

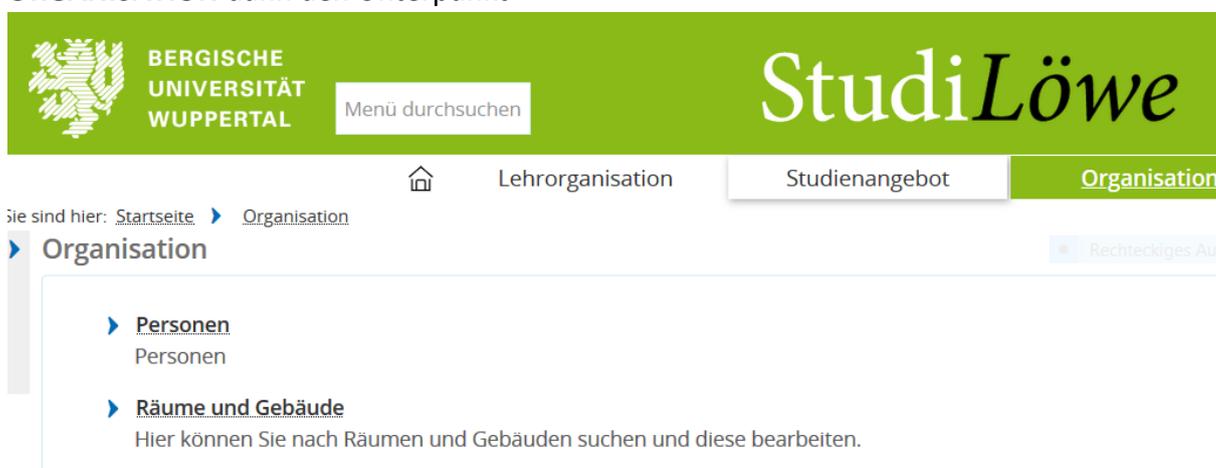
# StudiLöwe

## Eingabe einer Lehrperson für Department-Administratoren

- Sie sind als „Department-Admin“ in Ihrer Einrichtung angemeldet.

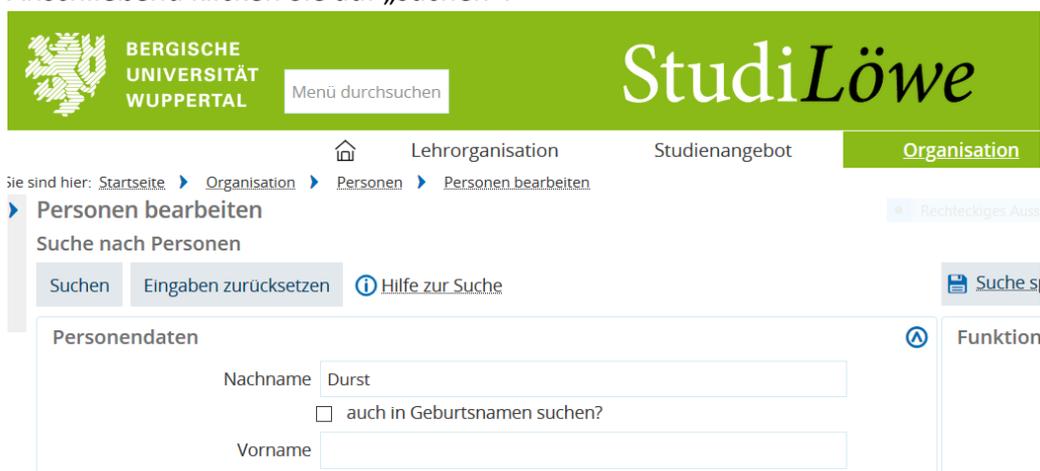


- Sie wählen den Menüpunkt: **ORGANISATION** dann den Unterpunkt



**PERSONEN** dann klicken Sie auf „PERSONEN BEARBEITEN“

- Sie tragen in die Suchmaske die vorhandenen Suchdaten (Name der Person) ein. Anschließend klicken Sie auf „suchen“.



Es werden Ihnen die Personen der Bergischen Universität gezeigt, die Ihren Angaben entsprechen.

# StudiLöwe

Suchen Sie nach Personen

Studienangebot Business Intelligence Styleguide

Personen Personen bearbeiten

Personen bearbeiten

Suche nach Personen Rechteckiges Ausschneiden

Neue Suche Suche ändern Personen löschen

Suchbegriff/-e: Nachname: durst

Gefundene Personen

1 2

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Rolle
 	<a href="#">Durst</a>	Andreas		
 	<a href="#">Durst</a>	Bernd-Jürgen		
 	<a href="#">Durst</a>	Bettina-Angela		
 	<a href="#">Durst</a>	Gerd		
 	<a href="#">Durst</a>	Martin		Administrator/-in, Bewerber-Nutzer, EXA-Administrator/-in

## StudiLöwe

### Eingabe einer Lehrperson für Department-Administratoren

- Sie editieren den gewünschten Eintrag über das Stift-Symbol und gelangen in die Detailansicht dieser Person.
- Sie wählen den Karteireiter „Rollen und Rechte“.

The screenshot shows the StudiLöwe web interface. At the top, there is a green header with the logo of Bergische Universität Wuppertal and the text 'StudiLöwe'. Below the header, there is a navigation menu with 'Organisation' selected. The main content area is titled 'Personen bearbeiten' and shows details for 'Martin Dürst'. There are several tabs: 'Übersicht', 'Kontaktdaten', 'Account', 'TANs', 'Bankkonto', 'Chipkarte', 'Attribut', 'Bildbereinigung', 'Bild', 'Personalhandbuch', and 'Rollen und Rechte' (which is active). Below the tabs, there are buttons for 'Speichern', 'Eingaben zurücksetzen', 'Löschen', 'Zurück zur Liste', and 'Neue Suche'. The 'Aktuelle Rollen' section shows a table with columns for 'Rolle', '\* Organisationseinheit', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. The first row shows 'Administrator/-in' with 'Organisationseinheiten' as the organization unit and dates '01.01.1900' and '31.12.2100'. Below the table, there are buttons for 'Rolle löschen', 'Rollenparameter hinzufügen', 'Rechte anzeigen', and 'Als Standard-Rolle definieren'.

- Klicken unten links auf „Rolle hinzufügen“ (hier kann es sein, dass bereits mehrere Rollen vorhanden sind und Sie sehr lange die Liste bis zum Ende durchscrollen müssen, bis der Button erscheint).

The screenshot shows the 'Rolle hinzufügen' button at the bottom left of the page. Above it, there is a detailed view of a role: 'Rolle: Zulassungsadministrator/-in'. This view includes a table with columns for '\* Rolle', '\* Organisationseinheit', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. The first row shows 'Zulassungsadministrator/-in' with 'Organisationseinheiten' as the organization unit and dates '01.01.1900' and '31.12.2100'. Below the table, there are buttons for 'Rolle löschen', 'Rollenparameter hinzufügen', 'Rechte anzeigen', and 'Als Standard-Rolle definieren'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Speichern', 'Eingaben zurücksetzen', 'Löschen', 'Zurück zur Liste', 'Neue Suche', and a pagination indicator '5 / 14'.

- Jetzt erscheint eine ungefüllte Maske mit den Angaben:  
\*Rolle  
Hier steht unter drei verschiedene Rollen der LEHRENDE zur Verfügung:  
Lehrende auswählen.

Dann die Organisationseinheit

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

**Personen bearbeiten**

Zurück ohne Änderung der Auswahl

Auswahl
← - Fach Geographie
← ● Allgemeine Geographie, Schwerpunkt Mensch-Umwelt-Forschung
← ● Geographie
← ● Insitut für Geographie
← ● Theorie und Emperie des Sachunterrichtes

\*Organisationseinheit

Hier wählen Sie bitte die Organisationseinheit, in der die Lehrperson ihre Lehre anbieten soll.

\*Gültig von

\*Gültig bis

Der Gültigkeitszeitraum. Hierunter wird der Zeitraum von wann bis wann diese Einrichtung gültig sein soll, verstanden. Sollten Sie das Ende des Beschäftigungsverhältnisses nicht wissen, wählen Sie einfach den 31.12.2100.

Wenn alles eingetragen ist, schließen Sie den Eintrag über den Button **SPEICHERN** ab. Jetzt können Sie auf diese Lehrperson bei der Eingabe der Veranstaltungen zugreifen.