



Webmaster

Webmaster des DSLW ist **Alex Van Lierde** (Englisches Seminar, Nadelberg 6, Tel. 061 20 7 27 90), E-mail: web-dslw@unibas.ch. Er hat Zugriff auf alle Webseiten des Departements und unterstützt die Fachbereiche bei deren Pflege.

Self service / bestehende Logins

Die Fachbereiche, Sekretariate und Nutzer entscheiden selbst, welche Aktualisierungen / Änderungen sie (ohne Benachrichtigung des Webmasters) schneller oder einfacher selbst vornehmen und für welche sie den Support in Anspruch nehmen möchten. Neue Logins können bei der Geschäftsleitung (dslw@unibas.ch) beantragt werden.

Aufträge an den Webmaster

Richten Sie Änderungs-, Aktualisierungs- oder Ergänzungswünsche bitte nach Möglichkeit per E-Mail an den Webmaster. Bitte geben Sie dabei die betreffende Unter-Seite genau an (am besten durch einen in die Mail kopierten Link) und beschreiben Sie so exakt wie möglich, welche Änderung Sie wünschen. Text kann direkt in die Mail kopiert oder als Word-Datei angehängt werden.

Bitte beachten Sie: Änderungen werden gesammelt und einmal pro Woche ausgeführt. In eiligen Fällen vermerken Sie dies bitte im Betreff. Aufwendigere Arbeiten können länger dauern.

Veranstaltungen / News

Veranstaltungshinweise und News, die auf den FB-Webseiten unter „Aktuelles“ veröffentlicht werden sollen und nicht selbst eingetragen werden, bitte so frühzeitig wie möglich mitteilen.

Veranstaltungshinweise werden nur bis mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung vom Webmaster aufgenommen.

Veranstaltungshinweise und News, die auf der DSLW-Webseite unter „Aktuelles“ (<https://dslw.philhist.unibas.ch/de/home/>) veröffentlicht werden sollen, bitte ebenfalls mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung an Tabea Wullschleger (Öffentlichkeitsarbeit DSLW) schicken (tabea.wullschleger@unibas.ch).

Personen-Seiten

Neue Mitarbeitende werden in der Regel direkt vom HR des DSLW an den Webmaster gemeldet. Fehlende Einträge können aber auch von den FB-Sekretariaten oder den betroffenen Mitarbeitenden selbst an den Webmaster gemeldet werden. Bitte in jedem Fall möglichst vollständige Angaben (Name, Titel, Funktion, zutreffende Personengruppe auf der FB-Website, Mailadresse, Tel.-Nr., Büro-Nr.) machen.

Fotos Personen-Seiten

Portraitfotos für die Personen-Seiten können von der Geschäftsleitung hochgeladen werden. Bitte schicken Sie Ihre Fotos per Mail an dslw@unibas.ch.



Publikationslisten

Publikationslisten werden direkt qua Synchronisation aus der Forschungsdatenbank der Universität (www.forschdb2.unibas.ch) übernommen. Für die Pflege dieser Datenbank sind in der Regel die Forschenden (bei Professor/inn/en ggf. auch deren Sekretariate) selbst zuständig.

Mailadressen für Besucher/innen, Gäste, Ehemalige, Emeriti / Emeritae – Verlängerungen

Temporäre Unibas-Mailadressen für Besucher/innen / Gäste, die Zugang zu den Informatikmitteln der Universität gewähren, können von der Geschäftsleitung (dslw@unibas.ch) eingerichtet werden. Antrag bitte per Mail mit allen notwendigen Angaben. Dasselbe gilt für die Verlängerung ablaufender Mailadressen von ehemaligen Mitarbeitenden oder Studierenden – diese muss begründet werden.

Funktions-Mailadressen

Funktions-Mailadressen (z. B. für Projektgruppen, Kongresse, Fachgruppen etc.) müssen über das entsprechende [Formular](#) beantragt werden, das von der Geschäftsleitung (dslw@unibas.ch) als Genehmigerin unterzeichnet werden muss.

Projekt-Webseiten (<http://xxx.unibas.ch>)

Projekt-Unterseiten innerhalb der bestehenden FB-Webseiten kann der Webmaster anlegen. Soll eine eigene Website mit neuer Subdomain (Web-Adresse) eingerichtet werden, muss hierfür online ein [Antrag](#) ausgefüllt werden. Für die Einrichtung und Pflege solcher Webseiten ist der Websupport des DSLW nicht zuständig.

IT-Support

Für den IT-Support im DSLW ist das IT-Support Center Petersgraben 2 (ITSC-PG2, <https://its.unibas.ch/de/itsc-pg2>) zuständig, das unter itsc-pg2@unibas.ch oder per Telefon **70070** (extern: 061 207 00 70) erreichbar ist.

Stand: 26.10.2020 / SD