



Internet-basierte Vorbereitung und Betreuung für internationale Studierende und Wissenschaftler an deutschen Hochschulen

**[opendc.distributed-campus.org](https://opendc.distributed-campus.org)**

Handbuch zur Beantwortung von  
exemplarischen Nutzeranfragen

Freie Universität



Berlin

**Kontakt:**

Freie Universität Berlin

Universitätsbibliothek

Center für Digitale Systeme (CeDiS)

Projekt: Open Distributed Campus

Projektkoordination: Karoline von Köckritz

E-Mail: [karoline.vonkoeckritz@cedis.fu-berlin.de](mailto:karoline.vonkoeckritz@cedis.fu-berlin.de)

Tel: +49(0)30-838-55935

Ihnestr. 24, 14195 Berlin



Stand: Februar 2020

## Inhaltsverzeichnis

<b>Kontakt</b>	<b>2</b>
<b>Hinweise</b>	<b>4</b>
<b>1 ...von Studierenden</b>	<b>4</b>
1.1 Registrierung	4
1.1.1 Student kann auf bestimmte Seiten nicht zugreifen.	4
1.1.2 Student kann sich nach seiner Registrierung nicht bei DC einloggen. Er bekommt die Fehlermeldung „Please confirm your account first“.	4
1.1.3 Button „Registration“ funktioniert nicht.	4
1.1.4 Student hat sich weit im Vorfeld seines/ihres Aufenthalts für DC registriert.	5
1.1.5 Eingang studentische Registrierung, die nach Abstimmung mit den Gruppeneditoren keiner Gruppe zugeordnet werden kann	5
1.1.6 Student hat sich mehrfach für dieselbe Gruppe registriert.	5
1.1.7 Student hat nach der Registrierung bemerkt, dass er die falsche Timeline ausgewählt hatte.	6
1.1.8 Student hat falsche Gruppe bei der Registrierung angegeben	6
1.2 Passwörter	6
1.2.1 Student hat Passwort vergessen und über die „Forgot Password“ Funktion das Passwort nicht zugesendet bekommen.	6
1.2.2 Student hat seine kompletten Nutzerdaten vergessen	6
1.3 Anfragen (Auffinden von Informationen in DC)	6
1.4 Student benötigt/sucht Informationen	7
1.5 Student kann Video / Animation nicht öffnen / ansehen	7
1.6 Student kann einen Artikel, der im Newsletter als neu angekündigt wurde, nicht sehen.	7
<b>2 ... von Interessierten</b>	<b>8</b>
2.1 Kollege von anderer Hochschule möchte DC kennenlernen / Blick in internen Bereich werfen	8
<b>3 ... von Editoren</b>	<b>8</b>
3.1 Studenten der eigenen Gruppe können sich nicht für eine bestimmte Timeline registrieren, weil es diese nicht gibt.	8
3.2 Wie werden die Studenten der eigenen Gruppe über Existenz / Nutzung von DC informiert	8
3.3 Ein Kollege will sich die Inhalte einer bestimmten Gruppe ansehen.	8

## Hinweis

In den nachfolgenden Musterantworten an Studierende oder Kolleginnen und Kollegen vom Akademischen Auslandsamt wird der Plattformname „Distributed Campus“ und die entsprechende URL verwendet. Bei der Nutzung dieser Hinweise für die Open Distributed Campus Applikationen anderer Hochschulen achten Sie bitte darauf, dass die Namen und URLs an die Gegebenheiten Ihrer Hochschule angepasst werden.

## 1 ... von Studierenden

### 1.1 Registrierung

#### 1.1.1 Student kann auf bestimmte Seiten nicht zugreifen.

**Ursache:** Student ist nicht registriert und sieht nur die Demo-Version

**To-Do:** Antwort per Mail an Student:

*Sie sind nicht registriert und sehen nur die Demo-Version von Distributed Campus. Bitte registrieren Sie sich erst unter: <http://www.distributed-campus.org>. Nach Ihrer Freischaltung können Sie sich einloggen und alle Dokumente/Tasks Ihrer Gruppe nutzen.*

*You are not yet registered and may only view the demo version of Distributed Campus. Please register at: <http://www.distributed-campus.org>. Upon approval you may log on and use all documents and tasks available to your group.*

#### 1.1.2 Student kann sich nach seiner Registrierung nicht bei DC einloggen. Er bekommt die Fehlermeldung „Please confirm your account first“.

**Ursache:** Account wurde noch nicht freigeschaltet.

**To-Do:** Student für DC freischalten; Mail an Student:

*Ich habe Sie für die Nutzung von Distributed Campus freigeschaltet. Eine entsprechende E-Mail mit Ihren Zugangsdaten sollten Sie bereits erhalten haben. Nutzen Sie die folgenden Zugangsdaten für Ihr Login: Nutzernamen: .. / Passwort: ...*

*You have been approved for using Distributed Campus. An e-mail with your login data was forwarded to you. At registration you had chosen the following data: Username: ... / Password: ...*

#### 1.1.3 Button „Registration“ funktioniert nicht.

**Ursache:** Java-Script ist nicht aktiviert

**To-Do:** Mail an Student:

*Vielen Dank für Ihre E-Mail. Wir vermuten, dass Sie bei Ihrem PC JavaScript nicht aktiviert haben. Falls Sie Internet Explorer benutzen, können Sie dies wie folgt überprüfen und ggf. anpassen:*

- *Menüleiste: Extras; Unterpunkt „Internetoptionen“*
- *wählen Sie die Reiterkarte „Sicherheit“ und dann die Option „Stufe anpassen“*
- *bei den Einstellung gibt es ungefähr in der Mitte den Punkt „Scripting“*
- *bitte aktivieren Sie den Unterpunkt „Active Scripting“*

*Falls Sie Firefox benutzen, finden Sie die entsprechende Einstellung unter:*

- *Menüleiste: Extras; Unterpunkt „Einstellungen“*
- *unter „Inhalt“ können Sie „JavaScript aktivieren“ auswählen.*

*Bitte melden Sie sich wieder, falls es noch Probleme geben sollte.*

*Thank you for your message. We assume that JavaScript is not activated on your computer. If you are using Internet Explorer, you may change it by doing the following:*

- *Menu: Tools, list: "Internet Options"*
- *Choose the "Security" tab and click the "Custom Level" button*
- *Find the scripting option and activate "Active Scripting"*

*If you are using Firefox, please proceed as follows:*

- *Menu: Tools, list: "Options"*
- *Click on "Content" and activate "JavaScript"*

*Please do not hesitate to contact us if you have any further problems.*

#### **1.1.4 Student hatsich weit im Vorfeld seines Aufenthalts für DC registriert.**

**To-Do:** Mail an Student:

*Wir freuen uns sehr, dass Sie sich mit Distributed Campus schon so früh auf Ihr Studium in Deutschland vorbereiten möchten. Bitte warten Sie aber noch, bis das Akademische Auslandsamt Sie offiziell informiert und Sie eine offizielle Zulassungs-E-Mail sowie Informationen zur Registrierung und Nutzung von Distributed Campus erhalten. Erst dann werden Sie für Distributed Campus freigeschaltet. Bitte gedulden Sie sich bis dahin.*

*We are delighted to see that you want to prepare for your term in Germany this early. However, please wait for the confirmation e-mail from the International Office giving you information about registration to Distributed Campus as well. Only then will you be approved for Distributed Campus. We appreciate your patience.*

#### **1.1.5 Eingang studentische Registrierung, die nach Abstimmung mit den Gruppendirektoren keiner Gruppe zugeordnet werden kann**

**To-Do:** Mail an Student

*Vielen Dank für Ihre Registrierung bei Distributed Campus. Leider sind Sie uns nicht als Studierender der Freien Universität Berlin gemeldet. Daher können wir Ihre Registrierung nicht authentifizieren. Bitte lassen Sie uns wissen, wie Sie auf Distributed Campus aufmerksam wurden und wie Sie mit der Freien Universität Berlin in Verbindung stehen.*

*Thank you for your registration at Distributed Campus. Unfortunately, you are not listed as a Freie Universität Berlin student and therefore we are unable to approve your registration. Please let us know how you found out about Distributed Campus and how you are affiliated with the Freie Universität Berlin.*

#### **1.1.6 Student hat sich mehrfach für dieselbe Gruppe registriert.**

**To-Do:** Nur die chronologisch gesehen erste Registrierung frei schalten, die anderen löschen und Antwort an Student:

*Sie haben sich mehrfach bei Distributed Campus registriert, wir können aber nur einen Account frei schalten. Bitte benutzen Sie die folgenden Daten Ihrer ersten Registrierung zum Login: Nutzernamen: ... / Passwort: ...*

*You have registered at Distributed Campus several times. However, we can only approve one account per user. Please use the following login data of your initial registration to log on. Username: ... / Password: ...*

### 1.1.7 Student hat nach der Registrierung bemerkt, dass er die falsche Timeline ausgewählt hatte.

**To-Do:** Mail des Studenten an entsprechenden Gruppen-Editor weiterleiten mit Hinweis:

*Bitte prüfen Sie im User-Management Ihrer Gruppe die Timeline-Zugehörigkeiten Ihrer Studierenden und wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die korrekte Timeline für den Studierenden aus.*

*Please check your group students' timeline settings in the user-management and choose the correct timeline for your students.*

### 1.1.8 Student hat falsche Gruppe bei der Registrierung angegeben

**To-Do:** Nutzeradministrator muss Student der richtigen Gruppe zuordnen und Mail an Student:

*Sie haben bei Ihrer Registrierung als Gruppenzugehörigkeit „...“ angegeben. Allerdings sind Sie für die Gruppe „...“ vorgesehen. Ich habe Ihre Gruppenzugehörigkeit im Distributed Campus entsprechend angepasst.*

*You registered for the „...“ group. However, you are listed in the „...“ group. We have changed your group settings in Distributed Campus accordingly.*

## 1.2 Passwörter

### 1.2.1 Student hat Passwort vergessen und über die „Forgot Password“ Funktion das Passwort nicht zugesendet bekommen.

**To-Do:** Nutzeradministrator muss Passwort über Nutzernamen / Nachnamen aus der Datenbank suchen und an Nutzer senden.

*Wahrscheinlich ist die betreffende E-Mail aufgrund von Spam-Einstellungen nicht zugestellt worden. Ihr Passwort lautet: ...*

*The relevant e-mail possibly could not be delivered because of your spam filter settings. Your password is: ...*

### 1.2.2 Student hat seine kompletten Nutzerdaten vergessen

**To-Do:** Nutzeradministrator muss Nutzerdaten über Nachnamen / E-Mail aus der Datenbank suchen und an Nutzer senden:

*Vielen Dank für Ihre E-Mail. Ihre Nutzerdaten lauten wie folgt: Nutzernamen: ... / Passwort: ...*

*Thank you for your e-mail. Your login data are as follows: Username: ... / Password: ...*

## 1.3 Anfragen (Auffinden von Informationen in DC)

**To-Do:** Student kann eine bestimmte Information (z.B. zu Unterkunftsmöglichkeiten) nicht finden. Über die Suche checken, ob die Info tatsächlich nicht da ist, oder ob sie nur nicht gefunden wurde.

*Bitte benutzen Sie die Suchfunktion oben rechts auf der Distributed Campus Seite. Geben Sie den Suchbegriff ein und klicken Sie „search“. Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen deutschen Suchbegriff eingeben, dann müssen Sie vorher über die Sprachauswahl (Flaggen) „Deutsch“ ausgewählt haben!*

*Please use the search option to the upper right of the Distributed Campus site. Enter a search item and click "search". Please note: when entering a search item in German, you have to choose the German language option (flag).*

#### 1.4 Student benötigt/sucht Informationen

z.B. bzgl. Unterkunft ("I don't know what do I have to do to apply for a room in a residence. Should I contact directly with the Studentenwerk, or can you help me with these issues?")

**To-Do:** Mail an Akademisches Auslandsamt weiterleiten; Mail an Student:

*Das Team von Distributed Campus kümmert sich nur um technische Probleme. Deshalb haben wir Ihre E-Mail an das ERASMUS-Büro weitergeleitet. Sie werden von den Mitarbeiterinnen des ERASMUS-Büros in den nächsten Tagen Antwort erhalten.*

*We have passed on your request to the ERASMUS office since the Distributed Campus team is only responsible for technical questions. You should receive a response from one of the ERASMUS office assistants within the next days.*

#### 1.5 Student kann Video / Animation nicht öffnen / ansehen

**To-Do:** Mail an Student:

*Zum Ansehen von Videos und Animationen benötigen Sie ein Plugin, das Sie kostenlos herunterladen können. Auf <http://www.distributed-campus.org> finden Sie unter „Technical Requirements“ die Liste aller benötigten Plugins zum Download.*

*To view video and animation you need a plug-in which you can download for free. At <http://www.distributed-campus.org> you will find a list of necessary plug-ins for download in the "Technical Requirements" section.*

#### 1.6 Student kann einen Artikel, der im Newsletter als neu angekündigt wurde, nicht sehen.

**To-Do:** Mail des Studenten an entsprechenden Gruppen-Editor weiterleiten mit Hinweis:

*Von der zentralen Distributed Campus Redaktion wurden neue Inhalte erstellt. Damit Ihre Studierenden diese Inhalte sehen können, müssen diese von Ihnen publiziert werden. Loggen Sie sich hierfür bitte in Distributed Campus ein und wählen Sie aus dem Bereich „Welcome“ die noch nicht publizierten Inhalte aus. Durch Klick auf den Button „publish“ werden die Inhalte für Ihre Studierenden sichtbar.*

*New content has been created and made available by the Distributed Campus main editor. In order for your students to be able to see it, it needs to be published. To do so, please log on to Distributed Campus and find unpublished content in the "Welcome" section. By clicking the "publish" button new content becomes visible to your students.*

## 2 ... von Interessierten

### 2.1 Kollege von anderer Hochschule möchte DC kennenlernen / Blick in internen Bereich werfen

**To-Do:** Mail an Interessent:

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Online-Coaching-Plattform Distributed Campus, für die Sie sich wie folgt registrieren können: Rufen Sie <http://www.distributed-campus.org> auf. Klicken Sie auf Registrierung und füllen Sie das Formular aus, bitte verwenden Sie Ihren vollständigen Namen und eine funktionsfähige E-Mail Adresse und notieren Sie sich das Passwort. Bitte wählen Sie bei Study Abroad Program „XXX“ und bei Study Abroad Term „XXX“ aus. Nach Freischaltung Ihres Accounts erhalten Sie von uns eine E-Mail. Sollten Sie technische Probleme haben, so wenden Sie sich bitte an uns. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung!

## 3 ... von Editoren

### 3.1 Studenten der eigenen Gruppe können sich nicht für eine bestimmte Timeline registrieren, weil es diese nicht gibt.

**To-Do:** Editoren-Guideline (PDF) zusenden, bzw. auf Open DC Webseite verweisen.

Die Studierenden müssen bei der Registrierung das Programm auswählen, zu dem sie gehören (in Ihrem Fall.....) sowie das Semester / Trimester, in dem sie nach Deutschland kommen. Dieser Zeitraum muss durch Sie über „Timeline Configuration“, siehe beigefügtes Handbuch, erstellt werden. Sobald dies geschehen ist, können Ihre Studierenden nach der Auswahl des Programms diese Zeiträume sehen und auswählen.

### 3.2 Wie werden die Studenten der eigenen Gruppe über Existenz / Nutzung von DC informiert

**To-Do:** Editoren-Guideline (PDF) zusenden.

Wir empfehlen, dass die Studierenden Ihrer Gruppe direkt durch Sie informiert werden, da Sie ja bereits mit ihnen in Kontakt sind. Einen entsprechenden E-Mail-Text als Vorschlag können Sie der beigefügten Guideline entnehmen, siehe Punkt 5. Bitte ergänzen Sie unbedingt Ihren Gruppennamen (Study Abroad Program) und das Semester, in dem die betreffenden Studierenden nach Berlin kommen (Study Abroad Term). Gleichzeitig mit der Information an die Studierenden benötigen wir zur Freischaltung der eingehenden Registrierungen die Namensliste! Bitte lassen Sie uns diese zeitnah zukommen.

### 3.3 Ein Kollege will sich die Inhalte einer bestimmten Gruppe ansehen.

**To-Do:** Mail an diesen Kollegen mit Verweis auf den Gruppeneditor senden.

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Online-Coaching-Plattform Distributed Campus, für die Sie sich wie folgt registrieren können: Rufen Sie <http://www.distributed-campus.org> auf. Klicken Sie auf Registrierung und füllen Sie das Formular aus, bitte verwenden Sie Ihren vollständigen Namen und eine funktionsfähige E-Mail Adresse und notieren Sie sich das Passwort. Bitte wählen Sie bei Study Abroad Program „XXX“ und bei Study Abroad Term „XXX“ aus. Nach Freischaltung Ihres Accounts erhalten Sie vom Distributed Campus Team eine E-Mail. Sollten sie technische Probleme haben, so wenden Sie sich bitte an: [distributed.campus@cedis.fu-berlin.de](mailto:distributed.campus@cedis.fu-berlin.de).