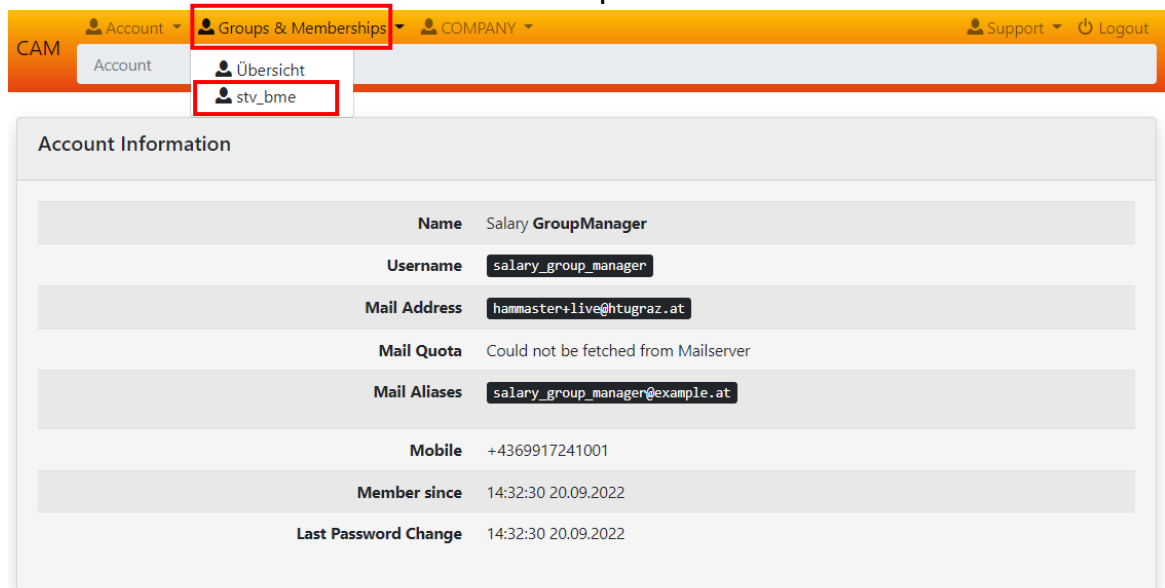


Erstellen eines Monatsreports über den HTU Account Manager (HAM)

Bitte beachte:

Um folgende administrative Einstellungen zu tätigen sind höhere Rechte erforderlich. Solltest du als Referent über unzureichende Berechtigung verfügen, wende dich bitte an das Wirtschaftsreferat.

1. Den HTU-Accountmanager unter <https://ham.htugraz.at> öffnen.
2. Im Headermenü auf **Groups & Memberships** und die Gruppe auswählen, für welche der monatliche Report erstellt werden soll.



The screenshot shows the HTU Account Manager (HAM) interface. The header is orange and contains the following navigation items: Account, Groups & Memberships (highlighted with a red box), COMPANY, Support, and Logout. Below the header, there is a sub-menu with 'Account' and 'Übersicht' (highlighted with a red box), and a user profile 'stv_bme' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Account Information' and displays the following details:

Name	Salary GroupManager
Username	salary_group_manager
Mail Address	hamster+live@htugraz.at
Mail Quota	Could not be fetched from Mailserver
Mail Aliases	salary_group_manager@example.at
Mobile	+4369917241001
Member since	14:32:30 20.09.2022
Last Password Change	14:32:30 20.09.2022

3. Es öffnet sich die Gruppenübersicht. Hier ganz rechts auf **Monthly Report** klicken.

The screenshot shows the CAM interface for 'Groups & Memberships / STV Bme'. The top navigation bar includes 'Account', 'Groups & Memberships', 'COMPANY', 'Support', and 'Logout'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Home', 'Group Settings', 'Advertisements', 'Add Members', 'Redirects', and 'Monthly Report' (which is highlighted with a red box). The main content area is divided into two sections: 'Members' and 'Requests'.

Members

Name	UID	Mail	Mobile	
Philipp Gualdi	pgualdi	philipp.gualdi@tugraz.at	+43	Remove Make manager
Manuel Natali	natali	manuel.natali@tugraz.at	+43	Remove Make manager
Valentin Test	edvschulung	valentin.test@tugraz.at	+43	Remove Make manager
Salary GroupManager	salary_group_manager	hamster+live@tugraz.at	+43	Is the manager

Requests

State	UID	Expires	Last-Modified	Confirmed
Completed	salary_group_manager	16:49:20 20.09.2022	16:49:20 20.09.2022	16:49:20 20.09.2022

4. Nun kann im Bereich **Create Report** ein neuer Monats-Report generiert und an das Wirtschaftsreferat gesendet werden. Dazu muss das Formular unter Angabe folgender Daten ausgefüllt werden:

- Monat/Jahr für den der Report erstellt wird
- Mail-Adresse an die eine Kopie des Reports gesendet wird
- Tätigkeitsbericht (ganze Sätze!)
- Empfänger der Aufwandsentschädigung (mindestens einer), sowie dessen Funktion und Höhe der Aufwandsentschädigung in Euro. Der Account-Type dient der internen Kostenstellenzuordnung.

Es ist zu beachten, dass nur Personen angegeben werden können, die auch zuvor als Sachbearbeiter registriert und der aktuellen Gruppe zugeordnet wurden.

Account / Monthly Report

Do not forget to assign a salary to yourself!

Attention, all data entered here will be stored for at least 7 years!

Create report

Month: October | Year: 2022

E-Mail: valentin.gritsch@htugraz.at

Report: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat

You currently have:
1 'Referent' with 140€ each
2 'Sachbearbeiter' with 80€ each

Register Recipient | Add Recipient

Employee	Function	Account Type	Amount
Manuel Natali	The Office Beauftragter und Social Media Texteschreiber	Sachbearbeiter	80
Philippeeee Gualdi	EDV Beauftragter und Lagerverwalter	Sachbearbeiter	80

Upload | Reset

Mit einem Klick auf den Button **Upload** kann der Report an das Wirtschaftsreferat und an die angegebene E-Mail-Adresse übermittelt werden.

5. Im Unteren Bereich dieser Seite werden zusätzlich noch alle Reports aufgelistet, die man bereits eingereicht hat. Diese lassen sich bei Bedarf mit Klick auf **Delete Report** löschen, jedoch nur so lange bis das Wirtschaftsreferat sie genehmigt.

All uploaded reports			
	Registered at	Registered for	
☆	16:35:34 25.09.2022	08.2022	Delete report
☆	13:48:39 24.09.2022	09.2022	Delete report