

unisono Menü durchsuchen 1 Department-Administrator/-in 29

Administration Lehrorganisation Veranstaltungen Curriculum Designer Organisation Benutzer-Informationen ? Lesezeichen

Startseite - Layout: Zwei Spalten

Infokanal unisono - Universität Siegen online organisiert


Infos aus dem Campusmanagement  
 An dieser Stelle möchten wir über Neuerungen/Änderungen oder bekannte Probleme in unisono informieren. Fragen/Anregungen richten Sie bitte, wie immer, an [unisono.support@zv.uni-siegen.de](mailto:unisono.support@zv.uni-siegen.de). Bitte beachten Sie auch die Hilfe ("?" im Hauptmenü).  
 Bekannte Fehler/Probleme:

- 28.02.2019: Es kann vorkommen, dass in der manuellen Platzverteilung die Funktion "Alle zulassen" nicht funktioniert, wenn Teilnehmer/-innen in der Liste sind, die nicht alle Voraussetzungen für eine Zulassung erfüllen. In diesen Fällen wenden Sie sich bitte, mit Angabe der Veranstaltungsnummer, an [unisono.support@zv.uni-siegen.de](mailto:unisono.support@zv.uni-siegen.de). Verlost werden nur Anmeldungen im Status "AN"

Informationen zum Versionsupdate vom 24.01.2019

- Neuerung:** Teilnehmer/-Innen, die eine E-Mail erhalten sollen, können nun per Checkbox selektiert und mit dem Link E-Mail schreiben (mit dem lokalen E-Mail-Programm) verschickt werden.
- Änderung:** Unter der Aktion: Manuelle Platzverteilung: Die Spalten für die einzelnen Parallelgruppen können nicht mehr über die Funktion "Tabelle anpassen" ausgeblendet werden, da sie für die Funktionalität zwingend erforderlich sind.
- Änderung:** Unter der Aktion: Manuelle Platzverteilung: Die Einzelbearbeitung kann nur noch aufgerufen werden, wenn es keine ungespeicherten Änderungen an den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gibt. Des Weiteren kann der Einzelbearbeitungsdialog ebenfalls nur geöffnet werden, wenn es keine ungespeicherten Änderungen gibt, da durch das Abbrechen des Einzelbearbeitungsdialoges alle Änderungen an dem/der Teilnehmer/-in komplett verworfen werden. Damit gingen auch vorherige ungespeicherte Änderungen verloren.

Herzlich willkommen bei 'unisono'



1. Wählen Sie als Rolle „Department-Personen-Manager/in [Ihre Institution]“ aus

unisono Menü durchsuchen 2 Department-Personen-Manager/-in 30

Veranstaltungen **Organisation** Benutzer-Informationen Lesezeichen

Sie sind hier: Startseite > Organisation

3 **Personen**  
 Hier können Sie Personen suchen oder bearbeiten, diese exportieren oder Accounts, Chipkarten, E-Mails bzw. TAN-Listen generieren. Außerdem können Sie hier nach doppelten Personeneinträgen suchen und die Personen konsolidieren.

**Räume und Gebäude**  
 Hier können Sie nach Räumen und Gebäuden suchen und diese bearbeiten.

**Hochschulstruktur anzeigen**  
 Hier können Sie die Hochschulstruktur mit den zugeordneten Personen, Funktionen und Kontaktdaten anzeigen lassen

**Personen suchen**  
 Suche nach Personen und Kontaktdaten

2. Klicken Sie auf „Organisation“
3. Wählen Sie den Menüpunkt „Personen“

#### 4. Wählen Sie „Person bearbeiten“

#### 5. Falls Sie den Expertenstatus einer einzelnen Person ändern möchten, filtern Sie durch die Angabe von Vor- und Nachnamen (5.1). Fahren Sie nun mit Punkt 6 fort.

Falls Sie Änderungen für Ihre komplette Institution vornehmen möchten, dann wählen Sie unter Organisationseinheit diese aus (5.2 – Sie müssen die Rechte für die ausgewählte Organisationseinheit besitzen). Sie erhalten eine Liste aller Personen, die der entspr. Institution zugeordnet sind. Klicken sie nun bei einem Datensatz der Liste auf bearbeiten. (Sie können nach dem Speichern zur Liste zurückkehren.)

unison Menü durchsuchen Department-Personen-Manager/-in

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

Veranstaltungen **Organisation** Benutzer-Informationen Lesezeichen

Personendaten bearbeiten:

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 10 / 20 >>

Übersicht **Funktion** Dokumente

Funktionen 6

**Funktion hinzufügen** 7

Aktionen	Funktion	Ergänzung	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
				01.01.1900	31.03.2017	
				01.04.2017	31.12.2100	

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Standard-Kontaktdaten für alle Funktionen

Bisher wurden noch keine Adressen erfasst.

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

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 10 / 20 >>

6. Wählen Sie den Reiter „Funktion“
7. Klicken Sie auf „Funktion hinzufügen“

unison Menü durchsuchen Department-Personen-Manager/-in

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

Veranstaltungen **Organisation** Benutzer-Informationen Lesezeichen

Speichern und zurück Speichern Abbrechen

Hauptdaten der Funktion

8 \* Funktion: Experte/Expertin

9 Ergänzung: Thema

10 \* Organisationseinheit

11 Sichtbarkeitsstufe: öffentlich

12 \* Gültig von: 01.03.2019

13 \* Gültig bis

Büro

→ Raum auswählen → Neue Adresse anlegen → Adresse auswählen

Kontaktdaten für diese Funktion

Weitere Kontaktdaten anzeigen

[E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

[Telefonnummer hinzufügen](#)

[Messengerdaten hinzufügen](#)

[Homepage hinzufügen](#)

**Speichern und zurück** Speichern Abbrechen

14

8. Wählen Sie als Funktion „Experte/Expertin“
9. Das Feld Ergänzung füllen Sie nach folgendem Schema aus: „für Thema 1; Thema 2; Thema 3 ...“  
→ „für Klimawandel; Innenpolitik, Digitalisierung“
10. Bei Organisationseinheit wählen Sie die entsprechende Institution aus
11. Die Sichtbarkeit muss „öffentlich“ sein
12. „Gültig ab“ entspricht dem Eintrittsdatum der Person
13. „Gültig bis“ entspricht dem Austrittsdatum
14. Danach auf „Speichern und zurück“ klicken

Personendaten bearbeiten:

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 10 / 20 >>

Übersicht **Funktion** Dokumente

Funktionen

[Funktion hinzufügen](#)

Aktionen	Funktion	Ergänzung	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
				01.01.1900	31.03.2017	16
				01.04.2017	31.12.2100	

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Standard-Kontaktdaten für alle Funktionen

Bisher wurden noch keine Adressen erfasst.

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

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 10 / 20 >>

15

15. Abschließend den Datensatz der Person speichern.  
(Falls Sie nach 5.2 gehandelt haben, können Sie danach zur Liste der Angehörigen Ihrer Institution wechseln und die Schritte 6 bis 15 für jede zu ändernde Person wiederholen)
16. Achtung: Ist die Expertenfunktion einmal hinzugefügt, können zwar die Expertenthemen (9) verändert werden, das komplette Löschen der Funktion Experte muss allerdings über den Unisono-Support veranlasst werden. Wenden Sie sich hierzu per E-Mail an [unisono@zv.uni-siegen.de](mailto:unisono@zv.uni-siegen.de).