



# URZ-Nutzerforum

## Kollaboratives Arbeiten im Web

Yvonne Mußmacher    Mario Haustein

TU Chemnitz, Universitätsrechenzentrum

12. November 2014





# Teil I

## Webkonferenz

## Was versteht man unter Webkonferenzen?

*Unter einer Webkonferenz [...] versteht man über das Internet organisierte und durchgeführte „virtuelle“ Treffen zwischen Teilnehmern, die sich real an ganz unterschiedlichen Orten befinden können. [...]*

*Quelle: wikipedia.org*

# Abgrenzung zu anderen Produkten

## Hard- und Softwarelösungen

- ▶ Reine browserbasierte Lösung
- ▶ Kleine Gruppen oder Einzelpersonen je Rechner optimal
  - ▶ Keine Zusatzinstallation nötig
  - ▶ Keine Administrationsrechte nötig
- ▶ Eigenständiges Programm
  - ▶ Zur Zeit keine Integration in andere Programme oder Techniken möglich
- ▶ Unterscheidung zwischen Gastgebern und Gästen
  - ▶ Nur Gastgeber benötigen eine Lizenz

# Funktionsumfang/Vorteile von Webkonferenzen

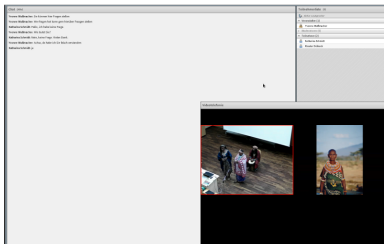
- ▶ Übertragen von Audio und Video aller Teilnehmer
  - ▶ Video ist optional
  - ▶ Audio temporär deaktivieren ist möglich
- ▶ Übertragen von Präsentationen
- ▶ Gemeinsames Arbeiten
  - ▶ Notizen an Whiteboard
  - ▶ Notizen in Dateien
  - ▶ Umfragen/Abstimmungen
  - ▶ Gruppenchatmöglichkeit

## Vorteile

- ▶ Keine zusätzliche Hardware oder Software nötig
- ⇒ Teilnehmer können direkt per Link teilnehmen

## Webkonferenzen im URZ

- ▶ Zwei unterschiedliche Dienste werden angeboten: **Adobe Connect**, **Cisco WebEx**
- ▶ Nutzungslizenz nur für Gastgeber nötig
- ▶ Dienstnutzung kostenfrei möglich



Adobe Connect



Cisco WebEx

# Cisco WebEx Meeting Center

- ▶ Reine Java-Anwendung
- ▶ Für verschiedene Plattformen verfügbar
  - ▶ Android, Windows, Linux, OSX, etc
  - ▶ Funktionsumfang stark schwankend
- ▶ Möglichkeit zur Freigabe von einzelnen Anwendungen oder Desktop zur Bearbeitung
- ▶ Integration von Teilnehmern ins Meeting über separate Rufnummer
  - ▶ Anstelle der VoIP-Nutzung per Headset

## Nutzungshinweise

- ▶ Drei Gastgeberlizenzen für Cisco WebEx Meetingcenter vorhanden
- ▶ Gastgeber erhalten Login (E-Mail-Adresse, Name, Loginkennzeichen notwendig)
  - ▶ Gastgeberlogin für jede (eigene) Konferenz notwendig
- ▶ Anforderung einer Gastgeberlizenz über `support@hrz.tu-chemnitz.de`
  - ▶ Uhrzeit und Datum der Webkonferenz
  - ▶ Einwahl per Telefon zulassen?
- ▶ Konferenz wird für den Gastgeber durch URZ angelegt
- ▶ Gastgeber erhält Bestätigungsmail zur Weiterleitung

### Beachten Sie:

- ▶ Sie können Konferenzen auch selbst anlegen, teilen Sie dies einfach in Ihrem Anforderungsticket mit.
- ▶ Jede Gastgeberlizenz gilt nur für die Zeit der Konferenz.
- ▶ Telefoneinwahlkosten müssen dem Gastgeber angerechnet werden.



# Adobe Connect

- ▶ Zentral von DFN angebotener Dienst
- ▶ Flash-Anwendung
- ▶ Keine Telefoneinwahl möglich
- ▶ Zusätzlich Möglichkeit DFN-Mehrpunkt-Konferenz integrieren
  - ▶ Kommunikationsrichtung nur in Webkonferenz möglich
  - ▶ Kein Rückkanal vorhanden

## Nutzungshinweise

- ▶ Alle Mitarbeiter haben per DFN-AAI Gastgeberberechtigung
- ▶ Zugang zum Dienst über DFN: <https://webconf.vc.dfn.de/aa1>
- ▶ Gastgeber können individuell Konferenzen anlegen

# Praxisbeispiele

- ▶ **Konsultation für Studierende zur Prüfungsvorbereitung**
  - ⇒ Cisco WebEx: Bessere Rechtevergabe an Studierende möglich
- ▶ **Teambesprechungen**
  - ⇒ Cisco WebEx: Möglichkeit zur Telefoneinwahl
- ▶ **Technische Konferenzbetreuung**
  - ⇒ Adobe Connect: Chatfunktionalität
- ▶ **Lehrveranstaltungen von externen Dozenten**
  - ⇒ Adobe Connect: Unabhängigkeit, Meetings anzulegen
- ▶ **Übertragung Seniorenkolleg**
  - ⇒ Adobe Connect: Möglichkeit zur Integration von DFN-Mehrpunkt-Konferenzen



## Teil II

# Microsoft Exchange

## Status des Exchange-Pilotbetriebs

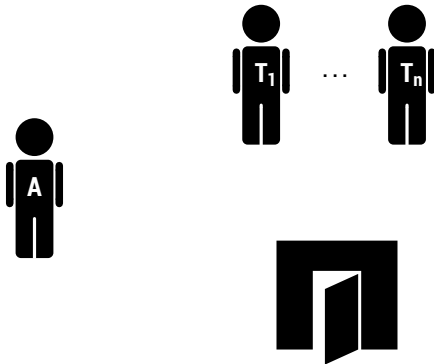
- ▶ Derzeit ca. 300 Pilotnutzer
- ▶ Pro Woche 10–15 weitere Pilotnutzer
- ▶ Einige Professuren bereits komplett von Google nach Exchange umgezogen
- ▶ Universitätsbibliothek komplett migriert
  - ⇒ Testfall für die Migration großer Struktureinheiten
  
- ▶ Fazit
  - ▶ Meist nur kleinere Konfigurationsprobleme auf Nutzerseite
  - ▶ Rückfragen zur Bedienung von Outlook Web App
  - ▶ Erfahrungswerte bei der Abschätzung des Ressourcenverbrauchs (Speicher)
  
- ▶ Wünsche
  - ▶ Gruppenressourcen

# Aktuelle Themen

- ▶ Entwicklung eines Werkzeugs zum Massenimport von Kontakten
- ▶ Vorbereitung der Einführung von Gruppenressourcen
  - ▶ Raum- und Ressourcenkalender
  - ▶ Gruppenkalender
  - ▶ Gruppenpostfächer
  
- ▶ Ziele
  - ▶ Rechteverwaltung zentral über das IdM-Portal zur effizienten Gruppenverwaltung
  - ⇒ Kein manuelles Nachpflegen von Exchange-Ressourcen notwendig
  
- ▶ Produktivbetrieb: **1. Januar 2015**

# Funktionsweise von Raumkalendern

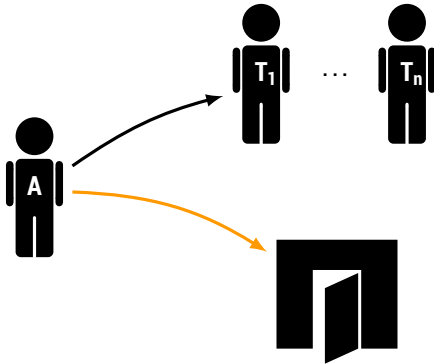
Gilt analog für Ressourcenkalender



- ▶ Raumkalender besitzen eine Automatik, die Termine annimmt oder ablehnt.

# Funktionsweise von Raumkalendern

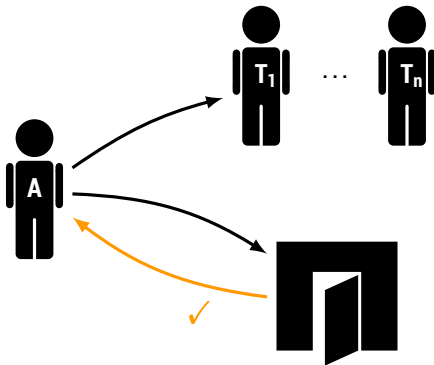
Gilt analog für Ressourcenkalender



- Der Raum wird als zusätzlicher Teilnehmer eingeladen.

# Funktionsweise von Raumkalendern

Gilt analog für Ressourcenkalender

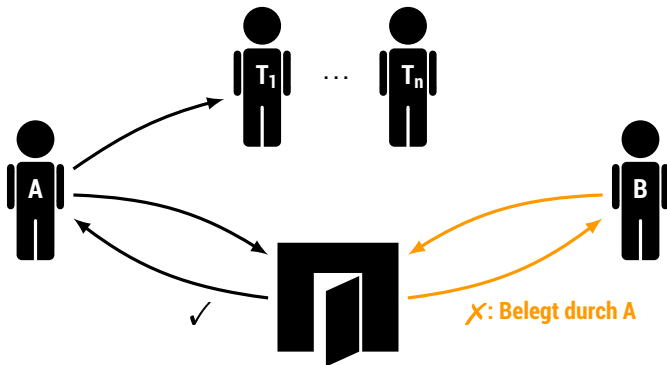


- ▶ Er sagt (sofort) zu, sofern der Raum nicht bereits belegt ist.



# Funktionsweise von Raumkalendern

Gilt analog für Ressourcenkalender



- Ist der Raum belegt, sagt er mit Hinweis auf den blockierenden Termin ab.

# Anwendungsfälle für Raum- und Ressourcenkalender

## ▶ Raumkalender

- ▶ Besprechungsräume, die einer größeren Nutzergruppe zur Verfügung stehen
- ▶ Der Raumkalender stellt sicher, dass kein Raum überbucht wird.

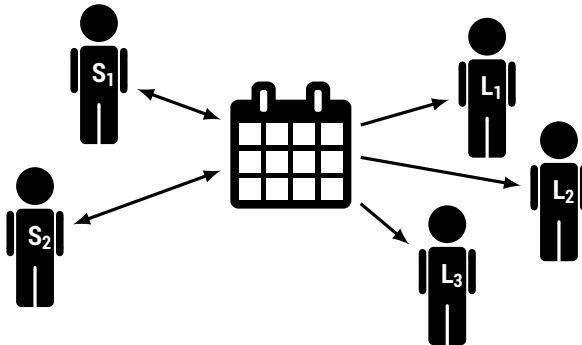
## ▶ Ressourcenkalender

- ▶ Gegenstände, die verliehen bzw. von mehreren Personen genutzt werden können
- ▶ Dienstfahrzeuge
- ▶ Beamer, Laptops

# Beauftragung von Raum- und Ressourcenkalendern

- ▶ Derzeit: per Mail an [support@hrz.tu-chemnitz.de](mailto:support@hrz.tu-chemnitz.de)
  - ▶ Später: über das IdM-Portal
  
  - ▶ Zuständige Struktureinheit
  - ▶ Uniteil, Gebäude, Raumnummer (für Raumkalender)
  - ▶ Kurzbezeichnung (für Ressourcenkalender)
  - ▶ Liste der Buchungsberechtigten
    - ▶ Dürfen den Raum bzw. die Ressource zu freien Zeiten buchen
    - ▶ Benötigen ein Exchange-Konto, um eingetragen zu werden
    - ▶ Haben eingeschränkte Leserechte auf den Kalender (Zeitraum, Betreff, Ort)
  - ▶ Liste der Administratoren
    - ▶ Haben Schreib- und Leserechte auf den Kalender
- ⇒ Dürfen Termine an der Automatik vorbei eintragen, löschen und ablehnen
- ▶ Benötigen ebenfalls ein Exchange-Konto

## Funktionsweise von Gruppenkalendern



- ▶ Auf Gruppenkalender kann ein bestimmter Personenkreis zugreifen.
- ▶ Eine andere Personenmenge kann ggf. nur lesend zugreifen.
- ▶ Es gibt keine Buchungsautomatik etc.

## Anwendungsfälle für Gruppenkalender

- ▶ Veranstaltungskalender
- ▶ Lehrstuhlseminare
- ▶ Sprechstunden, Prüfungszeiträume
- ▶ Abwesenheits- und Urlaubskalender

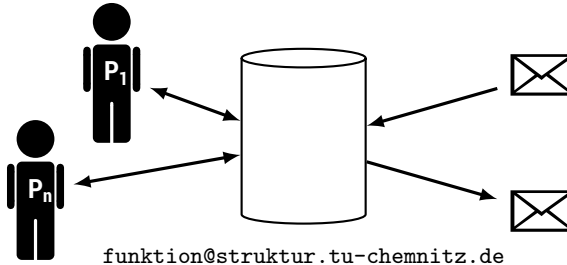
### Hinweis

- ▶ Bitte nicht persönliche Zweitkalender für gruppenrelevante Termine freigeben.
  - ▶ Bei Ausscheiden des Eigentümers ist der Kalender nicht mehr verfügbar.
  - ▶ Die Kalender können auch nicht übereignet werden.
- ▶ **Lösung:** Separaten Gruppenkalender beauftragen

# Beauftragung von Gruppenkalendern

- ▶ Derzeit: per Mail an `support@hrz.tu-chemnitz.de`
- ▶ Später: über das IdM-Portal
  
- ▶ Strukturnummer des Verantwortlichen
- ▶ Kurzbezeichnung
- ▶ Liste der lese- und schreibberechtigten Nutzer

## Funktionsweise von Gruppenpostfächern



- ▶ Dieses Postfach empfängt und versendet Mails unter einer Organigramm-Adresse.
- ▶ Ein Gruppe von Personen greift auf ein Postfach zu.
- ▶ Diese Personengruppe darf auch im Namen dieser Adresse Mails versenden.

## Beauftragung von Gruppenpostfächern

- ▶ Ab Dezember: per Mail an `support@hrz.tu-chemnitz.de`
- ▶ Später: über das IdM-Portal
  
- ▶ Strukturnummer des Verantwortlichen
- ▶ Mail-Alias
- ▶ Verwendungszweck, Bedarfsbegründung
- ▶ Liste der zu berechtigenden Nutzer

### Hinweis

- ▶ Alle Benutzer haben Vollzugriff und können im Namen der Mailbox senden.
- ▶ Keine feingranulare Berechtigungen möglich



# Zukunft Google-Apps

- ▶ **Januar 2015:** Bekanntgabe der Abkündigung
  - ▶ Newsletter an alle betroffenen Google-Nutzer
  - ▶ Sukzessive Einstellung des Supports
  - ▶ Abkündigungs-FAQ:  
[https://www.tu-chemnitz.de/urz/groupware/gapps/EOL\\_faq.html](https://www.tu-chemnitz.de/urz/groupware/gapps/EOL_faq.html)
- ▶ **Zeitgleich:** Beginn Exchange-Produktivbetrieb
  - ▶ Migrationsportal steht für alle Nutzer zur Verfügung
  - ▶ Die Migration zentraler Einrichtungen bitte mit dem URZ koordinieren
- ▶ **30.11.2015:** Abschaltung Google-Apps
  - ▶ Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle Daten gesichert oder migriert worden sein.
  - ▶ Maildomain `tu-chemnitz.eu` → TU-Mailserver (voraussichtlich)

# Migration Google-Apps → Microsoft Exchange

## Migrationsportal

<https://www.tu-chemnitz.de/urz/groupware/exchange/migration.html>

## Hinweise

- ▶ Koordinieren Sie die Migration innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe.
  - ▶ Möglichst ein Termin
- ▶ Prüfen Sie die angezeigten Kalender, die Sie migrieren wollen.
  - ▶ Gehört dieser Kalender wirklich mir?
  - ▶ Ist dieser Kalender für andere Personen freigegeben?
  - ▶ Alle Freigaben werden mit der Migration deaktiviert.