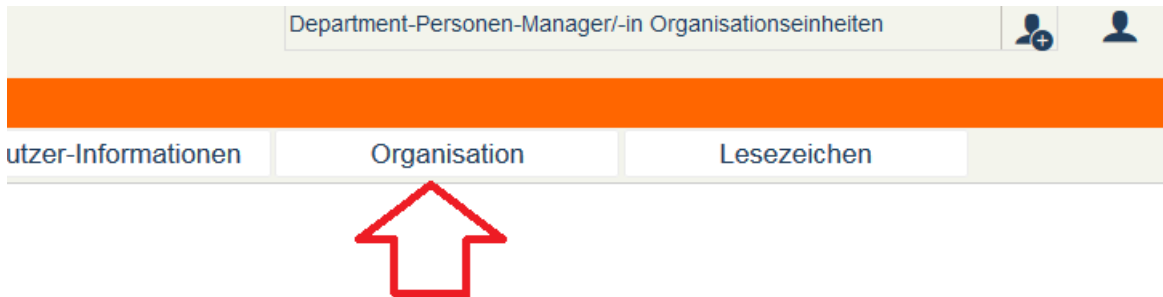
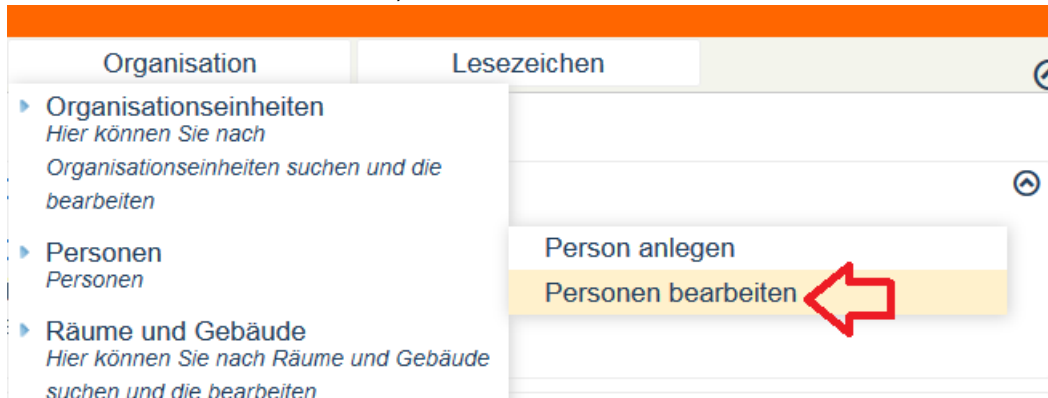


Kurzanleitung Personenbearbeitung (für die Rolle: Department-Personen-Manager)

1. HISinOne starten (<https://hisinone.unibw.de>)
2. Anmeldung mit RZ-Kennung
3. Rolle wählen: 'Department-Personen-Manager'
4. Reiter 'Organisation' auswählen



5. Dann den Punkt 'Personen' – ‚Personen bearbeiten‘ wählen



6. Die gewünschte Person suchen

Personen bearbeiten
Suche nach Personen

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ

Personendaten

Nachname	Probst
Vorname	Alexander
Namenszusatz	
Namensanhang	

7. Befüllen Sie unter ‚Übersicht‘ die Felder (mindestens Nachname, Vorname, Geschlecht) und klicken Sie auf ‚Speichern‘

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche 0 / 0

Übersicht Account TANS Bild Personalhandbuch Rollen und Rechte Funktion

Person

* Nachname Probst

* Vorname Alexander * Geschlecht M

Alle Vornamen

Akad. Grad Master of Science

Akad. Grad Zusatz

Titel

Namenszusatz

Namensanhang

Künstlername

Geburtsdatum

Geburtsort München

Geburtsland Deutschland

Geburtsname

Staatsangehörigkeit Deutschland

2. Staatsangehörigkeit

Anschrift

Land Deutschland

* Straße und Hausnr. Werner-Heisenberg-Weg 39

* Postleitzahl 85577

* Ort Neubiberg

Zusatz (c/o, Zimmernr.)

Postfach

* Adressart geschäftlich

Neue Adresse anlegen Anschrift löschen Korrespondenzadresse hinzufügen

Kontaktdaten

Typ	Wert	Art	Produktbereiche Akt
E-Mail	alexander.probst@unibw.de	geschäftlich	
Festnetz	089 6004-4633	geschäftlich	

E-Mail-Adresse hinzufügen Telefonnummer hinzufügen Messengerdaten hinzufügen

Homepage hinzufügen

8. Unter ‚Account‘ setzen Sie bitte (nur) den RZ-Benutzername (das Passwort ist (an dieser Stelle) irrelevant (da dieses von einem anderen Server kommt)) und ‚Speichern‘ Sie

Übersicht **Account** TANS Bild Personalhandbuch Rollen und Rechte Funktion

Account: r31dalpr

* Benutzerkennung r31dalpr

* Passwort password-ist-egal

Neues Initialpasswort generieren

Passwort gültig bis

Authinfo

* Accountstatus aktiv

Fremdsystem

Sourcefilter

Gültig von 20.03.2014

Gültig bis 31.12.2100


Account löschen

9. Unter ‚TANS‘ müssen Sie nichts machen

10. Unter ‚Bild‘ laden Sie bitte ein Bild der Person hoch und setzen den Verwendungszweck auf ‚Alle‘ – klicken Sie anschließend auf ‚Speichern‘

Übersicht Account TAns **Bild** Personalhandbuch Rollen und Rechte Funktion



Bild



Verwendungszweck

- ☒ Alle
- ☐ Bibliotheksausweis
- ☐ Chipkarte
- ☐ Community
- ☐ Foto

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Hochladen

 Neues Bild anlegen  Bild löschen

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche ◀ 0 / 0 ▶

11. Unter ‚Personenhandbuch‘ die benötigten Felder ausfüllen und ‚Speichern‘


12. Unter ‚Rollen‘ die Rollen der Person anlegen (Rollen sind entscheidend, welche Rechte die Person hat) und klicken Sie auf ‚Speichern‘





13. Unter ‚Funktionen‘ die Funktionen der Person anlegen (die Funktionen sind relevant für das Personenverzeichnis (PVZ) und die Internetseiten der Universität)

13.1. Legen Sie mittels ‚Funktion hinzufügen‘ die richtige(n) Funktion(en) an

Übersicht Account TAns Bild Personalhandbuch Rollen und Rechte **Funktion**

Funktionen

 Funktion hinzufügen

Aktionen	Funktion	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
 	Leiter(in)	Campus-Management	01.01.1900	31.12.2100	 

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

13.2. Befüllen Sie

- Die Funktion
- Die Organisationseinheit
- Setzen Sie bei ‚Sichtbarkeitsstufe‘ = ‚hochschulweit‘
- (Standardmäßig ist die Gültigkeit unlimitiert (01.01.1900 – 31.12.2100))

Probst, Alexander

Speichern und zurück Speichern Abbrechen

Hauptdaten der Funktion

* Funktion

* Organisationseinheit

Sichtbarkeitsstufe

Gültig von

Gültig bis

13.3. Wählen Sie unter ‚Büro‘ den Raum (der Funktion) der Person

Büro

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

13.3.1 Geben Sie unter Raum bei Bezeichnung die Zimmernummer der Person an und klicken Sie auf ‚Suchen‘

Personen bearbeiten

Suche nach Räumen

Suchauswahl einschränken

Suchen Eingaben zurücksetzen

Raum

Bezeichnung

Raumnutzungsart [Auswählen](#)

☐ für Veranstaltungen geeignet

☒ als Büroraum geeignet

13.3.2 Weisen Sie den richtigen Raum mittels dem ‚grünen Pfeil‘ zu

Gefundene Räume

<input checked="" type="checkbox"/>	Standardtext	Gebäude	Kurztext	Langtext
	0309	046	0309	
	0309	041	0309	

Zurück ohne Änderung der Auswahl

13.4 Klicken Sie anschließend auf ‚Speichern und zurück‘

Speichern und zurück Speichern Abbrechen

Hauptdaten der Funktion

* Funktion Leiter(in)

* Organisationseinheit Campus-Management

Sichtbarkeitsstufe hochschulweit

Gültig von 01.01.1900

Gültig bis 31.12.2100

Büro

Raum 046, Erdgeschoss, 0309

[✖ Zuordnung löschen](#)