

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

opendc.distributed-campus.org

Handbuch zur Inhaltserstellung und Konfiguration für Editoren



Kontakt: Freie Universität Berlin Universitätsbibliothek Center für Digitale Systeme (CeDiS) Projekt: Open Distributed Campus E-Mail: opendc@fu-berlin.de Ihnestr. 24, 14195 Berlin



Stand: Juli 2022



Inhaltsverzeichnis

Koi	ntakt	2
Pro	zedere	4
1	Technische Anforderungen	5
2	Editor-Account	5
3	Allgemeine Hinweise	5
4	Timeline Konfiguration	7
	4.1 "Student Timeline" Configuration	7
	4.2 "Researcher Timeline" Configuration	8
	4.3 Kopieren einer Timeline (Copy timeline period)	9
5	Task Editieren	9
	5.1 Kopieren eines Beispiel-Tasks (Examples)	9
	5.2 Erstellen eines neuen Tasks (new Task)	14
	5.3 Editieren von erstellten Tasks	14
	5.4 Löschen von Tasks	15
	5.5 Editieren eines Event-Tasks	15
	5.6 Hinzufügen einer Verlinkung zum Task (related links)	16
	5.7 Hinzufügen von e-Mail Formularen zum Task (Add e-mail form)	17
6	Prüfung des Task-Bearbeitungsfortschritts (Task Monitoring)	18
	6.1 Erinnerungsmail versenden / Send reminder	19
7	User Management	21
	7.1 Löschen von Nutzern	22
8	Content Pool	23
	8.1 Publizieren von Inhalten	23
9	Versendung gruppenspezifischer Newsletter (Newsletter Sending)	24
10	Link Validation	25
11	Export	25
12	Appendix	26
	12.1 Benachrichtigung der Studierenden	26
13	Hinweise zur Nutzung des Online-Editors	27



Prozedere

Sie haben als Editor für Ihre Studierendengruppe im Rahmen Ihres Austauschprogramms die Login-Daten zur Editierung Ihrer gruppenspezifischen Informationen in Open DC erhalten.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie diese Inhalte editieren und bestimmte Bereiche konfigurieren können.

Die Studierenden Ihrer Gruppe müssen sich aus datenschutzrechtlichen Gründen jeweils selbst zur Nutzung von Open DC registrieren, siehe 5.1.

Das zentrale Open DC Team an Ihrer Hochschule authentifiziert Studierende, anschließend erhält der Studierende automatisiert eine Bestätigung per E-Mail.

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

Ihr Open DC Team Center für Digitale Systeme (CeDiS) Freie Universität Berlin



1 Technische Anforderungen

- PDF-Dateien: Acrobat Reader notwendig
 Download: http://www.adobe.com/de/products/reader
- Browser (PC Nutzer): Firefox oder Google Chrome
- Browser (Mac Nutzer): Firefox, Safari oder Google Chrome
- Aktivieren Sie Java Script in Ihrem Browser: Firefox: Extras - Einstellungen - Web-Features: Java / Java Script aktivieren - mit OK bestätigen

ACHTUNG:

Viele redaktionelle Funktionalitäten können im IE nicht benutzt werden, daher raten wir von der Nutzung des Internet Explorers ab!

2 Editor-Account

Den Editoren-Zugriff auf Ihre ODC-Plattform erhalten Sie vom Nutzeradministrator. Bitte teilen Sie den entsprechenden Kollegen die folgenden Daten mit: (selbst gewählter) Username, (selbst gewähltes) vorläufiges Passwort (mindestens 8 Zeichen inkl. einer Zahl), Vor- und Nachname sowie E-Mail Adresse.

Nach der Freigabe Ihres Accounts werden Sie vom Administrator hierüber per Mail informiert.

3 Allgemeine Hinweise

Navigation

Bitte verwenden Sie nach dem Login mit Ihrem Editoren-Account NICHT die Vor- und Zurück- Buttons Ihres Browsers, dadurch können von Ihnen vorgenommene Editierungen oder Konfi- gurationen aufgehoben werden. Navigieren Sie stattdessen ausschließlich über die vorhandene Navigation und die eingebetteten Buttons.

Arbeiten Sie aus diesem Grund bitte außerdem unter EINEM Login nur in EINEM Browser Fenster/Tab und nicht in mehreren! Falls Sie dies zur Überprüfung tun möchten, so nutzen Sie zwei verschiedene Browser, z.B. Firefox und Google Chrome.

Sprachumschaltung

Die Umschaltung zwischen Deutsch und Englisch erfolgt über German/Englisch rechts oben. Bitte beachten Sie dies auch bei der Pflege zweisprachiger Tasks.

Redaktion

Bevor Sie die Inhalte einfügen, empfiehlt es sich, diese vorab in einem Text Editor zu speichern. Bitte verwenden Sie keine Formatierungen, da diese beim Speichern im WYSI-WYG-Editor (What You See Is What You Get) verloren gehen können. Nach dem Einfügen der Texte in den WYSIWYG-Editor können Sie mit den vorhandenen Formatierungsmög-lichkeiten den Text anpassen.

Speichern nicht vergessen!

Time-Out

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

Daher müssen Sie während des Editierens Ihrer gruppenspezifischen Inhalte in regelmäßigen Abständen den blauen "save" Button unterhalb der Eingabefelder klicken – sonst gehen Ihre Änderungen verloren.



Benachrichtigung Ihrer Studierenden

Sobald die Gruppe Ihrer internationalen Studierenden zum Studium an Ihrer Hochschule zugelassen ist, müssen die Studierenden über die Registrierung informiert werden. Hierfür bieten wir Ihnen zwei Mailbenachrichtigungsvorlagen zu Ihrer Verwendung an, siehe Appendix.

Navigationselemente

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

Direkt nach dem Login erscheint Ihre persönliche Welcome-Seite:



Im mittleren Content-Bereich werden Ihnen die von der zentralen Redaktion (Maineditor) neu erstellten und aktualisieren Inhalte angezeigt.

Die Search Funktion richtet sich nach der von Ihnen ausgewählten Sprache, die Sie oben rechts über DE / EN umschalten können.

Geben Sie den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein, klicken Sie auf die "Lupe" und Sie erhalten die Trefferliste sortiert nach Treffern in den einzelnen Komponenten (Tasks, Content).

ACHTUNG:

Wenn Sie die deutsche Sprache ausgewählt haben und dann über Search nach einem englischen Begriff suchen, erhalten Sie natürlich keine Treffer.

Persönliche Daten

Unter Mein Profil im Header oben rechts können Sie u.a. Ihr Passwort oder Ihre Mailadresse ändern. Außerdem registrieren Sie sich hier für den Newsletter.



4 Timeline Konfiguration

4.1 "Student Timeline" Configuration

Bei der Timeline handelt es sich um das zentrale Navigationselement für die Gruppe, deren Inhalte Sie editieren. Für jedes Semester, auf das sich Ihre ausländischen Studierenden mit Hilfe der Plattform vorbereiten, muss eine neue "student timeline" angelegt werden.

Der Name dieser Timeline ist zugleich der Registrierungszeitraum für Ihre Studierenden und wird im Registrierungsformular ausgegeben!

Die zeitliche Dauer beginnt an dem Tag, an dem Ihre ausländischen Studierenden zum Studium an Ihrer Hochschule zugelassen werden (potenziell erster Nutzungstag nach Registrierung).

Die Timeline endet sinnvollerweise mit dem letzten Tag des Aufenthalts an der Gastuniversität oder auch zu einem späteren Zeitpunkt.

Eine neue "student timeline" wird wie folgt erstellt:

- Klicken Sie auf Timeline Konfiguration im Editor Menü
- Klicken Sie auf "add period".
- Geben Sie den Namen des Semesters inkl. Jahr (z.B. Sommersemester 2008) ein.
- Fügen Sie über die Kalenderfunktion (klick auf Kalender-Button neben dem Eingabefeld) das Anfangs- und das Enddatum ein (month / day / year)
- "save"

interne Konngulation								
Timeline								
Vintersemester 2016-2017	26/Sep/2016 -> 31/	Mar/	2017					
6					0	/		
Name: Sommersemester 2017	Beginn der Timelin	e 01/	'Mar/	201	7			
	Ende der Timeline	31/A	ug/2	017				
✓ save'n exit 🗶 cancel		0		Aug	ust 20	017		0
		Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa
nternationale Studierende	01/Jul/2017 -> 06/A		31	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
4 / 8								



Achtung:

Bitte löschen Sie "abgelaufene" Timelines, da sonst alte Timeline-Bezeichnungen bei den Studierenden im Registrierungsformular angezeigt werden, was zu Verwirrungen führen kann.

Timelines können erst dann gelöscht werden, wenn keine Studierenden mehr dieser Timeline zugeordnet sind, siehe User Management unten. Nach dem ersten Erstellen einer Timeline können Sie diese bequem kopieren, siehe unten.

4.2 "Researcher Timeline" Configuration

Die Timeline für ausländische Wissenschaftler / Forscher besitzt entgegen der "student timeline" keine festen Anfangs- und Endedaten für die Timeline, sondern wird in Wochen ausgegeben, da diese Zielgruppe meist nicht an Semester oder feste Ankunftszeiträume gebunden ist und flexibler an die deutsche Universität anreist. Für den Vorbereitungs- und Betreuungszeitraum wird für die Timeline eine Dauer (in Wochen) angegeben. Die Ausgabe der Wochen beginnt für den Wissenschaftler dann, wenn er sich nach frei gegebener Registrierung das erste Mal einloggt.

Die Festlegung, welcher Gruppe welche Timeline zugeordnet ist, erfolgt durch den Nutzeradministrator! Bitte kontaktieren Sie diesen, um das entsprechende Gruppen-Attribut hinzuzufügen.

Auf diese Weise besitzt jeder Wissenschaftler einer "Wissenschaftler-Gruppe" eine individuelle Timeline, die ab dem ersten Login "zu zählen beginnt".

Der Name dieser Timeline wird im Registrierungsformular ausgegeben! Eine neue Timeline wird wie folgt erstellt:

- Klicken Sie auf Timeline Configuraton in der linken Navigation
- Klicken Sie auf "add period".
- Geben Sie den Namen Zeitraums ein (z.B. Winter 2018).
- Geben Sie die Dauer der Timeline in Wochen ein (Duration in weeks)
- "save"

c	In Distributed (
Editor Menü 🔻	
Timeline Konfiguration	/
Timeline	
Name: Nachwuchswissenschaftler Inr	Dauer in Wochen 20
✓ save'n exit x cancel	

Neue Timeline anlegen, bitte klicken Sie hier: (Badd Period



4.3 Kopieren einer Timeline (Copy timeline period)

Wenn Sie einmal für Ihre Konfigurationen für Timelines vorgenommen haben, dann können Sie diese Timelines immer wieder verwenden – anstatt für jedes Semester eine neue Timeline mit neuen Tasks zu erstellen:

- Klicken Sie "copy timeline" neben der Timeline, die Sie kopieren möchten
- Geben Sie den Namen des Zeitraums inkl. Jahr (z.B. Sommersemester 2018) ein.
- Wählen Sie das Anfangs- und das Enddatum der Timeline über Kalenderfuntion aus (month / day / year) für die "student timeline" bzw. geben Sie die Dauer in Wochen für die "researcher timeline" ein
- "save"

Timeline	
Wintersemester 2016-2017	26/Sep/2016 -> 31/Mar/2017
4 / ڨ	

Durch diese Kopier-Funktion wird eine Kopie der entsprechend ausgewählten Timeline INKLUSIVE der für diesen Zeitraum editierten Tasks (siehe nachfolgender Punkt) erstellt. Diese müssen Sie durch "copy timeline" also auch nicht noch einmal neu definieren.

Es ist jedoch empfehlenswert, nach dem Kopieren der Timeline über Task Editing in der gruppenspezifischen Taskliste die Zeiträume der Tasks überprüfen. Sollten durch den neu gewählten Zeitraum Unstimmigkeiten entstehen, so werden diese in Ihrer Tasklist rot markiert und Sie können diese gezielt editieren.

5 Task Editing

Tasks sind die zu erledigenden "To-Do's", die in zeitlicher Abfolge auf der Timeline angeordnet werden. Auf diese Weise funktionieren Timeline und Tasks wie eine in Echtzeit ablaufende Checkliste, die den Studierenden zu einem von Ihnen bestimmten Zeitpunkt jeweils auf ein relevantes Thema der Vorbereitung aufmerksam macht.

Die Tasks werden beim Studierenden in verschiedenen Status-Ausgaben dargestellt:

- Future (die Fälligkeit dieses Tasks liegt in der Zukunft)
- To do (dieser Tasks ist aktuell zu bearbeiten
- Overdue (die Fälligkeit dieses Tasks ist überschritten)
- Done (dieser Task wurde erledigt)

Die Erstellung von Tasks sowie die Übersicht Ihrer gruppenspezifischen Tasks erhalten Sie über den Menüpunkt Task Editing in der linken Navigation.

Zur Konfiguration der Tasks gehen Sie bitte wie folgt beschrieben vor:

5.1 Kopieren eines Beispiel-Tasks (Examples)

Wenn Sie auf im Editor Menü auf Task Editing und anschließend auf Examples klicken, dann erhalten Sie eine Liste von Muster-Tasks, die Sie für Ihre Gruppe kopieren und weiter bearbeiten können.

Wählen Sie hierfür aus der Liste den entsprechenden Task aus und klicken Sie auf "adopt":



cc	in Distributed C
Editor Menü 🔻	
Task Beispiele	
Die folgenden Tasks sind Task-Beispiele, die Sie als Vorlage verwenden und mit Hilfe vo speichern können:	on adopt in Ihre Taskliste
Akademisches Arbeiten	[] adopt
Anmeldung bei der Meldestelle	🗂 adopt

Anmeldung bei der Meldestelle	Dagobel
Ausstellung: Chinas Metropolen im Wandel	🗂 adopt
Berlin sagt Danke - Offene Museen am 31.01.2016	adopt]
Berlin Skate Night am 22. Mai 2016	adopt
Betriebsferien der Freien Universität über Weihnachten/Neujahr ab 23.12	adopt]

- Nachdem Sie durch Klicken von "adopt" diesen Task in Ihre gruppenspezifische Taskliste kopiert haben, muss dieser mit den entsprechenden Fälligkeitszeiträumen versehen werden.
- Rufen Sie hierfür den entsprechenden Task aus der Taskliste auf und klicken Sie auf "edit task":

cc		in Distributed
Editor Menü 🔻		
Guest Taskliste		
Übersicht Timeline-Sortierung Aufgaben-Sort	ierung Veranstaltun Timeline	gen
Adressänderung 💽 📄 🖆	Wintersemester 2016-2017	
	Sommersemester 2017	01/Jun/2017 30/Jun/2017
	Internationale Studierende	



Anschließend erhalten Sie die Editierungsansicht dieses Tasks:

	Adressänderung
halt des Tasks	
🗏 Quelicode 🔲 🧟 🗐 😽	11 🛍 😹 🔞 🚊 🥙 🕸 🔹 🛷 🔛 🚓 🔣 🖉
•¶ ¶+ B I ∐ abb X ₂ X ²	
H H K K H H H	a = 🙆 🙈 🍽 🖪 🔕 🗔 = O
Stil 🔽 Format 🔽 S	Schriftart 👻 G 👻 🗛 🛪 👜 🖏
Sie sind innerhalb Berlins umgezogen Dann müssen Sie Ihre Adressänderu Wenn Sie bereits vollständig immatrik Änderung ganz einfach online mitteile Dem Student Exchange Office könne vollständig immatrikuliert sein, reicht e	? ng sowohl der Studierendenverwaltung als auch dem Student Exchange Office mitteilen. uliert sind und Ihren FU-Computer-Account erhalten haben, können Sie der Verwaltung die in. Unter <u>portal zedat fu-berlin de/studyw</u> > "Adressänderung" > "Kontaktdaten". n Sie die neue Adresse per Email mitteilen (<u>info-service@fu-berlin.de</u>). Sollten Sie noch nicht eine Email an das Student Exchange Office.

Erfüllungssatz

Ich habe meine Adressänderung mi

					Timeline
2016-09-26 -> 2017-03-31		*		#	
2017-03-01 -> 2017-08-31	01/Jun/2017		30/Jun/2017		
2017-07-01 -> 2019-04-06		#		#	
	2016-09-26 -> 2017-03-31 2017-03-01 -> 2017-08-31 2017-07-01 -> 2019-04-06	2016-09-26 -> Image: Constraint of the second s			

Hier können Sie nun die folgenden Komponenten editieren:

- Task Title: Titel des Tasks, dieser wird beim Studierenden in der Task-Übersicht ausgegeben
- Task Content: Inhaltsbereich des Tasks ACHTUNG: wenn Sie in den Content-Bereich Inhalt aus Word-Dateien hineinkopieren, dann achten Sie bitte darauf, dass diese Ursprungsdatei OHNE Formatierungen ist! Formatierungen können nicht mitkopiert werden. Falls Sie eine Aufzählung o.ä. wünschen, können Sie dies über die WYSIWYG- Leiste des Editors vornehmen.
- Completion Sentence: hier können Sie eine Satz zum Abschluss des Tasks eingeben, der für die Studierenden motivierend sein soll (z.B. Ja, ich habe das Immatrikulationsformular an die Gastuniversität versendet). Dieser Satz wird neben dem Button "completed" angezeigt.



"Student Timeline"

Nun muss der Task mit den entsprechenden Fälligkeiten für die gewählte Timeline versehen werden. Unterhalb des Completion Sentence finden Sie folgende Time Parameter Ansicht: Zum Editieren der Time Parameter gehen Sie bitte wie folgt vor:



Erfüllungssatz

Ich habe meine Adressänderung mi

Benennung der Timeline (Semester)	Dauer der Timeline (Beginn -> Ende)	Beginn des T	asks	Ende	des	Tas	ks		Ent des vor Tim	ferr Tas de nelir
Wintersemester 2016-2017	2016-09-26 -> 2017- <mark>0</mark> 3-31		8							
Sommersemester 2017	2017-03-01 -> 2017-08-31	01/Jun/2017	8	30/Ju	ın/20)17	201	17		
Internationale Studierende	2017-07-01 -> 2019-04-06			Su 28	Mo 29	Tu 30	We	Th	Fr 2	Sa 3
Erforderliche Fe	lder			4	5	6	7	8 15	9 16	10 17
/				18 25	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30	24

• Fügen Sie über die Kalenderfunktion (klick auf Kalender-Button neben dem Eingabefeld) das Start- und Enddatum der Task-Fälligkeit ein. Hier können Sie nur die Daten auswählen, die auch tatsäch- lich für das entsprechende Semester innerhalb der von Ihnen gewählten Timeline-Daten liegen!

"save'n exit" / "save"

Wenn Sie nun zu Ihrer Taskliste zurückkehren, dann wird neben dem Task-Titel die Aktivierung des Tasks, also die Fälligkeit ausgegeben.

ACHTUNG:

Tasks, die keine Time Parameter besitzen, werden den Studierenden Ihrer Gruppe NICHT angezeigt!



"Researcher Timeline"

Bei einer Gruppe mit "researcher timeline" werden bei den Time Paramtern keine festen Daten eingegeben, sondern die Dauer eines Tasks in Wochen.

el des Tasks *	Adressände	erung		
alt des Tasks				
Quelicode Q Q el Code Q el Code	sowohl der Studieren ert sind und Ihren FU-C Unter portal zedat fu-t Sie die neue Adresse p e Email an das Student er persönlichen Immatri n, können Sie also mit e	denverwaltung als auch dem S omputer-Account erhalten hab beerlin de/studyw > "Adressänd er Email mittellen (Info-servicer Exchange Office. kulation Ihre Adresse ändert ut imem FU-Computer-Account no	Student Exchange Office en, können Sie der Verv lerung" > "Kontaktdaten" @fu-berlin.de). Sollten S and Sie bei der Immatrikul sch versuchen, Ihre Adr	e mitteilen. waltung die *. Sie noch nicht lation noch Ihre esse zu ändern.
alls Sie Keinen FU-Account erhalten ni tudierendenausweis/Semesterticket b unickneschicht warden. Wann Sia he	aben (Z.B. Weil Sie sich iereits losgeschickt wu reite einen FIL Compute	i zu spat vorimmatrikuliert habe rde, wird dieser im Fall einer fa r Account haben, können Sie i	n) oder Inr Ilschen Adresse an die Tiber die Alloemeine Ver	FU rwattung" >
ullungssatz	erledigt			
ullungssatz	erledigt			
lesearch Timeline Paramete	erledigt er ()			
Research Timeline Paramete Benennung der Researcher-Timeline	erledigt Dauer der Timeline (in Wochen)	Aufgabenbeginn bezogen auf den Beginn der Timeline (1 ist Beginn der ersten Woche, 2 der zweiten Woche):	Dauer der Aufgabe (in Wochen, mindestens 1)	Entferner des Tasks von der Timeline
Research Timeline Paramete Benennung der Researcher-Timeline Nachwuchswissenschaftler Innen 2017	erledigt er () Dauer der Timeline (in Wochen)	Aufgabenbeginn bezogen auf den Beginn der Timeline (1 ist Beginn der ersten Woche, 2 der zweiten Woche):	Dauer der Aufgabe (in Wochen, mindestens 1) 3	Entferner des Tasks von der Timeline

- Aufgabenbeginn bezogen auf den Beginn der Timeline:
- Geben Sie hier die Woche ein, zu deren Beginn der betreffende Task angezeigt werden soll gemessen an der Dauer der Timeline, z.B. Aufgabenbeginn Woche 3 bedeutet: dieser Task wird zu Beginn der dritten Woche der entsprechenden Timeline ausgegeben.
- Dauer der Aufgabe:
- Geben Sie hier die Dauer des entsprechenden Tasks in Wochen ein.
- "save'n exit" / "save"



5.2 Erstellen eines neuen Tasks (new Task)

Sie erstellen einen neuen Task mit Inhalten, die für Ihre Gruppe wichtig sind, wie folgt:

- Klicken Sie auf Task Editing im Editor Menü
- Klicken Sie "new task"
- Geben Sie die gewünschten Inhalte bei Task Title, Task Content und Completion Sentence ein.
- Editieren Sie die Time Parameter gemäß "student timeline" bzw. "researcher timeline"
- "save"

Wenn Sie nun zu Ihrer Taskliste zurückkehren, dann wird dort dieser neu erstellte Task inkl. der gewählten Fälligkeit ausgegeben.

ACHTUNG:

Wenn Sie Ihre Tasks einsprachig erstellen möchten, dann verfahren Sie bitte wie oben beschrieben. Falls Sie eine zweisprachige (englisch und deutsch) Erstellung Ihrer Tasks wünschen, dann legen Sie zunächst wie beschrieben den Task auf Englisch an und speichern Sie diesen.

Die deutsche Fassung des Tasks wird über die Sprachumschaltung erstellt:

¢		in Distributed Campus suchen.	Mein Profil	Abmelden
Editor Menü 👻				
Task Bearbeitung Tasklist @Examples Aufgabe editieren Titel des Tasks * Inhelt des Tasks	اسی او است او ا Adressanderung			
Cuelcode G g g + 4 4 B J U e 25 E E C E 4 4 4 6 E Still Format F Send Inschab Berins ungez Dan mülases She re Adresan Wenn Sie berets volständig imm Änderung ganz enfach online m	Image: Second	ffice mittelien. Verwatung die ten*.		

- Öffnen Sie den auf Englisch erstellten Task
- Klicken Sie auf DE rechts oben
- Geben Sie Titel, Content und Completion auf Deutsch ein
- "save"

5.3 Editieren von erstellten Tasks

- Öffnen Sie Ihre Taskliste
- Wählen Sie den Task aus, den Sie editieren möchten und klicken Sie "edit"
- Nehmen Sie die gewünschten Editierungen vor
- "save"

Wenn Sie nach dem Speichern des Tasks diesen ansehen möchten, dann können Sie auf "view" in der Editierungsleiste unterhalb von Time Parameter klicken:





5.4 Löschen von Tasks

- Klicken Sie auf Task Editing im Editor Menü
- Öffnen Sie Ihre Taskliste
- Wählen Sie den Task aus, den Sie löschen möchten
- Klicken Sie "delete"
- Bestätigen Sie die anschließende "Löschwarnung" mit okay

Der gelöschte Task ist anschließend definitiv gelöscht.

5.5 Editieren eines Event-Tasks

Wenn Sie Ihre Studierenden z.B. auf eine Veranstaltung hinweisen möchten, so haben Sie für diesen Fall die Möglichkeit, einen so genannten "Event-Task" zu erstellen. Dieser Event-Task wird dem Studierenden dann in der rechten Spalte der Plattform-Oberfläche ausgegeben und erscheint nicht in der Taskliste in der Mitte der Seite.

Zum Erstellen eines Event-Tasks gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf Task Editing im Editor Menü
- Klicken Sie "new task"
- Scrollen Sie auf der Seite nach unten bis Sie unter dem Feld Time Parameter zur Editierungsleiste gelangen und klicken Sie hier "enable series":

✓ save ✓ save'n exit	K cancel 🕅 🗇 🖉	view 🔀 Enable series	oo new

- Bestätigen Sie die Create Event Aufforderung mit Okay
- Geben Sie die gewünschten Inhalte bei Task Title und Task Content ein.
- Definieren Sie die Dauer und Gültigkeit dieses Events in Serie Definition:

Startdatum *	28/Jun/2017	
Enddatum *	21/Jul/2017	
eden/Jedes	1	1
intervall	täglich	-
Wochentag		•
Monat		•

- Wählen Sie über die Kalenderfunktion (klick auf Kalender-Button neben dem Eingabefeld) das Start- und Enddatum der Dauer des Events aus.
- Geben Sie bei Every die Anzeige des Events ein und wählen Sie in den drei folgenden Spalten (day... / Monday... / January...) die gewünschte Dauer aus.

"save"

Der Event wird genau im ausgewählten Zeitraum für Sie und Ihre Studierenden in der rechten Spalte der Plattform-Oberfläche sichtbar.



Beispiele:

- Start 10.01.2006, Ende 10.31.2006, Every 1 Day → Event wird täglich im Monat Oktober angezeigt.
- Start 12.24.2006, Ende 12.24.2010, Every 1 yearl → Event wird jährlich am 24.12. angezeigt.

Wenn Sie aus diesem Event-Task einen regulären Task erstellen möchten, so klicken Sie *"disable series"* und fügen Sie die Task Time Parameter hinzu.

Sie können zwischen den erstellten Tasks und Event-Tasks durch Klick auf die entsprechenden Reiter über der Task-Liste in Task-Bearbeitung wechseln.

5.6 Hinzufügen einer Verlinkung zum Task (related links)

Sie können zu Ihren Tasks interne sowie externe Verlinkungen erstellen. Diese werden dann in der rechten Spalte neben dem Task ausgegeben. Auf diese Weise erhält der Studierende eine sehr übersichtliche Darstellung der bereitgestellten Inhalte.

ACHTUNG:

Bitte beachten Sie, dass Verlinkungen zu nicht publizierten Inhalten des Content Pools NICHT ausgegeben werden.

Die externen Links verweisen auf Webseiten, die internen Links verweisen auf Inhalte, die sich im Distributed Campus Content Pool befinden.

Zur Erstellung einer Verlinkung gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf Task Editing im Editor Menü bzw. öffnen Sie Ihre Taskliste
- Wählen Sie den Task aus, zu dem Sie die Verlinkungen erstellen möchten und klicken Sie "edit"
- In der Editionsansicht klicken Sie auf "create new link":

ditor	Menü 👻		
Task Be	arbeitung st	new Task 💁	
Aufga	be editieren		ij
itel des	Tasks *	Adressänderung	
nhalt d	es Tasks		
🗏 Quel	code 🗌 💁 🗐	/ Th 🛍 🙈 🍓 🚔 🥙 😻 - 🐟 🛷 🗍 🚓 🔟 🥔	
19 B4	BIU obe X2	X ²	
)E E	信 德 🤫 👐 🔤	a = = 🙈 🙈 🖗 🖬 🖬 🔕 🔳 = o	
Stil	👻 Format 👻	Schriftart 👻 G 🛡 🗛 🗛 🍈 🖏	
Sie sind Dann mi Wenn S Änderur Dem Stu	innerhalb Berlins umgezci issen Sie Ihre Adressänd e bereits vollständig imma ig ganz einfach online mit dent Exchange Office kö fin immatrikuliert sein reir	yen? prung sowohl der Studierendenverwaltung als auch dem Student Exchange Office mittelien. trikuliert sind und Ihren FU-Computer-Account erhalten haben, können Sie der Verwaltung die eilen. Unter <u>portal zedat.fu-berlin.de/studvw</u> > "Adressänderung" > "Kontaktdaten". inen Sie die neue Adresse per Email mittelien (<u>info-service@fu-berlin.de</u>). Sollten Sie noch nicht th eine Email and as Student Exchange Office.	



• Anschließend erhalten Sie die folgende Übersicht, aus der Sie die Art des gewünschten Links auswählen:

Editor Menü 🔻	
Editieren eines Links, bitte wähler	n Sie den Typ der Zielressource
Zum Verlinken Adressänderung wäl	hlen Sie die Zielkategorie des Links:
Ressourcen	Et Resources
Kategorien	E Category
Tasks	Tasks
URL	(O URL

- Wenn Sie eine Verlinkung zu den Informationsmodulen des Content Pools erstellen möchten, dann klicken Sie "Resources" und wählen aus der sich nun öffnenden A-Z Liste die Titel aus, zu denen die Verlinkung erstellt werden soll. Bestätigen Sie mit "save'n exit" (ganz oben bzw. ganz unten auf der Seite)
- Eine Verlinkung zu einer ganzen Kategorie des Content Pools erstellen Sie durch kli-cken auf "Category", wählen aus der sich nun öffnenden Kategorien-Liste die Kategorie aus, zu der die Verlinkung erstellt werden soll. Bestätigen Sie mit "save'n exit"
- Wenn Sie eine Verlinkung zu Ihren gruppenspezifisch erstellen Tasks herstellen möchten, dann klicken Sie "Tasks" und wählen aus der sich nun öffnenden alphabetischen Task-Liste die Titel aus, zu denen die Verlinkung erstellt werden soll. Bestätigen Sie mit "save'n exit"
- Wenn Sie eine Verlinkung zu einer externen Webseite erstellen möchten, dann klicken Sie "URL" und geben Sie den Link beginnend mit http... sowie den Namen des Links ein und klicken Sie "save'n exit" (Um sicher zu gehen, dass die URL korrekt ist, kopieren Sie diese am besten aus der Browser-Zeile).

5.7 Hinzufügen von E-Mail Formularen zum Task (Add e-mail form)

Sie können zu jedem Task in Ihrer Taskliste ein E-Mail Formular hinzufügen. Damit können Ihre Studierenden bei Fragen zu einem Task direkt über Distributed Campus mit Ihnen per Mail in Verbindung treten.

Der Studierende füllt das Formular aus und klickt auf "send". Sie erhalten diese Anfrage dann per Mail an die unter Personal Data gespeicherte E-Mail Adresse.

So fügen Sie das E-Mail Formular hinzu:

- Öffnen Sie Ihre Taskliste
- Wählen Sie den Task aus, zu dem Sie das E-Mail Formular hinzufügen möchten, und klicken Sie auf den Task-Titel so wird der Task im View-Modus geöffnet
- Klicken Sie nun auf "@" (add e-mail form to task):



Editor Menü 👻
Materialsammlung View Tesk zu erledigen bis
Schritt 1: Erasmus + Doktorat
Schritt 1: Erasmus + Doktorat Erledigt

Anschließend erscheint unterhalb des Tasks das entsprechende E-Mail Formular.

Zum Entfernen des Formulars klicken Sie im View-Modus erneut auf den Button "@" (remove e-mail form from task).

6 Prüfung des Task-Bearbeitungsfortschritts (Task Monitoring)

Das Task Monitoring zeigt Ihnen für jeden einzelnen Nutzer Ihrer Gruppe an, wie weit der Bear- beitungsstand der Tasks fortgeschritten ist.

- Klicken Sie auf Task Monitoring im Editor Menü
- Wählen Sie die gewünschte Timeline aus und klicken Sie diese an: Sie erhalten die Übersicht der für diesen Zeitraum registrierten Studierenden inkl. des individuellen Bearbeitungsfortschritts der Tasks nach Status:



Klicken Sie auf den Namen der jeweiligen Studierenden, um den Status des jeweiligen Tasks einsehen zu können.

Auf diese Weise können Sie einen Überblick über den Bearbeitungsstand jedes einzelnen Studierenden erhalten und dann ggf. direkt mit dem Studierenden Kontakt aufnehmen.



Wechsel zwischen Task View und Student View:

Sie haben die Möglichkeit, sich im Task Monitoring nach Klick auf eine Timeline, zwei verschiedene Sichten ausgeben zu lassen:

1. Student View:

In dieser Sicht erhalten Sie eine Liste mit den Namen der Studierenden dieser Timeline und deren Task Status.

Klicken Sie in dieser Sicht auf den Namen eines Nutzers, dann erhalten Sie nutzerspezifisch die Ausgabe der einzelnen Tasks und deren Statusangabe.

2. Task View:

Hier sehen Sie die Liste aller von Ihnen erstellten Tasks und rechts davon nach Status wird Ihnen die Anzahl der erledigten, overdue etc. Tasks angezeigt.

Wenn Sie auf einen Task-Titel klicken, dann kommen Sie zu einer Liste mit den Namen der Studierenden. Neben den Namen wird der Task-Bearbeitungsstatus für diesen geöffneten Task ausgegeben.

6.1 Erinnerungsmail versenden / Send reminder

Editoren können Tasks als Erinnerung per Mail über das Portal versenden, und zwar gemäß Be- arbeitungsstatus. Sie können also alle Nutzer adressieren, die einen bestimmten Task z.B. noch nicht erledigt haben (Task Status: overdue).

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf "Task Monitoring" im Editor Menü
- Wählen Sie die betreffende Timeline (das entsprechende Semester /Term) aus
- Anschließend sehen Sie alle Studierenden (alphabetische nach Nachname sortiert), die sich für die vorher ausgewählte Timeline registriert haben und frei geschaltet sind. Neben dem Namen finden Sie die Übersicht der Anzahl der Tasks mit entsprechendem Task-Bearbeitungs-Status.
- Klicken Sie bitte oberhalb der Studierenden-Liste auf <u>"task view"</u>. Nun erhalten Sie die alphabetische Übersicht der Tasks, die für diese Gruppe und Timeline erstellt und aktiviert wurden. In dieser Übersicht können Sie nun den gewünschten Task auswählen und zum Versenden dieses

Task-Inhalts auf die Zahl im jeweiligen Status-Kästchen rechts vom Titel klicken:

Task Monitoring: Wissenschaftler Statusübersicht gegliedert nach Studenten bzw. To-Do's der Gruppe / des Programms: Nachwuchswissenschaftler Innen 2017



Editor Menü 👻

Erinnerung versenden:

Zum Versenden einer E-Mail an die Studierenden gemäß Task-Status, bitte in der Tabelle in die entsprechende Spalte und Zeile klicken.

Tasks	Erledigt	Überfällig	Noch nicht erledigt	Zukünftig
Wohnungssuche in Berlin - Seien Sie vorbereitet!	0	4	5	0
Finanzen	0	5	3	0
Reisepass und/oder Personalausweis	1	5	1	1



• Sie erhalten die Meldung "Prepare to send", die Sie bitte bestätigen.

Editor Menü 🔻							
Task Monitoring: Wissenschaftler Sta / des Programms: Nachwuchswissen Huser view	tusübersicht geg schaftler Innen 2	liedert nach Stuc 017	lenten bzw. To-E	00's der Gruppe			
Erinnerung versenden:							
Zum Versenden einer E-Mail an die Studie und Zeile klicken.	renden gemäß Task	-Status, bitte in dei	Tabelle in die ent	sprechende Spalte	2		
Tasks	Erledigt	Überfällig	Noch nicht	Zukünftig	1		
Überfällig: Versende Task Wo	hnungssuche in Be	erlin - Seien Sie vo	rbereitet! per E-M	ail an Nutzer mi	t Task-Status: Ül	berfällig	×
Vorber 3 Empfänger							
Finant Prepare to Send Close							
THIOTE	_						

- Danach werden die Adressaten gemäß Task-Status adressiert und der gesamte Task-Inhalt in die Newsletter-Versenden-Oberfläche übertragen.
- Hier können Sie weitere Ergänzungen im Text vornehmen und dann auf "send" klicken.

Newsletter Versenden		
		1
Empfanger auswah	llen*	1
Alle Benutzer 🔲 Editor	I Student	
der Gruppe	Wissenschaftler	
der Timeline	Alle Timelines Nachwuchswissenschaftler Innen 2017	
Weitere Empfänger eintragen: (max. 50 durch	h	
Adressen)		
Newsletter Text		
Newsletter Text	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein:	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname X° X° X° X° X° X° X° X° X° X° X° X° X°	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname	
Newsletter Text Betreff: * Hallo	Geben Sie hier den Titel für den Newsletter ein: Vorname Nachname	



X send

Während die Versendung läuft, bitte NICHT ausloggen! Sie können im Portal weiter arbeiten.

Nach erfolgreicher Versendung erhalten Sie eine Sendebestätigung, die im Portal unter "Newsletter versenden" ausgegeben wird.

7 User Management

In der Nutzerverwaltung finden Sie alle registrierten Studierenden (Nutzer) Ihrer Gruppe in alphabetischer Reihenfolge nach Nachname (Ansicht: "Students"). In der Ansicht "Timelines" können Sie Ihre Gesamtliste von Nutzern nach Timeline mit Hilfe des Drop-Down-Menüs auswählen. Neben dem Nutzer wird das Semester (die Timeline) ausgegeben, für das sich der Student registriert hat (Ansicht: "Students").Sie können einen einzelnen Nutzer einer neuen Timeline zuordnen, indem Sie diese aus dem Drop-Down-Menü neben dem Namen auswählen:

Sie können einen einzelnen Nutzer einer neuen Timeline zuordnen, indem Sie diese aus dem Drop-Down-Menü neben dem Namen auswählen:

Editor Menü 👻		
Nutzerverwaltung		
Students (9) Timelines (1)		
Editieren		
Aktivieren/Deaktivieren	Auswählen	•
Alle Nutzer der Timeline	Auswählen	•
umsetzen auf Timeline	Auswählen →Umsetzen!	•
Filter	Name	/
Student	Timeline (Research)	Aktivieren/Deaktivieren
1. García Peter, Sabina Student Tasks öffnen	Nachwuchswissensct	Nutzer deaktivieren
2. Gocalova, Walburga Student Tasks öffnen	Nachwuchswissensch	Nutzer deaktivieren
3. Hanna, Lora Student Tasks öffnen	Nachwuchswissensct	Nutzer deaktivieren

Wenn Sie alle Studierenden einer Timeline auf eine neue Timeline "umsetzen" und speichern möchten, so gehen Sie bitte nach unten ans Ende der Liste und wählen Sie bei beiden Drop-Down-Menüs die Timelines aus, von der die Studierenden auf die neue Timeline umgesetzt werden sollen. Bestätigen Sie mit "Umsetzen".



Editor Menü 👻		
Nutzerverwaltung Students (9) Timelines (1)		
Editieren		
Aktivieren/Deaktivieren	Auswählen	•
Alle Nutzer der Timeline	Nachwuchswissenschaftler Innen 2017	•
umsetzen auf Timeline	Auswählen →Umsetzen!	•

ACHTUNG:

Es kann vorkommen, dass Studierende bei der Registrierung versehentlich das falsche Programm (= Gruppe) auswählen. In diesem Fall wird der Studierende von Ihrem DC Administrator auf die richtige Gruppe umgesetzt und gespeichert. In diesem Fall müssen Sie bei der regelmäßigen Prüfung Ihrer Nutzer über das User Management diesen Studierenden auf die korrekte Timeline setzen. Das können Sie daran erkennen, dass beim Studierenden "no Timeline" ausgegeben wird.

7.1 Löschen von Nutzern

Aufgrund von Datenschutzbestimmungen müssen die Studierenden, die nach ihrem Studienauf- enthalt an Ihrer Hochschule an ihre Heimatuniversität zurückgekehrt sind, als Nutzer gelöscht werden!

Klicken Sie hierfür *"disable user"* neben dem Namen des entsprechenden Nutzers (siehe Grafik unter 4.5)

Hierdurch wird der Name dieses Studierenden in der Datenbank als deaktiviert angezeigt und kann durch den Administrator gelöscht werden.

Falls Sie alle Nutzer einer bestimmten Timeline auf einmal deaktivieren möchten, dann verfahren Sie bitte wie folgt:

Oberhalb der Liste aller Studierenden, die für Ihre Gruppe registriert sind, können Sie:

- bei "Deaktivieren aller Nutzer für die Timeline:" die entsprechende Timeline auszuwählen.
- Klicken Sie anschließend bitte "deaktivieren" und bestätigen Sie das Pop-Up mit der "Warnung" mit OK.

Students (9) Timelines (1)		1
Editieren		\checkmark
Aktivieren/Deaktivieren	Nachwuchswissenschaftler Innen 2017	•
	Auswählen	•



Auf diese Weise werden alle Nutzer, die der ausgewählten Timeline zugeordnet sind, alle auf EINMAL deaktiviert - ohne dass Sie jeden Nutzer einzeln anklicken müssen!

Bitte prüfen Sie vorher die Timeline-Zuordnungen der Nutzer, so dass ein Nutzer, der sich ver- sehentlich für eine falsche Timeline registriert hatte, nicht auf diese Weise deaktiviert und dann vom Administrator gelöscht wird.

Die entsprechende Überprüfung muss von Ihrer Seite semesterweise durchgeführt werden.

8 Content Pool

Vom Hauptredakteur (Main Editor) wird Ihnen eine Vielzahl von Inhalten in verschiedenen Kategorien zur Verfügung gestellt. Aus diesen Inhalten können Sie diejenigen Themen publizieren, die für Sie und Ihre Gruppe relevant sind.

Zum Zeitpunkt der Erst-Konfiguration Ihrer Gruppe sind alle verfügbaren Inhalte für Sie publiziert. Bitte entscheiden Sie anschließend, welche Themen für Ihre Gruppe nicht von Bedeutung sind, und setzen Sie diese dann auf "unpublish".

Werden nach der Erst-Konfiguration neue Inhalte zentral vom Main Editor erstellt, so sind diese zunächst NICHT für Ihre Studierenden publiziert. Ihnen als Editor werden diese Inhalte direkt nach Ihrem Login im Welcome-Bereich als "new" angezeigt. So können Sie diesen Artikel erst inhaltlich prüfen und dann publizieren.

8.1 Publizieren von Inhalten

Klicken Sie auf Materialsammlung im Editor Menü

Wählen Sie die A-Z Liste (oder eine andere Kategorie) aus: in der jeweiligen Liste wird neben dem Titel des Inhalts das Publikations-Icon ausgegeben:

Editor Menü 👻
Materialsammlung / Alltagsleben / Bürokratie
Bürokratie
Bürokratie
> Aufenthaltserlaubnis ★ ★ ☆ 📂
> Ausländerbehörde ★★★☆ 📂
> Pass verloren 🔄
➢ Rost-, Silber- und Holzlaube - eine kurze Orientierung ★★★★
> Umweltbewusstes Handeln - mach' mit! ★★★★ 💽
> Verlust von Geld oder Ausweis ★★★☆ Image: Second Sec
Zedat account: change of e-mail address (guideline in English)



- Der Publikationsstatus des Inhalts wird durch Klicken auf das entsprechende Icon nebem dem Titel geändert
- Icon farblich blass = Resource ist nicht publiziert (nicht sichtbar für Ihre Studierenden)
- Icon farblich kräftig = Resource ist publiziert (sichtbar für Ihre Studierenden)

Dieser Publikationsmechanismus funktioniert analog zum Publizieren neuer Inhalte über das Willkommen im Editor Menü.

9 Versendung gruppenspezifischer Newsletter (Newsletter Sending)

Sie als Editor haben die Möglichkeit, über einen Newsletter an die Nutzer Ihrer Gruppe zu versenden. Dieser Newsletter wird allen registrierten Nutzern zugestellt, die bei der Registrierung eine gültige E-Mail-Adresse eingegeben sowie den Newsletter abonniert haben.

- Öffnen Sie Newsletter Sending im Editor Menü
- Wählen Sie bei "select recipients" all user aus
- Bei "further recipients" können Sie manuell E-Mail Adressen eintragen (von Personen, die nicht bei Distributed Campus für Ihre Gruppe registriert sind)
- Mit Hilfe des Drop-Down-Menüs bei "Timeline" können Sie die Nutzer einer bestimmten Timeline adressieren.

Geben Sie Titel (Betreffzeile), Anrede und Ihren Newsletter-Text ein. Der Name der Nutzer wird automatisch bei Versendung vom System in die Mail eingetragen:

Empfänger auswählen*		
Alle Benutzer 🗐 Editor 🗐 St der Gruppe	udent 🗐 Wissenschaftler	•
der Timeline	Alle Timelines Nachwuchswissenschaftler Innen 2017	*
Weitere Empfänger eintragen: (max. 50 durch Kommata getrennte E-Mail- Adressen)		- A

- Zum Versenden klicken Sie auf "send"
- Anschließend wird Ihnen ein Sendeprotokoll ausgegeben, an dem Sie genau ersehen können, an wen der Newsletter zugestellt wurde.

ACHTUNG:

Es ist empfehlenswert, den Newslettertext vorab in einem Word-Dokument zu erstellen und dann den Text in das Content-Feld des Newsletters zu kopieren. Verzichten Sie bei der Redaktion des Newsletters in Word auf Formatierungen und Sonderzeichen, da diese je nach Mail-Client des Empfängers ggf. nicht immer korrekt angezeigt werden können.



10 Link Validation

Mit Hilfe dieser Funktionalität können Sie alle erstellten externen Links prüfen:

- Öffnen Sie Link Validation im Editor Menü
- Klicken Sie auf "new link validation"
- Während die Link Validation läuft, dürfen Sie sich nicht ausloggen
- Nach Beendigung des Überpr
 üfungsprozesses werden Ihnen alle Links angezeit, die nicht mehr funktionieren. Durch direktes Anklicken auf den entsprechenden Link k
 önnen Sie diesen sofort korrigieren.

11 Export

Sie als Editor haben die Möglichkeit, Inhalte aus dem Content Pool von Distributed Campus zu exportieren und in einem "Export Package" lokal auf Ihrem PC zu speichern, um diesen ggf. in einer anderen Form weiter zu verwenden.

- Öffnen Sie Content Pool im Editor Menü
- Durch Klick auf den "add to export list" Button fügen Sie Inhalte entweder einzelne Contents oder ganze Kategorien – der Export-Liste hinzu
- Nach Abschluss der Auswahl der Contents, die Sie exportieren möchten, gehen Sie zu Export im Editor Menü
- Hier können Sie Ihre zusammengestellte Liste überprüfen, durch Klick auf "remove from export list" können Inhalte aus der Liste entfernt werden.
- Klick auf "start export" startet die Zusammenstellung des Export Packages
- Nach dessen Fertigstellung erscheint unterhalb der Export-Liste "right click here and save to download the export archive"
- Zum Speichern des hier generierten Zip-Archivs klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf diesen Link und wählen Sie einen lokalen Speicherort aus.
- Nach Abschluss des Downloads können Sie den HTML-Output der Inhalte über das Zip-File öffnen.

Hinweis:

Bei jeder Art der Weiterverwendung ist die Angabe des Urheberrechtsvermerks aus rechtlichen Gründen zwingend! Bitte kontaktieren Sie bei Fragen hierzu das Open DC Team der Freien Universität Berlin.



12 Appendix

12.1 Benachrichtigung der Studierenden

Zur Benachrichtigung Ihrer Studierendengruppe über die Nutzung der Plattform und die Registrierungsformalitäten können Sie die folgenden Templates verwenden.

Hinweis:

Bei der Registrierung können die Studierenden den Newsletter abonnieren. Dieses Abonnement umfasst den zentralen, vom Maineditor versendeten Newsletter, so wie die Newsletter, die Sie als Editor an Ihre eigene Gruppe versenden.

Bitte setzen Sie bei Study Abroad Program den Namen Ihrer Gruppe und bei Study Abroad Term den Titel der entsprechenden Timeline ein:

Liebe Studierenden,

wir möchten Sie auf einen kostenlosen Internet-Service unserer Hochschule für ausländische Studierende hinweisen: das Online-Portal Dort finden Sie eine Vielzahl von Texten und multimedialen Informationen rund um das Studium an Ihrer Gasthochschule und den Alltag in ..., sowie unser programmspezifisches Material.

Zur Nutzung müssen Sie sich zunächst registrieren. Und das geht so: Rufen Sie die Webseite 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 "X X X" und bei Study Abroad Term "X X X" aus. Nach der Freischaltung Ihrer Daten erhalten Sie eine E-Mail.

•••

Dear students,

We would like to draw your attention to a free of charge Internet service provided by your host university for international students: the online portal This portal offers a great variety of texts and multimedia information on studying and living in ..., as well as program-specific materials.

For using ..., a registration is necessary. Please proceed as follows: Open the website http://www. distributed-campus.org/... and go to Registration. Fill out the registration form, please use your full name and a valid e-mail address and please note down your password.

At Study Abroad Program, please choose "X X X", and at Study Abroad Term "X X X". After successful registration you will receive a confirmation mail.



13 Hinweise zur Nutzung des WYSIWYG-Editors

Sie haben die Möglichkeit, in den Online-Editor (What You See Is What You Get Editor) Bilder oder Flash-Animationen / -Videos direkt in den Content Bereich zu laden und zu speichern:

- Klicken Sie auf "edit" zum Editieren eines Text-Contents und setzen Sie den Curser an die Stelle im Text, an der das Bild eingefügt werden soll.
- Wenn Sie ein Bild in den Content laden möchten, klicken Sie auf das Icon "Bild" in der Icon-Leiste des Online Editors. Es öffnet ein Pop-up:
- Wählen Sie in diesem Pop-up den Button "Server durchsuchen". Es öffnet ein neues Fenster, in dem Sie durch Klick auf "Durchsuchen" direkt von Ihrem Rechner oder Laufwerk das gewünschte Bild auswählen und durch Klick auf "Hochladen" in den File Manager speichern können.
- Anschließend wählen Sie die hochgeladenen Datei durch anklicken aus und fügen Sie mit Bestätigung "ok" in den Content Bereich hinzu.

