

Nutzung des Identitätsmanagements für die Telefonie

**Anleitung
für die Kontrolle eigener Rufnummern**

1 Vorwort

Auch wenn diese Beschreibung sorgfältig erstellt wurde, kann es immer passieren, dass sich Fehler oder unverständliche Stellen einschleichen. Sollten Sie eine solche Stelle finden, wäre es nett, wenn Sie mir diese Stelle nennen würden.

Für Vorschläge zur Verbesserung dieser Beschreibung würde ich mich freuen und diese auch bei der nächsten Version einpflegen. Sie können mich entweder telefonisch (13811) oder auch der E-Mail (kopy@hhu.de) erreichen.

Vielen Dank

Gerd Kopczynski

2 Das Identitätsmanagement der HHU

Im Identitätsmanagement (IdM) der Heinrich-Heine-Universität werden Daten für alle IdM-gestützten Systeme hinterlegt. Ein Hauptaspekt ist die zentrale Hinterlegung der Uni-Kennung zur Anmeldung.

Die persönliche Uni-Kennung dient der Authentifizierung für alle IdM-gestützten Dienste der HHU. Studierende erhalten sie mit der Immatrikulation, Mitarbeiter bei Dienstantritt. Die Uni-Kennung muss über die Online-Aktivierung freigeschaltet werden, damit sie gültig wird.

Alle Telefon- und Fax-Anschlüsse sind mit den Standortinformationen im IdM gespeichert und den angegebenen Personen beziehungsweise IdM-Kennungen zugeordnet.

So kann jeder Besitzer einer solchen Kennung seine Einträge einsehen und teilweise ändern.

Das Identitätsmanagement der HHU empfängt Daten von sogenannten Quellsystemen, speichert diese und stellt sie für andere Zielsysteme zur Verfügung.

Im Falle der Telefonie erhalten die Telefonsysteme als Zielsysteme die persönlichen Daten wie Name und Instituts- beziehungsweise Abteilungszugehörigkeit. Das Telefonsystem liefert als Quelle die Telefon- und Faxnummern und deren Standorte.

Diese Informationen können über die Informationsselbstbedienung eingesehen und zum Teil auch verändert werden.

3 Der Zugriff

Das Identitätsmanagement, kurz auch IdM genannt, ist über eine Webschnittstelle erreichbar und kann über die Einstiegsseite

<https://idm.hhu.de>

aufgerufen werden.

Durch die Anmeldung mit der Uni-Kennung und dem entsprechenden Passwort weist man sich als berechtigte Person aus.

Für die Telefonie ist eine berechtigte Person die Person, welche als Nutzer bei der Erfassung des Telefons genannt wurde. Diese Person hat in gewissen Grenzen die Kontrolle über diese Anschlüsse wie Telefon und Fax.

4 Das Menü

Nach erfolgter Anmeldung befindet sich an der linken Seite das Menü und dort als Unterpunkt die Verzeichnisverwaltung:



Dort sind die für die Telefonie relevanten Informationen im Unterpunkt:

Meine Rufnummern

einzusehen.

Bei einigen Browsern beziehungsweise je nach Spracheinstellung werden die Texte in Englisch ausgegeben. Eine Gegenüberstellung befindet sich am Ende der Beschreibung.

5 Meine Rufnummern

Nach Anklicken des oben genannten Unterpunkts werden im Hauptfenster die persönlichen Informationen angezeigt. Diese Informationen sind in drei Teile gegliedert:

1. Persönliche Daten wie Name und Geburtsdatum
2. Funktion, zum Beispiel Lehrpersonal oder Mitarbeiter
3. Anschlüsse der ausgewählten Funktion

Da es unter Umständen mehrere Funktionen und / oder mehrere Anschlüsse gibt, müssen in den beiden Feldern

- Funktion
 - Anschluss
- und

die jeweils gewünschten Werte markiert werden. Hierbei muss zuerst die Funktion ausgewählt werden, erst dann erscheint die Liste der Anschlüsse, welche ebenfalls einzeln ausgewählt werden können.

5.1 Persönliche Daten

Diese Informationen können nur eingesehen werden und zeigen die persönlichen Informationen an. Diese Informationen stammen aus der Verwaltung und können auch nur dort verändert beziehungsweise korrigiert werden. Bei Korrekturen wenden Sie sich dazu am besten an die Personalabteilung.

5.2 Funktion

Es wird die Zugehörigkeit zu einer oder mehreren Institutionen innerhalb der HHU angegeben. Gibt es mehrere Stellen, werden diese hier aufgelistet.

Nachdem ein Eintrag ausgewählt wurde, werden zusätzliche Informationen angezeigt wie:

- Name der Institution / Abteilung
- (mögliches) Enddatum

Auch diese Daten können nur eingesehen werden. Eventuelle Korrekturen nimmt wie bei den persönlichen Daten die Verwaltung entgegen.

5.3 Anschlüsse

Ist eine Funktion ausgewählt, werden alle zugeordneten Anschlüsse angezeigt. Durch Markieren eines Eintrags werden die Detailinformationen dargestellt. Diese Informationen sind im Einzelnen:

	Anschlusstyp	Telefon, Fax oder Mitbenutzer
	Mitbenutzerrufnummer	(leer)
	Hauptbenutzer des Anschlusses	Name des Hauptbenutzers bei Mitbenutzereintrag
	Weitere Benutzer	Liste der Mitbenutzer
	Rufnummer	Rufnummer des Eintrags
•	Gebäude	Gebäudebezeichnung
•	Ebene.Raum	Etage und Raum
•	E-Mail	(nicht benutzt)
•	Displayname	Anzeigenname für das Telefon bei Anrufen
•	SIP-Passwort	Telefon-Passwort zur SIP-Anmeldung
•	Benutzer-PIN	PIN-Nummer zur Identifikation am <ul style="list-style-type: none">• Telefon für Benutzereinstellungen• Xpressions bei Telefonabfrage
•	Ausgabe Displayname	true: Anzeigeinformation wird gezeigt false: Anzeigeinformation wird unterdrückt (entspricht Rufnummernunterdrückung)
	Telefonbuch	Eintrag erscheint im Telefonbuch
	Primäranschluss	1: Primär- oder Hauptanschluss 2: Zusatzeintrag ohne Eintrag ins Telefonbuch 3: Zusatzeintrag mit Eintrag ins Telefonbuch (siehe Telefonbuch-Angabe)
	Zusatztext	(nicht benutzt)

Alle mit • gekennzeichneten Werte sind vom Nutzer selbst änderbar.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass es bis zu einem Tag dauern kann, bis alle Systeme diese Änderungen verarbeiten.

6 Korrektur der Daten

Fehlerhafte Informationen zur Person oder zur Funktion, eine fehlerhafte Schreibweise oder eine falsche Zuordnung an dieser Stelle, kann nur die Verwaltung korrigieren. Wenden Sie sich dazu an die entsprechende Stelle in der Verwaltung, zum Beispiel an die Personalabteilung.

Positionen, die selbst verändert werden können, erlauben eine schnelle und einfache Korrektur. Zum Beispiel bei Umzügen kann jeder Benutzer selbst seine neue Adresse einpflegen und so die Aktualität der Daten selbst bestimmen.

Es besteht aber immer noch die Möglichkeit, Änderungen der Informationen über die E-Mail-Adresse

hhu-telefon@hhu.de

anzugeben und korrigieren zu lassen.

Sollten Einträge, sprich Anschlüsse, fehlen oder fälschlicherweise unrichtig zugeordnet sein, schicken Sie uns eine Korrekturinfo an die oben genannte E-Mail-Adresse mit den notwendigen Informationen.

Für jede Änderung, Korrektur, Löschung oder Neueintrag eines Anschlusses benötigen wir von Ihnen folgende Daten, damit die Informationen korrekt eingetragen werden können:

- Name, Vorname und Uni-Kennung
- Institutszugehörigkeit oder Kostenstelle, Kostenstellenummer
- Ort des Anschlusses
- wenn kein Neuantrag: Rufnummer, Anschlussnummer

Mit Hilfe dieser Daten können die entsprechenden Anforderungen bearbeitet werden.

7 Die IdM-Texte

Hier werden die deutschen wie englischen Texte gegenübergestellt.

Meine Rufnummern	My contact numbers
Vorname	Given Name
Nachname	Surname
Geburtsdatum	Birth Date
Wählen Sie eine Funktion	Select a function
Institution/Abteilung	Organizational Unit
Enddatum	End Date
Wählen Sie einen Anschluss (Tel./Fax)	Select a contact number (phone/fax)
Anschlusstyp	Type of telephone line
Mitbenutzerrufnummer	Look up shared number
Hauptbenutzer des Anschlusses	Main user of the telephone line
Weitere Benutzer	Shared with
Rufnummer	Telephone / fax number
Gebäude	Building
Ebene.Raum	Floor.Room
E-Mail	Email
Displayname	Name as shown in display
SIP-Passwort	SIP password
Benutzer-PIN	User PIN
Ausgabe Displayname	Visibility of name in display
Telefonbuch	Telephone book
Primäranschluss	Priority of contact number
Zusatztext	Notes