



Freiraum 2022:
Anleitung

Pflege der Kontaktdaten im StIL-Portal

Freiraum 2022: Pflege der Kontaktdaten im StIL-Portal

Teil 1 Einloggen und Projekt öffnen [S. 5]

Teil 2 Projektmitarbeiter:innen und Ansprechperson für Finanzen anlegen [S. 7]

Teil 3 Projektmitarbeiter:innen und Ansprechperson für Finanzen entfernen [S. 15]

Teil 4 Persönliche Daten bearbeiten [S. 17]

BENUTZERLOGIN

Wichtige Hinweise zum Stil-Portal:

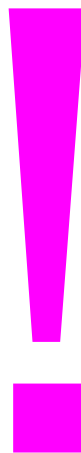
Bitte denken Sie daran, dass das Stil-Portal eine browserbasierte Anwendung ist. Das bedeutet, dass es in jedem Webbrowser aufgerufen werden kann und nicht lokal auf der Festplatte Ihres Rechners installiert wird. Das bedeutet auch:

- ✓ JEDE Dateneingabe bzw. Änderung in der Konfiguration ist mit „Speichern“ zu sichern. Auf den meisten Seiten finden Sie sowohl oben als auch unten die Schaltfläche „Speichern“. Es macht keinen Unterschied, welche Sie wählen.
- ✓ Wenn Sie 30 Minuten lang keine neue Eingabe sichern oder die Seite nicht neu laden, wird die Sitzung automatisch beendet (und nicht gespeicherte Daten gehen verloren).



Wichtige Hinweise zur Pflege der Kontaktdaten im Reiter „Kontaktpersonen“

- Kontaktpersonen werden immer in drei Teilschritten angelegt (ab Seite 7):
 1. Person **hinzufügen**
 2. Person mit Projekt **verknüpfen**
 3. **Lese- und/oder Schreibrechten vergeben**
- Sie können bis zu **4 Projektmitarbeiter:innen** und **1 Ansprechperson für Finanzen** anlegen.
- Sie können nicht die **projektverantwortliche Person** hinzufügen oder diese aktualisieren. Senden Sie uns dafür bitte Nutzernamen, E-Mail-Adresse und den Code (s. Seite 11) zu und wir fügen die Person hinzu.



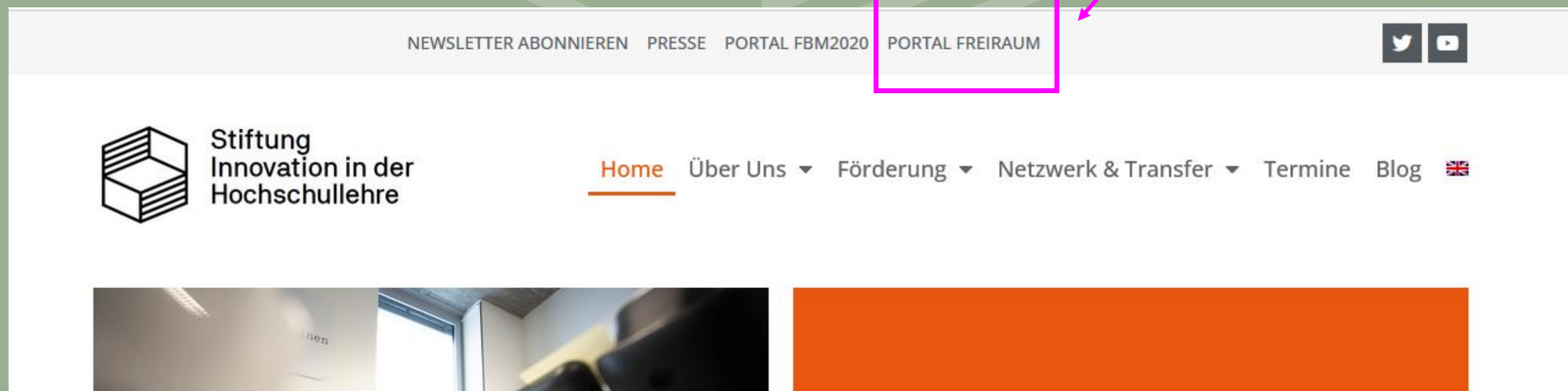
Einloggen und Projekt öffnen

Login über Link:

<https://stil-freiraum-fmm.antragsverwaltung.de/login.php>

oder über die Webseite:

<https://stiftung-hochschullehre.de/>



Wählen Sie das Projekt über die jeweilige Fördernummer (unten **in Pink** eingerahmt: FRFMM-4/2022) aus:

- **Ist das Projekt Ihnen zugewiesen** (z. B. weil Sie das Projekt initial angelegt haben)? Dann finden Sie es in der mittleren Spalte unter „**Eigene Projekte**“.
- **Ist das Projekt einem Kollegen/einer Kollegin zugewiesen** (das trifft meist dann zu, wenn Sie Projektmitarbeiter:in oder Ansprechperson für Finanzen sind)? Dann wählen Sie in der rechten Spalte „Zugriff auf gemeinsame Anträge mit folgenden Partnern“ die/den entsprechende/n Kolleg:in aus. Das Projekt erscheint nun in der mittleren Spalte unter „**Für Sie freigegebene Projekte**“. **Wichtig:** Zuvor müssen Sie als Kontaktperson im Reiter „Kontaktpersonen“ angelegt worden sein UND Lese- und Schreibrechte erhalten haben (ab Seite 7).

The screenshot displays the 'Projektverwaltung' interface with the following sections:

- Projektverwaltung** (top left navigation)
- Projektförderung Freiraum** (top center title)
- Eigene Daten :** (left sidebar)
 - Stiftung Innovation in der Hochschullehre
 - Feyza Evrin
 - Raboisen 3
 - 20095 Hamburg
 - evrin@stiftung-hochschullehre.de
- Eigene Projekte :** (middle table, with the first row highlighted in pink)

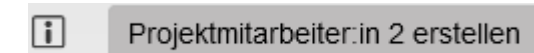
Eigene Projekte :	
FRFMM-4/2022	FR2022-VA-3 HS: U Hamburg (ohne Klinikum)
FRFMM-0/2022	FR2022-VA-4 PP: TH Aachen (ohne Klinikum)
- Zugriff auf gemeinsame Anträge mit folgenden Partnern:** (right sidebar)
 - Marieke Rother, Stiftung Innovation in der Hochschullehre
 - Ursula Schütt-Burmester, Stiftung Innovation in der Hochschullehre
 - Nils Wieland, Stiftung Innovation in der Hochschullehre
 - Luana Jakob, Stiftung Innovation in der Hochschullehre

Projektmitarbeiter:innen und Ansprechperson für Finanzen anlegen

Im Reiter „Kontaktpersonen“ haben Sie die Möglichkeit, 4 Projektmitarbeiter:innen und 1 Ansprechperson für Finanzen zu Ihrem Projekt hinzuzufügen. Navigieren Sie hierfür zum entsprechenden Abschnitt (jeder Abschnitt lässt sich über die kleinen Pfeile ein- und ausklappen):



Um mehr als eine:n Projektmitarbeiter:in hinzuzufügen, wählen Sie unterhalb der Übersichtstabelle und klicken Sie auf „speichern“.



Unter diesen Abschnitten können Sie nun Personen hinzufügen. Dafür sind drei Teilschritte erforderlich. Diese sind auf den nächsten Seiten detailliert beschrieben:

1. Person hinzufügen
2. Person mit Projekt verknüpfen
3. Lese- und/oder Schreibrechten vergeben

Wenn Sie selbst mehrere Rollen im Projekt übernehmen, hinterlegen Sie sich selbst nach dem beschriebenen Verfahren an den entsprechenden Stellen. **Hinweis:** In diesem Fall erhalten Sie Informationsmails in der Regel mehrfach.

Schritt 1 von 3: Person hinzufügen

Hat Die Person, die Sie hinzufügen möchten, noch keinen Account im StIL-Portal?

Ansprechperson für Finanzen 

Anrede

Vor- und Nachname


Einladungs E-Mail

Dann füllen Sie die Felder Anrede, Vor- und Nachname sowie Einladungs-E-Mail aus und wählen Sie „per E-Mail benachrichtigen“. Bestätigen Sie die Angaben mit „Speichern“.

- Unterhalb des Feldes „Einladungs-E-Mail“ erscheinen nun neue Felder: E-Mail des Accounts, Nutzer:innenname und Code. Diese Angaben erhalten Sie von der eingeladenen Person nacherfolgreicher Registrierung (s. Seite 11).
- Die eingeladene Person hat nun eine E-Mail erhalten, in der sie darum gebeten wird, einen Account im StIL-Portal anzulegen.

Schritt 1 von 3: Person hinzufügen

Hat Die Person, die Sie hinzufügen möchten, bereits einen Account im StIL-Portal?

Ansprechperson für Finanzen 

Anrede

Vor- und Nachname

Einladungs E-Mail

per E-Mail benachrichtigen

Daten bereits bekannt

Dann wählen Sie „Daten bereits bekannt“ und bestätigen Sie die Angaben mit „Speichern“. Nun werden Sie aufgefordert, E-Mail des Accounts, Nutzer:innenname und Code (s. Seite 11) einzugeben.


Bitten Sie die jeweilige Person um diese Angaben.

Wo sind diese Angaben zu finden? Siehe nächste Folie.

Schritt 1 von 3: Person hinzufügen

Code für Projektverknüpfungen/Einladungen:

Gleich nach Login sind diese Daten auf der Startseite zu finden.

Projektverwaltung  **Projektförderung Freiraum**

Eigene Daten :

Stiftung Innovation in der Hochschullehre


Feyza Evrin

Raboisen 3


20095 Hamburg


evrin@stiftung-hochschullehre.de


Eigene Projekte :


FRFMM-4/2022 FR2022-VA-3 HS: U Hamburg (ohne Klinikum) 

Zugriff auf gemeinsame Anträge mit folgenden Partnern:

Marieke Rother, Stiftung Innovation in der Hochschullehre 

Ursula Schütt-Burmester, Stiftung Innovation in der Hochschullehre 

Nils Wieland, Stiftung Innovation in der Hochschullehre 

Luana Jakob, Stiftung Innovation in der Hochschullehre 

Ihre Informationen für Projektverknüpfungen/ Einladungen

- E-Mail des Benutzeraccounts: **evrin@stiftung-hochschullehre.de**
- Nutzername: **fevrin**
- Code: **a874f83e**



Schritt 1 von 3: Person hinzufügen

Geben Sie diese Daten nun im jeweiligen Abschnitt an und wählen Sie „Angaben Speichern“. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“.

Ansprechperson für Finanzen

Projektverantwortliche:r ist die Person, auf die sich die Bestätigung der eigenständigen Lehrverantwortung im Schreiben der Hochschulleitung bezieht, das bei der Antragstellung hochgeladen wurde.

Sie haben den Button "Daten bereits bekannt" gedrückt am: 04.07.2022 17:55:38

E-Mail des Accounts

Nutzer:innenname

Code

Wählen Sie nun die Person aus der Auswahlliste aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“:

Ansprechperson für Finanzen

Projektverantwortliche:r ist die Person, auf die sich die Bestätigung der eigenständigen Lehrverantwortung im Schreiben der Hochschulleitung bezieht, das bei der Antragstellung hochgeladen wurde.

Sie haben den Button "Daten bereits bekannt" gedrückt am: 04.07.2022 17:55:38

E-Mail des Accounts

Nutzer:innenname


Code

Daten wurden gespeichert am: 04.07.2022



Auswahl Benutzer:in

Schritt 2 von 3: Person mit Projekt verknüpfen

Abschließend ist es erforderlich, dass Sie die Person „als Partner:in zuweisen“ und Ihre Auswahl mit „Speichern“ bestätigen:

Ansprechperson für Finanzen 

Projektverantwortliche:r ist die Person, auf die sich die Bestätigung der eigenständigen Lehrverantwortung im Schreiben der Hochschulleitung bezieht, das bei der Antragstellung hochgeladen wurde.

Auswahl Benutzer:in  

E-Mail **evrin@stiftung-hochschullehre.de**

Anrede **Frau**

Titel **--**

Vorname **Feyza**

Name **Evrin**

Telefon **+49 40 6059815 62**

Mobiltelefon **0171/12345678**

Telefax

Instagram

Twitter

Funktion **Referentin Projektförderung**

Zuordnung Fachbereich (grobe Zuordnung) **Außerhalb der Studienbereichsgliederung**

Zuordnung Fachbereich (genaue Bezeichnung) **Projektförderung**

Schritt 3 von 3: Lese- und/oder Schreibrechten vergeben

Hinweis: Nur die Person, der das Projekt zugeordnet ist (z. B. weil sie das Projekt initial angelegt hat), kann Lese- und/oder Schreibrechte vergeben! Das ist die Person, die das Projekt nach dem Login unter „eigene Projekte“ sieht (s. Seite 6)

Navigieren Sie nun zum Reiter „Projekt- und Organisationsdaten“, wo Sie die Lese- und Schreibrechte verwalten können:

Diesem Antrag definierte Zugriffsrechte zuweisen

Partner:inname	Partner:in hat keine Rechte	Partner:in darf nur lesen.	Partner:in darf lesen und schreiben.
Feyza Evin (Stiftung Innovation in der Hochschullehre)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Marieke Rother (Stiftung Innovation in der Hochschullehre)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Daniela Freitag (Stiftung Innovation in der Hochschullehre)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Speichern

Speichern


- Partner:innen, die „**keine Rechte**“ haben, haben gar keinen Zugriff auf das Projekt.
- Partner:innen, die „**lesen**“ dürfen, haben Zugriff auf das Projekt, können alle Bereiche des Projekts lesen, aber nicht bearbeiten.
- Partner:innen, die „**lesen und schreiben**“ dürfen, können alle Bereiche des Projekts bearbeiten und z. B. auch Mittelanforderungen einreichen und Kontaktpersonen hinzufügen.



Projektmitarbeiter:innen und Ansprechperson für Finanzen entfernen

Kontaktpersonen entfernen

Um eine Kontaktperson aus einem Projekt zu entfernen, sind zwei Teilschritte erforderlich:

1. Klicken Sie im Reiter „Kontaktpersonen“ auf „Daten zurücksetzen“ und bestätigen Sie Ihre Angabe durch „Speichern“.
2. Navigieren Sie zum Reiter „Projekt- und Organisationsdaten“, aktivieren Sie bei der jeweiligen Person „Partner:in hat keine Rechte“ (s. Seite 14) und bestätigen Sie Ihre Angabe durch „Speichern“.

Projektmitarbeiter:in 1 

Auswahl Benutzer:in  

E-Mail **evrin@stiftung-hochschullehre.de**

Anrede **Frau**

Titel **keine Angabe**

Vorname **Feyza**

Name **Evrin HS**

Telefon **+49 40 6059815 62**

Mobiltelefon

Telefax **+49 40 6059815 11**

Instagram

Twitter **https://twitter.com/inno_lehre**



Nutzer als Partner zugewiesen am: 31.08.2022 13:19:21

Persönliche Daten bearbeiten

Wählen Sie den Reiter „Kontaktpersonen“ aus und klicken Sie auf den Stift:

Speichern

Sie sind eingeloggt als: *Feyza Evrin (fevrin)*

Für die Bearbeitung Ihrer persönlichen Daten klicken Sie bitte auf den Stift:  

Übersicht der Kontaktpersonen an Ihrer Hochschule.

Titel	Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Funktion
-------	---------	----------	--------	---------	----------

Projektförderung Freiraum 2022

In diesem Bereich finden Sie hilfreiche Links rund um Freiraum 2022. Die Links führen Sie auf die Website der Stiftung Innovation in der Hochschullehre

- [Ausschreibungstext](#)
- [Förderbedingungen](#)
- [FAQ](#)

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Daten bearbeiten können.

Hinweis: Jede Kontaktperson kann hier nur die eigenen Daten bearbeiten!