



Inhalt

► Übersicht Schulungssequenzen	3
► Vorgehen während der Schulung	4
► Vorbereitung der Arbeit: Moodle	5
► Initiallogin	6
► Impressum & Kontaktdaten	7
► Video SchILD-Erstimport	10
► SchILD-Erstimport Probeinstanz	11
► SchILD-Erstimport Schulinstanz	15
► Kennwort für den Datensafe	16
► Video Aktualisierungsimport	18
► SchILD-Aktualisierungsimport	19
► Video Löschen von Benutzer/inn/	21
► Video (Email-)Gruppen	22
► (Email-)Gruppen	23
► Cloud-Dateimanager	32

Schulungsziele

Sie sollen in dieser Schulung

- den Rahmen Ihrer Schulinstanz aufsetzen (Kontaktdaten, Impressum),
- die Benutzerdaten in Ihre schulische Instanz importieren,
- den Workflow zur Aktualisierung, Pflege und Löschung von Daten in einer Testinstanz durchführen,
- Emailgruppen mit Kalendernutzung erstellen und
- erste Ordnerstrukturen anlegen, die Ihre schulische Arbeit repräsentieren und dabei das Prinzip der Rechtevergabe (Freigaben) anwenden.



Medienberatung Köln

Ihre Schulungsleiter heute:



Carsten
Reinhardt



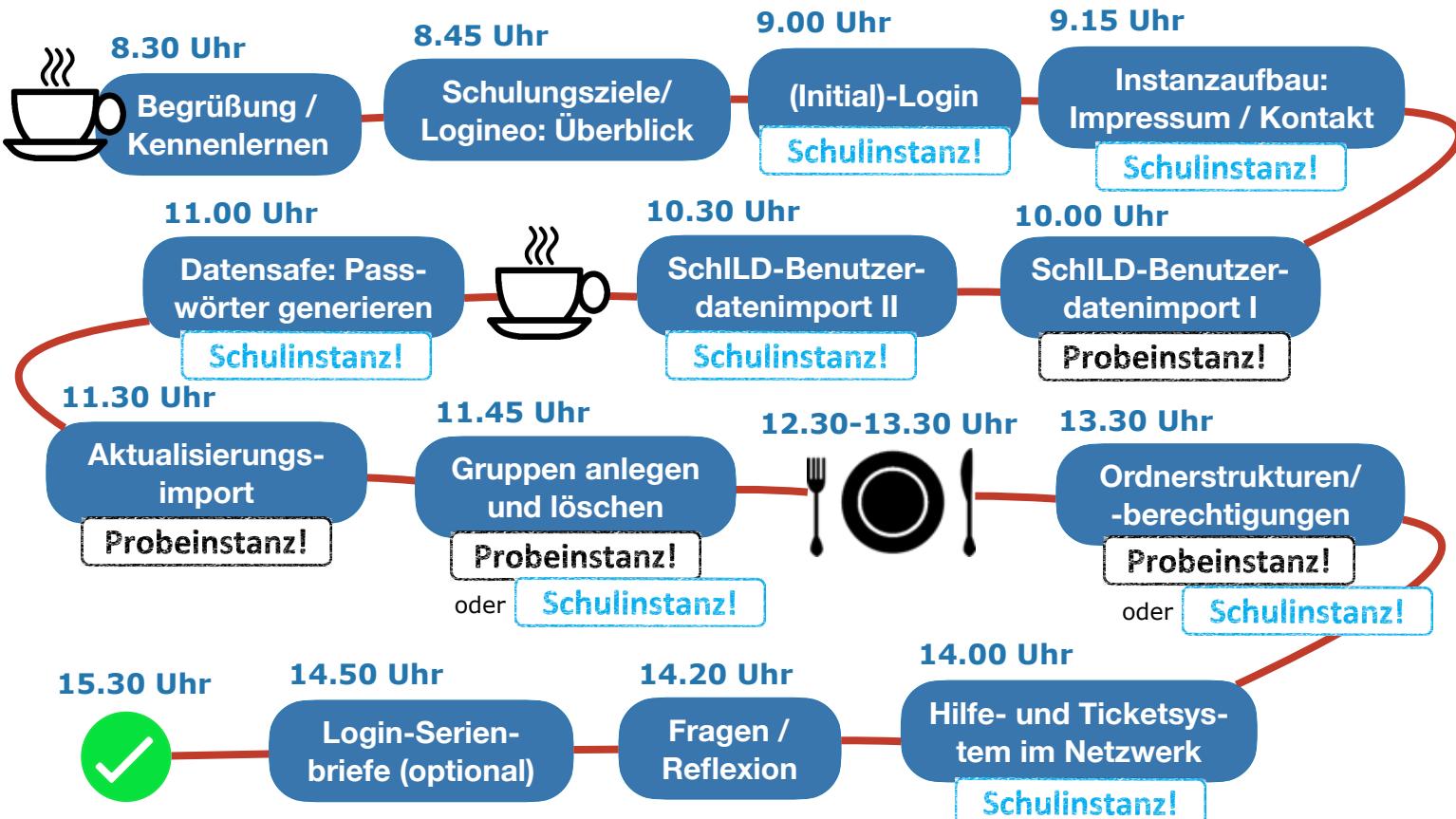
Claus
Zirwes



Kontakt

carsten.reinhardt@kt.nrw.de
claus.zirwes@kt.nrw.de

Übersicht der Schulungssequenzen



Materialgrundlage

Die Schulung basiert auf der Logineo-Hilfe und dem Materialkoffer der Medienberatung NRW. Die Materialien wurden für die Darstellung auf dem iPad verändert, ergänzt und inhaltlich an das Schulungskonzept angepasst. Wir danken der Medienberatung für die guten Vorlagen und die Kooperation.



Autorenschaft der Sequenzen

▶ Übersicht der Schulungssequenzen	Medienberatung NRW / angepasst C. Reinhardt
▶ Vorgehen während der Schulung	C. Reinhardt
▶ Vorbereitung der Arbeit: Moodle	C. Reinhardt
▶ Initiallogin	Medienberatung NRW / angepasst C. Reinhardt
▶ Impressum & Kontaktdaten	C. Reinhardt
▶ Video SchILD-Erstimport	Medienberatung NRW
▶ SchILD-Erstimport Probeinstanz	Medienberatung NRW
▶ SchILD-Erstimport Schulinstanz	C. Reinhardt
▶ Kennwort für den Datensafe	C. Reinhardt
▶ Video Aktualisierungsimport	Medienberatung NRW
▶ SchILD-Aktualisierungsimport	C. Reinhardt
▶ Video Löschen von Benutzer/inn/en	Medienberatung NRW
▶ Video (Email-)Gruppen	Medienberatung NRW, angepasst C. Reinhardt
▶ (Email-)Gruppen	C. Reinhardt
▶ Cloud-Dateimanager	C. Reinhardt



Vorgehen während der Schulung

Bei einem groben Importfehler muss die Instanz vom KRZN zurückgesetzt werden. Das dauert eine Weile und Sie müssten die Schulung wiederholen. Um Fehler zu vermeiden, üben wir viele Dinge zuerst in einer Probeinstanz.



1.

Probeinstanz!

z.B. Import der Schild-Probedatei

Wichtig!

Verwenden Sie auf keinen Fall die Datei Ihrer Schule.

2.

Schulinstantz!

dann: Import der Schild-Schuldatei

Wichtig!

Loggen Sie sich aus der Probeinstanz aus, sonst werden Sie automatisch dorthin geführt (Normalfall) oder verwenden einen anderen Browser (nur Profis).

Vorbereitung der Arbeit: Moodle-Dateidownload

Download der Daten für die Schulung

Wir haben für diese Schulung einen Moodle-Raum eingerichtet, in dem die Daten für die Schulung gesammelt sind.

1 Folgen Sie diesem Link

<https://lehrerbildung.bezreg-koeln.nrw.de/enrol/instances.php?id=80>,

bzw. gehen Sie auf die Seite

<https://lehrerbildung.bezreg-koeln.nrw.de> und gehen Sie in das Verzeichnis PET-KT / Medienberatung / Logineo und klicken auf den Kurs „Logineo-Schulung: Material“

2 Geben Sie den Gastschlüssel ein, der unten im Bild zu finden ist. Bestätigen Sie mit „Speichern“.

Basisdateien für die Logineo-Schulungen

Startseite / Kurse / PET-KT / Medienberatung / Logineo / Basisdateien für die Schulungen / Einschreibeoptionen

Einschreibeoptionen

 Basisdateien für die Logineo-Schulungen

Gastzugang

Gastschlüssel

Log2020#ineo

2

3

Sie gelangen nun in den Moodle-Raum, der in einzelne Abschnitte gegliedert ist.

Klicken Sie auf die Dateien für den Erst- und Aktualisierungsimport und laden Sie diese herunter. Speichern Sie die Datei auf dem Desktop.

Impressum und Datenschutzerklärung 3a



Vorlage für Impressum und Datenschutzerklärung

SchILD-Datei für den Erstimport (Probeinstanz) 3b



Erstimport-SchILD

3b

SchILD-Datei für den Aktualisierungsimport (Probeinstanz) 3c



Aktualisierungsimport-SchILD

3c

Je nach Browsertyp und dessen Einstellungen ist der Download anders durchzuführen und kann hier nicht abgebildet werden.

Die Adresse Ihrer Instanz ist: SCHULNUMMER.nrw.schule

Login

Nach Eingabe der URL Ihrer Instanz kennt das System Sie zunächst nicht. Erst wenn Sie sich über die ausklappbare Navigation für ein Modul entscheiden und per Klick auswählen, müssen Sie sich mit Ihren persönlichen Login-Daten authentifizieren, um die jeweiligen Funktionen nutzen zu können.



Für die Authentifizierung geben Sie bitte Ihren Benutzernamen (LOGINEO NRW E-Mailadresse) und Ihr Kennwort ein. Haben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort korrekt eingegeben, klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.

Wenn Sie sich bereits vorher einmal angemeldet haben, werden Sie zu dem Modul weitergeleitet, welches Sie innerhalb der Navigation vorab ausgewählt haben.

Wenn Sie sich das erste Mal angemeldet haben, so müssen Sie verpflichtend das Passwort ändern.

Initialkennwort setzen (nur beim Erstlogin)

Es öffnet sich automatisch die Seite für die Änderung des Passwortes:

Kennwort ändern

Kennwort für die Anmeldung in LOGINEO NRW ändern

Aktuelles Kennwort *

Neues Kennwort *

Neues Kennwort bestätigen *

Speichern

In die erste Zeile muss aus Sicherheitsgründen zunächst Ihr altes Kennwort eingegeben werden. Anschließend können Sie Ihr neues Kennwort eingeben, welches den Kennwortrichtlinien entsprechen muss. Zur Unterstützung können Sie das Informationssymbol aktivieren. Über das Info-Fenster, erhalten Sie Hinweise zu den Kennwortrichtlinien.

Info

Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Verwenden Sie mindestens je einen Groß- und Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen.

Bitte bestätigen Sie Ihr neues Kennwort in der nächsten Zeile. Falls ein Feld nicht gefüllt ist oder die Kennwörter nicht übereinstimmen, werden Sie mit einem roten „X“ darauf aufmerksam gemacht.

Gespeichert wird das neue Kennwort über den Speichern-Button. Dieser wird erst aktiv (=grün), wenn das neue Kennwort die Kennwortrichtlinien erfüllt und korrekt wiederholt wurde.

Um die erfolgreiche Übermittlung Ihres neuen Kennwortes zu bestätigen, wird Ihnen eine Erfolgsmeldung angezeigt:



Haben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort nicht korrekt eingegeben, weist das System Sie entsprechend darauf hin.

Bitte melden Sie sich für den Dienst **news.** mit Ihrer LOGINEO-Benutze
rname: Kennwort:

Die eingegebene Kombination von Benutzernamen und Kennwort ist nicht gültig.

Bitte geben Sie Ihre Benutzernamen oder das Kennwort entsprechend neu ein.

Hinweis: Wenn Sie innerhalb von 60 Sekunden dreimal Ihre Login-Daten falsch eingeben, führt dies zu einer Sperre von 10 Minuten.

Sie erhalten ebenfalls diese Meldung, wenn Ihr Benutzerkonto gesperrt oder zum Löschen freigegeben wurde. Sollte der Login nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Administrator in Ihrer Instanz.

Hinweis: Die Login-Seite von LOGINEO NRW kann nicht als Lesezeichen/Favorit (Bookmark) im Browser abgespeichert werden.

Impressum & Kontaktdateien einfügen

Schulinstanz!

Laut Telemediengesetz §5 (Allgemeine Informationspflicht) sind Sie als Schule verpflichtet, Ihre LOGINEO NRW-Instanz mit einem Impressum und einer Kontaktangabe zu versehen, sofern eine Seite (ohne Login) über eine öffentlich URL erreichbar ist. Für diese verpflichtenden Angaben steht Ihnen die Seite / der Reiter „Kontakt“ zur Verfügung.

Sollten Sie für Ihre Schule bereits an anderer Stelle Impressumsinformationen pflegen, reicht es aus, diese auf der LOGINEO NRW-Startseite zu verlinken.

(Quelle: Medienberatung NRW)

In den nächsten Schritten pflegen Sie das Impressum auf eine der folgenden Varianten ein:

- Sie verlinken auf Ihre Homepage.
- Sie fügen den Text eines mitgebrachten Impressums ein.
- Sie fügen den Text des Musterimpressums ein, das wir im HTML-Format zur Verfügung stellen.

1. Schritt: Impressum einrichten

- 1 Wählen Sie im Flyout-Menü den Button für die Bearbeitung von Neuigkeiten und Terminen. Wichtig: Es

Instanz Schulname



ist nicht das Flüstertüte-Symbol, sondern das Symbol der vom Haus umgebenen Flüstertüte.

2

Klicken Sie auf den Link „Administration“ in der rechten oberen Ecke der Seite.



Ihnen werden nun zwei Auswahlmenüpunkte angeboten.

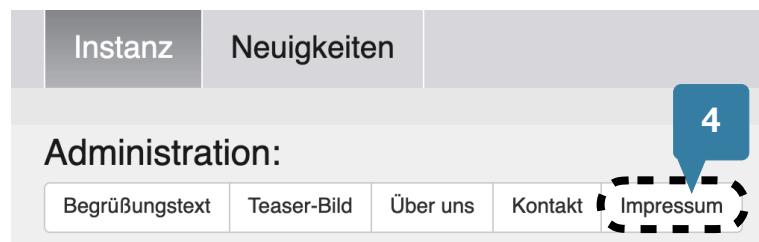
3

Wählen Sie nun „Instanz“.



4

Über die Unterpunkte können Sie die Darstellung ihrer Instanz manipulieren. Wählen Sie „Impressum“.



- 5 Zuerst müssen Sie das Modul für das Impressum aktivieren. Schalten Sie „Modul aktiviert“ ein.

Instanz	Neuigkeiten
<h2>Administration:</h2>	
Begrüßungstext	Teaser-Bild
Über uns	Kontakt
Impressum	

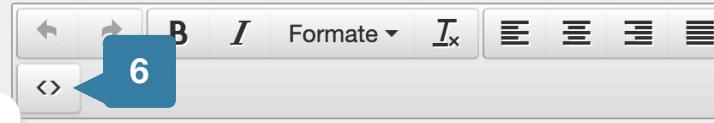
Der Editor erscheint und Sie könnten das Impressum tippen bzw. ein vorbereiteten Text hinein kopieren und formatieren. Das sollen Sie nun mit dem vorbereiteten Impressum tun.

Öffnen Sie die Impressum-Datei, die Sie aus Moodle heruntergeladen haben. Sie müsste sich automatisch mit dem Windows-Editor öffnen. Kopieren Sie den Text in die Zwischenablage.

- 6 Klicken Sie nun auf den Editorbutton <> für den Quelltext.

- ## • Modul aktiviert

- Modul deaktiviert



- 7 Kopieren Sie den Text aus der Zwischenablage in das sich öffnende Editorfenster und bestätigen mit „Ok“.

Quelltext

<h4>Angaben gemäß § 5 TMG</h4>
<p>SCHULNAME
STRASSE
PLZ STADT</p>
<h4>Vertreten durch</h4>
<p>NAME DER SCHULLEITUNG, Schulleiter</p>
<h4>Kontakt</h4>
<p>Telefon: TELEFONNUMMER DES SEKRETARIATS
Telefon:
SEKRETARIATS
E-Mail: EMAIL DER SCHULE</p>
<h4>Datenschutzbeauftragter</h4>

Ok

8

Der Text wird formatiert in den Editor übernommen.
Ersetzen Sie nun die Angaben in GROSSBUCHSTABEN
durch die Daten Ihrer Schule.

Angaben gemäß § 5 TMG

SCHULNAME
STRASSE
PLZ STADT

Vertreten durch

NAME DER SCHULEITUNG, Schulleiter

Kontakt

Telefon: TELEFONNUMMER DES SEKRETARIATS
Telefax: FAXNUMMER DES SEKRETARIATS
E-Mail: EMAIL DER SCHULE

h4

9

Sichern Sie anschließend Ihr Ergebnis durch Klick auf den Button „Speichern“, der sich unterhalb des Editors befindet!

Speichern

2. Kontaktdaten

1

Wechseln Sie nun auf den Reiter „Kontakt“ und aktivieren Sie den Schalter „Modul aktiviert“.

Begrüßungstext Teaser-Bild Über uns Kontakt Impressum

Kontakt

1

Modul aktiviert
 Modul deaktiviert

2

Es öffnet sich auch hier ein Editorfenster, in das Sie die Kontaktdaten Ihrer Schule eintragen. Speichern Sie!

Formate Ix

Kontakt *

Speichern

Hinweis: Für das Emailformular kann keine eigene Adresse eingetragen werden, auch wenn das in der Hilfe von Logineo anders steht. Externe Adressen werden nicht zugelassen. Die Formularinhalte können nur an das Systemkonto sekretariat@SCHULNUMMER.nrw.schule geschickt werden.

Einführungsvideo zum SchILD-Erstimport

Wenn Sie der visuelle Typ sind und einen Kopfhörer dabei haben, sehen Sie sich zuerst das Video an.

Login in die Probeinstanz

Für die Schulung steht Ihnen eine Instanz mit Adminlogin zur Verfügung. Diese Instanz wird nach der Schulung zurückgesetzt und das Passwort geändert.

Wichtig: Sie selbst ändern bitte das Passwort während der Schulung auf keinen Fall!

Führen Sie das Login in die Instanz durch.

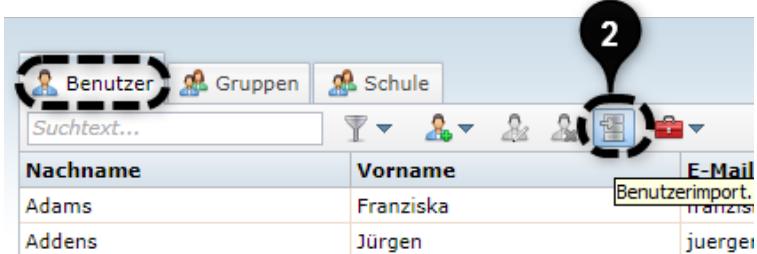
Schritt 1: Benutzerimport aufrufen

Benutzerinnen und Benutzer können ausschließlich über den Admin-Account importiert werden!

1 Somit ist es nötig, für den Import als Administratorin oder als Administrator eingeloggt zu sein und dann auf die Kachel „Administration“ zu klicken, um die Benutzerverwaltung zu öffnen.



2 In der Benutzerverwaltung im Reiter „Benutzer“ auf das Symbol für den Benutzerimport klicken.



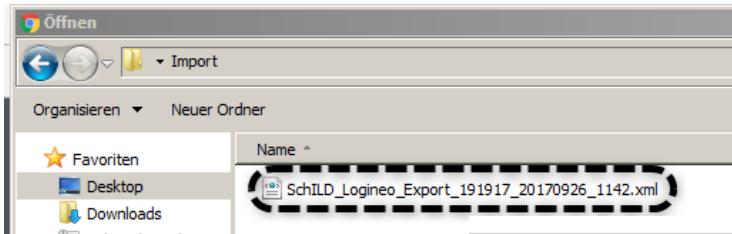
Schritt 2: Tabellenauswahl/Gruppen

3 Auf „Datei auswählen...“ klicken.



4

- ... und die aus SchILD NRW exportierte XML-Datei auswählen und öffnen.
(Alternativ funktioniert das Öffnen auch mit einem Doppelklick auf die Datei.)



Der ZIP-Container aus SchILD ist passwortgeschützt. Dieses Passwort haben Sie bei der Erstellung vergeben. Im nächsten Schritt muss es eingegeben werden.

Hinweis: Für die Testdatei lautet das Passwort: **test**

5

- Nach der Auswahl der XML-Datei werden mit einem Klick auf „Weiter“ die Daten übertragen.



Hier kann noch einmal der aktive und ausgewählte Zeitabschnitt überprüft werden.

Die Import-Datei wird nun eingelesen.

Datei wird übertragen, bitte warten...

Dies kann je nach Größe einige Sekunden dauern.

6

- Nun kann mit einem Klick auf „Weiter“ fortgefahren werden.

Name	Typ	Zeitabschnitt	Jahrgangsstufe	Quell-Id	Zum Löschen freigegeben
Alle	Gruppe	2017/18		ID-12345-12...	Nein
Klasse 08B	Klasse	2017/18		ID-12345-12...	Nein
Koch-AG (UU, AGGT, E1,E2,E3,03,04, L29)	Kurs	2017/18		ID-12345-12...	Nein
Gruppe Lehrerchor	Gruppe	permanent		ID-12345-12...	Nein
Gruppe Lehrersport	Gruppe	permanent		ID-12345-12...	Nein
Gruppe Literatur-AG	Gruppe	permanent		ID-12345-12...	Nein
Gruppe Robotik-AG	Gruppe	permanent		ID-12345-12...	Nein
Gruppe Theater-AG	Gruppe	permanent		ID-12345-12...	Nein

Der Datensatz wird importiert.

Dies kann je nach Größe etwas dauern.



Schritt 3: Vorschau

Es erscheint eine Vorschau, in der mögliche Konflikte angezeigt und gelöst werden können. Da noch keine LOGINEO NRW-E-Mail-Adressen existieren, sind entsprechend viele Konflikte vorhanden.

7

Durch Aufklappen des Drop-Down-Menüs „Konflikte“ lässt sich ein Lösungsvorschlag anzeigen.

Vorname	Nachname	Kontotyp	E-Mailadresse	Quell-Id	Gruppen	Private E-Mailadresse	Kennwort	Zum Löschen freigegeben
Niels	Abel	Lehrer	c659b41c...	Alle Gruppe Ro...				
Claudia	Baumbach	Lehrer	8efcc526-f...	Alle	C.Baumba...			
Stephanie	Berlinghoff	Lehrer	613546df...	Alle Gruppe Lit...	S.Berlingh...			
Heine	Borel	Lehrer	29ac3216...	Alle Gruppe Th...				
Jessica	Brandenbu...	Lehrer	7660a403...	Alle	J.Branden...			
Augusta	Cauchy	Lehrer	60dcabc5...	Alle Gruppe Th...				
Lukas	Davis	Lehrer	99652b54...	Alle	L.Davis@l...			

8 Mit einem Klick auf den „Link“ lassen sich die E-Mail-Adressen („Benutzerkennungen“) nach vorgegebenem Schema generieren.

9

Liegen keine weiteren Fehler, kann nun importiert werden. In dieser Logineo-Version werden noch externe Emailadressen importiert, deren logische Schreibfehler in Schild hier als Konflikte auftauchen.

9a

Entfernen Sie die Konflikte, indem Sie im Drop-Down-Menü „Unerlaubte Werte“ auf „... löschen“ klicken.

9b

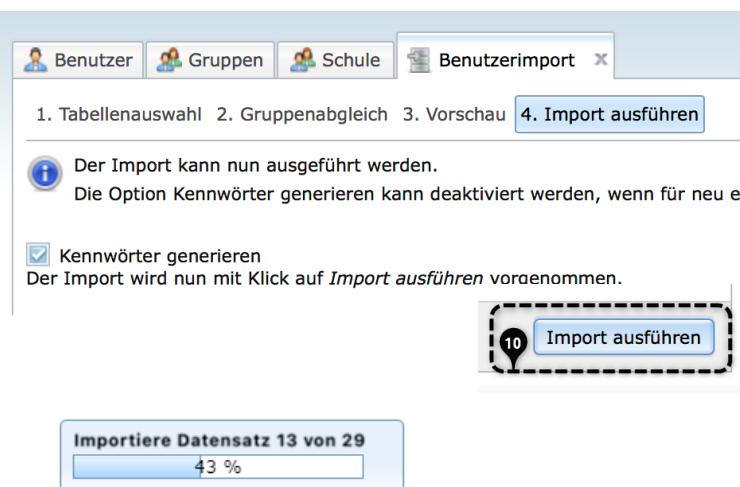
Klicken Sie auf „Weiter“, um die Konfliktlösungen zu bestätigen.

Schritt 4: Import ausführen

Das Häkchen bei „Kennwörter generieren“ ist vom System bereits gesetzt und muss bestehen bleiben.

10

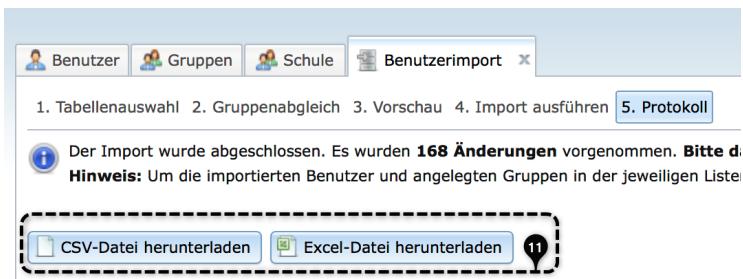
Mit einem Klick auf „Weiter“ wird der Import ausgeführt und alle Datensätze in LOGINEO NRW geschrieben.



Schritt 5: Protokoll

11

Nun kann die Protokolldatei als CSV- oder Excel-Datei mit einem Klick auf die jeweilige Schaltfläche heruntergeladen werden.



12

Laden Sie die Excel-Datei herunter und speichern Sie diese (auf Ihrem USB-Stick, wenn Sie bereits im zweiten Durchgang mit Ihrer eigenen Instanz arbeiten).

Mit einem Klick auf „Schließen“ beenden Sie den Importdialog.



Hinweis:

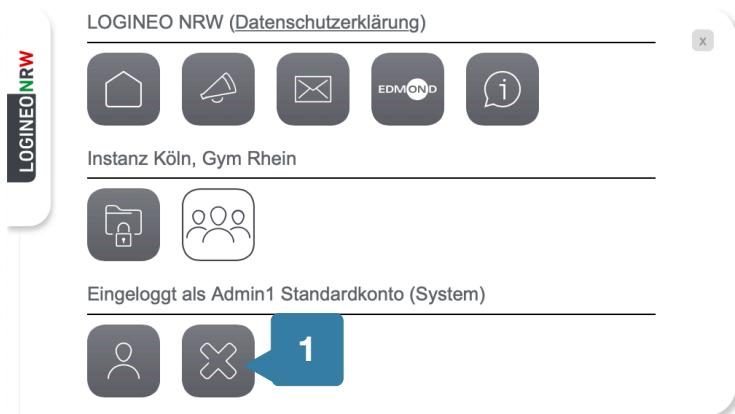
Im Protokoll stehen alle wichtigen Daten, unter anderem auch die Quell-ID und das Kennwort zum ersten Login, welches den Nutzerinnen und Nutzern mitgeteilt werden muss. Wir werden dazu einen Serienbrief vorbereiten.

Aufgabe

Führen Sie nun alle Schritte der Seiten 3 bis 8 mit Ihrer Schulinstanz durch, nachdem Sie sich aus der Probeinstanz ausgeloggt haben.

1

Loggen Sie sich dafür aus der Probeinstanz aus, indem Sie im Flyout-Menü auf den Button mit dem X klicken.



Sie müssen warten, bis sich folgendes Bild ergibt:

Logout

Sie wurden ordnungsgemäß von allen genutzten Diensten abgemeldet.

- ✓ Netzwerk: Hilfen und Anleitungen
- ✓ E-Mail, Kalender, Adressbuch
- ✓ navbar.logineo.nrw.schule
- ✓ Mein Konto/Benutzerverwaltung

2

Gehen Sie zurück zum Anfang der Sequenz „Schild-Erstimport“ und führen Sie die Arbeitsschritte nun mit der Schulinstanz durch.

Excel-Datei sichten und bearbeiten

- 1 Öffnen Sie die Excel-Datei mit einem geeigneten Programm (z.B. Microsoft Excel oder LibreOffice Calc).

1	A	B	C	D	E	F
	Nachname	Vorname	E-Mailadresse	Quell-Id	Gruppen	Kennwort
2	Abel	Niels	niels.abel@400235.nrw.schule	c659b41	Alle;Gruppe Robotik-AG	&NiuY7Ps
3	Baumbach	Claudia	claudia.baumbach2@400235.nrv	8efcc526	Alle	Y-QxW42yy
4	Berlinghoff	Stephanie	stephanie.berlinghoff@400235.ni	613546d	Alle;Gruppe Literatur-AG	PKP+3p5d
5	Borel	Heine	heine.borel@400235.nrw.schule	29ac321	Alle;Gruppe Theater-AG	8NMe:3Cdq
6	Brandenburger	Jessica	jessica.brandenburger@400235.	7660a40	Alle	37_lgPAdx
7	Cauchy	Augusta	augusta.cauchy@400235.nrw.sch	60dcabc!	Alle;Gruppe Theater-AG	C%2LVbf6b
8	Davis	Lukas	lukas.davis@400235.nrw.schule	99652b5	Alle	E_24ivXNI
9	Fabian	Monika	monika.fabian@400235.nrw.schu	3cd43b1	Alle;Gruppe Lehrersport	Ee#8SH5t
10	Fingerhut	Mandy	mandy.fingerhut@400235.nrw.sc	5f5844c2	Alle;Klasse 08B;Gruppe Rol	7PCD3a_o
11	Gegers	Nicole	nicole.gegers@400235.nrw.schul	a840f82c	Alle	(hFv1G7Nf
12	Grebin	Vanessa	vanessa.grebin@400235.nrw.sch	d98bb9d	Alle	agM2)WSf

In den Spalten finden Sie *fast alle* Angaben, die Sie später für den Serienbrief mit den Login-Angaben für Ihr Kollegium brauchen.

Es fehlt das Passwort für den Datensafe, das Sie leider in dieser Version von Logineo noch händisch für jedes Benutzerkonto hinzufügen müssen.

2

Fügen Sie der Excel-Datei eine weitere Zeile für das Datensafepasswort hinzu, z.B. direkt neben dem Kennwort. Um ein möglichst einfaches Passwort zu erhalten, könnten Sie dem Benutzerkennwort einfach ein Sonderzeichen hinzufügen, z.B. das #.

3

F	Kennwort	Datensafe
	&NiuY7Ps	&NiuY7Ps#
	Y-QxW42yy	Y-QxW42yy#
	PKP+3p5d	PKP+3p5d#
	8NMe:3Cdq	8NMe:3Cdq#
	37_lgPAdx	37_lgPAdx#
	C%2LVbf6b	C%2LVbf6b#
	E_24ivXNI	E_24ivXNI#
	Ee#8SH5t	Ee#8SH5t#

Schreiben Sie in die Nachbarzelle die Formel =ZELLBEZUG_KENNWORT&"#" ein und kopieren diese für alle anderen Benutzer. Sie erhalten dann Passwörter, die Sie mit Copy&Paste übernehmen können.

Passwort in Logineo zuweisen

- 1 Wählen Sie im Reiter „Benutzer“ den gewünschten User mit Doppelklick oder den markierten Nutzer mit dem Button „Benutzer bearbeiten“ aus.



Benutzer		Gruppen		Schule	
Suchtext...				Filter	
Nachname	Vorname	E-Mailadressen		Kontotyp	
Abel	Niels	niels.abel@400235.nrw.schule		Lehrer	
Baumbach	Claudia	claudia.baumbach2@400235.nrw.schule		Lehrer	
Berlinghoff	Stephanie	stephanie.berlinghoff@400235.nrw.schule		Lehrer	

- 2 Wechseln Sie in die Excel-Datei und kopieren Sie das gewünschte Passwort in die Zwischenablage.

- 3a Wählen Sie den Reiter „Kennwort“.

- 3b Klicken Sie auf „Kennwort ändern“ und fügen Sie das Kennwort aus der Zwischenablage in beide Formularfelder ein. Bestätigen Sie mit „OK“.



Wiederholen Sie dies für alle Ihre Kolleg/inn/en.

Einführungsvideo zum SchILD-Aktualisierungsimport

Wenn Sie der visuelle Typ sind und einen Kopfhörer dabei haben, sehen Sie sich zuerst das Video an.

- 1 Gehen Sie erneut zum Benutzerimport.

Zur Erinnerung: Sie sind über das Flyout-Menü von Logineo in das Benutzermenü gelangt. Hier haben Sie den Button für den Benutzerimport gewählt und danach den Reiter „Benutzerimport“.

- 2 a) Laden Sie die Datei „Aktualisierungsimport-SchILD.zip mit dem Passwort „test“ hoch.
b) Bestätigen Sie mit „Weiter“.

Benutzer Gruppen Schule Benutzerimport

1. Tabellenauswahl

2.a

Für den Import muss eine Tabelle mit den Benutzerdaten im Format **.xls**, **.xlsx**, **.ods** oder **.csv** hochgeladen werden. Alternativ kann eine SchILD.NRW-Exportdatei (**.xml**) hochgeladen werden.

Die Daten werden in das Schuljahr nrw-16-17 importiert. Sie können das Schuljahr im Reiter **Schule** durch die Auswahl eines anderen Zeitabschnittes anpassen. Bitte eine Datei auswählen und rechts unten auf **Weiter** klicken.

Ausgewählte Datei: **Aktualisierungsimport-SchILD.zip** 3.1 kB

Kennwort: ********

Bitte geben Sie ein Kennwort ein, falls es sich um eine verschlüsselte Zip-Datei handelt.

2.b

Datei auswählen... Weiter

- 3

Sie durchlaufen nun die Schritte, die Sie schon vom Erstimport kennen. Im Gruppenabgleich werden SchILD-Gruppen neu erstellt oder gelöscht. Sind Schüler/innen im System, so werden auch Klassen namentlich versetzt (aus 7c wird 8c).

1. Tabellenauswahl 2. Gruppenabgleich



Bitte prüfen Sie die ermittelten Unterschiede zum aktuellen Gruppenbestand. Klicken Sie auf Weiter, um die Änderungen vorzunehmen.

14 aktuelle Konten

Name	Typ	Zeitabschnitt	Jahrg.	Quell-ID	Zum Löschen freigeben
Admingruppe	System				Nein
Alle	Gruppe	2017/18		ID-12345-1... raum-schule	Nein
Gruppe Lehrerchor	Gruppe	permanent		ID-12345-1... projekt-	Nein

Weiter

Im nächsten Schritt müssen die Fehlermeldungen, entsprechend dem Erstimport, gelöst werden.

4

Lösen Sie die Konflikte fehlender Emailadressen für neue Nutzer/innen.

1 Konflikt 4 Unerlaubte Werte 4 geänderte Konten

1 abgelaufen 30 aktuelle Konten

Vorname Nachname Lehrer E-Mailadresse Zum Löschen freigegeben

Bei einem Konto fehlt ein Wert für das Feld »E-Mailadresse«.

E-Mailadresse nach Schema max.mustermann generieren

Carl	Gauß	Lehrer	c292...	Alle
Monika	Grün	Lehrer	monik...	71157... Alle

5

Lösen Sie das Problem unerlaubter Emailadressen. Klicken sie danach auf „Weiter“.

1 neues Konto 4 Unerlaubte Werte 4 geänderte Konten

1 abgelaufen 30 aktuelle Konten

Bei 4 Konten hat die Emailadresse ein nicht unterstütztes Format: Unerlaubte Emailadresse löschen

upper Private Kennwo Zum Löschen freigegeben

Carl	Gauß	Lehrer	carl.g...	c292...	Alle
Monika	Grün	Lehrer	monik...	71157...	Alle

Hinweis: An den anderen Hinweisen ändern Sie nichts. Würden Sie z.B. den Button mit den geänderten Konten klicken, so würden diese nicht eingerichtet, denn der Button wird abgewählt. Ebenso würde das abgelaufene Konto nicht gelöscht, wenn Sie den dazugehörigen Button durch Klick abwählen.

6

Sie bestätigen auf der nächsten Seite den Import über den Button.

Import ausführen

7

Laden Sie die Excel-Datei für die geänderten Benutzerdaten herunter.

Excel-Datei herunterladen

Vergleich der Excel-Dateien

Wenn Sie diese Excel-Datei mit einer Datei aus dem Erstimport vergleichen, so fallen die Veränderungen in der Kennwort und Löschspalte auf.

Schon existierende Benutzer/innen erhalten als Bemerkung „ssha“, d.h. es wurde keine Veränderung vorgenommen. Nur die neuen Nutzer/innen haben ein Kennwort erhalten. Die vorgefertigte Word-Seriendatei berücksichtigt das bereits; sie ist auch den für Aktualisierungsimport verwendbar.

Die nächste Spalte zeigt, dass die in SchILD entfernten Benutzer/innen zum Löschen freigegeben werden.

	A	B	F	G
1	Nachname	Vorname	Kennwort	Zum Löschen freigegeben
2	Abel	Niels	ssha	Ja
3	Jeche	Katja	ssha	Nein
4	Lagrange	Joe	ssha	Nein
5	Riemann	Bernadette	ssha	Nein
6	Weierstrass	Karl	ssha	Nein
7	Gauß	Carl	5d2ScMG;u	Nein

Löschen von Benutzer/inne/n

Diese Informationen werden ausschließlich durch dieses Video dargelegt.

Wenn Sie der visuelle Typ sind und einen Kopfhörer dabei haben, sehen Sie sich zuerst das Video an.

Aufgabe

1. Lesen Sie diese Seite und machen Sie sich klar, welche der Gruppentypen in Ihrer Schulinstanz angelegt wurden.
2. Legen Sie nun eine – möglichst später verwertbare – Gruppe in Ihrer Schulinstanz an. Fügen Sie der Gruppe eine Emailadresse hinzu.

Einleitung

Gruppen spielen in Logineo an zwei Stellen eine bedeutsame Rolle:

1. Als Email-Gruppen wird die Kommunikation zwischen Kolleg/inn/en und in Zukunft auch Schüler/innen (in Klassen/Kursen) vereinfacht.
2. In der Dateiablage können gemeinsame Ordner über Gruppenrechte definiert werden. So könnten z.B. Fachgruppenordner generiert werden, in denen alle Fachmitglieder Bearbeitungsrechte (schreiben/lesen) haben.

Es ist generell zu empfehlen, Fachgruppen (Deutsch, Mathematik etc.) in SchILD anzulegen und über den Import zu aktualisieren.

Während des Importes wurden im Schritt „2. Gruppenabgleich“ zwei Zeittypen von automatisch anzulegenden Gruppen angezeigt.

Typ	Zeitabschnitt
Gruppe	2017/18
Klasse	2017/18
Kurs	2017/18
Gruppe	permanent
Gruppe	permanent
Gruppe	permanent

Permanente Gruppen sind in Schild angelegt und daher als dauerhaft klassifiziert. Sie werden dort gepflegt und über den Import aktualisiert. Sie werden nur dann gelöscht, wenn sie vorher in SchILD gelöscht wurden. Permanente Gruppen sind sinnvoll für die Fachzugehörigkeit, da diese auch in SchILD für Listen verwendet werden kann.

Temporären Gruppen wird ein Zeitabschnitt zugeordnet. Hier handelt es sich um Klassen und Kurse, die automatisch über den Schild-Export angelegt werden. Relevant werden diese Gruppen allerdings erst dann, wenn in Zukunft auch Schüler/innen im System möglich sind. Diese Gruppen ändern sich jedes Jahr mit der Versetzung und sind deshalb automatisch temporär.

Manuelle Gruppen werden, wie der Name impliziert, nicht durch den Import beeinflusst, da diese im Logineo-System angelegt und dort gepflegt werden. Nutzer/innen, die durch Import im Gesamtsystem gelöscht wurden, sind damit natürlich automatisch aus manuellen Gruppen entfernt.

Manuelle Gruppen können **temporär** nur für das aktuelle Schuljahr oder **permanent** angelegt werden.

Eine **Emailadresse** für Gruppen müssen Sie grundsätzlich händisch anlegen. Sie können auch darauf verzichten, wenn Sie z.B. eine Gruppe ausschließlich für den Zugriff auf gemeinsame Ordner im Dateibereich verwenden möchten.

Hinweis: Nur Administrator/inn/en dürfen Gruppen einrichten.

1. Gruppe manuell erzeugen

Wie oben erwähnt, ist es nicht sinnvoll Fachgruppen manuell einzurichten. Aber z.B. Steuergruppe oder fachübergreifende Gruppen, z.B. die Fachvorsitzenden oder Vorbereitungsgremien für Feste, sind lohnende Gruppen. Leider können keine externen Emailadressen eingerichtet werden. Der Einbezug von z.B. aktiven Elternvertretern ist aber über manuell eingerichtete Logineo-Emailadressen möglich.

1 Wählen Sie in der Administration der Instanz den Reiter „Gruppen“ aus. Es werden Ihnen nun alle bereits existierenden Gruppen angezeigt.

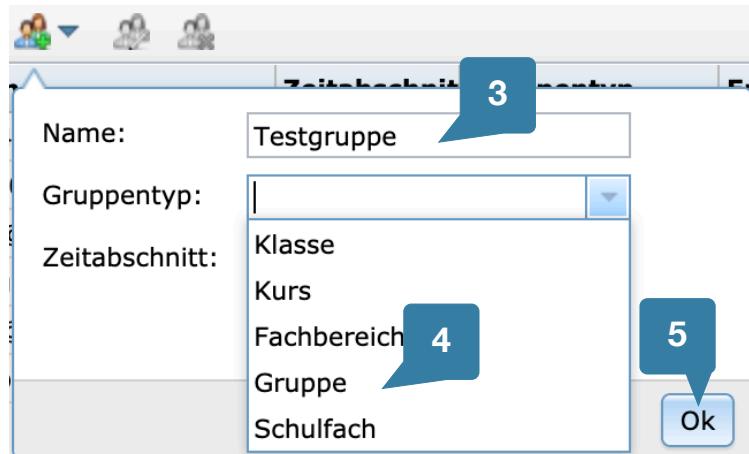
2 Wählen Sie dann das Personensymbol.



Gruppenname	E-Mailadressen
Admingruppe	admingruppe@400235.nrw.schule
Lehrer	lehrergruppe@400235.nrw.schule

3 Es öffnet sich ein Flyout-Formular, in das Sie den Namen der Gruppe eintragen.

- 4 Wählen Sie dann den Gruppentyp. Sinnvoll ist hier einfach „Gruppe“.
- 5 Bestätigen Sie mit „OK“.

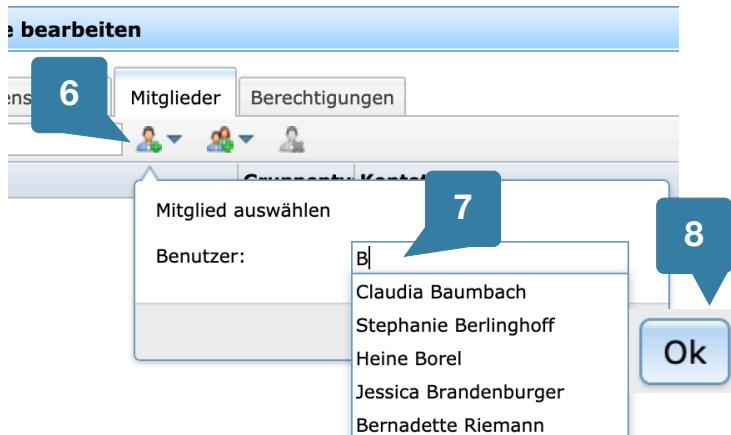


Sie erhalten eine Bestätigung und das Einstellungsfenster für die neu erstellte Gruppe öffnet sich mit dem offenen Reiter „Mitglieder“.

 Die Gruppe »Testgruppe« wurde erfolgreich angelegt.

2.a Benutzer/innen hinzufügen

- 6 Klicken Sie auf das Symbol mit der einzelnen Person.
- 7 Im Flyout-Formular können sie nun kontextsensitiv ein/e Benutzer/in auswählen.
- 8 Bestätigen Sie mit „OK“.

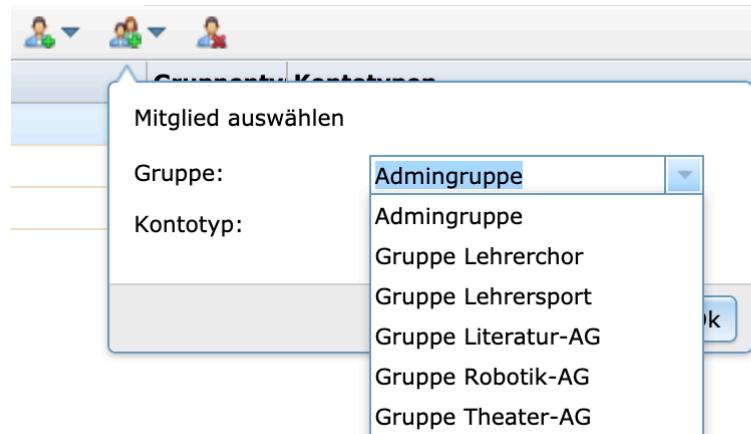


Sie können dies nun für alle gewünschten Benutzer/innen durchführen. Für die Mehrfachauswahl siehe Tipps und Tricks weiter unten.

2.b Benutzergruppen hinzufügen

Sie dürfen der Gruppe auch bereits existierende andere Gruppen hinzufügen.

Dies funktioniert über den zweiten Button „Personengruppe“:



Zum Beispiel können Sie alle Schüler/innen einer Stufe über deren Klassengruppen in einer Emailgruppe zusammenfassen.

Oder Sie generieren eine Gruppe für die MINT-Fächer aus den entsprechenden Fächergruppen, wenn Sie dort einen schulischen Schwerpunkt haben.

3. Emailadresse hinzufügen

Für die Gruppe kann eine Emailadresse hinzugefügt werden.

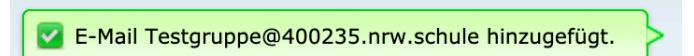
- 1 Klicken Sie auf den Reiter „E-Mailadressen“
- 2 und geben die Bezeichnung der Gruppe in das Formular ein. Wenn Sie eine zweite Domain haben, können Sie diese auswählen.
- 3 Bestätigen Sie mit „Hinzufügen“.

Gruppe Testgruppe bearbeiten

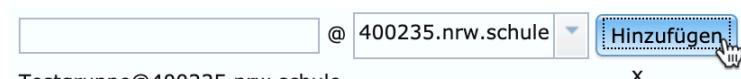
E-Mailadressen: @

1 2 3

Sie erhalten eine Bestätigung angezeigt



und die E-Mailadresse wird nun unterhalb der Eingabezeile angezeigt.



Sie dürfen auch mehrere Gruppenadressen erzeugen, die dann als Alias funktionieren.

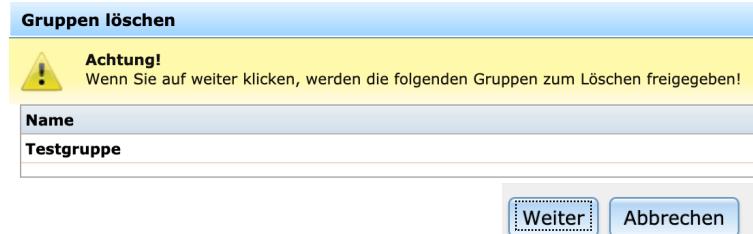
Löschen von Gruppen



Der dritte Button unter dem Reiter „Mitglieder“ ist zum Löschen von Gruppen gedacht. Die markierten Gruppen werden dann zum Löschen freigegeben.

Diese Freigabe ist eine Art Papierkorb, aus dem eine aus Versehen gelöschte Gruppe zurückgeholt werden kann. Anders als bei Benutzer/innen kann die Gruppe nach dem Löschen aber wieder mit identischem Namen neu erstellt werden. Die Emailadresse der Gruppe ist allerdings dauerhaft gesperrt.

Wenn Sie eine Gruppe löschen möchten, müssen Sie den Warnhinweis mit „Weiter“ bestätigen.



Hinweis: Falls Sie die Gruppenemail sofort weiter verwenden möchten, so müssen Sie diese vor dem Löschkvorgang über das kleine X rechts neben der Adresse entfernen (s. links).

Löschen von Gruppenmitgliedern

Sie müssen sich in den Gruppenbereich begeben und die passende Gruppe durch Doppelklick aufrufen. Dort wählen Sie den Reiter „Mitglieder“.

- 1 a) Markieren Sie die Mitglieder, die Sie löschen möchten und
b) klicken Sie auf das Löschsymbol.

Gruppe Testgruppe bearbeiten



E-Mailadressen Eigenschaften Mitglieder Berechtigungen

Name	Gruppentyp	Kontotypen
Claudia Baumbach		Lehrer

- 2 Bestätigen Sie die Warnung mit „Weiter“



Achtung!
Wenn Sie auf weiter klicken, werden die Mitgliedschaften des Benutzers in den folgenden Gruppen gelöscht!

Name	Gruppentyp	Kontotypen
Claudia Baumbach		Lehrer

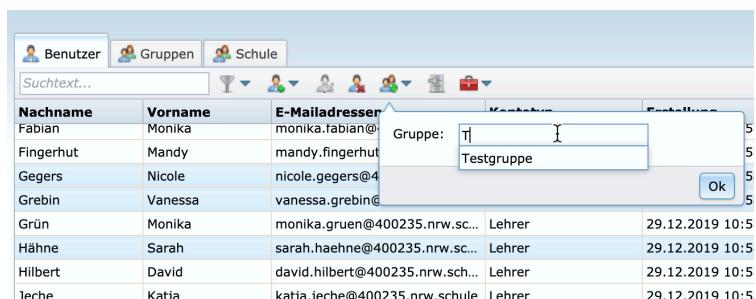
Weiter Abbrechen

Die Mitglieder sind nun ohne Papierkorbfunktion endgültig aus der Gruppe entfernt.

Tipps und Tricks

Hinzufügen mehrerer Mitglieder

Wenn Ihre Benutzeranzahl in Logineo noch übersichtlich ist, z.B. wenn Sie Gruppen ohne Schüler/innen bilden, so ist es ratsam, die Gruppen über den Reiter „Benutzer“ zu füllen. Zuerst erstellen Sie die Gruppe, die aber leer sein darf. Dann wechseln sie auf „Benutzer“ und markieren mit STRG (Windows) oder COMMAND (MAC) mehrere Benutzer/innen. Klicken Sie dann auf den Gruppenbutton. Es öffnet sich ein Flyout-Formular, in das Sie kontextsensitiv den Gruppennamen eingeben können. Bestätigen Sie mit „OK“.



Benutzer Gruppen Schule

Nachname	Vorname	E-Mailadressen	Gruppe:	Erstellt am
Fabian	Monika	monika.fabian@...	Testgruppe	29.12.2019 10:55
Fingerhut	Mandy	mandy.fingerhut@...		29.12.2019 10:55
Gegers	Nicole	nicole.gegers@...		29.12.2019 10:55
Grebin	Vanessa	vanessa.grebin@...		29.12.2019 10:55
Grün	Monika	monika.gruen@400235.nrw.sc...	Lehrer	29.12.2019 10:55
Hähne	Sarah	sarah.haehne@400235.nrw.sc...	Lehrer	29.12.2019 10:55
Hilbert	David	david.hilbert@400235.nrw.sc...	Lehrer	29.12.2019 10:55
Jeche	Katja	katja.jeche@400235.nrw.schule...	Lehrer	29.12.2019 10:55

Ok

Rollen- und Rechte innerhalb von Gruppen

Die Mitglieder einer Gruppe haben automatisch das Recht, Emails in die Gruppe zu schicken, da sie innerhalb der Instanz das Recht haben, in jede Gruppe zu schreiben. Das gilt allerdings nur für die Rolle „Lehrer“.

Was ist eine Rolle?

Die Rolle, die einem Mitglied zugewiesen ist, erlaubt es, vordefinierte Funktionen (Rechte) auszuüben. Alle Mitglieder dieser Rolle haben zuerst dieselben Rechte, die aber für einzelne Mitglieder oder Gruppen erweitert oder beschränkt werden können.

Bereich/ Recht

Schüler	Lehrer	Personal	Extern	System (= Admin)	Sekretariat	Schul- leitung	Funktion	LAA (im Seminar)
---------	--------	----------	--------	---------------------	-------------	-------------------	----------	---------------------

Groupware

E-Mails an alle Gruppen-E-Mail-Adressen der eigenen LOGINEO NRW Instanz versenden								
E-Mails an die Gruppen-E-Mailadressen einer Gruppe senden ²⁾								
Termine im Gruppenkalender bearbeiten ³⁾								
Termine im Gruppenkalender ansehen ⁵⁾								

Die erlaubten Funktionen sind in einer Rechtematrix abgebildet (s.unten).

Man liest diese Matrix so: Das Recht X (linke Spalte) ist für die Rolle Y (Spaltenüberschriften) entweder

gesetzt = blau unterlegt oder

nicht gesetzt = grau unterlegt.



Zusätzlich kann durch ein Schloss deutlich gemacht werden, dass dieses Recht auch durch den Logineo-Admin **nicht verändert** werden kann. Alle Rechte ohne Schloss können hingegen umgestellt werden.

2) Mit diesem Recht wird das Recht zum Anschreiben einer ausgewählten Gruppen-E-Mailadresse gesetzt.

3) Mit diesem Recht wird die Berechtigung zur Bearbeitung eines ausgewählten Gruppenkalenders gesteuert.

5) Mit diesem Recht wird die Berechtigung zur Betrachtung eines ausgewählten Gruppenkalenders gesetzt.

Eine Analyse der Rechte matrix der vorherigen Seite ergibt für Emailgruppen folgende Ergebnisse:

- Alle Rollen außer Schüler und Externe dürfen in alle Gruppen innerhalb Logineos eine Email schicken.
- Die zweite Zeile erscheint vorerst verwirrend, da hier das Recht des Sendens in eine gesondert benannte Gruppe gemeint ist. Aber die Rolle Lehrer darf ja bereits in alle Gruppen senden!

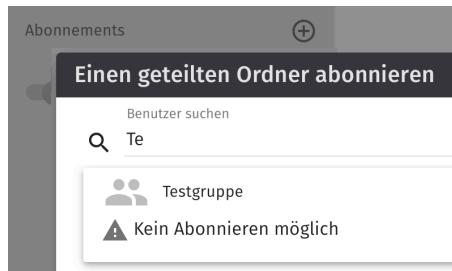
Die Verwirrung löst sich auf, wenn man sich klar macht, dass es sinnvoll sein könnte, alle Schüler/innen in bestimmte Gruppen mailen zu lassen, z.B. in eine Kommentargruppe zu SV-Themen oder einen Kummerkasten. Die Schüler/innen müssten hier nicht Mitglied sein, dürfen aber an die Mitglieder (die SV-Leute) eine Email schreiben. Auch eine Gruppe von Beratungslehrern könnten für Schüler/innen geöffnet werden, ohne dass der Name der Beratungs person spezifiziert sein muss.

Merke: In den Klassengruppen sind die Schüler/innen Mitglied und ihnen wird deshalb bereits auf Gruppenebene das Email-Recht zugewiesen. Es geht hier nur um den Fall, dass Emailen ohne Mitgliedschaft erlaubt werden soll.

Bereich/ Recht

Verwendung von Gruppenkalendern

Mit der Gruppe wird automatisch ein Kalender erstellt, an dem die Mitglieder aber keine Rechte haben. Die Rechte matrix (unten) zeigt, dass der Gruppenkalender zwar ge sehen, nicht aber abonniert werden darf.



Schüler	Lehrer	Personal	Extern	System (= Admin)	Sekretariat	Schul- leitung	Funktion	LAA (im Seminar)

Benutzerverwaltung und Datenschutz

Gruppen der Schule sehen								
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Groupware

Termine im Gruppenkalender bearbeiten ³⁾								
Termine im Gruppenkalender ansehen ⁵⁾								

Um einen Kalender zu pflegen, müssen die Rechte auf Gruppenebene geändert werden. *Die zugrunde liegende Rolle bleibt unangetastet*, ihr werden aber für die Mitglieder dieser Gruppe Rechte gegeben oder genommen, die vorher anders definiert waren.

Stellen Sie sich das als eine lichtdurchlässige zusätzliche Rechtefolie vor, die über die Rechtematrix geschoben wird. Bestimmte Rechte werden überschrieben, die anderen scheinen unangetastet durch und gelten weiterhin.

Werden Rechte auf der Folie gelöscht, so gelten die ursprünglichen Rollenrechte wieder. Das Bild der Folie können Sie übrigens auch auf andere Bereiche übertragen, z.B. der Mitgliederverwaltung.

Merke: Die Rechte werden den Mitgliedern der Gruppe übertragen. Wird das Mitglied aus der Gruppe entfernt, gelten die ursprünglichen Rollenrechte des Benutzers / der Benutzerin wieder.

Bereich/ Recht	Schüler	Lehrer	Personal	Extern	System (= Admin)	Sekretariat	Schul- leitung	Funktion	LAA (im Seminar)
Groupware									
Termine im Gruppenkalender bearbeiten ³⁾		✓							
Termine im Gruppenkalender ansehen ⁵⁾		✓							

Rechtefolie Gruppe „Testgruppe“

Gruppenrechte für Rollen definieren

1

Wechseln Sie in der Gruppenbearbeitung auf den Reiter „Berechtigungen“. Wählen Sie den Button für die Rechte (Schlüssel & Plus) aus und im Flyout-Formular dann die Rolle, die Sie anpassen möchten.

2



3) Mit diesem Recht wird die Berechtigung zur Bearbeitung eines ausgewählten Gruppenkalenders gesteuert.

5) Mit diesem Recht wird die Berechtigung zur Betrachtung eines ausgewählten Gruppenkalenders gesetzt.

3

Es öffnet sich ein Flyout-Fenster, in dem Sie a) die möglichen Rechte erlauben oder entziehen können. b) Wählen Sie ein Recht aus.

4

Legen Sie a) die Gruppe fest, für die Sie die Rechte definieren möchten und bestätigen Sie b) mit „OK“.

Gruppe Testgruppe bearbeiten

E-Mailadressen Eigenschaften Mitglieder Berechtigungen

3.a

Erlauben Entziehen

Berechtigung für den Kontotypen Lehrer auswählen

Berechtigung:

- Administration Neuigkeiten
- Administration Startseite
- Administration Verwaltungscloud
- Andere auf Objekte in Verwaltungscloud einladen
- Autor Neuigkeiten
- E-Mails an alle Gruppen-E-Mail-Adressen der eigenen LOGINEO NRW Instanz
- E-Mails an die Gruppen-E-Mailadressen einer Gruppe senden
- E-Mails extern senden und empfangen
- E-Mails intern senden und empfangen
- Eigene Mailbox für andere Benutzer freigeben
- Nutzung Daten-Safe
- Teilen im Safe
- Termine im Gruppenkalender ansehen
- Termine im Gruppenkalender bearbeiten
- Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben

3.b

Gruppe Testgruppe bearbeiten

E-Mailadressen Eigenschaften Mitglieder Berechtigungen

4.a

Erlauben Entziehen

Berechtigung für den Kontotypen Lehrer auswählen

Berechtigung: Gruppenkalender bearbeiten

Termine im Kalender der ausgewählten Gruppen anlegen, ändern und löschen.

Gruppe oder Schule

- Te
- Testgruppe

4.b

Ok

Hinweis: Die meisten Rechte sind auch globale Rechte, die über diese Gruppe hinaus wirken. Seien Sie also vorsichtig mit der Vergabe von Rechten.

In den Datenbereich wechseln

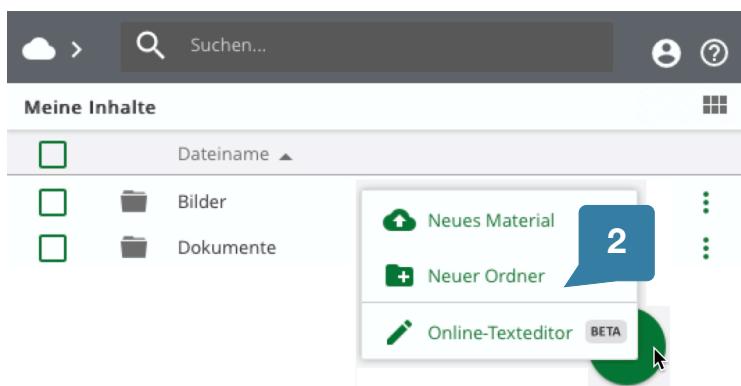
- 1 Klicken Sie auf das Symbol für die Datencloud. Auch wenn dieses mit einem Schloss versehen ist, braucht nur der dort enthaltende Datensafe ein Passwort.



Ordner anlegen

Es öffnet sich das Fenster der Dateicloud.

- 2 Klicken Sie auf den Plus-Button und wählen Sie im Flyout-Menü „Neuer Ordner“.



- 3 a) Geben Sie einen Namen ein und b) bestätigen Sie mit „Erstellen“.



- 4 a) Rufen Sie die Einstellungen des Ordners auf und b) wählen im Flyout-Menü den Punkt „Freigeben“.



Im Folgenden können Sie dem Ordner Benutzer(gruppen) zuweisen, für die drei Rechtekategorien zur Verfügung stehen. Verkürzt:

1. Lesezugriff
2. Lese- und Schreibzugriff
3. Lese-, Schreibzugriff und Lösch

Benutzer/innen(gruppen) hinzufügen

- 1 Über das kontextsensitive Formularfeld können Sie einzelne Benutzer/innen oder Gruppen hinzufügen.

Freigaben verwalten

HINZUFÜGEN SCHON EINGELADEN

Ro

Ulrike Kusserow
ulrike.kusserow@400235.nrw.schule

Gruppe Robotik-AG

Nachricht hinzufügen
Nachricht eingeben...

Personen benachrichtigen
Derzeit werden keine Nachrichten an Gruppen versendet

Veröffentlichen
Sie besitzen aktuell keine Berechtigung, Elemente zu veröffentlichen

ABBRECHEN EINLADEN

- 2 Wenn Sie eine andere Rechtekategorie wünschen als den Standard „Betrachter“, öffnen Sie das Flyout-Menü für die Rechteauswahl.



- 3 a) Wählen Sie eine der drei Kategorien und fügen Sie ggf. noch weitere Nutzer/innen hinzu.
b) Bestätigen Sie dann mit „Einladen“.

Auch außerhalb meiner G

Gruppe Robotik-AG

Nachricht hinzufügen
Nachricht eingeben...

Personen benachrichtigen
Derzeit werden keine Nachrichten an Gruppen versendet

Veröffentlichen

3.a

Betrachter
darf sehen

Mitarbeiter
darf sehen, bearbeiten, Berechtigungen sehen und Objekte hinzufügen

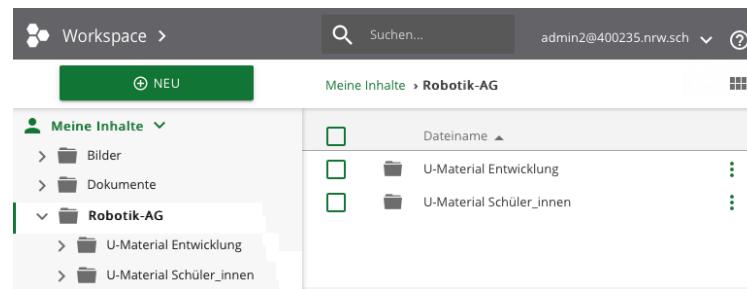
Koordinator
darf sehen, bearbeiten, löschen, Berechtigungen sehen und ändern, Objekte hinzufügen und entfernen, veröffentlichen

3.b EINLADEN

Sobald Sie eine Person oder eine Gruppe angeklickt haben, ist diese schon in die Warteschlange für die Einladung eingetragen. Das sehen Sie, wenn Sie auf den Reiter „schon eingeladen“ klicken. Hier können Sie auch die Rechte nachträglich anpassen.

Vererbung von Rechten

Grundsätzlich gilt, dass die Rechte eines Ordners bei der Erstellung von Unterordnern an diesen weitergegeben (=vererbt) werden. Werden z.B. zwei Ordner erstellt, bei dem einer zur gemeinsamen Materialentwicklung dienen soll, der andere aber nur zur Sichtung fertiger Materialien, so ist je nach Rechtevergabe des oberen Ordners einer der Unterordner falsch eingestellt. Beide erben schließlich dieselbe Einstellung.



Workspace > Suchen... admin2@400235.nrw.schule ?

⊕ NEU Meine Inhalte > Robotik-AG

Meine Inhalte ▾

- Bilder
- Dokumente
- Robotik-AG
 - U-Material Entwicklung
 - U-Material Schüler_innen

Dateiname ▾

- U-Material Entwicklung
- U-Material Schüler_innen

Zur Anpassung des fehlerhaft eingestellten Ordners, rufen Sie die Freigabeeinstellungen desselben auf und entfernen den Haken bei „Geerbte Rechte“.



Geerbte Rechte Rechte vom Ordner erben

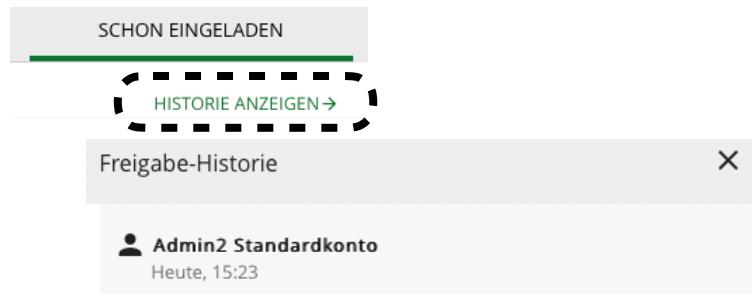
Gruppe Robotik-AG

Mandy Fingerhut mandy.fingerhut@400235.nrw.schule

Nun müssen Sie die diesem Ordner allerdings die Benutzer/innen neu hinzufügen und deren Rechte einstellen.

Historie

Für jeden Ordner wird eine Freigabe-Historie angelegt, die über einen Button unter dem Reiter „schon eingeladen“ eingesehen werden kann.



SCHON EINGELADEN

HISTORIE ANZEIGEN →

Freigabe-Historie X

Admin2 Standardkonto Heute, 15:23

⊕ Hinzugefügt

Gruppe Robotik-AG (Betrachter)