

Benutzerverwaltung durch einen Registrar

1	EINLEITUNG	1
2	TEILNEHMER BEARBEITEN	2
2.1	Benutzer hinzufügen	2
2.2	Benutzer entfernen	5
3	SEMINARE BEARBEITEN	6
3.1	Seminarteilnehmer	7
3.2	Seminardozenten	8
3.2.1	Aktiv schalten“ eines Dozenten	9
4	SEMINARRAUM ERSTELLEN	9

1 Einleitung

Ein Registrar ist eine Berechtigungsstufe innerhalb des Virtuellen Seminarzentrums von netucate. Ein Registrar kann:

- Benutzer mit verschiedenen Berechtigungsstufen innerhalb seiner Gruppe erzeugen, editieren und löschen
- Benutzer für die Seminare registrieren und deregistrieren, für die er Registrar ist
- Räume einrichten, editieren und löschen

Ein Registrar kann keine Seminarräume betreten. Dies können Sie mit Ihrem wahrscheinlich bereits bestehenden DozentenAccount tun. Sie können sich auch selbst einen DozentenAccount erstellen.

Nach dem erfolgreichen Login befinden Sie sich auf Ihrer Homepage im Virtuellen Seminarzentrum von netucate. Relevant für Sie als Registrar sind die beiden Kategorien **Seminarverwaltung** und **Benutzerverwaltung** in der Navigationsleiste oben (Bild 1).

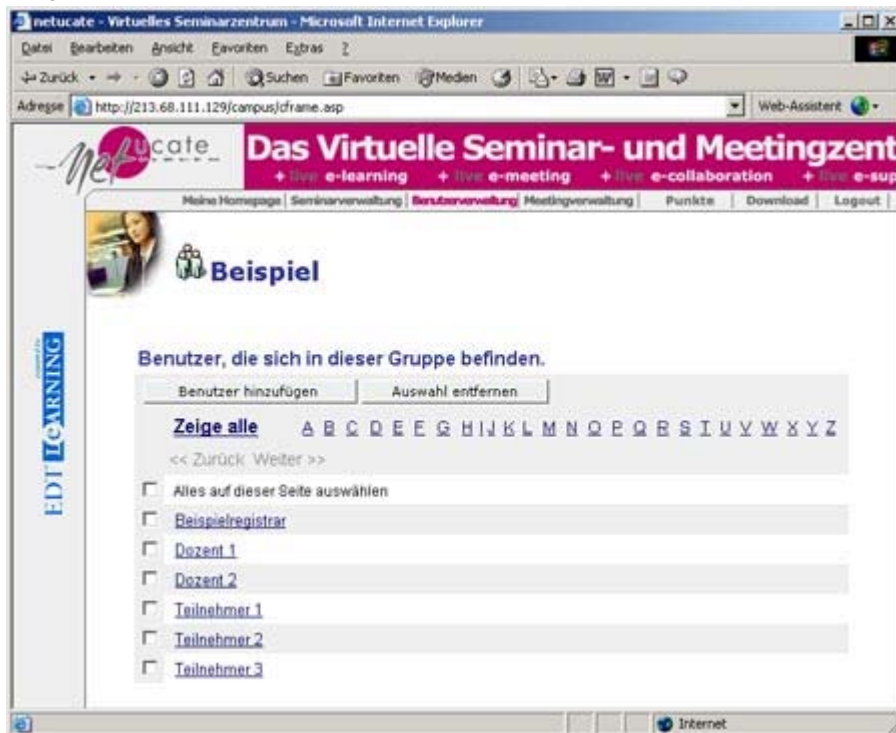
Bild 1



2 Teilnehmer bearbeiten

Über den Schalter **Benutzerverwaltung** in der Navigationsleiste oben gelangen Sie in den Bereich, wo sich die Angaben über Ihre Benutzer befinden. Sie sehen hier zunächst eine Liste aller Benutzer, die in Ihrer Gruppe (Firma) registriert sind (Bild 2). Beim Klick auf den Namen eines Benutzers wird sein Profil angezeigt, in dem Sie Änderungen vornehmen können. Wenn Sie eine Änderung vorgenommen haben, speichern Sie diese mit Klick auf den Schalter „**Fertig**“.

Bild 2



2.1 Benutzer hinzufügen

Klicken Sie auf den Schalter **Benutzer hinzufügen**. (Bild 2) Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie den neuen Benutzer einrichten können. Im Block **Login Information** müssen alle Felder ausgefüllt werden. Die Benutzergruppe wird von netucate festgelegt und ist somit nicht editierbar. (Bild 3)

Bild 3

Berechtigungsstufen

Im netucate System gibt es verschiedene Berechtigungsstufen für Benutzer. Durch diese wird bestimmt, welche Aktionen im Virtuellen Campus ausgeführt werden dürfen. Als Registrar haben Sie die Möglichkeit, Ihren Benutzern 6 von 9 existierenden Berechtigungsstufen zuzuweisen und diese auch später zu ändern. Eine Beschreibung zu allen Berechtigungsstufen finden Sie hinter dem Link „**Beschreibung der Berechtigungsstufen**“ direkt neben dem Berechtigungsstufenauswahlfeld. (Bild 3) Grundsätzlich kann jeder Benutzer unabhängig von seiner Berechtigungsstufe einen Seminarraum leiten. In der Regel haben Dozenten die Berechtigungsstufe „Dozent“ und Teilnehmer die Berechtigungsstufe „Teilnehmer“.

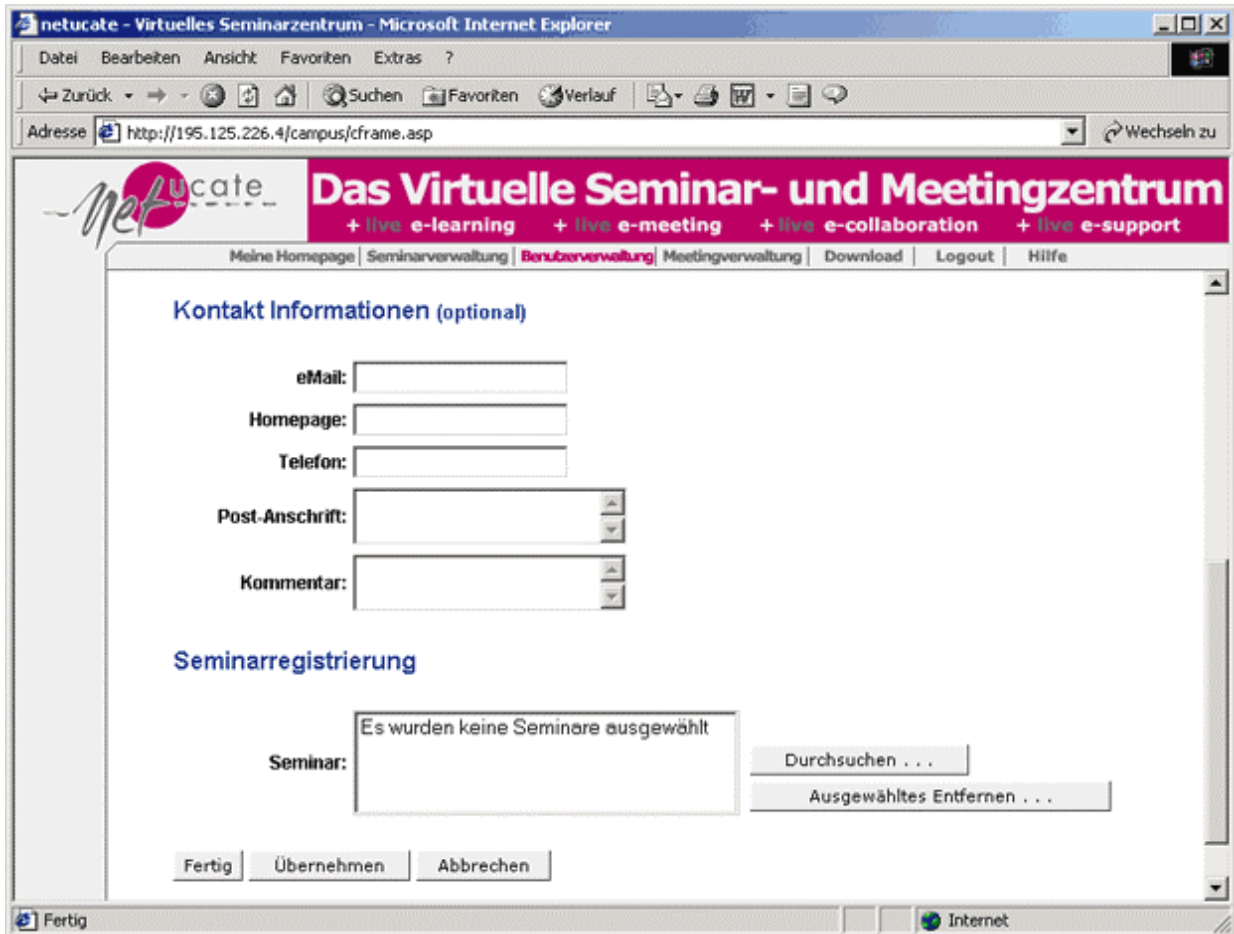
Im Block **Kontakt Information** haben Sie die Möglichkeit, weitere Angaben der Benutzer einzugeben (Bild 4). Diese Angaben sind optional und können auch von den Benutzern selbst über ihr Profil eingegeben werden.

Im Block **Seminarregistrierung** können Sie Benutzer gleich für eines oder mehrere Seminare als **Teilnehmer (nicht als Dozent)** registrieren (Bild 4).

Dies ist zeitlich recht aufwendig, weil Sie diesen Prozess für jeden Teilnehmer einzeln durchführen müssen. Sie haben auch die Möglichkeit, die Benutzer später zu registrieren. Richten Sie am Besten hier nur Ihre Teilnehmer und Dozenten ein. Registrieren Sie sie dann im zweiten Schritt unter Seminarverwaltung. (siehe Kapitel Seminare bearbeiten) So haben Sie den Vorteil mehrere Benutzer in einen Schritt zu registrieren. Außerdem können Sie Dozenten sowieso nur dort registrieren.

Falls Sie es doch für jeden einzelnen Benutzer durchführen wollen, finden Sie im Folgenden die Vorgehensweise hierzu.

Bild 4



Klicken Sie **Durchsuchen...**, um die entsprechende Auswahl eines oder mehrerer Seminare vorzunehmen.

Achtung: Falls Sie auf der erscheinenden Seite keinen Seminarnamen sehen, klicken Sie so lange auf „weiter“ bis Sie Ihr (Ihre) Seminare aufgelistet sehen.

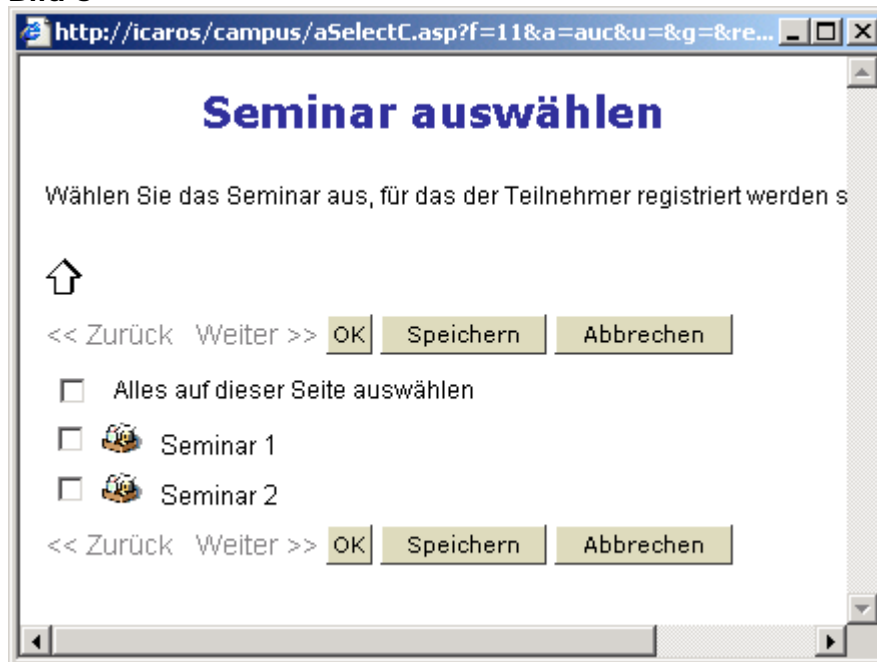
Häufig befinden sich Ihre Seminare in speziellen Firmenordnern (Bild 5).

Bild 5



Nach Klick auf den Namen Ihres Firmenordners sehen Sie alle Seminare, für die Sie Benutzer als **Teilnehmer** registrieren können (Bild 6).

Bild 6



Setzen Sie nun ein Häkchen in dem Kästchen unmittelbar vor dem/den Seminar/en um den Benutzer für diese/s Seminar/e zu registrieren und klicken dann auf den Schalter „**Fertig**“ (Screenshot „OK“) um Ihre Auswahl zu übernehmen.

Nachdem Sie also Ihren neuen Benutzer als Teilnehmer für ein oder mehrere Seminare registriert haben, speichern Sie die gesamten Angaben, die Sie für Ihren Benutzer gemacht haben, mit dem Schalter „**Fertig**“ am oberen bzw. unteren Ende der Seite (Bild 3, Bild 4).

Die Seite baut sich neu auf und Sie haben nun die Möglichkeit, einen weiteren Benutzer anzulegen. Nachdem Sie alle neuen Benutzer angelegt haben, klicken Sie auf den Schalter „**OK**“, um den zuletzt registrierten Benutzer zu speichern und die Seite zu verlassen.

Sie befinden sich jetzt wieder auf der Seite, auf der die Benutzer Ihrer Gruppe angezeigt werden. Nun sehen Sie auch Ihre/n neuen registrierten Teilnehmer in der alphabetisch sortierten Teilnehmerliste.

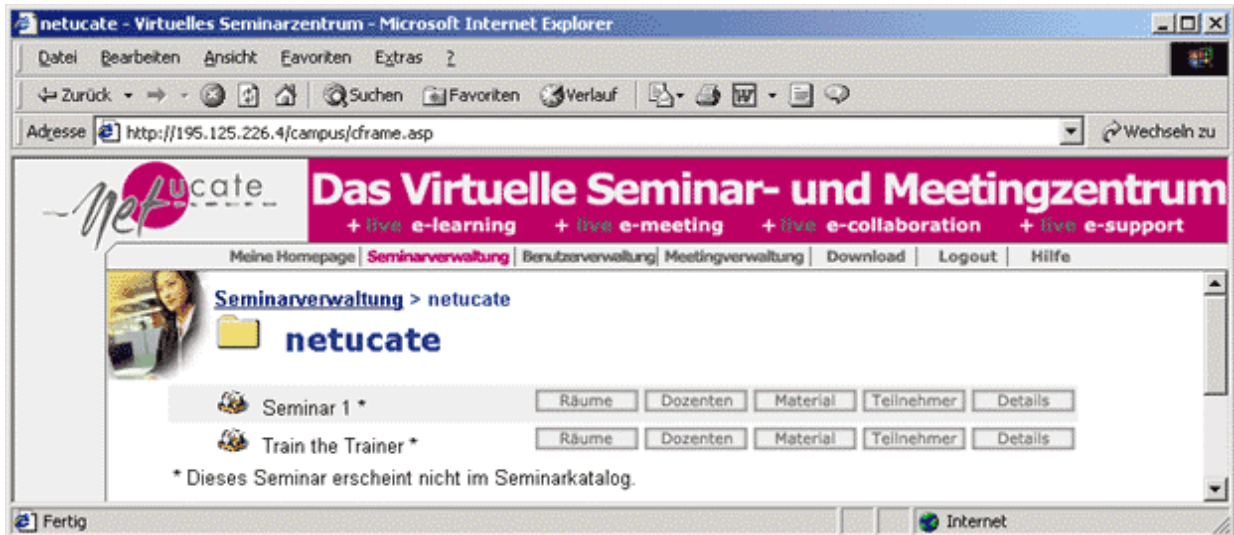
2.2 Benutzer entfernen

Um einen oder mehrere Benutzer zu entfernen, markieren Sie diese, indem Sie ein Häkchen in dem/den Kästchen vor dem Benutzer setzen und klicken Sie danach auf den obenstehenden Schalter **Auswahl löschen** (Bild 2). Der Benutzer wird damit aus dem System komplett entfernt.

3 Seminare bearbeiten

Über den Schalter **Seminarverwaltung** (Bild 2) in der Navigationsleiste oben gelangen Sie auf eine Übersichtsseite aller Seminare, für die Sie als Registrar zuständig sind. Von hier aus können Sie durch Auswahl des entsprechenden Schalters Ihre Seminare bearbeiten, das heißt verschiedene Eigenschaften der hier abgebildeten Kategorien Räume, Dozenten, Material, Teilnehmer oder Details einsehen bzw. ändern (Bild 7)

Bild 7

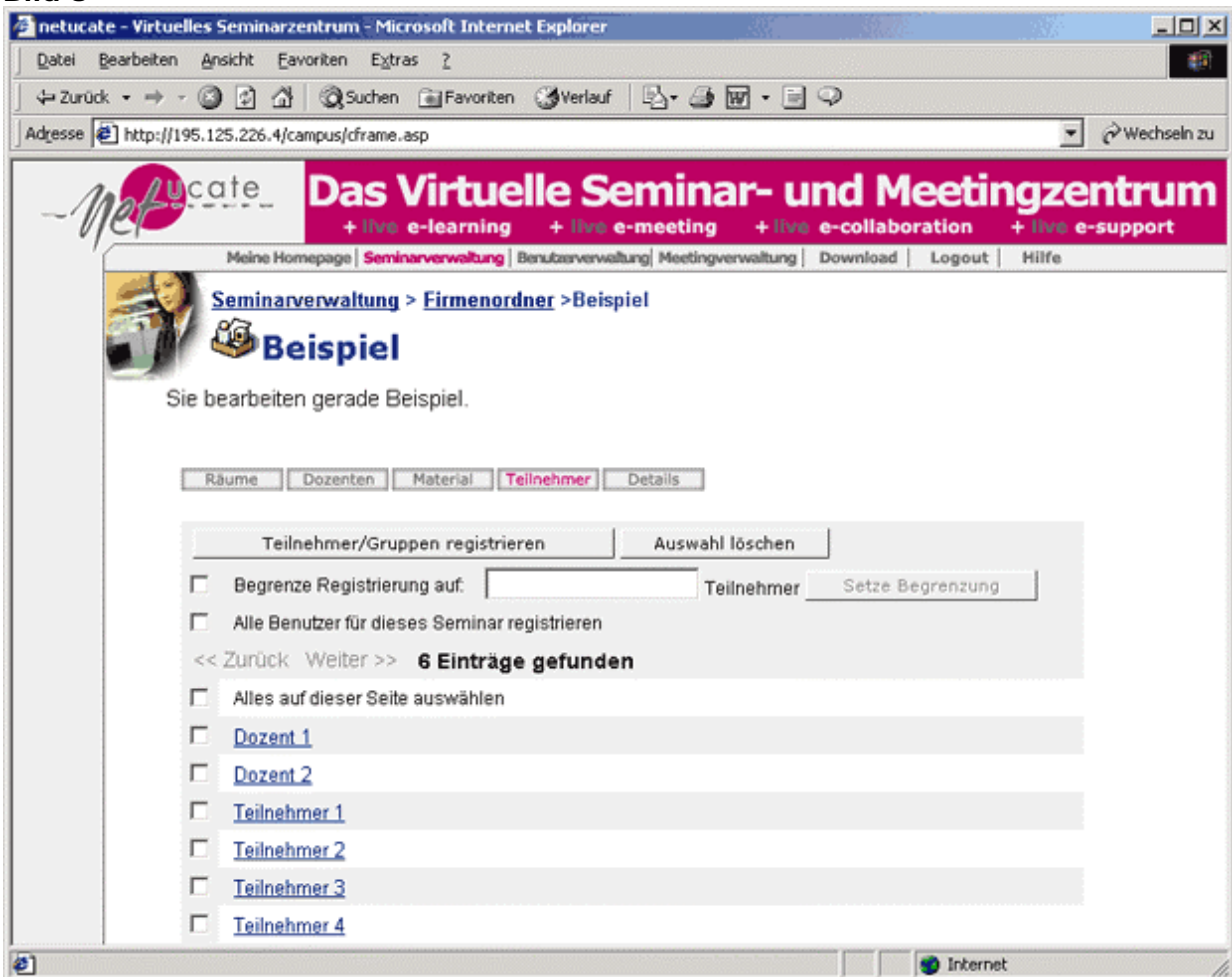


Für Sie als Registrar sind vor allem die beiden Schalter **Teilnehmer** und **Dozenten** relevant, die im Folgenden beschrieben werden.

3.1 Seminarteilnehmer

In der Kategorie Teilnehmer (Bild 8) sehen Sie eine Liste der für dieses Seminar registrierten Teilnehmer. Hinter dem Link des Teilnehmersnamens verbirgt sich auch hier seine Profilseite. Sie sehen hier ebenso eine eventuelle Begrenzung der Anzahl der Teilnehmer, die für dieses Seminar zu einem Zeitpunkt maximal registriert sein dürfen. Diese begrenzte Anzahl wird in Absprache mit netucate im Vorfeld vereinbart. Ist die Begrenzung der Benutzer identisch mit der gefundenen Benutzerzahl, gibt es keine Möglichkeit, einen weiteren Benutzer hinzuzufügen. In diesem Fall ist der Schalter **Teilnehmer/Gruppen registrieren** deaktiviert. Sie haben dann 2 Möglichkeiten: Sie deregistrieren einen Benutzer und registrieren einen neuen oder Sie setzen sich mit netucate in Verbindung und bestellen weitere Teilnehmerplätze.

Bild 8



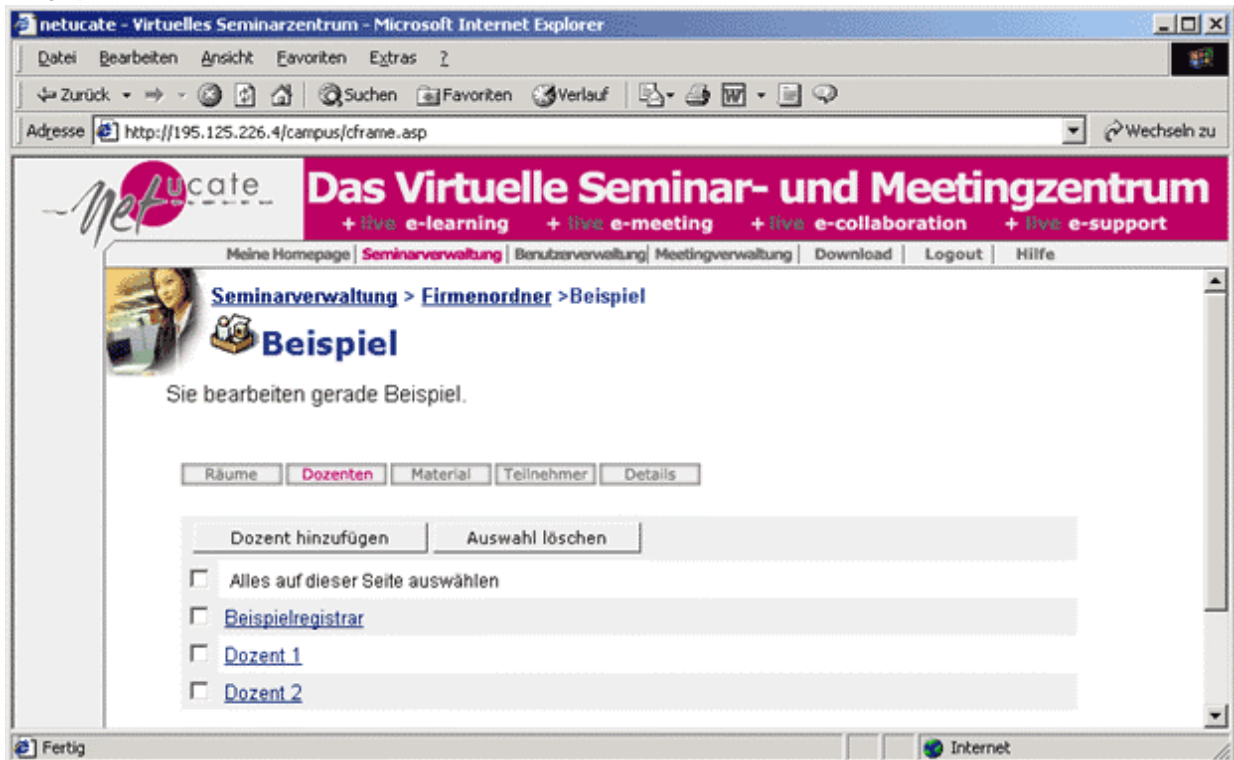
Klicken Sie hierzu auf **Teilnehmer/Gruppen registrieren** und wählen Sie in dem neu erscheinenden Fenster einen oder mehrere Teilnehmer Ihrer Gruppe aus. Mit Klick auf „OK“ wird Ihre Aktion gespeichert, das Fenster schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Ausgangsseite (Bild 8). Hier können Sie nun feststellen, dass der von Ihnen registrierte Teilnehmer der Liste hinzugefügt wurde.

Mit dem Schalter **Auswahl löschen** haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Benutzer nach vorheriger Auswahl zu **deregistrieren**. Die Teilnehmer werden dabei **nicht als Benutzer gelöscht**, sondern sind dann lediglich nicht mehr für dieses Seminar registriert. **Löschen** können Sie Ihre Benutzer **nur** in der Benutzerverwaltung.

3.2 Seminarlehrer

Hinter der Kategorie **Dozenten** (Bild 9) sehen Sie die Liste der für dieses Seminar registrierten Dozenten. **Nur die in dieser Liste aufgeführten Benutzer können einem konkreten Seminarraum dieses Seminars als Dozent zugewiesen werden.**

Bild 9



Für das Registrieren von Dozenten klicken Sie auf „**Dozent hinzufügen**“ und wählen Sie im neu erscheinenden Fenster einen oder mehrere Benutzer Ihrer Gruppe aus. Dozenten für ein Seminar brauchen nicht mit der Berechtigungsstufe **Dozent** ausgestattet sein. **Die Berechtigungsstufe eines Benutzers bestimmt lediglich, welche Aktionen er im Virtuellen Campus ausführen kann.**

Beim Schalter „**Auswahl löschen**“ haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Benutzer nach vorheriger Auswahl als Dozent zu **deregistrieren**. Die Dozenten **werden nicht als Benutzer gelöscht**, sondern sind dann lediglich nicht mehr als Dozent für dieses Seminar registriert.

3.2.1 Aktiv schalten“ eines Dozenten

Alle eben erwähnten registrierten Dozenten können in einem Seminarraum nun der aktive Dozent sein. Dafür müssen Sie allerdings eingestellt werden. Es kann immer nur **ein** Dozent „aktiv geschaltet“ sein.

Um einen Dozenten in einem Seminarraum zum aktiven Dozenten zu machen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

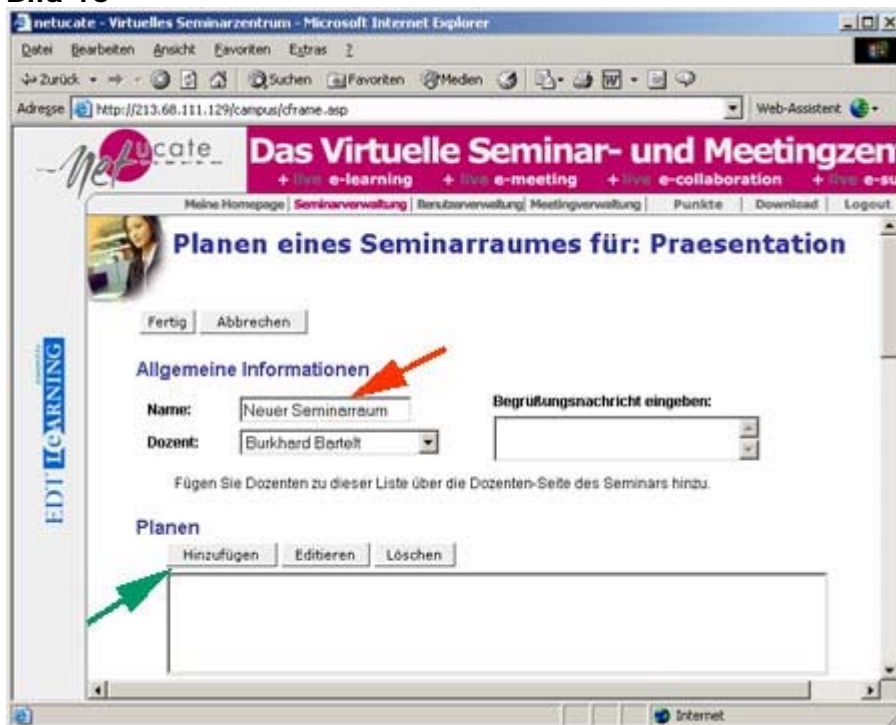
1. Klicken Sie auf „**Räume**“
2. Klicken Sie beim gewünschten Seminarraum auf „**Einstellungen**“
3. Im Block „**Allgemeine Information**“ sehen Sie den zur Zeit aktiven Dozenten
4. Nutzen Sie den Dropdownpfeil um einen Dozenten auszuwählen
Vorsicht: Falls Sie eine Scrollmaus haben, achten Sie bitte darauf, dass das Dropdownfeld nicht mehr aktiv ist, wenn Sie scrollen wollen. Sonst kann es passieren, dass Sie einen ungewünschten Dozenten auswählen.
5. Klicken Sie auf „**Fertig**“

Diese Zuweisung kann jeder Benutzer mit der Berechtigungsstufe **Dozent** auch selbst vornehmen. Bei einem neuen Seminarraum ist es allerdings sinnvoll wenn Sie als Registrar den ersten Dozenten aktiv schalten.

4 Seminarraum erstellen

Klicken Sie in der oberen Navigation auf „**Seminarverwaltung**“ (Bild 2) und dann auf Räume (Bild 7). Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Seminarraum planen**“. Hier sehen Sie einige Einstellungsmöglichkeiten. (Bild 10)

Bild 10



Die meisten Einstellungen werden vom jeweiligen Dozenten dieses Seminarraumes vorgenommen. Sie als Registrar stellen normalerweise nur 3 Dinge ein:

1. Im Block „**Allgemeine Information**“ können Sie den Namen des Seminarraumes vergeben. (roter Pfeil) Standardmäßig wird hier zunächst „Neuer Seminarraum“ eingetragen. Markieren Sie einfach diese Wörter und überschreiben ihn mit dem gewünschten Namen
2. Ebenfalls bei „**Allgemeine Information**“ schalten Sie einen Dozenten aktiv (siehe Punkt 3.1.1)
3. Den Seminarraum zeitlich planen. Für Sie als Registrar geht es nur darum den Seminarraum einmal zeitlich freizuschalten. Die speziellen Zeiteinstellungen sind dann Angelegenheit des jeweiligen Dozenten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“. Sie gelangen zu Ihren Einstellungsmöglichkeiten

Bild 11



Der Seminarraum ist standardmäßig ständig geöffnet. Nehmen Sie am Besten hier keine Einstellungen vor und klicken einfach auf die Schaltfläche „**Fertig**“. Das Popupfenster schließt sich und die Ursprungsseite baut sich neu auf. Nun können Sie die Zeitplanung im Planfenster sehen (Bild 11).

Alle anderen Einstellungsmöglichkeiten kann nun der Dozent vornehmen. Speichern Sie Ihre vorgenommenen Einstellungen mit „Fertig“

Falls Sie als Registrar beauftragt sind mehr wie die zuvor erwähnten Einstellungen vorzunehmen, finden Sie weitere Hilfestellungen im Dokument „Seminare bearbeiten für Dozenten“. Dieses finden Sie im Downloadbereich von www.netucate.net.

Wir wünschen Ihnen Viel Vergnügen und Erfolg beim Einrichten Ihrer Dozenten und Teilnehmer.