

Meine Terminanfragen

Anleitung für Mitarbeitende

Dokumentation • Campus-Management-System • UWE

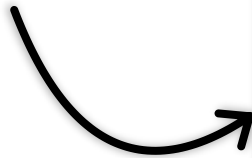


Dieses Dokument erläutert die
Übersicht Ihrer Terminanfragen
und **Ihre Terminhistorie**.

UWE ist erreichbar unter:
<https://uwe.uni-wh.de>

Wichtig:
Zur Anmeldung in UWE wählen Sie
bitte „**Anmelden SSO**“.

SSO steht für **Single-Sign-On** und
bezeichnet ein IT-Verfahren zur
Vorbeugung von Datenmissbrauch.



uni^{versität}
Witten/Herdecke

Anmelden

Willkommen bei UWE

UWE ist das Campus-Management-System der UW/H und steht für Universität Witten/Herdecke elektronisch. Hier organisieren Sie das Studium an der UW/H von der Bewerbung bis zum Studienabschluss.

Anmeldung für Studierende, Mitarbeitende und Alumni
Klicken Sie zunächst auf den Button "Anmelden SSO", Sie werden dann zum UW/H Single-Sign-On (SSO) weitergeleitet, verwenden Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort.

Anmeldung für Bewerbende
Sofern Sie derzeit nicht an der UW/H studieren, studiert haben (Alumni) oder arbeiten, müssen Sie sich zunächst in UWE [registrieren](#). Die Bewerbungsfristen finden Sie auf den [Webseiten der UW/H](#) zu den jeweiligen Studiengängen. Weitere Informationen zum Thema „Bewerbung“ finden Sie [hier](#).

Weiter ohne Anmeldung
Informieren Sie sich auch ohne Login über die öffentlich sichtbaren Inhalte von UWE.

Passwort vergessen?
[Kennworthilfe](#)

Anmeldung für Studierende, Mitarbeitende und Alumni
Anmelden SSO

Anmeldung für Bewerbende
Benutzername
Passwort
Anmelden Bewerbende

Weiter ohne Anmeldung

- 1 -

In der sich
öffnenden Maske
geben Sie bitte Ihre
regulären
Anmeldedaten ein.

uni**versität**
Witten/Herdecke

Anmelden bei Review-System

Benutzername

Passwort

☐ Anmeldung nicht speichern

☐ Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Anmelden

© 2017 Universität Witten/Herdecke - Alfred-Herrhausen-Straße 50, 58448 Witten, Deutschland

> Passwort vergessen?
> Hilfe benötigt?

Hier wählen Sie bitte
die für Sie passende
Auswahl und bestätigen
diese mit „**Akzeptieren**“.

uni**versität**
Witten/Herdecke

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:
Review-System

An den Dienst zu übermittelnde Informationen

Zugehörigkeit	affiliate staff member
Zugehörigkeit	affiliate@uni-wh.de staff@uni-wh.de member@uni-wh.de
Benutzer-ID	utest-prv-wi

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren.
Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

☒ Bei nächster Anmeldung erneut fragen.

- Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

☐ Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.

- Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

☐ Nicht mehr fragen

- Ich bin einverstanden, dass **alle** meine Informationen an **jeden** Dienst weitergegeben werden.

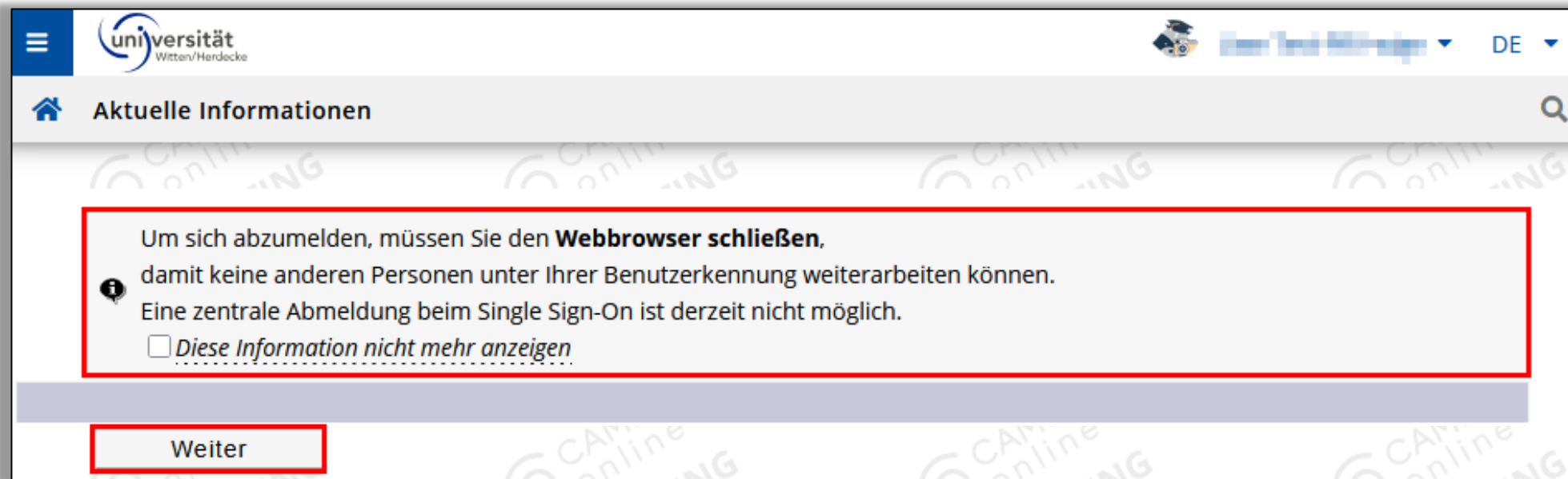
Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

Ablehnen Akzeptieren

Es erscheint der Hinweis, dass Sie den Webbrowser schließen müssen, um sich **abzumelden**.

Dieser **Hinweis** wird Ihnen bei jeder Anmeldung erneut angezeigt, sofern Sie die Option „**Diese Information nicht mehr anzeigen**“ nicht aktiviert haben.

Mit „**weiter**“ gelangen Sie auf Ihren Start-Desktop.



- 1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen
- 2) Übersicht meiner Terminanfragen
- 3) Meine Terminhistorie

6-8

9-10

11-12



Mit Klick auf die Seitenzahl gelangen Sie sofort auf die gewünschte Seite.

1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen

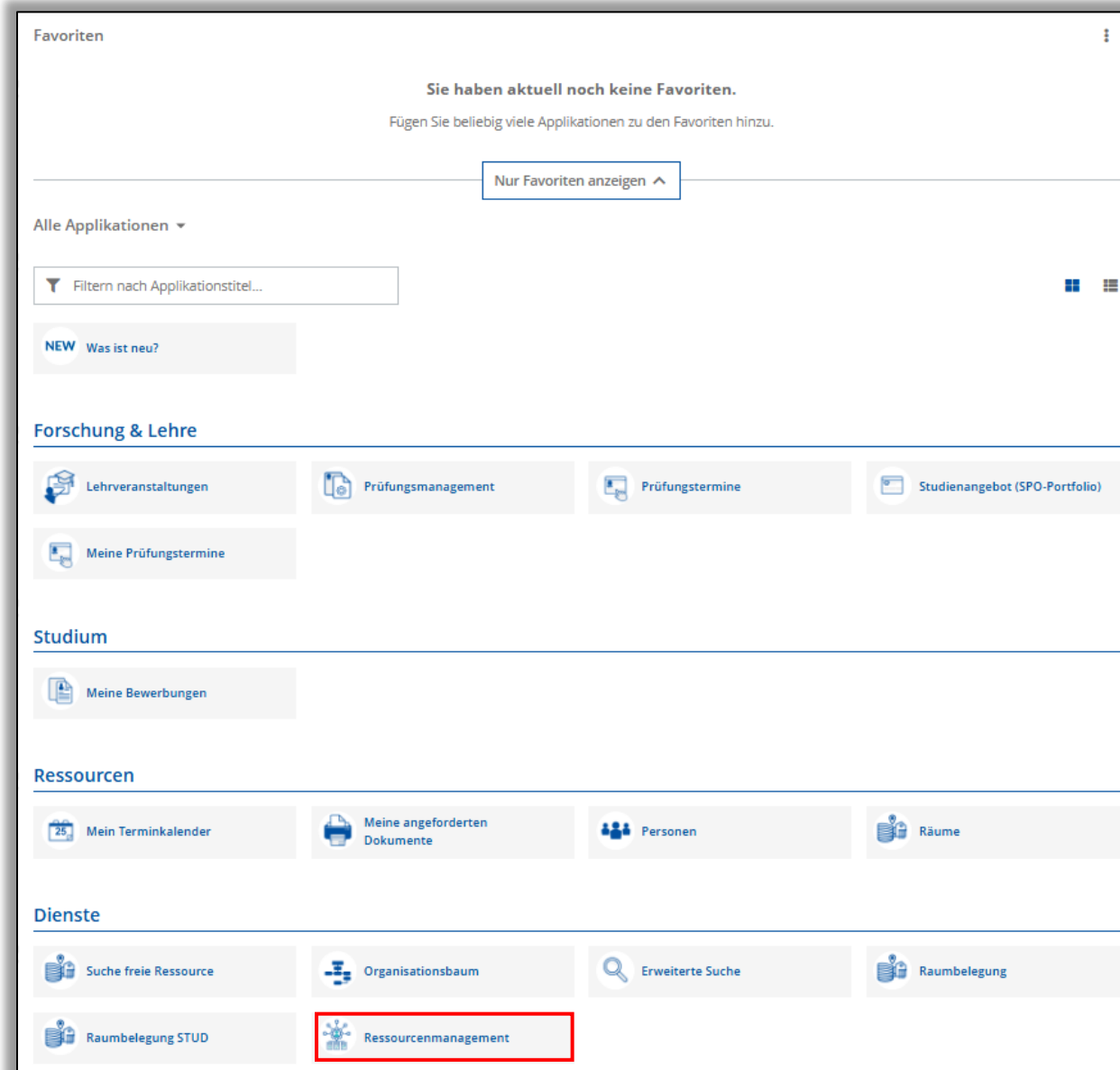


1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen

Die **von Ihnen erstellten Termine** können Sie über die Applikation „Ressourcenmanagement“ **einsehen** und **bearbeiten**.

Klicken Sie hierzu auf Ihrem Start-Desktop unter „Dienste“ auf die Kachel „**Ressourcenmanagement**“. Diese leitet Sie in das Ressourcenmanagement Ihrer Organisation.

Tipp: Eine Anleitung zur Einrichtung von Favoriten finden Sie im Intranet [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#)



1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen

Für den Fall, dass Sie in mehreren Organisationen arbeiten, gibt es verschiedene Wege in das Ressourcenmanagement der gewünschten Organisation zu gelangen um Ihre Terminanfragen einzusehen:

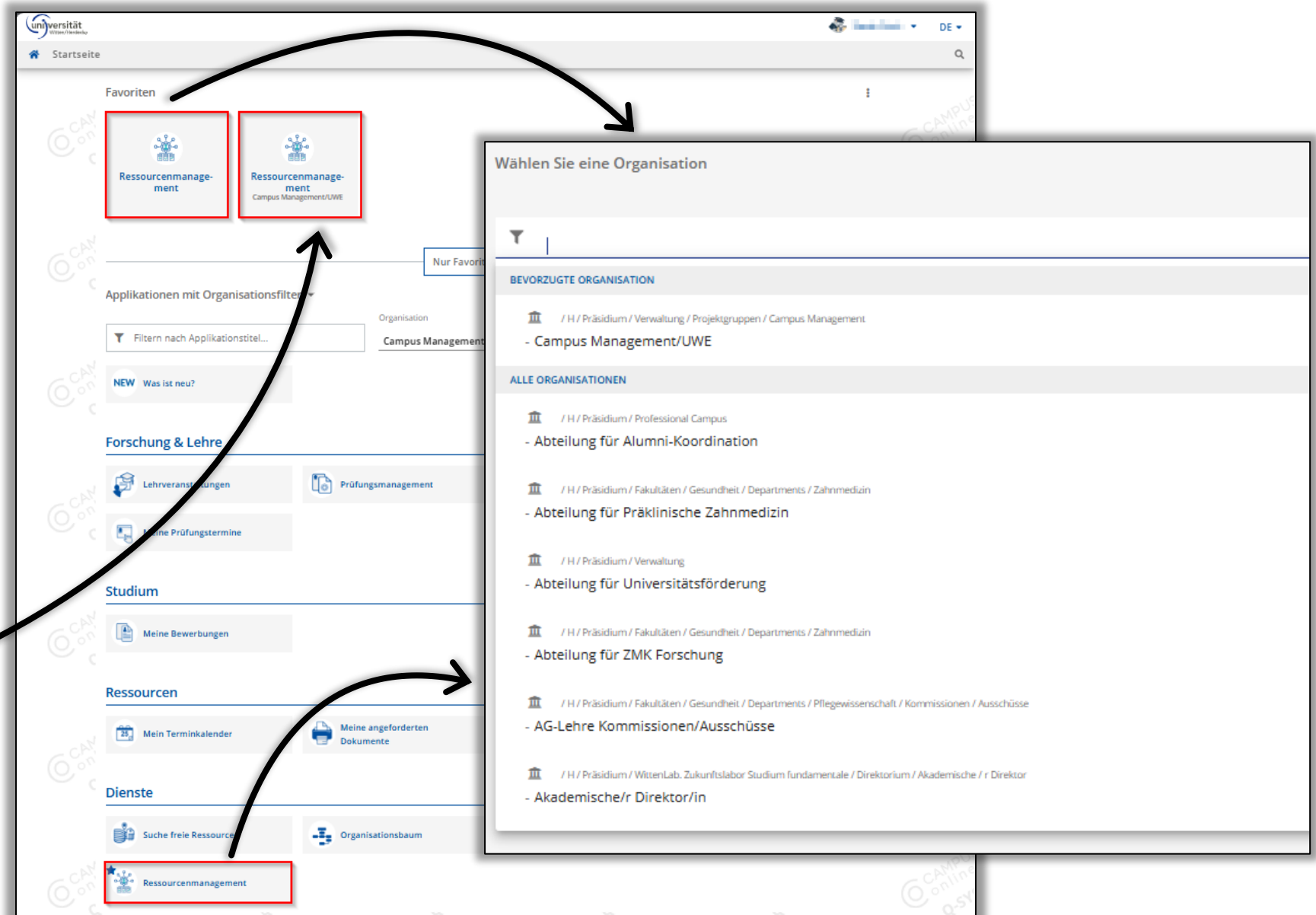
a) Unter „Dienste“ das Ressourcenmanagement **ohne Organisationsfilter** öffnen:

Öffnet die Applikation für alle Organisationen (mit Zwischenschritt der **Organisationsauswahl**).

Hier wählen Sie bitte die für Sie korrekte Organisation aus.

b) Das Ressourcenmanagement mit direktem **Organisationsfilter** als Favoriten speichern und öffnen.

Tipp: Anleitungen zur Einrichtung von Favoriten und Organisationsfiltern finden Sie im Intranet [Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#)



2) Übersicht meiner Terminanfragen



2) Übersicht meiner Terminanfragen

Ihre erstellte(n) Terminanfrage(n) finden Sie in der Applikation „**Ressourcenmanagement**“ (1) unter dem Reiter „**Termine**“ (2) und der Auswahl der „**Von mir gestellten Terminanfragen**“ (3). Hier werden Ihnen alle durch Sie erstellten Termine angezeigt – losgelöst von der Organisation, für welche sie erstellt wurden.

Durch Auswahl des **Datums** (4) können Sie die **Termin**details ansehen. Dort haben Sie zudem die Möglichkeit, den Termin zu **löschen**, **abzusagen** oder zu **verschieben**. Bitte beachten Sie bei der Bearbeitung von Organisationsterminen, dass Sie sich im Ressourcenmanagement der korrekten Organisation befinden.

Die **Freigabe** Ihrer Anfrage erfolgt durch die raumverwaltende Person. Nach Bestätigung der Anfrage wird der **Status** von „geplant“ auf „fix“ (5) gesetzt.

Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft

Ressourcenmanagement (1)

Ressourcenübersicht Von mir verwaltete Ressourcen **Termine** (2) Suche freie Ressourcen

anzeigen [alle Termine](#) | [Organisationstermine](#) | **Von mir gestellte Terminanfragen** (3) | [Von mir bearbeitete Termine](#)

Zeit			Termin				Ort / Ressource			Weitere Informationen		
Datum	von	bis	Nummer	Name	Ereignis	Terminotyp	Name	Organisation	Kontaktperson	Anmerkung	Info	
Weitere Termine												
10.12.2025 (4)	08:15	09:00		Test UWE-Schulung					geplant (5)	Besprechungsraum (CA-GEGE.130)	admin	Raummanagement, Zentrales

3) Meine Terminhistorie



Indem Sie in der Übersicht Ihrer Terminanfragen den **Filter** bei „**Termin**typ“ **aufheben**, erhalten Sie eine **Terminhistorie** Ihrer **Terminanfragen**.

In dieser sehen Sie alle Ihrerseits erstellten Termine – unabhängig davon, für welche Organisation – inkl. der bestätigten (fix), verschoben, gelöschten und geplanten Termine.

Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft

Ressourcenmanagement

Ressourcenübersicht

Von mir verwaltete Ressourcen

Termine

Suche freie Ressourcen

anzeigen [alle Termine](#) | [Organisationstermine](#) | [Von mir gestellte Terminanfragen](#) | [Von mir bearbeitete Termine](#)

Zeit			Termin				Ort / Ressource			Weitere Informationen	
Datum	von	bis	Nummer	Name	Ereignis	Terminotyp	Name	Organisation	Kontaktperson	Anmerkung	Info
Weitere Termine											
10.12.2025	08:15	09:00		Test UWE-Schulung		geplant	Besprechungsraum (CA-GEGE.130)	admin		Raummanagement, Zentrales	
11.12.2025	08:15	09:00		Test UWE-Schulung		verschoben	Besprechungsraum (CA-GEGE.130)	admin		Raummanagement, Zentrales	
11.12.2025	08:15	09:00		Test UWE-Schulung		gelöscht	Besprechungsraum (CA-GEGE.130)	admin		Raummanagement, Zentrales	
13.12.2025	08:15	09:00		Test UWE-Schulung		geplant	Besprechungsraum (CA-GEGE.130)	admin		Raummanagement, Zentrales	

...finden Sie im Intranet unter UW/H-Services – UWE (Campusmanagement) – UWE Dokumentationen für Mitarbeitende:
[Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende](#)

