



# Erstellen, Verwalten und Verwenden eines Veranstaltungs-Vouchers

05.10.2024 01:03:06

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	Anwenderbetreuung::Allgemein	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	12:02:01 - 09.11.2020

## Schlüsselwörter

Netzwerk; WLAN; GÖNET; GuestOnCampus

## Symptom (öffentlich)

Wie kann ich einer größeren Anzahl an Gästen (z. B. im Rahmen einer Veranstaltung) den Zugang zum WLAN der Universität ermöglichen?

## Problem (öffentlich)

## Lösung (öffentlich)

Erstellen, Verwalten und Verwenden eines Veranstaltungs-Vouchers Jeder Benutzer (Studierende und Mitarbeiter) mit einem gültigen Account kann WLAN-Bürgschaften für eigene Gäste übernehmen. Diese erhalten dann Zugang zum GuestOnCampus genannten Gäste-WLAN des GÖNET. GuestOnCampus ist an allen WLAN-Standorten der Universität Göttingen, den WLAN-Außenstandorten sowie den fünf Göttinger Max-Planck-Instituten verfügbar. Zukünftig wird es auch im kabelgebundenen Gästernetz sowie im Hörsaalbereich der Universitätsmedizin verfügbar sein. Ein Benutzer darf für bis zu fünf Gäste gleichzeitig bürgen. Jeder Gastaccount ist für bis zu drei Endgeräte und maximal vier Wochen gültig. Der bürgende Benutzer kann einen bereits freigeschalteten Gastaccount jederzeit löschen oder bis zur maximalen Laufzeit verlängern. Für größere Veranstaltungen gibt es die Veranstaltungs-Voucher, die beim GWDG-Support beantragt oder selbst erstellt werden können. Der Zugang zu dieser Funktion muss allerdings zunächst bei der GWDG beantragt werden. Dazu senden Sie eine E-Mail mit der Bestätigung des Geschäftsführenden Direktors Ihres Institutes an den GWDG-Support.

Ab hier folgt erst einmal nur eine Kopie der GWDG-Anleitung. Eigene Screenshots und eine eigene Anleitung werden noch erstellt.  
Quelle:

[https://info.gwdg.de/dokuwiki/doku.php?id=de:services:network\\_services:guestoncampus:events](https://info.gwdg.de/dokuwiki/doku.php?id=de:services:network_services:guestoncampus:events)

### Voucher-Portal Freischalten

Um Ihren Göttingen-Campus-Account (gewöhnlich die E-Mail-Adresse bei der Universität Göttingen oder der Max-Planck-Gesellschaft) für das Voucher-Portal freischalten zu lassen, senden Sie bitte eine E-Mail mit der Bestätigung des Geschäftsführenden Direktors Ihres Institutes an [support@gwdg.de](mailto:support@gwdg.de).

### Voucher Erstellen

Melden Sie sich im Webportal unter <https://voucher.gwdg.de> an. Wenn Sie für das Erstellen von Vouchern freigeschaltet sind, sehen Sie einen Karteireiter ("Tab") mit der Überschrift "Veranstaltungen". In diesem Tab werden alle von Mitarbeitern Ihres Instituts erstellten Veranstaltungen angezeigt. Um eine neue Veranstaltung anzulegen, klicken Sie auf den Button "Neue Veranstaltung". Daraufhin wird eine neue Seite mit dem Formular zum Anlegen einer Veranstaltung geöffnet. Geben Sie dort folgende Daten ein:

- Einen Titel für die Veranstaltung: Dieser ist nicht in den Vouchern enthalten und dient nur dazu, die Veranstaltung innerhalb des Systems zuzuordnen; also vor allem auch dafür, dass Sie selbst die Übersicht behalten.
- Einen Prefix für die Benutzernamen: Die erstellten Gastaccounts werden den Namen <Prefix><Nummer>@guestnet haben. Der Prefix muss innerhalb des Voucher-Systems eindeutig sein und darf nicht auf einer Ziffer enden. Sollte der Präfix schon belegt sein, erscheint eine Fehlermeldung.
- Die Anzahl an benötigten Gastaccounts: Es können höchstens 1000 Accounts für eine Veranstaltung erstellt werden.
- Beginn und Ende der Veranstaltung: Die Gastaccounts sind an beiden Tagen noch den ganzen Tag gültig. Wenn Sie also Gastaccounts für einen Tag benötigen, können Sie bei Beginn und Ende dasselbe Datum angeben.
- Einen Ansprechpartner: Geben Sie hier den Namen eines Ansprechpartners ein. Dieser Name wird den Gästen als Ansprechpartner angezeigt, wenn sie versuchen, sich mit einem abgelaufenen oder gesperrten Gastaccount einzuloggen. Aus technischen Gründen kann der angegebene Name keine Sonderzeichen enthalten.
- Einen Kommentar: Hier können Sie einen Kommentar zu der Veranstaltung eingeben. Der Kommentar wird den Gästen nirgendwo angezeigt und ist nur für Sie und die Administratoren des Systems zur Zuordnung gedacht.

Klicken Sie danach auf „Accounts anlegen“, um die Gastaccounts zu erstellen. Da beim Erstellen der Gastaccounts eine PDF-Datei mit den Vouchern erzeugt wird, kann der Vorgang einige Sekunden in Anspruch nehmen. Nachdem das Anlegen der Accounts abgeschlossen ist, werden Sie wieder auf den Veranstaltungen-Tab weitergeleitet. Dort wird nun die eben erstellte Veranstaltung angezeigt. Um die PDF-Datei mit den Vouchern herunterzuladen, klicken Sie auf das grüne Download-Symbol in der entsprechenden Zeile der Tabelle. Diese Datei können Sie nun ausdrucken.



#### Voucher Verwalten

Mit einem Klick auf das blaue Aktionsmenü in der Tabelle im Veranstaltungen-Tab können Sie Veranstaltungen editieren, verlängern und löschen. Sie können eine Veranstaltung nur editieren, solange sie noch nicht begonnen hat. Wenn Sie eine Veranstaltung editieren, wird das zuvor verfügbare PDF ungültig und alle Passwörter dieser Veranstaltung ändern sich. Sie können alle Felder des Formulars verändern. Eine Veranstaltung kann jederzeit gelöscht werden. Durch das Löschen werden die Gastaccounts ungültig, auch wenn sie noch nicht abgelaufen sind. Veranstaltungen, die bereits begonnen haben, können nur gelöscht oder verlängert werden. In diesem Fall können Sie nur ein anderes Enddatum eingeben. Alle erstellten Accounts bleiben in diesem Fall natürlich gültig und sind sofort bis zum neuen Enddatum nutzbar. Sie und Ihre Gäste müssen nichts weiter tun; Sie müssen das PDF nicht erneut ausdrucken und ausgeben. Sie können nur ganze Veranstaltungen, nicht jedoch einzelne Voucher löschen bzw. sperren.

#### Voucher Verwenden

Jede Seite der PDF-Datei stellt einen Voucher für einen Gastaccount dar. Dabei ist die Seite in einen deutschen und englischen Teil aufgeteilt, die jeweils beschreiben, wie ein Gast sich mit dem Gastaccount im Netzwerk anmelden kann. Der Account und das dazugehörige Passwort sind direkt auf der Seite angegeben und können auf der Login-Seite im GuestOnCampus-Netz zum Einloggen verwendet werden. Mit den Accounts der Voucher ist nur die Anmeldung in GuestOnCampus, nicht aber bei anderen GWDG-Diensten möglich. Nach zwölf Stunden muss sich der Gast erneut einloggen. Vor den Seiten mit den Vouchern befindet sich in der PDF-Datei noch eine Tabelle aller Voucher mit Feldern für Namen und Unterschrift des Gastes bei der Ausgabe des entsprechenden Vouchers. Nach Möglichkeit sollte die Identität des Gastes überprüft werden. Diese Unterschriftentabelle ist nach der Veranstaltung für 31 Tage aufzubewahren. Sie muss der GWDG nicht übergeben werden. Nicht ausgeteilte Voucher sollten nach Möglichkeit vernichtet werden.

#### Voucher mit beschränkter Laufzeit

Es gibt beim Erstellen der Gastaccounts noch die Möglichkeit, eine Laufzeit ab der ersten Benutzung anzugeben. Das Formularfeld hierzu kann durch einen Klick auf „Erweitert“ im Gastaccount-Formular erreicht werden (siehe Abb. 2). Wenn diese Option verwendet wird, wird am Tag der ersten Benutzung das Ablaufdatum dieses einen Gastaccounts entsprechend gesetzt. Die Gastaccounts können trotzdem nur zwischen dem Start- und Enddatum zum ersten Mal verwendet werden. Ein Anwendungsfall für diese Option wäre, Accounts anzulegen, für die das Enddatum einige Jahre in der Zukunft liegt und diese z. B. bei einem Pförtner zu hinterlegen. Der Pförtner kann die Accounts dann Gästen gegen Unterschrift aushändigen und die Gäste können ihren Gastaccount dann sofort für die angegebene Laufzeit verwenden.