



INTERNET-BASIERTE VORBEREITUNG UND BETREUUNG FÜR INTERNATIONALE
STUDIERENDE UND WISSENSCHAFTLER AN DEUTSCHEN HOCHSCHULEN

opendc.distributed-campus.org

Handbuch für Nutzeradministratoren Konfiguration

Freie Universität  Berlin



KONTAKT:

Freie Universität Berlin
Center für Digitale Systeme (CeDiS)
Projekt: Open Distributed Campus
Projektkoordination: Karoline von Köckritz
E-Mail: karoline.vonkoeckritz@fu-berlin.de
Tel: +49(0)30-838-55935
Innestr. 24, 14195 Berlin



Stand: März 2012



INHALTSVERZEICHNIS

KONTAKT	2
HINWEISE	4
1 ACCOUNT	5
2 ALLGEMEINE HINWEISE	5
3 GRUPPENKONZEPT	5
4 GRUPPENDEFINITION	7
5 ROLLENKONZEPT	7
5.1 Zuweisen von Rollen	8
6 NUTZERVERWALTUNG (STUDIERENDE)	11
6.1 Freischaltung neu registrierter User	11
6.2 Löschen User	11

HINWEISE

Als Administrator sind Sie für die Verwaltung aller Nutzer, Gruppen und Rollen für Ihre Hochschule verantwortlich.

Sie erstellen neue Gruppen gemäß den Anforderungen Ihrer internationalen Klientel, Sie weisen Ihren Kolleginnen und Kollegen die entsprechenden redaktionellen Rechte zu und Sie authentifizieren und löschen studentische Nutzerdaten.

Bitte gehen Sie sehr verantwortungsvoll mit Ihrem Nutzernamen und Ihrem Passwort um, da in der Datenbank personenbezogene Daten gespeichert werden, die aus datenschutzrechtlichen Gründen eine sehr hohe Sicherheit genießen.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen sollten, dann wenden Sie sich bitte direkt an das Open Distributed Campus Team bei CeDiS: opendc@fu-berlin.de

Sollten Sie Fragen haben, so können Sie uns jederzeit kontaktieren!

Ihr

Open Distributed Campus Team

Center für Digitale Systeme (CeDiS)

Freie Universität Berlin

1 ACCOUNT

Der Administrations-Zugriff erfolgt über das Administrator-Passwort, das Ihnen vom Open DC Team der Freien Universität Berlin mitgeteilt wurde.

Mit diesem Zugang verwalten Sie die Nutzerdaten, sowie das Gruppen- und Rollenkonzept in Ihrer Open DC Plattform.

Wenn Sie Ihren Account erhalten haben, so loggen Sie sich auf Ihrer Plattform mit diesen Daten ein.

2 ALLGEMEINE HINWEISE

NAVIGATION

Bitte verwenden Sie nach dem Login mit Ihrem Administrator-Account NICHT die Vor- und Zurück-Buttons Ihres Browsers. Hierdurch können von Ihnen vorgenommene Editierungen oder Konfigurationen aufgehoben werden.

Navigieren Sie stattdessen ausschließlich über die vorhandene Navigation und die eingebetteten Buttons.

TIME-OUT

Aus Sicherheitsgründen ist ein automatisches so genanntes „Time-Out“ eingebaut. Dieses sorgt für ein automatisches Logout, wenn Sie nach dem Einloggen ca. 10 Minuten inaktiv bleiben.

3 GRUPPENKONZEPT

Der Administrator legt die verschiedenen Gruppen für die eigene Hochschule an. Das Gruppenkonzept sieht vor, dass Studierende laut ihren Eigenschaften in Gruppen zusammengefasst werden, z.B. Gruppe „Erasmus incomings“.

Jede Gruppe erhält einen eigenen gruppenspezifischen Editor, siehe Rollenkonzept.

Die jeweilig angelegte Gruppe wird wie benannt auch im Registrierungsformular für die Studierenden ausgegeben (im Feld „Austauschprogramm“ bzw. „Study Abroad Programm“).

Neue Gruppen werden wie folgt erstellt:

- *Login als Administrator*
- *Security → Group Browser*
- *Add group*
- *Geben Sie den Namen der Gruppe ein*
- *Klick auf „add group“*

[User](#)[Global Information](#)[Help](#)[DC User Browser](#)[Group Browser](#)

Group Name	Group Actions	Controls	Group Type
Jetspeed		DUO [Add]	researcher [Add]
test	Remove	DUO [Add]	researcher [Add]
Duke	Remove	DUO [Add]	researcher [Add]
Distributed Campus	Remove	DUO [Add]	researcher [Add]
StanfordBerlin	Remove	DUO [Add]	researcher [Add]
Auslandsamt	Remove	DUO [Remove]	researcher [Add]

**ACHTUNG:****GRUPPENBEZEICHNUNGEN KÖNNEN IM NACHHINEIN NICHT GEÄNDERT WERDEN!****DIE NAMENSGEBUNG MUSS ALSO IM VORHINEIN GENAU GEKLÄRT SEIN.****BITTE VERWENDEN SIE IM GRUPPENNAMEN KEINE UMLAUTE SOWIE KEINE LEERZEICHEN!**

4 GRUPPENDEFINITION

Nach der Erstellung einer neuen Gruppe haben Sie die Möglichkeit, dieser Gruppe eine „Timeline Definition“ zuzuweisen.

Die Konzeption sieht zwei verschiedene Arten der Timeline vor:

- Für Studierende: „Student Timeline“ (feste Datum-Angaben für Beginn- und Ende von Timeline und Tasks)
- Für Wissenschaftler: „Researcher Timeline“ (Datum-Angaben für Timeline und Tasks in Wochen; Timeline beginnt relativ mit dem ersten Login des Nutzers; keine feste Bindung an Datum-Angaben)

Standardmäßig wird eine neu erstellte Gruppe mit der „Student Timeline“ ausgegeben.

Wenn Sie eine Gruppe angelegt haben, die für die Zielgruppe internationale Wissenschaftler / Forscher genutzt werden soll, dann muss dieser neuen Gruppe die „Researcher Timeline“ zugewiesen werden:

- Login als Administrator
- Security → Group Browser
- Neben der betreffenden Gruppe in der Spalte: Group Type
- Klick auf researcher „add“

Gruppen, denen eine „Researcher Timeline“ zugewiesen ist, wird wie folgt angezeigt:

Group Name	Group Type
Forscher Biologie (Bsp)	researcher [Remove]

5 ROLLENKONZEPT

Open DC verfügt über drei zentrale Rollen – neben der Rolle des Administrators:

- *Manager (gruppenübergreifend): der Manager ist der Nutzeradministrator, der Gruppen erstellt, Rollen zuweist und studentische Registrierungen authentifiziert.*
- *Maineditor (gruppenübergreifend): der Maineditor (Hauptredakteur) erstellt und aktualisiert die zentralen Inhalte in Distributed Campus, die den gruppenspezifischen Editoren zur Verfügung gestellt werden.*
Siehe: Guideline Maineditor
- *Editor (gruppenspezifisch): der Editor erstellt und aktualisiert die Inhalte, die für seine Gruppe spezifisch sind.*
Siehe: Guideline Editor
- *Student (gruppenspezifisch): Studierende sind die Endnutzer von Distributed Campus. Sie wählen bei der Registrierung die Gruppe aus, zu der sie gehören. Auf diese Weise werden ihnen die Inhalte zur Verfügung gestellt, die spezifisch für die entsprechende Gruppe sind.*

5.1 ZUWEISEN VON ROLLEN

Anlegen eines neuen Editors für eine Gruppe:

SCHRITT 1: NUTZERDATEN ANLEGEN

- *Login als Administrator*
- *Security → DC User Browser*
- *Add user*
- *Userdaten eintragen (hier können Sie zunächst z.B. Nutzernamen = Passwort setzen. Der Editor kann im Nachhinein das Passwort ändern).*

Editieren Persönliche Daten

Persönliche Daten

Benutzername *

Passwort *

Passwort bestätigen *

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

Heimuniversität * ▼

Neue Inhalte anzeigen


Neue/Verbesserte Inhalte anzeigen (Tage) *

Newsletter

Subscribe to the newsletter

Disabled

Letzter Login



- Bei „Disabled“ das gesetzte Häkchen entfernen
- Klick auf Add user

SCHRITT 2: GRUPPE ZUWEISEN

- Security → DC User Browser
- User aus der Nutzerübersicht heraussuchen
- Unter „Actions“ auf „Groups“ klicken
- Aus der Liste die entsprechende Gruppe auswählen und das Häkchen setzen
- Das Häkchen ganz oben bei „Jetspeed“ muss erhalten bleiben!
- Klick auf Update

Groups for Sophie Dorothea Editor



Group Name	Assign
Jetspeed	<input checked="" type="checkbox"/>
test	<input type="checkbox"/>
Duke	<input type="checkbox"/>
Distributed Campus	<input type="checkbox"/>
StanfordBerlin	<input type="checkbox"/>
Auslandsamt	<input type="checkbox"/>
Guest	<input checked="" type="checkbox"/>
Demo	<input type="checkbox"/>
FU-BEST Program	<input type="checkbox"/>
LL.M.	<input type="checkbox"/>
FU-Direktaustausch	<input type="checkbox"/>
FU-Programmstudenten	<input type="checkbox"/>
FU-ERASMUS	<input type="checkbox"/>
DUO	<input type="checkbox"/>
Erasmus Mundus ECW	<input type="checkbox"/>
Erasmus Mundus ECW Preparation	<input type="checkbox"/>
FU-MAVMA	<input type="checkbox"/>
test_ODC_Community	<input type="checkbox"/>
MBL-FU	<input type="checkbox"/>
FUBIS	<input type="checkbox"/>
Duke/Rutgers Summer Program	<input type="checkbox"/>



SCHRITT 3: ROLLE ZUWEISEN

- Security → DC User Browser
- User aus der Nutzerübersicht heraussuchen
- Unter „Actions“ auf „Roles“ klicken
- Aus der Liste „editor“ auswählen und das Häkchen setzen
- Klick auf Update

Roles for Sophie Dorothea Editor



Role Name	Assign
user	<input type="checkbox"/>
guest	<input type="checkbox"/>
editor	<input checked="" type="checkbox"/>
maineditor	<input type="checkbox"/>
student	<input type="checkbox"/>
tutor	<input type="checkbox"/>
maintutor	<input type="checkbox"/>
manager	<input type="checkbox"/>
duoeditor	<input type="checkbox"/>
duostudent	<input type="checkbox"/>



6 NUTZERVERWALTUNG (STUDIERENDE)

Die Studierenden müssen sich aus datenschutzrechtlichen Gründen selbst registrieren. Bei der Eingabe der Daten in das Registrierungsformular wählen die Studierenden ihre Gruppe aus, die ihnen vorab vom entsprechenden Editor mitgeteilt wurde.

Nach Eingang einer Registrierung ist diese in der Nutzerliste der Administrator-Ansicht gelb hinterlegt und muss frei geschaltet werden.

Erst nach der Authentifizierung durch den Administrator kann sich der Studierende einloggen!

6.1 FREISCHALTUNG NEU REGISTRIERTER USER

- *Login als Administrator*
- *Security → DC User Browser*
- *Groups: Austauschprogramm laut Liste der Organisationen prüfen und im entsprechenden Dokument als registriert vermerken; bei falscher Gruppenzuordnung diese entfernen und das Häkchen bei der richtigen Gruppe setzen*
- *Roles: Student (Standardeinstellung bzgl. Registrierung übers Registrierungsformular)*
- *Edit: Accept User (wenn der User authentifiziert ist)*

Sollte sich ein Studierender versehentlich mehrfach registriert haben, dann kann nur eine Registrierung wie beschrieben authentifiziert werden.

Die weiteren Registrierungen sind zu löschen, siehe 5.2.

ACHTUNG:

VOR DEM LÖSCHEN NICHT „REJECT USER“ KLICKEN!

6.2 LÖSCHEN USER

Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen die Daten von Studierenden, die nach dem Aufenthalt an Ihrer Hochschule wieder nach Hause zurückgekehrt sind, aus Distributed Campus gelöscht werden.

Das Löschen wird von den Editoren dahingehend vorbereitet, dass der Administrator die zu löschenden Nutzer rot hinterlegt in der Nutzerliste vorfindet.

- *Login als Administrator*
- *Security → DC User Browser*
- *Rot hinterlegte Nutzer herausuchen*
- *Klick auf delete User*
- *Löschen bestätigen*

Alle von den Editoren auf „disable“ gesetzten Nutzer können über folgende Suchanfrage aufgefunden werden:

- *Filter string: T*
- *Field: Disabled*
- *Klick auf „Filter“*

Um alle auf „disable“ gesetzten Nutzer auf einmal zu löschen klicken Sie bitte auf „delete all disabled users“ und bestätigen Sie das Löschen.

ACHTUNG:

GELÖSCHTE NUTZER KÖNNEN NICHT WIEDERHERGESTELLT WERDEN!