

Organisationstermine bearbeiten

Anleitung für Mitarbeitende

Dokumentation • Campus-Management-System • UWE



Dieses Dokument erläutert, wie Sie bereits erstellte **Organisationstermine Ihrer Organisation bearbeiten** können.

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.



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

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

uni**versität**
Witten/Herdecke

Anmelden bei Review-System

Benutzername

Passwort

> Passwort vergessen?

> Hilfe benötigt?

☐ 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

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.

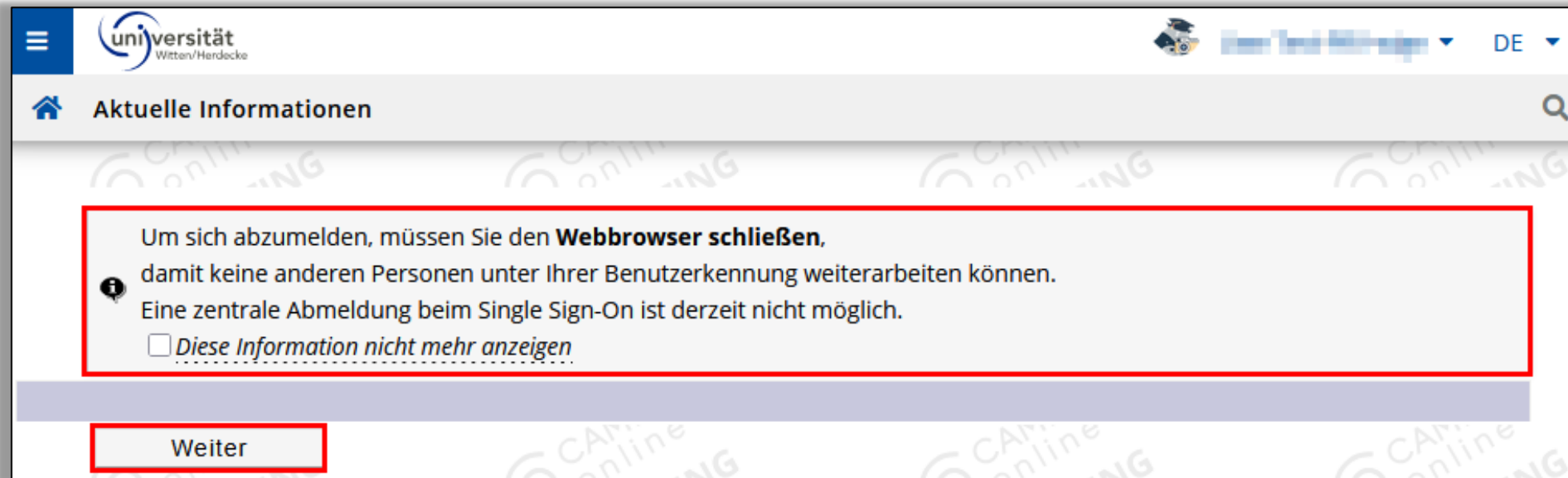
Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

Ablehnen Akzeptieren

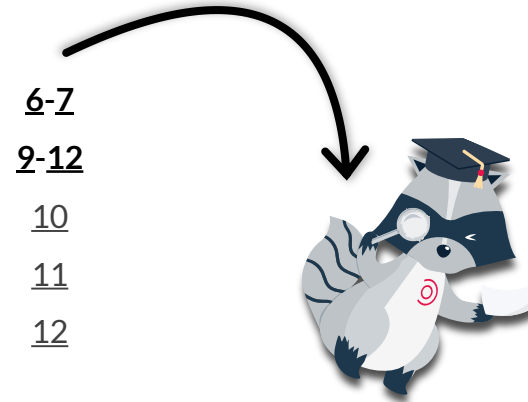
Es erscheint der Hinweis, dass Sie den Webbrowser schließen müssen, um sich **abzumelden**.

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) Wie bearbeite ich einen Organisationstermin?
 - 2.1) Termin löschen
 - 2.2) Termin absagen
 - 2.3) Termin verschieben



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

1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen

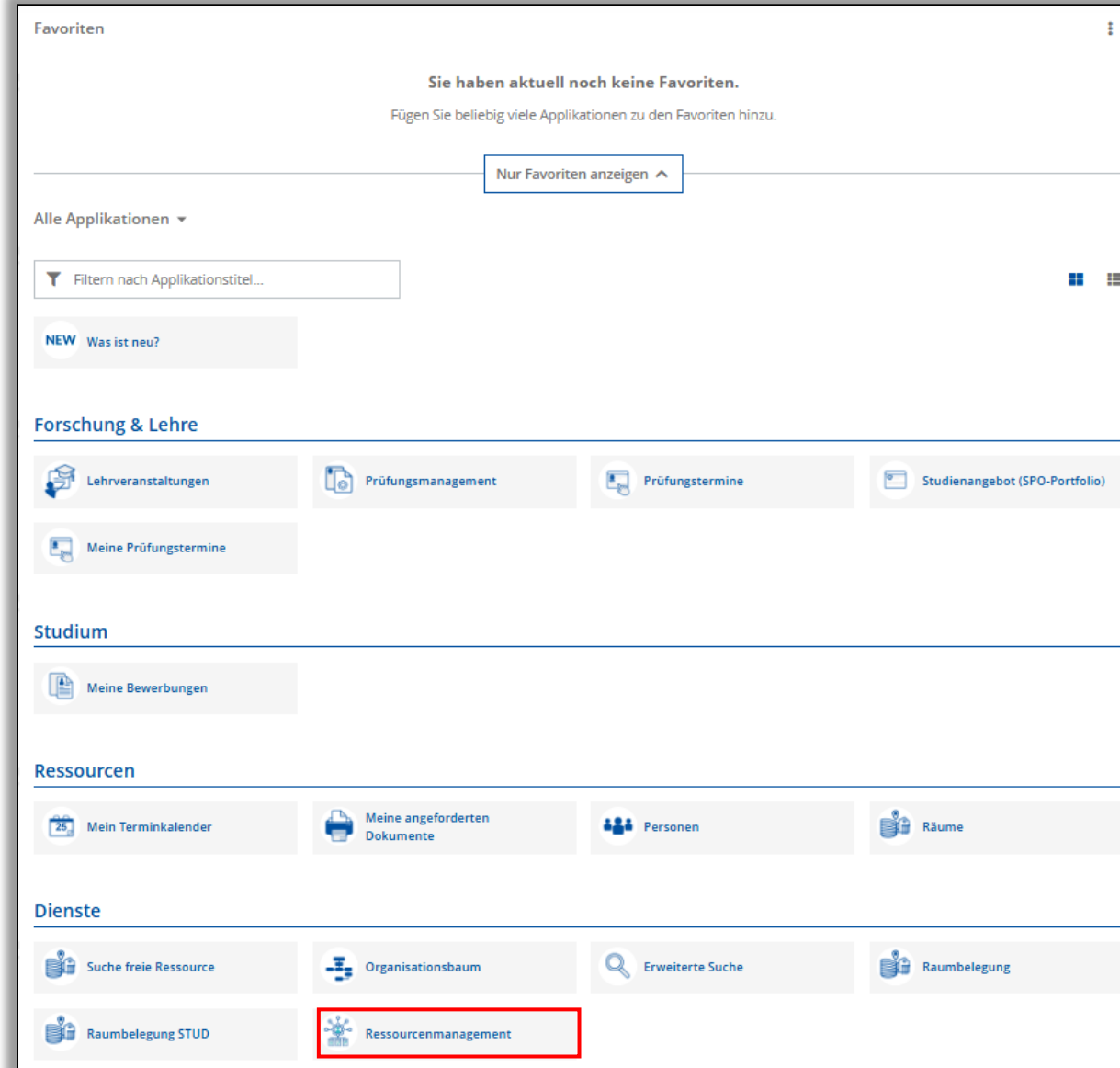


1) Ressourcenmanagement – Applikation öffnen

Organisationstermine für Ihre Organisation können Sie über die Applikation „Ressourcenmanagement“ erstellen.

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:

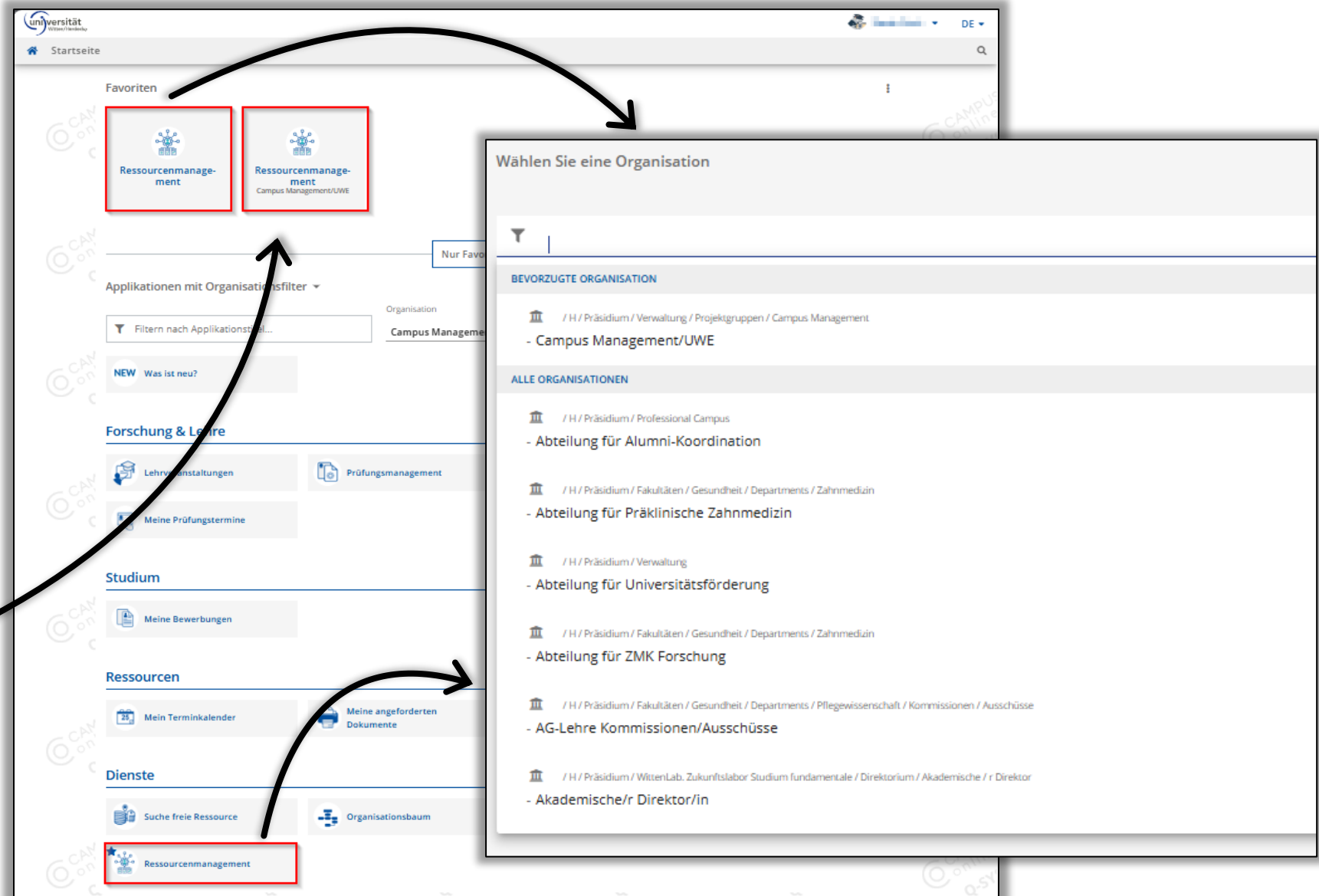
a) Unter „Dienste“ das Ressourcenmanagement **ohne Organisationsfilter** öffnen:

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

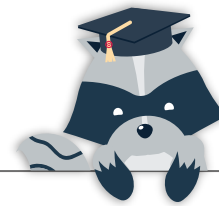
Hier wählen Sie bitte die für Sie korrekte Organisation aus.

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) Wie bearbeite ich einen Organisationstermin?



2) Wie bearbeite ich einen Organisationstermin?

2.1) Termin löschen

Öffnen Sie den gewünschten Organisationstermin.

Wählen Sie „**Löschen**“ um einen erstellten Termin zu löschen.

Bestätigen Sie Ihre Wahl im Hinweisfeld, um den Termin endgültig zu löschen.

Wenn Sie diesen Termin ursprünglich erstellt haben sollten, wird Ihnen dieser in Ihrer Terminhistorie nun als gelöscht angezeigt.

The screenshot displays a web application window titled "Organisationstermin / Campus Management/UWE". At the top, there are two buttons: "Erstellen mit Vorlage" and "Terminhistorie anzeigen". Below these, the main form contains the following fields:

- Betreff:** "Test UWE-Schulung" (with a note "1 bis 255 Zeichen")
- Organisation:** "Campus Management/UWE"
- Ansprechpartner:** "Uwe Dummy" (with a note "max. 255 Zeichen")
- Terminotyp:** "fix"
- Ressource:** "Besprechungsraum (CA-GEGE.130)"
- Datum:** "24.11.2025"
- Uhrzeit:** "von 08:15 bis 09:00"
- Anmerkung:** (text area, "max. 4000 Zeichen")
- interne Bemerkung:** (text area, "max. 4000 Zeichen")
- Aus Fremdsystem:** "Nein"
- erstellt am:** "24.11.2025 11:02:15"
- erstellt von:** (user icon)

At the bottom of the form, there are five buttons: "Löschen", "Absagen", "Verschieben", "Speichern", and "Speichern und Schließen". The "Löschen" button is highlighted with a red rectangle. A black arrow points from the "Löschen" button to a confirmation dialog box that appears on the right. The dialog box is titled "Bestätigung" and contains the text "Wollen Sie diesen Termin wirklich löschen?". It has two buttons: "Ja" and "Nein".

2) Wie bearbeite ich eine Terminbuchung?

2.2) Termin absagen

Öffnen Sie den gewünschten Termin.

Wählen Sie „**Absagen**“ um einen erstellten Termin abzusagen.

Bestätigen Sie Ihre Wahl im Hinweissfeld, um den Termin endgültig abzusagen.

Wenn Sie diesen Termin ursprünglich erstellt haben sollten, wird Ihnen dieser in Ihrer Terminhistorie nun als abgesagt angezeigt.

The screenshot shows a web application window titled "Organisationstermin / Campus Management/UWE". At the top, there are two buttons: "Erstellen mit Vorlage" and "Terminhistorie anzeigen". The main form contains the following fields:

- Betreff: (1 bis 255 Zeichen)
- Organisation:
- Ansprechpartner: (max. 255 Zeichen)
- Terminotyp:
- Ressource:
- Datum:
- Uhrzeit:
- Anmerkung: (max. 4000 Zeichen)
- interne Bemerkung: (max. 4000 Zeichen)
- Aus Fremdsystem:
- erstellt am:
- erstellt von:

At the bottom, there are five buttons: "Löschen", "Absagen" (highlighted with a red box), "verschieben", "Speichern", and "Speichern und Schließen". A black arrow points from the "Absagen" button to a confirmation dialog box that appears on the right. The dialog box is titled "Bestätigung" and contains the text "Wollen Sie diese Termine wirklich absagen?". It has two buttons: "Ja" and "Nein".

2) Wie bearbeite ich einen Organisationstermin?

2.3) Termin verschieben

Öffnen Sie den gewünschten Organisationstermin.

Um einen Termin zu verschieben wählen Sie „**Verschieben**“.

Es öffnet sich eine **Buchungsmaske**, in welcher Sie die neuen Daten des Termins eingeben können.

Mit der erneuten Bestätigung mittels „**Verschieben**“ wird der Termin mit den gewünschten Daten verschoben.

Wenn Sie diesen Termin ursprünglich erstellt haben sollten, wird Ihnen dieser in Ihrer Terminhistorie nun als verschoben angezeigt. Zudem wird ein neuer Termin mit den geänderten Daten als geplant angezeigt.

Hinweis: Bitte prüfen Sie vor dem Verschieben, ob der gewünschte Raum zum gewünschten Zeitraum verfügbar ist. Im Nachgang erfolgt eine erneute Prüfung durch die raumverwaltende Person.

Organisationstermin / Campus Management/UWE

Aktion ▾

Erstellen mit Vorlage Terminhistorie anzeigen

Betreff Test UWE-Schulung
1 bis 255 Zeichen

Organisation Campus Management/UWE

Ansprechpartner Uwe Dummy
max. 255 Zeichen

Terminotyp fix

Ort bisher Besprechungsraum (CA-GEGE.130)

Ort Schnellsuche

Filter Besprechungsraum ▾

Ressource Besprechungsraum (CA-GEGE.130) [-/-] ▾

Berechtigungsprofil Sachbearbeiter Raumverwalter Zentral (ZRV) ▾

Details Kontaktperson: Raummanagement, Zentrales

Datum bisher am 24.11.2025

Datum am 24.11.2025
Format: TT.MM.JJJJ

Uhrzeit bisher von 08:15 bis 09:00

Uhrzeit von 08:15 bis 09:00
Format: hh:mm Format: hh:mm

LV-frei ☐ Keine Terminerstellung, wenn LV-frei ☒ Terminerstellung, wenn LV-frei

Anmerkung
max. 4000 Zeichen

interne Bemerkung
max. 4000 Zeichen

Aus Fremdsystem Nein

erstellt am 24.11.2025 11:23:33

erstellt von

Löschen Absagen **Verschieben** Speichern

Verschieben Abbrechen/Zurück

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

