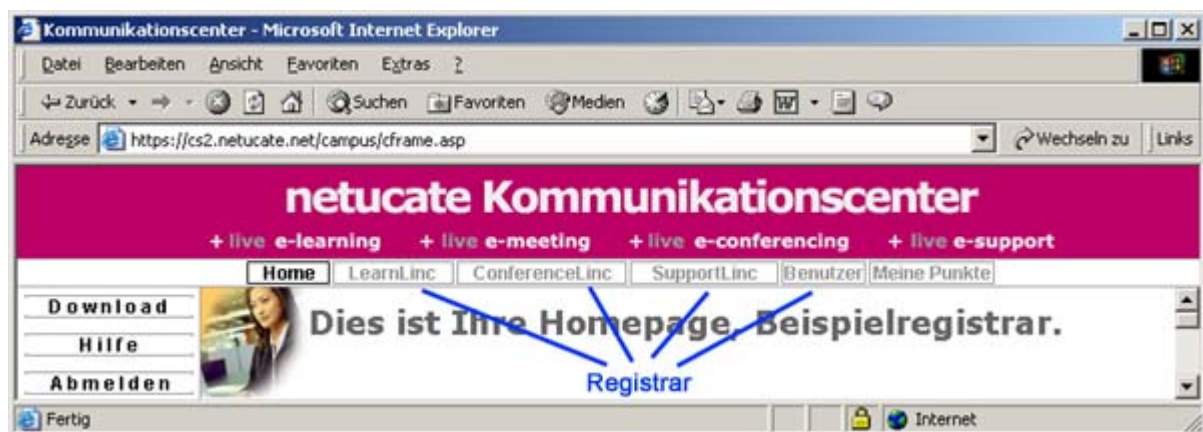
 netucate Registrar 7.7				
Autor : Martin Feldmann	16.12.2005	1	Version 2	Seite 1 von 13

## netucate Registrar 7.7

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>BENUTZERVERWALTUNG</b>	<b>2</b>
2.1	Benutzer hinzufügen	3
2.2	Benutzer entfernen	5
<b>3</b>	<b>LEARNLINC</b>	<b>6</b>
3.1	Seminare einrichten mit dem Assistenten	6
3.1.1	Moderatoren registrieren	7
3.1.2	Events einrichten	8
<b>4</b>	<b>MEETINGLINC</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>CONFERENCELINC</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>SUPPORTLINC</b>	<b>13</b>

## 1 Einleitung

Der Registrar ist eine Berechtigungsstufe des netucate Kommunikationscenters.



Ein Registrar kann:

### **Bereich Benutzerverwaltung (Benutzer)**

- Benutzer mit verschiedenen Berechtigungsstufen innerhalb seiner Gruppe (Firma) erzeugen, editieren und löschen

### **Bereich LearnLinc**

- Benutzer für Seminare registrieren und deregistrieren
- Seminare und Events einrichten, editieren und löschen

### **Bereich ConferenceLinc**

- Eine Konferenz für Moderatoren einrichten, editieren und löschen

### **Bereich SupportLinc**

- Einen Supportraum für Moderatoren einrichten, editieren und löschen

**Der Registrar kann keine Events betreten.** Hierzu müssen Sie sich erst einen eigenen Moderatorenzugang erstellen, d.h. sich selbst als Benutzer mit der Berechtigungsstufe Moderator hinzufügen.

**Hinweis für erfahrene Registrare:**

Bei der Version 7.7 wurden neue Begriffe eingeführt. Der Seminarraum wird ab sofort als Event bezeichnet und der frühere Dozent heißt jetzt Moderator.

## 2 Benutzerverwaltung

Über den Schalter Benutzer in der oberen Navigation gelangen Sie in den Bereich, in dem sich die Angaben über Ihre Benutzer befinden. Sie sehen hier zunächst eine Liste aller Benutzer, die bereits in Ihrer Gruppe (Firma) registriert sind (Bild 1). Beim Klick auf den Namen eines Benutzers öffnet sich eine neue Seite, auf der das entsprechende Profil angezeigt wird. Das Profil wird in der Regel vom Benutzer selbst ausgefüllt (jeder Benutzer hat dazu einen Link auf der eigenen Homepage). Sie haben als Registrar jedoch auch die Möglichkeit Änderungen vorzunehmen. Speichern Sie diese mit Klick auf den Schalter „Fertig“.

Bild 1



Benutzer, die sich in dieser Gruppe befinden.

Suchen nach:  in:  Name  Login ID Start! [Suchhilfe](#)

Benutzer hinzufügen | Auswahl entfernen | Abrechnungskennzeichen

[Zeige alle](#)    [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

<< Zurück Weiter >>    **5 Einträge gefunden**

Alles auf dieser Seite auswählen

Name	Login ID
<a href="#">Beispielregistrar</a>	Beispielreg
<input type="checkbox"/> <a href="#">Moderator 1</a>	doz1
<input type="checkbox"/> <a href="#">Moderator 2</a>	mod2
<input type="checkbox"/> <a href="#">Teilnehmer 1</a>	teil1
<input type="checkbox"/> <a href="#">Teilnehmer 2</a>	teil2

powered by

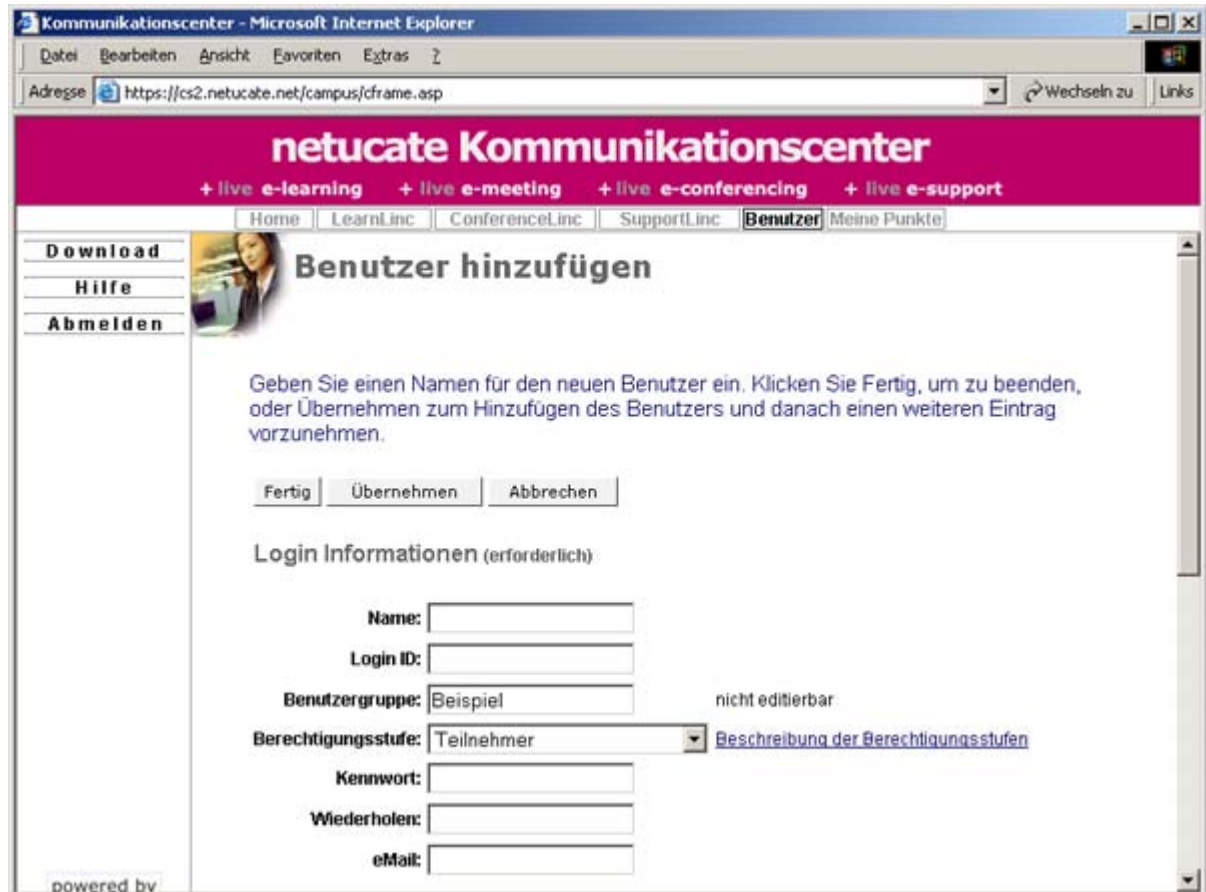
## 2.1 Benutzer hinzufügen

Klicken Sie auf den Schalter „Benutzer hinzufügen“ (Bild 1). Auf der sich öffnenden Seite richten Sie neue Benutzer ein.

Im Abschnitt „**Login Information**“ müssen alle Felder ausgefüllt werden (Bild 2). Die **Login-ID** des Benutzers können Sie frei wählen. (z.B. die ersten 3 Buchstaben des Vornamens und den gesamten Nachnamen).

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

Bild 2



The screenshot shows a web browser window titled 'Kommunikationscenter - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'https://cs2.netucate.net/campus/cframe.asp'. The page header is 'netucate Kommunikationscenter' with navigation links for '+ live e-learning', '+ live e-meeting', '+ live e-conferencing', and '+ live e-support'. Below the header are tabs for 'Home', 'LearnLinc', 'ConferencLinc', 'SupportLinc', 'Benutzer', and 'Meine Punkte'. On the left, there are links for 'Download', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Benutzer hinzufügen' and contains the following text: '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.' Below this text are three buttons: 'Fertig', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'. The 'Login Informationen (erforderlich)' section includes:
 

- 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 der Benutzer im Kommunikationscenter ausführen kann. Als Registrar haben Sie die Möglichkeit, Ihren Benutzern 6 von 9 existierenden Berechtigungsstufen zuzuweisen und diese eventuell später zu ändern. Eine Beschreibung zu allen Berechtigungsstufen finden Sie hinter dem Link „*Beschreibung der Berechtigungsstufen*“ direkt neben dem Berechtigungsstufenauswahlfeld (Bild 2).

### Man muss zwischen den Rechten im Event und im Kommunikationscenter unterscheiden.

Grundsätzlich kann jeder Benutzer unabhängig von seiner Berechtigungsstufe ein Event leiten. In der Regel haben Moderatoren eines Seminars die Berechtigungsstufe „Moderator“ und Teilnehmer die Berechtigungsstufe „Teilnehmer“.

Das **Kennwort** muss mindestens 4 Zeichen lang sein und darf keine Sonderzeichen enthalten.

Auch **Email** ist ein Pflichteingabefeld. Die korrekte Emailadresse des Benutzers wird später für Einladungen per Email aus Meeting-, Conference-, und SupportLinc benötigt.

 netucate Registrar 7.7				
Autor : Martin Feldmann	16.12.2005	1	Version 2	Seite 4 von 13

**Falls Sie viele Benutzer auf einmal einrichten wollen, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertriebsmitarbeiter.**

Im Abschnitt „**Kontakt Information**“ haben Sie die Möglichkeit, weitere Angaben der Benutzer einzugeben (Bild 3). Diese Angaben sind optional und können auch von den Benutzern selbst über ihr Profil eingegeben werden.

Im Abschnitt **LearnLinc Catalog** können Sie Benutzer gleich für eines oder mehrere Seminare als Teilnehmer (**nicht als Moderator**) registrieren (Bild 3).

**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.**

**Wir empfehlen auf dieser Seite nur Ihre Teilnehmer und Moderatoren einzurichten und diese im zweiten Schritt in der Seminarverwaltung einem Seminar zuzuordnen (siehe Kapitel Seminare hinzufügen)**

Falls Sie es doch jeden Benutzer einzeln für ein Seminar registrieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Bild 3

Klicken Sie **Durchsuchen...**, um die entsprechende Auswahl eines oder mehrerer Seminare vorzunehmen. Im Beispiel sehen Sie alle Seminare, für die Sie Benutzer als Teilnehmer registrieren können (Bild 4).

Bild 4



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

Nachdem Sie Ihren neuen Benutzer als Teilnehmer für eines oder mehrere Seminare registriert haben, speichern Sie die gesamten Angaben, die Sie für Ihren Benutzer eingegeben haben, mit dem Schalter „Fertig“ am oberen bzw. unteren Ende der Seite (Bild 2, Bild 3). Die Seite baut sich neu auf und Sie haben nun die Möglichkeit, einen weiteren Benutzer anzulegen.

**Wichtig:** Falls Sie die Meldung erhalten „**Ein Benutzer mit der folgenden Login ID existiert bereits im System: [LoginID]**“ nachdem Sie ihre Angaben mit Klick auf „Fertig“ abgespeichert haben, gibt es irgendwo im netucate Kommunikationscenter schon jemanden mit dieser Login ID. Dies kann auch ein Benutzer einer anderen Firma sein. In diesem Fall müssen Sie den Benutzer erneut mit einer anderen Login ID einrichten.

Nachdem Sie alle neuen Benutzer angelegt haben, klicken Sie auf den Schalter „Fertig“, um den zuletzt eingerichteten Benutzer zu speichern und die Seite zu verlassen.

Sie befinden sich jetzt wieder auf der Seite, auf der die Benutzer Ihrer Gruppe angezeigt werden (Bild 1). Sie sehen auf der Liste nun auch Ihre(n) gerade angelegten Benutzer in alphabetischer Reihenfolge.

## 2.2 Benutzer entfernen


Um einen oder mehrere Benutzer zu entfernen, markieren Sie diese, indem Sie ein Häkchen in das/die Kästchen vor dem Benutzer setzen. Klicken Sie danach auf den obenstehenden Schalter „Auswahl entfernen“ (Bild 1). **Wichtig: Nur an dieser Stelle (nicht in der Seminarverwaltung) wird der Benutzer komplett aus dem System entfernt.**

**Registrare können nicht gelöscht werden. Falls dies geschehen soll, wenden Sie sich bitte direkt an netucate.**

## 2.3 Durch Einladung hinzugekommene Teilnehmer verwalten

Der Moderator hat die Möglichkeit Teilnehmer zu seinem Event einzuladen, die noch keinen Zugang haben. Durch die Einladung wird automatisch ein Zugang erstellt. Dieser bekommt vom System eine Login ID zugewiesen und kein Kennwort.

Es kann also vorkommen, dass Teilnehmer auf Ihrer Liste auftauchen, die Sie nicht eingerichtet haben. Falls die Teilnehmer nur für eine einmalige Aktion eingeladen wurden, können Sie sie löschen. Falls nicht, haben Sie 2 Möglichkeiten. Sie vergeben ein Passwort und schicken die Logindaten den Teilnehmern oder sie lassen sie unverändert. In diesem Fall können sie beim nächsten Mal nur über die Einladungsfunktion das Event betreten.

 netucate Registrar 7.7				
Autor : Martin Feldmann	16.12.2005	1	Version 2	Seite 6 von 13

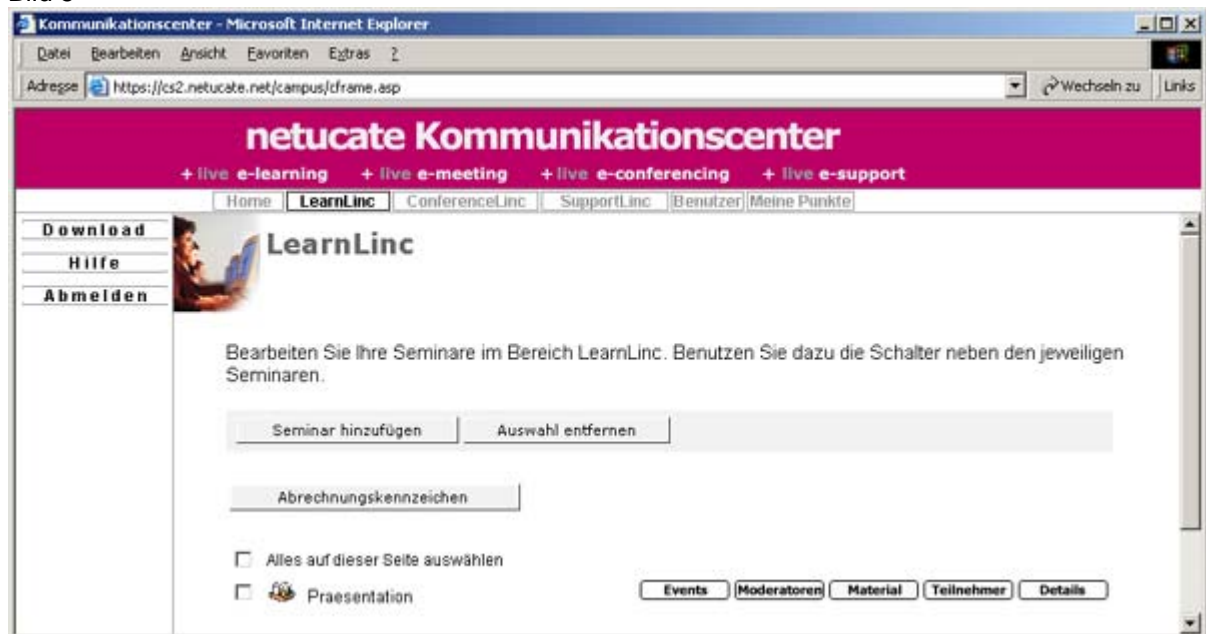
### 3 LearnLinc

Neben der Benutzerverwaltung haben Sie als Registrar ab der Version 7.7 die Möglichkeit selbstständig Seminare einzurichten. Somit sind Sie in der Lage Ihren Campus vollständig zu administrieren.

#### 3.1 Seminare einrichten mit dem Assistenten

Nach Klick auf die Schalter „LearnLinc“ in der oberen Navigation finden Sie den Schalter „Seminar hinzufügen“ (siehe Bild 5). Bei Betätigung dieses Schalters öffnet sich ein Assistent, der Ihnen in mehreren Schritten bei der Einrichtung Ihres neuen Seminars behilflich ist.

Bild 5



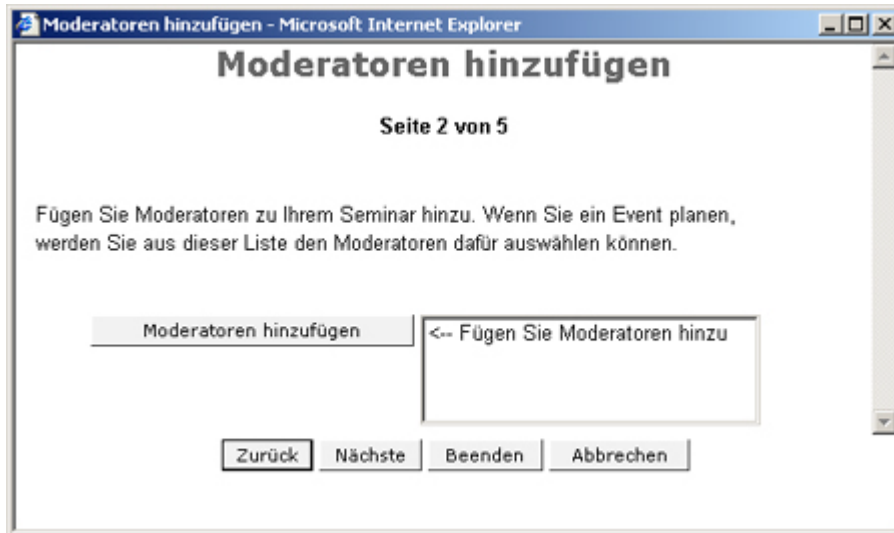
Tragen Sie im ersten Schritt (Bild 6) den gewünschten Seminarnamen ein (hier: Beispielseminar 2). Eine **Beschreibung** Ihres Seminars kann z.B. als Orientierung für die Teilnehmer sinnvoll sein, wenn Sie mehrere Seminare mit diversen Themen haben. Tragen Sie bei Bedarf die URL Ihrer **Homepage** ein.

Bild 6

Falls Sie Materialien zum Download bereitstellen möchten, können Sie hier eine URL eintragen unter der Ihre Benutzer Materialien herunterladen können (**Adresse für Downloadmaterial**). Falls Ihnen kein eigener Server zur Verfügung steht, sprechen Sie bitte mit Ihrem zuständigen Vertriebsmitarbeiter.

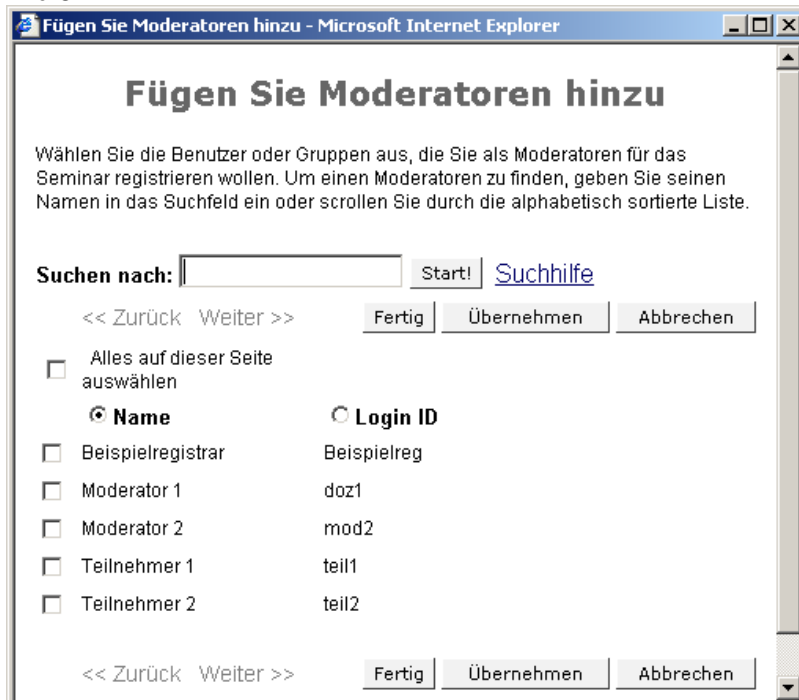
### 3.2 Moderatoren und Registrare registrieren

Bild 7



Im nächsten Schritt (Bild 7) haben Sie die Möglichkeit einen Benutzer als Moderator für dieses Seminar zu registrieren. Nach Klick auf „Moderatoren hinzufügen“ sehen Sie im sich neu öffnenden Fenster (Bild 8) alle Benutzer ( Moderatoren, Teilnehmer und eventuel Registrare) Ihrer Gruppe (Firma).

Bild 8



Sie können nun jeden Benutzer als Moderator für dieses Seminar registrieren. In der Regel nehmen Sie dazu einen Benutzer mit der Berechtigungsstufe Moderator. **Wichtiger Hinweis:** Falls Ihre Firma über mehrere Registrare verfügt, können Sie an dieser Stelle entscheiden, ob ein anderer Registrar dieses Seminar angezeigt bekommt und somit bearbeiten kann. Falls Sie dies wollen, registrieren Sie ihn hier als Moderator. Nachdem Sie einen Moderator ausgewählt haben (hier Dozent 1), klicken Sie „Fertig“. Sie gelangen wieder zu Schritt 2 des Assistenten zurück (Bild 9).

Bild 9



Klicken Sie auf den Schalter „Nächste“. Dort haben Sie die Möglichkeit Teilnehmer zu registrieren. Gehen Sie dabei genauso vor wie zuvor bei den Moderatoren.

### 3.2.1 Events einrichten

Beim Schritt 4 des Assistenten (Bild 10) können Sie nun Events (Seminarräume) einrichten bzw. planen. Klicken Sie hierzu auf „Event planen“.

Bild 10



Vergeben Sie einen Namen für Ihr neues Event und wählen den Moderator aus (Bild 11). Alle registrierten Moderatoren können hier ausgewählt werden. Pro Event gibt es allerdings nur einen „aktiven Moderator“. Übernehmen Sie am besten bei den nächsten beiden Einstellungsmöglichkeiten „Floor Policy“ und „Konferenztyp“ die Standardeinstellungen „moderiert“ und „Internet Audio“. Der jeweils aktive Moderator kann diese dann über seine Homepage nach seinen Vorstellungen ändern.

Bild 11

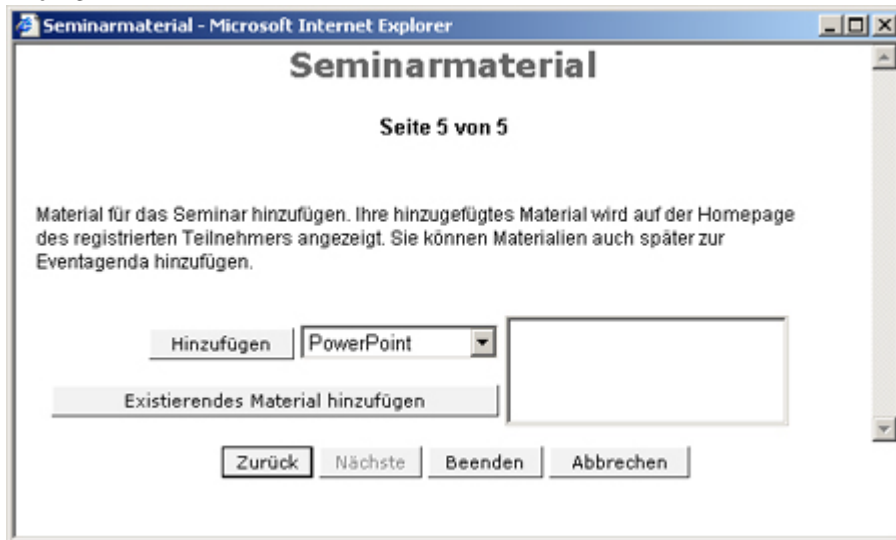
Sie als Registrar müssen das Event einmal zeitlich freischalten. Die genauen Zeiteinstellungen nimmt der jeweilige Moderator selbst vor. Klicken Sie im Abschnitt „Zeitplanung(en) vornehmen“ auf die Schalter „Hinzufügen“. Sie gelangen zu Ihren Einstellungsmöglichkeiten (Bild 12).

Bild 12

Standardmäßig ist das Event so eingestellt, dass es ständig geöffnet ist. Klicken Sie einfach „Fertig“ um diese Einstellungen zu übernehmen. Das Popupfenster schließt sich und die Ursprungsseite baut sich neu auf. Nun können Sie die Zeitplanung im entsprechenden Fenster sehen (Bild 11).

Alle anderen Einstellungsmöglichkeiten kann nun der Moderator vornehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Dokument „netucate Moderator 7.7.pdf“. Speichern Sie Ihre vorgenommenen Einstellungen mit „Fertig“ und klicken auf den Schalter „Nächste“.

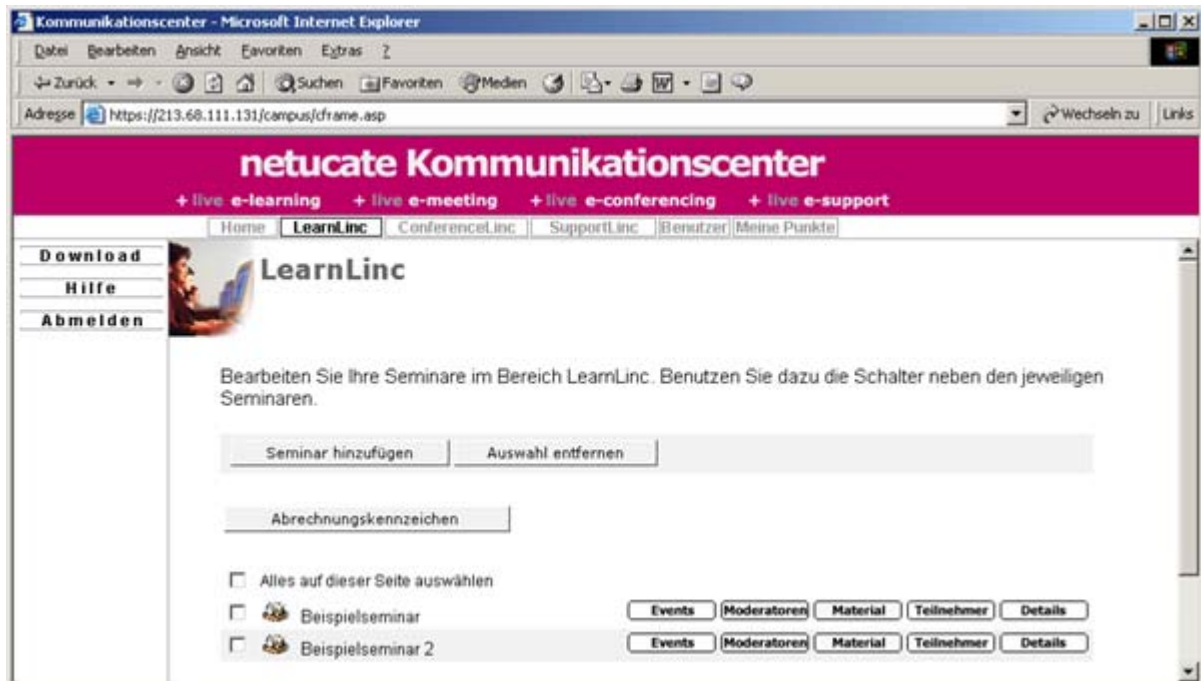
Bild 13



Im letzten Schritt (Bild 13) können Sie nun Materialien uploaden bzw. „Existierendes Material“ aus anderen Seminaren hinzufügen. Dies ist üblicherweise auch die Aufgabe des Moderators. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Dokument „netucate Moderator 7.7.pdf“. Klicken Sie auf „Beenden“.

Der Assistent schließt sich und Sie gelangen wieder auf die Ausgangsseite zurück (Bild 14 bzw. Bild 5).

Bild 14



Sie sehen nun das neu eingerichtete Seminar (hier „Beispielseminar 2“) in Ihrer Liste.

In den Kategorien **Events**, **Moderatoren**, **Material**, **Teilnehmer** und **Details** finden Sie die Einstellungen wieder, die Sie mit dem Assistenten vorgenommen haben. Sie können natürlich jederzeit, nach Klick auf eine dieser Kategorien, sämtliche Einstellungen bearbeiten. Die Kategorien Moderatoren und Teilnehmer werden Sie öfters verwenden, um neu eingerichtete Benutzer für ein Seminar zu registrieren (siehe Kapitel 2, Benutzerverwaltung).

Falls Sie ein Seminar löschen wollen, setzen Sie ein Häkchen vor den Seminarnamen und betätigen Sie den Schalter „Auswahl entfernen“.

## 4 MeetingLinc

Das Einrichten, Editieren und Löschen von Meetings (MeetingLinc) ist ausschließlich Aufgabe des Moderatoren. Aus diesem Grund wird für Registrare der Navigationspunkt „MeetingLinc“ nicht angezeigt. Detaillierte Informationen zu MeetingLinc finden Sie im Dokument „netucate Moderator 7.7.“

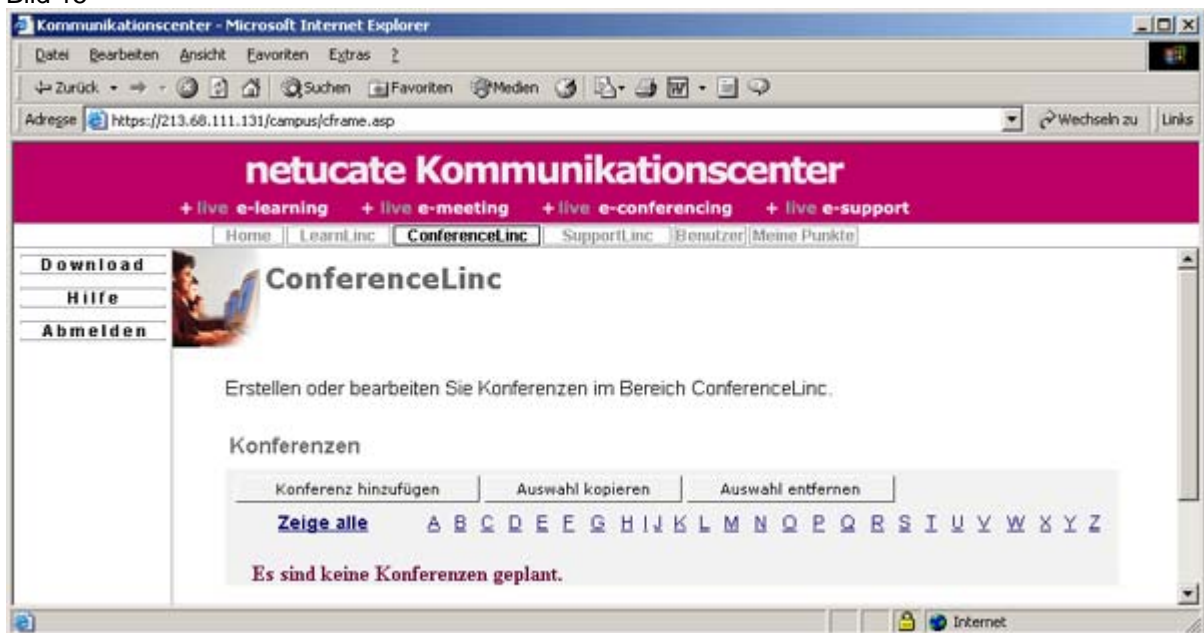
## 5 ConferenceLinc

Eine Konferenz ist vor allem bei einem Frontalvortrag oder einer Podiumsdiskussion mit vielen Zuhörern sinnvoll. Es gibt folgende Unterschiede zu Meeting- bzw. LearnLinc:

- Das Mikrofon ist bei den Teilnehmern deaktiviert, d.h. sprechen können nur der Moderator und seine Assistenten.
- Remote Application Sharing ist deaktiviert (d.h. Dokumente der Teilnehmer können nicht geteilt werden, nur die des Moderatoren und der Assistenten)

Als Registrar haben Sie die Möglichkeit eine Konferenz einzurichten, **der Moderator darf das nicht**. Er kann jedoch die Konferezeigenschaften bearbeiten. Dies bietet sich auch in der Regel an. Sie als Registrar müssen daher nur in wenigen Schritten Vorarbeit für den Moderator leisten, damit er die Konferenz nach seinen Vorstellungen einrichten kann. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor: Klicken Sie in der oberen Navigation auf „ConferenceLinc“(Bild 15).

Bild 15

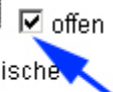


Klicken Sie nun auf „Konferenz hinzufügen“. Vergeben Sie zunächst einen Namen für die Konferenz und stellen sie die Zeitplanung „offen“( blauer Pfeil Bild 16).

Bild 16

### 1. Allgemeine Konferezeinstellungen

**Konferenzname:**

**Datum:**   **offen** 

**Startzeit:**  :

**Dauer:**

Bestimmen Sie den Konferenzleiter aus Ihrer Gruppe (Firma) (siehe Bild 17). Klicken Sie hierzu auf „Wählen/Ersetzen“. Suchen Sie dann auf der sich neu öffnenden Seite einen Konferenzleiter aus und klicken auf „Fertig“.

Bild 17

<b>Konferenzleiter:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Wählen/Ersetzen"/>
-------------------------	----------------------	--

Jetzt müssen Sie nur noch dem Moderator (Konferenzleiter) informieren. Am Besten laden Sie ihn direkt zu dieser Konferenz ein.

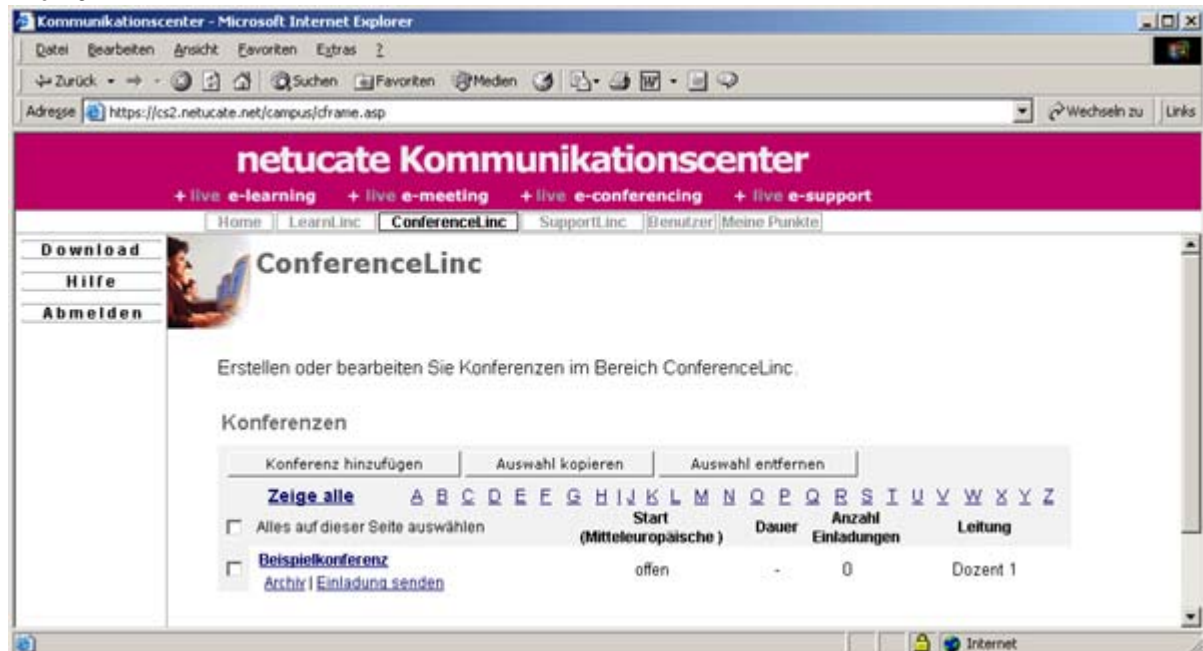
Bild 18

<p><b>Einladungs-(Aktualisierungs-) eMail senden an:</b></p> <p><input type="radio"/> Niemand</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle Gäste</p> <p><b>5. Klicken Sie den 'Fertig'-Schalter, um die Planung für diese Konferenz abzuschließen und die Teilnehmer einzuladen.</b></p> <p><input type="button" value="Fertig"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>
--


Wie sie im Bild 18 sehen können, ist standardmäßig die Option „Alle Gäste“ bei „Einladungs-(Aktualisierungs-) eMail senden an“ aktiviert. Übernehmen Sie diese Option einfach durch Klick auf den Schalter „Fertig“.

Das Fenster schließt sich automatisch und Sie befinden sich wieder auf der Ursprungsseite (Bild 15). Ihre soeben geplante Konferenz ist dort aufgelistet (hier die „Beispielkonferenz“ -siehe Bild 19).

Bild 19



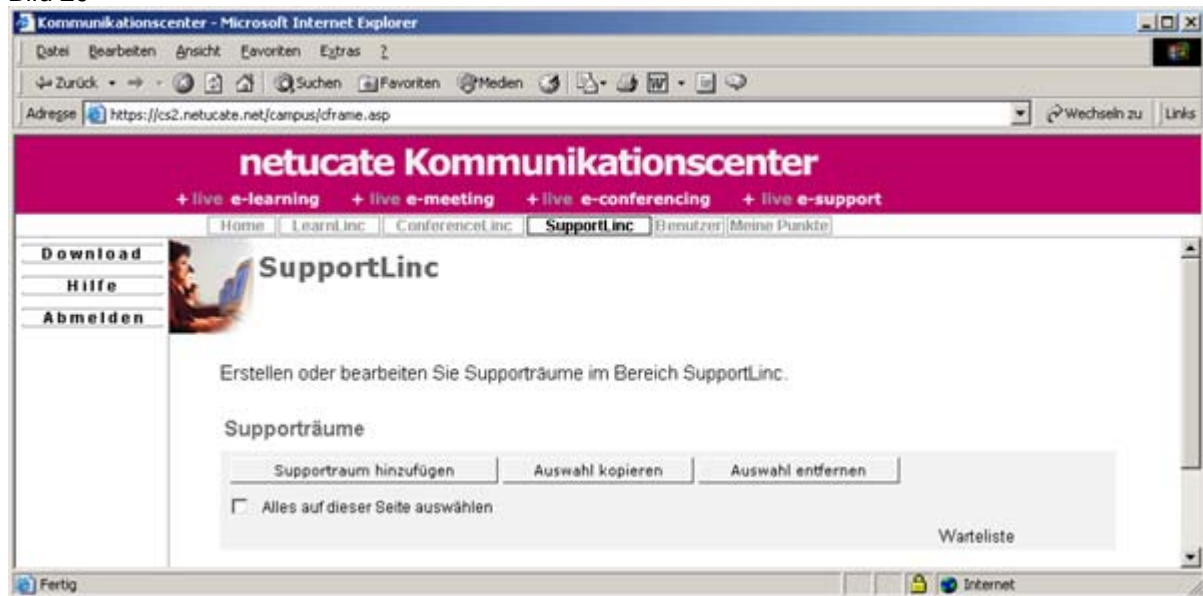
Der Moderator erhält nun eine Email (falls die richtige Emailadresse in seinem Profil hinterlegt ist) und kann alle weiteren Aufgaben übernehmen (z.B. Teilnehmer einladen oder Materialien für seine Konferenz uploaden). Er kann auch den Namen und den Konferenzleiter nachträglich verändern.

 netucate Registrar 7.7				
Autor : Martin Feldmann	16.12.2005	1	Version 2	Seite 13 von 13

## 6 SupportLinc

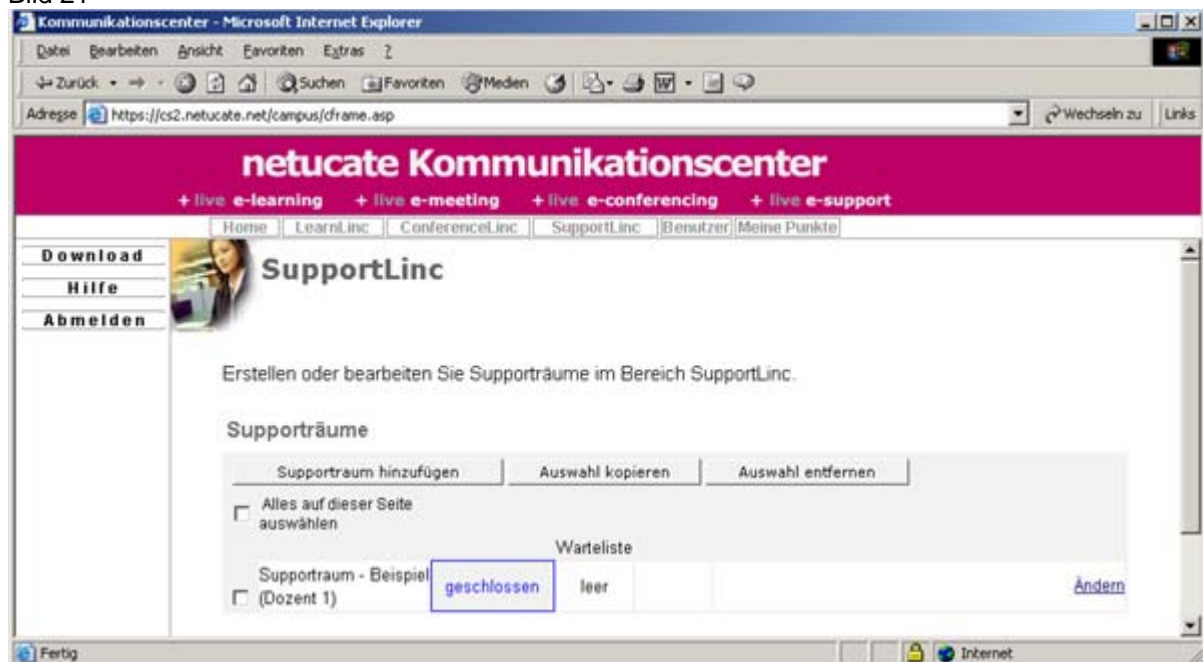
Bei SupportLinc verhält es sich ähnlich wie bei ConferenceLinc. Als Registrar richten Sie Supporträume für Ihre(n) Moderator(en) ein und diese nehmen dann die gewünschten Einstellungen vor.

Bild 20



Klicken Sie auf „Supportraum hinzufügen“. Da der Supportraum ständig geöffnet ist, brauchen Sie ihn nicht explizit öffnen. Vergeben Sie einen Namen für den Supportraum, z.B. Supportraum + den Namen des Moderators. Wählen Sie den Moderatoren aus Ihrer Gruppe (Firma) aus, der über diesen Supportraum verfügen soll. Klicken Sie dann bei Punkt 3 auf „Fertig“. Das Fenster mit den Einstellungsmöglichkeiten schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Ausgangsseite (Bild 20). Jetzt ist der soeben geplante Supportraum aufgelistet (im Beispiel heißt er „Supportraum –Beispiel“ und der Moderator ist der Dozent - Bild 21).

Bild 21



Weitere Informationen zum Supportraum finden Sie im Dokument „netucate Moderator 7.7“.