



TEILNEHMER_INNEN VERWALTEN
von CiL-Support-Team | Stand: April 2017



Inhalt

| | |
|---|---|
| 1. Aufbau der Teilnehmerverwaltung | 2 |
| 1.1. MANAGER..... | 2 |
| 1.2. BETREUER | 2 |
| 1.3. STUDIERENDE | 2 |
| 1.4. WEITERE TEILNEHMER..... | 3 |
| 1.5. KLEINE ZWEITHÖRER..... | 3 |
| 2. E-Mail-Adresse im L ² P | 3 |
| 3. Teilnehmer_innen hinzufügen..... | 4 |
| 4. Externe einladen | 6 |
| 5. Teilnehmer_innen entfernen | 7 |
| 6. Export der Teilnehmerliste | 7 |
| 7. Anzeige einstellen | 8 |

1. Aufbau der Teilnehmerverwaltung

Die Teilnehmerliste in L²P zeigt getrennt nach Rollen und alphabetisch sortiert die Namen aller Personen an, die Zugang zum Lernraum haben (s. Abb. 1).

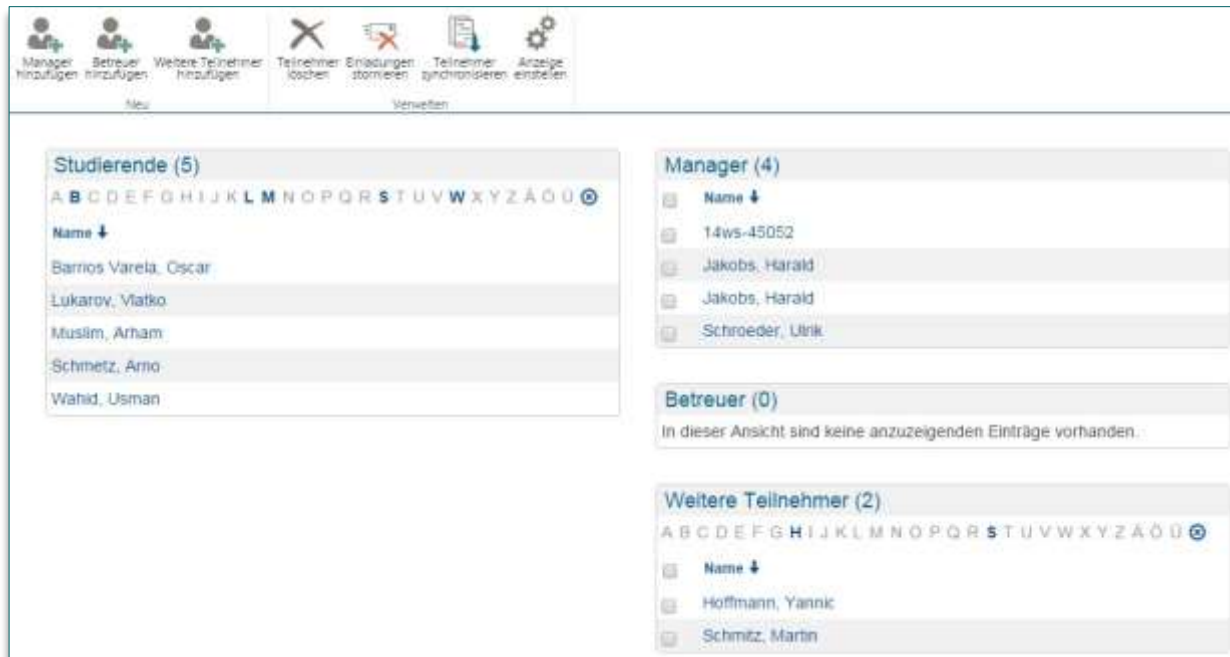


Abb. 1: Teilnehmerliste in L²P

1.1. Manager

Alle Personen, die in den CAMPUS-Veranstaltungsdaten als DozentInnen der Veranstaltung ausgewiesen sind, werden automatisch mit ihrer TIM-Kennung (Muster: ab123456) als MANAGER in den Lernraum gebucht. Voraussetzung hierfür ist, dass die TIM-Kennung mit dem Mitarbeiterbeitrag im CAMPUS-Organisationsverzeichnis gekoppelt ist. Diese Kopplung wird i.d.R. bei der Einstellung automatisch hergestellt. Sollte sie dennoch fehlen, kann sie vom Verwalter der CAMPUS-Rolle ORGANISATIONSEINHEIT hergestellt werden. Das liegt i.d.R. bei den Sekretariaten. Das IT Center bietet hierzu eine [Anleitung](#).

Darüber hinaus können MANAGER jederzeit manuell durch andere MANAGER gebucht werden. Das funktioniert analog zum Hinzufügen WEITERER TEILNEHMER (s.u.).

1.2. Betreuer

Betreuer sind i.d.R. studentische Hilfskräfte, die im Rahmen der Lehrveranstaltung mit bestimmten Aufgaben betraut sind wie Korrektur von Übungsabgaben. Sie werden manuell durch MANAGER gebucht, die auch die Betreuerrechte anpassen können, um ihnen bspw. das Hochladen von Lernmaterialien zu erlauben.

1.3. Studierende

Die Liste Studierende enthält alle Personen, die sich über das in CAMPUS definierte Anmeldeverfahren zur Veranstaltung angemeldet haben und zugeteilt wurden (s. Abb. 1).

Sollten Sie feststellen, dass die Anzahl der in CAMPUS bereits zugeteilten Personen von der Anzahl der Studierenden in L²P abweicht, können Sie über TEILNEHMER SYNCHRONISIEREN einen Abgleich der beiden Listen in CAMPUS und L²P anstoßen (s. Abb. 2).

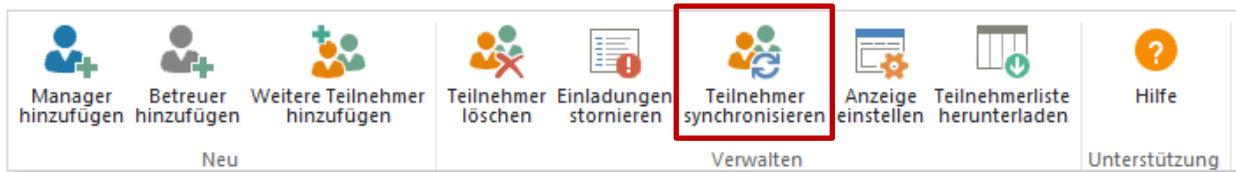


Abb. 2: Teilnehmer synchronisieren im Menüband

Solche Abweichungen können gerade am Semesterbeginn auftreten, wenn Teilnehmer_innen etwa aufgrund von Terminkollisionen häufiger die Veranstaltung wechseln und sich mehrfach an- und abmelden.

Achtung: Sobald der Button betätigt wird, kann es aufgrund des Caching bis zu 15 Minuten dauern, ehe alle Teilnehmer synchronisiert sind.

1.4. Weitere Teilnehmer

In vielen Veranstaltungen gibt es Personen, die sich nicht über CAMPUS Office anmelden können (z.B. ERASMUS-Studierende, Seniorenstudierende). Auch dieser Nutzergruppe können Sie Zugang zum Lernraum gewähren, indem Sie sie manuell als WEITERE TEILNEHMER buchen.

1.5. Kleine Zweithörer

Auch Zweithörer, die in der Regel über keinen CAMPUS Office Account verfügen, lassen sich über die Einladefunktion dem Lernraum hinzufügen (s.u. 4. Externe einladen).

2. E-Mail-Adresse im L²P

Jeder Person, die L²P nutzt, wird im System automatisch eine E-Mailadresse zugeordnet. Diese wird aus dem Identitymanagement der RWTH übernommen. Welche Adresse genutzt wird, hängt vom Status der Person an der RWTH ab. Die Auswahl der für L²P verwendeten E-Mail-Adresse folgt dieser Logik:

| Status | E-Mail-Adresse |
|-----------------------|--|
| Studierende | RWTH-Adresse (z.B. max.mustermann@rwth-aachen.de) |
| Beschäftigte | <ul style="list-style-type: none"> Bei TIM-CAMPUS-Kopplung: Instituts-Adresse (z.B. mustermann@cil.rwth-aachen.de) Ohne TIM-CAMPUS-Kopplung: Kontakt-Adresse aus dem Selfservice |
| Externe / Gäste | Kontakt-Adresse aus dem SelfService |
| Promotionsstudierende | <ul style="list-style-type: none"> Bei TIM-CAMPUS-Kopplung: Instituts-Adresse (z.B. mustermann@cil.rwth-aachen.de) Ohne TIM-CAMPUS-Kopplung: RWTH-Adresse (z.B. max.mustermann@rwth-aachen.de) |

Ihre L²P Kontaktadresse wird für diese L²P-Bereiche genutzt:

- Die Adresse erscheint als Kontaktadresse, wenn jemand in der L²P-Teilnehmerliste Ihren Namen anklickt.
- Wenn Sie als „Manager“ E-Mails aus L²P heraus verschicken, wird die Adresse den Empfängern der E-Mail als Antwortadresse angezeigt.
- Sie erhalten Benachrichtigungen und Bestätigungsmails von L²P an diese Adresse.

Personen, die zur Promotion eingeschrieben und zugleich an der RWTH als wissenschaftliche Beschäftigte angestellt sind und Lehrveranstaltungen betreuen, versenden und erhalten E-Mails aus L²P folglich über die Institutsadresse, sofern die TIM-CAMPUS-Kopplung besteht. Die TIM-CAMPUS-Kopplung wird i.d.R. bei der Einstellung automatisch hergestellt. Sollte sie dennoch fehlen, kann sie vom Verwalter der CAMPUS-Rolle „Organisationseinheit“ hergestellt werden. Das liegt i.d.R. bei den Sekretariaten. Das IT Center bietet hierzu eine [Anleitung](#).

Bitte beachten Sie, dass die RWTH-Institutsadresse dann verwendet wird, wenn Sie in einem Lernraum die Rolle „Manager“, „Betreuer“ oder „Weiterer Teilnehmer“ einnehmen.

Wenn Sie über ein CAMPUS-Anmeldeverfahren in der Rolle „Studierender“ zu einem Lernraum hinzugefügt wurden, erhalten Sie die E-Mails für diesen Lernraum weiterhin an Ihre RWTH-E-Mailadresse.

Personen, die nur zur Promotion eingeschrieben, aber nicht an der RWTH als wissenschaftliche Beschäftigte angestellt sind und daher keine TIM-CAMPUS-Kopplung besitzen, versenden und erhalten E-Mails wie alle übrigen Studierenden an die RWTH-Adresse.

Ein Ändern der Kontakt-E-Mailadresse im RWTH-SelfService hat bei Studierenden oder Personen mit TIM-CAMPUS-Kopplung keine Auswirkungen auf die in L²P verwendete E-Mailadresse.

3. Teilnehmer_innen hinzufügen

Um Personen als Manager, Betreuer oder Weitere Teilnehmer hinzuzufügen, benötigen Sie den Namen, die Benutzer-ID (= TIM-Kennung, Muster: xy123456), die E-Mailadresse der betroffenen Person oder ihre Matrikelnummer. Klicken Sie im Menüband bspw. auf WEITERE TEILNEHMER HINZUFÜGEN (s. Abb. 3) und geben Sie anschließend im Suchfeld die Daten ein, die Ihnen zur Verfügung stehen (s. Abb. 4).

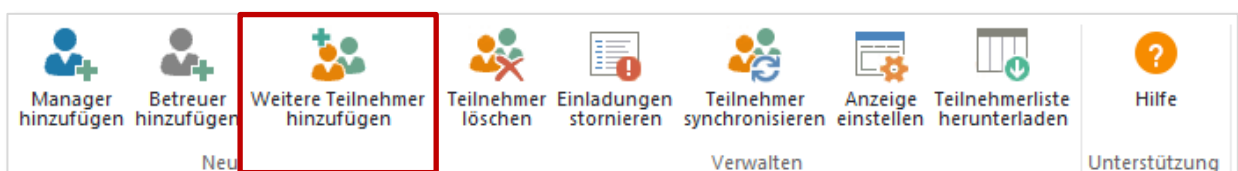
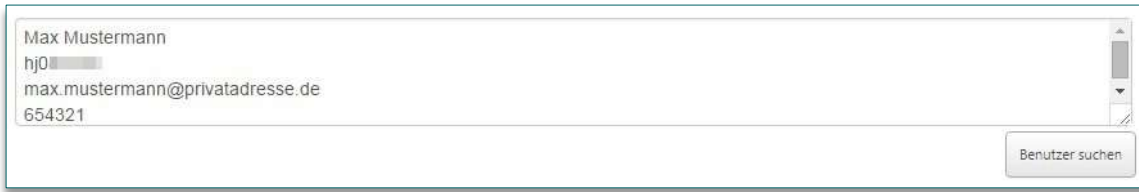


Abb. 3: Weitere Teilnehmer hinzufügen

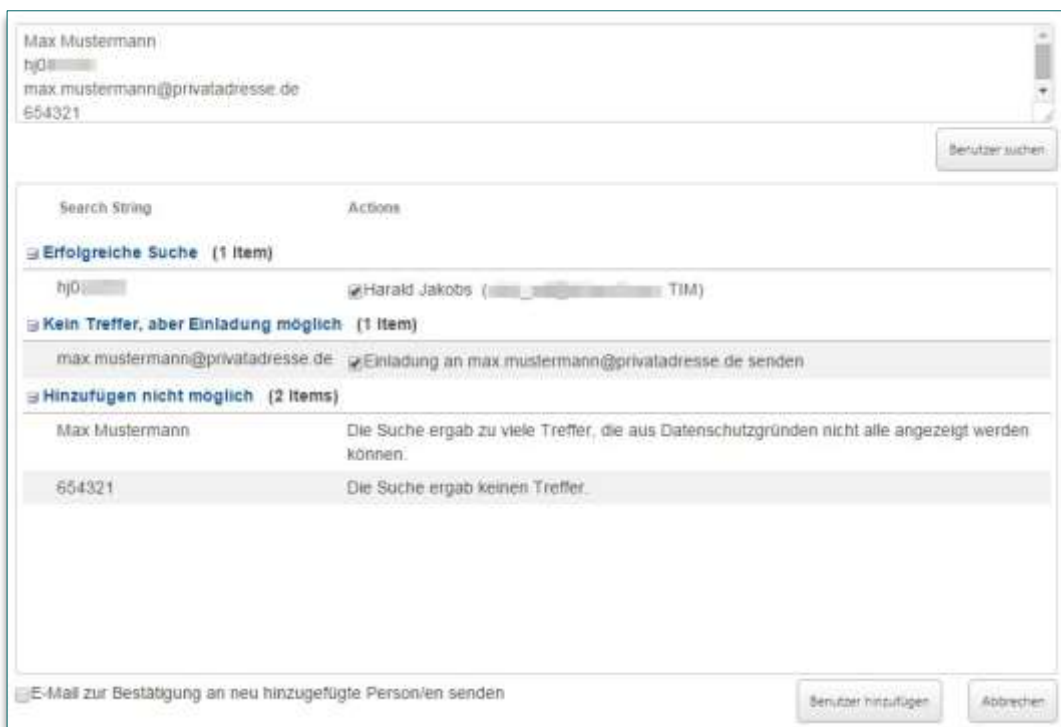


Max Mustermann
 hj0
 max.mustermann@privatadresse.de
 654321

Benutzer suchen

Abb. 4: Suchfeld mit Beispielangaben

Nach Klick auf BENUTZER SUCHEN werden die Treffer aufgelistet, getrennt nach möglichen Folgeaktionen (s. Abb. 5):



Max Mustermann
 hj0
 max.mustermann@privatadresse.de
 654321

Benutzer suchen

| Search String | Actions |
|--|--|
| Erfolgreiche Suche (1 Item) | |
| hj0 | <input checked="" type="checkbox"/> Harald Jakobs (TIM) |
| Kein Treffer, aber Einladung möglich (1 Item) | |
| max.mustermann@privatadresse.de | <input checked="" type="checkbox"/> Einladung an max.mustermann@privatadresse.de senden |
| Hinzufügen nicht möglich (2 Items) | |
| Max Mustermann | Die Suche ergab zu viele Treffer, die aus Datenschutzgründen nicht alle angezeigt werden können. |
| 654321 | Die Suche ergab keinen Treffer. |

E-Mail zur Bestätigung an neu hinzugefügte Person/en senden

Benutzer hinzufügen Abbrechen

Abb. 5: Sucheingabe und Suchergebnis

Wählen Sie bei erfolgreicher Suche per Häkchen diejenigen Personen aus, die hinzugebucht werden sollen. Wenn die Personen eine ergänzende Bestätigungsmail erhalten sollen, setzen Sie ein Häkchen bei der Option E-MAIL ZUR BESTÄTIGUNG AN NEU HINZUGEFÜGTE PERSON/EN SENDEN. Schließen Sie die Buchung mit BENUTZER HINZUFÜGEN ab.

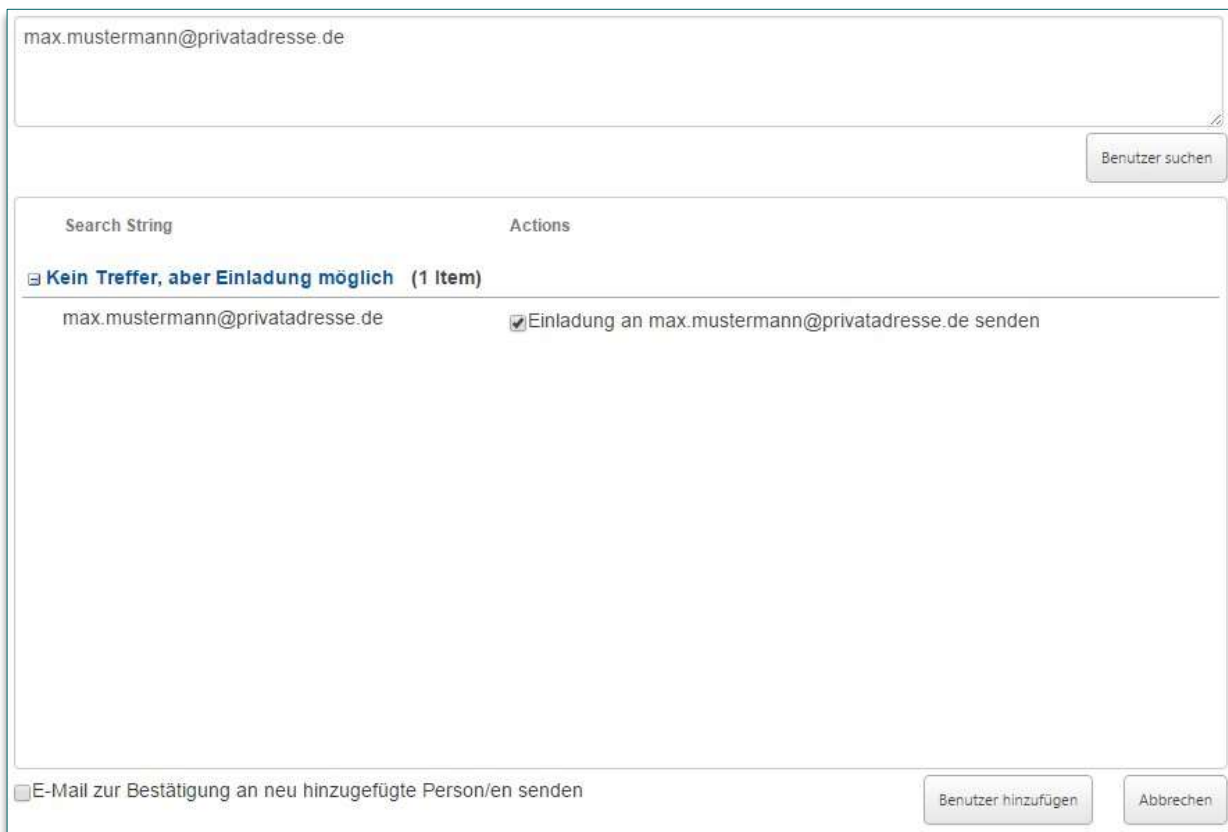
Bei nicht eindeutigen oder gar keinen Treffern klicken Sie ABBRECHEN und starten Sie eine neue Suche mit veränderten Suchbegriffen.

Wenn Sie eine E-Mailadresse als Suchbegriff verwenden, kann es passieren, dass zu dieser Adresse kein Treffer gefunden wird. Das geschieht i.d.R. bei einer privaten E-Mailadresse, die nicht mit der TIM-Kennung der Person verbunden ist, die Sie hinzufügen möchten. In diesem Fall wird kein Treffer gefunden, Sie können der Person aber eine Einladung per E-Mail zukommen lassen. Diese enthält einen Link, über den die Einladung mit einer bestehenden Kennung angenommen oder eine neue TIM-Kennung angelegt werden kann. Nach Abschluss des Prozesses wird der/die Eingeladene automatisch und in der vorgesehenen Rolle in den Lernraum gebucht.

4. Externe einladen

Externe (Vorkursteilnehmer_innen, Schülerstudierende, Gastdozent_innen, Forscherkolleg_innen etc.), die an der RWTH weder eingeschrieben noch beschäftigt sind und daher keine TIM-Kennung besitzen, können Sie per E-Mail zu Ihrem Lernraum einladen. Sie benötigen dazu eine E-Mailadresse der Person, die Sie einladen möchten.

Klicken Sie zunächst WEITERE TEILNEHMER HINZUFÜGEN (oder eine andere Rolle) und suchen Sie nach der E-Mailadresse. Da diese im System nicht hinterlegt ist, wird kein Treffer gefunden. Ihnen wird jedoch angeboten, eine Einladung per E-Mail zu versenden (s. Abb. 6). Mit Klick auf BENUTZER HINZUFÜGEN wird die Einladung versendet.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search input field containing: `max.mustermann@privatadresse.de`
- Search button: **Benutzer suchen**
- Table with columns: **Search String** and **Actions**
- Search result: **Kein Treffer, aber Einladung möglich (1 Item)**
- Table row:

| Search String | Actions |
|--|---|
| <code>max.mustermann@privatadresse.de</code> | <input checked="" type="checkbox"/> Einladung an max.mustermann@privatadresse.de senden |
- Checkboxes at the bottom:
 - E-Mail zur Bestätigung an neu hinzugefügte Person/en senden
- Buttons at the bottom right: **Benutzer hinzufügen** and **Abbrechen**

Abb. 6: Externe einladen

Die Einladung enthält einen Link, über den eine neue TIM-Kennung angelegt werden kann. Nach Abschluss des Prozesses wird der/die Eingeladene automatisch und in der vorgesehenen Rolle in den Lernraum gebucht.

Den aktuellen Status des Einladungsprozesses können Sie in der Teilnehmerliste unter OFFENE EINLADUNGEN ablesen (s. Abb. 7):

| Offene Einladungen (0) | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-----------|----------------|------------|
| Offen | Abgelaufen | Storniert | Abgeschlossen | |
| <input type="checkbox"/> | E-Mail | Gruppe | Eingeladen von | Erstellt↓ |
| <input type="checkbox"/> | max.mustermann@privatadresse.de | extra | Jakobs, Harald | 25.03.2015 |

Abb. 7: Statusansicht Offene Einladungen

5. Teilnehmer_innen entfernen

MANAGER, BETREUER und WEITERE TEILNEHMER können Sie direkt in L²P aus der Teilnehmerliste der Veranstaltung entfernen. Haken Sie dazu die Kästchen vor den Namen der Betroffenen an und klicken Sie im Menüband auf TEILNEHMER LÖSCHEN (s. Abb. 8):

| Studierende (0) | | Manager (6) | |
|---|--|-------------------------------------|------------------|
| 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 Ä Ö Ü ☺ | | <input type="checkbox"/> | Name ↓ |
| There are no items to show in this view. | | <input type="checkbox"/> | Hänel, Tobias |
| | | <input type="checkbox"/> | Jakobs, Harald |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lukarov, Vlatko |
| | | <input type="checkbox"/> | Muslim, Arham |
| | | <input type="checkbox"/> | Schroeder, Ulrik |
| | | <input type="checkbox"/> | Wahid, Usman |

Abb. 8: Teilnehmer löschen

Die Personen in der Liste STUDIERENDE können nicht direkt in L²P entfernt, sondern müssen in CAMPUS von der Veranstaltung abgemeldet werden. Sie werden dann automatisch auch im Lernraum gelöscht. Aufgrund von Caching-Effekten kann es die Synchronisation eine Weile dauern. Mit einem Klick auf TEILNEHMER SYNCHRONISIEREN können Sie die Daten auch manuell aktualisieren.

6. Export der Teilnehmerliste



Ein Export der Teilnehmerliste als CSV-Datei ist nur für MANAGER möglich. Klicken Sie im Bereich TEILNEHMER in der Menüleiste auf TEILNEHMERLISTE HERUNTERLADEN. Die CSV-Datei mit den Teil-

nehmer-Informationen wird nun erstellt. Sobald die Datei verfügbar ist, erhalten Sie eine E-Mail. Über den darin enthaltenen Link können Sie die exportierte Liste herunterladen.

7. Anzeige einstellen



Über den Button ANZEIGE EINSTELLEN regeln Sie, wie viele Teilnehmer Ihnen in den den vier Gruppen MANAGER, BETREUER, STUDIERENDE und WEITERE TEILNEHMER auf einer Seite angezeigt werden. Sie können Werte zwischen 1 und 100 auswählen. Bei Teilnehmerzahlen größer als 100 werden die Namen auf mehrere Seiten verteilt, die Sie über die Seitenzahlen unterhalb der jeweiligen Liste direkt ansteuern können.