

# Benutzerdokumentation für LSF

OTTO VON GUERICKE  
UNIVERSITÄT  
MAGDEBURG

Anmelden

Studentisches Leben    Veranstaltungen    Einrichtungen    Räume und Gebäude    Personen

Sie sind hier: Startseite

- Rund ums Studium
- Studium der Humanmedizin
- OvGU Magdeburg
- OvGU Medizinische Fakultät
- Studentenwerk Magdeburg

Herzlich willkommen beim HIS Online-Portal - dem Hochschulportal für Studierende, Studieninteressierte, Lehrende und Mitarbeiter

Impressum

QIS und LSF sind Produkte der HIS: GmbH

Diese Dokumentation versteht sich als Beta-Version und beinhaltet erst einmal nur die wichtigsten Funktionalitäten von LSF.

Das System befindet sich noch in der Konfigurationsphase. Deshalb kann es sein, dass hier aufgeführte Felder oder Reiter im weiteren Projektverlauf umbenannt oder deaktiviert werden bzw. neue hinzu kommen. Größere Änderungen in der Dokumentation werden jedoch allen LSF-Redakteuren umgehend mitgeteilt.

Autoren: Heike Schliepke, Bastian Kurbjuhn  
Kontakt: hislsf@ovgu.de

Zugang: Isf.ovgu.de (Testserver: Isf.ovgu.de/qislsftest/)

Stand: Version 1.1, August 2011

## Einleitung

LSF ist eine Webanwendung für Lehre, Studium und Forschung und stellt Informationen über die Hochschule bereit, insbesondere über Lehrveranstaltungen, Studiengänge, den Aufbau der Hochschule und Organisationseinheiten sowie über Hochschulangehörige.

Speziell für Studierende bietet LSF die Möglichkeit der individuellen Zusammenstellung des eigenen Stundenplans. Darüber hinaus verfügt LSF über Funktionen zur Belegung von Veranstaltungen durch die Studierenden selbst sowie über integrierte Vergabeverfahren zur Aufteilung der Belegungen.

## Inhaltsverzeichnis

1	Rollen-Rechte-Konzept.....	3
2	Aufbau und Struktur von LSF .....	3
3	Veranstaltungen bearbeiten und neu anlegen .....	4
3.1	Veranstaltung einer Überschrift zuordnen .....	8
3.2	Events erstellen und bearbeiten.....	8
3.3	Raumanfragen für Lehrveranstaltungen .....	8
3.4	Konflikt-Management .....	9
4	Einrichtungsstruktur und Vorlesungsverzeichnis bearbeiten .....	10
5	Räume anlegen und bearbeiten .....	11
6	Personaleinträge bearbeiten .....	12
7	Erläuterung der Symbole.....	17

## 1 Rollen-Rechte-Konzept

In LSF existiert folgendes Rollen-Rechte-Konzept:

Administratoren dürfen praktisch alles, aber nur für die ihnen anvertrauten Daten. Das sind alle Veranstaltungen, Überschriften, Personen, Räume und Untereinrichtungen, die zu einer bestimmten Einrichtung (z.B. Fakultät, Institut, Lehrstuhl, Bereich) und deren Untereinrichtungen gehören. Zudem besitzt diese Rolle die Berechtigung alle anderen Rollen zu vergeben.

Der Personaladmin ist nur für die Pflege der Personaldaten verantwortlich. Für Überschriften, Veranstaltungen, Räume und Einrichtungen hat die Rolle nur lesende Rechte.

Raumverwalter bestimmen letztendlich über die Nutzung der von ihnen betreuten Räume. In Abstimmung mit den Beteiligten lösen sie Raumkonflikte auf.

LV-Planer dürfen nur die ihnen anvertrauten Daten für Veranstaltungen pflegen. Für Überschriften, Personen, Räume und Einrichtungen hat die Rolle nur lesende Rechte.

Lehrende dürfen nur die eigenen Veranstaltungen pflegen. Für Überschriften, Personen, Räume und Einrichtungen hat die Rolle nur lesende Rechte.

Mitarbeiter können im Gegensatz zur anonymen Sicht (ohne Anmeldung) auch die nicht-öffentlichen Daten einsehen. Alle wesentlichen Informationen sind auch ohne Anmeldung am System zu finden.

Die Rolle Studierende zeigt nur die Sicht, die auch ein Studierender sehen würde, wenn er sich am System anmeldet. Sie hat jedoch keinen Bezug zu einem Studiengang und besitzt nur lesende Rechte.



Für die Bearbeitung in LSF ist eine Anmeldung am System erforderlich. Zuvor muss jedoch ein Account eingerichtet und die entsprechende Rolle zugewiesen werden. Das wird vom Administrator vorgenommen. Administratoren können Rechte für die eigene Einrichtung und vorhandene Untereinrichtungen vergeben. Weitere Informationen sind unter Punkt 6 -> Login aufgeführt.

## 2 Aufbau und Struktur von LSF

Die Hauptseite zeigt nach der Anmeldung, neben den Hauptkategorien *Veranstaltungen*, *Einrichtungen*, *Räume und Gebäude* sowie *Personen*, die Kategorie *Meine Funktionen*, in der rollenspezifisch die entsprechenden Funktionen aufgeführt sind.

Im Menüpunkt *Daten hinzufügen/ändern* sind die wesentlichen Funktionen aller Kategorien zusammengefasst dargestellt.

Auch in den Hauptkategorien werden rollenabhängig verschiedene Menüpunkte angezeigt. Besitzt ein Nutzer mehrere Rollen, kann er diese in der Anmeldeleiste unter: *in der Rolle ...für ...* durch Klick auf die aktuelle Rolle auswählen. Besitzt er Bearbeitungsrechte für mehrere Einrichtungen, kann er diese hier auch auswählen.

Im rechten oberen Bereich des Bildschirms kann das zu bearbeitende Semester gewechselt werden. Hier bietet LSF auch die Möglichkeit der Sprachumstellung von Deutsch  auf Englisch .

In den Formularen weist zudem ein Fähnchen  auf die mehrsprachige Eingabe, z. B. von Veranstaltungstiteln, hin.

### Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50  
 Sortierung:  Standard  Nummer  Titel  Lehrender

Suchkriterien

Semester:

Veranstaltungsnummer:

 Titel der Veranstaltung:

Veranstaltungsart:

#### Hinweis:

Es ist zu beachten, in welchem Semester die Änderungen durchgeführt werden sollen.

In LSF gibt semesterabhängige und semesterunabhängige Daten. Während erstere hauptsächlich die Struktur des Vorlesungsverzeichnisses oder die Lehrveranstaltungen betreffen, handelt es sich bei unabhängigen Daten z.B. um Personal- oder Raumeinträge. Hier ist die Einstellung des richtigen Semesters nicht notwendig.

Alle bearbeitbaren Objekte sind durch ein  Button gekennzeichnet.

Funktionen:  <a href="#">Druckversion</a>
<b>Raum: 218, Dienstzimmer</b>
Keine Veranstaltungen in diesem Raum
<b>Ausstattung:</b> Keine Daten

### 3 Veranstaltungen bearbeiten und neu anlegen

Veranstaltungen können nur von Administratoren oder LV-Planer neu angelegt und bearbeitet werden. In LSF gibt es mehrere Wege Lehrveranstaltungen zu bearbeiten, z.B. über die Kategorie *Meine Funktionen*-> *Daten hinzufügen/ändern* oder über *Veranstaltungen* und dort über *Veranstaltung suchen bzw. bearbeiten*.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Einrichtungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2011 und nicht im neu zu planenden Semester!

#### Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50

Sortierung:  Standard  Nummer  Titel  Lehrender

Suchkriterien

Semester:  [Hilfe zur Suche](#)

Veranstaltungsnummer:

Titel der Veranstaltung:

Veranstaltungsart:

Module:

Einrichtung:

Studiengang:

Lehrender:

Raum:

von (Uhrzeit):

bis (Uhrzeit):

Wochentag:

Drucken:

Unterrichtssprache:

Im Formular *Veranstaltung bearbeiten* werden dem Nutzer weitere Suchkriterien angeboten.

Termin  Raum  Einrichtung  Druckkennzeichen  Person  Studiengang  Überschrift  Prüfung

Raum, mit Wunschraumangabe  (Keine Nummer)

Oder:

Raum  Person  Studiengang

Nachdem die entsprechende Veranstaltung gesucht und ausgewählt wurde, kann der Nutzer über den **EDIT** Button die jeweiligen Einträge formularbasiert bearbeiten. Hierfür stehen ihm verschiedene Kategorien zur Verfügung (in Form von Reitern), in denen sich ggf. auch wieder Unterkategorien befinden.

Die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Über die einzelnen Reiter lassen sich weitere Informationen zur Veranstaltung eingeben. Bei Klick auf *Details ansehen* wird eine Komplettansicht der Einträge via Datenblatt angezeigt. Im Feld *Auswahllisten umschalten* werden Objekte zum eigenen Fachbereich oder aus allen Bereichen angezeigt.

Die bearbeitbaren Unterkategorien sind mittels Pfeildarstellung kenntlich gemacht, z.B. können für eine Lehrveranstaltung noch zusätzlich Ausfalltermine angegeben werden. Dieser Bereich wird über den Button *Ausblenden* wieder geschlossen.

Für bestimmte Funktionen, z.B. *Löschen* oder *freie Räume suchen*, muss zuvor der entsprechende Datensatz mit einem Häkchen markiert werden.

Hinter farbig unterlegten Eingabefeldern verbirgt sich meist eine Auswahlliste. Wird in das Feld ein Fragezeichen eingegeben und anschließend mit der Eingabe-Taste oder durch Klick auf den Speichern Button bestätigt, werden alle Auswahloptionen angezeigt. Statt eines Fragezeichens können auch Anfangsbuchstaben eingegeben werden. Die Auswahl wird somit auf die Elemente begrenzt, die der Eingabe entsprechen.

Es ist zu beachten, dass jedes Formular abgespeichert werden muss, bevor in das nächste gewechselt wird. Nachdem alle relevanten Informationen bearbeitet wurden, muss dies im Hauptformular der Veranstaltung mit Klick auf den Button *Bearbeitung abschließen* bestätigt werden.

**Hinweis:**

Vor jedem Wechsel eines Reiters unbedingt abspeichern, ansonsten verfallen die Änderungen.

Der Klick auf [Neue Veranstaltung](#) erstellt einen neuen Datensatz. Nachdem die Informationen der neuen Veranstaltung in das Formular eingegeben und abgespeichert wurden, kann diese, wie vorher beschrieben, bearbeitet werden.

**Hinweis:**

Bei der Bearbeitung einer Veranstaltung bitte unbedingt beachten, dass die entsprechenden Zuordnungen gesetzt werden:

Zuordnung zu	Beschreibung
Überschriften	Einordnung der Veranstaltung in die Vorlesungsverzeichnis-Struktur
Einrichtungen	Festlegung der organisatorisch/rechtlichen Zuordnung

### 3.1 Veranstaltung einer Überschrift zuordnen

In der ersten Ebene ist das Vorlesungsverzeichnis nach Einrichtungen untergliedert. Die zweite Ebene unterteilt sich in:

- Lehrveranstaltungen nach Studiengängen
- Lehrveranstaltungen der Institute
- Lehrveranstaltungen für Studiengänge anderer Fakultäten
- Sonstige Veranstaltungen / Events der Einrichtung

Alle Veranstaltungen einer Einrichtung sind im Vorlesungsverzeichnis zu finden. Soll nun eine Veranstaltung einer (anderen) Überschrift zugeordnet werden, ist diese zuerst zu selektieren. Über **EDIT** und dem Reiter *Zuordnung zu Überschriften* können dann die entsprechenden Überschriften ausgewählt werden.

#### Hinweis:

Überschriften und Einrichtungen sind unterschiedlich, auch wenn die Bezeichnungen gleich lauten.

### 3.2 Events erstellen und bearbeiten

Die Planung besonderer Veranstaltungen (sogenannte Events) erfolgt in der Rolle Raumverwalter. Unter *Meine Funktionen* können bestehende Events bearbeitet bzw. neue angelegt werden.

#### Neuen Event eingeben

**Event**

Bearbeiten

Semester  Semester kann nur über die Semesterleiste geändert werden.

\*  Titel der Veranstaltung Der Titel kann auch in einer anderen Sprache eingegeben werden.

\*  Veranstaltungsart

Hyperlink

Hyperlink

Maximale Teilnehmer

Bemerkung

Turnus

Drucken  Event erscheint standardmäßig nicht im Vorlesungsverzeichnis.

\* Neuer Datensatz ...

### 3.3 Raumanfragen für Lehrveranstaltungen

Um einer Veranstaltung nun einen Raum zuzuweisen, muss zunächst im Reiter *Termine und Räume* mindestens ein Terminsatz eingetragen und abgespeichert werden. Den gewünschten Termin dann markieren und anschließend auf **Raumanfrage** klicken.



**Veranstaltung bearbeiten**

Veranstaltung **Termine und Räume** Zugeordnete Lehrpersonen Studiengänge Zuordnung zu Überschriften 1 2 3

Fachbereich SoSe 2011 Vorlesung/Übung (V/U)

Neu Standard Sort

Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	* Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer
<input checked="" type="checkbox"/>		Mo	09:00	11:00	wöch					70

Speichern Löschen Freie Räume suchen **Raumanfrage** Auswahl Neue Suche

Im folgenden Suchformular werden die Raumeigenschaften spezifiziert und abschließend auf *Suchen* geklickt. In der anschließend angezeigten Ergebnisliste können auch mehrere Räume ausgewählt werden.

**Raumanfrage**

3 Treffer > Jetzt neue Raumanfrage stellen

Aktion	Status	Raum	Änderungsdatum	Raumverwalter	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	offen	G03 - G03-018 (Seminarraum)			1 Wahl
<input type="checkbox"/>	offen	G02 - G02-109 (Seminarraum)			wenn es nicht anders geht
<input type="checkbox"/>	offen	G02 - G02-20 (Seminarraum)			2 Wahl

Bemerkung speichern Anfrage zurückziehen




Bevor die Anfrage an den Raumverwalter gesendet wird, können noch Bemerkungen zur Priorisierung eingetragen werden.

Neu Standard Sort


Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	* Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max.
<input type="checkbox"/>		Di	09:00	11:00	wöch	G02 - G02-10 (Gemeinschaftsraum)				

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl Neue Suche

Ein farbiger Punkt gibt Auskunft über den Bearbeitungsstand der Anfrage:





	Beschreibung
	gelb: Raumanfrage gestellt, noch nicht bearbeitet
	grün: Raum zugeteilt
	rot: Anfrage abgelehnt

### 3.4 Konflikt-Management


Bei der Terminierung von Veranstaltungen kann es zu Überschneidungen mit anderen Terminen kommen. Diese können unter *Meine Funktionen* -> *Konflikt-Management* abgefragt und gelöst werden. Für die Rolle Fachbereich sind z.B. alle Semesterkonflikte eines Studienganges über Veranstaltungen -> Studiengangpläne (Liste) einzusehen, kenntlich gemacht durch ein .

Zur näheren Information oder zum Auflösen von Konflikten ist auf das Fehlersymbol zu klicken.

Folgende Konflikte können bearbeitet werden:

Symbol	Konfliktart	Beschreibung
	Kein Fehler	--
	Personenkonflikt	Die Lehrperson ist an dem Termin bereits bei einer anderen Veranstaltung eingesetzt.
	Raumkonflikt	Der Raum ist an dem Termin bereits anderweitig belegt.
	Curriculum-Konflikt	Semester-Pflichtveranstaltungen eines Studienganges überschneiden sich.

#### 4 Vorlesungsverzeichnis und Einrichtungsstruktur bearbeiten

Das Vorlesungsverzeichnis kann nur von Administratoren bearbeitet werden, z.B. über *Meine Funktionen* -> *Daten hinzufügen/ändern* -> *Überschriften bearbeiten* oder *Veranstaltungen* -> *Überschriften bearbeiten*. Bereiche ohne Änderungsberechtigung werden blau, änderbare Einträge weiß angezeigt. Hinter dem Plus  liegen Unterstrukturen, die durch Klick auf das Symbol angezeigt werden.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Einrichtungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Daten hinzufügen/ändern](#) > [Überschriften bearbeiten](#)

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2011 und nicht im neu zu planenden Semester!

Überschriften bearbeiten

Überschriften bearbeiten | Bearbeiten der Überschrift | Sortierung | Gehört zu ... | Externe Dokumente | Anmerkung | 1 2

**Vorlesungsverzeichnis**

+ Text

+ Fakultät für Maschinenbau	Ja	Aktiv
+ Fakultät für Verfahrens- und Systemtechnik	Ja	Aktiv
+ Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik	Ja	Aktiv
+ Fakultät für Informatik	Ja	Aktiv
+ Fakultät für Mathematik	Ja	Aktiv
+ Fakultät für Naturwissenschaften	Ja	Aktiv
+ Medizinische Fakultät	Ja	Aktiv
+ Fakultät für Geistes-, Sozial- und Erziehungswissenschaften	Ja	Aktiv
+ Fakultät für Wirtschaftswissenschaft	Ja	Aktiv
+ Sprachenzentrum	Ja	Aktiv
+ Weiterbildung/Seniorenstudium	Ja	Aktiv

Speichern Löschen

#### Hinweis:

Das Vorlesungsverzeichnis ist semesterabhängig. Die Änderungen sind nur in dem ausgewählten Semester sichtbar.

Über die verschiedenen Reiter lassen sich weitere Informationen zur Überschrift eintragen. Bei *Sortierung* empfiehlt sich eine Nummerierung in Zehnerschritten, um später hinzu kommende Einträge ohne größeren Aufwand an der gewünschten Stelle eingliedern zu können.

**Überschriften bearbeiten**

Überschriften bearbeiten | Bearbeiten der Überschrift | **Sortierung** | Gehört zu ... | Externe Dokumente | Anmerkung | 1 2

**Vorlesungsverzeichnis**

**Fakultät für Mathematik**

Text	Sortierung
<input type="checkbox"/> + Lehrveranstaltungen nach Studiengängen	10
<input type="checkbox"/> + Lehrveranstaltungen der Institute	20
<input type="checkbox"/> + Lehrveranstaltungen für Studiengänge anderer Fakultäten	30
<input type="checkbox"/> + Sonstige Veranstaltungen / Events der Fakultät für Mathematik	40

Speichern | Löschen

**Hinweis:**

Die Überschrift muss unbedingt einer Einrichtung zugewiesen werden (Reiter *Gehört zu...*), damit eine Bearbeitung durch die entsprechenden Rollen der Einrichtung möglich ist. Die zugehörigen Veranstaltungen sind über den Reiter *Veranstaltungen* hinzuzufügen.

Bei der Bearbeitung der Hochschulstruktur ist analog vorzugehen. Die Maske hierfür ist z.B. unter *Meine Funktionen* -> *Daten hinzufügen/ändern* -> *Hochschulstruktur* bearbeiten zu finden. Diese kann ebenfalls nur von Administratoren und da auch nur für die eigene Einrichtung nebst Untereinrichtungen angepasst werden.

Das entsprechende Bearbeitungsformular wird über **Details** aufgerufen.

**Einrichtungsbaum** | Sortierung

Fakultäten der Universität

**Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg**

**Fakultäten der Universität**

* Text	* Einrichtungstyp	Aktiv	Veranstalter	Kostenstelle	
<input type="checkbox"/> + Fakultät für Maschinenbau	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>
<input type="checkbox"/> + Fakultät für Verfahrens- und Systemtechnik	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>
<input type="checkbox"/> + Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>
<input type="checkbox"/> + Fakultät für Informatik	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>
<input type="checkbox"/> + Fakultät für Mathematik	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>
<input type="checkbox"/> + Fakultät für Naturwissenschaften	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>
<input type="checkbox"/> + Medizinische Fakultät / Universitätsklinikum A.ö.R.	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>
<input type="checkbox"/> + Fakultät für Geistes-, Sozial- und Erziehungswissenschaften	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>
<input type="checkbox"/> + Fakultät für Wirtschaftswissenschaft	Fakultät	Aktiv	Ja		<b>Details</b>

Speichern | Löschen

**5 Räume anlegen und bearbeiten**

Räume können nur von Administratoren neu angelegt oder bearbeitet werden. In LSF gibt es mehrere Wege Räume zu bearbeiten, z.B. über die Kategorie *Meine Funktionen* -> *Daten hinzufügen/ändern* oder über *Räume und Gebäude* und dort über *Räume suchen bzw. bearbeiten*.

Meine Funktionen    Veranstaltungen    Einrichtungen    **Räume und Gebäude**    Personen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Räume und Gebäude](#) > [Räume bearbeiten](#)

- Suche nach Räumen
- Raumbelegung
- Räume bearbeiten
- Detaillierte Raumsuche
- Navigation ausblenden

### Suche nach Räumen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen:  10    20    30    50

Suchkriterien

Raum

Gebäude

Raumverwalter

Einrichtung

Raumart

Kostenstelle

Raumausstattung

Zentral verwaltet

Aktiv / Inaktiv

Ohne Bereich erscheint nur im Formular "Räume bearbeiten".

Raumverwalter

Nachdem der entsprechende Raum gesucht und ausgewählt wurde, kann der Nutzer über den **EDIT** Button die jeweiligen Einträge formularbasiert bearbeiten. Hierfür stehen ihm verschiedene Kategorien zur Verfügung (in Form von Reitern), in denen sich ggf. auch wieder Unterkategorien befinden.

Die Raumbezeichnung (Kurzbezeichnung=Raum) setzt sich aus Gebäude bzw. Hausnummer (nur FME) und Raumnummer zusammen. Im Feld Zusatzbezeichnung können ergänzende Beschreibungen eingegeben werden.

### Raum bearbeiten

**Raum**    Telefon    Ausstattung    Gehört zu ...    Bemerkungen    Externe Dokumente    Öffnungszeiten    1 2

Aktiv G02-01 G02-01 Dienstzimmer G02

Aktiv

\* Kurzbezeichnung

\* Raum

Zusatzbezeichnung

Stockwerk

Kostenstelle

\* Gebäude  In welchem Gebäude befindet sich der Raum?

\* Raum-Art  Dienstzimmer, Seminarraum oder Hörsaal?

## 6 Personaleinträge bearbeiten

Die Bearbeitung von Personaldaten kann von Administratoren und Personalbearbeiter erfolgen. In LSF gibt es mehrere Wege personenbezogene Einträge zu bearbeiten, z.B.

über die Kategorie *Meine Funktionen* -> *Daten hinzufügen/ändern* oder über *Personen* und dort über *Personen suchen bzw. bearbeiten*.

Meine Funktionen    Veranstaltungen    Einrichtungen    Räume und Gebäude    **Personen**

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

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2017 und nicht im neu zu planenden Semester!**

### Suche nach Personen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50

Suchkriterien

Aktiv:  [Hilfe zur Suche](#)

Nachname

Vorname

Telefon

Einrichtung

Funktion:

Funktion (Ergänzung)

Ohne

Einrichtung  Funktion  UnivS-Referenz

Nachdem die entsprechende Person gesucht und ausgewählt wurde, kann der Nutzer über den **EDIT** Button die jeweiligen Einträge formularbasiert bearbeiten. Hierfür stehen ihm verschiedene Kategorien zur Verfügung (in Form von Reitern), in denen sich ggf. auch wieder Unterkategorien befinden.

#### Hinweis:

Vor jedem Wechsel eines Reiters unbedingt abspeichern, ansonsten verfallen die Änderungen.

### Personen bearbeiten

Person    Funktionen    Dienstadresse    Dienstadresse 2    Veranstaltungen    Gehört zu ...    1 2

**Bearbeiten**

Aktiv:  **Ist die Person aktuell an der OvGU tätig?**

\* Nachname

Vorname

Namenszusatz

\* Titel/Akad. Grad

\* Geschlecht:  **Unterrichtet die Person?**

Personalstatus:  **Unterrichtet die Person?**

\* Bemerkung

\* Sprechzeit

Status:  **Ist die Person direkt an der OvGU beschäftigt?**

Nicht öffentlich:  **Ist die Person nur für angemeldete Nutzer sichtbar?**

Visitenkarten erlauben:

Nachfolgend werden alle wesentlichen Reiter erläutert:

### Funktionen

Im Reiter *Funktionen* wird die Personalfunktion eingetragen. Ist eine Person z.B. Dekan einer Fakultät oder Beauftragte für Gleichstellung für die gesamte Universität muss diese Funktion der entsprechenden Einrichtung zugewiesen werden. Eine Person kann natürlich mehrere Funktionen besitzen. Damit die Anzahl der Bezeichnungen nicht zu groß wird, wurden diese so allgemein wie möglich gehalten. Im Ergänzungsfeld können zusätzliche Beschreibungen eingegeben werden (z.B. für die Funktion *Beauftragte/-r* wären mögliche Ergänzungen z.B. *für Familie* oder *für Tierschutz*).

The screenshot shows the 'Personen bearbeiten' interface with the 'Funktionen' tab selected. The user 'Abbasi Mahdi M.Sc.' is shown. Below, there is a table with columns: 'Ausw.', '\* Einrichtung', '\* Funktion', 'Ergänzung', 'Von', and 'Bis'. One entry is visible: 'Institut für Elektronik, Signalverarbeitung und Kommunika...' under 'Einrichtung' and 'Drittmitelbeschäftigte/-r' under 'Funktion'. Buttons for 'Speichern', 'Löschen', 'Auswahl', and 'Neue Suche' are at the bottom.

### **Hinweis:**

Nur Personen mit einer zugewiesenen Funktion werden auch in der Hochschulstruktur angezeigt.

### Dienstadresse

Unter diesem Reiter werden alle relevanten Informationen zur Dienstadresse angegeben. Die Auswahl des Dienstzimmers ist standardmäßig auf *Mein Fachbereich* begrenzt. Befindet sich das Zimmer in einer anderen Einrichtung, muss nur auf *Alle* im Bereich *Auswahllisten umschalten* geklickt werden. Ist das entsprechende Zimmer noch nicht in der Liste enthalten, muss es erst neu angelegt werden, über *Räume und Gebäude* -> *Räume bearbeiten* -> *Neuer Raum* mit Auswahl *Dienstzimmer* bei *Raumart*.

The screenshot shows the 'Räume und Gebäude' interface. A sidebar on the left lists navigation options like 'Suche nach Räumen', 'Raumbellegung', and 'Räume bearbeiten'. The main area is titled 'Neuen Raum anlegen' and contains a form with fields: 'Aktiv' (dropdown), '\* Kurzbezeichnung', '\* Raum', 'Zusatzbezeichnung', 'Stockwerk', 'Kostenstelle', '\* Gebäude' (dropdown with 'G01'), '\* Raum-Art' (dropdown with 'Dienstzimmer'), 'belegbar' (checkbox), and 'Zentral verwaltet' (checkbox). Buttons at the bottom include 'Speichern', 'Als Vorbelegung speichern', 'Neue Suche', and 'neuer Raum'.


### Veranstaltung

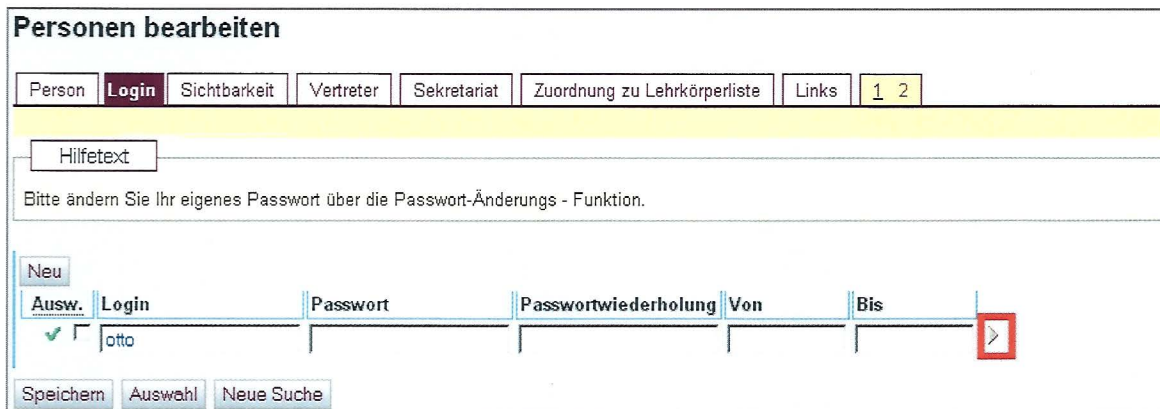
Hier werden die zur Person zugehörigen Veranstaltungen angezeigt. Die Zuweisung erfolgt aber über *Veranstaltungen* -> *Veranstaltungen bearbeiten* -> *Auswahl* -> **EDIT** -> *Zugeordnete Lehrpersonen*.

### Gehört zu ...

In diesem Reiter wird festgelegt, welcher Einrichtung eine Person angehört.

### Login

Administratoren können anderen Personen ihrer Einrichtung nebst Untereinrichtungen Rollen zuweisen. Dazu müssen sie einen Account anlegen, mit dem sich die Personen am LSF-System anmelden. Nachdem dieser gespeichert wurde, erscheint ein Pfeil  auf der rechten Seite des Eingabefeldes:



**Personen bearbeiten**


Person **Login** Sichtbarkeit Vertreter Sekretariat Zuordnung zu Lehrkörperliste Links 1 2

Hilfetext

Bitte ändern Sie Ihr eigenes Passwort über die Passwort-Änderungs - Funktion.

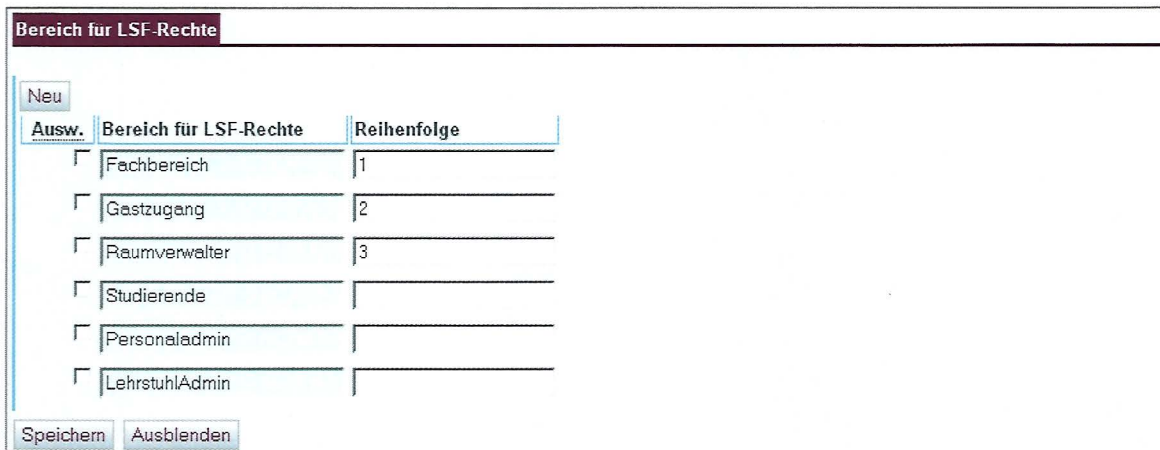
Neu

Ausw. Login Passwort Passwortwiederholung Von Bis

otto 

Speichern Auswahl Neue Suche

Ein weiteres Formular öffnet sich beim Klick auf diesen Pfeil. Nun kann die entsprechende Rolle vergeben werden.



**Bereich für LSF-Rechte**

Neu

Ausw.	Bereich für LSF-Rechte	Reihenfolge
<input type="checkbox"/>	Fachbereich	1
<input type="checkbox"/>	Gastzugang	2
<input type="checkbox"/>	Raumverwalter	3
<input type="checkbox"/>	Studierende	
<input type="checkbox"/>	Personaladmin	
<input type="checkbox"/>	LehrstuhlAdmin	

Speichern Ausblenden

Die Rollenbezeichnungen sind in LSF z. T. unterschiedlich zu den Bezeichnungen der eigentlichen Funktion der LSF-Redakteure:

Interne LSF-Rolle	Personenkreis/Funktion der LSF-Redakteure
Fachbereich	Administratoren
Personaladmin	Personaladmin
Raumverwalter	Raumverwalter
Lehrstuhladmin	LV-Planer
Lehrende	Lehrende
Gastzugang	Mitarbeiter
Studierende	Studierende

Unter *Rechte für ...* kann die Einrichtung ausgewählt werden, auf die sich die erteilten Zugriffsrechte erstrecken sollen. Die Zuordnung geht nur für die eigene Einrichtung nebst Untereinrichtungen.

**Hinweis:**

Die Rolle muss 2x mit Speichern bestätigt werden. Erst dann erscheint der Reiter *Rechte für ...*

**Personen bearbeiten**

Person	Login	Rechte für ...	Vertreter	Zuordnung zu Lehrkörperliste	Links	1 2
--------	-------	----------------	-----------	------------------------------	-------	-----

Besitzt eine Person mehrere Rollen, z.B. Raumverwalter und Lehrstuhladmin, können diese über das Feld Reihenfolge nummeriert werden. Die Sortierung ist dann über die Anmeldeleiste *in der Rolle ...* zu sehen. Soll z.B. bei Anmeldung am LSF-System standardmäßig die Rolle Raumverwalter eingestellt sein, muss im Feld Reihenfolge eine 1 eingetragen werden.

Vertreter















In diesem Reiter gibt es die Möglichkeit, Vertretungen festzulegen, also Personen, die bei Abwesenheit durch z.B. Krankheit oder Urlaub die Aufgaben dieser Person übernehmen.

Zuordnung zu Lehrkörperliste

Personen können entsprechend den auswählbaren Lehrkörperfunktionen in die Lehrkörperliste eingetragen werden. Diese ist unter *Einrichtungen -> Lehrkörperliste* zu finden.



## 7 Erläuterung der Symbole

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Struktur	Zeigt die Struktur von VVZ oder Einrichtung an
	Info	Information zur Überschrift oder Einrichtung
	Web	Externer Link auf zugehörige Webseite
	E-Mail	E-Mail an verschickt werden
	Bearbeiten	Datensatz kann bearbeitet werden
	Sprache	Dateneingabe in Deutsch und Englisch möglich
	PDF	Erstellt ein Datenkontrollblatt im pdf-Format
	XML	Erstellt ein Datenkontrollblatt im xml-Format
	Excel	Erstellt ein Datenkontrollblatt im xls-Format
	Drucken	Druckoption
<b>Symbole speziell für die Bearbeitung von Veranstaltungen und Terminen</b>		
	Termine	Direktlink zu <i>Termine und Räume bearbeiten</i>
	Studiengänge	Zuordnung von Studiengängen zur Veranstaltung
	Termine	Anzeigen aller Einzeltermine
	Kalender	Zum Eintragen von Ausfallterminen
	Raumplan	
	iCal-Export	Exportmöglichkeit für Kalenderdaten
	Erfassung	Zuordnung von Studierenden zur Veranstaltung
	E-Mail	Zum Verfassen einer Rundmail an alle Teilnehmer