

Mitgliederverwaltung

Als Workspace Manager sind Sie nicht nur für den Inhalt des Workspaces verantwortlich, sondern auch für die Verwaltung der Mitglieder im Workspace.

Beachten Sie bitte, dass bei synchronisierten Lehrveranstaltungs-Workspaces die allermeisten Mitglieder über das services.unibas.ch Portal abgeglichen werden (Studenten via MOnA). Hier müssen Sie nur dann Mitglieder verwalten wenn es sich um zusätzliche Mitarbeiter handelt, welche bspw. Unterrichtsmaterial hochladen sollen oder wenn Sie Hörer hinzufügen müssten.

Mitglieder können im Reiter «Mitglieder» unter dem jeweiligen Workspace verwaltet werden. Zu beachten ist dabei, dass die Mitgliederverwaltung in ADAM zur Zeit teilweise für externe Benutzer noch primär nach den Benutzernamen der Mitglieder und nicht via deren registrierten E-Mail Adressen erfolgt¹. Benutzer der Universität Basel und aller anderen an SWITCH AAI angeschlossenen Organisationen haben hingegen ihre E-Mail Adresse als Benutzernamen.

Mitglieder können einzeln (siehe Abschnitt **Bestehende ADAM Benutzer als Mitglieder einzeln einladen**) oder durch Angabe einer Liste von E-Mail Adressen (siehe Abschnitt **Mehrere Mitglieder einladen**) dem Workspace zugeordnet werden. Einzelne oder Gruppen von Mitglieder können im Reiter Mitglieder ebenfalls via E-Mail Funktion informiert werden (siehe Abschnitt **Workspace Mitglieder informieren**), beispielsweise wenn eine Vorlesung ausfällt.

Praktisch ist hier auch die Funktion über den Knopf **[Liste ausdrucken]** mit welcher eine Liste aller Mitglieder samt deren Rollen und Attributen ausgedruckt werden kann.

Für Manager ist das Häkchen bei **«Benachrichtigungen»** praktisch, da Sie damit jeweils über Beitrittsanfragen informiert werden. Wird diese Funktion deaktiviert, muss der Workspace Manager, resp. die Person, welche für die Aufnahme von Mitgliedern in den Workspace verantwortlich ist, von Zeit zu Zeit überprüfen, ob Beitrittsanfragen existieren. Umgekehrt kann natürlich dieser Parameter bei allen Managern des Workspaces deaktiviert werden, ausser eben bei der zuletzt genannten Person.

Bei synchronisierten LV-Workspaces ist es grundsätzlich ebenfalls möglich Beitrittsanfragen zu stellen, bspw. für Hörer ist dies entscheidend, da diese nicht über die Studienverwaltung erfasst sind. Dazu muss aber in den Einstellungen des Workspaces das richtige Beitrittsverfahren definiert sein.

Je nach eingestelltem Beitrittsverfahren können so auch weitere Mitglieder in den Workspace kommen.

Bestehende ADAM Benutzer als Mitglieder einzeln einladen

Einzelne Mitglieder, die bereits in ADAM registriert sind, laden Sie im Reiter

¹ In Zukunft wird der Benutzername gleich der eingetragenen E-Mail Adresse entsprechen.

Mit

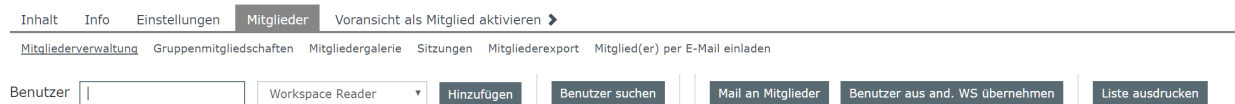
Hier finden Sie Antworten zu:

- » **Wie kommen Mitglieder in meinen Workspace?**
- » **Wie verwalte ich als Manager meine Mitglieder?**

«**Mitglieder**» unter «**Mitgliederverwaltung**» ein. Dazu geben Sie bei **Benutzer** entweder die Anfangsbuchstaben des Benutzernamens, der E-Mail Adresse oder Vorname, Nachname ein.

Sobald Sie einige Zeichen eingetippt haben, schlägt Ihnen das System eine Auswahl von passenden Benutzereinträgen vor.

Wählen Sie nun den passenden Benutzereintrag und wählen dann die Rolle des Benutzers aus bevor Sie auf den Knopf **[Hinzufügen]** klicken.



Wurde ein Benutzer erfolgreich dem Workspace zugeordnet, wird Ihnen dies in Form eines Bestätigungstextes am oberen Rand angezeigt. Der Benutzer erscheint darauf als Mitglied unterhalb seiner erhaltenen Rolle (**Manager, Contributor, Reader**) in der auflistenden Tabelle.

Sollte kein passender Benutzer vorgeschlagen werden, suchen Sie den Benutzer mit einem Klick auf den Knopf **[Benutzer suchen]** und suchen im darauf erscheinenden Dialog am besten nach Teilen der E-Mail Adresse.

Wird kein Benutzer gefunden, müssen Sie den Benutzer neu zu ADAM einladen. Dies geschieht auf gleiche Art und Weise wie wenn Sie mehrere Mitglieder per E-Mail einladen (siehe nächster Abschnitt), ausser, dass Sie nur die eine E-Mail Adresse des neuen Benutzers eingeben.

Mehrere Mitglieder einladen

Als Workspace Manager haben Sie die Möglichkeit, einzelne oder mehrere Mitglieder dem Workspace zuzuordnen. Dies wird dann gebraucht, wenn es sich bei den zu einladenden Mitgliedern um Personen ohne AAI Zugang handelt (externe Benutzer, lokale Accounts) oder wenn der Benutzer noch gar nicht in ADAM existiert. Wenn Ihr Workspace so gestaltet ist, dass sich Benutzer nicht selbst einschreiben können, z.B. per Passwort, Anfrage oder Registrierungslink bleibt sogar keine andere Möglichkeit.

Um Mitglieder aufzunehmen, gehen Sie zum Reiter «**Mitglieder**» und wählen dort den Unterpunkt «**Mitglied(er) per E-Mail einladen**». Die Mitglieder können dort via Ihren E-Mail Adressen eingeladen werden. Dazu geben Sie im Feld **E-Mailadressen** alle E-Mailadressen aller Mitglieder ein, welche Sie einladen möchten. Dabei können Sie ein beliebiges Trennzeichen zwischen den einzelnen E-Mailadressen verwenden, also Komma, Strichpunkt, Leerschlag, etc.

Fügen Sie hier eine Liste von E-Mailadressen ein, die Sie als Mitglieder hinzufügen möchten. Personen, welche bereits über einen Account in ADAM verfügen, können direkt eingeschrieben werden. Personen, welche noch keinen Account in ADAM haben, können per E-Mail eingeladen werden.

MITGLIED(ER) PER E-MAIL EINLADEN

E-Mailadressen

max.mustermann@ethz.ch
Peter.Muster@gmail.com

Komma-separiert, mit neuer Zeile, Semikolon oder Leerschlag

Benutzer auflisten

Sobald Sie auf den Knopf **[Benutzer auflisten]** klicken, werden die Benutzer, welche als Mitglieder eingetragen werden sollen, aufgelistet.

Auch zuvor eingeladene Benutzer erscheinen, mit derjenigen Rolle mit welcher Sie eingeladen wurden,

BENUTZER EINSCHREIBEN

(1 - 2 von 2)

Zeilen ▾

Entferne nicht existierende Benutzer Aufräumen Einschreiben und einladen

E-Mailadresse	Existiert in ADAM	Status	Einschreiben	Per E-mail einladen	Rolle
max.mustermann@ethz.ch	Nein	Kann eingeladen werden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Workspace Reader ▾
peter.muster@gmail.com	Nein	Kann eingeladen werden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Workspace Reader ▾

Entferne nicht existierende Benutzer Aufräumen Einschreiben und einladen

(1 - 2 von 2)

nochmals aufgelistet. Dabei werden Benutzer, welche die Einladung schon angenommen haben (**Existiert in ADAM: Ja, Status: Bereits im Workspace**) genauso aufgelistet, wie Benutzer, welche die Einladung noch nicht angenommen haben (**Existiert in ADAM: Nein, Status: Bereits eingeladen**).

Benutzer, welche schon eingeladen wurden, die Einladung aber noch nicht akzeptiert haben, können indem die Option **«Per E-Mail einladen»** nochmals aktiviert wird, dazu aufgefordert werden den Registrierungslink in der versandten E-Mail nochmals anzuklicken.

Benutzer, welche schon über einen ADAM Account verfügen können direkt in den betreffenden Workspace eingeschrieben werden. Andere Personen, welche noch keinen ADAM Account haben, können via E-Mail eingeladen werden.

Beim Einladeprozess haben Sie zudem die Möglichkeit anzugeben, welche Rolle das Mitglied im Workspace bekommen soll. Mitglieder werden standardmässig als Reader aufgenommen wenn Sie keine andere Rolle vergeben. Die vergebene Rolle können Sie später auch nach der akzeptierten Einladung direkt unter der Mitgliederverwaltung unter **«Mitglieder»** ändern.

Um die Einladungen abzusenden klicken Sie auf den Knopf **[Einschreiben & einladen]**.

Mitglieder löschen

Sofern es sich um Mitglieder handelt, welche **nicht** aus der Synchronisation via Student Life Cycle Management kommen, können einzelne Mitglieder einfach aus dem Workspace ausgetragen werden indem Sie ausgewählt werden und dann zuunterst unter **«Ausgewählte Teilnehmer»** der Knopf **[Entfernen]** geklickt wird. Mitglieder, welche aufgrund einer Belegung in MOnA in ADAM Leseberechtigung auf einen Workspace haben, können zwar gelöscht werden, werden aber am darauffolgenden Tag wieder als Reader eingetragen.

Name ↑	Benutzername	Letzter Zugriff	Bestanden	Workspacebetreuung	Benachrichtigung	
<input checked="" type="checkbox"/> Hofer, Dominik	dominik.hofer@unibas.ch	02. Jun 2016, 09:43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Alle auswählen						
Speichern						

(1 - 1 von 1)

Ausgewählte Teilnehmer

Rechte von Mitgliedern ändern

Rechte bzw. Rollen (Manager, Contributor, Reader) von Mitgliedern innerhalb eines Workspaces können Sie als Manager im Reiter **<Mitglieder>** unter **Mitgliederverwaltung** ändern.

Dort werden alle Mitglieder eines Workspaces geordnet nach ihrer Rolle aufgelistet. Um nun ein Mitglied zu bearbeiten, klicken Sie auf der Zeile des Mitglieds ganz rechts auf **Bearbeiten**. Wiederum ganz rechts unter **Rollen** können Sie die Rolle des Mitglieds nun ändern, also das Mitglied bspw. zum Contributor oder sogar Manager machen. Speichern nicht vergessen.

Um ein Mitglied zu löschen, wählen Sie es aus (Checkbox aktivieren) und klicken zuunterst bei **ausgewählte Teilnehmer** auf den Knopf **[Entfernen]**. Sicherheitshalber werden Sie nochmals gefragt, ob das Mitglied wirklich aus Ihrem Workspace entfernt werden soll. Klicken Sie dazu dann auf **[Bestätigen]** resp. **[Abbrechen]**, wenn das Mitglied doch nicht entfernt werden soll.

READER BEARBEITEN

(1 - 1 von 1)

Name	Benutzername	Letzter Zugriff	Bestanden	Zugang gesperrt	Workspacebetreuung	Benachrichtigungen	Rollen
Hofer, Dominik	dominik.hofer@unibas.ch	02. Jun 2016, 09:43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Workspace Manager Workspace Contributor Workspace Reader</div>

Speichern Abbrechen

Speichern Abbrechen

(1 - 1 von 1)

Workspace Mitglieder informieren

Mitglieder von Workspaces können innerhalb der Mitgliederverwaltung durch das versenden von E-Mails über wichtige Dinge informiert werden.

Einzelne Mitglieder informieren

Wählen Sie dazu die zu informierenden Mitglieder in der Auflistung aus und klicken Sie dann zuunterst bei **Ausgewählte Teilnehmer** auf den Knopf **[Mail Verschicken]**.

Danach erscheint der gewohnte Mailsend Dialog.

Gruppen von Mitgliedern informieren

Wählen Sie dazu das Untermenü **<Mail an Mitglieder>** aus. Danach wählen Sie eine oder mehrere Gruppen aus. Beispielsweise schicken Sie die E-Mail nur an alle Workspace Reader. Nach einem Klick auf **[weiter]** erscheint das normale Mail Fenster wobei **An (Benutzername)** mit den ausgewählten Mitgliedergruppen vorgefüllt ist.

Voransicht als Mitglied aktivieren

Auf der Stufe des Workspaces können Sie als Workspace Manager die Voransicht dermassen umschalten, dass Sie den Workspace wie ein Mitglied (Workspace Reader) angezeigt bekommen. Dazu klicken Sie auf die Funktion **<Voransicht als Mitglied aktivieren>** neben den Reitern der Workspace Verwaltung. Mit einem Klick auf **<Voransicht als Mitglied schliessen>** schliessen Sie die entsprechende Ansicht wieder.

Workspace Mitglieder aus anderen Workspaces übernehmen

Sie können Workspace Mitglieder aus andern Workspaces, in welchen Sie ebenfalls Manager sind, übernehmen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in dem Workspace, wo die Benutzer eine neue Berechtigung erhalten sollen, in die Mitgliederverwaltung (Reiter **Mitglieder**).
- Klicken Sie dort den Knopf **[Benutzer aus and. WS übernehmen]** an.
- Wählen Sie nun den Workspace aus von welchem die Benutzer übernommen werden sollen.
- Nun können Sie die Benutzer und deren Rolle im neuen Workspace angeben.
- Mit den oben liegenden Knöpfen können Sie auf einfache Art und Weise alle Reader, Contributor oder Manager des Quellworkspaces auswählen.
- Schliessen Sie die Benutzerübernahme mit einem Klick auf den Knopf **[Ausgewählte Benutzer zu Kurs hinzufügen]** ab.

Multi-Zuweisung

Unter dem Menü **«Weitere Funktionen»** finden Sie den Eintrag **«Multi-Zuweisung»**. Dieser erlaubt Ihnen einer Person Berechtigungen auf allen oder einem Teil der von Ihnen verwalteten Workspaces zu geben. Lesen Sie dazu bitte das entsprechende Kapitel.

