Visitenkarte in UWE

Anleitung für alle

Dokumentation · Campus-Management-System · UWE

01.12.2025

Bevor es los geht…

Die Visitenkarte ist ein **nützliches Hilfsmittel**, welches die **Kontaktdaten** und **Organisationszugehörigkeiten** von **allen in UWE registrierten Personen** einschließlich Ihnen selbst aufzeigt.

Dieses Dokument soll als Erklärung der **Visitenkarte** in **UWE** sowie als Anleitung ihrer **Pflege** dienen.

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

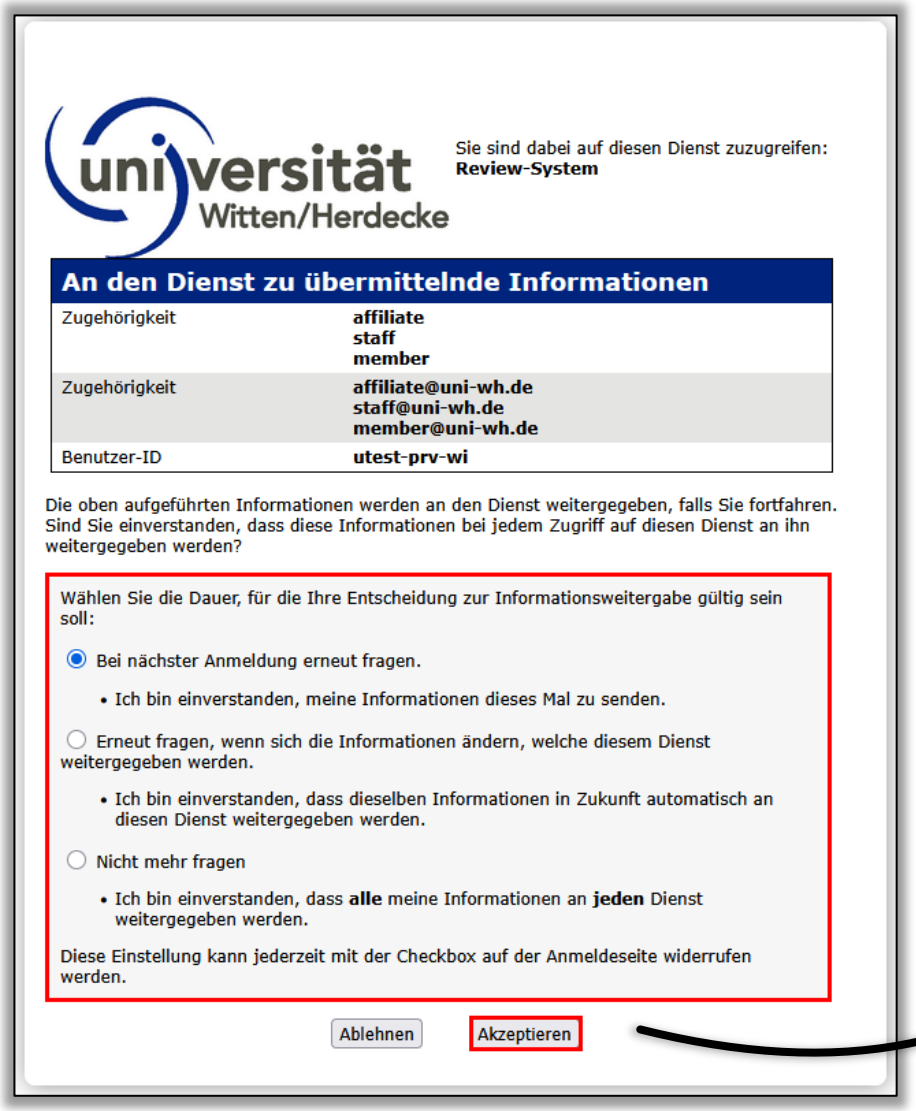
Wichtig:
Zur Anmeldung in UWE wählen Sie bitte „**Anmelden SSO**“.

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

Bevor es los geht…

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

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

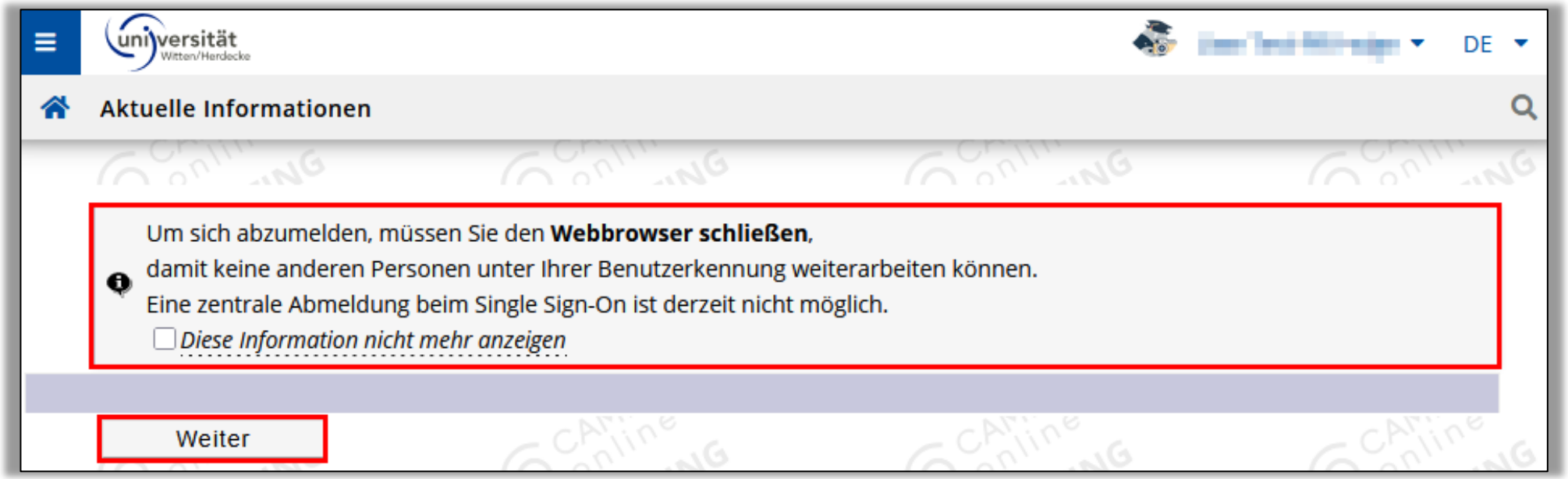


Bevor es los geht…

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.



Inhaltsverzeichnis

1) Was ist die Visitenkarte in UWE? 6-8

1.1) Ihre persönliche Visitenkarte 7

1.2) Fremde Visitenkarten 8

2) Visitenkarte bearbeiten 9-15

Mit Klick auf die Foliennummer gelangen Sie sofort auf die gewünschte Folie.

1) Was ist die Visitenkarte in UWE?

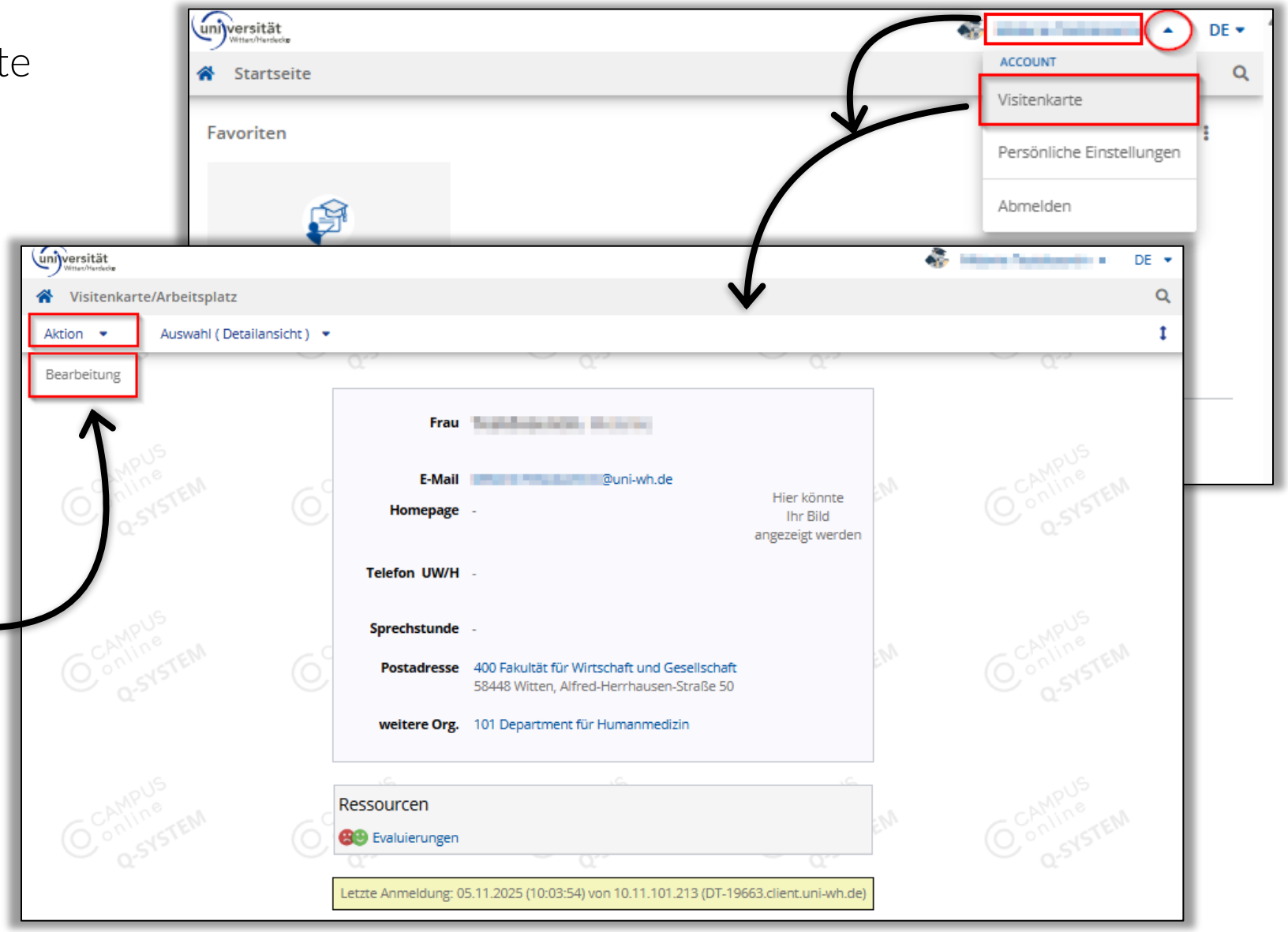
1) Was ist die Visitenkarte in UWE?

1.1) Ihre persönliche Visitenkarte

In UWE besitzt jede Person, welche im System registriert ist eine **persönliche Visitenkarte**.

Sie finden **Ihre persönliche Visitenkarte** unter dem kleinen **Pfeil neben Ihrem Namen** oder indem Sie **auf Ihren Namen** klicken.

Die Visitenkarte enthält **nähere Informationen** zu Ihrer Person, Ihre **Kontaktdaten** und Ihre **Organisationseinheit** und kann im Reiter „**Aktion**“ unter „**Bearbeitung**“ gepflegt werden.



Hinweis: Die Visitenkarte ist ein nützliches Hilfsmittel und sollte von jeder Person, die in UWE registriert ist, gepflegt werden. Sie ist nur nach Login in UWE einsehbar, Anonyme können sie nicht einsehen.

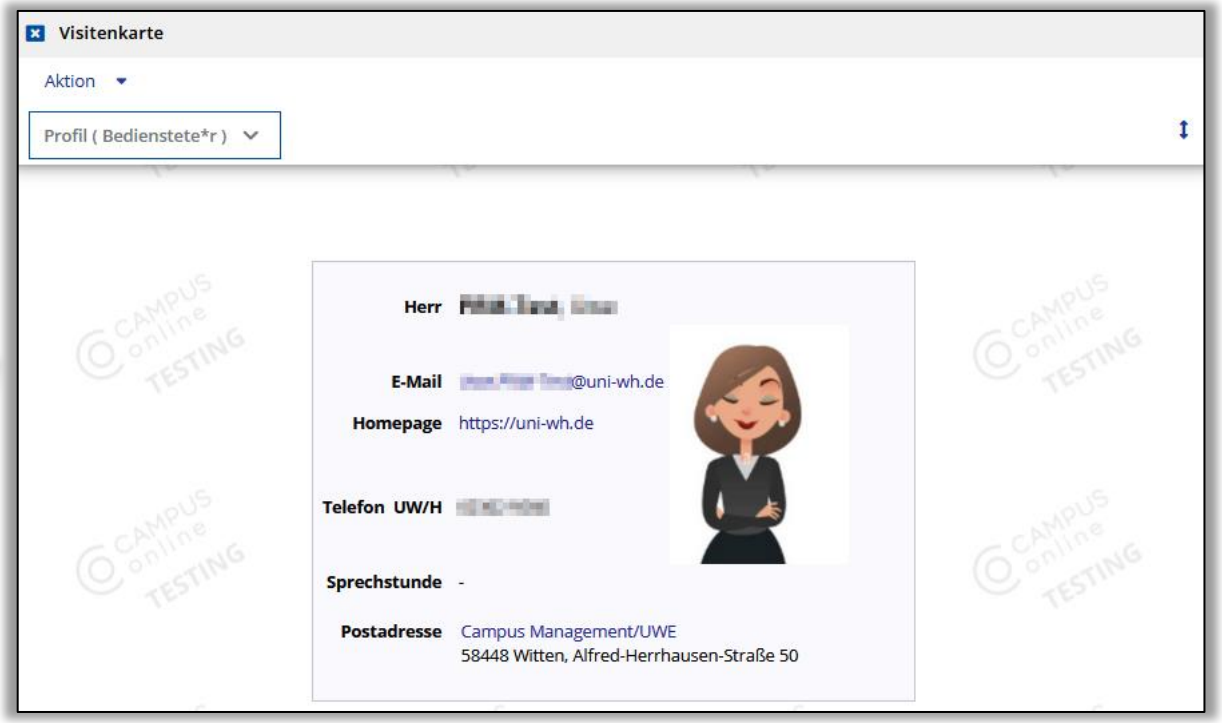
1) Was ist die Visitenkarte in UWE?

1.2) Fremde Visitenkarten

Sie können in UWE jederzeit auf den **Namen einer anderen Person** klicken und gelangen so in die Visitenkarte der gewünschten Person.

Die **Visitenkarte anderer Bediensteten** enthält die jeweiligen **Kontaktdaten** der Person sowie ihre **Organisationseinheit**, **Postadresse** oder ggf. abweichende **Dienstorte**.

Details zu der Suche nach Bediensteten und Studierenden finden Sie im Intranet:
[Intranet - UWE Dokumentationen für Mitarbeitende]

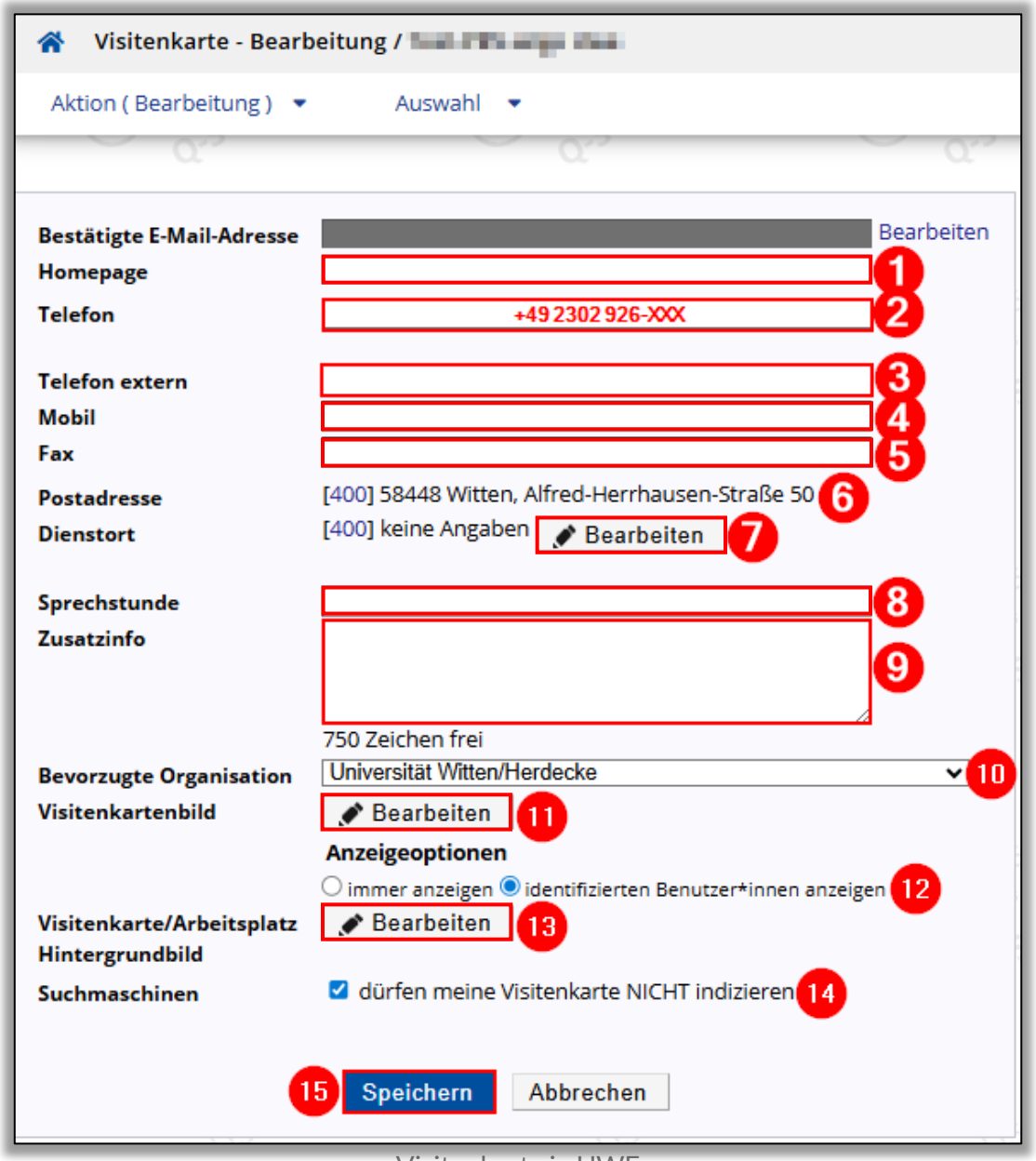


2) Ihre persönliche Visitenkarte bearbeiten

2) Ihre persönliche Visitenkarte bearbeiten I

In der sich öffnenden **Bearbeitungsmaske** können alle **relevanten Informationen** eingepflegt und gespeichert werden – diese werden im weiteren Verlauf vertieft dargestellt.

Das **Haussymbol** oben links führt Sie zurück auf Ihren Start-Desktop.

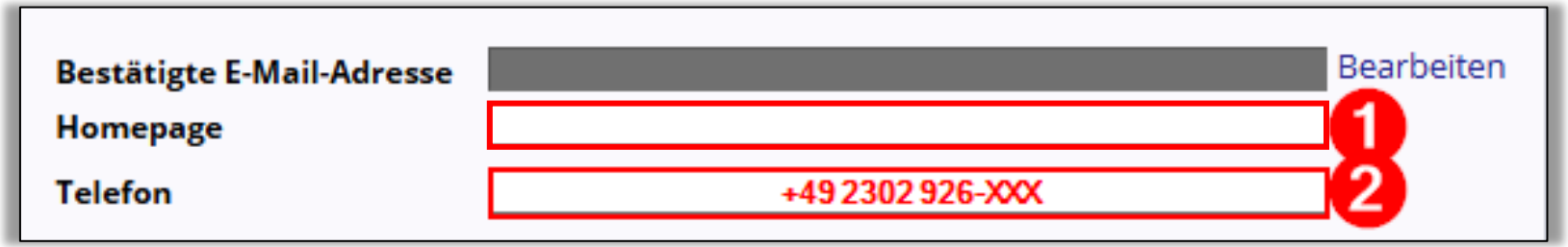


2) Ihre persönliche Visitenkarte bearbeiten II

Homepage (1):
Hier kann der **Link** auf die Institutshomepage oder eine persönliche Homepage innerhalb des universitären **Webauftritts** hinterlegt werden.

Telefon (2):
Dieses Feld ist für die **dienstliche Telefonnummer** vorgesehen.

Die dienstliche Telefonnummer sollte in nachfolgender Form eingetragen werden: **+49 2302-926-XXX.**



2) Ihre persönliche Visitenkarte bearbeiten III

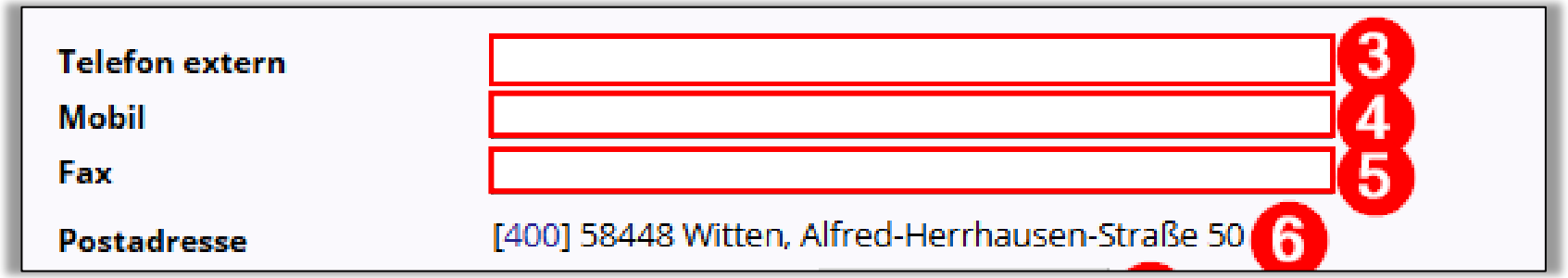
Telefon Extern (3):
Dieses Feld lassen Sie bitte **leer**.

Mobil (4):
Es besteht die Möglichkeit eine **Handynummer** zu hinterlegen, unter der Sie erreichbar sind.

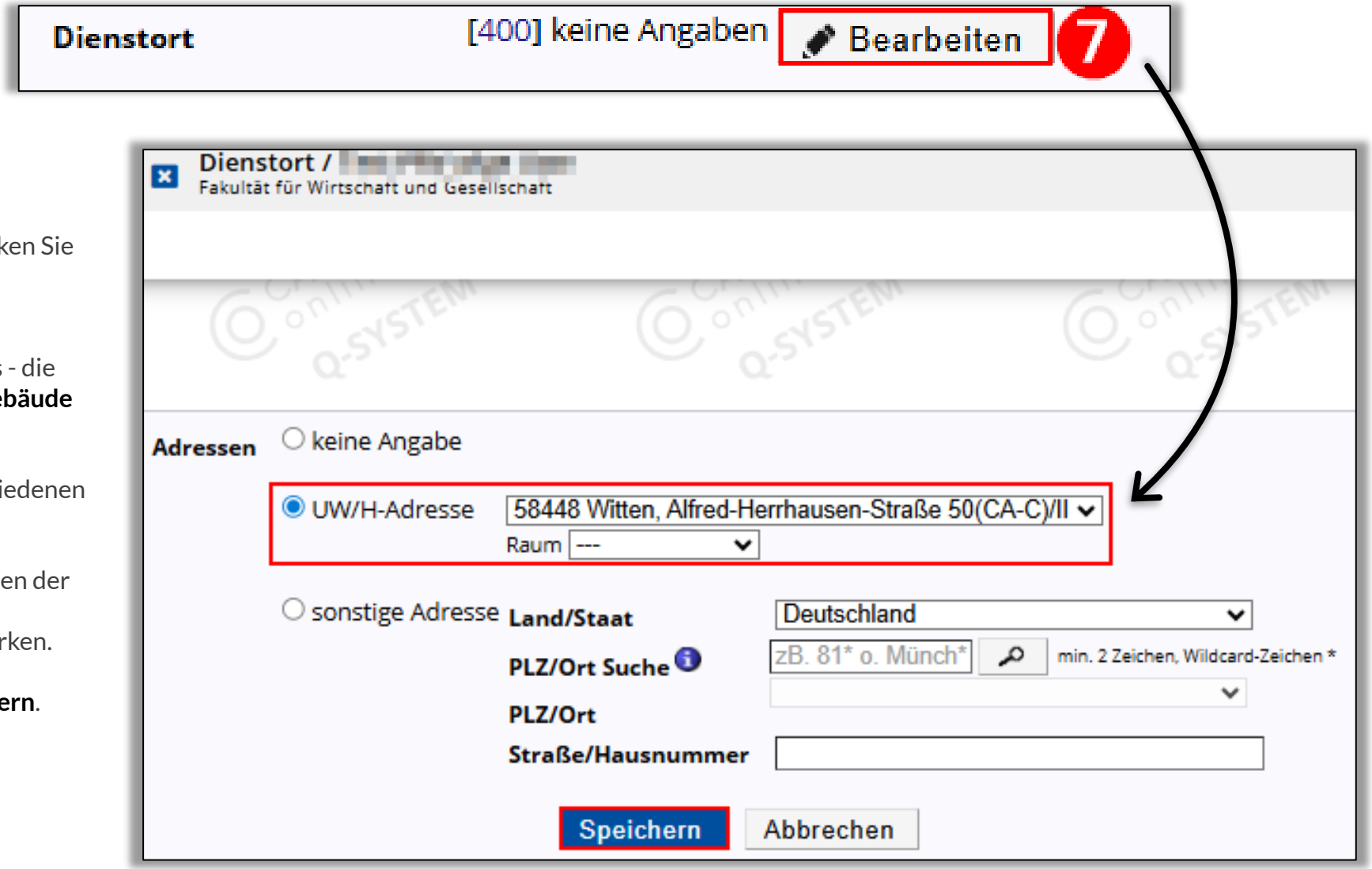
Wichtig: Bitte beachten Sie, dass diese **Nummer nicht weiter geschützt** und für jede Person, welche sich in UWE einloggen kann, einsehbar ist.

Fax (5):
Optional ausfüllbar.

Postadressen (6):
Bitte wählen Sie die **korrekte Postadresse** aus.



2) Ihre persönliche Visitenkarte bearbeiten IV



Zur Bearbeitung des **Dienstortes (7)** klicken Sie auf „bearbeiten“.

Hier wählen Sie bitte je nach Organisationseinheit Ihren **Dienstort** aus - die Adresse besteht aus **Postleitzahl**, **Ort**, **Gebäude** und **Bauteil**.

Hinweis: Bauteile im ZBZ sind die verschiedenen Türme, an der Stockumer Str. die beiden Gebäudeteile mit den dazugehörigen Stockwerken und an den übrigen Gebäuden der Alfred-Herrhausen-Straße die jeweiligen Bauteile mit den dazugehörigen Stockwerken.

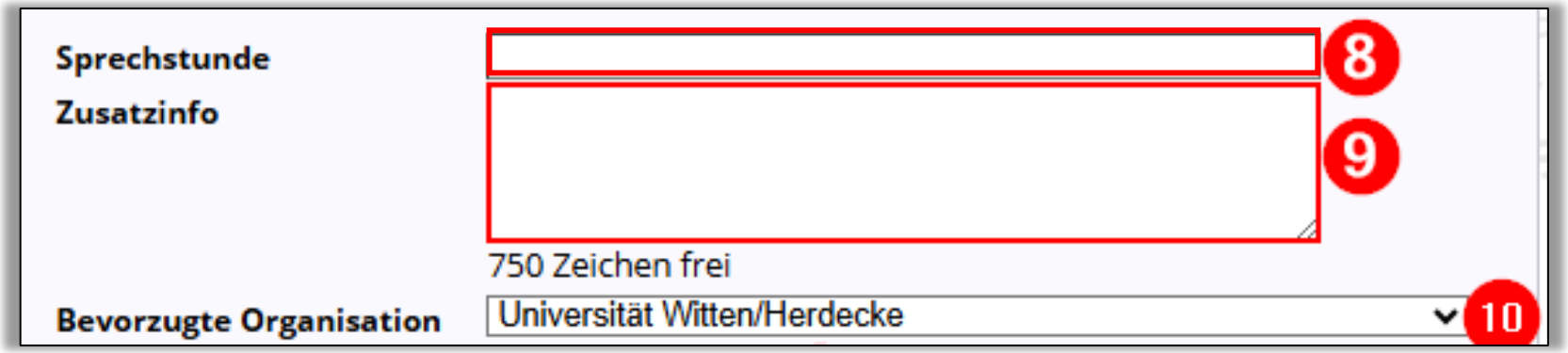
Zum Abschluss die Eingaben bitte **speichern**.

2) Ihre persönliche Visitenkarte bearbeiten V

Sprechstunde (8):
Optional ausfüllbar.

Zusatzinfo (9):
Optional ausfüllbar – 750 Zeichen frei.

Bevorzugte Organisation (10):
Optional ausfüllbar. Für den Fall, dass Sie **verschiedenen Organisationeinheiten** zugeordnet sind, kann in diesem Feld eingestellt werden, welche Ihre **bevorzugte Organisationseinheit** ist. Dies hat Auswirkungen auf den Start-Desktop. Siehe UWE DESKTOP: Applikationen mit Organisationsfilter. Voreingestellt ist „Universität Witten/Herdecke“.



2) Ihre persönliche Visitenkarte bearbeiten IV

Visitenkartenbild (11):
Sofern gewünscht, kann ein Visitenkartenbild abgelegt werden. Hier sollte das gleiche Bild Verwendung finden, welches auch für das Intranet **Adressbuch UW/H – Ansprechpartner:innen** genutzt wird. Wählen Sie hierzu über „Datei auswählen“ ein Bild aus.

Das ausgewählte Bild kann vor der Speicherung noch skaliert werden und wird Ihnen in einem **Vorschaufenster** dargestellt. Zum Abschließen klicken Sie bitte auf „**Speichern**“.

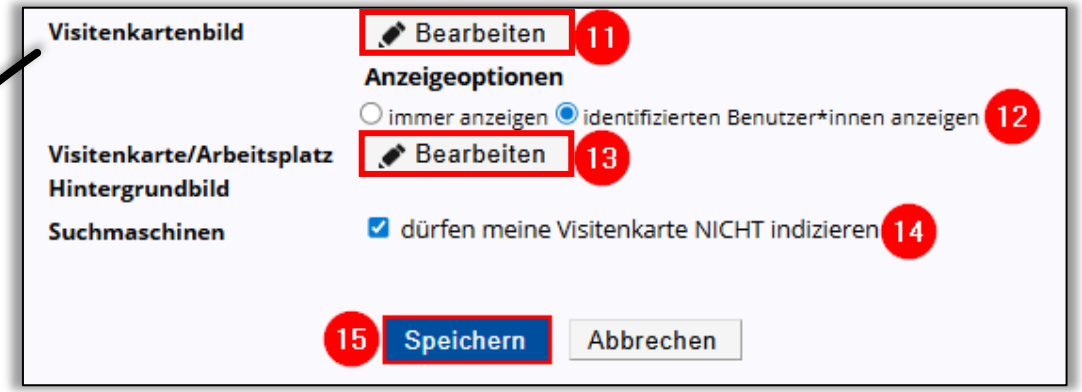
Die Anzeigeoption sollte aus Datenschutzgründen auf „**identifizierten Benutzer*innen anzeigen**“ (12) eingestellt werden.

Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild (13):
Darf nicht ausgewählt werden.

Suchmaschinen (14):
Zuletzt setzen Sie den Haken bei „**Suchmaschinen dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren**“.

Schließen Sie die Bearbeitung der Visitenkarte mit dem Klick auf „**Speichern**“ (15) ab.

Über das Haussymbol gelangen Sie zurück zum Start-Desktop.



Weitere Dokumentationen …

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