

AixConcept GmbH

MNSpro Arbeitsgruppen

Modulhandbuch

Inhalt

1	Einleitung.....	2
2	Werkzeugrechte	2
3	Handhabung	3
3.1	Hinzufügen	4
3.1.1	Gruppennamen und Gruppenverwalter wählen.....	4
3.1.2	Gruppenmitglieder festlegen	7
3.1.3	Gruppenkonfiguration.....	9
3.1.4	Arbeitsgruppe erstellen.....	10
3.2	Bearbeiten	12
3.3	Löschen.....	14
3.4	Arbeitsgruppen Versetzen.....	16



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

1 Einleitung

Mit dem Modul *Arbeitsgruppen* können Sie Arbeitsgruppen erstellen, bearbeiten und löschen. Wenn an Ihrer Schule MNSpro Cloud eingesetzt wird, werden die angelegten Arbeitsgruppen als Kurse synchronisiert und können im Modul nach dem Schuljahreswechsel versetzt werden! Die angelegten Arbeitsgruppen können anschließend in anderen Modulen ähnlich wie Klassen verwendet werden. So können Sie z. B. im Modul *Kennwörter* die Kennwörter aller Mitglieder einer Arbeitsgruppe bearbeiten und im Modul *Materialmanager* Materialien an eine Arbeitsgruppe austeilen.

Eine Arbeitsgruppe besteht aus einer Menge von Gruppenverwaltern, einem Austauschverzeichnis und einer Menge von Benutzern, die der Arbeitsgruppe angehören. Gruppenverwalter können verwaltete Arbeitsgruppen bei Bedarf bearbeiten und löschen (sofern die allgemeinen Zugriffsrechte im Modul *Werkzeugrechte* dies erlauben). Normalerweise übernimmt der Lehrer, der die Arbeitsgruppe betreut, diese Funktion. **Funktionen welche für MNSpro Cloud relevant sind werden mit einem Icon hervorgehoben!**



2 Werkzeugrechte



Beachten Sie, dass Sie ggf. nicht auf alle dargestellten Funktionen des Moduls Zugriff haben. Im Modul *Werkzeugrechte* kann festgelegt werden, welchen Benutzern welche Funktionen zur Verfügung stehen.

Wählen Sie im Modul *Werkzeugrechte* in der linken Spalte den Menüpunkt „Arbeitsgruppen“ aus. Im rechten Fenster können Sie dann folgende Rechte vergeben:

- **Modul starten**
Legt fest, wer das Modul *Arbeitsgruppen* starten und benutzen darf.
- **Arbeitsgruppe erstellen**
Legt fest, wer neue Arbeitsgruppen hinzufügen darf.
- **Arbeitsgruppe bearbeiten**
Legt fest, wer bestehende Arbeitsgruppen bearbeiten darf (egal, ob diese selbst angelegt wurden oder von einem anderen Benutzer).
- **Arbeitsgruppe bearbeiten (nur eigene)**
Legt fest, wer selbst angelegte Arbeitsgruppen bearbeiten darf.
- **Arbeitsgruppe löschen**
Legt fest, wer bestehende Arbeitsgruppen löschen darf (egal, ob diese selbst angelegt wurden oder von einem anderen Benutzer).
- **Arbeitsgruppe löschen (nur eigene)**
Legt fest, wer selbst angelegte Arbeitsgruppen löschen darf.



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

3 Handhabung

Nach dem Öffnen des Moduls *Arbeitsgruppen* erscheint im Modul zunächst ein Einstiegsfenster (siehe Abbildung 1), in dem der gewünschte Funktionsbereich ausgewählt werden kann:

- **Hinzufügen**
Hier können Sie neue Arbeitsgruppen erstellen.
- **Bearbeiten**
Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, Arbeitsgruppen zu editieren. Sie können Gruppenverwalter hinzufügen und löschen sowie Mitglieder zur Arbeitsgruppe hinzufügen und löschen.
- **Löschen**
Nicht mehr benötigte Arbeitsgruppen können aus dem System entfernt werden. Das Austauschverzeichnis der Arbeitsgruppe wird dabei auch gelöscht.
- **Versetzen**
Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, Arbeitsgruppen zu versetzen. So können Kurse in MNSpro Cloud in das nächste Schuljahr versetzt werden und die Inhalte in der Cloud bleiben erhalten.

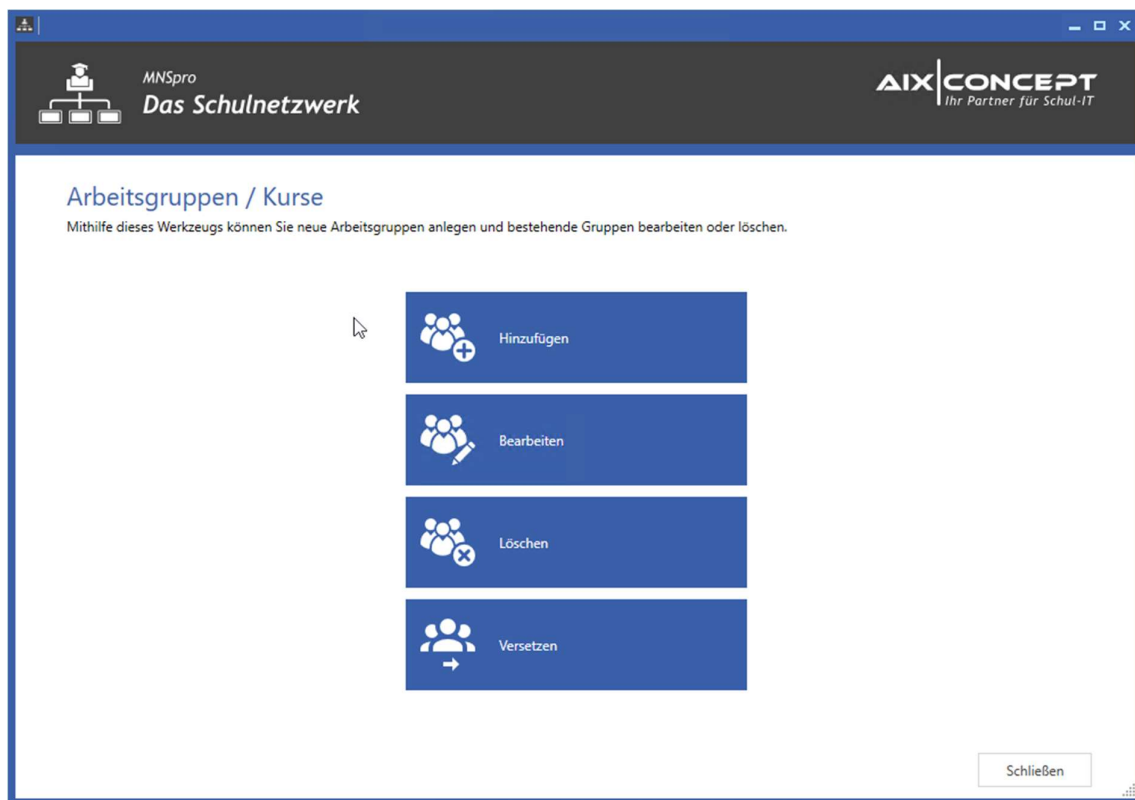


Abbildung 1: Einstiegsfenster des Moduls *Arbeitsgruppen / Kurse*



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

3.1 Hinzufügen

Um eine neue Arbeitsgruppe zu erstellen, klicken Sie im Einstiegsfenster (siehe Abbildung 1) auf „Hinzufügen“. Das Erstellen einer neuen Arbeitsgruppe ist in die folgenden drei Schritte aufgeteilt:

- Gruppennamen und Gruppenverwalter wählen
- Gruppenmitglieder festlegen
- Gruppenkonfiguration
- Arbeitsgruppe erstellen

3.1.1 Gruppennamen und Gruppenverwalter wählen

Beim Betätigen der Schaltfläche „Hinzufügen“ öffnet sich zunächst ein Fenster, in dem Sie einen Gruppennamen vergeben und zusätzliche Gruppenverwalter hinzufügen können (siehe Abbildung 2). Der Gruppenname sollte kurz und aussagekräftig sein und darf maximal 22 Zeichen lang sein.

Abbildung 2: Arbeitsgruppe erstellen

Der Benutzer, der die Arbeitsgruppe erstellt, wird standardmäßig als Gruppenverwalter eingetragen und kann sich selbst auch nicht als Gruppenverwalter löschen. Über die Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit, neue Gruppenverwalter hinzuzufügen. Hier öffnet sich ein Fenster, in dem Sie entweder die Benutzernamen von weiteren Gruppenverwaltern manuell eintragen oder nach Benutzern suchen können (siehe Abbildung 3). **Nur Lehrer können als Gruppenverwalter hinzugefügt werden.**



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

Benutzer hinzufügen

Suche beschränken auf
☒ Benutzer ☐ Gruppen

Bitte geben Sie die Benutzernamen durch Semikolon getrennt an.

Müller

Suchen
 Namen auflösen
 Gruppen auflösen

Benutzername eingeben

OK Abbrechen

Abbildung 3: Gruppenverwalter hinzufügen

Wenn Sie Benutzer oder Gruppen direkt manuell eingeben, können Sie die korrekte Schreibweise mit Hilfe eines Klicks auf die Schaltfläche „Namen prüfen“ kontrollieren. Werden die eingegebenen Benutzer oder Gruppen vom System identifiziert, wird ggf. die Schreibweise korrigiert und sie werden zu der Liste der Gruppenverwalter hinzugefügt. Sie können neben dem Vor- oder Nachnamen auch den Benutzer-/Gruppennamen oder Teile davon eingeben. Sollte Ihre Eingabe nicht eindeutig sein, werden Sie gebeten, aus der Trefferliste einen Benutzer bzw. eine Gruppe auszuwählen (siehe Abbildung 4). Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“. Eingaben, die keinem Benutzer oder keiner Gruppe zugeordnet werden können, werden mit einem diesbezüglichen Hinweis aus dem Eingabefeld entfernt.

Name nicht eindeutig

Für den angegebenen Namen wurde mehrere Objekte gefunden:

Name	Beschreibung	Typ
KarWei	Karin Weißmüller	Benutzer
MarMue	Martin Müller	Benutzer

OK Abbrechen

Abbildung 4: Auswahl von nicht eindeutigen Namen



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

Wenn Sie nach Benutzern suchen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“ (siehe Abbildung 3). Im folgenden Fenster können Sie nun Teile von Benutzernamen, Vor- oder Nachnamen eingeben (siehe Abbildung 5). Anschließend werden Ihnen die passenden Ergebnisse im unteren Bereich des Fensters aufgelistet. Durch Setzen des Häkchens im Auswahlfeld links neben dem Benutzernamen können Sie die Benutzer auswählen, die Sie hinzufügen möchten. Sie können neben einzelnen Benutzern auch alle Suchergebnisse auswählen, indem Sie das Häkchen neben den Spaltenüberschriften wählen (siehe Abbildung 5). Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“, sodass Sie zurück zur Ansicht in Abbildung 3 gelangen.

Benutzer suchen

Bitte geben Sie an, nach was gesucht werden soll:

Müller

Suchergebnisse

☐	Name	Beschreibung	Typ
☒	KarWei	Karin Weißmüller	Benutzer
☐	MarMue	Martin Müller	Benutzer

OK Abbrechen

Alle auswählen → ☐

Benutzer auswählen → ☒

Suchergebnisse → [Table]

Abbildung 5: Benutzer/Gruppen suchen

Wenn Sie alle Gruppenverwalter hinzugefügt haben, klicken Sie auf „OK“. Sie gelangen zurück zur Ansicht in Abbildung 2. Von dort können Sie über die Schaltfläche „Weiter“ zur nächsten Menüseite gelangen (siehe Abbildung 6) und dort die Mitglieder der Arbeitsgruppe auswählen.



3.1.2 Gruppenmitglieder festlegen

Um Benutzer zu einer Arbeitsgruppe hinzuzufügen, wählen Sie zunächst eine Klasse oder eine Benutzergruppe im Filter aus (siehe Abbildung 6). Falls Sie MNSpro in einer Tree-Umgebung verwenden, können Sie zudem die Domäne auswählen, aus der Sie Benutzer zu der Arbeitsgruppe hinzufügen möchten. Anschließend können Sie im Filter die Klassen bzw. Gruppen auswählen, aus denen Benutzer zu der neu angelegten Arbeitsgruppe hinzugefügt werden sollen.



Beachten Sie, dass Sie nur dann andere Domänen auswählen können, wenn Sie dazu die Berechtigung in der entsprechenden Domäne im Modul *Vertrauensstellungen* erhalten haben.

Die Benutzer der ausgewählten Klasse oder Gruppe werden in der Tabelle unter dem Filter aufgelistet. Sie können die Benutzer, die Mitglied der Arbeitsgruppe werden sollen, markieren. Einzelne Benutzer können durch das Setzen des Häkchens im Auswahlfeld vor dem Benutzernamen markiert werden, alle Benutzer der jeweiligen Klasse/Gruppe durch das Setzen des Häkchens in der Überschriftenzeile der Tabelle.

Arbeitsgruppe / Kurs „Test2021“ erstellen
In diesem Schritt werden die Gruppenmitglieder festgelegt.

Filter

Filter: Suchen

☐	Anmeldename	Vorname	Nachname	Klasse	Domäne
☐	AbdDur	Abdullah	Dural	12C	schule
☐	AliTos	Ali	Burak Tosun	12C	schule
☐	ChrKru	Christian	Krune	12C	schule
☐	DilTos	Dilara	Tosun	12C	schule
☐	EnsDen	Ensar	Deniz	12C	schule
☐	FraEng	Francis Valeska D.	Engels	12C	schule
☐	IheBen	Iheb	Ben Abdallah	12C	schule
☐	JesJan	Jessica	Janser	12C	schule
☐	JulCho	Julia	Chojacka	12C	schule
☐	LeoSch	Leonie	Schneider	12C	schule
☐	LeoSch1	Leon Felix	Schmittker	12C	schule
☐	LiLue	Lisa-Marie	Lünenbach	12C	schule
☐	LiMaan	Lisa-Marie	Mannid	12C	schule
☐	MandeO	Maria Clara	de Oliveira Mend	12C	schule
☐	MelBos	Melanie	Bosch	12C	schule
☐	MicPet	Michelle	Peter	12C	schule
☐	MikSch	Mike	Schupmann	12C	schule
☐	PasHoh	Pascal	Hohmann	12C	schule
☐	PaulVII	Paul Hendrick	Villacruis	12C	schule
☐	SelSar	Selcan	Sari	12C	schule
☐	SveVie	Sven	Vieren	12C	schule
☐	TugCat	Tugba	Catin	12C	schule
☐	WierMio	Weronika Anna	Mroczka	12C	schule
☐	YasKam	Yasir	Kamali	12C	schule

Benutzer hinzufügen

Mitglieder von Test2021

☐	Anmeldename	Vorname	Nachname	Klasse	Domäne
☐	BleSad	Bleart	Sadriga	08A	schule
☐	CriMar	Crismerlin	Martinez	08A	schule
☐	DanKov	Daniel	Kovalenko	08A	schule
☐	DorQer	Dorentina	Qerikini	08A	schule
☐	DirSha	Driton	Shala	08A	schule
☐	DusHil	Dustin	Ihlie	08A	schule
☐	FioSch	Fiona-Lucia	Schäfer	08A	schule
☐	GuBad	Giuliano	Badessa	08A	schule
☐	JerHer	Jeremy Sean	Herzmann	08A	schule
☐	SeuGoe	Sascha	Görfitz	08A	schule
☐	TamBio	Tamino	Biesenbach	08A	schule
☐	YasBen	Yassmin	Ben Abdesslem	08A	schule

Benutzer der Klasse / Gruppe

Mitglieder der AG

Benutzer entfernen

Schritt 2 von 4

Liste exportieren

Abbrechen Zurück Weiter

Abbildung 6: Benutzer zur Arbeitsgruppe hinzufügen

Markierte Benutzer können Sie nun über die Schaltfläche  zur Arbeitsgruppe hinzufügen. Beachten Sie, dass die Markierungen in den Kästchen vor den Namen verloren gehen, sobald Sie eine andere Klasse/Gruppe auswählen. Daher sollten Sie für jede Klasse/Gruppe, in der sich Benutzer befinden, die Sie zur Arbeitsgruppe hinzufügen möchten, die entsprechenden Benutzer markieren und hinzufügen, bevor Sie zu einer anderen Klasse/Gruppe wechseln.



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

Wenn Sie versehentlich Benutzer hinzugefügt haben, die nicht in die Arbeitsgruppe gehören, können Sie diese in der rechten Liste markieren und über die Schaltfläche  aus der Arbeitsgruppe entfernen.

Gruppenverwalter brauchen in der Regel nicht zusätzlich als Gruppenmitglieder hinzugefügt werden. Dies ist nur erforderlich, wenn ein Benutzer beide Rollen gleichzeitig übernehmen soll. Solch ein Szenario könnte z.B. das Austeilen von Materialien an eine Gruppe mittels des Moduls *Materialmanager* sein, wobei auch der Gruppenverwalter das Material erhalten soll.

Sie haben die Möglichkeit, eine Liste aller Gruppenmitglieder in einer CSV-Datei abzuspeichern. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Liste exportieren“ und wählen Sie anschließend Speicherort und Dateinamen.

Bevor die Arbeitsgruppe angelegt werden kann können Sie im 3ten Schritt noch die Gruppen konfigurieren! Klicken Sie dazu auf „Weiter“



3.1.3 Gruppenkonfiguration

Nachdem Sie nun die Gruppenverwalter und Gruppenmitglieder Ihrer Arbeitsgruppe hinzugefügt haben können Sie im dritten Schritt die Gruppe konfigurieren. (siehe Abbildung 7)

Durch die Austauschordner-Berechtigung sind Sie in der Lage, Rechte zu definieren die für alle Mitglieder der Arbeitsgruppe gelten sind. Unterschieden wird hier zwischen „Standard“ und „Erweitert“ !

- **Standard:** Alle Mitglieder können alle Dateien im Arbeitsgruppenordner Lesen und Schreiben. Allerdings können nur eigens erstellte Dateien umbenannt oder gelöscht werden.
- **Erweitert:** Alle Mitglieder können alle Dateien Lesen, Schreiben, Umbenennen und löschen.



Beachten Sie, dass Gruppenverwalter alle Dateien bearbeiten & löschen können.

MNSpro
Das Schulnetzwerk

Arbeitsgruppe / Kurs „Test2021“ erstellen
Gruppenkonfiguration

Austauschordner-Berechtigungen Standard (?) Erweitert (?)

Bearbeitung durch Massenimport erlauben ☒ Aktiviert

MNSpro Cloud ☒ Aktiviert

Abbildung 7: Arbeitsgruppe konfigurieren

Über die Funktion „**Bearbeitung durch den Massenimport erlauben**“ können Sie über den Massenimport in der Benutzerverwaltung die Arbeitsgruppen bearbeiten bzw. aktualisieren! Standardmäßig ist das Bearbeiten aktiv. Sollten Sie den Button deaktivieren, so ist eine Bearbeitung der Arbeitsgruppen über den Massenimport gesperrt und kann nur über das Modul „Arbeitsgruppen / Kurse“ bearbeitet werden!

Wie sie Arbeitsgruppen über den Massenimport erstellen bzw. bearbeiten können, wird Ihnen im Modulhandbuch „**Benutzerverwaltung**“ genauer erläutert!



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud



Durch setzen des Hakens vor „MNSpro Cloud“ wird die erstellte Arbeitsgruppe mit MNSpro Cloud synchronisiert. Das bedeutet es wird ein Emailverteiler, ein Team, OneDrive und Kalender für diese Gruppe in MNSpro Cloud angelegt! Ist dieses Option vor dem anlegen deaktiviert, so können Sie die Gruppe nur lokal auf dem Schulserver nutzen!



Wird die Option nachträglich deaktiviert, wird die bereits in MNSpro Cloud bestehende Gruppe inkl. aller Inhalte gelöscht.

Wichtig: Die Option wird nur bei aktiviertem MNSpro Cloud Feature angezeigt.

Über den Button Speichern wird im letzten Schritt die Arbeitsgruppe angelegt. (s. Abb. 3.1.4)

3.1.4 Arbeitsgruppe erstellen

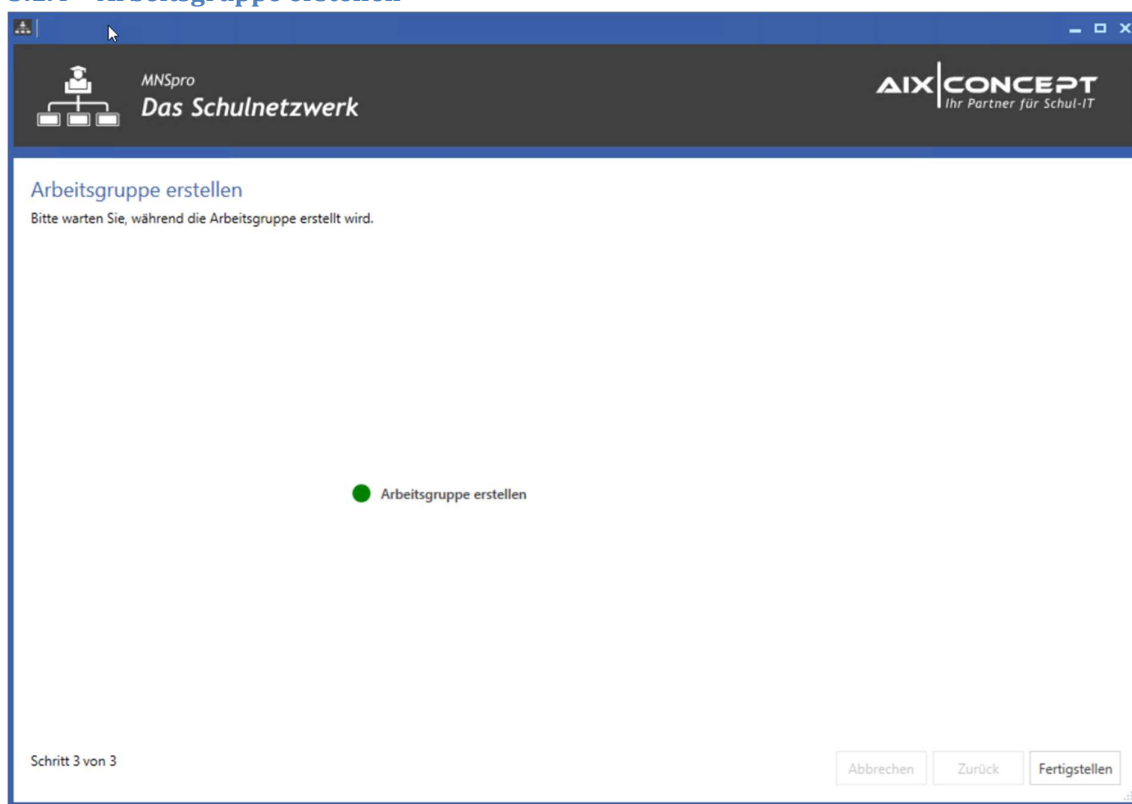


Abbildung 8: Arbeitsgruppe erfolgreich erstellt

Wenn die Arbeitsgruppe fehlerfrei angelegt wurde, erscheint die in Abbildung 8 dargestellte Erfolgsmeldung. Falls Fehler auftraten, wird Ihnen dies ebenfalls hier angezeigt. Mit der Arbeitsgruppe wird gleichzeitig ein Austauschverzeichnis erstellt, auf das alle Gruppenmitglieder Zugriff haben. Dieses finden die Gruppenmitglieder und -verwalter als Verlinkung in ihrem Homeverzeichnis unter dem Ordner „Gruppen“.



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud



Beachten Sie, dass Sie das Austauschverzeichnis erst nutzen können, nachdem Sie sich ab- und wieder angemeldet haben. Gleiches gilt für alle anderen Mitglieder und Verwalter der Arbeitsgruppe. Hierauf wird auch in der in Abbildung 9 gezeigten Meldung hingewiesen. Bestätigen Sie diese mit „OK“.

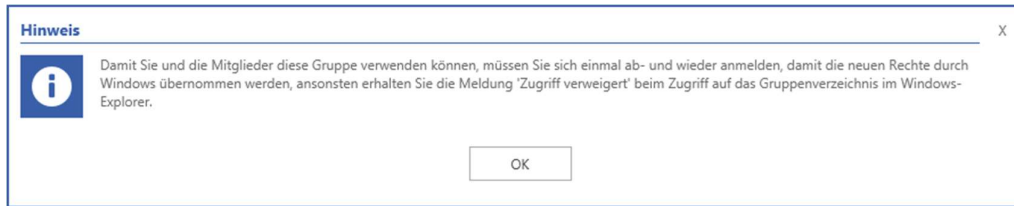


Abbildung 9: Hinweis beim Erstellen einer Arbeitsgruppe

Klicken Sie abschließend auf „Fertigstellen“, um zum Menü des Moduls *Arbeitsgruppen* zurückzugelangen.



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

3.2 Bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Arbeitsgruppe klicken Sie auf „Bearbeiten“ (siehe Abbildung 1). Im folgenden Fenster werden Ihnen alle Arbeitsgruppen angezeigt, die Sie bearbeiten dürfen (siehe Abbildung 10). Beachten Sie, dass Sie ggf. nicht die Berechtigung haben, eine Arbeitsgruppe zu bearbeiten. Arbeitsgruppen, für die Sie keine solche Berechtigung haben, werden Ihnen nicht angezeigt.

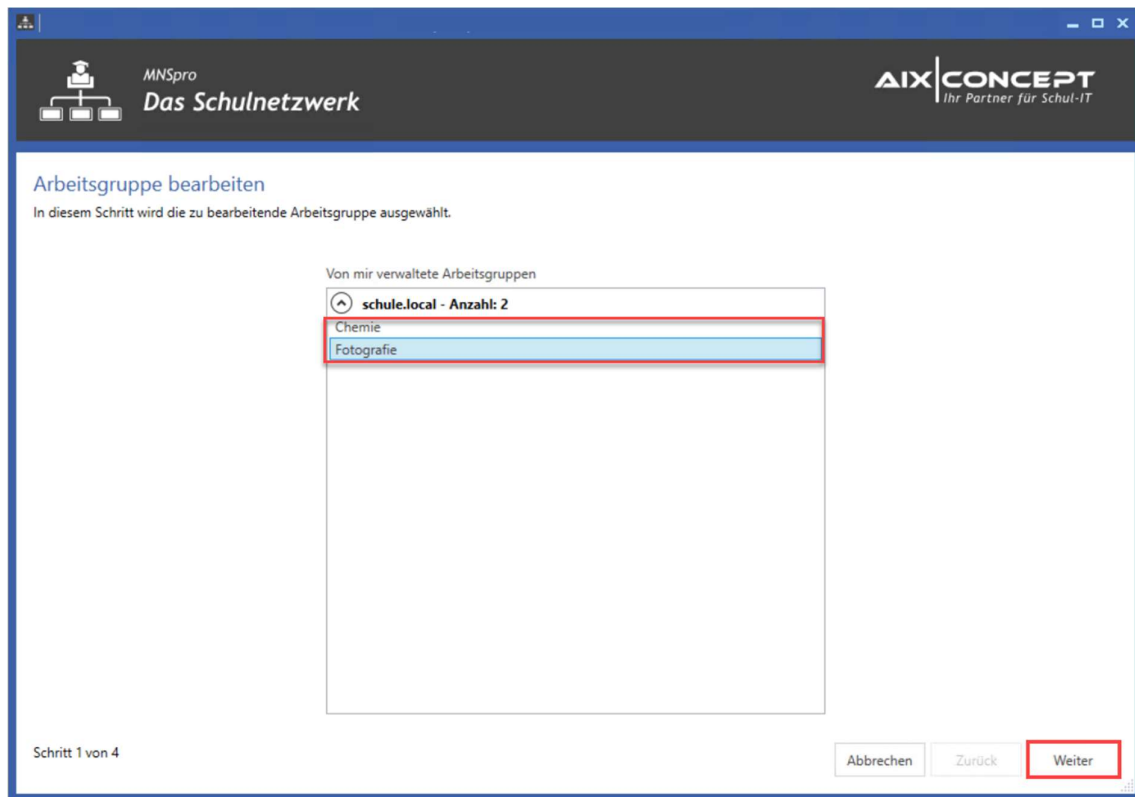


Abbildung 10: Arbeitsgruppe bearbeiten (Arbeitsgruppe auswählen)

Wählen Sie die Arbeitsgruppe aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf „Weiter“. Anschließend können Sie – wie beim Einrichten einer neuen Arbeitsgruppe auch – Gruppenverwalter und Gruppenmitglieder hinzufügen oder löschen (siehe Abbildung 11).



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

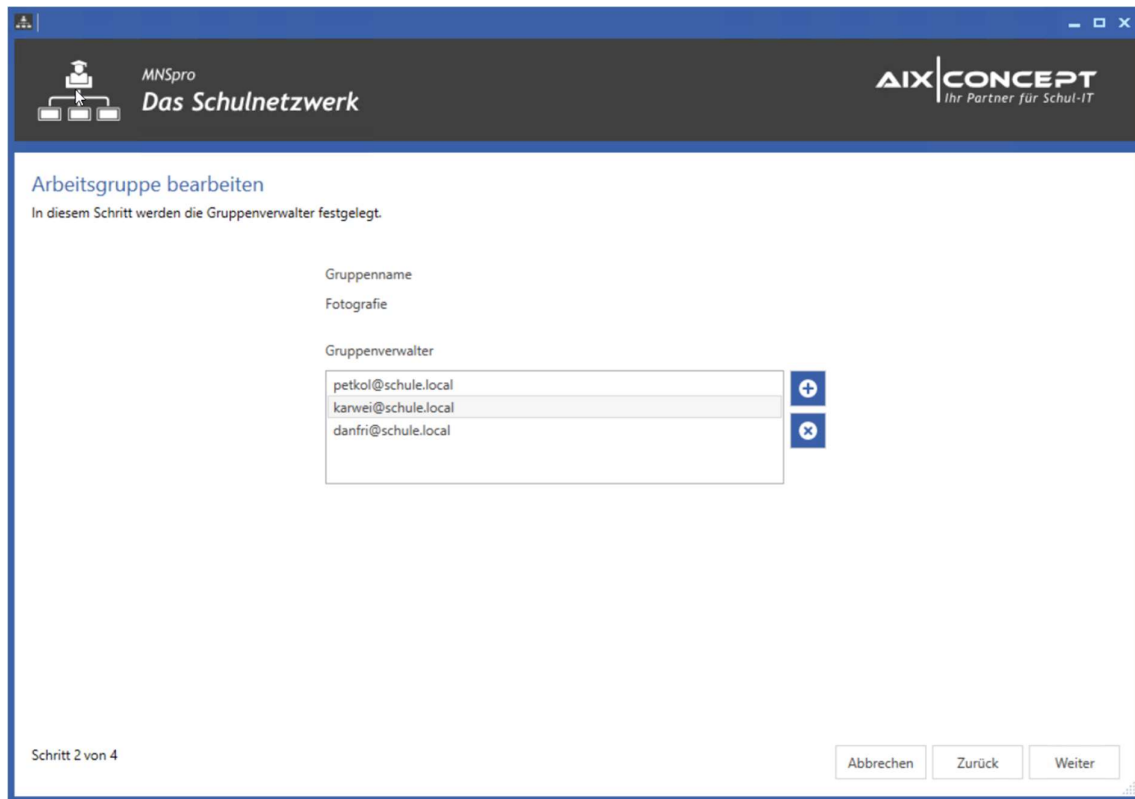


Abbildung 11: Arbeitsgruppe bearbeiten (Gruppenverwalter bearbeiten)

Die weiteren Arbeitsschritte funktionieren wie beim Erstellen einer Arbeitsgruppe. Die Menüführung ist identisch, es stehen dieselben Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Der einzige Unterschied ist, dass beim Bearbeiten der Gruppenname nicht geändert werden kann. Wie Sie Gruppenverwalter und Mitglieder hinzufügen und löschen können, entnehmen Sie bitte dem vorigen Abschnitt 3.1, alle Schritte sind dort ausführlich beschrieben.



Sollte bei Ihnen das MNSpro Cloud Feature aktiv sein, achten Sie bitte darauf, dass wenn ein Mitglied aus der Gruppe entfernt wird, er nach der Synchronisation keinen Zugriff mehr auf das Team und die darin abgelegten Inhalte hat. Gleiche gilt für Mitglieder welche Sie einer Gruppe hinzufügen!



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

3.3 Löschen

Um eine Arbeitsgruppe zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ (siehe Abbildung 1). Nun werden Ihnen die Arbeitsgruppen aufgelistet, für die Sie die Berechtigung zum Löschen haben. Wählen Sie die Arbeitsgruppe aus, die Sie löschen möchten und klicken Sie auf „Löschen“.

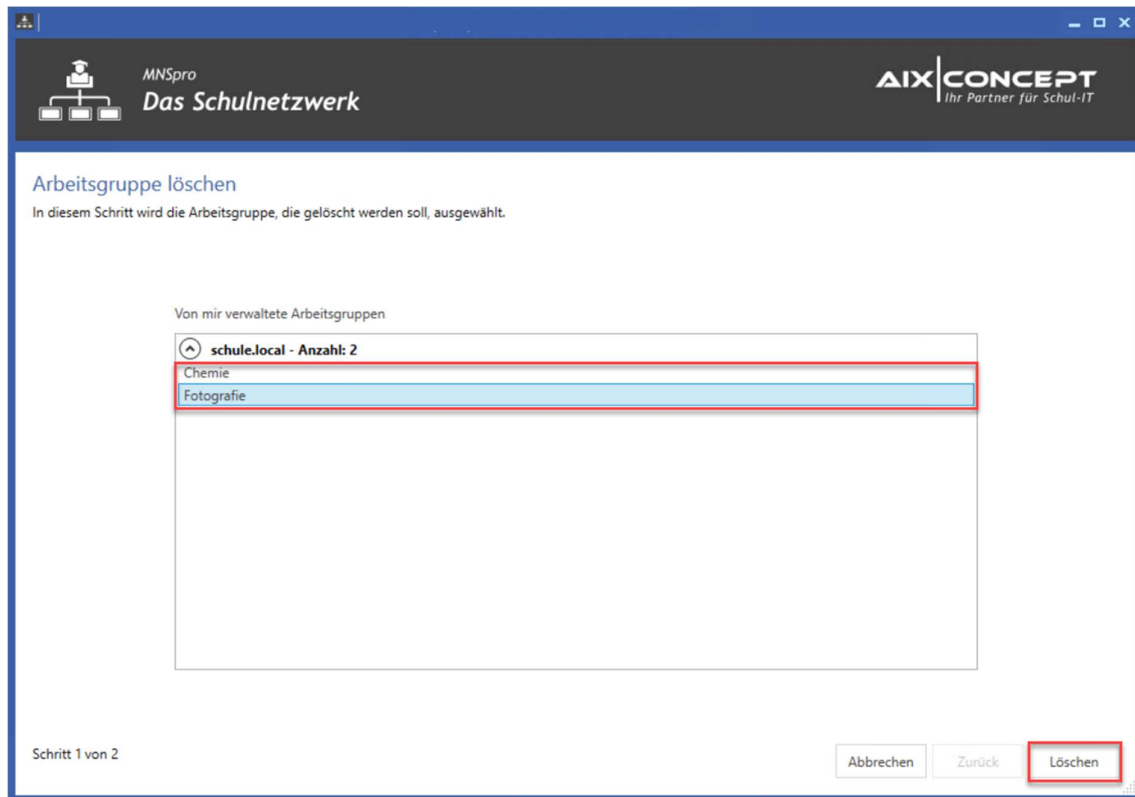


Abbildung 12: Arbeitsgruppe löschen (Arbeitsgruppe auswählen)

Wenn die Arbeitsgruppe erfolgreich gelöscht wurde, wird Ihnen dies durch die in Abbildung 13 dargestellte Erfolgsmeldung angezeigt. Sollte das Löschen aufgrund eines Fehlers nicht erfolgreich gewesen sein, wird Ihnen dies ebenfalls signalisiert.



Bitte beachten Sie, dass mit dem Löschen einer Arbeitsgruppe auch das dazugehörige Austauschverzeichnis und alle darin enthaltenen Dateien gelöscht werden. Sichern Sie daher die Daten im Austauschverzeichnis, falls diese noch benötigt werden.



Sollte bei Ihnen das MNSpro Cloud Feature aktiv sein achten Sie bitte darauf, wenn Sie eine Arbeitsgruppe löschen werden auch die Inhalte in MNSpro Cloud gelöscht. Sie haben nach der Synchronisation keine Möglichkeit mehr auf die Daten in der Cloud zuzugreifen!



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

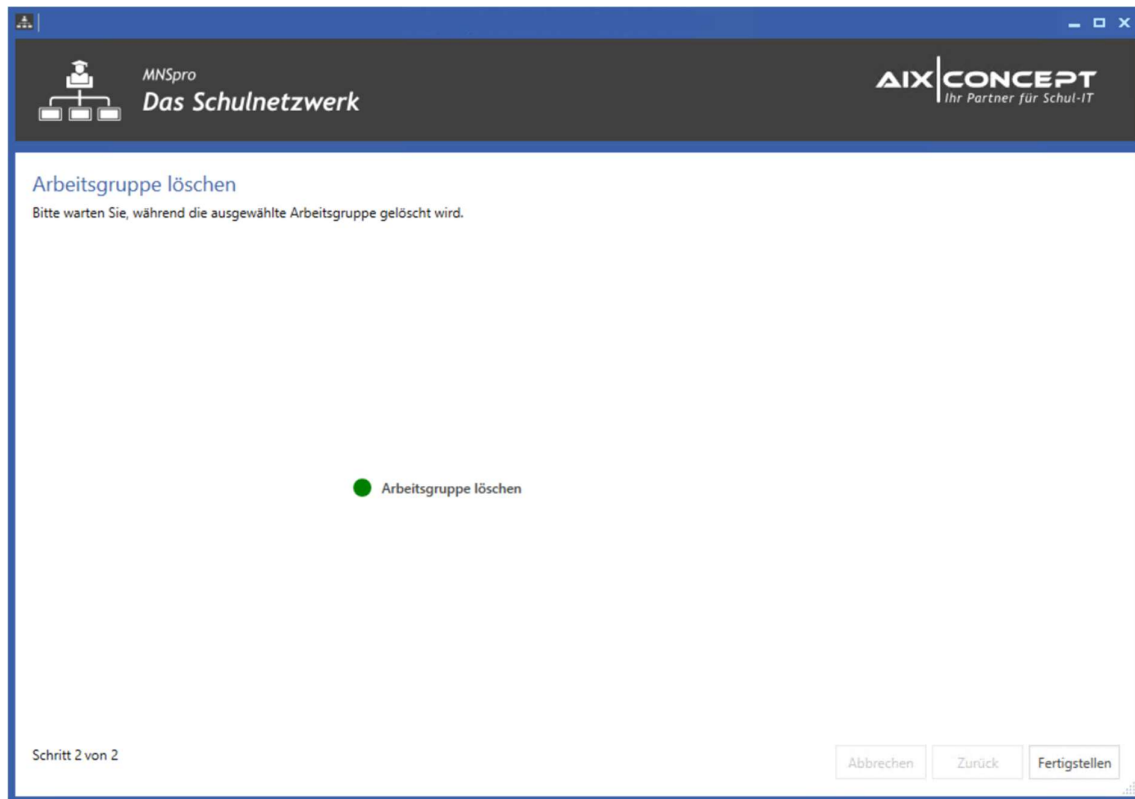


Abbildung 13: Arbeitsgruppe erfolgreich gelöscht



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

3.4 Arbeitsgruppen Versetzen

Nach dem Schuljahreswechsel haben Sie die Möglichkeit Arbeitsgruppen umzubenennen und sie somit in MNSpro Cloud zu versetzen! Dazu werden alle Cloud Elemente und Ressourcen umbenannt. Lokal auf Ihrem Server werden die Austauschverzeichnisse auch namentlich geändert ebenso die Verknüpfung in den Homeverzeichnissen der Gruppenmitglieder. Achten Sie bitte darauf, dass die Versetzung in MNSpro nur in der aktuellsten Version erfolgen muss. Bitte überprüfen Sie daher vor der Versetzung die Versionsnummer über die Kachel „**Update**“ in MNSpro.

Um eine Arbeitsgruppe zu versetzen klicken Sie im Untermenü auf den Button „Versetzen“. Es wird Ihnen nun eine Übersicht aller Arbeitsgruppen angezeigt welche in MNSpro angelegt wurden sind. (s.Abb. 14)

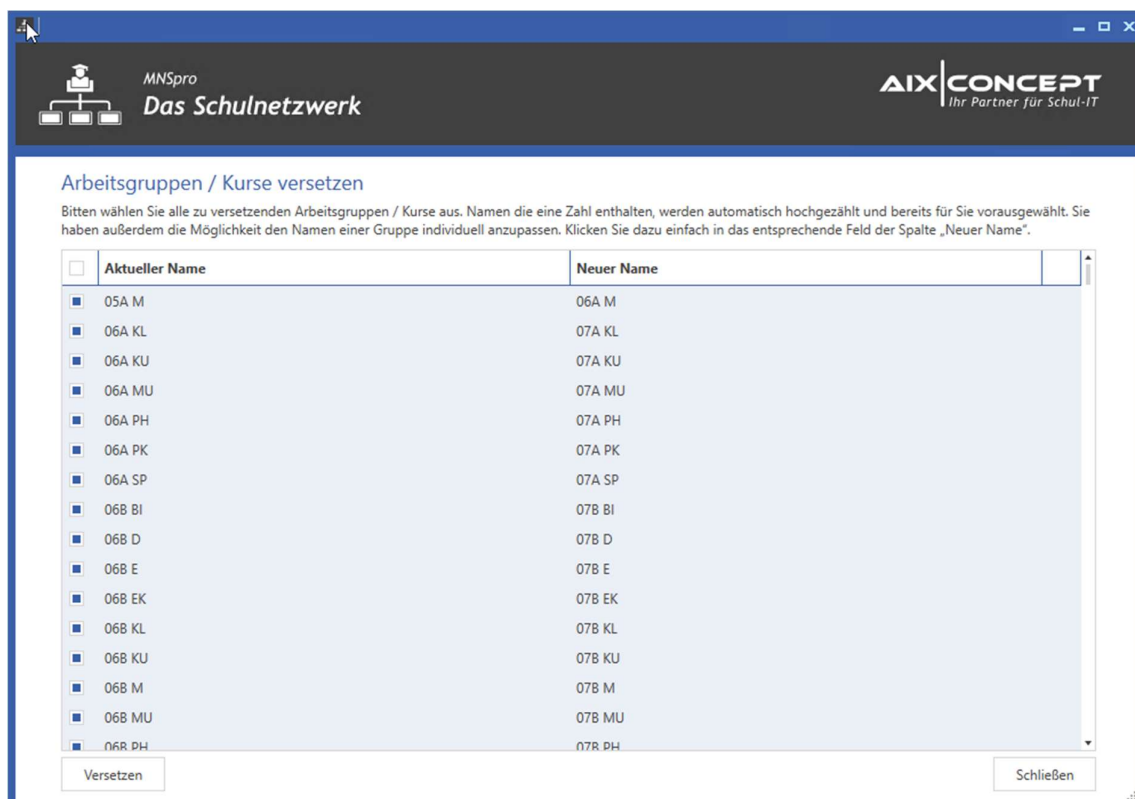


Abbildung 14: Arbeitsgruppen versetzen

Der Aufbau des Moduls ähnelt dem Versetzungsmodul für Klassen. Beim öffnen des Moduls werden für die bestehenden Gruppennamen Vorschläge generiert und vorausgewählt. Kann ein Name nicht automatisch hochgezählt werden wird dieser nicht selektiert (z.B. Lehrerzimmer oder Fachschaftsgruppen welche keine Zahlen enthalten)



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud

Die Regel für das Hochzählen lautet wie folgt:

- Beginnt der Gruppenname mit einer Zahl so wird immer diese hochgezählt
- Andernfalls wird immer die letztmögliche Ziffer hochgezählt
- Anführende Nullen werden wenn nötig entfernt.

Durch ein klicken in die Spalte „Neuer Name“ haben Sie auch händisch die Möglichkeit den Namen zu ändern!

Achtung: Die Funktion „Zusammenführen“, wie Sie aus dem Klassenversetzungsmodul bekannt ist, steht Ihnen bei der Arbeitsgruppenversetzung nicht zur Verfügung.

Es werden nur die Gruppen, welche über die linke Checkbox-Spalte ausgewählt worden sind. Beim klicken auf „Versetzen“ wird durch MNSpro nochmals geprüft ob die neu vergebenen Namen zu einem Konflikt führen.

Wenn kein Konflikt vorliegt, werden die bestehenden Arbeitsgruppen versetzt!



Die Versetzung der Arbeitsgruppen ist auch über den Massenimport möglich. Voraussetzung die Kurse und Fächer sind in der Schulverwaltungssoftware gepflegt!



In MNSpro Cloud werden die Kurse auch versetzt. Zum Beispiel wird der Kurs 05A M in 06A M umbenannt. Die Inhalte werden an der Stelle mitgenommen so dass die Kursmitglieder weiterhin Zugriff auf Ihre Daten haben!

Nach der Versetzung gelangen Sie wieder in die Gesamtübersicht „Arbeitsgruppen / Kurse“. Um das Modul zu beenden klicken Sie unten rechts auf „Schließen“.



Mit diesem Logo gekennzeichnete Textstellen beziehen sich auf MNSpro Cloud