

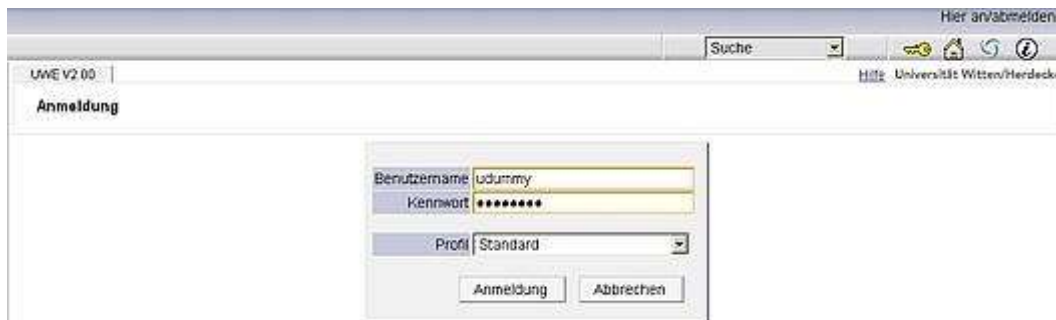
# Visitenkarte

In UWE hat jeder Nutzer eine persönliche Visitenkarte. Die Pflege dieser Visitenkarte erfolgt auf folgende Art und Weise:

1.) Melden Sie sich bitte in UWE mit Ihrem Standard-Kennwort an. Sie landen dann automatisch in Ihrer persönlichen Visitenkarte.

Sofern Sie später irgendwann einmal schnell zu Ihrer Visitenkarte zurückkehren wollen, können Sie dieses tun, indem Sie oben rechts auf Ihren Namen klicken.

Beachten Sie beim Login bitte, dass Sie dort auswählen können, ob Sie sich als Mitarbeiter oder Studierende einloggen. Wählen Sie die für Sie passende Option aus. Falls Sie sowohl Mitarbeiter/in als auch Studierende/r sind, haben Sie je nachdem, mit welchem Status Sie sich einloggen, unterschiedliche Rechte und Ansichten des Systems.



2.) Um die Visitenkarte zu bearbeiten klicken Sie auf den Punkt "Bearbeitung" oben rechts.



3.) Sie sehen nun alle Felder, die verändert werden können.

Bedienstete/r: **Peter Huber**

Suche

Huber, Peter

Hilfe Universität Witten/Herdecke  
Auswahl Detailsansicht Bearbeitung

### Visitenkarte - Bearbeitung

Homepage	
Telefon	
Telefon extern	
Mobil	
Postadresse	[UWH] 58446 Witten, Alfred-Herrhausen-Straße 50
Dienstort	[UWH] keine Angaben <input type="button" value="Bearbeiten"/>
Sprechstunde	
Zusatzinfo	
Bevorzugte Organisation	750 Zeichen frei
Visitenkartenbild	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Suchmaschinen	<input checked="" type="checkbox"/> dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren

4.) Das Feld "homepage" ist optional und kann mit einem Link auf die Institutshomepage oder die persönliche Homepage innerhalb des universitären Webauftritts gefüllt werden.

5.) In das Feld "Telefonnummer" ist die dienstliche Telefonnummer einzutragen und zwar in der Form: +49 (0)2302 / 926-xxx

Bitte beachten Sie, dass diese Nummer zukünftig als Basis verschiedener Quellen (z.B. homepage) verwendet wird, und halten Sie daher unbedingt das vorgegebene Format ein. Bis dahin sollten Sie darauf achten, dass die hier eingetragene Rufnummer sich nicht von der Rufnummer unterscheidet, die über Outlook abgerufen werden kann. Gegebenenfalls muss die Rufnummer in der Globalen Adressliste von Outlook auch aktualisiert werden.

Auch Fakultätsmitglieder sollten hier ihre Telefonnummer in der o.g. Form eintragen und **nicht** in das Feld externe Telefonnummer.

### Visitenkarte - Bearbeitung

Homepage	
Telefon	+49 (0)2302 / 926-0
Telefon extern	
Mobil	

6.) In das Feld "externe Telefonnummer" tragen Sie bitte nichts ein.

7.) In das Feld "Mobil" können Sie eine Handynummer eintragen unter der Sie erreichbar sind. Beachten Sie, dass diese Nummer nicht weiter geschützt ist, und jeder, der sich in UWE einloggen kann, wird diese Rufnummer sehen und verwenden können.

Wenn Sie im Feld „Mobil für SMS-Empfang“ eine Handynummer hinterlegen, werden Sie bei kurzfristig ausfallenden Lehrveranstaltungen oder Prüfungen, bei denen Sie Haltender oder Teilnehmer sind, per SMS benachrichtigt. Diese Nummer ist für niemanden anderes einsehbar!

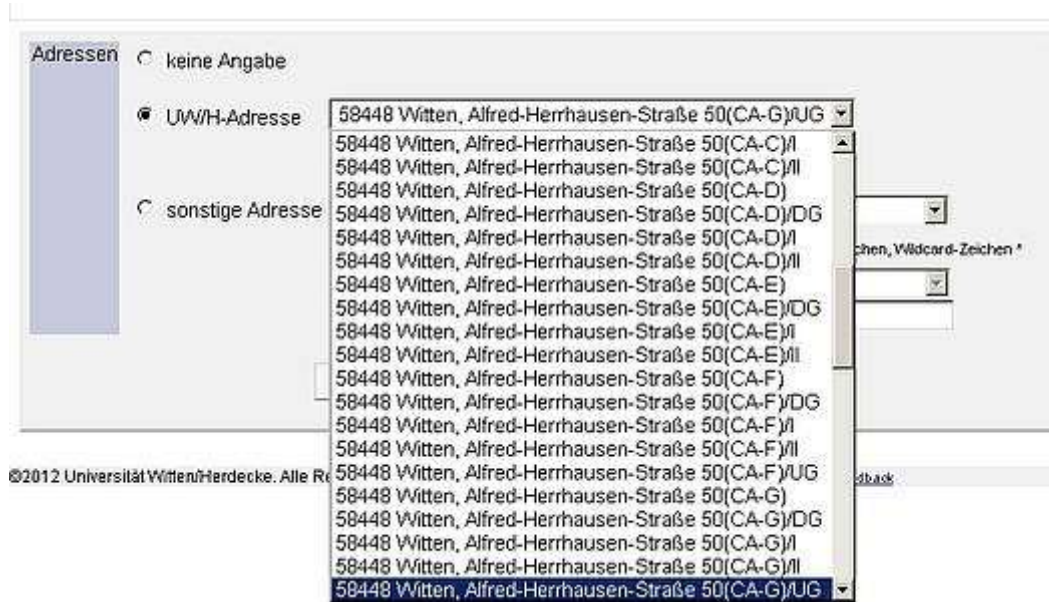
Bitte **\*nicht\*** den "SMS testen" Knopf drücken, weil die Uni nur ein beschränktes SMS Kontingent hat, und hierdurch unnötig SMS versendet würden.

Telefon extern	
Mobil	4915153701942
Mobil für SMS-Empfang	4915153701942 <input type="button" value="SMS Testen"/>
Leer lassen, wenn Sie keine SMS empfangen wollen. Handynummer bitte in Form '436501234567' angeben	

8.) Als "Faxnummer" kann die eigene Fax Nummer eingetragen werden. Dieses Feld ist optional.

9.) Um nun eine Adresse und einen Raum zu hinterlegen, klicken Sie bitte auf den Knopf bearbeiten neben dem Feld Postadresse / Dienstort. Hier müssen Sie als erstes den Dienstort (UW/H-Adresse) eintragen. Diese UW/H-Adresse ist eine Kombination aus Postleitzahl, Ort, Gebäude sowie Bauteil.

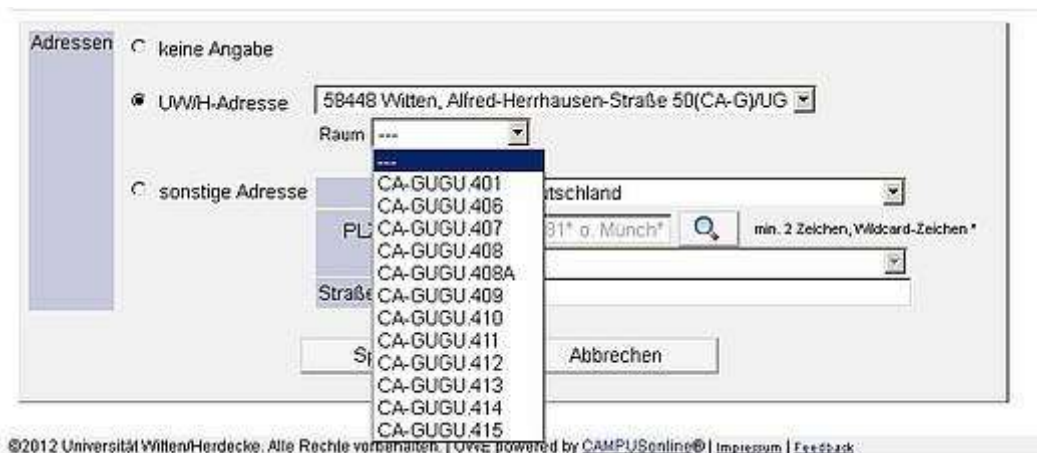
Das könnte etwas verwirrend sein, wenn Sie Ihren Bauteil nicht kennen. Im ZBZ sind das die verschiedenen Türme und Stockwerke, an der Stockumer Straße die beiden Gebäudeteile mit den dazugehörigen Stockwerken und an der Alfred-Herrhausen Str. 50 die Bauteile von A-N mit den dazugehörigen Stockwerken.



10.) Wenn die "UW/H-Adresse" eingetragen ist, kann als nächstes der Raum eingetragen werden. Drücken Sie dazu einfach auf den drop down Button. **Wichtig:** Ein Raum ist immer mit einem Bauteil und einem Geschöß verbunden. Wenn Sie also den falschen Bauteil ausgewählt haben, werden Sie nun Ihre Raumnummer nicht finden.

Die letzten 4 bis 5 Stellen (incl. Punkt) beschreiben den tatsächlichen Raum, z.B. CA-B022.279. Die vorangestellten Zeichen stellen die Kodierung des Raumes innerhalb eines Gebäudes dar.

Bitte beachten Sie, dass diese Raumnummer zukünftig als Basis verschiedener Quellen (z.B. homepage) verwendet wird. Bis dahin sollten Sie darauf achten, dass die hier eingetragene Raumnummer sich nicht von der Raumnummer unterscheidet, die über Outlook abgerufen werden kann. Gegebenenfalls muss die Raumnummer in der Globalen Adressliste von Outlook auch aktualisiert werden.



11.) Wenn Sie beides eingetragen haben, können Sie die Bearbeitung durch "Speichern" beenden und dieser Teil der Visitenkartenbearbeitung ist abgeschlossen.

The screenshot shows a form titled "Adressen" with three radio button options: "keine Angabe", "UWH-Adresse", and "sonstige Adresse". The "UWH-Adresse" option is selected. The form contains the following fields:

- A text input field containing "58448 Witten, Alfred-Herrhausen-Straße 50(CA-G)UG".
- A dropdown menu labeled "Raum" with the value "CA-GUGU.411".
- A "Land/Staat" dropdown menu with the value "Deutschland".
- A "PLZ/Ort Suche" search field containing "z.B. 81\* o. Münch\*" with a magnifying glass icon and the text "min. 2 Zeichen, Wildcard-Zeichen".
- A "PLZ/Ort" dropdown menu.
- A "Straße/Hausnummer" text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

12.) Das Feld "Sprechstunde" können Sie entsprechend befüllen.

13.) Das Feld "Zusatzinfo" **darf nicht befüllt werden**. Nach den hier hinterlegten Informationen kann nicht gesucht werden und ggfs. wird dieses Feld in einer zukünftiger Softwareversion nicht mehr zur Verfügung stehen.

The screenshot shows a form with the following fields:

- "Postadresse" with the value "[UW/H] 58448 Witten, Alfred-Herrhausen-Straße 50".
- "Dienstort" with the value "[UW/H] 58448 Witten, Alfred-Herrhausen-Straße 50(CA-G)UG Raum CA-GUGU.411".
- A "Bearbeiten" button with a pencil icon.
- "Sprechstunde" with an empty text input field.
- "Zusatzinfo" with a large empty text area.
- A label "750 Zeichen frei" below the "Zusatzinfo" field.

14.) Es wird so sein, dass es Personen gibt, die verschiedenen Organisationen zugeordnet sind. Das könnte einen Teilzeitkraft sein, die teils für die Fakultät Wirtschaftswissenschaft eine Funktion ausübt und teils für das Department Humanmedizin. Man kann in dem Feld "Bevorzugte Organisation" einstellen, was die persönlich bevorzugte Organisation ist. Das hat lediglich die Auswirkung, dass das System nach der Anmeldung im Navigationsbaum in diese Organisation springt. Dieses Feld muss nicht befüllt werden.

The screenshot shows a form with the following fields:

- "Sprechstunde" with an empty text input field.
- "Zusatzinfo" with a large empty text area.
- A label "750 Zeichen frei" below the "Zusatzinfo" field.
- "Bevorzugte Organisation" with a dropdown menu showing the value "Bereich Informationstechnologie (BIT)".

15.) Sofern gewünscht kann jede Person in UWE ein Visitenkartenbild ablegen. Hier sollte genau das Bild Verwendung finden, welches auch auf der homepage verwendet wird. Wenn Sie den "Bearbeiten" Knopf gedrückt haben, sehen Sie die Möglichkeit ein Bild hochzuladen.

**persönliches Bild in der Visitenkarte**

Neues Visitenkartenbild

Upload

Hinweis:  
Sie können Ihr Bild nach dem Hochladen manuell zuschneiden.

- Max. Dateigröße: 1500KB
- Seitenverhältnis: optimal 3:4
- Autoskalierung: 110x120 Pixel

aktuelles Bild

kein Bild

16.) Drücken Sie auf "Durchsuchen" und wählen ein Bild aus. Dies kann einige Zeit dauern, also warten Sie einen Moment bis das ausgewählte Bild erscheint.

17.) Nun haben Sie die Möglichkeit den Bildausschnitt zu wählen. Das machen Sie, indem Sie auf den ausgewählten Teil mit der linken Maustaste klicken und mit der gedrückten Maustaste den Ausschnitt verschieben.

Sofern das von Ihnen ausgewählte Bild perfekt passt, werden Sie keine Möglichkeit angeboten bekommen, den Bildausschnitt zu bearbeiten oder das Bild zuzuschneiden.

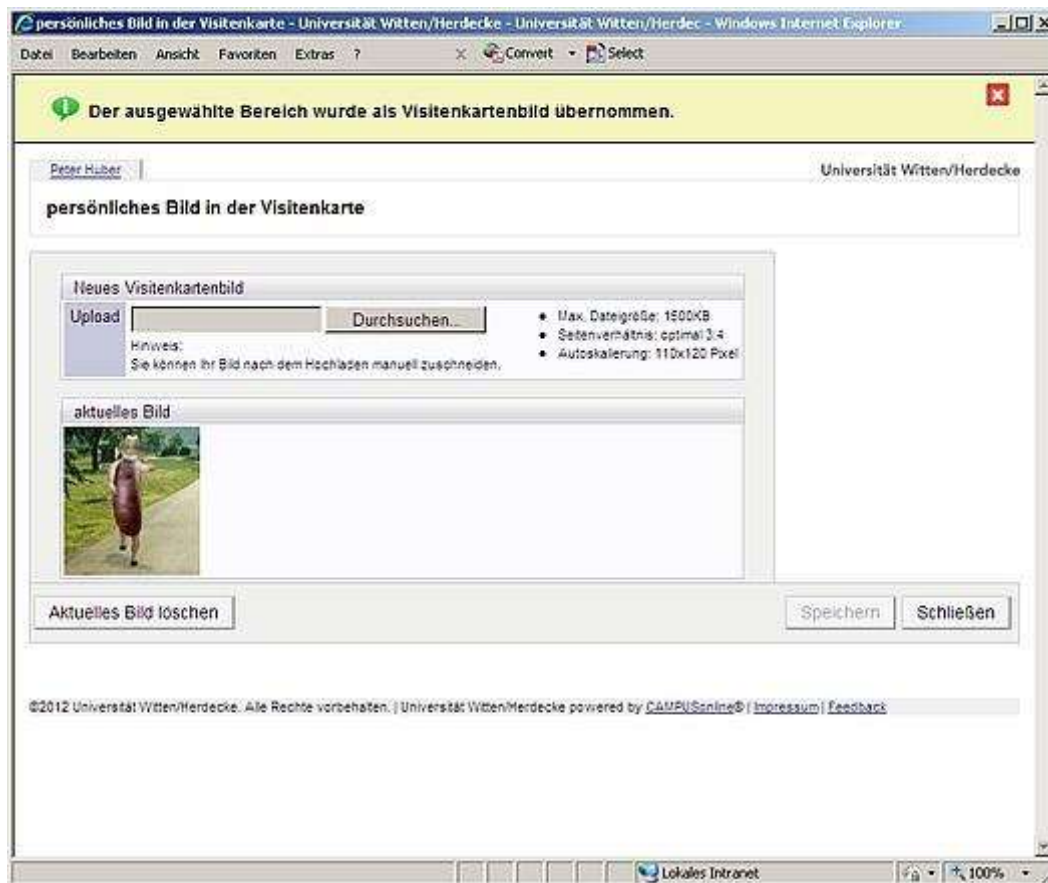


18.) Des weiteren können Sie den Bildausschnitt vergrößern, indem Sie an den markierten Ecken ziehen.



19.) Mit "Speichern" beendet Sie die Ausschnittsauswahl und sehen, was zukünftig in Ihrer Visitenkarte zu sehen ist.





20.) Aus Gründen des Datenschutzes sollten Sie die Anzeigoptionen auf "identifizierten Benutzern anzeigen" stehen lassen.

21.) Ein Visitenkartenhintergrundbild darf **nicht** ausgewählt werden.

22.) Bevor Sie nun mit "Speichern" das Bearbeiten Ihrer Visitenkarte beenden sollten Sie noch ein Auge darauf haben, dass Ihre Visitenkarte nicht durch Suchmaschinen indiziert wird. Setzen Sie also den Haken bei "dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren".

23.) Nun ist Ihre Visitenkarte fertig und kann auf gleiche Art und Weise nachträglich jederzeit geändert werden.

Herr **Huber, Peter**

E-Mail [peter.huber@uni-wh.de](mailto:peter.huber@uni-wh.de)  
 Homepage -

Telefon UWH -  
 Mobil +49 151 53701942

Sprechstunde -

Postadresse [UWH Bereich Informationstechnologie \(BIT\)](#)  
 58448 Witten, Alfred-Herrhausen-Straße 50

Dienstort [\[UWH\] 58448 Witten, Alfred-Herrhausen-Straße 50\(CA-G\)/UG, Raum CA-GUGU 411](#)



Studium	Ressourcen	Dienste
<a href="#">Bewertungen</a>	<a href="#">Funktionen</a> <a href="#">Evaluierungen</a>	<a href="#">Raumbellegung</a> <a href="#">Suche freie Räume</a>