

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf ☒ 40204 Düsseldorf

An

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
der Heinrich-Heine-Universität

den Personalrat  
für die wissenschaftlichen Beschäftigten

den Personalrat  
für das Personal in Technik und Verwaltung

die Schwerbehindertenvertretung

die Gleichstellungsbeauftragte

- hier -

Dr. Martin Goch  
Kanzler

Telefon 0211/81-11000/1  
Telefax 0211/81-14534  
kanzler@hhu.de

Düsseldorf, 07.03.2017  
MG/wd

Heinrich-Heine-Universität  
Düsseldorf  
Universitätsstraße 1  
40225 Düsseldorf  
Gebäude 16.11  
Ebene 01 Raum 28/30

www.hhu.de

## Verbesserung der Alarmierung im Brandfall

Sehr geehrte Damen und Herren,

bezugnehmend auf mein Rundschreiben zu o.g. Betreff vom 20.02.2017 möchte ich Sie mit dem heutigen Schreiben darauf hinweisen, dass wir nach kritischen Rückmeldungen zum Verbot der Stummschaltung des Telefons (z.B. während Prüfungen) für Sie verschiedene organisatorische Szenarien erarbeitet haben (siehe Beiblatt „Szenarien“), die auch bei Nutzung der Funktion „Stummschaltung“ eine Alarmierung aller Beschäftigten ermöglichen sollen.

Das ZIM hat darüber hinaus für Sie noch eine verbesserte Kurzanleitung zum Identitätsmanagement (IdM) zur Verfügung gestellt, welche ich Ihnen ebenfalls als Anlage zur Kenntnisnahme weiterleite.

Die **Frist** zur Überprüfung Ihrer Daten im Identitätsmanagement (IdM) wurde aufgrund des hohen Rückmeldeaufkommens **verlängert** auf den **30. April 2017**.



Für Fragen bezüglich der technischen Abwicklung, Ergänzungen, Zugriffsproblemen etc. steht Ihnen weiterhin das ZIM unter [hhu-telefon@hhu.de](mailto:hhu-telefon@hhu.de) oder telefonisch unter 10111 (Helpdesk) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

  
Dr. Martin Goch

## Szenarien

für den Fall, dass ein Telefon zeitweilig nicht für normale Anrufe zur Verfügung gestellt werden soll:

Mögliches Szenario	Hinweise
Anrufumleitung <ul style="list-style-type: none"> <li>• auf ein anderes Telefon</li> <li>• zum Anrufbeantworter</li> </ul>	Die Alarmierung erfolgt am eigenen Telefon
Telefon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufton temporär aus</li> </ul>	Nur der aktuelle Ruf wird unterdrückt, jeder Anruf wird durch Läuten angezeigt
Telefon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufton aus </li> </ul>	<b>Es erfolgt keine Alarmierung am eigenen Telefon *</b> Nicht längerfristig aktivieren!
Telefon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anrufschutz ein </li> </ul>	Die Alarmierung erfolgt am eigenen Telefon
Chef-/Sekretärin-Anlage (UC-Funktionalität): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zur Assistenz (falls verfügbar)</li> <li>• Zur Assistenz (immer)</li> </ul>	<b>Es erfolgt keine Alarmierung am eigenen Telefon *</b>
UC-Funktionen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingehende Anrufe auf ein anderes Gerät ausgeben</li> </ul>	<b>Es erfolgt keine Alarmierung am eigenen Telefon *</b> Es wird das eingestellte Gerät angerufen

**\* Hinweis:**

Es muss organisatorisch gewährleistet sein, dass eine andere Person diesen Alarmruf entgegennimmt und sofort die entsprechende Warnung weitergibt.

**Nutzung  
des Identitätsmanagements  
für die Telefonie**

**Kurzanleitung  
für die Kontrolle eigener Rufnummern**

## 1 Was ist das IdM?

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 des ZIM. 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.

## 2 Wie kann ich das IdM nutzen?

Die Web-Schnittstelle wird mit der Adresse

<https://idm.hhu.de>

aufgerufen. Dort meldet man sich mit der Uni-Kennung an und kann die entsprechenden freigegebenen Dienste und Funktionen nutzen.

Die eigenen Rufnummern finden Sie unter dem Menüpunkt:

[Meine Rufnummern](#)

Bei einigen Browsern beziehungsweise je nach Spracheinstellung werden die Texte in Englisch ausgegeben.

## 3 Welche Daten werden angezeigt?

Es werden drei Bereiche im Mittelfenster angezeigt:

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

### 3.1 Persönliche Daten

Diese Informationen können nur eingesehen werden und zeigen die persönlichen Informationen an.

### 3.2 Funktion

Die Zugehörigkeit zu einer Institution innerhalb der HHU wird angegeben. Gibt es mehrere Stellen, werden diese hier aufgelistet.

Nach Markierung eines Eintrags werden weitere Informationen angezeigt, wie

- Institution / Abteilung
- (mögliches) Enddatum

### 3.3 Anschlüsse

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

Liste der Eintragsdaten:

	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"> <li>• Telefon für Benutzereinstellungen</li> <li>• Xpressions bei Telefonabfrage</li> </ul>
•	Ausgabe Displayname	true: Anzeigeinformation wird gezeigt false: Anzeigeinformation wird unterdrückt (entspricht Rufnummernunterdrückung)
	Telefonbuch	true: Eintrag erscheint im Telefonbuch false: Eintrag erscheint nicht im Telefonbuch (siehe Primäranschluss)
	Primäranschluss	1: Primär- oder Hauptanschluss 2: Zusatzeintrag ohne Eintrag ins Telefonbuch 3: Zusatzeintrag mit Eintrag ins Telefonbuch (siehe Telefonbuch)
	Zusatztext	(nicht benutzt)

Alle mit • gekennzeichneten Werte sind vom Nutzer selbst änderbar.

Bis die eigenen Änderungen in alle System weitergegeben werden, kann es bis zu einem Tag dauern.