



UNIVERSITÄT  
HOHENHEIM

## PSV – Personendaten bearbeiten

---

Benutzerleitfaden für Department-  
Administratoren

August 2020



## 0 Inhalt

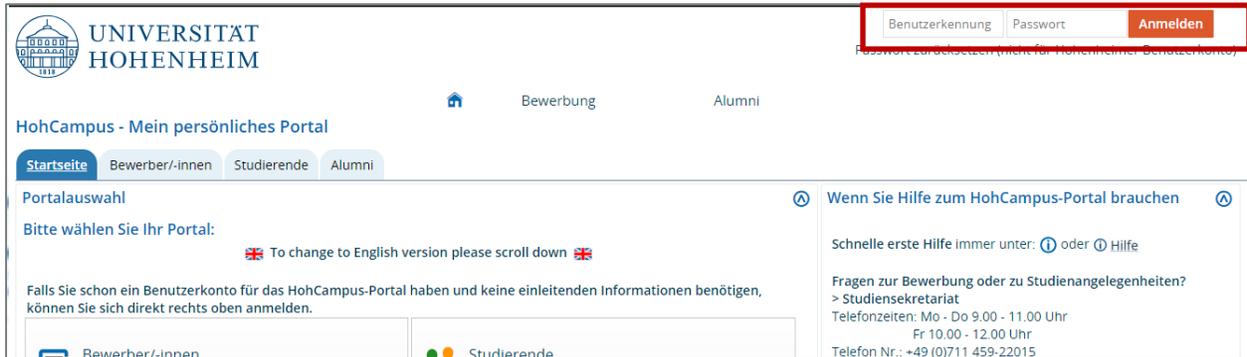
---

0	Inhalt.....	1
1	HISinOne - Benutzeroberfläche .....	2
1.1	An- und Abmelden am HohCampus-Portal .....	2
1.1.1	An- und Abmeldung .....	2
1.1.2	Rolle auswählen .....	3
1.2	Die Benutzeroberfläche .....	4
1.3	Wichtige Icons .....	6
1.4	Menüpunkt Organisation.....	7
2	Funktion überarbeiten .....	8
2.1	Neue Funktion hinzufügen .....	11
2.2	Hauptdaten der Funktion ändern.....	12
2.2.1	Funktion zuordnen .....	13
2.2.2	Sprechzeiten hinzufügen / ändern.....	14
2.2.3	Organisationseinheit zuordnen .....	14
2.2.4	Sichtbarkeit zuordnen .....	17
2.2.5	Gültigkeitszeitraum bearbeiten.....	19
2.2.6	Raumdaten zuordnen .....	20
2.2.7	Kontaktdaten bearbeiten.....	23
2.3	Funktion löschen.....	26
3	Kontakt .....	27

# 1 HISinOne - Benutzeroberfläche

## 1.1 An- und Abmelden am HohCampus-Portal

### 1.1.1 An- und Abmeldung



UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Benutzerkennung Passwort **Anmelden**

HohCampus - Mein persönliches Portal

Startseite Bewerber/-innen Studierende Alumni

Portalauswahl

Bitte wählen Sie Ihr Portal:

To change to English version please scroll down

Falls Sie schon ein Benutzerkonto für das HohCampus-Portal haben und keine einleitenden Informationen benötigen, können Sie sich direkt rechts oben anmelden.

Bewerber/-innen Studierende

Wenn Sie Hilfe zum HohCampus-Portal brauchen

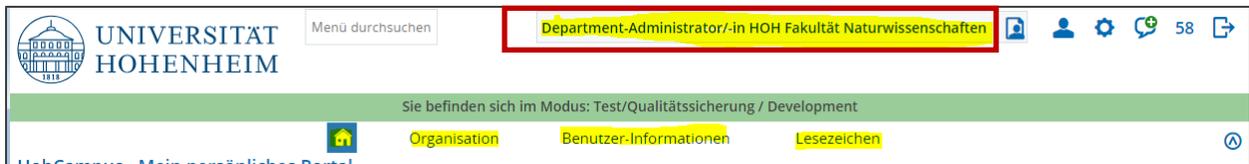
Schnelle erste Hilfe immer unter: Hilfe

Fragen zur Bewerbung oder zu Studienangelegenheiten?  
> Studiensekretariat  
Telefonzeiten: Mo - Do 9.00 - 11.00 Uhr  
Fr 10.00 - 12.00 Uhr  
Telefon Nr.: +49 (0)711 459-22015

1. Geben Sie im Browser die folgende URL ein:  
<https://hohcampus.verw.uni-hohenheim.de>
2. Geben Sie Ihre **Benutzerkennung** und Ihr **Passwort** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Die **Benutzerkennung** und das **Passwort** entsprechen Ihrem Hohenheimer Benutzerkonto.

Sie werden automatisch auf die Startseite weitergeleitet. Je nachdem, welcher Rolle Sie angehören, bietet HISinOne Ihnen mehr oder weniger Funktionen in der horizontalen Navigationszeile an.



UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Menü durchsuchen

Department-Administrator/-in HOH Fakultät Naturwissenschaften

Sie befinden sich im Modus: Test/Qualitätssicherung / Development

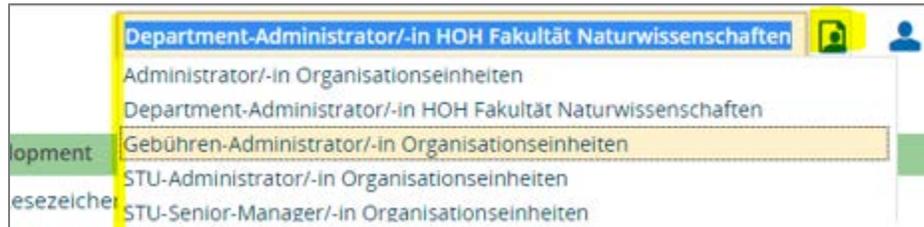
Organisation Benutzer-Informationen Lesezeichen

Zum Abmelden klicken Sie auf:  (Abmelden).

### 1.1.2 Rolle auswählen

Wenn Sie nur eine Rolle in HISinOne zugeordnet haben, bekommen Sie keine Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

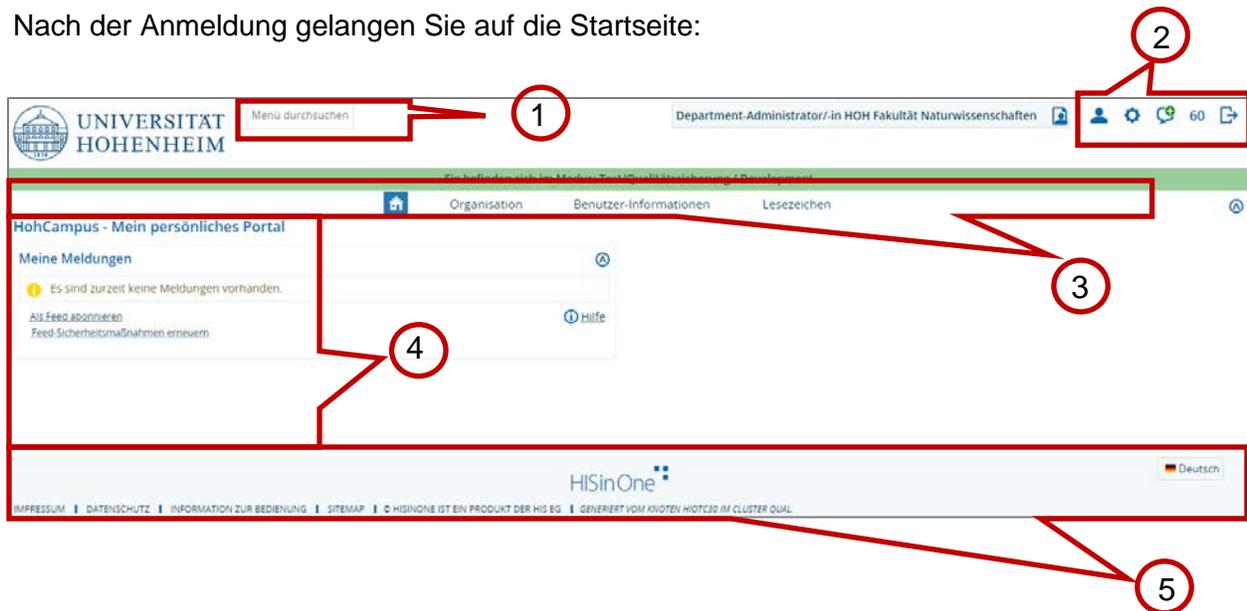
Falls Ihnen weitere Rollen in HISinOne zugewiesen sind, erscheint bei Klick auf die angezeigte Rolle ein Drop-Down-Menü, aus dem Sie die jeweilige Rolle auswählen können:



Ihre Rolle als Department-Administrator heißt in PSV: [Department-Administrator/-in HOH](#) mit Ihrer Einrichtung, wie hier im Beispiel: „Department-Administrator/-in HOH Fakultät Naturwissenschaften“.

## 1.2 Die Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite:



### 1 Menü durchsuchen

Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben und erhalten Suchergebnisse angezeigt, in die Sie navigieren können.

### 2 Statuszeile

Icon	Erläuterung
	Anzeige Benutzername
	Aufruf „System Information Center“ zeigt System Informationen zur HISinOne-Installation an
	Infobox – Anzeige, dass persönliche Portalmeldungen vorhanden sind. (siehe <a href="#">Meine Meldungen</a> )
<b>19</b>	Anzeige der zeitlichen Begrenzung Ihrer Sitzung. <b>Wenn Sie länger als 60 Minuten nicht aktiv sind, wird Ihre Sitzung automatisch beendet. Danach müssen Sie sich erneut anmelden. Alle nicht gespeicherten Änderungen gehen verloren.</b>
	Abmelden

### 3 Horizontale Navigationszeile

Hier erhalten Sie Links zu den Funktionen, die für Ihre Rolle freigeschaltet sind.

### 4 Meine Meldungen

Hier erscheinen Ihre persönlichen Portalmeldungen.

### 5 Fußzeile

In der Fußzeile werden u.a. das Impressum und die Sitemap angezeigt. Außerdem erfolgt hier die Sprachauswahl:

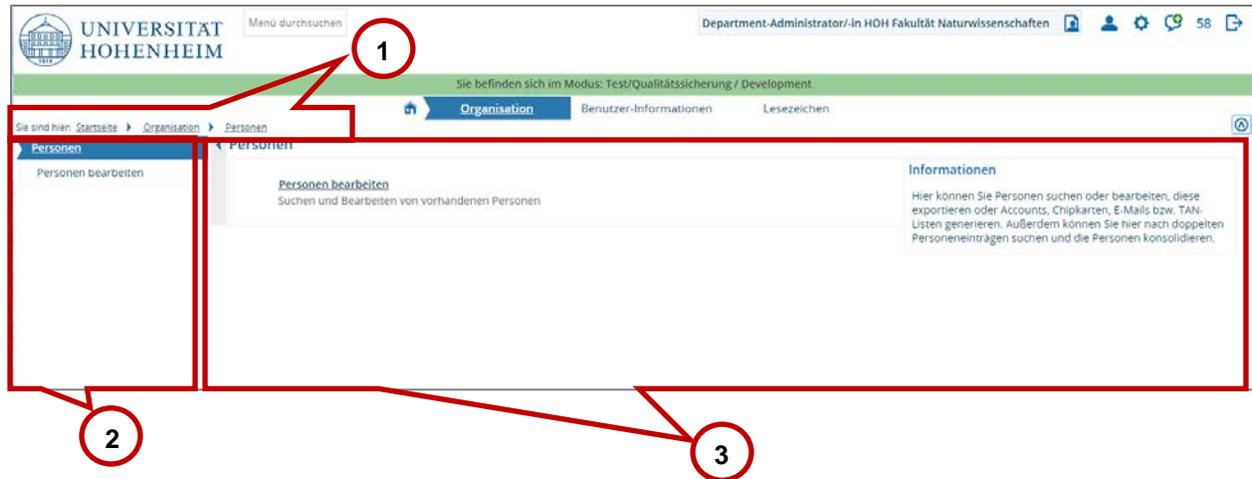


## 1.3 Wichtige Icons

Bild	Erklärung		Bild	Erklärung
	bearbeiten			entfernen
	übernehmen, Status "Ok"			hinzufügen
	betrachten, Details			Unterhalb dieser Stelle einfügen
	Oberhalb dieser Stelle einfügen			In Pfeilrichtung verschieben
	Seite aktualisieren			Nächste Ergebnisseite
	Eine Seite zurück			Zur letzten Seite der Ergebnisliste springen
	Zur ersten Seite der Ergebnisliste springen			Datum wählen
	Struktur anzeigen			Ein bearbeitbares Element hinzufügen
	Das bearbeitbare Element entfernen			konfigurieren
	Veranstaltung belegen, gehe zu			Abmelden (EXA), Exmatrikulieren (STU)
	Element ausschneiden			Element kopieren
	Element oberhalb einfügen			Element unterhalb einfügen
	Als PDF ausgeben			Als Excel- Dokument ausgeben

## 1.4 Menüpunkt Organisation

Dies ist der Menüpunkt in dem sich alle für Sie relevanten Funktionen zur Pflege der Personendaten (Funktionen) und der Sichtbarkeit befinden.



### 1 Navigationspfad

Zeigt Ihre gegenwärtige Position innerhalb von HISinOne an.

### 2 Navigationsbaum

Über diesen Baum navigieren Sie innerhalb eines gewählten Funktionsbereichs. Der Navigationsbaum kann von Ihnen eingeklappt werden und verbleibt in der zuletzt gewählten Position.

### 3 Arbeitsbereich

Hier können Sie verschiedene Funktionen aufrufen.

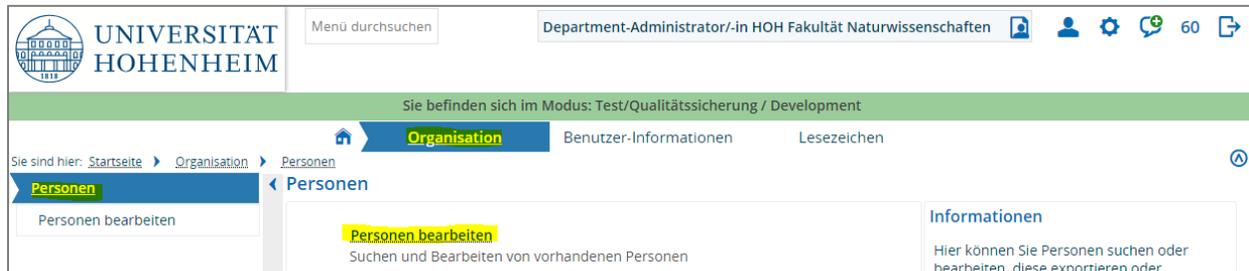
## 2 Funktion überarbeiten

### ACHTUNG:

Über die Personensuche auf der Uni-Homepage werden nur Personen gefunden, denen mindestens eine Funktion zugeordnet ist.

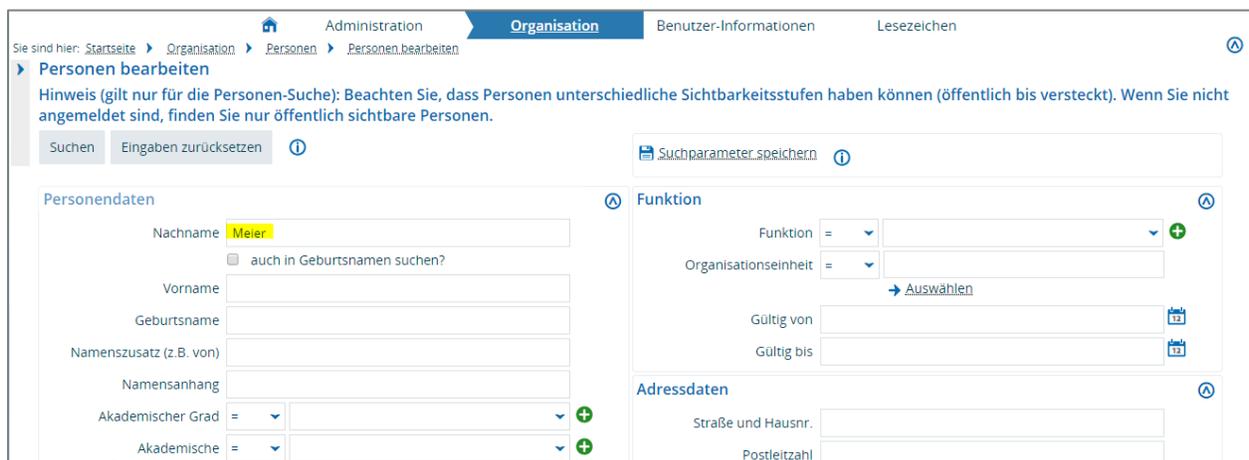
Wählen Sie hierzu im Menü den Punkt **Organisation** aus. Darunter befindet sich die Funktion

**Personen > Personen bearbeiten**



The screenshot shows the top navigation bar with the University of Hohenheim logo and the user role 'Department-Administrator/-in HOH Fakultät Naturwissenschaften'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten'. The main content area is titled 'Personen bearbeiten' and includes a sub-header 'Suchen und Bearbeiten von vorhandenen Personen' and an 'Informationen' section with the text: 'Hier können Sie Personen suchen oder bearbeiten, diese exportieren oder...'.

Danach öffnet sich das Suchen-Fenster:



The screenshot shows the 'Personen bearbeiten' search window. It features a search bar with the text 'Suchparameter speichern' and a search button. Below the search bar, there are several sections for filtering results: 'Personendaten' (with fields for Nachname, Vorname, Geburtsname, Namenszusatz, Namensanhang, Akademischer Grad, and Akademische Bezeichnung/Titel), 'Funktion' (with dropdowns for Funktion and Organisationseinheit, and date pickers for Gültig von and Gültig bis), and 'Adressdaten' (with fields for Straße und Hausnr. and Postleitzahl). A warning message at the top of the search window states: 'Hinweis (gilt nur für die Personen-Suche): Beachten Sie, dass Personen unterschiedliche Sichtbarkeitsstufen haben können (öffentlich bis versteckt). Wenn Sie nicht angemeldet sind, finden Sie nur öffentlich sichtbare Personen.'

Hier können Sie über die verschiedenen angebotenen Felder nach der Person suchen, deren Daten Sie bearbeiten möchten.

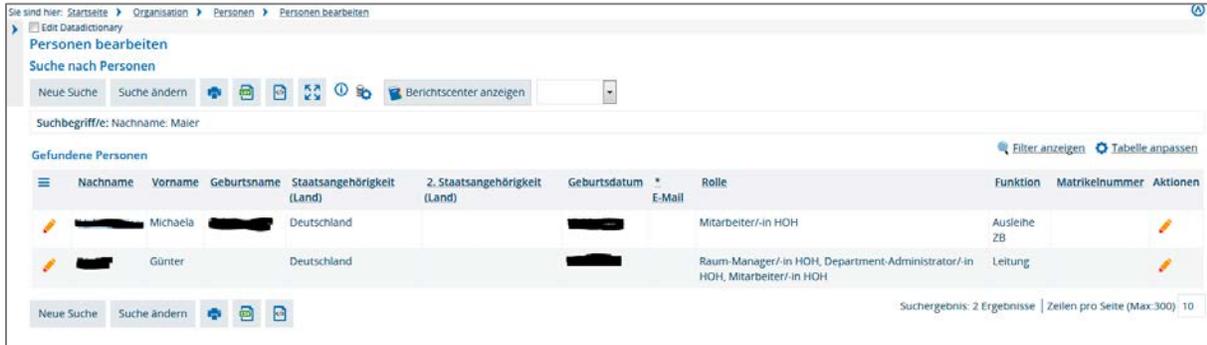
Nach Eingabe der Suchkriterien können Sie die Suche über einen Klick auf den Button **Suchen** starten.

**Personen bearbeiten**  
 Hinweis (gilt nur für die Personen-Suche): Beachten Sie, dass Personen unterschiedliche Sichtbarkeitsstufen haben können (öffentlich bis versteckt). Wenn Sie nicht angemeldet sind, finden Sie nur öffentlich sichtbare Personen.

Dieser oben angezeigte Hinweistext hat in diesem Kontext keine Relevanz und kann ignoriert werden.

## Funktion überarbeiten

Wenn die Suche mehrere Treffer ergibt, wird Ihnen eine Suchergebnis-Liste angezeigt:



Nachname	Vorname	Geburtsname	Staatsangehörigkeit (Land)	2. Staatsangehörigkeit (Land)	Geburtsdatum	* E-Mail	Rolle	Funktion	Matrikelnummer	Aktionen
[redacted]	Michaela	[redacted]	Deutschland		[redacted]		Mitarbeiter/-in HOH	Ausleihe ZB		[edit icon]
[redacted]	Günter		Deutschland		[redacted]		Raum-Manager/-in HOH, Department-Administrator/-in HOH, Mitarbeiter/-in HOH	Leitung		[edit icon]

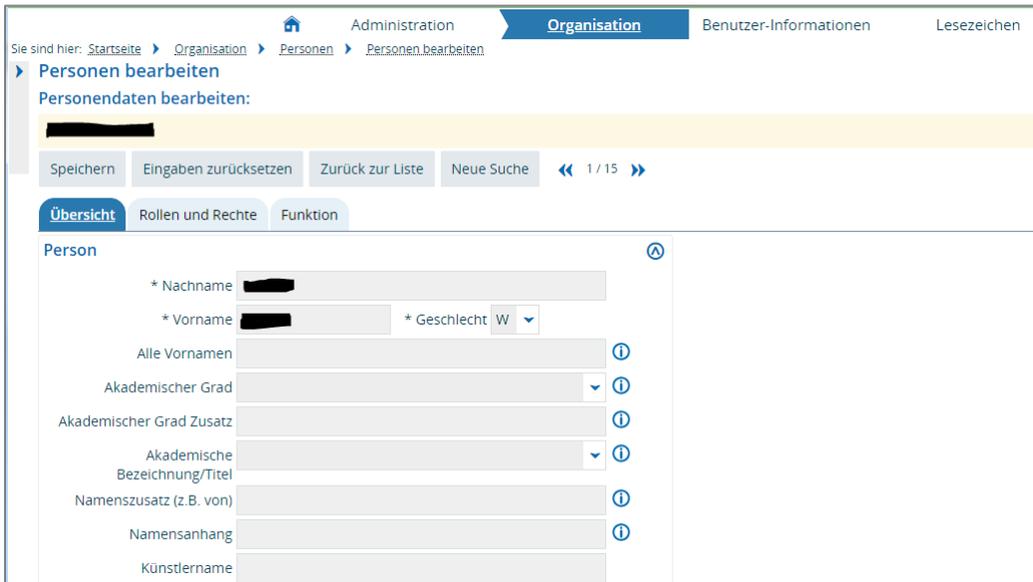
Um die gewünschte Person zu bearbeiten, klicken Sie auf das **Stift-Icon** in der Spalte **Aktionen**.

Danach öffnet sich das Fenster **Personendaten bearbeiten**.

Dieses Fenster öffnet sich auch direkt, wenn die Suche nur einen Treffer ergibt.

## Personen bearbeiten - Reiter **Übersicht**

Überblick über die Personengrunddaten. Informationen wie Geburtsdatum oder Nationalität werden nur Ihnen angezeigt, wenn Sie sich selbst zur Bearbeitung aufrufen. Weder können Sie diese Daten von anderen Personen einsehen noch andere Department-Administrator\*innen diese Daten von Ihnen. Akademische Titel ab Dr. aufwärts werden von APO gepflegt. Auf Wunsch kann der HohCampus-Support bei „Akademischer Grad“ einen niederen Grad/Abschluss wie z.B. M.Sc. ein- oder austragen, der dann auf der Personendetailseite angezeigt wird.



Administration **Organisation** Benutzer-Informationen Lesezeichen

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten

**Personen bearbeiten**

Personendaten bearbeiten:

[redacted]

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 15 >>

**Übersicht** Rollen und Rechte Funktion

Person

\* Nachname [redacted]

\* Vorname [redacted] \* Geschlecht W

Alle Vornamen [redacted]

Akademischer Grad [dropdown]

Akademischer Grad Zusatz [redacted]

Akademische Bezeichnung/Titel [dropdown]

Namenszusatz (z.B. von) [redacted]

Namensanhang [redacted]

Künstlername [redacted]



## Personen bearbeiten - Reiter Rollen und Rechte

Überblick über die Rollen und Rechte dieser Person. Diese Daten werden durch KIM-IS gepflegt (HohCampus-Support).

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten

Personen bearbeiten

Personendaten bearbeiten:

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 2/2 >>

Übersicht **Rollen und Rechte** Funktion

Aktuelle Rollen

Rolle: Lehrperson/Prüfer

- \* Rolle: Lehrperson/Prüfer
- \* Organisationseinheit: KIM Abteilung Informationssysteme
- Gültig von: 01.01.1900
- Gültig bis: 31.12.2100

Rollenparameter hinzufügen Rechte anzeigen Als Standard-Rolle definieren

Rolle: Mitarbeiter/-in HOH

- \* Rolle: Mitarbeiter/-in HOH
- \* Organisationseinheit: KIM Abteilung Informationssysteme

## Personen bearbeiten - Reiter Funktion

Hier werden die Funktionen und Sichtbarkeiten durch die Department-Administratoren gepflegt.

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten

Personen bearbeiten

Personendaten bearbeiten:

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 0/0 >>

Übersicht Rollen und Rechte **Funktion**

Funktionen

Funktion hinzufügen

Aktionen	Funktion	Sprechzeiten	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	EDV	Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr	KIM Abteilung IT-Infrastruktur	01.01.1900	31.12.2100	

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

## 2.1 Neue Funktion hinzufügen

Wechseln Sie in den Reiter [Funktion](#).

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

Edit Datadictionary

**Personen bearbeiten**

Personendaten bearbeiten:

[Redacted]

Speichern   Eingaben zurücksetzen   Zurück zur Liste   Neue Suche   << 0 / 0 >>

Übersicht   Rollen und Rechte   **Funktion**

**Funktionen**

[Funktion hinzufügen](#)

Aktionen	Funktion	Sprechzeiten	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	EDV		KIM Abteilung Informationssysteme	01.01.1900	31.12.2100	

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) | 10

**Standard-Kontaktdaten für alle Funktionen**

Bisher wurden noch keine Adressen erfasst.

[Neue Kontaktdaten anlegen](#)   [Vorhandene Kontaktdaten auswählen](#)

Klicken Sie auf [Funktion hinzufügen](#). Danach öffnet sich das Fenster mit den Hauptdaten der Funktion:

Die weitere Bearbeitung der einzelnen Felder, erfolgt wie in Kapitel [2.2 Hauptdaten der Funktion ändern](#) erklärt.

## 2.2 Hauptdaten der Funktion ändern

Nachdem Sie die gewünschte Person über die Suche ausgewählt haben, wechseln Sie in den Reiter **Funktion**.

Zum Bearbeiten der **Funktionen** auf das **Stift-Icon** in der Spalte **Aktionen** klicken.

**ACHTUNG!** Wenn eine Person mehreren Einrichtungen (**Organisationseinheiten**) zugeordnet ist, können Sie auch die Funktionen an den anderen Einrichtungen bearbeiten. **Achten Sie bitte daher darauf, dass Sie nur Funktionen mit der richtigen Organisationseinheit bearbeiten!**

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

Edit Datadictionary

### Personen bearbeiten

Personendaten bearbeiten:

[Redacted]

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 2/2 >>

Übersicht Rollen und Rechte **Funktion**

#### Funktionen

[Funktion hinzufügen](#)

Aktionen	Funktion	Ergänzung	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	EDV		KIM Abteilung Informationssysteme	01.01.1900	31.12.2100	

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Danach öffnet sich das Fenster mit den **Hauptdaten der Funktion**:

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

Edit Datadictionary

### Personen bearbeiten

[Redacted]

Speichern und zurück Speichern Abbrechen

#### Hauptdaten der Funktion

\* Funktion

Sprechzeiten

\* Organisationseinheit

Sichtbarkeitsstufe

Gültig von

Gültig bis

#### Büro

Raum

[Zuordnung löschen](#)

#### Kontaktdaten für diese Funktion

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

### 2.2.1 Funktion zuordnen

Klicken Sie auf das Dropdownmenü **Funktion** und wählen Sie die gewünschte Funktion aus:

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

Edit Datadictionary

## Personen bearbeiten

**[REDACTED]**

Speichern und zurück   Speichern   Abbrechen

### Hauptdaten der Funktion

* Funktion	EDV
Sprechzeiten	Werkstatt
* Organisationseinheit	Werkstattleitung
Sichtbarkeitsstufe	Wirtschaftseigene Futterm.
Gültig von	Wiss. Assistent
Gültig bis	Wiss. Assistentin
	Wiss. Hilfskraft
	Wiss. Leitung
	Wiss. Mitarbeiter
	Wiss. Mitarbeiterin
	Wissenschaftsreferentin
	Zeichnerin
	Zeitschriftenbearbeitung
	Zentrale Beschaffung

**Büro**

Raum

[Zuordnung löschen](#)

### Kontaktdaten für diese Funktion

Diese Änderung können Sie über einen Klick auf den **Button** Speichern sichern.

## 2.2.2 Sprechzeiten hinzufügen / ändern

Im Feld **Sprechzeiten** können Sie die Sprechzeiten, bitte mit Komma-separiert, eintragen:

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

Edit Datadictionary

**Personen bearbeiten**

[Redacted Name]

Speichern und zurück   Speichern   Abbrechen

**Hauptdaten der Funktion**

\* Funktion: EDV

Sprechzeiten: Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr

\* Organisationseinheit: KIM Abteilung Informationssysteme

Sichtbarkeitsstufe: hochschulweit

Gültig von: 01.01.1900

Diese Änderung können Sie über einen Klick auf den **Button Speichern** sichern.

## 2.2.3 Organisationseinheit zuordnen

Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld **Organisationseinheit** (OE).

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

Edit Datadictionary

**Personen bearbeiten**

[Redacted Name]

Speichern und zurück   Speichern   Abbrechen

**Hauptdaten der Funktion**

\* Funktion: EDV

Sprechzeiten: Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr

\* Organisationseinheit: KIM Abteilung Informationssysteme

Sichtbarkeitsstufe: hochschulweit

Gültig von: 01.01.1900

Gültig bis: 31.12.2100

Es wird Ihnen der oberste Knoten der Organisationseinheit angezeigt, der Sie zugeordnet sind:

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

Edit Datadictionary

## Personen bearbeiten

Zurück ohne Änderung der Auswahl

**Auswahl**

←  Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Zurück ohne Änderung der Auswahl

Nach dem Klick auf das **Pluszeichen** neben dem Organisationsknoten, öffnet sich der Organisationseinheitenbaum:

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

Edit Datadictionary

## Personen bearbeiten

Zurück ohne Änderung der Auswahl

**Auswahl**

←  Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

- ←  KIM Abteilung Benutzungsdienste
- ←  KIM Abteilung Bereichsbibliothek für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
- ←  KIM Abteilung Informationssysteme
- ←  KIM Abteilung IT-Infrastruktur
- ←  KIM Abteilung IT-Support, Client- u. Identitätsmanagement
- ←  KIM Abteilung Kommunikation, E-Learning u. Print
- ←  KIM Abteilung Medienbearbeitung
- ←  KIM IT-Security-Management

Zurück ohne Änderung der Auswahl

Über die **Plus- und Minuszeichen** im Baum können Sie die verschiedenen Ebenen auf- und zuklappen.

Nachdem Sie im Baum zu der gewünschten OE navigiert sind, können Sie die OE über den Pfeil  in der Spalte **Auswahl** auswählen:

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

Edit Datadictionary

### Personen bearbeiten

Zurück ohne Änderung der Auswahl

**Auswahl**

-   Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)
-   KIM Abteilung Benutzungsdienste
-   KIM Abteilung Bereichsbibliothek für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
-   KIM Abteilung Informationssysteme
-   **KIM Abteilung IT-Infrastruktur**
-   KIM Abteilung IT-Support, Client- u. Identitätsmanagement
-   KIM Abteilung Kommunikation, E-Learning u. Print
-   KIM Abteilung Medienbearbeitung
-   KIM IT-Security-Management

Zurück ohne Änderung der Auswahl

Die ausgewählte **Organisationseinheit** ist nun zugeordnet:

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

Edit Datadictionary

### Personen bearbeiten

**[REDACTED]**

**Hauptdaten der Funktion**

* Funktion	EDV	
Sprechzeiten	Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr	
* Organisationseinheit	<b>KIM Abteilung IT-Infrastruktur</b>	
Sichtbarkeitsstufe	hochschulweit	
Gültig von	01.01.1900	
Gültig bis	31.12.2100	

Diese Änderung können Sie über einen Klick auf den **Button Speichern** sichern.

## 2.2.4 Sichtbarkeit zuordnen

Änderungswünsche zur Sichtbarkeit der Daten erhalten Sie über das Formular „Einwilligung zur Veröffentlichung von MA-Daten“ von der jeweiligen Person.

Im Drop-Down-Menü **Sichtbarkeitsstufe** können Sie die jeweils gewünschte Sichtbarkeitsstufe auswählen:



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

Edit Datadictionary

### Personen bearbeiten

**[REDACTED]**

#### Hauptdaten der Funktion

* Funktion	EDV
Sprechzeiten	Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr
* Organisationseinheit	KIM Abteilung IT-Infrastruktur
Sichtbarkeitsstufe	hochschulweit
Gültig von	öffentlich
Gültig bis	hochschulweit
Büro	nur Mitarbeiter versteckt

[Kontaktdaten für diese Funktion](#)

Zur Auswahl stehen:

- **öffentlich**  
alle Funktionsdaten der Person sind weltweit sichtbar.
- **hochschulweit**  
alle Funktionsdaten der Person sind im Intranet sichtbar, auch für Studenten.
- **nur Mitarbeiter**  
alle Funktionsdaten der Person sind im Intranet nur für Mitarbeiter sichtbar.
- **versteckt**  
die Person wird nicht angezeigt. **Sollte nicht verwendet werden.**

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

Edit Datadictionary  
**Personen bearbeiten**  
XXXXXXXXXX

**Hauptdaten der Funktion**

\* Funktion

Sprechzeiten  ⓘ

\* Organisationseinheit  →

Sichtbarkeitsstufe

Gültig von  ⓘ

Gültig bis  ⓘ

Schließen Sie die Änderung der Sichtbarkeit über den Button [Speichern](#) oder [Speichern und zurück](#) ab.

## 2.2.5 Gültigkeitszeitraum bearbeiten

Über den Gültigkeitszeitraum kann die Anzeige bei der Personensuche bzw. bei den Organisationseinheiten gesteuert werden. Solange die Funktionszuordnung gültig ist, wird die Person mit dieser Funktion und Organisationseinheit in der Personensuche angezeigt.

Geben Sie in die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** die entsprechenden Datumsangaben ein.

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

Edit Datadictionary

### Personen bearbeiten

[Speichern und zurück](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

#### Hauptdaten der Funktion

\* Funktion: EDV

Sprechzeiten: Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr

\* Organisationseinheit: KIM Abteilung IT-Infrastruktur

Sichtbarkeitsstufe: öffentlich

**Gültig von**: 01.01.1900

**Gültig bis**: 31.12.2100

#### Büro

Raum: 0331 - Garber

[Zuordnung löschen](#)

#### Kontaktdaten für diese Funktion

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				

Heute ist der 06.12.2018

Klicken Sie hierzu auf das **Kalender-Icon** und der Kalender öffnet sich. Hier können Sie das entsprechende Datum wählen.

Wenn die Gültigkeit nicht beschränkt ist, können Sie das Datum 31.12.2100 einfach stehen lassen.

Diese Änderung können Sie über einen Klick auf den Button **Speichern** sichern.

Eine andere Möglichkeit die Anzeige zu steuern, ist die Funktion zu löschen siehe [2.3 Funktion löschen](#).

## Funktion überarbeiten

## 2.2.6 Raumdaten zuordnen

Einer Funktion kann immer nur ein Raum zugeordnet sein.

Falls schon ein Raum zugeordnet ist, muss dieser daher zuerst gelöscht werden.

Klicken Sie hierzu auf das Papierkorb-Icon [Zuordnung löschen](#).

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

Edit Datadictionary

### Personen bearbeiten

[Redacted Name]

[Speichern und zurück](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

#### Hauptdaten der Funktion

\* Funktion: EDV

Sprechzeiten: Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr

\* Organisationseinheit: KIM Abteilung IT-Infrastruktur

Sichtbarkeitsstufe: öffentlich

Gültig von: 01.01.1900

Gültig bis: 31.12.2100

#### Büro

Raum: [Redacted Room]

[Zuordnung löschen](#)

Danach können Sie dann unter **Büro** die Funktion [Raum auswählen](#) aufrufen:

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

Edit Datadictionary

### Personen bearbeiten

[Redacted Name]

[Speichern und zurück](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

#### Hauptdaten der Funktion

\* Funktion: EDV

Sprechzeiten: Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr

\* Organisationseinheit: KIM Abteilung IT-Infrastruktur

Sichtbarkeitsstufe: öffentlich

Gültig von: 01.01.1900

Gültig bis: 31.12.2100

#### Büro

[Raum auswählen](#) → [Neue Adresse anlegen](#) → [Adresse auswählen](#)

**Hinweis:**

- Die Löschung wird erst nach dem Speichern wirksam.

Sie bekommen nun die [Suche nach Räumen](#) angezeigt:

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten

Personen bearbeiten

Suche nach Räumen

Suchauswahl einschränken

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ

Raum

Bezeichnung

Raumnutzungsart

für Veranstaltungen geeignet

als Büroraum geeignet

Zugehörige Organisationseinheit

Zugehörige Organisationseinheit =

→ Auswählen

Gebäude

Campus =

Gebäude =

Zurück ohne Änderung der Auswahl ↶

Suchbegriffe: als Büroraum geeignet: ja

Gefundene Räume Filter anzeigen ⚙ Tabelle anpassen

<input checked="" type="checkbox"/>	Standardtext	Gebäude	Kurztext	Langtext	Zugehörige Organisationseinheit	Raumnutzungsart
←	001 - Büro	4181 - VSt Ihinger Hof	001	Büro		Büroraum allg.
←	001 - Büro 340I	0361 - Fruwirthstr. 14-16	001	Büro 340I		Büroraum allg.

Sie können im oberen Teil unter [Suchauswahl einschränken](#) Suchkriterien eingeben, um den entsprechenden Raum zu finden. Hier können Sie z.B. unter [Gebäude](#) in den jeweiligen Drop-Down-Menüs das jeweilige Gebäude auswählen. Klicken Sie anschließend den Button [Suchen](#):

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten

Personen bearbeiten

Suche nach Räumen

Suchauswahl einschränken

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ

Raum

Bezeichnung

Raumnutzungsart

für Veranstaltungen geeignet

als Büroraum geeignet

Zugehörige Organisationseinheit

Zugehörige Organisationseinheit =

→ Auswählen

Gebäude

Campus =  Campus Hohenheim

Gebäude =  0227 - Garbenstr. 28

Zurück ohne Änderung der Auswahl ↶



## Funktion überarbeiten

Unter **Gefundene Räume** wird Ihnen das Suchergebnis angezeigt. Ohne Einschränkungen in der Suche werden Ihnen hier alle Büroräume angezeigt.

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten

Personen bearbeiten

Suche nach Räumen

Suchauswahl einschränken

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ

Raum

Bezeichnung

Raumnutzungsart

für Veranstaltungen geeignet

als Büroraum geeignet

Zugehörige Organisationseinheit

Zugehörige Organisationseinheit =

→ Auswählen

Gebäude

Campus = Campus Hohenheim

Gebäude = 0227 - Garbenstr. 28

Zurück ohne Änderung der Auswahl

Suchbegriffe: als Büroraum geeignet: ja; Campus: Campus Hohenheim; Gebäude: 0227 - Garbenstr. 28

Gefundene Räume

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Standardtext	Gebäude	Kurztext	Langtext	Zugehörige Organisationseinheit	Raumnutzungsart
<input checked="" type="checkbox"/> -220 - Büroraum allgemein	0227 - Garbenstr. 28	-220	Büroraum allgemein		Büroraum allg.

Zurück ohne Änderung der Auswahl

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max.300) 10

Um den gewünschten Raum auszuwählen klicken Sie auf das **Pfeil-Symbol** links neben dem **Standardtext**. Der ausgewählte Raum ist dann zugeordnet:

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten

Personen bearbeiten

Speichern und zurück Speichern Abbrechen

Hauptdaten der Funktion

\* Funktion EDV

Sprechzeiten Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr ⓘ

\* Organisationseinheit KIM Abteilung IT-Infrastruktur →

Sichtbarkeitsstufe öffentlich

Gültig von 01.01.1900 ⓘ

Gültig bis 31.12.2100 ⓘ

Büro

Raum 0227 - Garbenstr. 28, 2. UG, -220 - Büroraum allgemein

Zuordnung löschen

Diese Änderung können Sie über einen Klick auf den Button **Speichern** sichern.

### 2.2.7 Kontaktdaten bearbeiten

Um bestehende Kontaktdaten zu ändern geben Sie die neuen Angaben in das jeweilige Feld in der Spalte Wert ein.

**Kontaktdaten für diese Funktion** ⬆

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

Auswahl	Typ	Wert	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	[REDACTED]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Festnetz	0711 459- [REDACTED]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	0711 459- [REDACTED]	geschäftlich

[E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

[Telefonnummer hinzufügen](#)

Um neue Kontaktdaten hinzuzufügen klicken auf z. B. [E-Mail-Adresse hinzufügen](#).

**Kontaktdaten für diese Funktion** ⬆

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

Auswahl	Typ	Wert	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	[REDACTED]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Festnetz	0711 459- [REDACTED]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	0711 459- [REDACTED]	geschäftlich

[E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

[Telefonnummer hinzufügen](#)

Es wird eine neue Zeile unter den Kontaktdaten hinzugefügt:

**Kontaktdaten für diese Funktion** ⬆

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

Auswahl	Typ	Wert	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	[redacted]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Festnetz	0711 459-[redacted]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	0711 459-[redacted]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	höhcampus-support@	

[E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Geben Sie die Daten im Feld **Wert** ein. Klicken Sie auf das Drop-Down Menü neben dem Feld Wert und wählen hier die jeweilige **Adressart** aus. Im Normalfall ist dies „geschäftlich“.

**Kontaktdaten für diese Funktion** ⬆

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

Auswahl	Typ	Wert	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	[redacted]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Festnetz	0711 4-[redacted]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	0711 459-[redacted]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	mpus-support@uni-hohenheim.de	<ul style="list-style-type: none"> <li>privat</li> <li>Rechenzentrum</li> <li>Besucher</li> <li>Community</li> <li><b>geschäftlich</b></li> <li>Heimat</li> <li>Lieferung</li> <li>Login</li> <li>Postversand</li> <li>Rechnung</li> <li>Semester</li> <li>Servicestelle</li> </ul>

[E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

[Telefonnummer hinzufügen](#)

[Messengerdaten hinzufügen](#)

[Homepage hinzufügen](#)

Speichern und zurück    Speichern    Abbrechen

**Kontaktdaten für diese Funktion** ⓘ

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

Auswahl	Typ	Wert	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	[REDACTED]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Festnetz	0711 459-[REDACTED]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	0711 459-[REDACTED]	geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	ampus-support@uni-hohenheim.de	geschäftlich

[E-Mail-Adresse hinzufügen](#)  
[Telefonnummer hinzufügen](#)  
[Messengerdaten hinzufügen](#)  
[Homepage hinzufügen](#)

Speichern und zurück
Speichern
Abbrechen

Diese Änderung können Sie über einen Klick auf den Button [Speichern](#) oder [Speichern und zurück](#) sichern.

**ACHTUNG:**

Bei den Kontaktdaten können Sie auch eine Homepage hinzufügen. In dem Feld können Sie dann die URL der Homepage erfassen. Diese wird bei der Personensuche von der Uni-Homepage als anklickbarer Hyperlink angezeigt. Für die Homepage kann keine Bezeichnung erfasst werden. Die E-Mailadresse wird ebenfalls als anklickbarer Hyperlink angezeigt.

## 2.3 Funktion löschen

Wenn eine Person eine Funktion nicht mehr innehat, kann die Funktion gelöscht werden.

Hierzu klicken Sie auf das **Papierkorb-Icon**. Die Funktion wird ohne Nachfrage aus der Liste entfernt.

**ACHTUNG!** Wenn eine Person mehreren Einrichtungen (**Organisationseinheiten**) zugeordnet ist, können Sie auch die Funktionen an den anderen Einrichtungen bearbeiten. **Achten Sie bitte daher darauf, dass Sie nur Funktionen mit der richtigen Organisationseinheit bearbeiten!**

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

Edit Datadictionary  
**Personen bearbeiten**  
 Personendaten bearbeiten:

<< 0/0 >>

**Funktionen**

[Funktion hinzufügen](#)

Aktionen	Funktion	Sprechzeiten	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	EDV	Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr	KIM Abteilung IT-Infrastruktur	01.01.1900	31.12.2100	
	Abfallbeauftragter		KIM Abteilung IT-Infrastruktur	01.01.1900	31.12.2100	

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Die Löschung wird erst nach dem Speichern wirksam. Klicken Sie hierzu auf den Button **Speichern**.

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

Edit Datadictionary  
**Personen bearbeiten**  
 Personendaten bearbeiten:

<< 0/0 >>

**Funktionen**

[Funktion hinzufügen](#)

Aktionen	Funktion	Sprechzeiten	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	EDV	Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr	KIM Abteilung IT-Infrastruktur	01.01.1900	31.12.2100	

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

**Hinweis:**

- Die Löschung wird erst nach dem Speichern wirksam.

Die Funktion ist nun gelöscht.

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

Edit Datadictionary  
**Personen bearbeiten**  
 Personendaten bearbeiten:

<< 0/0 >>

**Funktionen**

[Funktion hinzufügen](#)

Aktionen	Funktion	Sprechzeiten	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	EDV	Mo-Do 08-12 Uhr, Fr 09-11 Uhr	KIM Abteilung IT-Infrastruktur	01.01.1900	31.12.2100	

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

**Bestätigung:**

- Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt.



## 3 Kontakt

---

Bei Fragen oder technischen Problemen senden Sie bitte eine E-Mail an folgende Adresse:

**[hohcampus-support@uni-hohenheim.de](mailto:hohcampus-support@uni-hohenheim.de)**

Es ist besonders hilfreich, wenn Sie in Ihrer E-Mail genau erklären, was die Schritte sind, die zu diesem Fehler führen und wo genau der Fehler auftritt. Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, senden Sie bitte einen Screenshot der Fehlermeldung im Anhang Ihrer E-Mail mit. Dies erleichtert die Fehlersuche.