



## Kitöltési útmutató

### a „Dolgozói jogosultságigénylés az ETR, ill. a Coospace rendszer használatához” című űrlaphoz

#### Általános tudnivalók

1. Az igénylőlapot nyomtatott nagybetűvel kérjük kitölteni. A választómezőbe „X”-et kell elhelyezni. Ha egy mező esetén bizonytalan a helyes kitöltésben, akkor kérjük, hogy hagyja üresen.
2. Az igénylőlapot a kitöltés és engedélyezés után a Számítóközpontba kell visszajuttatni. Ezután történik meg az igényelt azonosító / jogosultság létrehozása. Új igény esetén a létrehozott azonosítót és jelszót zárt borítékban belső postával az „igénylő adatai” részben megjelölt névre és munkahelyre juttatjuk el.

#### A bejelentés célja

3. Az „új igény” mezőt akkor jelölje be, ha még nem rendelkezik ETR-es felhasználói azonosítóval. Ilyenkor a „felhasználói azonosító” mező csak akkor tölthető ki, ha natív modulos jogokat is igényel. A kért azonosítót még ebben az esetben is felülbíráhatjuk, amennyiben ilyen felhasználó már létezik, vagy az azonosító ütközik a házirend elveivel.
4. A „megszüntetés” mező választása esetén a megszüntetendő „felhasználói azonosító” kitöltése kötelező. Ebben az esetben az űrlapot az érdekelt helyett a munkahelyi vezetője (az egység részéről való engedélyező) is beadhatja. Az „igénylő adatai” részben az űrlapot ténylegesen beadó elérhetőségeit kell feltüntetni. A megszüntetés hatálya az „engedély érvényessége” rovatban feltüntetett végdátum, annak hiányában pedig az igénylés feldolgozásának időpontja.
5. A „módosítás / hosszabbítás” típusú bejelentés esetén kötelező az érintett „felhasználói azonosító” megadása, valamint az „igénylő adatai” közt az adott azonosítóval rendelkező felhasználó elérhetőségének kitöltése. Módosítás esetén az új jogok mellett jelölje meg a megtartandó jogokat is, mert az űrlapon nem szereplő jogokat elvonjuk. Kivétel az, ha egy jogelemet sem jelöl be, mert akkor a profilját változatlanul hagyjuk. Ezzel akkor célszerű élnie, ha csak az engedély érvényességét szeretné megváltoztatni, vagy az adataiban jelent be változást.

#### Az igénylő adatai

6. Más adatközlés híján – a megszüntetés kivételével – ezeket az adatokat fogjuk rögzíteni az ETR-ben a dolgozói adatlapon. Az itt megadott elérhetőséget használjuk az igényléssel, vagy az azonosító karbantartásával kapcsolatos eljárásaink során is.

#### Felhasználni kívánt jogosultságok

7. Az „oktatói szerep”-nek megfelelő jogokat az kaphat, aki oktatói (tanári, kutatói) munkakört tölt be, és ezt az osztály (egység) vezetése ellenjegyezte, vagy a kari tanulmányi osztály az oktatói státust már bejelölte az igénylő ETR-es adatai közé.
8. A „tanszéki adminisztrátor” jogot, a megfelelő szerepkör megjelölésével, olyan egység dolgozója kaphat, ahol oktatás folyik. Az „oktató” szerep kibővítéseként is használható olyan oktatók esetén, akik a kollégák ETR-es munkáját aktívan segítik. Ezt az igényt az tanszék (egység) vezetőjének kell ellenjegyeznie. Ha több tanszékre (egységre) igényelnek jogot, akkor egységenként külön űrlapot kell beküldeniük.
9. A „CooSpace-beli tanszéki oktatásszervező” jog feltételei a „tanszéki adminisztrátor” joggal azonosak, csak az ETR helyett a Coospace-re vonatkoznak. *Fontos!* Külön oktatói Coospace-jog nincs: az az ETR-beli kurzushozzárendeléssel automatikusan keletkezik.
10. A „vezetői szerep” akkor jelölhető be, ha az igénylő a kar (vagy a központi szervezeti egység) vezetőségének tagja, vagy tőlük erre a szerepre egyedi felhatalmazással bír. Ez esetben az igénylésre a kar (vagy a központi szervezeti egység) legfelső vezetésének ellenjegyezése szükséges.
11. A „natív modulok” használata zártkörű. A Hallgatói Szolgáltató Iroda (HSZI) által üzemeltetett modulok esetén a HSZI ellenjegyzése szükséges, a többi modul esetén pedig az adott kar tanulmányi vezetése által felhatalmazott személyé (általában a tanulmányi osztály vezetőjéé).
12. Az „egyéb funkcionálisok, webes listák” mezőben speciális, illetve fentebb nem részletezett webes és natív jogok kérhetők a megfelelő felhatalmazás birtokában. Itt adhatja meg azokat a webes listákat (vö. dinamikus információk, hallgatói információk, vezetői információk menüpontok) is, amelyeket el szeretne érni.

#### Az engedély érvényessége

13. Az „engedély érvényessége” rovat értelem szerűen töltendő ki. Ha megadnak végdátumot, akkor – későbbi hosszabbítás hiányában – az adott napon az igénylésen szereplő profil megszüntetjük. Más adat hiányában az engedély érvényessége az első igénybejelentés dátumával kezdődik.

#### Aláírások

14. Az igénylést alá kell írnia az igénylőnek, valamint a közvetlen munkahelyi vezetőjének. Ha a „felhasználni kívánt jogosultságok” a közvetlen vezetőn kívül további ellenjegyzéshez kötöttek, akkor az érintett engedélyező aláírása is szükséges. Az igénylő aláírása elmaradhat akkor, ha a megszüntetést a munkahelyi vezetője jelenti be. Oktatói szerepkörhöz elég az igénylő egyedüli aláírása, amennyiben előzőleg egyeztetett a kari tanulmányi osztállyal, és az oktatói státust már regisztrálta az ETR-ben.

#### Felelősségvállalás

15. Az aláírással az igénylő vállalja, hogy betartja a vonatkozó rendelkezéseket, kiemelten az adatvédelmi törvényt és az egyetemi adatvédelmi szabályzatot. Az ellenjegyző közvetlen munkahelyi vezető felelőssége ennek ellenőrzése.