

I Benutzerhinweise: Projektdatenverwaltungssystem (PDVS) der Technischen Fakultät (TF)

Das Projektdatenverwaltungssystem (im Text PDVS abgekürzt) ist ein Service des Dekanats der Technischen Fakultät und wird auf Anfrage Angehörigen der Technischen Fakultät, der FAU und externen Partnern, die mit Lehrstühlen der FAU in Verbundprojekten zusammen arbeiten, zur Verfügung gestellt.

Das PDVS der Technischen Fakultät bietet folgende Möglichkeit:

- Verwalten von Daten innerhalb der Nutzergruppe
- Erstellung von Nachrichten und Kommentaren für die Nutzergruppe
- Erstellen von Terminen für die Nutzergruppe

Wer hat Zugang zum PDVS?

Projektleiter:

Zugang zum PDVS als Projektleiter hat jeder Angehörige der Technischen Fakultät und der FAU, der über einen Zugang zur Kooperationsbörse verfügt.

Gruppenmitglieder:

Zugang zum PDVS als Gruppenmitglied (Nutzer, Moderator) erhält jede Person, die von einem Projektleiter zur Mitarbeit an einem Projekt eingeladen wurde. Gruppenmitglieder können neben Angehörigen der Technischen Fakultät und der FAU auch externe Partner sein, die mit Lehrstühlen der FAU in Verbundprojekten zusammen arbeiten.

Wie erfolgt die Registrierung?

Projektleiter (Großer Login):

Projektleiter können sich über den Button: „Als Projektleiter registrieren“ registrieren und nach Prüfung der Daten erfolgt eine Freischaltung durch die Forschungskoordination.

Großer Login (Projektleiter):

Die Registrierung über den Button: „Als Projektleiter registrieren“, wird als „Großer Login“ bezeichnet, da bei dieser Registrierung neben Angaben der Koordinaten auch Angaben zum Projekt angegeben werden müssen, das in der PDVS angelegt werden soll. Der Projektleiter trägt, nachdem die Registrierung frei geschaltet wurde, auch die Verantwortung für das in der PDVS zu koordinierende Projekt. Durch den großen Login besteht auch die Möglichkeit, die Funktionen der Kooperationsbörse (siehe Teil II der Benutzerhinweise) zu nutzen.

Nach der Registrierung (großer Login) kann der Projektleiter die Einrichtung einer Projektgruppe über die Seiten der PDVS beantragen. Die Maske zur Beantragung einer Projektgruppe findet man nach dem Einloggen in das PDVS als Projektleiter unter „Projektgruppe beantragen“. Die

Projektdaten, werden durch klicken auf den Button „Daten dieser Projektgruppe übermitteln“ an die Forschungscoordination weiter geleitet und dort wird dann das beantragte Projekt eingerichtet. Nachdem das Projekt angelegt wurde, erhält der Projektleiter eine Bestätigungsemail, dass das Projekt eingerichtet wurde.

Gruppenmitglieder:

Gruppenmitglieder haben nur Zugang zur Projektdatenbank, wenn diese von einem Projektleiter via Einladungsemail eingeladen werden. Nachdem ein Gruppenmitglied eine Einladung erhalten hat, muss noch eine Registrierung über den Button „Als Gruppenmitglied registrieren“ erfolgen. Sobald sich ein Gruppenmitglied für die Nutzung der Projektdatenverwaltung registriert hat, kann die Bestätigung der Registrierung durch anklicken des Links auf dem Bestätigungsemail erfolgen.

Kleiner Login (Gruppenmitglieder):

Die Registrierung über den Button: „Als Gruppenmitglied registrieren“, wird als „Kleiner Login“ bezeichnet, da vom Projektleiter eingeladene Gruppenmitglieder nur Angaben zu ihren Koordinaten machen müssen und danach vom System automatisch frei geschaltet werden.

Alternativ kann sich jedes Gruppenmitglied auch über den „großen Login“ registrieren und hat damit die Möglichkeit, auch die Funktionen der Kooperationsbörse in Anspruch zu nehmen, bzw. später selbst ein Projekt zu Koordination zu beantragen, sofern es sich um einen Angehörigen der Technischen Fakultät handelt.

Registrierung für die Demonstrations- und Lernplattform:

Es besteht auch die Möglichkeit, die Funktionen der Projektdatenbank über eine Demonstrations- und Lernplattform kennen zu lernen. Diese Plattform steht jedem Interessenten zur Verfügung. Dazu auf den Button „Registrierung für die Lernplattform“ klicken und über den „kleinen Login“ kann sich jeder, ohne Einladung eines Projektleiters, mit den Funktionen der Projektdatenbank vertraut machen.

Anmelden für Projektleiter und Gruppenmitglieder:

Ist man erst einmal registriert, kann sich Projektleiter wie Gruppenmitglied über den Button „Anmelden“, mit Benutzername und Kennwort, jederzeit für das PDVS anmelden.

Informationen für Projektleiter:

Zugang zum PDVS als Projektleiter hat jeder Angehörige der Technischen Fakultät und der FAU, nachdem er sich über den Button: „Als Projektleiter registrieren“ registriert hat und nach Prüfung der Daten von der Forschungscoordination frei geschaltet wurde.

Neues Forschungsprojekt anlegen:

Personen, die Interesse haben, ein Projekt in der PDVS anlegen zu lassen und zu koordinieren, müssen sich über die Kooperationsbörse (Großer Login) anmelden und haben nach Freischaltung die Möglichkeit sich in das PDVS einzuloggen und über den Button „Projektgruppe beantragen“

eine Projektgruppe zu beantragen. Nachdem die Daten für das neue Projekt übermittelt wurden, wird von der Forschungsordination dieses Projekt in der PDVS angelegt und der Projektleiter erhält eine Nachricht, nachdem das Projekt angelegt wurde.

Zur Beantragung eines neuen Projektes, wird der Projektleiter gebeten, folgende Fragen zu beantworten:

Titel des Projekts:

Akronym des Projekts:

Einstellungen zum Gruppenbeitritt:

Automatische Freischaltung nach Einladung: (Auswahlfunktion: Ja/Nein)

Anonymes Einloggen: (Auswahlfunktion: Ja/Nein)

Einstellungen zu Gruppenaktionen:

Nutzer einladen: (Auswahlfunktion: Projektleiter/Moderator/Nutzer)

Verzeichnisse anlegen: (Auswahlfunktion: Projektleiter/Moderator/Nutzer)

Dateien hochladen: (Auswahlfunktion: Projektleiter/Moderator/Nutzer)

Dateien aktualisieren: (Auswahlfunktion: Projektleiter/Moderator/Nutzer)

Informationen verfassen: (Auswahlfunktion: Projektleiter/Moderator/Nutzer)

Termine bearbeiten: (Auswahlfunktion: Projektleiter/Moderator/Nutzer)

E-Mail-Benachrichtigung bei neuen Nachrichten/Dateien: (Auswahlfunktion: Projektleiter/Moderator/Nutzer)

Der Projektleiter kann, nachdem er als Projektleiter frei geschaltet und das Projekt angelegt wurde, die in dieser Maske abgefragten „Einstellungen zu Gruppenaktionen“ jederzeit wieder ändern. Dazu einfach auf den Button „Gruppenmitglieder“ gehen und unter „Privilegien der Mitglieder“ die Daten ändern.

Neuen Nutzer in Projektgruppe einladen:

In der Online-Registrierung konnten vom Projektleiter Angaben zu dem Projekt gemacht werden, das der Projektleiter verwalten möchte. Nachdem der Projektleiter frei geschaltet wurde, gelangt dieser nach dem ersten Login in den Administrationsbereich des frei geschalteten Projektes und kann nun die gewünschten Gruppenmitglieder einladen.

Wenn der Projektleiter auf den Button „Gruppenmitglieder“ klickt, gelangt dieser auf eine Maske: „Neuen Nutzer in Projektgruppe einladen“, in der er „Vornamen“, „Nachnamen“, „E-Mail-Adresse“ des gewünschten neuen Gruppenmitglieds einträgt und diese durch klicken auf den Button „Zugangsdaten an Nutzer versenden“, an das neue Gruppenmitglied verschickt.

Liste bestehender Gruppenmitglieder handhaben / Zugriffsrechte zuweisen:

Die Gruppenmitglieder, die sich registriert haben, werden auf derselben Seite unter „Eingetragene Mitglieder in dieser Gruppe“ angezeigt. Die registrierten Mitglieder werden mit „Name“, „Funktion“ (Projektleiter, Moderator, Nutzer), „Beitritt“ (Datum des Beitritts),

„akzeptiert von“ und „Operation“ (Ändern, Löschen) aufgelistet. Dadurch hat der Projektleiter die Möglichkeit Übersicht zu bewahren, wer der eingeladenen Gruppenmitglieder sich auch registriert hat und kann Änderungen bei der „Funktion“ (Moderator, Nutzer), vornehmen. Bei der Erstanmeldung wird jedes neue Gruppenmitglied automatisch als „Nutzer“ angemeldet. Die „Funktion“ kann man durch anklicken bei „Ändern“ auf „Moderator“ ändern. Genauso kann durch anklicken auf „Löschen“ von einem Projektleiter einem Gruppenmitglied der Zugang zum Projekt entzogen werden.

Generierung von Passwörtern für Projektgruppen:

Nach Anlegung einer neuen Projektgruppe, wird für dieses Projekt automatisch ein Gruppenpasswort generiert, welches, wenn ein Projektleiter neue Nutzer einlädt, in der Einladungsemail bekannt gegeben wird. Der Projektleiter kann das Gruppenpasswort unter „Gruppenpasswort zurücksetzen“ jederzeit ändern.

Freischaltung von Nutzern:

Der Projektleiter kann auch wählen, ob Gruppenmitglieder, die von ihm eingeladen werden, nach der Registrierung automatisch vom System frei geschaltet werden sollen, oder ob der Projektleiter nach jeder Registrierung eine E-Mail erhält und die Rechte für den Nutzer erst dann frei schaltet. (Siehe oben, „Neues Forschungsprojekt anlegen“.)

Informationen für Gruppenmitglieder (Moderatoren, Nutzer):

Zugang zum PDVS als Gruppenmitglied (Nutzer, Moderator) hat jede Person, die von einem Projektleiter zur Mitarbeit an einem Projekt eingeladen wurde. Gruppenmitglieder können neben Angehörigen der Technischen Fakultät und der FAU auch externe Partner sein, die mit Lehrstühlen der FAU in Verbundprojekten zusammen arbeiten.

Gruppe beitreten:

Nachdem Gruppenmitglieder sich für das PDVS registriert haben, werden diese gebeten, sich über den Link in der Einladungsemail oder dem Button: „Gruppe beitreten“ zu registrieren. Dazu muss das zugeschickte Passwort eingetragen werden und das Gruppenmitglied hat auch die Möglichkeit eine Nachricht an den Projektleiter zu verfassen. Gruppenmitglieder erhalten sofort nach der Registrierung eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Registrierung und Ihren Zugangsdaten.

Zugriffsrechte für Gruppenmitglieder:

Der Projektleiter hat in der Online-Registrierung die Möglichkeit verschiedene Zugriffsrechte an die Gruppenmitglieder zu verteilen. Die Zugriffsrechte sind eingeteilt in: „Nutzer“, „Moderator“ und „Projektleiter“. Es hängt also vom Projektleiter ab, für welche Funktionen des PDVS ein Gruppenmitglied Zugang hat. Unter „Informationen für Projektleiter“ – „Neues Forschungsprojekt anlegen“ (siehe oben), erhält man einen Überblick über die Zugriffsrechte, die vom Projektleiter vergeben werden können.

Funktionen des PDVS (für Projektleiter, Moderatoren und Gruppenmitglieder):

Ob ein Moderator oder Gruppenmitglied Zugang zu den unten genannten Funktionen hat, ist abhängig von den Einstellungen des Projektes durch den Projektleiter. (Siehe oben).

Seite „Übersicht letzter Aktivitäten“:

Unabhängig von der Einstellung des Projektes erhält unter dem Button: „Übersicht letzter Aktivitäten“ jeder Nutzer, Moderator oder Projektleiter einen schnellen Überblick über die Aktivitäten, die in dem Projekt seit dem letzten Login des Gruppenmitglieds statt gefunden haben. Dies erspart dem Gruppenmitglied, sich durch alle Buttons zu klicken und er kann sich schnell wieder ausloggen, falls keine neuen Aktivitäten seit dem letzten Login statt gefunden haben.

„Nachrichten“ verfassen:

Abhängig von den Einstellungen des Projekts können Nutzer, Moderatoren und Projektleiter unter dem Button: „Nachrichten“ Nachrichten verfassen und online stellen. Diese Nachrichten findet man unter der Übersicht für „Nachrichten“. Sie werden chronologisch absteigend sortiert, sind mit Überschrift und Absender versehen und können nach anklicken auf den Link mehr gelesen werden. Sie haben die Möglichkeit neue Nachrichten zu verfassen, oder auf eine Nachricht einen Kommentar abzugeben. Man kann wählen zwischen „Übersicht ungelesener Nachrichten und Kommentare anzeigen“, „Übersicht alle Nachrichten anzeigen“ und „Neueste Nachrichten“.

„Termine“ vereinbaren:

Abhängig von den Einstellungen des Projekts finden Nutzer, Moderatoren und Projektleiter unter dem Button: „Termine“ einen Veranstaltungskalender, indem neue Termine bekannt gegeben werden können. Es können „Titel“, „Datum“, „Uhrzeit“, „Ort“, „Veranstalter“, „Beschreibung/Erläuterungen“ und „Externer Link der Veranstaltung“ angegeben werden. Auf der Seite „Termine“ findet man eine Übersicht der „Vergangenen Veranstaltungen und eine Übersicht der „Bevorstehenden Veranstaltungen“.

„Dokumente“ hochladen oder ändern:

Abhängig von den Einstellungen des Projekts können Nutzer, Moderatoren und Projektleiter unter dem Button „Dokumente“ Dokumente hochladen, oder bereits hochgeladene Dokumente (auch anderer Nutzer) ändern. Man hat beim Hochladen einer Datei die Möglichkeit den Namen des Dokuments, eine Beschreibung des Dokuments, eine Beschreibung der aktuellen Datei und einer Dokumentengruppe zu wählen und man kann auch noch entscheiden, ob man einen automatischen Hinweis auf die neue Datei per E-Mail an die anderen Gruppenmitglieder verschicken möchte. Durch das PDVS hat man die Möglichkeit, die aktuellste Version eines Dokuments zu sehen, das Dokument herunterzuladen, zu bearbeiten und dann als neueste Version wieder hochzuladen.

„Versionshistorie“ einsehen:

Bei hochgeladenen Dateien kann man über „Versionshistorie“ ersehen, welches Gruppenmitglied das Dokument hochgeladen hat, um welches Dateiformat es sich handelt, um welche Version es sich handelt und das Datum, zu dem die Version hochgeladen wurde. Der Ersteller hat auch noch

die Möglichkeit Anmerkungen zu den Änderungen zu verfassen, die in der „Versionshistorie“ einsehbar sind.

„Ordnerstruktur“ verwalten:

Abhängig von den Einstellungen des Projekts können Nutzer, Moderatoren und Projektleiter unter „Ordnerstruktur verwalten“ neue Ordner anlegen. Man kann einen Ordnernamen und einen Ordnerstitel wählen, sowie die Dateitypen beschränken, die von den Gruppenmitgliedern des Projektes hochgeladen werden dürfen. Darüber hinaus kann gewählt werden, für wen dieser neue Ordner sichtbar sein soll, ob für „Projektleiter“, „Moderator“ oder alle „Nutzer“ und sortieren, in welcher Reihenfolge der Ordner in der Ordnerstruktur angelegt werden soll.

Übersicht der „Gruppenmitglieder“:

Unabhängig von der Einstellung des Projektes findet jedes Gruppenmitglied unter dem Button „Gruppenmitglieder“ die Liste der registrierten Gruppenmitglieder. Dadurch erhält der Projektleiter und jedes Gruppenmitglied einen Überblick, wer in der Gruppe registriert ist. Bei Projektleitern sowie Gruppenmitgliedern, die über die Kooperationsbörse (den großen Login) registriert sind, werden die Namen mit ihren jeweiligen Profilen verlinkt, soweit bei der Registrierung gewünscht wurde, dass das Profil sichtbar sein soll. Bei den nicht verlinkten Namen handelt es sich generell um Gruppenmitglieder, die sich über den „kleinen Login“ für die Projektdatenbank registriert haben. Sollte ein Gruppenmitglied Interesse haben, dass sein Profil in der Liste der Gruppenmitglieder sichtbar ist, ist dies nur über eine Registrierung über die Kooperationsbörse (großer Login) möglich.

Auf dieser Seite erscheinen für den Projektleiter noch zusätzliche Funktionen zum Einladen von Gruppenmitgliedern und Verwalten des Projektes, siehe oben unter „Informationen für Projektleiter“.

II Benutzerhinweise: Kooperationsbörse der Technischen Fakultät (TF)

Die Kooperationsbörse ist ein Service der Technischen Fakultät. Jede Person, die Interesse daran hat, den Service der Kooperationsbörse zu nutzen, muss sich registrieren.

Die Kooperationsbörse bietet Ihnen die Möglichkeit:

- Kontakt mit Wissenschaftler/-innen und Mitarbeiter/-innen aus der Technischen Fakultät, der FAU, anderer Universitäten und Forschungseinrichtungen sowie Firmen aufzunehmen
- Ihr Interesse an einer Kooperation anzumelden
- Ein Gesuch nach Partnern für ein Forschungsprojekt ihrer Wahl aufzugeben
- Partner für Ausschreibungen im 7.-Forschungsrahmenprogramm zu finden

Für welchen Personenkreis ist die Kooperationsbörse der Technischen Fakultät gedacht:

Für Wissenschaftler/-innen der Technischen Fakultät sowie der gesamten FAU:

Hier können sich Wissenschaftler/-innen (Lehrstuhlinhaber/-innen, Professor/-innen und Projektleiter/-innen) der Technischen Fakultät sowie der gesamten FAU eintragen, wenn Sie auf der Suche nach Partnern oder Kooperationen mit Firmen, Forschungseinrichtungen und Universitäten außerhalb der Technischen Fakultät sind, um gemeinsam ein Projekt zu realisieren. Die Kooperationsbörse dient natürlich auch für die Partner- und Kooperationssuche innerhalb der Fakultät, sowie anderer Fakultäten der FAU.

Für Wissenschaftler/-innen und Mitarbeiter/-innen aus Firmen, Forschungseinrichtungen und Universitäten:

Sollten Sie nicht der Technischen Fakultät und der FAU angehören und Interesse an einer Kooperation mit der Technischen Fakultät haben, dann können Sie sich bei der Kooperationsbörse anmelden. Wir freuen uns über Anmeldungen von Wissenschaftler/-innen außerhalb der FAU und Ihr Interesse an einer Kooperation mit der Technischen Fakultät.

Datenschutz

Die Technische Fakultät verpflichtet sich, die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz zu beachten. Insbesondere wird in diesem Zusammenhang auf die Allgemeine Datenschutzbestimmung verwiesen.

Das Projektdatenverwaltungssystem sowie die Kooperationsbörse der Technischen Fakultät stellt Informationen und Daten sowie mittels Hyperlinks (Internetverknüpfung), Informationen anderer Websites zur Verfügung. Diese Informationen und Daten dienen allein Informationszwecken, ohne dass sich auf die Aktualität, Richtigkeit oder Vollständigkeit der Informationen berufen oder verlassen werden kann.

Kooperationsbörse: Jeder Wunsch nach Registrierung auf der Kooperationsbörse wird von der Forschungscoordination der Technischen Fakultät überprüft, bevor eine endgültige Registrierung erfolgen kann. (Mit Zusendung der E-mail mit dem Passwort, wird der endgültigen Registrierung stattgegeben.)

Projektdatenverwaltungssystem: Jeder Wunsch nach Registrierung als Projektleiter Projektdatenverwaltungssystem wird überprüft, bevor eine endgültige Registrierung erfolgen kann. (Mit Zusendung der E-mail mit dem Passwort, wird der endgültigen Registrierung stattgegeben.) Der Projektleiter kann Gruppenmitglieder via E-Mail Einladungsverfahren zur Mitarbeit an einem Projekt im Projektdatenverwaltungssystem einladen. Diese Gruppenmitglieder haben nur Zugang zu dem jeweiligen Projekt, zu dem sie eingeladen werden und müssen auch keine Angaben zur Person und/oder sonstige Koordinaten angeben, außer Nachname, Name und E-Mail-Adresse. Diese Daten werden auch nicht von der Forschungscoordination der Technischen Fakultät überprüft und dem Projektleiter des jeweiligen Projektes obliegt die Verantwortung, dass die eingeladenen Gruppenmitglieder korrekt mit Daten in den Projekt umgehen.

Die Aufnahme der Daten in das Projektdatenverwaltungssystem und die Kooperationsbörse kann jederzeit von Seiten des Users, oder des Anbieters der Services, der Technischen Fakultät, rückgängig gemacht werden. Sollten Ihre Registrierung seitens der Technischen Fakultät gelöscht werden, werden Sie darüber per E-Mail informiert.

Sollten Sie Ihren Nutzer-Account des Projektdatenverwaltungssystem oder der Kooperationsbörse ein Jahr lang nicht nutzen, wird Ihre Registrierung automatisch gelöscht. Sie erhalten einen Monat vorher eine Nachricht per E-Mail, dass Ihr Account gelöscht wird und können ihn, auf Wunsch, gerne verlängern.

Das Projektdatenverwaltungssystem sowie die Kooperationsbörse der Technischen Fakultät stellt Informationen und Daten sowie mittels Hyperlinks (Internetverknüpfung) Informationen anderer Websites zur Verfügung. Diese Informationen und Daten dienen allein Informationszwecken, ohne dass sich auf die Aktualität, Richtigkeit oder Vollständigkeit der Informationen berufen oder verlassen werden kann.

Für Fragen, Anmerkungen, Wünsche kontaktieren Sie bitte:

Karin Lagger
Forschungscoordinatorin
Technische Fakultät
Martensstraße 5a
91058 Erlangen

Tel: +49 (0)9131 / 85-29991
Fax: +49 (0)9131 / 85-27831
E-Mail: karin.lagger@zuv.uni-erlangen.de