

Kurzanleitung zu FIBS 2

Fachmitarbeiter-Funktionen

Hinweis

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

Inhalt

1) Fachmitarbeiter werden in FIBS 2	1
2) Fachmitarbeiter mit zwei Berechtigungsstufen	2
3) Einrichtung der ausgewählten Option für Ihre Organisation	3
4) Weitere Informationen.....	5

1) Fachmitarbeiter werden in FIBS 2

Die Verwaltung von Fachmitarbeitern (FMA) in FIBS 2 erfolgt über die Gruppen- und Rechteverwaltung der Dienststelle (in FIBS 2 als *Organisation* bezeichnet), für die der Fachmitarbeiter tätig werden soll. Die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Rechtezuweisungen können technisch nur von einer berechtigten Person (z.B. dem Administrator ihrer Organisation) vorgenommen werden.

Voraussetzung für die folgenden Schritte ist, dass der Nutzer, der als Fachmitarbeiter eingesetzt werden soll, ein *Mitarbeiter der Organisation* ist. Ferner sollte der Mitarbeiter auch über einen *eigenen FIBS 2-Zugang* verfügen.

Eigenen Zugang zu FIBS 2 erhalten

Sollte der Mitarbeiter noch keinen Zugang zu FIBS 2 besitzen, so nutzen Sie bitte die Funktion „Migration mit persönlichem FIBS 1-Zugang“ und folgen Sie den Anweisungen in diesem Verfahren.

Sie gelangen zur **Migration mit persönlichem FIBS 1-Zugang** über folgenden Link:

<https://fibs-verwaltung.alp.dillingen.de/index/migrateuser>

Mitarbeiter einer Organisation werden

Der künftige FIBS 2-Fachmitarbeiter kann sich als Mitarbeiter an einer Organisation bewerben. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt „Eigene Daten“ in der Kachel „Nutzer“.



Im Abschnitt „Organisations-Zuordnungen“ sieht der Nutzer alle Dienststellen, für die er tätig ist. Soweit erforderlich kann hier über ein Klick auf die Schaltfläche „Organisation hinzufügen“

 **Organisation hinzufügen**

diejenige Organisation ergänzt werden, für die er als FMA tätig werden möchte. Damit öffnet sich ein Fenster, in dem die konkrete Dienststelle gesucht und bestätigt werden kann. Mit einem Klick auf die OK wird eine Bewerbung an die ausgewählte Organisation abgegeben.

Die Dienststelle muss diese Bewerbung in der „Nutzerliste“ (Kachel Nutzer) durch Klick auf das grüne Dreieck  bestätigen.



2) Fachmitarbeiter mit zwei Berechtigungsstufen

In FIBS 2 können die technischen Möglichkeiten der Fachmitarbeiter dosiert werden. Dazu kann der Administrator der Dienststelle entscheiden, welche Berechtigungen die Fachmitarbeiter benötigen. Die Berechtigungsstufe der **Option 1** (einfache Berechtigung) erlaubt grundlegendes Arbeiten, die Berechtigungsstufe der **Option 2** (erweiterte Berechtigung) erlaubt weitergehende Bearbeitungsrechte im Kontext eines Lehrgangs.

Zur Entscheidung darüber, welche FMA-Option für die Arbeit an der Organisation geeignet ist, soll folgende Übersicht dienen.

Ein Kreuz deutet an, dass diese Aktion/Sichtbarkeit für den FMA gewährleistet ist.

Menüpunkt	Aktion/Sichtbarkeit	FMA-Option 1	FMA-Option 2
FMA Startseite	Kachel: Lehrgänge	X	X
	Kachel Organisation		X
	Kachel: Lehrgangsfreigabe	X	X
FMA-Verwaltung	Lehrgang erfassen	X	X
	Lehrgang einreichen	X	X
	Lehrgangstornieren	X	X
	Lehrgang bearbeiten	X	X
Eigene Lehrgänge	Eigene Veranstaltungen anzeigen	X	X
Lehrgangsverwaltung	Seite Veranstaltung anzeigen	X	X
	Schlagwörter bearbeiten - Schulart	X	X
	Schlagwörter bearbeiten - Schulart	X	X
	Teilnehmer auswählen		
	Programm bearbeiten		X
	Seite Veranstaltung bearbeiten	X	X
	Referenten zuweisen		X
	Programm erfassen (definieren)		X
	Dokumente des Lehrgangs drucken		X
	Bewerberliste (pdf) (Bewerberauswahlliste)		X
	Teilnehmerliste (pdf)		X
	Mail senden		X
	Lehrgangsbericht		X

Es ist auch möglich, beide FMA-Optionen zugleich zu verwenden. Entsprechend müssen zwei Gruppen mit den entsprechenden Rollen eingerichtet werden. Demnach wäre es möglich Mitarbeiter A mit FMA-Berechtigungen der Option 1 und Mitarbeiter B mit FMA-Berechtigungen der Option 2 auszustatten.

Beispielhaft ist das in der folgenden Abbildung realisiert worden:

FMA Option 1
FMA Option 2

3) Einrichtung der ausgewählten Option für Ihre Organisation

Im Folgenden wird Schritt-für-Schritt dargestellt, wie ein Administrator einem Mitarbeiter die Rechte eines Fachmitarbeiters zuordnen kann.

Wichtig:

Bitte halten Sie das beschriebene Verfahren exakt ein und vergeben Sie keine zusätzlichen Rollen, die hier nicht beschrieben sind. Abweichende Konfigurationen können dazu führen, dass der Fachmitarbeiter keine Lehrgänge zur Genehmigung einreichen kann.

Verfahren:

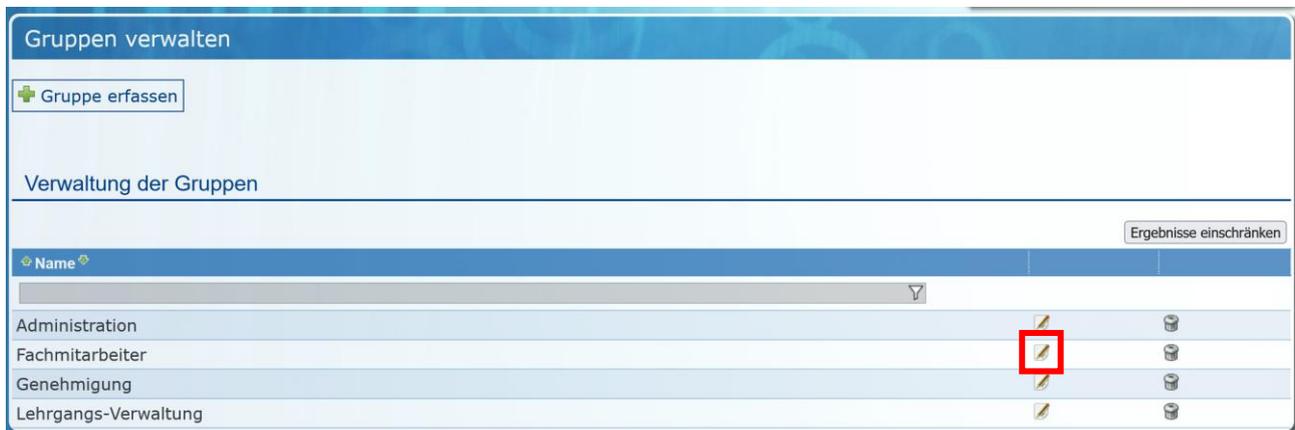
- 1) Auf der Startseite auf den **Menüpunkt „Gruppen verwalten“** klicken:



Für jede Organisation wurde bereits vor längerer Zeit eine Gruppe mit Namen „Fachmitarbeiter“ angelegt. Falls diese Gruppe bereits gelöscht wurde, können Sie auch eine neue Gruppe über „Gruppe erfassen“

[+ Gruppe erfassen](#) erzeugen.

Wählen Sie in der Zeile „Fachmitarbeiter“ das **„Bearbeiten“**-Symbol aus:



2) Es öffnet sich das Formular „Gruppe bearbeiten“.

Im Abschnitt „Rollen“ sehen Sie, welche Rollen dieser Gruppe aktuell zugewiesen sind. Die Fachmitarbeiter sollten mir den folgenden Rollen ausgestattet werden:

FMA-Optionen	Erforderliche Rollen	zugehörige Token
Option 1	- Modul Veranstaltungen: Autor (FMA) - Modul Nutzer: Anzeige	- ev_author - usr_viewer
Option 2	- Modul Veranstaltungen: Autor (FMA) - Modul Veranstaltungen: Lehre - Modul Nutzer: Anzeige	- ev_author - ev_trainer - usr_viewer

Im folgenden Beispiel wurde eine Fachmitarbeitergruppe der Option 2 angelegt:

Rollen		Ergebnisse einschränken	
Token	Titel		
ev_trainer	Modul Veranstaltungen: Lehre		
ev_author	Modul Veranstaltungen: Autor (FMA)		
usr_viewer	Modul Nutzer: Anzeige		

Mit dem Mülleimer-Symbol können bestehende Rollen entfernt werden. Unterhalb der Tabelle findet sich die Schaltfläche „Rolle hinzufügen“ . Damit kann eine Gruppe um weitere Rollen ergänzt werden.

Möglich sind beispielsweise Ergänzungen von Berechtigungen im Bereich Feedback oder im Bereich Organisation:

Rolle	Beschreibung
Modul Feedback: Verwaltung	Mit dieser Rolle hat ein Nutzer dieser Gruppe die Möglichkeit, innerhalb einer Veranstaltung den Feedback-Bogen zu verwalten und zu versenden.
Modul Feedback: Administration	Mit dieser Rolle hat ein Nutzer dieser Gruppe lesenden und schreibenden Zugriff auf den folgenden Menüpunkt in der Kachel <i>Feedback</i> : - Vorlagen bearbeiten/Seiten auswerten
Modul Organisation: Statistik	Mit dieser Rolle hat ein Nutzer dieser Gruppe lesenden Zugriff auf die folgenden Menüpunkte in der Kachel <i>Organisation</i> : - Berichte
Modul Organisation: Administration	Mit dieser Rolle hat ein Nutzer dieser Gruppe lesenden und schreibenden Zugriff auf die folgenden Menüpunkte in der Kachel <i>Organisation</i> : - Eigene Organisation - Lehrgangsorte - Textbausteine - Berichte

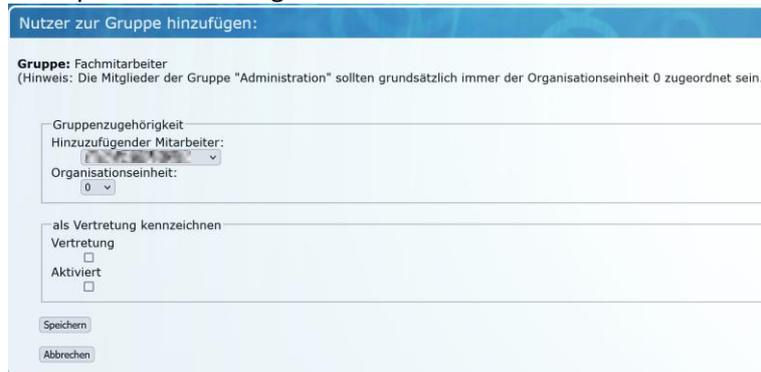
Weitere Informationen zu den in FIBS 2 verwendeten Rollen finden Sie im Selbstlernkurs „FIBS 2: Aufbau der organisatorischen Grundstrukturen“. Sie gelangen zum **Selbstlernkurs** über folgenden Link:
http://moodle-files.alp.dillingen.de/LFO_BS/fibs-organisationsverwaltung/

3) Mitglied der FMA-Gruppe werden

Abschließend müssen die entsprechenden Mitarbeiter, die als FMA eingesetzt werden sollen, den zugehörigen FMA-Gruppen zugewiesen werden.

Diese Einstellung kann im gleichen Formular „Gruppe bearbeiten“ vorgenommen werden. Im unteren Bereich des Formulars findet sich der Abschnitt „Mitglieder der Gruppe Fachmitarbeiter“. Zusätzliche

Mitglieder können ergänzt werden, indem man auf „Mitglied hinzufügen“  klickt. Nach Auswahl des hinzuzufügenden Mitarbeiters und ggf. der Organisationseinheit (für die er tätig werden soll) muss der Prozess mit Speichern bestätigt werden.



4) Weitere Informationen

Neben der vorliegenden Kurzanleitung stehen sowohl den Verantwortlichen an der Dienststelle, als auch dem Fachmitarbeiter selbst der Selbstlernkurs „Fachmitarbeiter-Verwaltung“ zu Einarbeitung zur Verfügung.

Sie gelangen zum **Selbstlernkurs** über folgenden Link:

http://moodle-files.alp.dillingen.de/LFO_BS/fibs-fma/