

## Personenverzeichnis

Ab dem Wintersemester 2009/2010 wird das Personenverzeichnis für jeden Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin mit einer Kennung zur Nutzung zentraler Dienste über das LSF-Portal druckbar sein. Bis zum 30.11.2009 sollte das Personenverzeichnis und die Hochschulstruktur im LSF-Portal noch einmal durch die Fachbereiche überarbeitet werden.

### **Personen anlegen und bearbeiten**

Im Gegensatz zu den Einrichtungen existieren Personen nur einmal im Verzeichnis, unabhängig davon, wann sie eingetragen wurden. Sie müssen demnach nicht darauf achten, welches Semester Sie gerade ausgewählt haben, wenn Sie Personen anlegen oder bearbeiten.

Um Personen zu bearbeiten oder neu zu erfassen, wählen Sie bitte im Hauptmenü den Punkt „Personen“.

gen Hochschulstruktur Räume und Gebäude **Personen**

### Meine Funktionen



Auf der linken Seite wählen Sie nun den Punkt „Personen bearbeiten“.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Personen](#)

Suche nach Personen

Personen bearbeiten

Student

### Personen



Hier können Sie entweder eine neue Person anlegen (wählen Sie hierfür „Neue Person“) oder eine bereits bestehende Person suchen, um den Eintrag zu bearbeiten. Um eine Person „uniweit“ zu suchen, wählen Sie „Wert löschen“ und starten dann die Personensuche. Sollten Sie die Person im System finden, wird das LSF-Team Ihnen die Person zur weiteren Bearbeitung in Ihren Bereich zuordnen.

### Suche nach Personen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50

Suchkriterien

Aktiv  [Hilfe zur Suche](#)

Nachname

Vorname

Einrichtung

Funktion

Status

Nutzergruppe

Telefon

Einrichtung  Funktion

## Neue Person anlegen

Bevor Sie eine neue Person anlegen, überprüfen Sie bitte genau, ob diese Person wirklich noch nicht im System existiert. Um die Einträge von doppelt angelegten Personen zusammenzufassen, wenden Sie sich bitte an das LSF-Team, da **Redakteure Personen nicht löschen können**. Um eine Person aus der Suche herauszunehmen, setzen Sie diese bitte über das Feld „Aktiv“ auf „Inaktiv“.

### Personen bearbeiten

Person

Bearbeiten

Aktiv

\* Nachname

Vorname

Titel

Akad. Grad

\* Geschlecht

Personalstatus

Bemerkung

Sprechzeit

Status

Geburtsdatum

Nicht öffentlich

\* Neuer Datensatz ...

„Inaktiv“ gesetzte Personen sind weiterhin für Redakteure sichtbar. Sollen für Ihren Bereich im Hochschulstrukturbaum die „inaktiv“-gesetzten Personen nicht mehr erscheinen, können Sie auf der Karteikarte „Funktionen“ die Funktion löschen.

Person **Funktionen** Dienstadresse Privatadresse 1 2 3

Mustermann Max [Details ansehen](#)

Ausw.	* Einrichtung	* Funktion	Reihenfolge	Von
<input type="checkbox"/>	-----Campusmanagement (ITS-CM)	Mitarbeiter/Innen	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder sind **Pflichtfelder**, eine Person muss daher mindestens mit Nachnamen und Geschlecht angegeben werden. Füllen Sie aber bitte alle Felder aus, soweit Ihnen die Informationen vorliegen.

Den **akademischen Grad** (sowie alle mit einer Fahne gekennzeichneten Felder) können Sie zweisprachig erfassen, indem Sie zunächst den deutschen Titel speichern, anschließend über das Fahnsymbol in der Menüleiste die Sprache umschalten, den englischen Titel eintragen und erneut speichern.

Titel und akademischer Grad werden im LSF getrennt erfasst. Um den Titel anzugeben, verwenden Sie bitte eine der angebotenen Möglichkeiten aus der Auswahlliste.

Für alle Auswahllisten gilt:

Benötigen Sie eine Angabe, die nicht in der Auswahlliste enthalten ist, kann das LSF-Team diese Angabe in der Liste ergänzen. Sie müssen anschließend die Information bei der Person speichern.

**Möchten Sie von einer gespeicherten Angabe zur Auswahlliste zurückkehren, löschen Sie den Text aus dem Feld, tragen ein Fragezeichen ein und drücken die Return-/Entertaste.**

Personen, die zwar erfasst und von LSF-Redakteuren gesehen, aber nicht für einen Gast sichtbar sein sollen, werden über das Feld „nicht öffentlich“ markiert. Sobald Sie eine Person als „nicht öffentlich“ eingetragen haben, erscheint im Personalverzeichnis die Information „keine öffentliche Person“.

Je nach Funktion der nicht öffentlichen Person sehen Gäste folgende Ansicht:

Mitarbeiter/Innen  
keine öffentliche Person

## Personen bearbeiten

Nachdem Sie die ersten Personendaten eingetragen haben, speichern Sie den Datensatz.

Die folgende Ansicht erhalten Sie auch über den Weg „Personen bearbeiten“. Möchten Sie eine Person bearbeiten, die bereits erfasst ist, wählen Sie im Hauptmenü „Personen“, anschließend „Personen bearbeiten“ und geben z.B. den Nachnamen in der Suchmaske ein. Starten Sie nun die Suche und wählen die entsprechende Person aus der Trefferliste aus.

Über den Button „Edit“ gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht.

The screenshot shows a web-based form for editing a person's data. The form is titled "Person" and has a "Bearbeiten" button at the top left. The person's name is "Mustermann Max". The form includes the following fields:

- Aktiv: Aktiv (dropdown)
- \* Nachname: Mustermann (text input)
- Vorname: Max (text input)
- Titel: (dropdown)
- Akad. Grad: (text input)
- \* Geschlecht: männlich (dropdown)
- Personalstatus: (dropdown)
- Bemerkung: (text input)
- Sprechzeit: (text input)
- Status: Intern (dropdown)
- Geburtsdatum: (text input)
- Nicht öffentlich:

At the bottom of the form, there are three buttons: "Speichern", "Auswahl", and "Neue Suche".

Zwischen Bearbeitungsansicht und Einzelansicht können Sie über „Details ansehen“ (aus der Bearbeitungsansicht) und „Edit“ (aus der Einzelansicht) wechseln.

## Karteikarte Funktionen

Ausw.	* Einrichtung	* Funktion	Reihenfolge	Von	Bis
<input type="checkbox"/>	6.2 Informatik	Mitarbeiter/Innen			

Wählen Sie hier bitte eine Einrichtung und eine Funktion aus. Sie können die Funktion über die Felder „Von“ und „Bis“ zeitlich begrenzen. Sobald das in „Bis“ eingetragene Datum erreicht ist, erscheint die Funktion nicht mehr im LSF. Dies kann z.B. bei der Amtszeit verschiedener Positionen wie Dekan oder Prodekan verwendet werden.

Wenn Sie verschiedene Funktionen für eine Person anlegen möchten, speichern Sie die erste Zeile und wählen dann den Button „Neu“. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Funktionen erfassen.

Bitte beachten Sie, dass die Funktionen den wichtigsten Teil der Struktur des Personenverzeichnisses bilden. Innerhalb einer Einrichtung werden alle Mitarbeiter nach Funktionen aufgelistet.

Über den Pfeil am Ende jeder Zeile können Sie die Funktion einer Person mit weiteren Informationen versehen.

So können Sie z.B. abhängig von einer Funktion ein Dienstzimmer bestimmen und Aufgaben oder Bemerkungen eintragen.

### Karteikarten **Dienstadresse und Privatadresse**

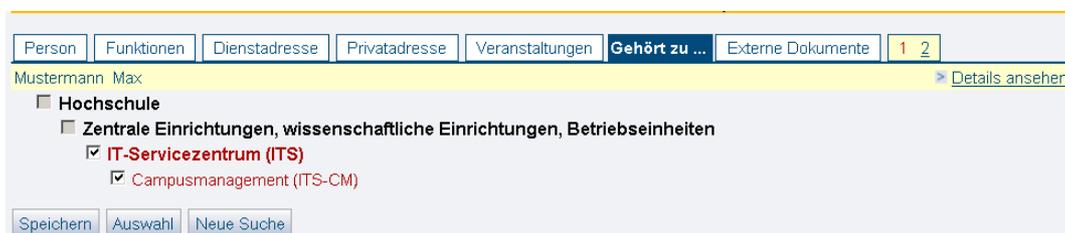
Gibt es für eine Person nur eine Dienstadresse - unabhängig von der Funktion - tragen Sie diese bitte auf der Karteikarte „Dienstadresse“ ein.

Die Privatadresse können Sie auf Wunsch auf der dafür vorgesehenen Karteikarte eintragen.

Beide Adressen können inaktiv gesetzt werden. Eine inaktive Adresse wird bei der Suche nicht angezeigt, alle anderen Daten erscheinen weiterhin.

### Karteikarte „**Gehört zu...**“

Bei Personen die Sie neu erfassen ist die Zuordnung automatisch auf den Fachbereich gesetzt, der bei Ihnen in der Menüleiste angezeigt wird. Falls Sie mehr als einen Fachbereich betreuen, achten Sie bitte darauf, dass Sie in den richtigen Bereich wechseln, bevor Sie Personen erfassen.

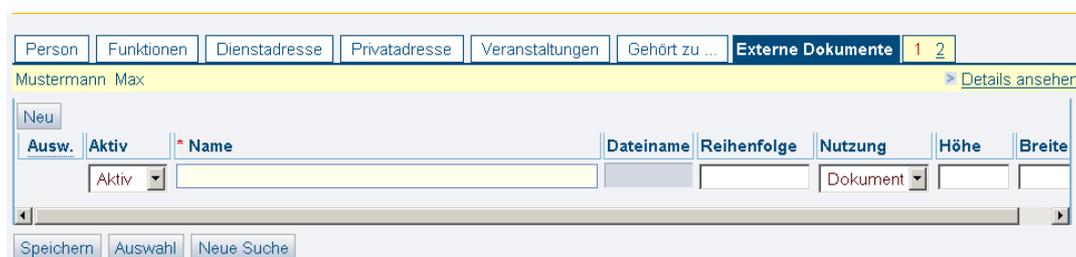


Falls eine Person einer Einrichtung zugeordnet werden soll, die Sie nicht betreuen, wenden Sie sich bitte an das LSF-Team. Wir nehmen die entsprechende Änderung auf der Karteikarte „Gehört zu...“ für Sie vor.

Bitte beachten Sie, dass über die Zuordnung unter „Gehört zu...“ nur die Bearbeitungsrechte und die Personensuche nach Einrichtungen gesteuert wird. Die Einstellungen in „Gehört zu...“ bedeuten keine Zuordnung zu Einrichtungen in der Hochschulstruktur. Diese Zuordnung müssen Sie über die Karteikarte „Funktionen“ vornehmen.

### **Externe Dokumente**

Auf der Karteikarte „Externe Dokumente“ haben Sie die Möglichkeit Dateien von Ihrem Server hochzuladen. (Word-Dokumente / PDF-Dateien.) Speichern Sie dafür einen beliebigen Dateinamen im Feld „Name“.



Über den Pfeil am Ende der Zeile können Sie anschließend Ihren Server durchsuchen und die gewünschten Dateien hochladen.

Mustermann Max

Ausw.	Aktiv	* Name	Dateiname	Reihenfolge	Nutzung	Höhe	Breite
	<input type="checkbox"/>	Formular			Dokument		

**Dateiauswahl**

Es existiert *keine* externe Beschreibung.  
 Sie können ein externes Dokument zuordnen, indem Sie eine passende Datei auswählen und abschieken ...

Über den gelben Reiter können Sie eine weitere Seite aufrufen.

Hier befindet sich die Karteikarte „Links“, auf der Sie die Möglichkeit haben, verschiedene URLs zu speichern.

## Hochschulstruktur

### Personalverzeichnis bearbeiten

Über **Hochschulstruktur** und **Personalverzeichnis bearbeiten**, gelangen Sie in ein Verzeichnis aller Einrichtungen, wobei die Einrichtungen, die Sie bearbeiten können, gelb hervorgehoben sind.

**Einrichtungsbau** | Sortierung

Fakultät 5: Philosophische Fakultät III [Details ansehen](#)

**Hochschule**

**Fakultät 5: Philosophische Fakultät III**

* Text	* Einrichtungstyp	Aktiv	Veranstalter	
+ Dekanat	Dekanat	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
+ Prüfungssekretariat	Dekanat	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
+ Fakultätsrat	Dekanat	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> + 5.1 Erziehungswissenschaft	Fachrichtung	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
+ 5.2 Soziologie	Fachrichtung	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
+ 5.3 Psychologie	Fachrichtung	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
+ 5.4 Geographie	Fachrichtung	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
+ 5.6 Informationswissenschaft	Fachrichtung	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
+ Sportwissenschaftliches Institut	Institut	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>
+ Nachhaltigkeitswissenschaft	Fakultäre Einrichtung	<input type="checkbox"/>	Ja	<a href="#">Details</a>

Auf dieser Ebene haben Sie die Möglichkeit den Text in der gelb hervorgehoben Zeile zu ändern und diese Änderung zu speichern. Sie können die Einrichtung auch löschen, indem Sie ein Häkchen in die entsprechende Auswählbox setzen und „Löschen“, sowie „endgültig Löschen“ anklicken.

Wenn Sie Einrichtungen bearbeiten möchten, die unter dieser Ebene eingeordnet sind, klicken sie auf das **+**-Symbol. Auf der Ebene, die sich jetzt öffnet, können Sie eine neue Einrichtung erfassen, indem Sie die Bezeichnung der Einrichtung in das Textfeld eintragen und einen Einrichtungstyp aus der Auswahlliste auswählen.

Weitere Einrichtungen können Sie anlegen, indem Sie den Button „Neu“ anklicken.

Die Sortierung der Einrichtungen können Sie auf der Karteikarte „Sortierung“ wie gewohnt numerisch bestimmen.

Einrichtungsbau

Fakultät 3: Philosophische Fakultät I

**Hochschule**

**Fakultät 3: Philosophische Fakultät I**

Neu  \*  Text \* Einrichtungstyp Aktiv Veranstalter

<input type="checkbox"/> +	Dekanat Fakultät 3 - Philosophische Fakultät I	Dekanat	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	Fakultätsrat	Dekanat	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	3.1 Philosophie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	3.2 Evangelische Theologie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	3.3 Katholische Theologie	Fachrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	3.4 Geschichte	Fachrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	3.5 Altertumswissenschaften	Fachrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	3.6 Kunstgeschichte	Fachrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	3.7 Musikwissenschaft	Fachrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	Koordinationsstelle Historisch orientierte Kulturwissenschaften	Fakultäre Einrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	Arbeitsstelle: Mensch und Umwelt, Fakultät 3 und 5	Arbeitsstelle	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>

**Einrichtungen**

Einrichtungsbau

Fakultät 3: Philosophische Fakultät I

**Hochschule**

**Fakultät 3: Philosophische Fakultät I**

Text Sortierung

<input type="checkbox"/> +	Dekanat Fakultät 3 - Philosophische Fakultät I	100
<input type="checkbox"/> +	Fakultätsrat	101
<input type="checkbox"/> +	3.1 Philosophie	110
<input type="checkbox"/> +	3.2 Evangelische Theologie	120
<input type="checkbox"/> +	3.3 Katholische Theologie	130
<input type="checkbox"/> +	3.4 Geschichte	140
<input type="checkbox"/> +	3.5 Altertumswissenschaften	145
<input type="checkbox"/> +	3.6 Kunstgeschichte	180
<input type="checkbox"/> +	3.7 Musikwissenschaft	190
<input type="checkbox"/> +	Koordinationsstelle Historisch orientierte Kulturwissenschaften	200
<input type="checkbox"/> +	Arbeitsstelle: Mensch und Umwelt, Fakultät 3 und 5	210

Über den Link „Details“ am Ende jeder Zeile können Sie in die Bearbeitungsansicht der Einrichtung gelangen.

<input type="checkbox"/> +	Gemeinsame Einrichtungen der Philosophischen Fakultäten	Fakultäre Einrichtung	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/> +	Fakultät 3: Philosophische Fakultät I	Fakultät	Aktiv	Ja	<a href="#">Details</a>

Die gleiche Ansicht erhalten Sie, wenn Sie von der Startseite „Hochschulstruktur“ -> „Einrichtungen bearbeiten“ auswählen und nach der gewünschten Einrichtung suchen.

Auf der **Seite 1** finden sie Eingabemöglichkeiten für die **Adresse** der Einrichtung und verschiedene Freitextfelder für die **Aufgaben, Ausstattung, Bemerkungen, Kooperation** und **Forschungstätigkeit**. In der Karteikarte **Veranstaltungen** werden automatisch alle Veranstaltungen aufgeführt, die der Einrichtung zugeordnet sind (bei der Veranstaltung heißt die entsprechende Karteikarte **Zuordnung zu Einrichtungen**)

Auf der **Seite 2** werden ebenfalls automatisch die zugeordneten **Räume, Personen** und **LSF-Redakteure** angezeigt. Über **Zuweisung im Einrichtungsbaum** können Sie die Einrichtung in Ihrem Bereich verschieben. Unter **Funktionen** werden alle Personen der Einrichtung mit ihren jeweiligen Funktionen aufgelistet. Über den Button „Neu“ können Sie an dieser Stelle weitere Mitarbeiter der Einrichtung zuweisen.

In der Karteikarte **Links** können Sie URLs speichern, die Sie Studierenden oder Gästen zur Verfügung stellen wollen. Unter **Externe Dokumente** können Sie Word- oder PDF-Dateien auf die LSF-Seite laden (vgl. die gleiche Funktion bei den Personendaten). Diese Dokumente können jedoch auch ohne Login gesehen werden und stehen daher nicht nur Studierenden oder Mitarbeitern der Uds zur Verfügung.

