

Hinweise zur Bearbeitung des eigenen Personenprofils in CRIS@WWU

Die akademische Ausbildung, der berufliche Werdegang, Ihre Forschungsschwerpunkte sowie die Mitarbeit in Gremien und Organisationen werden im Forschungsinformationssystem CRIS@WWU unter dem Punkt „Personenprofil“ zusammengefasst. Die vorliegende Anleitung bietet Schritt-für-Schritt-Hinweise zur Bearbeitung und Pflege des Personenprofils im Forschungsinformationssystem CRIS@WWU.

Diese Anleitung mit Hinweisen zur Bearbeitung Ihres Personenprofils in CRIS gliedert sich in folgende Schritte:



Schritt 1: Anmelden und „Mein Profil bearbeiten“

Bitte melden Sie sich an CRIS@WWU an. Zur Anmeldung gelangen Sie über den im rechten Bereich des Forschungsprotals (<http://www.wwu.de/forschungaz>) befindlichen Link „Login“. Hierüber werden Sie zur Login-Seite für die einzelnen WissenschaftlerInnen weitergeleitet und können sich mit Ihrer ZIV-Kennung anmelden. Ausführliche Anleitungen zu den Themen „Anmeldung“ oder „Nutzerdelegation“ finden Sie unter <http://www.uni-muenster.de/CRIS/anleitungen>.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur *Startseite* bzw. zu „*Meine Seiten*“ (siehe Abbildung 1). Hierüber erhalten Sie einen Überblick aller für Sie als Person oder für Ihre Einrichtung verfügbaren Inhalte.

Zur Bearbeitung des persönlichen Profils gelangen Sie über den Punkt „*Mein Profil bearbeiten*“. Den Punkt finden Sie im linken oberen Bereich der Startseite (siehe markierten Bereich in Abbildung 1).



Abbildung 1: Startseite bzw. „Meine Seite“ nach Anmeldung an CRIS@WWU

Schritt 2: Persönliche Informationen bearbeiten

Die Angaben zu Ihrem Personenprofil sind übersichtlich in Reitern gruppiert (siehe Abbildung 2).

- (1) **„Allgemeine Informationen“:** Dieser Reiter enthält grundlegende Angaben zur Ihrer Person wie Name, Vorname, Titel etc. Darüber hinaus können hierüber die Kontaktdaten (siehe Schritt 3) bearbeitet sowie ein Profilbild hochgeladen (siehe Schritt 4) werden.
- (2) **CV-Forschungsschwerpunkte:** Hier können Sie die Schwerpunkte Ihrer Forschungsaktivitäten angeben (siehe Schritt 5, Abbildung 7).
- (3) **CV-Akademische Ausbildung:** Unter diesem Punkt können Sie alle Stationen Ihrer akademische Ausbildung eingeben (siehe Schritt 5, Abbildung 8).
- (4) **CV-Beruflicher Werdegang:** Alle Stationen Ihres beruflichen Werdegangs können Sie schrittweise hier eintragen (siehe Schritt 5)
- (5) **CV-Mitgliedschaften:** Hier werden alle Ihre Tätigkeiten in Gremien, Fachgruppen etc. eingetragen (siehe Schritt 5)
- (6) **CV-Rufe:** An dieser Stelle können Sie alle Rufe auf Professuren, die Sie bisher erhalten haben, eintragen.
- (7) **Status:** Dieser Reiter dient als eine Art Änderungshistorie und beinhaltet Informationen zu Änderungen, die an Ihrem Profil vorgenommen wurden.

Abbildung 2: Allgemeine Informationen zum Personenprofil

Im Reiter „1. Allgemeine Informationen“ werden die folgenden Informationen zusammengefasst (siehe Abbildung 2):

- **Allgemeine Informationen** zu Ihrer Person wie Name, Vorname, Titel etc.
- **Visitenkarten** mit Ihren Zuordnungen zu Einrichtungen der WWU und den entsprechenden Kontaktdaten
- **Profilfoto**

Die im Abschnitt „Allgemeine Informationen“ aufgeführten Angaben stammen aus den Datensätzen des ZIV und der Personalverwaltung und können unvollständig oder nicht ganz „up-to-date“ sein. Diese Daten wurden einmalig in CRIS@WWU übernommen und werden danach nicht wieder automatisch aktualisiert.

Daher haben Sie die Möglichkeit, Vor- und Nachnamen sowie Namenszusatz, Titel bzw. akademischer Grad (vor- und nachgestellt) oder die akademische Position selbst zu korrigieren oder hinzufügen. Die von Ihnen gemachten Änderungen wirken sich jedoch nur auf CRIS@WWU aus und werden nicht an das ZIV und die Personalverwaltung zurückgespielt.

Nicht ändern können Sie die vom System gelieferte ZIV-Kennung. Sollten Sie normalerweise eine andere ZIV-Kennung nutzen und diese an dieser Stelle ebenfalls nutzen wollen, so schicken Sie bitte einfach eine E-Mail an cris@wwu.de.

Schritt 3: Visitenkarte bearbeiten

Die Inhalte Ihrer Visitenkarte sollten Sie unbedingt vervollständigen. Über „*Kontaktdaten bearbeiten*“ (siehe Markierung in Abbildung 2) gelangen Sie auf die Seite „*Visitenkarte bearbeiten*“ (siehe Abbildung 3). Bitte ergänzen Sie hier Ihre Telefon-, Faxnummer und/oder Ihre E-Mail-Adresse, damit diese auf Ihrer Profalseite im Webportal erscheint und eine Kontaktaufnahme zu Ihnen erleichtert wird.

Wichtig: Die Angaben zu Beginn, Ende Ihrer Tätigkeit an der entsprechenden Einrichtung sowie Ihre Funktion sind nur für Sie und die Systemadministratoren sichtbar. Diese Angaben haben keine Auswirkung und werden auch nicht im Webportal veröffentlicht! Diese Merkmale werden täglich mit den Angaben des ZIV bzw. der Personalabteilung abgeglichen. Von Ihnen vorgenommene Änderungen können daher überschrieben werden.

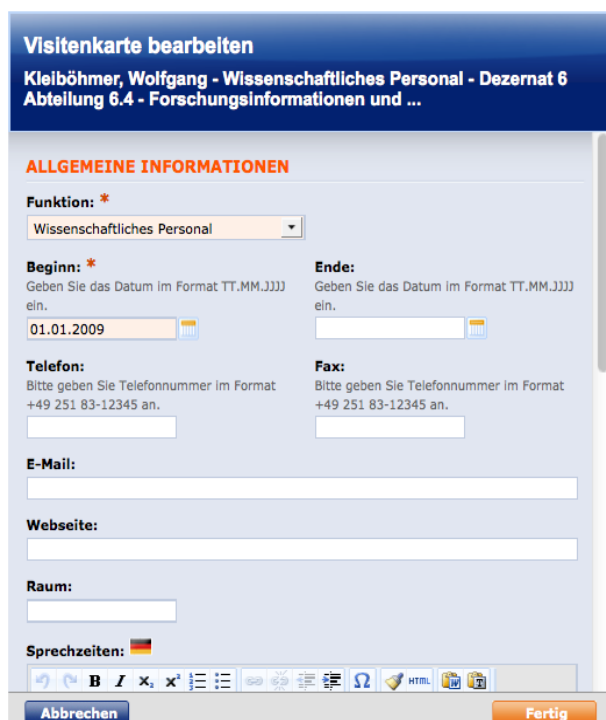


Abbildung 3: Visitenkarte und Kontaktdaten bearbeiten

Funktion der Visitenkarte

Die Visitenkarte hat eine ganz zentrale Bedeutung. Hierüber wird Ihr Personenprofil den Einrichtungen der WWU zugeordnet, denen Sie angehören. Jede Visitenkarte spiegelt die Zuordnung von Ihrem Personenprofil zu genau einer Organisationseinheit bzw. Forschungseinrichtung wieder. Wenn Sie in verschiedenen Einrichtungen tätig sind, wird für jede dieser Einrichtung eine eigene Visitenkarte angelegt.

In CRIS@WWU ist die Visitenkarte daher von zentraler Bedeutung, da diese genutzt wird, um alle weiteren Inhalte wie Publikationen, Projekte oder Preise einmal mit Ihrem Personenprofil zu verknüpfen und gleichzeitig einer Einrichtung zuzuordnen (siehe Abbildung 4). Bitte wählen Sie daher nicht immer pauschal alle Visitenkarten einer Person aus, sondern nur die Visitenkarten mit den Einrichtungen, bei denen die verknüpften Inhalte tatsächlich erscheinen sollen.

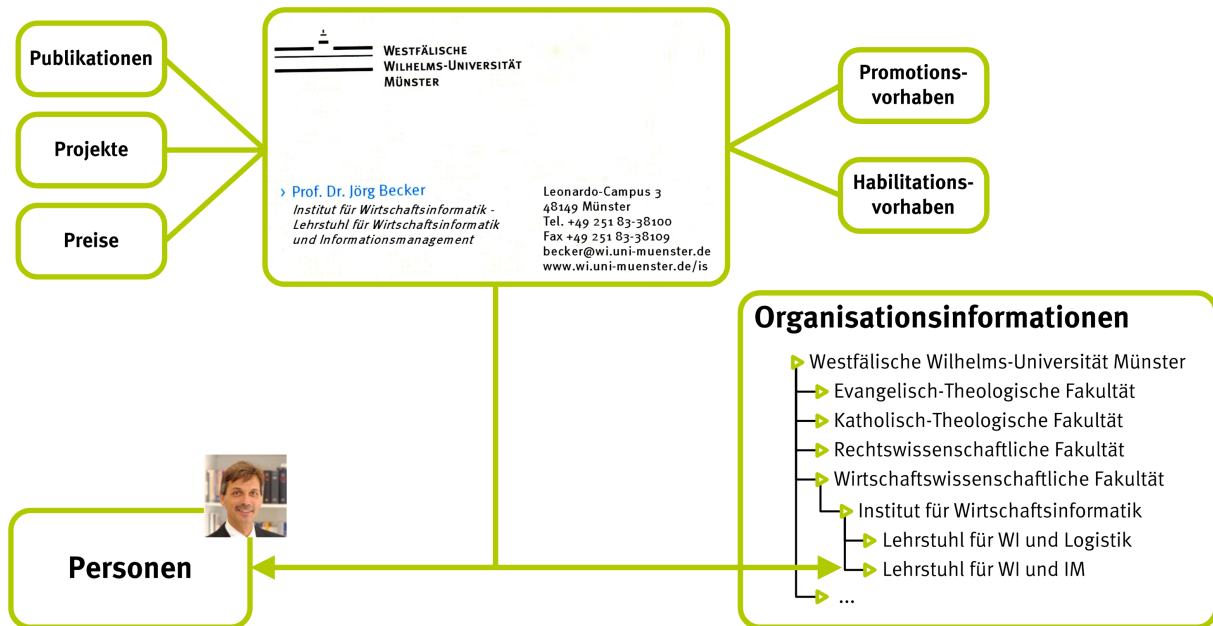


Abbildung 4: Funktionsweise der Visitenkarten

Visitenkarten werden ebenfalls automatisch auf Basis der Datensätze des ZIV und der Personalabteilung erzeugt und täglich abgeglichen. Auf manuellem Weg können Sie keine Visitenkarten erstellen. Die bei einer bestehenden Visitenkarte angegebene Einrichtung können Sie ebenfalls nicht ändern.

Wünschen Sie weitere Visitenkarten oder sind Sie einer falschen Einrichtung zugeordnet? Schreiben Sie uns eine Nachricht an: cris@wwu.de. Dies gilt auch, wenn Sie eine weitere Visitenkarte wünschen, z.B. um Ihre Tätigkeit in anderen Forschungseinrichtungen oder den Forschungszentren an der WWU angeben zu können.

Schritt 4: Profilfoto hochladen

Ein Profilbild können Sie im Abschnitt „Profilfoto“ über den Punkt „Hochladen“ auswählen und hochladen (siehe Abbildung 5). Als Dateiformat empfehlen wir JPEG und PNG.

DEZERNAT 6 ABTEILUNG 6.4 - FORSCHUNGSSCHWERPUNKTE

2. CV - Forschungsschwerpunkte
3. CV - Akademische Ausbildung
4. CV - Beruflicher Werdegang
5. CV - Mitgliedschaften
6. CV - Rufe
7. Status

Anrede: Herr

Vorname: * Wolfgang Mittelname: Nachname: * Kleiböhmer

Vorangestellter Titel: z.B.: Prof., Dr., | Dr., | Dipl.-Kfm., Dr. Nachgestellter Titel: z.B.: LL.M., | M.A., | PhD | MSc

Geburtsname: Geburtsdatum: Geburtsort:

Akademische Position: Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in)

ZIV Kennung: kleiboe

VISITENKARTEN & KONTAKTDATEN

1. Dezernat 6 Abteilung 6.4 - Forschungsinformationen und Forschungsberichterstattung
Gegenwärtige Funktion: Wissenschaftliches Personal
Telefon: Fax: E-Mail: Verifiziert - öffentlich sichtbar Kontaktdaten bearbeiten > |

PROFILFOTO

Hierüber können Sie ein Profilfoto in den Formaten .jpg und .png hochladen. Wir empfehlen ein Foto im Hochformat mit einer Breite von 150 Pixeln und einer Höhe von 200 Pixeln zu verwenden.

Klicken Sie auf "Hochladen" und wählen Sie ein Photo auf Ihrem Computer aus

Hochladen >

Datei hochladen

FAVORITEN: Dropbox, Alle meine Dateien, Schreibtisch, wolfgangkleibohmer, Programme, Dokumente, Downloads

FREIGABEN: michael3-pc, Norderney

GERÄTE: Suffix ausblenden

Abbrechen Vorschau Zwischen-speichern Eingabe beenden

Abbildung 5: Profilbild auswählen und hochladen

Profilfotos können Sie sowohl im Hoch- als auch Querformat angeben. Ein Foto im Hochformat sollte jedoch eine Höhe von mind. 200 Pixeln und ein Seitenverhältnis von 4:3 aufweisen. Im Querformat sollte das Foto einem Seitenformat von 3:4 folgen und eine Breite von mind. 150 Pixeln aufweisen. Im Idealfall liegt das Foto im Hochformat vor und hat eine Höhe von 200 Pixeln sowie eine Breite von 150 Pixeln. Anderenfalls kann es bei der Einbindung in das zentrale Forschungsportal und dezentrale Webauftritte zu Verzerrungen oder Qualitätsverlusten kommen.

Schritt 5: Lebenslauf bearbeiten

Die Bearbeitungsoberfläche für Ihren Lebenslauf ist in fünf Abschnitte gegliedert (siehe Abbildung 6):

- Forschungsschwerpunkte,
- Akademische Ausbildung,
- Beruflicher Werdegang,
- Mitgliedschaften und Aktivitäten in Gremien
- Rufe auf eine Professur

CRIS@WWU - Forschungsinformationssystem der WWU CONVERIS 4.5 build 13540

Angemeldet als: Wissenschaftler(in) [Kleiböhmer, ...] STARTSEITE | WEBPORTAL | HILFE | LOGOUT

Person bearbeiten

Überblick **Inhalte** Berichte Verwaltung

Status: Ungeprüft - Eingabe läuft
Kleiböhmer, Wolfgang

1. Allgemeine Informationen *
- 2. CV - Forschungsschwerpunkte**
3. CV - Akademische Ausbildung
4. CV - Beruflicher Werdegang
5. CV - Mitgliedschaften
6. CV - Rufe
7. Status

FORSCHUNGSSCHWERPUNKTE

Bitte geben Sie die einzelnen Forschungsschwerpunkte jeweils als separate Einträge an.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | Technologietransfer | Eintrag bearbeiten » Aus der Liste entfernen » |
| 2 | Nicht-invasive Diagnostik | Eintrag bearbeiten » Aus der Liste entfernen » |
| 3 | DNA-Micro-Array Entwicklung | Eintrag bearbeiten » Aus der Liste entfernen » |

[Anlegen »](#)

Abbrechen
Vorschau
Zwischen-speichern
Eingabe beenden

Abbildung 6: Lebenslauf bearbeiten

Für jede Rubrik können Sie so viele Informationen über Ihre Vitae anlegen, wie gewünscht, und dies jeweils zweisprachig. Die Dateneingabe für alle Rubriken verläuft völlig analog.

Tipp: Damit Ihre Forschungsschwerpunkte im Webportal übersichtlich dargestellt werden können, sollten Sie für jedes Schlagwort, mit dem Ihr Forschungsgebiet beschrieben werden kann, einen separaten Eintrag anlegen. Bitte vermeiden Sie es, alle möglichen Schlagworte in einem einzigen Eintrag anzugeben.

Wichtig: Für jede einzelne Information entscheiden Sie hier, ob diese im Webportal erscheinen soll oder nicht. Standardmäßig wird jeder neue Eintrag von dem System auf „ungeprüft - Eingabe läuft“ gesetzt. Damit ist dieser Eintrag nur für Sie sichtbar und bearbeitbar. Nur die Einträge, die Sie mit einem Klick auf „verifiziert - öffentlich sichtbar“ setzen, erscheinen auch im Forschungsportal (siehe Abbildung 7).

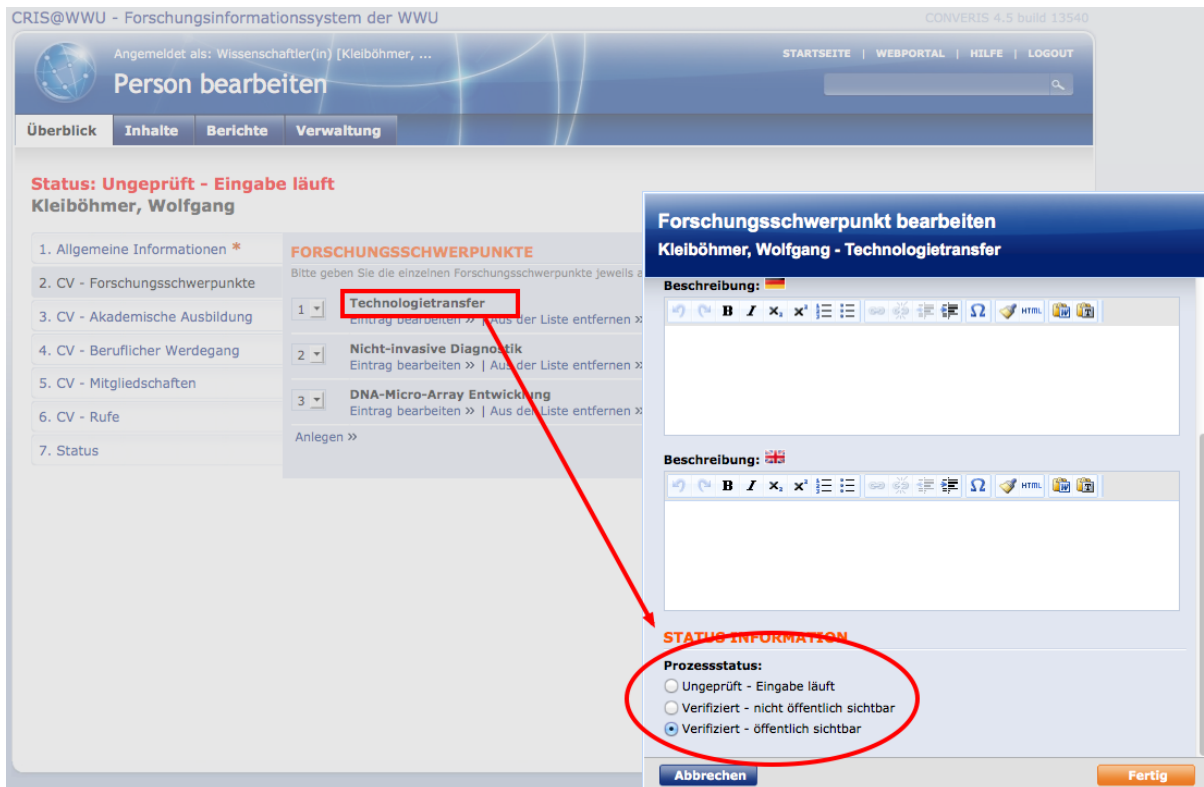


Abbildung 7: Forschungsschwerpunkte angeben

Die Stationen Ihrer akademischen Ausbildung und Ihres bisherigen beruflichen Werdegangs können Sie analog zu den Forschungsschwerpunkten ebenfalls zweisprachig mit beliebig vielen Schritten bzw. Stationen anlegen. Dies bedeutet, Sie können beispielsweise Ihren kompletten beruflichen Lebenslauf in allen Einzelschritten hinterlegen, um später z.B. für einen Forschungsantrag oder eine Bewerbung, einen vollständigen Lebenslauf als Textdokument aus CRIS@WWU zu erstellen. Wieder gilt, nur die Stationen, die Sie freigeben, sind auch für Dritte einsehbar!

Das jeweilige Datum können Sie im Format „Monat/Jahr“ (z. B. 09/2011) oder nur „Jahr“ (z. B. 2011) eingeben.

Möchten Sie eine aktuelle Lebenslaufstation angeben, die kein Enddatum hat („seit 06/2006“)? Bitte geben Sie hierfür lediglich den Beginn „06/2006“ ein (siehe Abbildung 8). Der Zusatz „seit“ wird vom System automatisch ergänzt.

Möchten Sie jedoch ein festes Datum „06/2006“, beispielsweise als Datum für ein Examen, angeben, so können Sie entweder sowohl bei Beginn auch als Ende „06/2006“ eingeben.

Abbildung 8: Datumseingabe bei der Erstellung des Lebenslaufs

Die Eingabe Ihrer Mitgliedschaften und Aktivitäten in Gremien erfolgt identisch, wie für die Stationen Ihrer akademischen Ausbildung bzw. Ihres beruflichen Werdeganges. Hier können Sie auch Tätigkeiten wie die Mitgliedschaft im Editorial Board einer wissenschaftlichen Zeitschrift angeben.

Hinweis zu Vorgaben der DFG zu Datumsangaben in Lebensläufen

In diesem Zusammenhang beachten Sie bitte, dass die DFG neue Vorgaben bei den Lebenslauf-einträgen macht. Künftig reicht die alleinige Angabe der Jahreszahl nicht mehr aus. Vielmehr müssen die einzelnen Einträge mit Monat und Jahr datiert werden. Insofern sollten Sie bereits bei der Pflege Ihrer Daten in CRIS@WWU berücksichtigen die Monatsangaben einzutragen, um diese später nicht mühsam nachpflegen zu müssen. Eine entsprechende Ausgabefunktion ermöglicht künftig eine „DFG-konforme“ Generierung Ihres Lebenslaufs aus CRIS@WWU.

Schritt 6: Änderungen Speichern

Bei der Bearbeitung Ihres Personenprofils können Sie zwischen den einzelnen Reitern wechseln, ohne dass Angaben verloren gehen. Über die Schaltfläche „Speichern“ (im unteren Bereich der Bearbeitungsoberfläche) können Sie den Bearbeitungsstand auch jederzeit zwischenspeichern.

Abbildung 9: Schaltflächen zum Speichern und Beenden der Eingabe

Um die Bearbeitung Ihres Personenprofils abzuschließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Eingabe beenden“. Über das folgende Menü können Sie Ihr Personenprofil für die Darstellung im öffentlichen Webportal veröffentlichen. Bitte wählen Sie hierzu den Eintrag „verifiziert – öffentlich sichtbar“ aus. Die Eingabe können Sie nur abschließen, wenn alle verpflichtenden Angaben gemacht wurden.

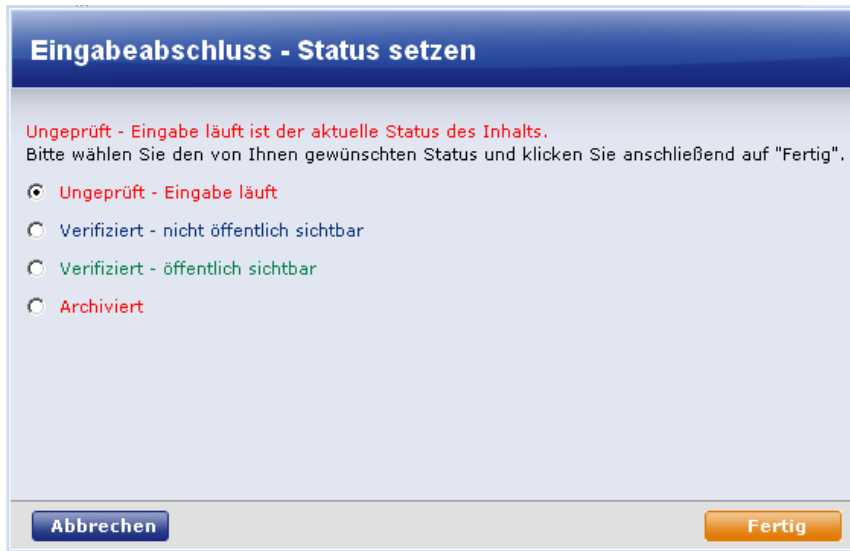


Abbildung 10: Eingabe abschließen und Setzen des Sichtbarkeitsstatus

Tipp: Richten Sie doch die Login-Seite zu CRIS@WWU als Startseite für Ihren Browser ein. Sie sehen so, nach der Anmeldung sofort, welche neuen Projekte, Publikationen oder Promotionen, mit Bezug auf Ihre Person, neu in CRIS@WWU eingegeben worden sind.

Kontakt

Abteilung 6.4 – Forschungsinformationen & Forschungsberichterstattung
Röntgenstraße 19
48149 Münster
E-Mail: cris@uni-muenster.de
<http://www.uni-muenster.de/CRIS>