

(Email-)Gruppen

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 Gruppe 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.

(Email-)Gruppen

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.

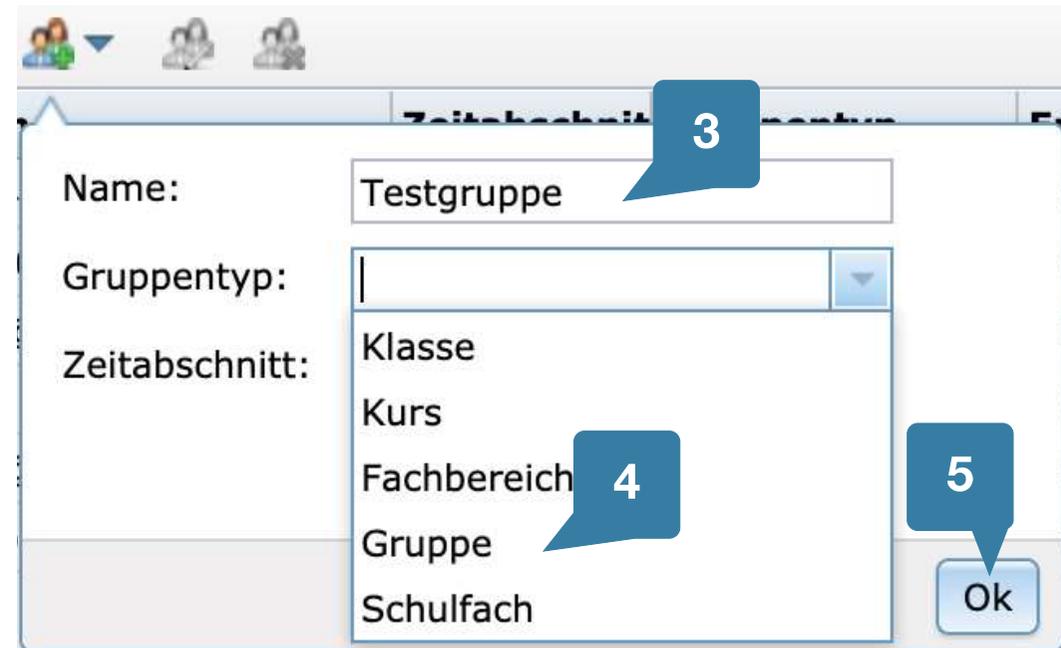


The screenshot shows the administration interface with the 'Gruppen' tab selected. A table lists existing groups:

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“.



The screenshot shows the group creation flyout form with the following fields and options:

- Name: Testgruppe
- Gruppentyp: (dropdown menu)
- Zeitabschnitt: Klasse, Kurs, Fachbereich, Gruppe, Schulfach
- Ok button

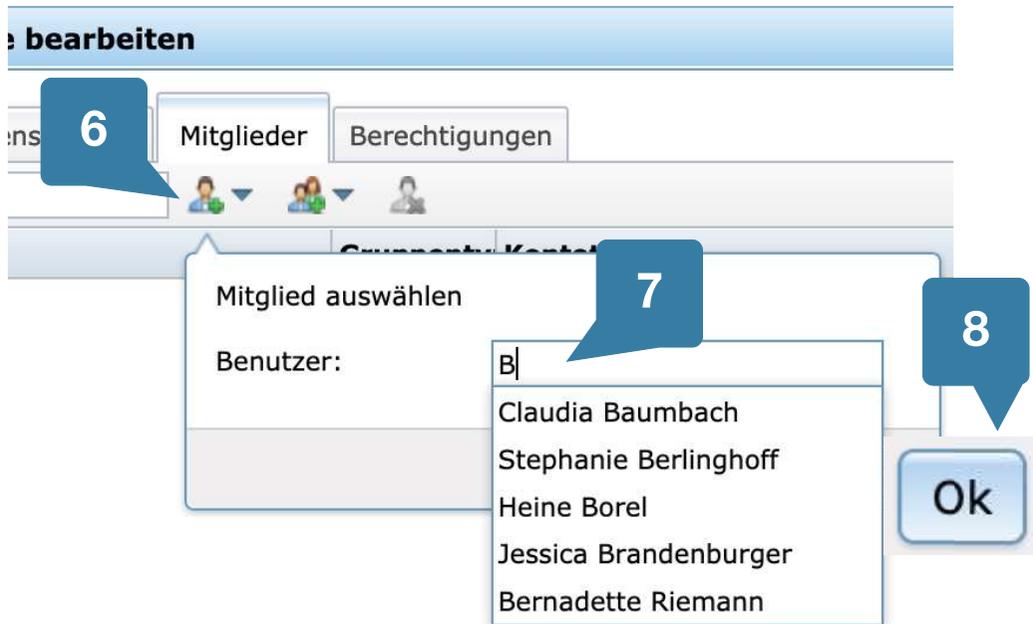
Sie erhalten eine Bestätigung und das Einstellungsfenster für die neu erstellte Gruppe öffnet sich mit dem offenen Reiter „Mitglieder“.

✓ Die Gruppe »Testgruppe« wurde erfolgreich angelegt.

(Email-)Gruppen

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“.

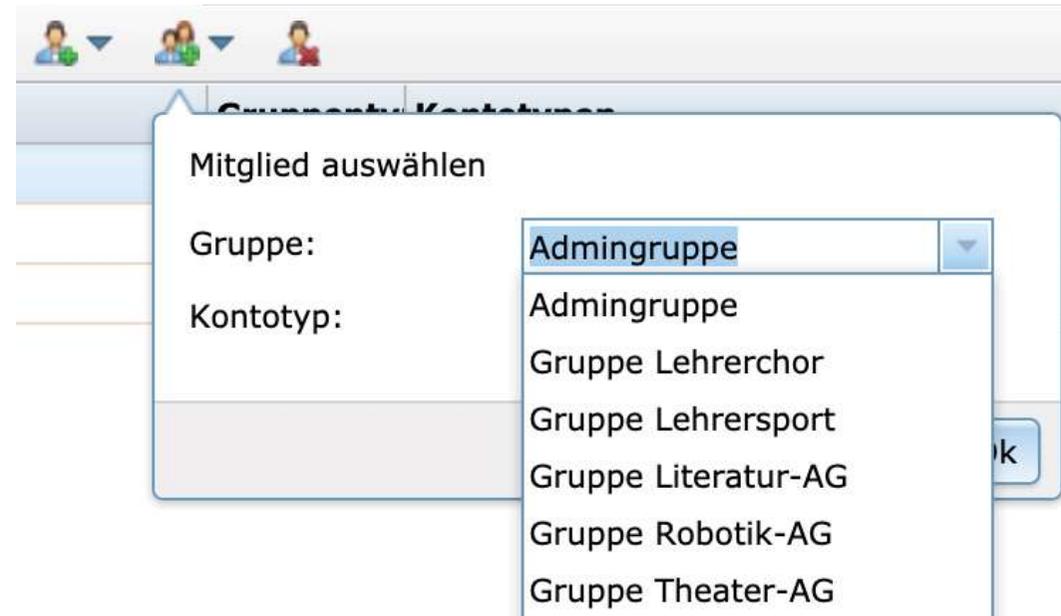


Sie können dies nun für alle gewünschten Benutzer/innen durchführen. Für die Mehrfachauswahl siehe Tipps und Tricks weiter unten.

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.

(Email-)Gruppen

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 Test bearbeiten

E-Mailadressen Eigenschaften Mitglieder Berechtigungen

Testgruppe @ 400235.nrw.schule Hinzufügen

Sie erhalten eine Bestätigung angezeigt

✓ E-Mail Testgruppe@400235.nrw.schule hinzugefügt.

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

Testgruppe@400235.nrw.schule x Hinzufügen

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.

Gruppen löschen



Achtung!

Wenn Sie auf weiter klicken, werden die folgenden Gruppen zum Löschen freigegeben!

Name

Testgruppe

Weiter

Abbrechen

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

(Email-)Gruppen

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

1a

1b

Name	Gruppentyp	Kontotypen
Claudia Baumbach		Lehrer

- 2 Bestätigen Sie die Warnung mit „Weiter“

Mitgliedschaften löschen

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

Name	Gruppentyp	Kontotypen
Claudia Baumbach		Lehrer

2

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

Suchtext...

Nachname	Vorname	E-Mailadressen	Kontotypen	Erstellung
Fabian	Monika	monika.fabian@...		
Fingerhut	Mandy	mandy.fingerhut@...		
Gegers	Nicole	nicole.gegers@4...		
Grebin	Vanessa	vanessa.grebin@...		
Grün	Monika	monika.gruen@400235.nrw.sc...	Lehrer	29.12.2019 10:5
Hähne	Sarah	sarah.haehne@400235.nrw.sc...	Lehrer	29.12.2019 10:5
Hilbert	David	david.hilbert@400235.nrw.sch...	Lehrer	29.12.2019 10:5
Jeche	Katja	katja.jeche@400235.nrw.schule	Lehrer	29.12.2019 10:5

Gruppe: Testgruppe

Ok

(Email-)Gruppen

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.

Die erlaubten Funktionen sind in einer Rechematrix 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, das dieses Recht auch durch den Logineo-Admin **nicht verändert** werden kann. Alle Rechte ohne Schloss können hingegen umgestellt werden.

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⁾									

- 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.

(Email-)Gruppen

Eine Analyse der Rechtematrix der vorherigen Seite ergibt für Emailgruppen folgende Ergebnisse:

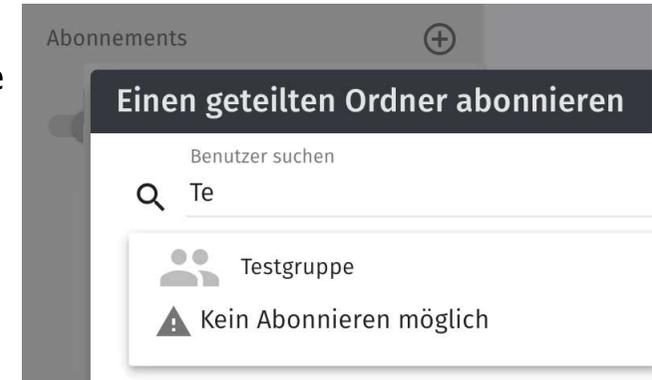
- Alle Rollen außer Schüler und Externe dürfen in alle Gruppen innerhalb Logineos eine Email schicken.
- Die zweite Zeile erscheint vorerst verwirrend, da hier das Recht des Sendens in eine gesondert benannte Gruppe gemeint ist. Aber die Rolle Lehrer darf ja bereits in alle Gruppen senden!

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, dürften 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 Beratungsperson 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 Emails ohne Mitgliedschaft erlaubt werden soll.

Verwendung von Gruppenkalendern

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



Bereich/ Recht	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⁾									

(Email-)Gruppen

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 Rechtematrix 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.

Gruppenrechte für Rollen definieren

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



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⁾		✓							

Rechtematrix Gruppe „Testgruppe“

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.

(Email-)Gruppen

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

3.b

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-Mail-Adressen 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

Gruppe Testgruppe bearbeiten

E-Mailadressen Eigenschaften Mitglieder Berechtigungen

4.a

4.b

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

Ok

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