

Schulung

**Pflege von Personendaten in ZEuS
für das Telefonverzeichnis**

Anna Eiser, Laura Nickel

Konstanz, September 2019

Übersicht

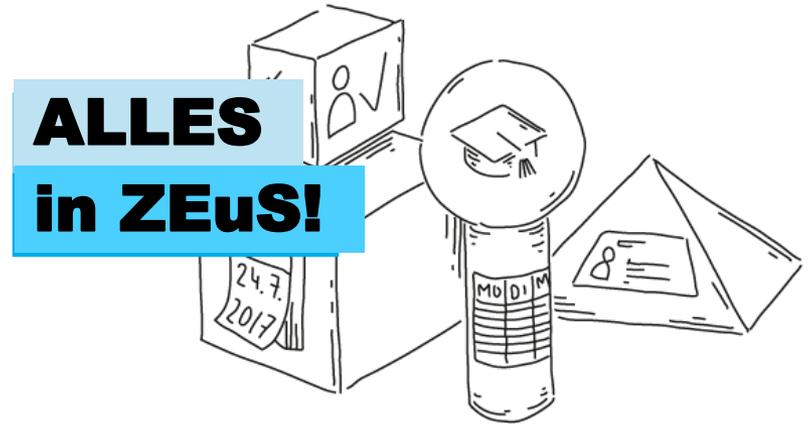
1. ZEuS – ein Überblick
2. Zugang zu ZEuS
3. Pflege von Personendaten
4. Umgang mit ausscheidenden Mitarbeitern

1. ZEuS – ein Überblick

1. ZEuS – ein Überblick

ZEuS ist das Zentrale Einschreibe- und Studierenden-System der Uni Konstanz zur Unterstützung der Lehre und des Studienbetriebs:

- Verwaltung studentischer Daten
- Veranstaltungsmanagement
- Vorlesungsverzeichnis
- Prüfungsmanagement
- Praktika- und Stellenportal des Career Service
- Überblick über Dozenten und Sekretariate an den Fachbereichen für Studierende und Interessenten der Uni Konstanz



und auch

- seit 26. November 2018 Personendatengrundlage für Homepage (Plugins) und die Forschungsdatenbank (nur noch Projektdaten in LSF)
- seit Anfang Februar 2019 auch das Telefonverzeichnis der Universität

Das heißt



- zunehmend mehr Tätigkeiten im Bereich Personendatenpflege
- Notwendigkeit und Möglichkeit, die Pflege in den einzelnen Bereichen zu übernehmen

Rollen und Rechte in ZEuS

- In ZEuS werden der Tätigkeit entsprechende Rollen vergeben, die mit bestimmten **Ansichts- und Bearbeitungsrechten** verknüpft sind.
- Die Rolle(n), die Sie in ZEuS zugewiesen bekommen, richten sich nach Ihrer **Tätigkeit** und Ihrem **Aufgabenbereich**.
- Vergabe und Verwaltung der Rollen für gewöhnlich durch das **Sekretariat Ihres Fachbereichs**. In der Personenbearbeitung können Sie jedoch auch ausgewählte Rollen selbst vergeben und verwalten.

Die Rollen zur Personenbearbeitung im Überblick

	Personenbearbeitung	Personenbearbeitung_TV	Personenbearbeitung_Lehre; Personenbearbeitung_LVM und Prüfungsmanagement
Bearbeitungsrechte an Kontakt-, Account- und Funktionsdaten	Mitarbeiter der eigenen Abteilung (Personen mit einer Rolle der eigenen Organisationseinheit)		
Zugriff auf	Mitarbeiter der eigenen Abteilung	Alle Mitarbeiter der UKN	Alle Mitarbeiter der UKN
Neue Person anlegen möglich?	Nein	Ja	Ja
Rolle(n) zum vergeben und bearbeiten	Gast und eigene Rolle	Gast	Gast, Rollen aus Lehre (& Prüfung)

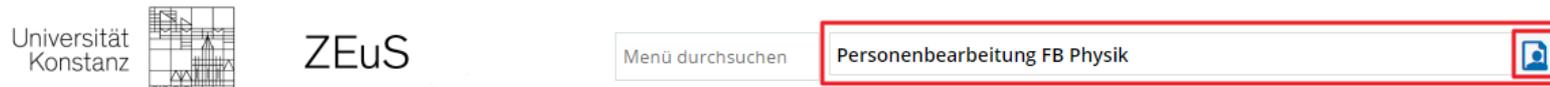
2. Zugang zu ZEuS

2. Zugang zu ZEuS

Loggen Sie sich auf ZEuS mit Ihrem gewohnten **Uni-Account** ein



Sollten Sie **mehrere aktive Rollen** in ZEuS besitzen (Alumnus/Alumna, Rollen anderer Funktionsbereiche) müssen Sie gegebenenfalls zunächst Ihre **Rolle wechseln**, um Zugriff auf den **Funktionsbereich ‚Personen bearbeiten‘** zu erhalten.



Mit einem Klick auf das Rollen-Icon klappt sich ein Dropdown mit Ihren verfügbaren Rollen auf. Wählen Sie hier die gewünschte Rolle aus.

3. Pflege von Personendaten

3. Pflege von Personendaten für das Telefonverzeichnis

Was konkret zu tun ist:

- bestehende Personendatensätze bearbeiten
 - dienstliche Kontaktdaten ergänzen und bearbeiten
 - Funktionen anlegen bzw. bearbeiten
 - dienstliche Kontaktdaten mit konkreten Funktionen verbinden und damit über das Telefonverzeichnis zugänglich machen
- Personendatensätze neu anlegen
 - Account vergeben
 - dienstliche Kontaktdaten eintragen
 - Funktionen anlegen
 - dienstliche Kontaktdaten mit konkreten Funktionen verbinden und damit über das Telefonverzeichnis zugänglich machen

Die **Abläufe** der Personenbearbeitung klären Sie bitte innerhalb Ihres Fachbereichs/Ihrer Abteilung und informieren Ihre Kollegen über die entsprechenden **Verantwortlichkeiten**.

3. Pflege von Personendaten – Aufbau in ZEuS

Zu bearbeitende Daten



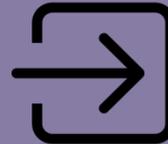
Grunddaten (Reiter Übersicht)

- Vor- und Nachname(n)
- Geschlecht
- Geburtsdatum



Kontaktdaten

- Adresse
- E-Mail
- Telefonnummer



Account

Zugang zu ZEuS



Rolle

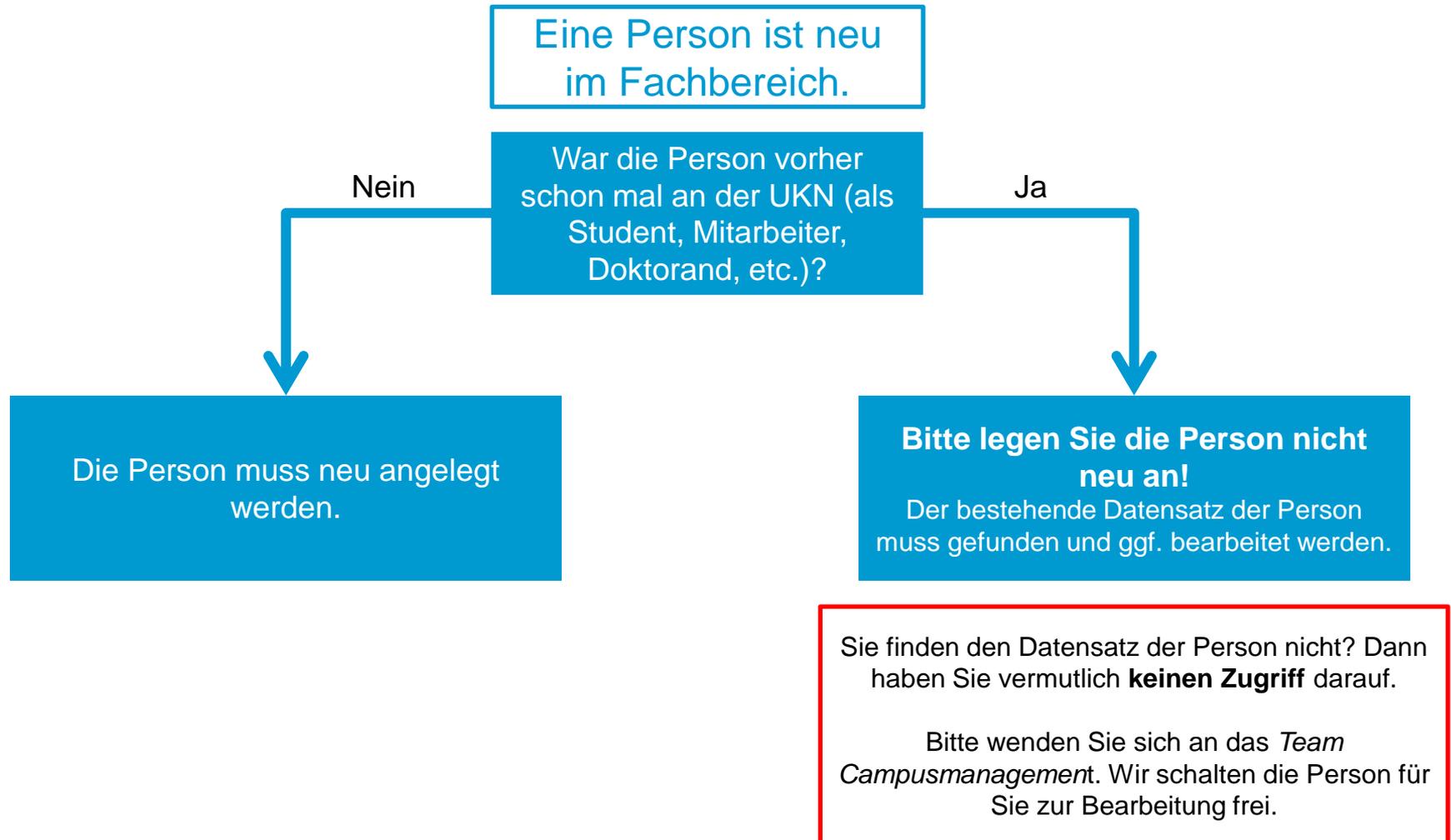
Bearbeitungs-
und Leserechte



Funktion

Einordnung einer Person und ihrer Tätigkeit in die Hochschulstruktur und Veröffentlichung dienstlicher Kontaktdaten für das Telefonverzeichnis

3. Pflege von Personendaten für das Telefonverzeichnis



3. Pflege von Personendaten für das Telefonverzeichnis

2. Neuen Personendatensatz anlegen



Organisation → Personen → Person anlegen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Personen](#) > [Person anlegen](#)

Benutzer Funktionen **Organisation** Telefon-Verzeichnis

Edit Datadictionary

Person anlegen

Personendaten bearbeiten

Übersicht Account Rollen und Rechte Funktion

Person

* Nachname	Musterfrau		
* Vorname	Marie	* Geschlecht	W
Alle Vornamen			
Akademischer Grad			
Akademischer Grad Zusatz			
Akademischer Titel			
Namenszusatz			
Namensanhang			
Geburtsdatum	01.01.1990		
Geburtsort			
Geburtsland			
Geburtsname, falls abweichend			
Staatsangehörigkeit			
2. Staatsangehörigkeit			

Pflichtdaten:

1. **Name, Vorname,**
 2. **Geschlecht und**
 3. **Geburtsdatum**
- eintragen und speichern

Hinweis: Der Reiter **Kontakt**daten wird erst nach dem Speichern eingeblendet!

2. Pflege von Personendaten für das Telefonverzeichnis

1. Personendatensatz aufrufen



Klickpfad: *Organisation* → *Personen* → *Personen bearbeiten*

Personendaten

Nachname

auch in Geburtsnamen suchen?

Vorname

Geburtsname, falls abweichend

Namenszusatz

Namensanhang

Akademischer Grad =

Gefundene Personen

	Nachname	Vorname	Geburtsname, falls abweichend	Staatsangehörigkeit (Land)	2. Staatsangehörigkeit (Land)	Geburtsdatum	E-Mail	Rolle
	Dietrich	Sabine					Sabine.Dietrich@uni-konstanz.de	Lehrperson extern, L einfach
	Eiser	Anna					anna.eiser@uni-konstanz.de	Studienkoordinator/einfach, Student/-in, Standard-Manager/-in, Alumnus/Alumna, Le Zulassungsadministr

Wird über die Eingabe der Suchparameter nur eine Person gefunden, öffnet sich direkt der entsprechende Personendatensatz.

Werden mehrere in Frage kommende Personen gefunden, muss der entsprechende Datensatz mit **Klick auf den Namen oder den ‚Stift‘** geöffnet werden

*Wird die gesuchte Person nicht gefunden, bitte zunächst **überprüfen, ob nicht bereits ein Studierenden-Account in ZEuS besteht, ansonsten neuen Personendatensatz anlegen (Folgecharts)***

3. Pflege von Personendaten

Personendaten bearbeiten – Übersicht der Registerkarten



Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 1 >>

Übersicht Kontaktdaten Account Rollen und Rechte Funktion

P 1 n 2 3 4 5

* Nachname Musterfrau

* Vorname Marie * Geschlecht W

! Hinweis: Vollen Zugriff auf die Bearbeitung bereits bestehender Personendaten erhalten Sie erst, wenn die Person **eine Rolle Ihrer Organisationseinheit** besitzt. Ggf. müssen Sie also zunächst eine entsprechende Rolle vergeben (Chart 15), bevor alle Registerkarten sichtbar sind.

1 **Übersicht:** Grunddaten der Person, Name und Vorname, Geburtsdatum

2 **Kontaktdaten:** Alle Kontaktdaten der Person (Adresse, E-Mail, Telefonnummer, etc.)

3 **Account** überprüfen und ggf. neu vergeben

4 **Rollen und Rechte** überprüfen und ggf. Rolle ‚Gast‘ vergeben (Zugriff auf das Telefonverzeichnis setzt eine gültige Mitarbeiter-Rolle voraus)

5 **Funktion** und deren Einordnung in die Hochschulstruktur (Organisationseinheit); öffentliche Kontaktdaten für das **Telefonverzeichnis**

3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Übersicht*



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

Edit Datadictionary

Personen bearbeiten

Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/1 >>

Übersicht Kontaktdaten Account Rollen und Rechte Funktion

Person

* Nachname

* Vorname * Geschlecht

Alle Vornamen

Akademischer Grad

Akademischer Grad Zusatz

Akademischer Titel

Namenszusatz

Namensanhang

Geburtsdatum

Geburtsort

Geburtsland

Geburtsname, falls abweichend

Staatsangehörigkeit

2. Staatsangehörigkeit

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/1 >>

Vorhandene Grunddaten der Person bitte NICHT bearbeiten!
Lediglich **Geburtsdatum** ergänzen, falls fehlend!

3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Kontaktdaten*



Personen bearbeiten

Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 3 >>

Übersicht **Kontaktdaten** Account Rollen und Rechte Funktion

Dienstliche Kontaktdaten 1

- Universitätsstr. 10
78464 Konstanz
Deutschland
- marie.musterfrau@uni-konstanz.de
- 07531 - 88 1234 (Festnetz)
- Kein Hyperlink
- Kein Messenger

Standardkontakt 2

- marie.musterfrau@uni-konstanz.de
- 07531 - 88 1234 (Festnetz)
- Kein Hyperlink

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 3 >>

Im Anwendungszweck **Dienstliche Kontaktdaten** werden **alle** Kontaktdaten einer Person angelegt.

Die hier eingegebenen Daten sind nicht öffentlich sichtbar, es sei denn, sie werden einer Funktion oder dem Anwendungszweck **Standardkontakt zugeordnet.**

Im Anwendungszweck **Standardkontakt** wird **je eine** E-Mail, Telefonnummer und ggf. Website zugeordnet, die vorher im Anwendungszweck **Dienstliche Kontaktdaten** angelegt wurde.
Die hier eingegebenen Daten werden für eine Funktion im Telefonverzeichnis angezeigt, sofern ihr keine anderen Kontaktdaten zugeordnet sind.

3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Kontaktdaten* - Postfach hinzufügen



Das Feld **Uni Postfach** erscheint erst, nachdem die Adressart geschäftlich ausgewählt wurde!

Universität Konstanz ZEuS

Dienstliche Kontaktdaten

Bitte wählen Sie die Postanschrift:

+ Postanschrift hinzufügen

Zurück

Adressart: geschäftlich

* Land: Deutschland

Firma

Abteilung

Zusatz (c/o, Zimmernr.)

Uni Postfach: 123 Personalrat / 456 KIM

Straße und Hausnr.

* Postleitzahl

* Ort

Bundesland

Speichern Abbrechen

Kein Hyperlink

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche

Übersicht **Kontaktdaten** Account Rollen und Rechte Funktion

Dienstliche Kontaktdaten

Keine Postanschrift

marie.musterfrau@uni-konstanz.de

07531 - 88 1234 (Festnetz)

Kein Hyperlink

Kein Messenger

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche 1 / 3

Mehrere Postfächer ggf. mit Slash (*/*) getrennt in das gleiche Eingabefeld eintragen

Der **Raum** einer Person wird **nicht** unter **Zusatz** eingetragen! Den Raum legen Sie **nur innerhalb einer Funktion** fest.

3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Kontaktdaten* - Kontakte zuordnen



Um einen **Kontakt zuzuordnen**, klicken Sie im Anwendungszweck **Standardkontakt** auf das Stift-Icon vor der jeweiligen Kontaktart und setzen ein Häkchen vor dem gewünschten Kontakt, der vorher im Anwendungszweck **Dienstliche Kontaktdaten** erfasst wurde.

Um die **Zuordnung zu einem Anwendungszweck zu entziehen**, entfernen Sie einfach das Häkchen vor dem jeweiligen Kontakt.

Als **Standardkontakt** kann je **eine** E-Mail, Telefonnummer und Website hinterlegt werden.

3. Pflege von Personendaten für das Telefonverzeichnis

2. Neuen Personendatensatz anlegen – Account vergeben



Wechsel auf **Registerkarte Account**

Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen

Übersicht Kontaktdaten **Account** Rollen und Rechte

Account

Hinweis
Diese Person hat noch keine Accounts.

Neuen Account anlegen Anwendungsbezogene Accounts

Speichern Eingaben zurücksetzen

Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen

Übersicht Kontaktdaten **Account** Rollen und Rechte Funktion

Account: marie.musterfrau

* Benutzerkennung marie.musterfrau

* Passwort jOgnQ-

[Neues Initialpasswort generieren](#)

Passwort gültig bis

Authinfo

* Accountstatus aktiv

Fremdsystem

Sourcefilter

Gültig von 07.08.2019

Gültig bis

[Account löschen](#)

[Neuen Account anlegen](#) [Anwendungsbezogene Accounts](#)

Speichern Eingaben zurücksetzen

Benutzerkennung
anpassen auf das Format
vorname.nachname
(entsprechend allgemeinem
Uni-Account)
Das **Passwort** wird von dem
individuellen Uni-Passwort der
Person überschrieben, muss also
nicht bearbeitet werden.
Der Account wird erst mit Klick
auf **Speichern** erstellt.

3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Rollen und Rechte* - Rollen überprüfen und ggf. Gast-Rolle vergeben



Personen bearbeiten

Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/3 >>

Übersicht Kontaktdaten Account **Rollen und Rechte** Funktion

Aktuelle Rollen

Rolle: Gast

* Rolle	Gast
* Organisationseinheit	FB Informatik und Informationswissenschaft
Gültig von	01.01.1900
Gültig bis	31.12.2100

Löschen Rollenparameter hinzufügen Rechte anzeigen Als Standard-Rolle

Rolle hinzufügen

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/3 >>

Wurde die Person von Ihnen **neu angelegt**, ist automatisch die **Rolle ,Gast'** mit Zuordnung zu Ihrer Organisationseinheit vergeben.

Bearbeiten Sie einen **bestehenden Datensatz**, überprüfen Sie bitte, ob bereits mind. eine **aktive Mitarbeiter-Rolle Ihrer Organisationseinheit** vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, vergeben Sie bitte die **Rolle Gast**, um Zugriff auf das Telefonbuch zu gewährleisten.

3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Rollen und Rechte* - Rollen vergeben



Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/3 >>

Übersicht Kontaktdaten Account **Rollen und Rechte** Funktion

Aktuelle Rollen

Rolle: Gast

* Rolle Gast

* Organisationseinheit FB Informatik und Informationswissenschaft

Gültig von 01.01.1900

Gültig bis 31.12.2100

Rolle löschen Rollenparameter hinzufügen Rechte anzeigen Als Standard-Rolle definieren

Rolle:

* Rolle

* Organisationseinheit → Organisationseinheit auswählen

Gültig von

Gültig bis

Rolle löschen Rollenparameter hinzufügen Re...

Rolle hinzufügen

Speichern Eingaben zurücksetzen

Auswahl

FB Informatik und Informationswissenschaft

Welche Rolle(n) Sie vergeben können, hängt von Ihrer eigenen Rolle ab. Grundsätzlich können Sie nur Rollen für die Abteilung vergeben, der Sie selbst angehören.

Um eine neue Rolle zu vergeben, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klick auf „Rolle hinzufügen“
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Rolle aus.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Organisationseinheit aus (eigene oder untergeordnete).
- 4 Die Gültigkeit einer Rolle können Sie begrenzen, wenn eine Person bspw. nur vorübergehend bei Ihnen arbeitet. Tragen Sie hier nichts ein, ist die Rolle zeitlich unbeschränkt gültig.
- 5 Vergessen Sie nicht, zu Speichern!

Organisationseinheit mit Klick auf auswählen

3. Pflege von Personendaten

Sonderfall: Begrenzter Zugriff auf Personendaten



Volle Zugriffsrechte auf die Daten einer Person (Registerkarten Übersicht, Account und Rolle) haben Sie nur dann, wenn die zu bearbeitende Person eine **Rolle Ihrer Organisationseinheit** besitzt.

Sie müssen ggf. also zunächst eine **Rolle Ihrer Organisationseinheit vergeben** und schalten sich damit selbst den vollen Zugriff auf die dienstlichen Daten der Person frei.

Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 1 >>

Übersicht Kontaktdaten Account **Rollen und Rechte** Funktion

Fieldset ⤴

! Hinweis
Sie haben nicht die Berechtigung die Rollen und Rechte für diese Person zu sehen!

Rolle ⤴

i Dieser Person wurden noch keine Rollen zugeordnet.

+ Rolle hinzufügen

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1 / 1 >>



3. Pflege von Personendaten

Einordnung von Funktionen in der Hochschulstruktur

Funktionen dienen ...

1. der **Einordnung** einer Person und Ihrer Tätigkeit in die **Hochschulstruktur** der Universität
 2. der **Veröffentlichung** von Kontaktdaten der Mitarbeiter einer Organisationseinheit im **Telefonverzeichnis auf ZEuS** (Zugang nur mit Mitarbeiter-Login)
 3. der **Veröffentlichung** von Kontaktdaten aus den Bereichen Lehre und Forschung, der Beratung und von relevanten Leitungsfunktionen im **öffentlichen Bereich von ZEuS** (Zugänglich ohne Login)
- Beachten Sie dazu bitte auch die **unterschiedlichen Sichtbarkeitseinstellungen** einzelner Funktionen (Übersicht Folgechart)

Pfad:
Organisation →
Hochschulstruktur
anzeigen

Marie Musterfrau	
Name	Marie Musterfrau
Funktion	Mitarbeiter(in) Sprechzeiten: nach Vereinbarung
Organisationseinheit	AG Deussen (Visual Computing)
Anschrift/Kontaktdaten	
E-Mail	marie.musterfrau@uni-konstanz.de
Festnetz	07531 - 88 1234

3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Funktion* - Funktion anlegen und bearbeiten



Personen bearbeiten
Personendaten bearbeiten:

Marie Musterfrau

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche

Übersicht Kontaktdaten Account Rollen und Rechte **Funktion**

Funktionen

Keine Funktionen zugeordnet

Funktion hinzufügen

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche

Personen bearbeiten
Musterfrau, Marie

Speichern und zurück Speichern Abbrechen

Hauptdaten der Funktion

1 * Funktion Mitarbeiter(in)

2 Ergänzung Sprechzeiten: nach Vereinbarung

3 * Organisationseinheit → Organisationseinheit auswählen

Sichtbarkeitsstufe nur Mitarbeiter

Gültig von

4 Gültig bis

- 1 Funktion aus Dropdown auswählen.
- 2 ggf. Ergänzung eintragen (Sprechzeiten, weitere Differenzierung einer Funktion, etc.)
- 3 Organisationseinheit mit Klick auf Organisationseinheit auswählen und ← auswählen.
Sie können nur Ihre eigene und daruntergelegene Organisationseinheiten auswählen.
- 4 Ggf. Gültigkeit begrenzen, Feld füllt sich ansonsten automatisch mit unbegrenztem Zeitraum.

Personen bearbeiten

Zurück ohne Änderung der Auswahl

Auswahl	
←	FB Informatik und Informationswissenschaft
←	AG Berthold (Bioinformatics and Information Mining)
←	AG Brandes (Algorithmik)
←	AG Deussen (Visual Computing)
←	AG Gipp (Informationswissenschaft)

3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Funktion* - Funktionskontakte bearbeiten- Raum hinzufügen



Personen bearbeiten
Musterfrau, Marie

Speichern und zurück Speichern Abbrechen

Hauptdaten der Funktion

* Funktion Mitarbeiter(in)

Ergänzung Sprechzeiten: nach Vereinbarung

* Organisationseinheit AG Deussen (Visual Computing)

Sichtbarkeitsstufe nur Mitarbeiter

Gültig von 01.01.1900

Gültig bis 31.12.2100

Büro

→ Raum auswählen → Neue Adresse anlegen → Adresse auswählen

Hier immer Raum auswählen!
NICHT Adresse





3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Funktion* - Funktionskontakte anlegen - Raum hinzufügen

Personen bearbeiten
Suche nach Räumen

Suchauswahl einschränken

Suchen 2 Eingaben zurücksetzen ⓘ

Raum 1

Bezeichnung B8

Raumnutzungsart

für Veranstaltungen geeignet
 als Büroraum geeignet

Zugehörige Orga
Zu
Organisatio

Gebäude

Zurück ohne Änderung der Auswahl ⚙

Suchbegriff/e: Bezeichnung: B8 ; als Büroraum geeignet: Ja

Gefundene Räume

<input checked="" type="checkbox"/>	Standardtext	Gebäude	Kurztext		
3 ←	B801	B	B801	B801	Uni Konstanz
←	B802	B	B802	B802	Uni Konstanz
←	B803	B	B803	B803	Uni Konstanz

- 1 Raum mittels genauer Bezeichnung
- 2 ... suchen
- 3 mit Klick auf ← auswählen



3. Pflege von Personendaten

Registerkarte *Funktion* - vorhandene Kontaktdaten als Funktionskontakt auswählen

Kontaktdaten für eine Funktion müssen **nur** angegeben werden, wenn sich die Kontaktdaten dieser spezifischen Funktion von den bereits angegebenen Daten auf der **Registerkarte Kontaktdaten** im Anwendungszweck **Standardkontakt** unterscheiden!

Personen bearbeiten
Musterfrau, Marie

Speichern und zurück | Speichern | Abbrechen

Hauptdaten der Funktion

* Funktion: Mitarbeiter(in)
Ergänzung: Sprechzeiten: nach Vereinbarung
* Organisationseinheit: AG Deussen (Visual Computing)
Sichtbarkeitsstufe: nur Mitarbeiter
Gültig von: 01.01.1900
Gültig bis: 31.12.2100

Büro
→ Raum auswählen → Neue Adresse anlegen → Adresse auswählen

Kontaktdaten für diese Funktion
Weitere Kontaktdaten anzeigen

Kontaktdaten für diese Funktion

Wenn Sie für die Funktion Kontaktdaten erfassen wollen, können Sie hier aus den bestehenden Kontaktdaten der Person wählen, oder neue hinzufügen. Beim Speichern werden die ausgewählte Kontaktdaten der Funktion zugeordnet.

Auswahl	Typ	Wert	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	marie.musterfrau@uni-konstanz.de	geschäftlich
<input type="checkbox"/>	Festnetz	07531 - 88 1234	geschäftlich
<input type="checkbox"/>	E-Mail	musterfrau.marie@gmail.com	geschäftlich

- 1 Vorhandene dienstliche Kontakte aus **Registerkarte Kontaktdaten** als Funktionskontakt anzeigen.
- 2 Häkchen an gewünschten Kontakten setzen.
- 3 Bitte ändern Sie die Kontaktart **nicht**!
- 4 **Speichern** nicht vergessen.

4. Umgang mit ausscheidenden Mitarbeitern



Wenn Mitarbeiter aus Ihrer Abteilung, Forschungsgruppe, etc. ausscheiden, muss ...

1. der **Eintrag im Telefonverzeichnis entfernt** werden.

Dazu entziehen Sie der Person bitte alle Funktionen Ihrer Organisationseinheit

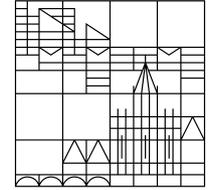
2. ... der **Zugriff auf Zeus begrenzt** werden.

Besitzt die Person eine **Rolle** Ihrer Organisationseinheit, setzen Sie bitte die **Gültigkeit** dieser zurück. Ggf. können Sie die Gültigkeit auch auf das Austrittsdatum der Person setzen, falls der Austritt (noch) in der Zukunft liegt.

Besitzt die Person (außerdem) aktive Mitarbeiter-Rollen anderer Bereiche, liegt das Rollenmanagement in der Verantwortung dieser Bereiche.

Bitte löschen Sie grundsätzlich keine Rollen in ZEuS! Bei den Rollen handelt es sich teils um Markierungen, die für die Kommunikation mit anderen Systemen notwendig sind.

Universität
Konstanz



**Herzlichen
Dank!**

Team Campusmanagement