

Standard Workspace bestellen

Standard Workspaces für Administration und Forschung müssen via Formular beantragt werden. Der Antrag wird dann innerhalb eines Werktages vom Service Desk aufgenommen.

Um einen Standard Workspace für Forschung und Administration zu beantragen, reicht es wenn Sie als Mitarbeiter bei **«Weitere Funktionen»** auf den Menüpunkt **«Workspace beantragen»** klicken und das darauf erscheinende Formular komplett ausfüllen.

The screenshot shows a web form titled "Workspace beantragen" with a "beantragen" button in the top right corner. The form is divided into six numbered sections:

- 1 Titel des Workspaces ***: A text input field. Below it, the text reads: "Geben Sie Ihrem Workspace einen möglichst genauen Titel damit dieser einfach aufzufinden ist (max. 120 Zeichen)." There is also a "beantragen" button in the top right of this section.
- 2 Beschreibung ***: A text area. Below it, the text reads: "Beschreiben Sie welche Art von Daten der Workspace enthält und wer darauf zugreifen darf."
- 3 E-Mail Kontaktperson ***: A text input field. Below it, the text reads: "E-Mail Adresse derjenigen Person welche den Workspace verwaltet und für Beitrittsanfragen kontaktiert werden soll."
- 4 Workspace Typ ***: A radio button selection for "Restricted". Below it, the text reads: "Verwendet Standardrechte für Workspaces".
- 5 Registrierungsmethode für Workspace ***: A radio button selection for "Selbstregistrierung mit Antrag". Below it, the text reads: "Selbstregistrierung mit Antrag: Ein Benutzer kann einen Zugangsantrag auf Mitgliedschaft im Workspace stellen. Der für den Workspace verantwortliche Manager akzeptiert oder verweigert den Antrag." Other options include "Direkte Selbstregistrierung" and "Selbstregistrierung mit Passwort".
- 6 Kategorie zum Erstellen des Workspaces ***: A dropdown menu with "Bitte wählen" selected. Below it, the text reads: "Wählen Sie die organisatorische Kategorie in welchen Ihr Workspace am besten passt. Neue Kategorien können nur durch den Service Desk erstellt werden."

At the bottom left, there is a note: "* Erforderliche Angabe". At the bottom right, there is another "beantragen" button.

Achtung: Workspaces für die Lehre, zu einer bestimmten Vorlesung sind via Services Portal in der Lehrabgebotsplanung zu beantragen. Paragraph 3 Mitarbeiter sehen den Menüeintrag **«Weitere Funktionen»** nicht. Sollten Sie einen Lehrauftrag haben, so muss dies die/der GeschäftsführerIn der Personalabteilung melden. Danach werden Sie uns von dort ebenfalls als voller Mitarbeiter gemeldet.

SW

Hier finden Sie Antworten zu:

- » Wie beantrage ich einen Standard Workspace und was ist dabei zu beachten?

Titel des Workspaces

Geben Sie hier einen möglichst präzisen Titel für den Workspace ein. Denken Sie daran, dass der Workspace über diesen Titel gesucht und hoffentlich gefunden wird.

Beschreibung

Hier geben Sie genauer an, wer dem Workspace beitreten darf oder soll und was dieser Workspace beinhaltet.

E-Mail Kontaktperson

Die E-Mail Adresse derjenigen Person, welche als Benutzer von ADAM den Workspace betreuen wird. Dies kann auch jemand anders als Sie selbst sein. Die Kontaktperson wird Fragen der Workspace Teilnehmer beantworten müssen und regelt die Zutritts-Anfragen.

Workspace-Typ

Wählen Sie hier den Workspacetyp aus den 3 möglichen Vorgaben aus: **«Restricted», «Hidden Restricted» und «Public»**. Eine genaue Beschreibung der Workspace-Typen finden Sie an anderer Stelle. Beachten Sie bitte, dass bei einem Restricted Workspace das Beitrittsverfahren angegeben werden muss und bei einem Public Workspace bestätigt werden muss, dass dieser keine sensiblen Daten enthält.

Beitrittsverfahren für Workspace

Bei einem Restricted Workspace können Sie noch definieren, wie Benutzer in den Workspace gelangen können (zudem kann ein Benutzer natürlich immer von einem Manager eingetragen oder per E-mail eingeladen werden).

Antrag mit Bestätigung: Ein Benutzer innerhalb von ADAM kann einen Antrag stellen, um Mitglied des betreffenden Workspaces zu werden. Dabei gibt er eine Begründung an, welche als E-Mail dem Workspace Verantwortlichen (siehe E-Mail Kontaktperson) zugesandt wird. Der Workspace Verantwortliche entscheidet dann, ob der Benutzer in den Workspace aufgenommen wird und welche Rolle er bekommt.

Beitritt mit Passwort: Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie ein Passwort angeben, mit welchem sich der ADAM Benutzer selbst in den Workspace einschreiben kann. Er wird nach Angabe des richtigen Passwort als lesender Benutzer registriert.

Nachteil bei dieser Methode ist es, dass wenn das Passwort bekannt wird, keine echte Zutrittsregelung mehr gegeben ist. Es können sich also auch unbefugte Benutzer Zutritt verschaffen.

Ein Szenario, wo sich das Aufnahmeverfahren Beitritt mit Passwort lohnt, ist wenn sich viele Benutzer zu einem Workspace eintragen sollen, beispielsweise wenn hunderte von Konferenzteilnehmern Zugang erhalten sollen und es nicht darauf ankommt, ob da noch jemand anderes Zutritt hat.

Für Restricted Workspaces mit vertraulichen Daten ist dies nicht geeignet. Hier würde man gar kein Beitrittsverfahren anbieten und die Benutzer, welche Zutritt zum Workspace erhalten sollen, selbst dem Workspace als Mitglied hinzufügen.

Direkter Beitritt: Ein Spezialfall ist Direkter Beitritt. Diese kommt dann zum Einsatz, wenn Sie im Prinzip ALLEN ADAM Benutzern die Möglichkeit einräumen möchten, in Ihren Workspace als Reader einzutreten. Ein ADAM Benutzer muss also nicht zuerst von Ihnen freigeschaltet werden, damit er Lesezugriff auf den Workspace erhält. Man könnte dies auch als ADAM Intranet bezeichnen.

Kategorie zum Erstellen des Workspaces

Wählen Sie hier diejenige Kategorie aus, zu welcher Ihr Workspace zugeteilt werden soll. Die Workspace-kategorien sind nach Fakultäten und Departementen gegliedert und entsprechen den offiziellen Organisationseinheiten der Universität Basel.

Wenn Ihr Workspace in keine Kategorie passt, nehmen Sie mit dem Service Desk der IT-Services Kontakt auf und melden dort eine Namensänderung einer bestehenden Kategorie oder eine neue Kategorie.

Welcher Workspace-Typ für einen Standard Workspace ist der richtige für Sie?

Anhand der Antworten zu folgenden Fragen lässt sich einfach abklären, was für einen Typ von Workspace und welche Beitrittsart Sie benötigen.

Enthält der Workspace vertrauliche oder urheberrechtlich geschützte Daten?

Ja: Sie brauchen einen Restricted oder Hidden (Restricted) Workspace.

Nein: Ein Public Workspace könnte reichen (siehe nächste Frage).

Wer soll wie Zugriff auf die Daten des Workspaces erhalten?

Es gibt, je nach Workspace Typ verschiedene Arten, wie Benutzer Zutritt zu einem Workspace erhalten:

- Direkt weltweit, ohne eine Kontrolle (-> Public Workspace),
- Direkt für ALLE ADAM Benutzer, ohne eine Kontrolle (-> Restricted Workspace und -> Direkter Beitritt wählen),
- nur durch Anfrage an einen Workspace Manager (-> Restricted Workspace und -> Selbstregistrierung mit Antrag wählen),
- ausschliesslich durch Einladung von einem Workspace Manager (-> Hidden Workspace wählen oder ->Restricted Workspace und Selbstregistrierung Kein Beitritt),
- durch Beitritt mit einem Passwort (->Restricted Workspace wählen und -> Beitritt mit Passwort wählen),
- oder Beitritt mit einem Registrierungslink (-> Sie laden die Teilnehmer direkt ein, bitte bei Beschreibung vermerken).

