

## Person anlegen

→ Bitte beachten: für gewöhnlich müssen **keine Personen** angelegt werden, da sie aus dem **IDM** übernommen werden; bitte die Person vorher suchen

1. nach dem Login landen Sie auf der Startseite und Sie sind als **Fachbereichsadministrator/-in** eingeloggt
  2. über das Burger-Menü links oben über die Punkte ‚Organisation‘ und ‚Personen‘ auf **Personen anlegen** gehen
  3. dort erscheint eine Übersicht, in der Sie mindestens den **Nachnamen** und **Vornamen** und das **Geschlecht** eintragen müssen; bitte über **Speichern** sichern
- Bitte beachten: eine **neu angelegte** Person hat aber nur die Rolle **Gast**; unter dem Tab ‚Rollen und Rechte‘ können weitere Rollen vergeben werden
- Bitte beachten: die weitere Bearbeitung der Person erfolgt nach den Punkten 4 bis 6 unter **Person bearbeiten**

## Person bearbeiten

1. nach dem Login landen Sie auf der Startseite und Sie sind als **Fachbereichsadministrator/-in** eingeloggt
  2. über das Burger-Menü links oben über die Punkte ‚Organisation‘ und ‚Personen‘ auf **Personen bearbeiten** gehen
  3. dort können Sie die zu bearbeitende Person suchen; durch Klicken auf den **roten Stift** oder den **Nachnamen** wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus mit vier Tabs
  4. unter dem Tab **Kontaktdaten** können über den Button **Anwendungszweck hinzufügen** eine Funktion den Kontaktdaten zuordnen; die eigentlichen Kontaktdaten können Sie nach Anklicken der blauen Stifte eingeben
- Bitte beachten: es muss ein Anwendungszweck in dem Dropdown-Menü ausgewählt werden; zum Bestätigen **Auswählen** klicken; es können unterschiedliche Kontaktdaten pro Person angelegt werden, indem Sie in dem neuen Feld **Anwendungszweck hinzufügen** auswählen

5. unter dem Tab **Rollen und Rechte** können Sie einer Person weitere Rollen zuteilen
  - Bitte beachten: eine aus dem IDM **importierte** Person hat nur die Rolle **Mitarbeiter/-in**
  - Bitte beachten: damit eine Person einer Veranstaltung zugeordnet werden kann, benötigt sie die Rolle **Lehrperson/Prüfer/-in**
  - Bitte beachten: zur Bearbeitung von Veranstaltungen wird mindestens die Rolle **Einrichtungsadministrator/-in** benötigt
  
6. unter dem Tab **Funktion** können Sie einer Person eine Funktion zuordnen, aber auch Räume, Adresse und Kontaktdaten; diese Daten können gezielt freigegeben werden, damit diese Informationen z. B. öffentlich einsehbar sind
  - Bitte beachten: Personen, die an verschiedenen Fakultäten oder Instituten u. ä. arbeiten, weil sie z. B. dort jeweils eine halbe Stelle haben, können über die Funktion beiden Arbeitsstellen mit ihren Kontaktdaten zugeordnet werden
  - Bitte beachten: Funktionen können auch von **Einrichtungsadministrator/-innen** bearbeitet werden