

Benutzerverwaltung durch einen Registrar (Version 7.3)

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

1 Einleitung

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

1. Benutzer mit verschiedenen Berechtigungsstufen innerhalb seiner Gruppe erzeugen, editieren und löschen
2. Benutzer für seine Seminare registrieren und deregistrieren
3. Seminarräume einrichten, editieren und löschen

Ein Registrar kann keine Seminarräume betreten. Dies können Sie mit Ihrem DozentenAccount tun, den Sie sich selbst 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 **LearnLinc** (blauer Pfeil) und **Benutzer** (roter Pfeil) in der Navigationsleiste (Bild 1).

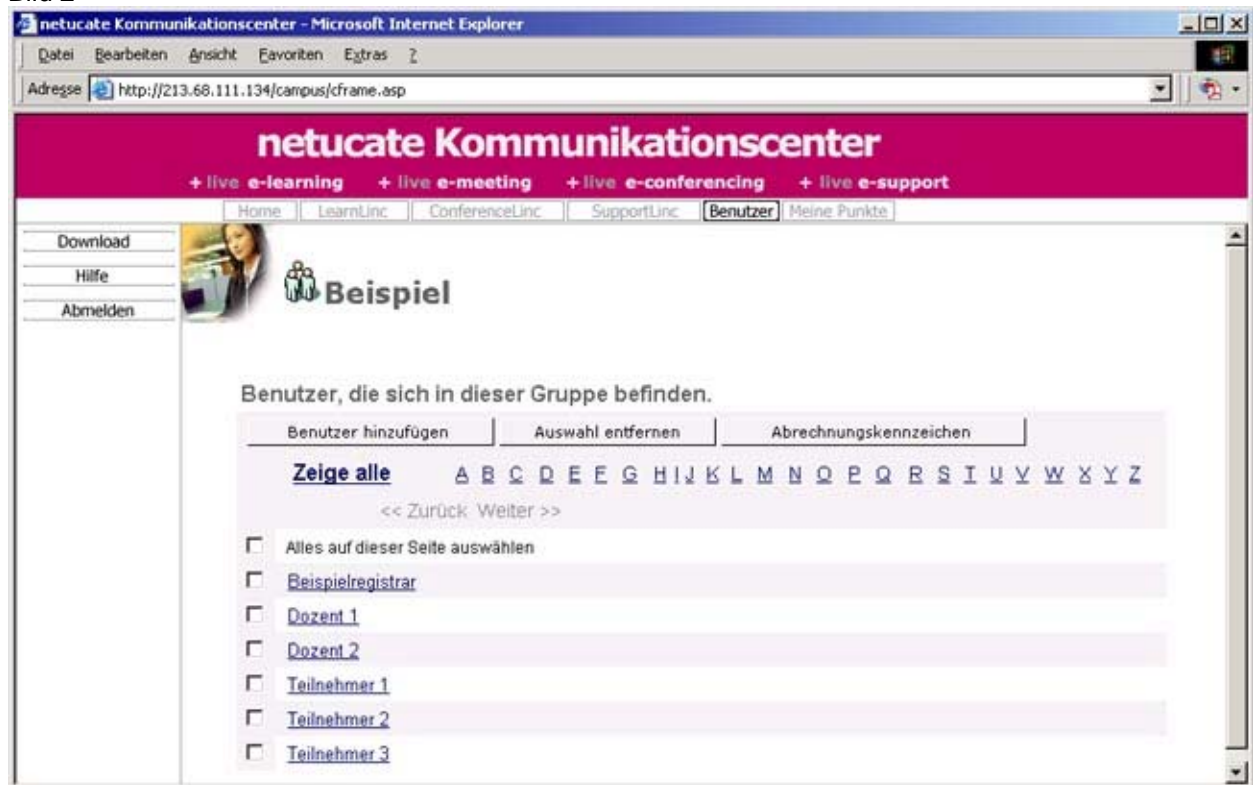
Bild 1



2 Teilnehmer bearbeiten

Über den Schalter **Benutzer** in der Navigationsleiste gelangen Sie in den Bereich, in dem sich die Angaben über Ihre Benutzer befinden. Sie sehen hier zunächst eine Liste aller Benutzer, die in Ihrer Gruppe (Firma) registriert sind (Bild 2). Hinter dem Link eines Benutzers findet man sein Profil, in dem Sie Änderungen vornehmen können. Denken Sie daran sie zu speichern (Klick auf die Schaltfläche „**Fertig**“).

Bild 2



2.1 Benutzer hinzufügen

Wählen Sie bitte den Schalter „**Benutzer hinzufügen**“ (Bild 2). Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie den Benutzer einrichten können (Bild 3). Im Block **Login Information** müssen alle Felder ausgefüllt werden. Genauso wie Sie den **Namen** hier eingeben wird er im Virtuellen Seminarraum in der Teilnehmerliste angezeigt.

Eine **Login ID** darf im netucate System nur einmal vorkommen. Achten Sie bitte bei der Vergabe darauf. Nehmen Sie z.B. nicht „**AMEier**“ für den Benutzer Andreas Meier. Wenn Sie zufällig eine Login ID vergeben, die es bereits im System gibt, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt

Die **Benutzergruppe** wird von netucate festgelegt und ist somit nicht editierbar.

Bild 3



netucate Kommunikationscenter

+ live e-learning + live e-meeting + live e-conferencing + live e-support

Home | LearnLinc | ConferenceLinc | SupportLinc | **Benutzer** | Meine Punkte

Download
Hilfe
Abmelden

Benutzer hinzufügen

Geben Sie einen Namen für den neuen Benutzer ein. Klicken Sie Fertig, um zu beenden, oder Übernehmen zum Hinzufügen des Benutzers und danach einen weiteren Eintrag vorzunehmen.

Fertig Übernehmen Abbrechen

Login Informationen (erforderlich)

Name:

Login ID:

Benutzergruppe: nicht editierbar

Berechtigungsstufe: [Beschreibung der Berechtigungsstufen](#)

Kennwort:

Wiederholen:

eMail:

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 eines Seminars 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.

Bild 4



netucate Kommunikationscenter

+ live e-learning + live e-meeting + live e-conferencing + live e-support

Home | LearnLinc | ConferenceLinc | SupportLinc | **Benutzer** | Meine Punkte

Download
Hilfe
Abmelden

Kontakt Informationen (optional)


Homepage:

Telefon:

Post-Anschrift:

Kommentar:

Fertig Übernehmen Abbrechen

 Benutzerverwaltung durch einen Registrar 7.3				
Autor : Martin Feldmann	13.09.2004	2	Version 7.3	Seite 4 von 8

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 wählen **Auswahl entfernen** (Bild 2).

Wichtig: Nur hier, und nicht in der Seminarverwaltung (Schaltfläche „LearnLinc“) wird der Benutzer komplett aus dem System entfernt.


3 Seminare bearbeiten

Über den Schalter **LearnLinc** (Bild 5) in der Navigationsleiste 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 5



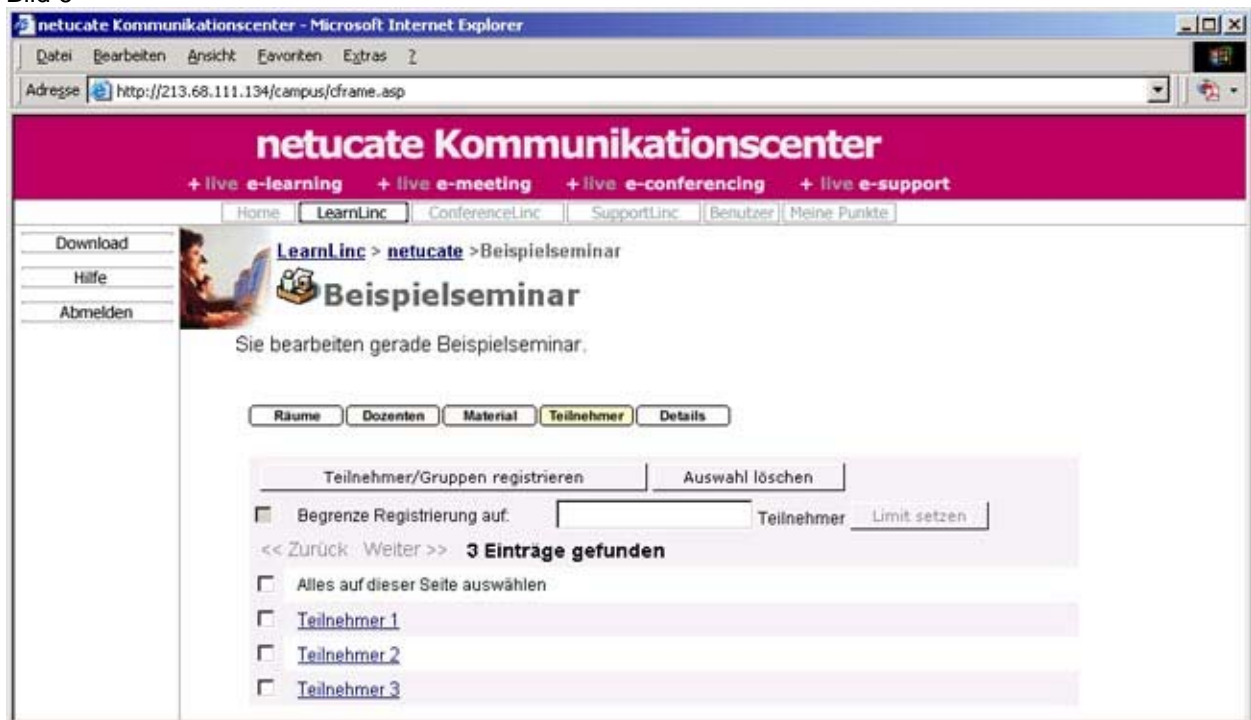
Für Sie als Registrar sind vor allem die beiden Bereiche **Teilnehmer** und **Dozenten** relevant, die im Folgenden beschrieben werden.

 Benutzerverwaltung durch einen Registrar 7.3				
Autor : Martin Feldmann	13.09.2004	2	Version 7.3	Seite 5 von 8

3.1 Seminarteilnehmer

In der Kategorie Teilnehmer (Bild 6) sehen Sie eine Liste der für dieses Seminar registrierten Teilnehmer. Hinter dem Link des Teilnehmersnamens verbirgt sich auch hier seine Profilseite. Eventuell Sehen Sie hier auch eine Höchstgrenze für Teilnehmer, die für dieses Seminar maximal registriert sein dürfen. Diese Höchstgrenze 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 (support@netucate.com).

Bild 6



Um einen Teilnehmer zu registrieren, den Sie zuvor in der Benutzerverwaltung angelegt haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Teilnehmer/Gruppen registrieren**
2. Wählen Sie in dem neu erscheinenden Fenster einen oder mehrere Teilnehmer Ihrer Gruppe aus.
3. Speichern Sie Ihre Aktion mit „**Fertig**“

Nun befinden Sie sich wieder auf der Ausgangsseite (Bild 6). Der von Ihnen registrierte Teilnehmer ist der Liste hinzugefügt worden.

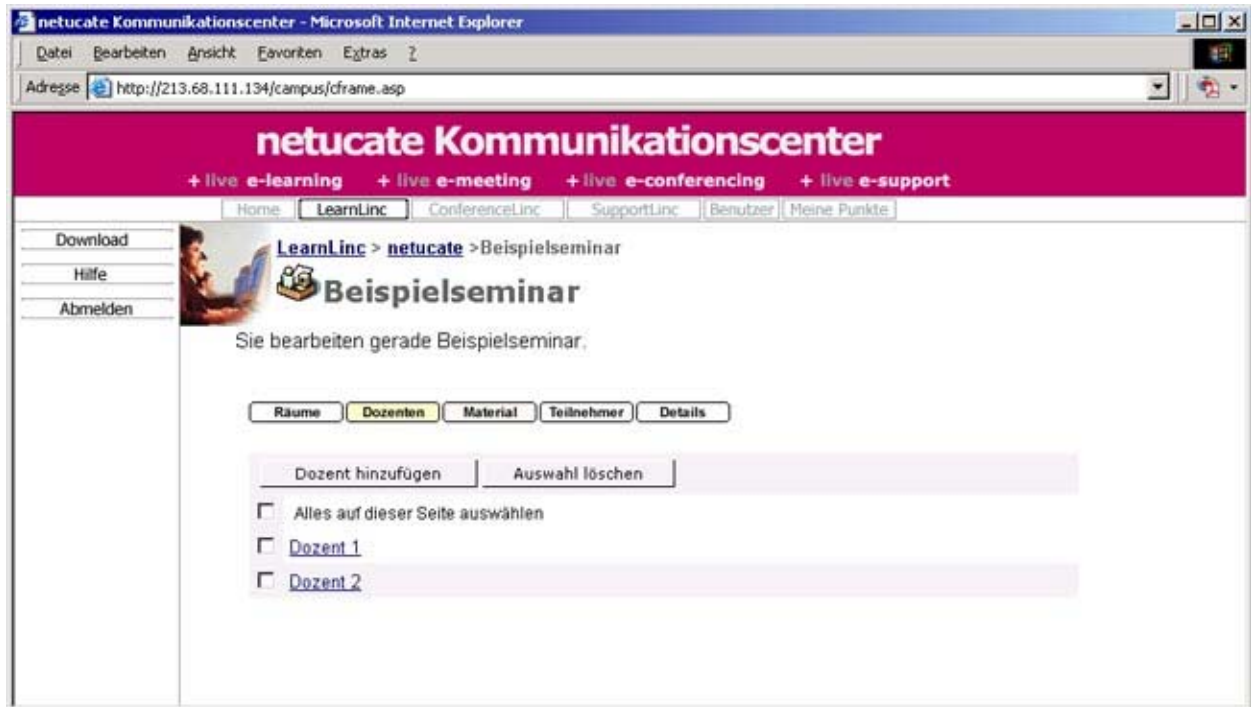
Mit dem Schalter **Auswahl löschen** haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Benutzer nach vorheriger Auswahl zu **deregistrieren**. Die Teilnehmer werden dabei **nicht als Benutzer gelöscht**, sondern sind dann lediglich nicht mehr für dieses Seminar registriert. Komplette aus dem System **löschen** können Sie Ihre Benutzer **nur** in der Benutzerverwaltung (siehe Abschnitt 2.2).

 Benutzerverwaltung durch einen Registrar 7.3				
Autor : Martin Feldmann	13.09.2004	2	Version 7.3	Seite 6 von 8

3.2 Seminardozenten

Hinter der Kategorie Dozenten (Bild 7) sehen Sie die Liste der für dieses Seminar registrierten Dozenten. Nur die in dieser Liste aufgeführten Benutzer können einem Seminarraum dieses Seminars als aktiver Dozent zugewiesen werden (siehe Abschnitt 3.2.1).

Bild 7



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 Dozenten nach vorheriger Auswahl zu **deregistrieren**. Die Dozenten **werden nicht als Benutzer gelöscht**, sondern sind dann lediglich nicht mehr als Dozent für dieses Seminar registriert. Löschen Sie Ihre Dozenten in der Benutzerverwaltung (Abschnitt 2.2).

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:

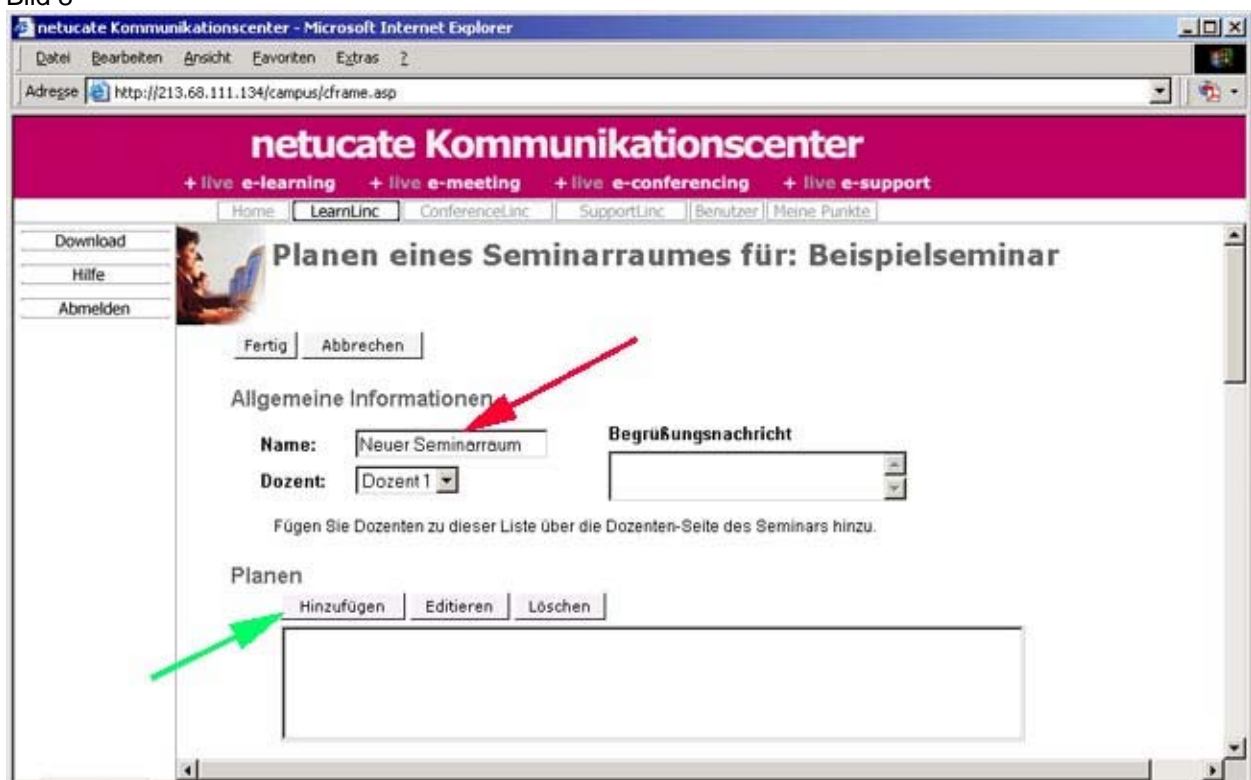
1. Wählen Sie „**Räume**“
2. Klicken Sie beim gewünschten Seminarraum auf „**Einstellungen**“
3. Im Block „**Allgemeine Information**“ sehen Sie den zur Zeit aktiven Dozenten
4. Nutzen Sie den Dropdownpfeil um einen anderen Dozenten auszuwählen
Vorsicht: Falls Sie eine Scrollmaus haben, achten Sie bitte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

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

4 Seminarraum erstellen

Wählen Sie in der oberen Navigation den Bereich „**LearnLinc**“ (Bild 1) und dann Räume (Bild 5). Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Raum hinzufügen**“. Hier sehen Sie einige Einstellungsmöglichkeiten (Bild 8).

Bild 8



Die meisten Einstellungen werden vom jeweiligen Dozenten des Seminarraumes vorgenommen. Sie als Registrar stellen in der Regel 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 ständig freizuschalten. Die speziellen Zeiteinstellungen sind dann Angelegenheit des jeweiligen Dozenten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“. Sie gelangen zu Ihren Einstellungsmöglichkeiten (Bild 9).

Bild 9



Zeitplanung(en) vornehmen

Zeitraum

Beginn: offen

Ende:

Periode

Beginn: offen

Ende:

Alle Zeiten sind in Westeuropäische Normalzeit.

Nur an diesen Wochentagen:

So. Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa.

Um den Seminarraum ständig zu öffnen müssen Sie nichts ändern. Bestätigen Sie einfach mit „**Fertig**“. Das Popupfenster schließt sich und die Ursprungsseite baut sich neu auf. Nun können Sie die Zeitplanung im Planfenster sehen (Bild 8). Alle anderen Einstellungsmöglichkeiten kann nun der Dozent vornehmen. Speichern Sie Ihre vorgenommenen Einstellungen mit „**Fertig**“

Falls Sie als Registrar beauftragt sind mehr als die zuvor erwähnten Einstellungen vorzunehmen, finden Sie weitere Hilfestellungen im Dokument „**LearnLinc 7.3**“. Laden Sie es sich im Downloadbereich von www.netucate.net bzw der netucate Online Hilfe herunter.

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