

The background features a dark, textured surface with faint, white business-related diagrams and text. Visible elements include a flowchart with a box labeled 'MARKET', a box labeled 'EUROPE', a box labeled 'SELL', and the word 'COST'. There are also various mathematical symbols and arrows scattered throughout. Overlaid on this background are several large, semi-transparent, colorful circles in shades of teal, orange, yellow, and red.

Unipark - Lizenzadministration leicht gemacht

Das Teamkonzept von Unipark

Unipark Administration



Lieber Unipark-Administrator,

Sie wurden an Ihrem Lehrstuhl oder Institut als Unipark Administrator ausgewählt. Dies bedeutet große Macht. Aber aus großer Macht folgt auch große Verantwortung. Als Administrator einer Unipark Lizenz (Lehrstuhl oder Institut) haben Sie nämlich die Möglichkeit Benutzeraccounts und Teams anzulegen, zum Beispiel für Seminare, Abschlussarbeiten oder gemeinsam durchgeführte Befragungsprojekte. EFS Survey ermöglicht Ihnen dabei, die Zugriffsrechte all dieser Benutzer effektiv zu konfigurieren und zu steuern.

Dieser Guide soll Ihnen den Einstieg zur Lizenzadministration erleichtern und Ihnen helfen, trotz der vermeintlichen Komplexität der Aufgabe, immer einen kühlen Kopf zu bewahren.

Liebe Grüße,

Ihr Unipark Team



Lizenz gekauft – Was nun?



Nach dem Kauf der Unipark Lizenz, erhalten Sie von **Cleverbridge** eine E-Mail mit dem Accountname, Passwort, URL der Unipark Installation und Referenznummer.

Das **Passwort** ist ein initiales Passwort und muss beim ersten Login neu definiert werden. Geht das Passwort mal verloren, kann es über die „Passwort vergessen“-Funktion im Login-Fenster zurückgesetzt werden. Dabei wird der Link zum Zurücksetzen an die im Account hinterlegte E-Mail Adresse gesendet (Ggfs. Spam-Ordner prüfen).

Über die **URL** kann auf die Software *EFS Survey* zugegriffen werden. Bitte nutzen Sie nur diese URL zum einloggen und geben Sie ausschließlich diese URL an neue User ihrer Organisation weiter.

Die **Referenznummer** benötigen Sie, wenn Sie eine Frage zu Ihrer Bestellung haben und sich direkt an den Kundensupport von Cleverbridge (cs@cleverbridge.com) wenden, oder falls Sie eine Frage zu ihrem UniparkAccount haben und deshalb an Unipark (info@unipark.de) schreiben.

Unipark - Administrationsoberfläche



Nachdem Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie die Startseite. Für die Administration der Uniparklizenz werden Sie sich hauptsächlich im Bereich, der sich hinter der Registerkarte „Benutzer“ verbirgt, aufhalten.

[TIVIAN] Projekte Bibliotheken **Benutzer** Optionen Deutsch Support testnicolai

+ Neues Projekt

Aktive Umfragen im Feld
Sie haben noch keine aktiven Projekte. [Starten Sie jetzt ein neues Projekt](#)

Hier können Teams und Accounts angelegt werden.

Brauchst Du Hilfe bei der Erstellung Deines Fragebogens?

Kein Problem! Wende Dich einfach an die neue Support-Community von Unipark. Dort kannst Du erfahrenen Unipark Experten Deine Fragen stellen und Dich mit anderen Uniparkern austauschen.

Jetzt kostenlos registrieren unter: <https://my.unipark.com/>

Dein Unipark Team

Zuletzt bearbeitete Umfragen

TITEL	TYP	STATUS	GESAMTSAMPLE	BEENDIGUNGSQUOTE	ANTWORTET GERADE	LETZTER ZUGRIFF	OPTIONEN
testprojekt.nicolai	AN	Umfrage generiert	0	0.00%	0	-	Alle Umfragen



Unipark - Administrationsoberfläche



[TIVIAN] Projekte Bibliotheken Benutzer Optionen Deutsch Support testnicolai

BENUTZER

Benutzer

Benutzer

Benutzerkonto anlegen

Benutzerimport

Teams

Eigenes Benutzerkonto

Systeminfo

Benutzer

Ansicht

BENUTZERNAME

testnicolai

Hier können alle Benutzer der Organisation eingesehen und neue Accounts angelegt werden.

Über eine CSV-Datei können große Mengen an User-Accounts (z.b. für Seminare) im Bulk angelegt werden.

In der Teamansicht könne alle Teams der Organisation eingesehen und neue Teams angelegt werden.

Sollte sich die E-Mail Adresse des hinterlegten Admin-Accounts ändern, kann diese hier geändert werden.

NACHNAME	VORNAME	E-MAIL	LOGIN-ABLAUFDATUM	GESPERRT BIS	EINLOGGEN MÖGLICH?	AKTIONEN	LÖSCHE
Testteam_Nicolai		unbegrenzt@unipark.de			●		☑

ZUGRIFFSRECHTE IN UNIPARK – DAS TEAMKONZEPT



Rechte in Unipark – das Teamkonzept



1. Zugriffsmöglichkeiten der Benutzer über Teamzugehörigkeit steuern

Welche Zugriffsmöglichkeiten ein Benutzer in EFS hat, wird durch Zuweisung zu einem oder mehreren Teams geregelt:

- Die Teams werden so konfiguriert, dass sie jeweils die Aufgaben und Rechte ganzer Benutzergruppen mit identischem Aufgabenbereich widerspiegeln.
- Ein Benutzer kann Mitglied in mehreren Teams sein.
 - **Die ACL-Rechte der Teams werden aufaddiert**, d.h. er kann auf alle Informationen und Funktionen zugreifen, auf die mindestens eines seiner Teams zugreifen darf. Hat eines seiner Teams beispielsweise Schreibrecht auf „ct42partadm“, d.h. kann in der Teilnehmerverwaltung Teilnehmer anlegen, und ein anderes seiner Teams hat nur Leserecht, so kann er Teilnehmer anlegen.
 - Im Bezug auf Einzelobjekte hat er auch jeweils den weitesten Zugriff, der für eines seiner Teams konfiguriert ist. D.h. wenn eines seiner Teams Schreibrecht auf Projekt x hat und ein anderes hat nur Leserecht auf Projekt x, hat er Schreibrecht.

Ein Benutzer hat immer jeweils ein **Primärteam**.

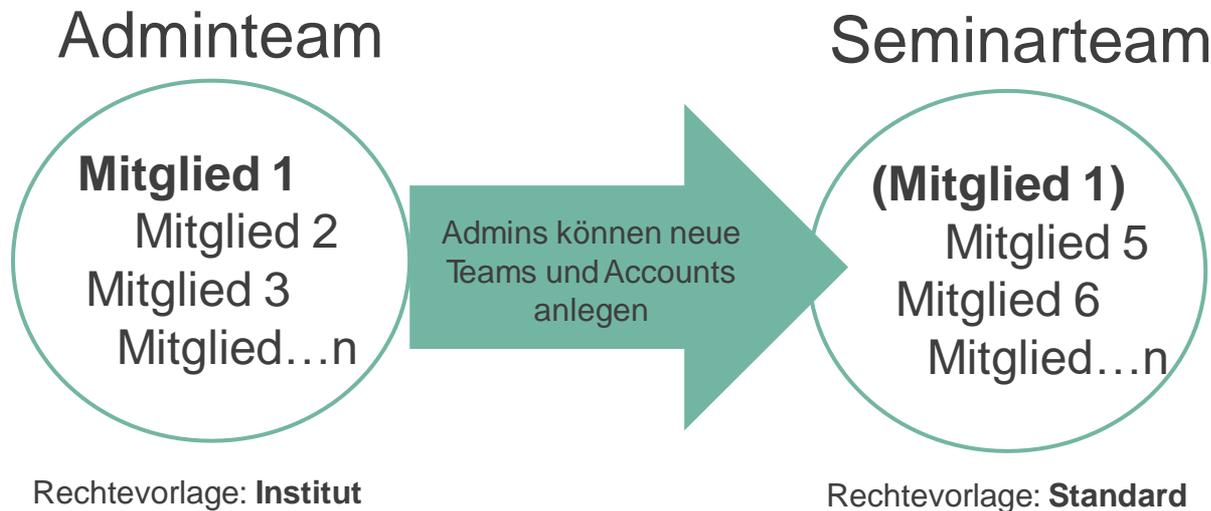
- Das Primärteam erhält **automatisch** immer Lese- und Schreibrecht auf Projekte, die dieser Benutzer anlegt.
- **Das Primärteam wird beim Anlegen des Accounts definiert.** Es kann nachträglich über den Button „Benutzerdaten ändern“ geändert werden,
- Bei Projekten, die dieser Benutzer anlegt, enthält die Umfrage-URL den Namen des Primärteams.



Das Adminteam



Das Adminteam verfügt über eine **Rechtevorlage**, die es den Mitgliedern des Adminteam ermöglicht, **neue Teams** und **neue Accounts** in EFS Survey anzulegen. Beim Anlegen eines neuen Teams durch einen Admin, sollte für das neue Team immer nur die Rechtevorlage „Standard“ vergeben werden. Die Rechtevorlage soll beim **Anlegen** eines neuen Teams direkt zugeordnet werden. Wird das vergessen, haben alle Mitglieder dieses Teams **gar keine Rechte** (z.B. um Projekte anzulegen, Datenexport...) bis auf das Recht **area_www** („Mit Schreibrecht können Sie auf den Bereich "EFS Survey 9.1" zugreifen.“) sprich der User hat nur das Recht sich einzuloggen. Im Nachgang können Sie dies korrigieren, indem Sie das Team unter Benutzer -> Teams öffnen und den Button „Rechtevorlage anwenden“ nutzen.



Achtung: Damit ein Admin die Kontrolle über ein Team hat, muss er Mitglied in diesem Team sein. Möchte man also ein Team löschen, muss man im Team selbst Mitglied sein.

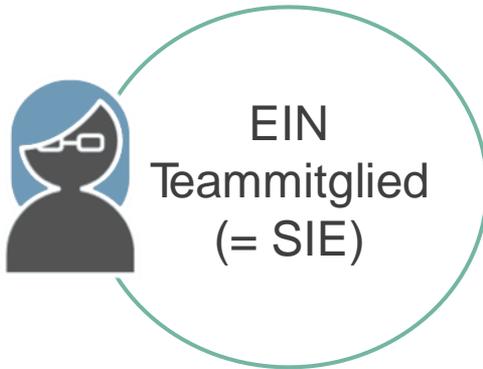


Das Individualteam



Möchten Sie ein oder mehrere Fragebogenprojekt(e) durchführen, auf die nur SIE (als Einzelperson) Zugriff haben bzw. in deren Auswertung nur SIE Einsicht nehmen können, so benötigen Sie dazu ein so genanntes „Individualteam“ (für diese persönlichen Projekte).

Individualteam



Rechtevorlage: **Standard**

Zugriffsrechte (NUR
IHRERSEITS) auf
Projekte, die nur
IHREM Individualteam
zugewiesen wurden

Fragebogenprojekt_1
Fragebogenprojekt_2
Fragebogenprojekt_n
(= IHRE Fragebogenprojekte)



Das Seminarteam/Forschungsteam



Sollen auf ein oder mehrere Fragebogenprojekt(e) mehrere Personen Zugriff haben, so sind diese Personen EINEM Team zuzuordnen. Alle Mitglieder dieses Teams haben dann identische Rechte an diesem Projekt / an diesen Projekten.

Seminarteam



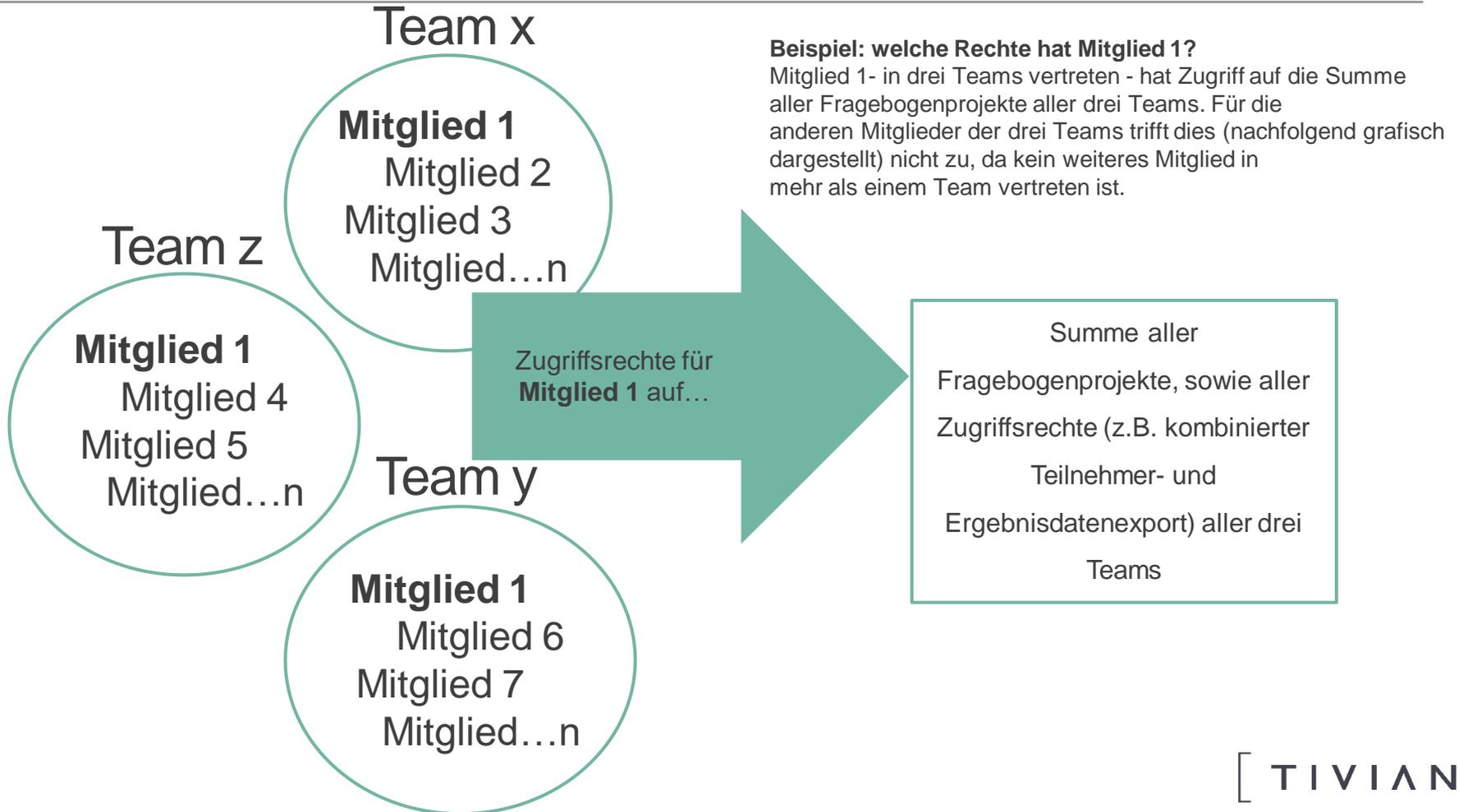
Rechtevorlage: **Standard**

Zugriffsrechte für alle
Mitglieder dieses
Teams auf DIESEM
TEAM zugewiesene
Projekte

Fragebogenprojekt_1
Fragebogenprojekt_2
Fragebogenprojekt_n
(= Fragebogenprojekte, die
diesem Team rechtemäßig
zugewiesen wurden))

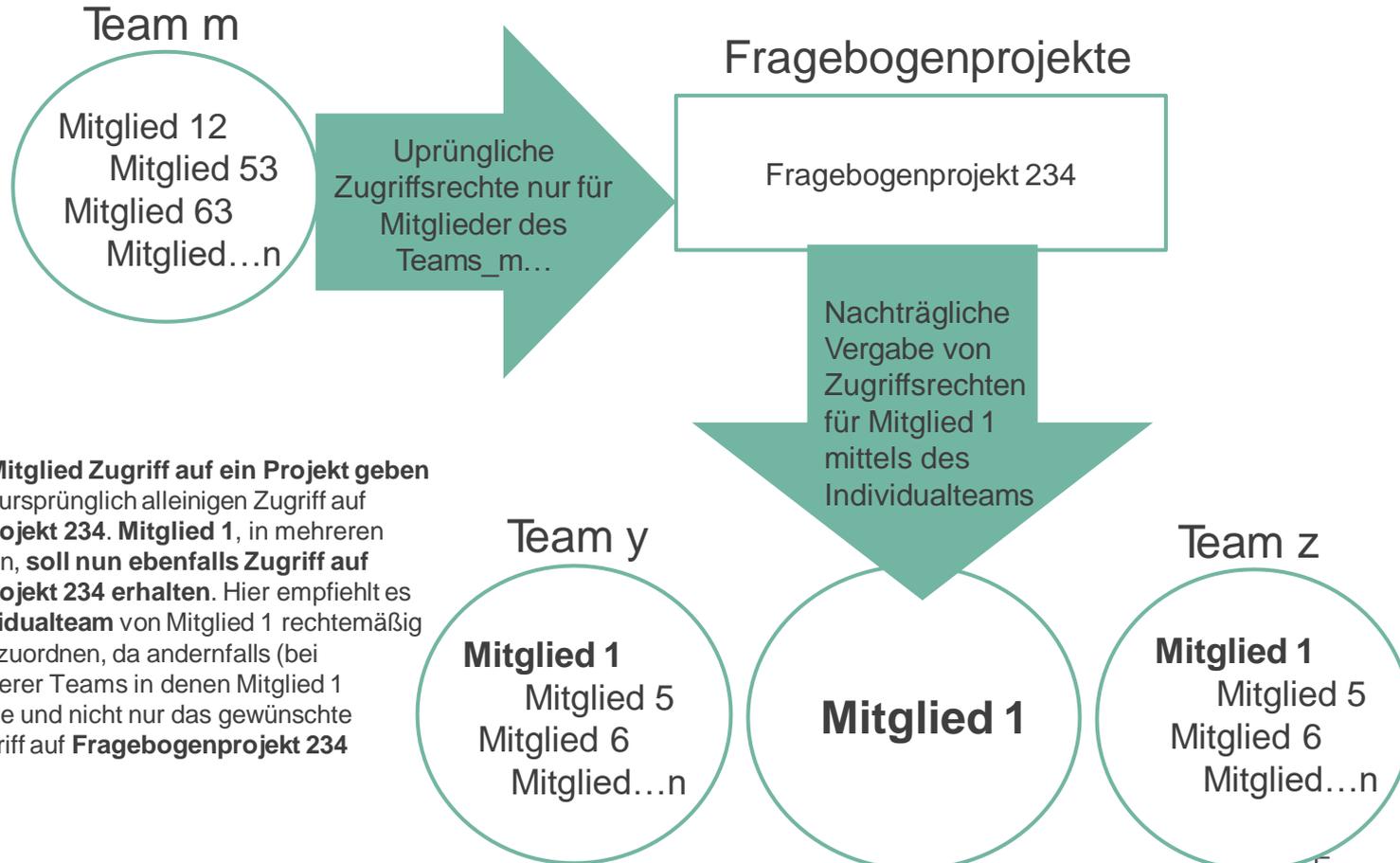


Spezialfall 1: Mitgliedschaft in mehreren Teams





Spezialfall 2: Mitgliedschaft in mehreren Teams



Beispiel: Ein Mitglied Zugriff auf ein Projekt geben
Team_m hatte ursprünglich alleinigen Zugriff auf Fragebogenprojekt 234. Mitglied 1, in mehreren Teams vertreten, soll nun ebenfalls Zugriff auf Fragebogenprojekt 234 erhalten. Hier empfiehlt es sich, das Individualteam von Mitglied 1 rechtemäßig dem Projekt zuzuordnen, da andernfalls (bei Zuordnung anderer Teams in denen Mitglied 1 vertreten ist) alle und nicht nur das gewünschte Mitglied 1 Zugriff auf Fragebogenprojekt 234 erhielten.

UNTERSCHIEDLICHE TEAMROLLEN



Teamrolle - Leitungsrecht



Der Teamstatus innerhalb eines Teams (Administratorrecht, Leitungsrecht oder Mitgliedsrecht) bezieht sich immer auf die Rolle innerhalb des Teams, nicht auf die Rolle in der gesamten Organisation.

Zurück zur Team-Übersicht

Mitglieder aufnehmen Team löschen Teaminfos ändern Leitung übergeben Team verlassen E-Mail

Titel: Seminarteam
Beschreibung: Seminararbeiten
angelegt am: 2015-10-20 10:26:17
Eigentümer: nicolai testet (testnicolai)
Mitglieder: 3
ID: 244178

Suche Suchen [Erweiterte Suche](#)

Benutzer mit Leitungsrecht kann Mitglieder aufnehmen, Teaminfos ändern, die Leitung übergeben und zusätzlich das Team löschen.

Ansicht

BENUTZERNAME	VORNAME	NAME	ORT	TEL-NR.	RECHT	---
Student1	Studentin	Student			Administratorrecht	<input type="checkbox"/>
Student11	Student	Studentin			Mitgliedsrecht	<input type="checkbox"/>
testnicolai	nicolai	testet			Leitungsrecht	<input type="checkbox"/>

auf alle gefundenen Einträge anwenden Anwenden

Rechte des Teams im Gesamtsystem

Rechtevorlage zuweisen



Teamrolle - Administratorrecht



Zurück zur Team-Übersicht

Eigenes Benutzerkonto

Mitglieder aufnehmen Teaminfos ändern Team verlassen E-Mail

Systeminfo

Titel: Seminarteam

Beschreibung: Seminararbeiten

angelegt am: 2015-10-20 10:26:17

Eigentümer: nicolai testet (testnicolai)

Mitglieder: 3

ID: 244178

Suche

Suchbegriff Suchen [Erweiterte Suche](#)

Benutzer mit dem Administrationsrecht, können im Gegensatz zum Leitungsrechtinhaber, Teams **nicht** löschen. Ansonsten verfügen sie über die gleichen Rechte wie Leitungsrechtinhaber.

NR.	RECHT	---
	Mitgliedsrecht	<input type="checkbox"/>
	Administratorrecht	<input type="checkbox"/>
	Leitungsrecht	<input type="checkbox"/>

auf alle gefundenen Einträge anwenden Anwenden



Teamrolle - Mietgliedsrecht



STARTSEITE » BENUTZER

Benutzer

Teams

Eigenes Benutzerkonto

Systeminfo

Details Team: "Seminarteam"

[Zurück zur Team-Übersicht](#)

Team verlassen

E-Mail

Titel: Seminarteam
Beschreibung: Seminararbeiten
angelegt am: 2015-10-20 10:26:17
Eigentümer: nicolai testet (testnicolai)
Mitglieder: 3
ID: 244178

Jedes Team hat eine eigene ID Nummer

Benutzer mit Mitgliedsrecht können nur das Team verlassen. Sie haben keine weitere Einflussnahmemöglichkeiten auf die Teamzusammensetzung



Suchen

[Erweiterte Suche](#)

Ansicht

BENUTZERNAME	VORNAME	NAME	ORT	TEL-NR.	RECHT
Student1	Studentin	Student			Mitgliedsrecht
Student11	Student	Studentin			Administratorrecht
testnicolai	nicolai	testet			Leitungsrecht



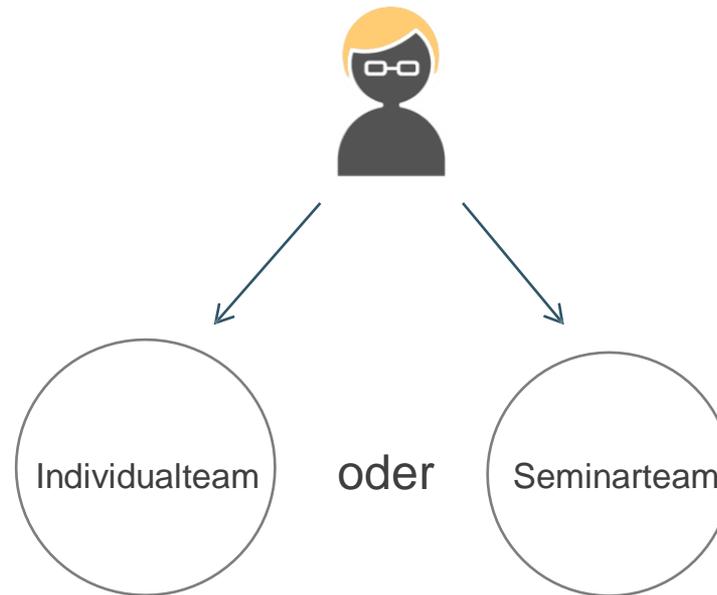
BENUTZERACCOUNT(S) ANLEGEN



Neue Benutzeraccounts anlegen



Bevor Sie einen neuen Account für eine Person, die einen Fragebogen mit EFS Survey erstellen möchte, anlegen wollen, müssen Sie wissen, ob das Projekt nur von der Person selbst bearbeitet werden soll oder ob mehrere Personen am selben Fragebogenprojekt arbeiten dürfen.





Benutzer anlegen mit Individualteam



Zu erst legt man das Team an. Auf „Team anlegen“ klicken und im Folgefenster die nötige Information eingeben. Nicht vergessen die Rechtevorlage „Standardrechte“ auszuwählen.

The screenshot shows the TIVIAN user management interface. On the left, a sidebar menu is open to the 'Benutzer' section, with 'Teams' selected. The main content area displays the 'Team anlegen' form. The form fields are as follows:

- Teamname ***: Text input field containing 'Testteam_Nicolai'.
- Titel des Teams**: Empty text input field.
- Beschreibung**: Empty text input field.
- Eigentümer des Teams**: Dropdown menu showing 'nicolai testet'.
- Zugriffsrechte für die folgenden Bereiche**: Three checkboxes: EFS 10.9, EFS Survey Status, EFS Mobile Gui.
- Rechtevorlage für das neue Team**: Dropdown menu with 'Bitte auswählen' selected. A dropdown list is open, showing 'Bitte auswählen' and 'Standardrechte_(2013-12-19)' (highlighted in blue).
- Welche Teams sollen freien Zugang auf da**: A table with two rows: 'Seminarteam' and 'Testteam_Nicolai', each with a 'Freier Zugang' checkbox.



Benutzer anlegen mit Individualteam



[TIVIAN]

- Projekte
- Bibliotheken
- Benutzer
- Optionen

BENUTZER

Benutzer

Benutzer

Benutzerimport

Teams

Eigenes Benutzerkonto

Systeminfo

Benutzerkonto anlegen

[Zurück zur Benutzer-Übersicht](#)

Sicherheit

Bestätigen Sie die Aktion mit Ihrem eigenem Passwort (*)

Benutzerdaten

Benutzername (*)

Vorname (*)

Name (*)

E-Mail (*)

Mobiltelefonnummer

Sprache

Passwort (*) [Passwort generieren](#) Passwort zu kurz

Passwort (zweite Eingabe)

Alle Teams des neuen Benutzers (*)
 [\(Alle markieren\)](#)
 Seminarteam
 Testteam_Nicolai

Primärteam des neuen Benutzers (*)
 Seminarteam

Organisation
 Testorga_Nicolai

Ablaufdatum für Login
 31.12.2016

Zeitzone
 Universal Time (UTC/GMT)

Über die *Passwort generieren* Funktion wird schnell ein sicheres Passwort erstellt.

Die E-Mail Adresse ist einzigartig. Mehrere Accounts mit der selben hinterlegten E-Mail Adresse anzulegen ist nicht möglich. Technische Informationen (z.B. Passwort zurücksetzen Link) werden an diese E-Mail Adresse gesendet.

Wählen Sie das eben erstellte Team aus

Auch hier wählen Sie das eben erstellte Team aus. Alle neu gestarteten Projekte werden damit automatisch diesem Team zugeordnet.

Die Organisation ihrer Lizenz ist automatisch ausgewählt.

Unbedingt ein Ablaufdatum wählen und dem Benutzer mitteilen.



Benutzer einem Seminarteam hinzufügen



Hat man beim Account anlegen nicht schon das Seminarteam ausgewählt, kann man auch über die *Mitglieder aufnehmen* Funktion, neue Mitglieder in ein bereits bestehendes Team aufnehmen. Den Account über die Suchleiste suchen und über die checkbox auswählen und dem Team hinzufügen.

The screenshot shows the TIVIAN user management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Projekte, Bibliotheken, Benutzer, and Optionen. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Benutzer', contains a sidebar with options like 'Benutzer', 'Benutzerimport', 'Teams', 'Eigenes Benutzerkonto', and 'Systeminfo'. The right section, titled 'Details Team: "Testteam_Nicolai"', shows team information and a list of actions: 'Mitglieder aufnehmen', 'Infos ändern', 'Leitung übergeben', 'Team verlassen', and 'E-Mail'. A red arrow points to the 'Mitglieder aufnehmen' button. Below this, a search bar is visible with the search term 'Student1' and a red arrow pointing to it. The search results table shows a user named 'Student1' with a checked checkbox in the 'AUFNEHMEN' column, and a red arrow points to this checkbox. A 'Mitglied aufnehmen' button is located at the bottom right of the table.

BENUTZERNAME	NAME	E-MAIL	MITGLIED IN DEN FOLGENDEN TEAMS	LOGIN-ABLAUFDATUM	GESPERRT BIS	EINLOGGEN MÖGLICH?	AUFNEHMEN
Student1	Studentin Student	nicolai.ridani@googlemail.com	Testteam_Nicolai	31.12.2016 00:00:00		●	<input checked="" type="checkbox"/>

FAQ

Wie ernenne ich einen neuen Lizenzadministrator?

Zunächst ist ein neuer Lizenzverwalter zu benennen. Dieser ist in erster Linie für die Verwaltung der Mitarbeiteraccounts, der Teams und der Projekte verantwortlich. Des Weiteren dient der Lizenzverwalter i.d.R. als Ansprechpartner für das Unipark-Supportteam. Der „neue“ Lizenzverwalter (kurz: NL) benötigt die gesamten Rechte des „alten“ Lizenzverwalters (kurz: AL), um die o.g. Aufgaben wahrnehmen zu können. Wie kann der AL seine Rechte dem NL übertragen?

Hierfür bestehen 2 Möglichkeiten:

1. Variante (einfache Variante) : Der Account des AL wird auf den NL überschreiben. Unter „Accountdaten ändern“ kann der AL die Daten (insbesondere Vor-/Nachname & E-Mail Adresse) des NL in den Account eintragen. Beachte: Der Accountname kann nicht geändert werden, der NL arbeitet dann mit dem Accountnamen des AL (der Accountname ist für eine ordentliche Lizenzverwaltung irrelevant). – Übergabe beendet.

Falls der NL jedoch mit seinem eigenen Account die Lizenz verwalten soll, siehe „Variante 2“

2. Variante: Der NL soll mit seinem bisherigen Account die Lizenz übernehmen & verwalten. Hierfür muss zunächst der AL ihn in seinem sogenannten Primärteam (das Team, welches im Rahmen der Lizenzbestellung von Unipark eingerichtet wurde) aufnehmen. Daraufhin wird dem AL die „Leitung übergeben“ (Button vorhanden). Zudem sollte der NL in allen anderen bestehenden Teams der Lizenz als Admin aufgenommen werden und die Leitung übernehmen.

Nach erfolgreicher Übergabe wird der Account des AL gelöscht– Übergabe beendet.

Wie lösche ich einen Account?

Zum Löschen einzelner Accounts klicken Sie in der Benutzerliste die Checkbox des entsprechenden Benutzers an und benutzen dann den *Benutzer löschen* Button

🏠 STARTSEITE » BENUTZER

Benutzer

Benutzer

Benutzerimport

Teams

Eigenes Benutzerkonto

Systeminfo

Benutzer

Benutzerkonto anlegen

🔍 Suche

Suchbegriff Suchen [Erweiterte Suche](#)

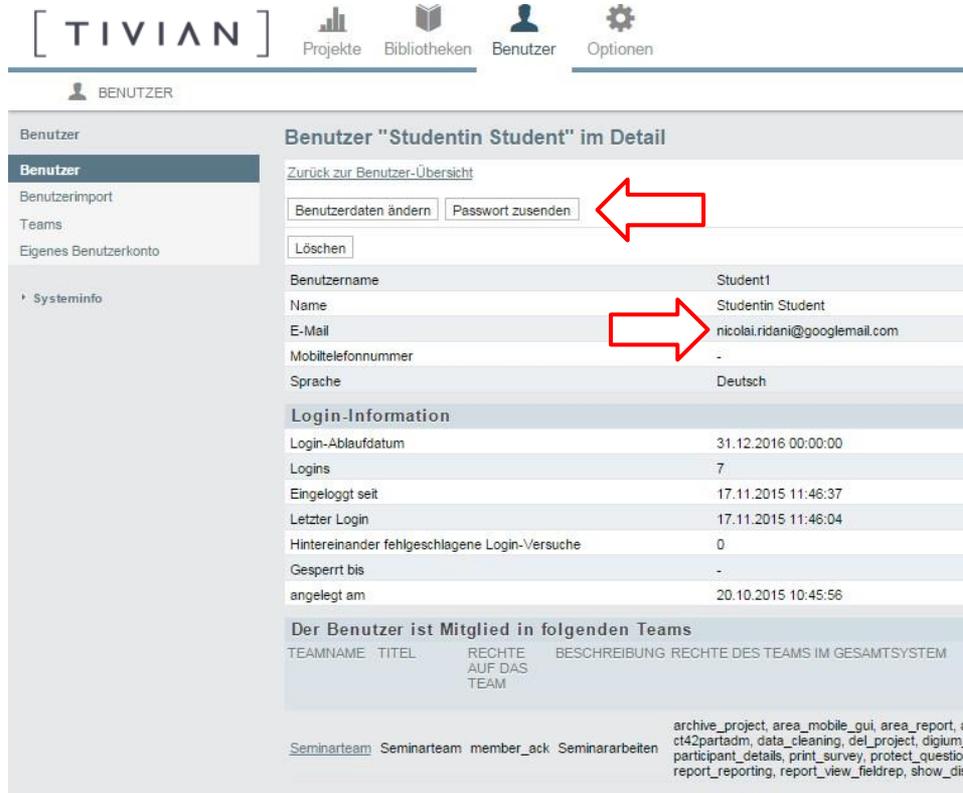
Benutzer

Ansicht

BENUTZERNAME	NAME	E-MAIL	MITGLIED IN DEN FOLGENDEN TEAMS	LOGIN-ABLAUF DATUM	GESPERRT BIS	EINLOGGEN MÖGLICH?	AKTIONEN	LÖSCHEN
testnicolai	nicolai testet	bless-a@gmx.de	Seminarteam, Testteam_Nicolai	unbegrenzt		●	✉	-
Student1	Studentin Student	nicolai.ridani@googlemail.com	Seminarteam	31.12.2016 00:00:00		●	✉	<input checked="" type="checkbox"/> 
Student11	Student Studentin	studierende@3uu.eu	Seminarteam	31.12.2016 00:00:00		●	✉	<input type="checkbox"/>



Ein Benutzer hat sein Passwort vergessen. Wie kann ich helfen?



[TIVIAN] Projekte Bibliotheken Benutzer Optionen

BENUTZER

Benutzer "Studentin Student" im Detail

[Zurück zur Benutzer-Übersicht](#)

Benutzerdaten ändern Passwort zusenden Löschen

Benutzername	Student1
Name	Studentin Student
E-Mail	nicolai.ridani@googlemail.com
Mobiletelefonnummer	-
Sprache	Deutsch

Login-Information

Login-Ablaufdatum	31.12.2016 00:00:00
Logins	7
Eingeloggt seit	17.11.2015 11:46:37
Letzter Login	17.11.2015 11:46:04
Hintereinander fehlgeschlagene Login-Versuche	0
Gesperrt bis	-
angelegt am	20.10.2015 10:45:56

Der Benutzer ist Mitglied in folgenden Teams

TEAMNAME	TITEL	RECHTE AUF DAS TEAM	BESCHREIBUNG	RECHTE DES TEAMS IM GESAMTSYSTEM
Seminarteam	Seminarteam	member_ack	Seminararbeiten	archive_project, area_mobile_gui, area_report, are ct42partadm, data_cleaning, del_project, digium_rs participant_details, print_survey, protect_questions report_reporting, report_view_fieldrep, show_disp

Über die *Passwort zusenden* Funktion kann dem Benutzer das Passwort an die hinterlegte E-Mail Adresse zugesendet werden.

Bitte den Benutzer darauf hinweisen, auch den Spam-Ordner nach der E-Mail zu scannen.

Wie gebe ich einem Team nachträglich Zugriffsrecht auf ein Projekt?

Im Umfragemenü des entsprechenden Projektes auf „Rechte ändern“ klicken. Im Folgefenster kann dann dem entsprechenden Team entweder Schreib- und/oder Leserecht gewährt werden.

Status

Umfrage generiert	Aktiv	Keine weiteren Teilnahmen	Abgeschlossen
-------------------	-------	---------------------------	---------------

BEGINN DER UMFRAGE
13.10.2015
⌚ 00:00

ENDE DER UMFRAGE
27.10.2015
⌚ 00:00

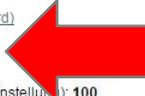
Teilnahmezähler 👤 0

Informationen

 Anonyme Umfrage 👤 Autor: .. 👤

Buchungsorganisation 📘

Umfragesprachen [Deutsch \(Standard\)](#)

Zugriffsrechte [\\$ Rechte ändern](#) 

Maximale Anzahl zeitgleich aktiver Umfrageteilnehmer (systemweite Einstellung): 100

Distribution

URL

QR-Code 📘 Anzeigen

Soziale Netzwerke
 Facebook
 Twitter
 Google+
 LinkedIn
 Xing

Popup-Generator
 Breite: Höhe: Positionierung: Zentriert

Sonderaktionen

Mit Makros können Sie häufig wiederkehrende Prozesse automatisieren.

Feedback

Schreiben Sie uns:

info@unipark.de