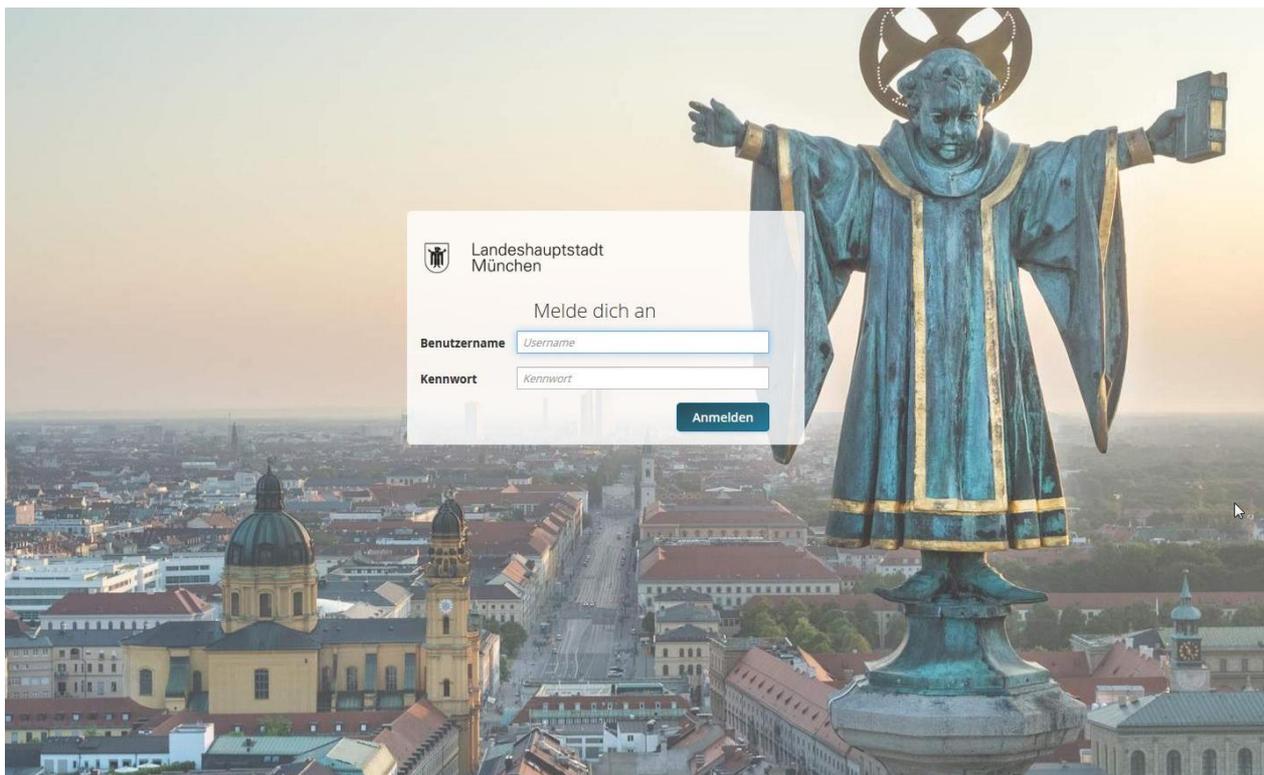




Bildung und Sport

Nützliche Tools im Verwaltungsnetz

Selbstlernmaterialien



Inhaltsverzeichnis:

1	DAS INTRANET DER LANDESHAUPTSTADT MÜNCHEN	3
1.1	Allgemeine und Referatsangebote	4
1.2	Weitere Anwendungen im Intranet.....	5
1.3	Die Suchfunktion.....	5
2	TELEFONBUCH.....	6
3	E-MAIL.....	7
3.1	Signatur erzeugen	8
3.2	Automatische Antworten.....	9
3.3	Kalender, Personen in Outlook	9
3.4	Mailverteiler / Gruppen-E-Mailadressen.....	10
4	DATEIVERWALTUNG	11
4.1	Homeverzeichnisse	11
4.2	Gruppenverzeichnisse	11
4.2.1	Interne Verzeichnisse	12
4.2.2	Arbeitsgruppenverzeichnisse.....	12
4.2.3	Austauschverzeichnis (Tauschverzeichnis Fachabteilung – Schulleitung)	13
4.2.4	Sammelverzeichnisse (Tauschverzeichnisse für MitarbeiterInnen)	13
5	DAS VERWALTUNGS-WEBFRONTEND	14
5.1	An- und Abmelden – eigenes Passwort ändern	14
5.2	Rollen im SMCWeb	15
5.3	Arbeitsgruppen anlegen und verwalten	15

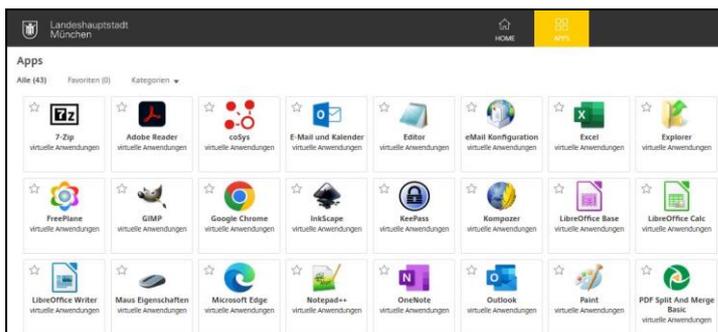
1 Das Intranet der Landeshauptstadt München

An einem Verwaltungsrechner Ihrer Schule können Sie über den Browser Firefox automatisch auf das Intranetangebot der Stadt (Wilma) zugreifen.

Auch von außen kann auf das städtische Intranet mit dem Yubikey Security Token zugegriffen werden. Damit haben Lehr- und Erziehungskräfte WiLMA-Zugriff und vollen Service auch von zuhause.

Sie können damit beispielsweise Arbeitsplatzanwendungen wie WiLMA, E-Mail oder Kalender und viele weitere Anwendungen ohne eigenen Verwaltungsrechner von überall aus nutzen:

<https://dima.muenchen.de/>



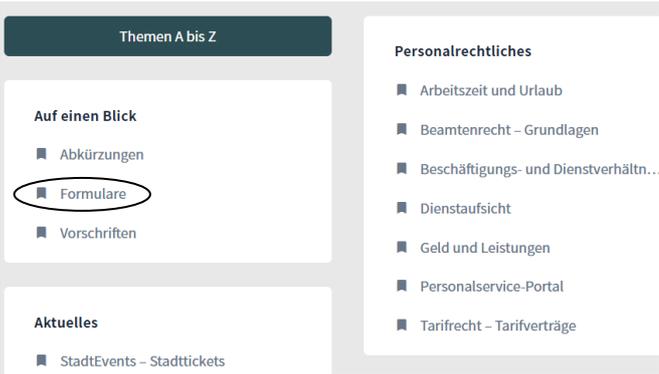
Im Intranet der Stadt finden Sie Informationen, Formulare und Anleitungen rund um alle Verwaltungstätigkeiten der Stadt.

Pädagogische Inhalte finden Sie auf dem Münchner Kommunalen Bildungsserver unter der Adresse www.medienbildung-muenchen.de.

The screenshot shows the Wilma Intranet interface with the following callouts:

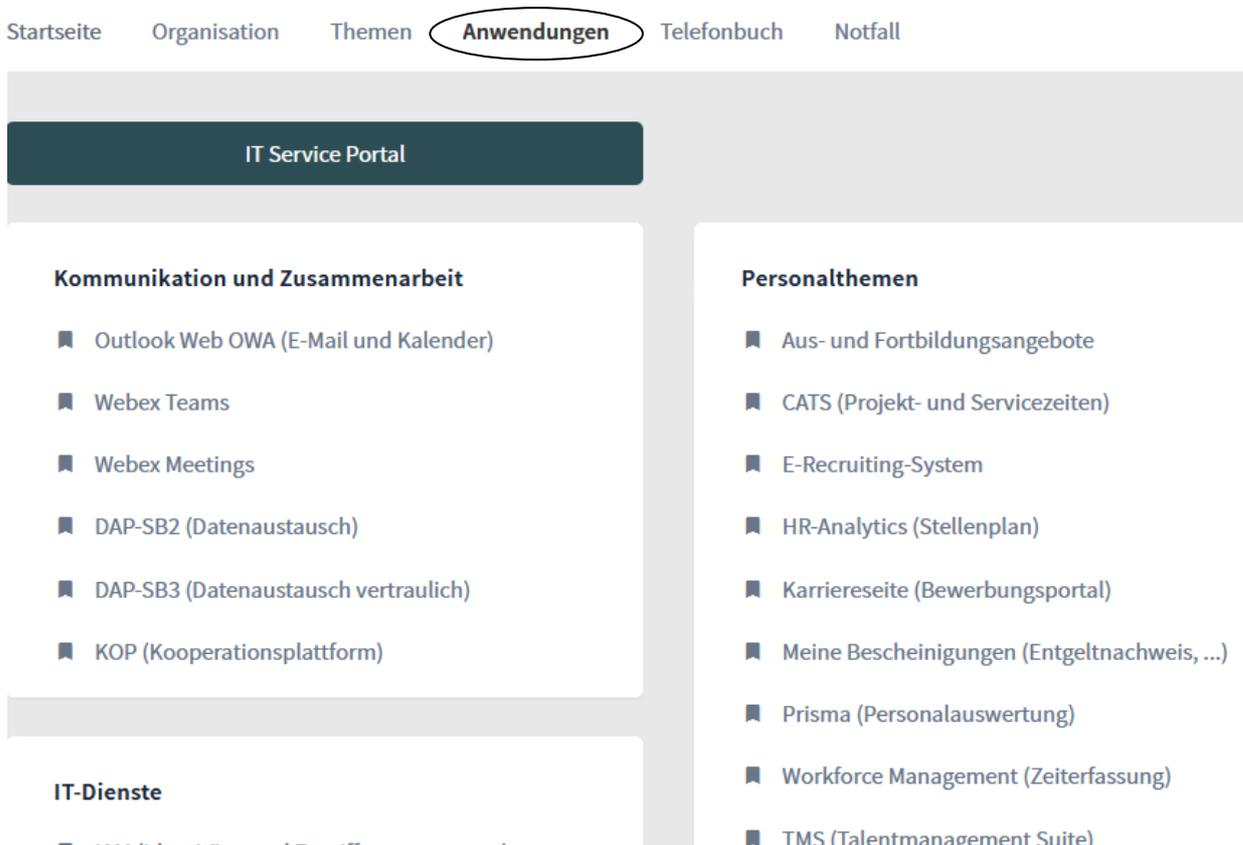
- Link zum eigenen Emailclient:** Points to the 'Mail/Kalender' button in the left sidebar.
- Arbeitsräume zum kollaborativen Arbeiten einrichten:** Points to the 'Meine Arbeitsräume' section in the left sidebar.
- Personen der eigenen Organisationseinheit:** Points to the user profile icon in the top right navigation bar.
- Allgemeine und spezifische Informationen des eigenen Referates:** Points to the 'Meine Seiten' section in the left sidebar.
- Aktuelle Informationen und Beiträge:** Points to the main content area featuring a news item from 'RBS - Referat für Bildung und Sport' about 'Leistungsorientierte Bezahlung - Auswertung der Vergabepaxis 2020'.

1.1 Allgemeine und Referatsangebote

<p>Über das Menü „Organisation“ und „Referate“ gelangt man u.a. zu den Angeboten der einzelnen Referate. Die Angebote erscheinen jeweils in einem neuen Fenster mit dem Logo des einzelnen Referates</p>	<p>Referate</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Baureferat (BAU) ■ Direktorium (DIR) ■ Gesundheitsreferat (GSR) ■ IT-Referat (RIT) ■ Kommunalreferat (KOM) ■ Kreisverwaltungsreferat (KVR) ■ Kulturreferat (KULT) ■ Mobilitätsreferat (MOR)
<p>Über das Menü „Themen“ findet man viele Themen nach Rubriken geordnet, z.B. auch die Formulare oder das städtische Telefonbuch.</p>	 <p>The screenshot shows a website menu with a dark header 'Themen A bis Z'. Below it are three main sections: 'Auf einen Blick' (containing 'Abkürzungen', 'Formulare', and 'Vorschriften'), 'Aktuelles' (containing 'StadtEvents - Stadttickets'), and 'Personalrechtliches' (containing 'Arbeitszeit und Urlaub', 'Beamtenrecht - Grundlagen', 'Beschäftigungs- und Dienstverhältn...', 'Dienstaufsicht', 'Geld und Leistungen', 'Personalservice-Portal', and 'Tarifrecht - Tarifverträge'). The 'Formulare' item in the 'Auf einen Blick' section is circled in red.</p>
<p>Unter „Weblinks“ findet man nützliche Adressen, wie z.B. Juris-Datenbank, Stadtplan, MVV oder Behördennetz</p>	<p>Weblinks</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Amtlicher Stadtplan ↗ ■ Bayerisches Behördennet ■ Bundesgesetze online ↗ ■ Juris-Datenbank ↗ ■ München-Portal ↗ ■ MVV ↗ ■ Rathaus Umschau ↗ ■ Ratsinformationssystem (■ Tourismus-Portal ↗

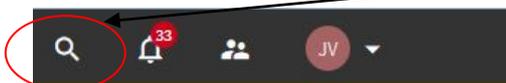
1.2 Weitere Anwendungen im Intranet

Über das Menü „**Anwendungen**“ gelangt man u.a. zu den Themen IT-Dienste, Personal, Haushalt, Finanzen und Beschaffung

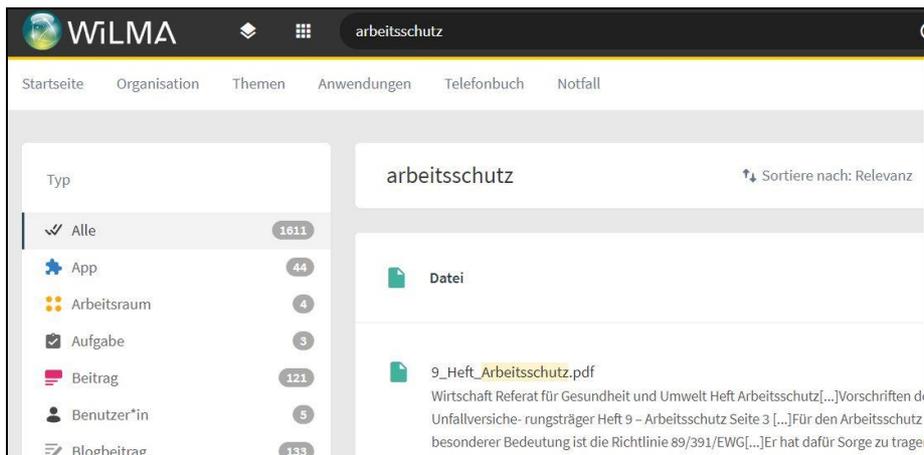


1.3 Die Suchfunktion

Neben den strukturierten Themen von A bis Z kann auch über die **Suchfunktion** nach einzelnen Stichworten oder Themen gesucht werden:



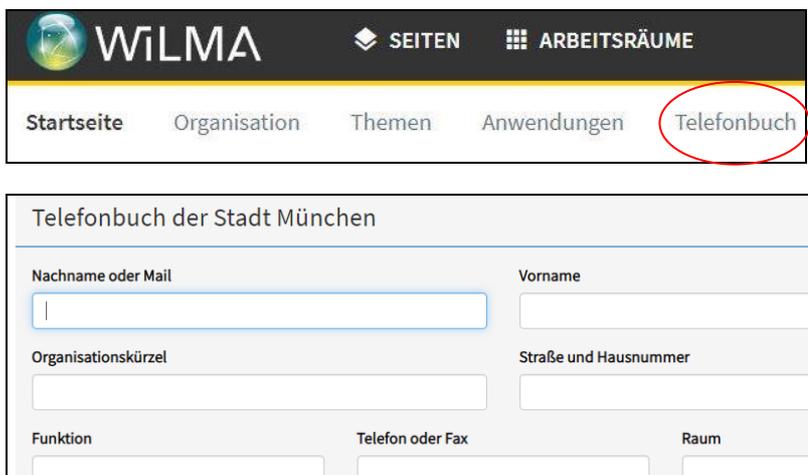
Eine Suche kann eine Vielzahl von Beiträgen, Artikel, Dateien oder verlinkten Intranetseiten liefern:



2 Telefonbuch

Das Online-Telefonbuch der Stadt enthält die Telefon- und Faxnummern, die E-Mailadressen und die organisatorische Zuordnung aller städtischen Beschäftigten. Das Telefonbuch wird aus der sogenannten X500-Datenbank generiert. Die Daten für die Datenbank werden aus den Schulverwaltungsprogrammen übernommen. Sollten Eintragungen falsch sein, können Sie das über den IT-Service Desk, Telefon: [+49 89 233 96 260](tel:+498923396260) oder servicedesk@lhm-services.de melden.

Rufen Sie das Telefonbuch z.B. über das Menü – „Telefonbuch“ auf:



Das Suchformular ermöglicht die Suche u.a. nach den folgenden Kriterien:

- **Nachname:** Suche nach dem Namen. Sie können auch nur den Anfang des Namens eingeben. Dann werden alle Namen ausgesucht, die mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnen.
- **Vorname**
- **Tel/Fax/Mobil-Nummer:** Hier können Sie eine/n Teilnehmer/in über die Telefonnummer ermitteln.
- **Org.-Daten:** Sehr praktisch, wenn Sie alle Mitarbeiter/innen einer organisatorischen Untereinheit (OU) finden möchten. Für das Referat für Bildung und Sport beginnen die Org.-Daten immer mit RBS. Beispiele:
 Das PI-ZKB: RBS-PI-ZKB
 Berufsschule für den Einzelhandel: RBS-1-1617 (1 für Fachabteilung; 1617 Schulnummer)

In der Ergebnisliste finden Sie neben Telefonnummer weitere Informationen:
(OU ist die Abkürzung für Organisatorische Untereinheit)

Informationen zur Person
z.B: E-Mailadresse

Informationen über die OU
(nur wenn Sie nach einer OU gesucht haben)

Telefonbuch Personen in einer OU

← Zurück 🔍 Neue Suche ↑ Übergeordnete OU

Organisationsstruktur: Referat für Bildung und Sport
 - Referat Bildung und Sport
 - Geschäftsbereich Berufliche Schulen
 - Städtische Berufsschule für den Einzelhandel Mitte (RBS-1-1617) OU-Details

Name	Vorname	Telefon	Mobil-Telefon	Funktion
Leitung/Stellvertretung				
		☎ 233 - 3 25 53		Lehrerin
		☎ 233 - 3 25 51		Konrektor
		☎ 233 - 3 25 53		Lehrer
		☎ 233 - 3 25 53		Lehrerin
		☎ 233 - 3 25 53		Lehrer
		☎ 233 - 3 25 53		Lehrer

Besonders die OU-Details könnten interessant für Sie sein. Denn dort ist die Mailadresse der OU aufgelistet.

Sie können über den SERVICEDESK [+49 89 233 96 260](tel:+498923396260) oder servicedesk@lhm-services.de diese E-Mailadresse an eine Person mit einer muenchen.de-Adresse weiter leiten lassen. Details dazu im Kapitel E-Mail.

Telefonbuch OU-Details

← Zurück 🔍 Neue Suche

Name, Kurzbez.	Städtische Berufsschule für den Einzelhandel Mitte, RBS-1-1617	
Org.Hierarchie	Referat für Bildung und Sport - Referat Bildung und Sport - Geschäftsbereich Berufliche Schulen - Städtische Berufsschule für den Einzelhandel Mitte	
Leitung		233 - 3 25 53 (Details zur Person)
Stellvertretung		3 25 51 (Details zur Person)
☎ Telefon ☒ Fax	☎ 233 - 3 25 53	
E-Mail	bs-einzelhandel-mitte@muenchen.de	
Postanschrift	Lindwurmstraße 90, 80337 München	

E-Mailadresse der OU

3 E-Mail

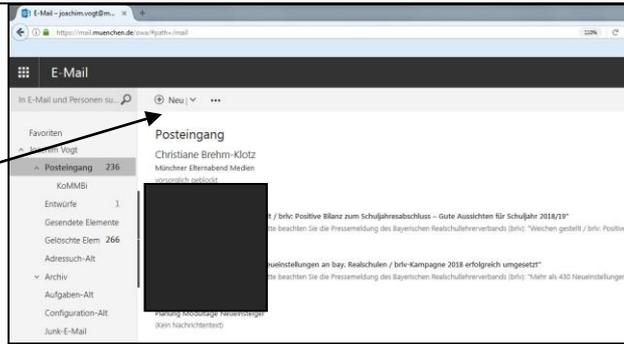
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeshauptstadt München, die einen Zugang zum Intranet haben, haben auch eine persönliche E-Mailadresse (meist: vorname.nachname@muenchen.de (bei Namensgleichheit ist eine andere Mailadresse möglich, sie entspricht aber ihrem Anmeldenamen im Verwaltungsnetz). Mit dem Yubikey Security Token können Lehrkräfte von überall auf ihre dienstlichen Verwaltungsmails zugreifen: <https://webmail.muenchen.de>

Als Mailprogramm steht Ihnen Microsoft Outlook zur Verfügung. Sollten Sie am Verwaltungsrechner ihre dienstlichen Emails bearbeiten ist auf ihrem Desktop bereits eine Verknüpfung zum Mailprogramm und Kalender angelegt. In dieser Anleitung wird nicht auf die generelle Bedienung des Mailprogramms eingegangen, sondern auf häufig gestellte Fragen, die spezielle Probleme beim Arbeiten mit der muenchen.de Emailadresse auftreten. Bei Bedarf kann das Passwort im Verwaltungsnetz über den IT Service Desk (Telefon: [+49 89 233 96 260](tel:+498923396260)) oder über das Passwortportal zurückgesetzt werden: <https://pw.muenchen.de>



Standardmäßig wird nach der Anmeldung der Posteingang angezeigt.

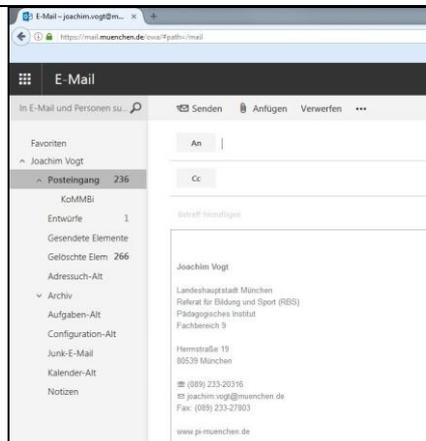
Unter „Neu“ kann eine neue Email verfasst werden.



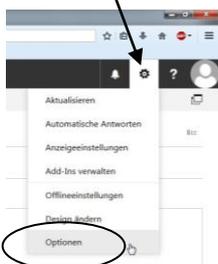
3.1 Signatur erzeugen

Sie können Ihr Mailprogramm so einstellen, dass es automatisch eine Signatur (Visitenkarte) an Ihre Emails anhängt.

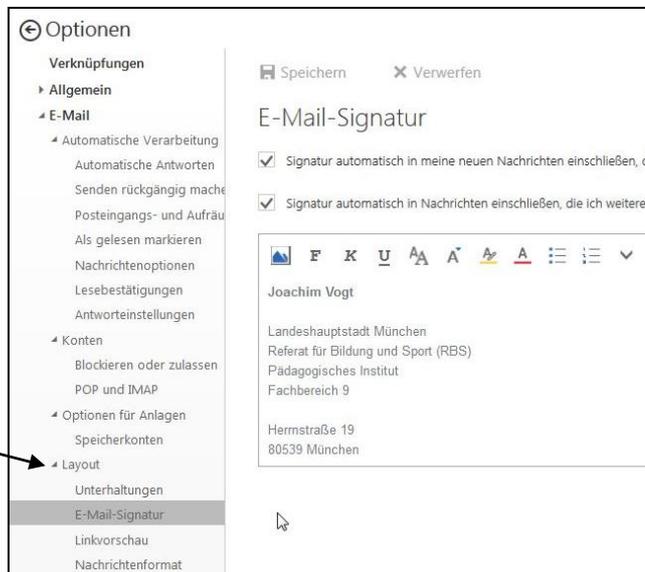
Nach Dienstvorschrift muss bei jeder dienstlichen Email eine Signatur (Absenderangaben) vorhanden sein



Wechseln Sie in die Einstellungen des Programms und dann „Optionen“



Unter „Layout“ können bei „E-Mail Signatur“ die entsprechenden Angaben eingetragen werden. Diese Angaben werden dann automatisch unter jeden Emailtext gelegt und mit versendet.



Beispiel einer Signatur:

Mit freundlichen Grüßen

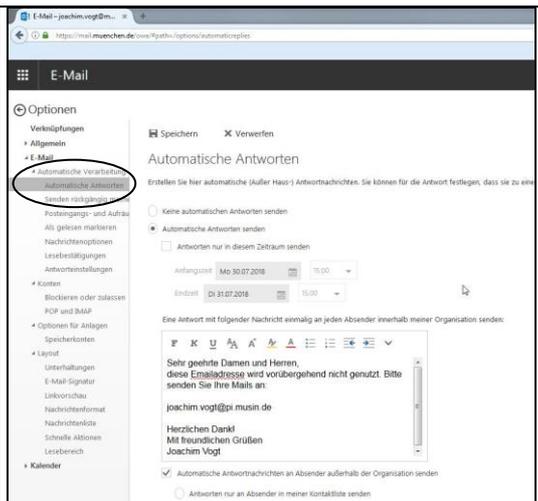
Joachim Vogt

Landeshauptstadt München
 Referat für Bildung und Sport
 Pädagogisches Institut-Zentrum für kommunales Bildungsmanagement
 Herrnstraße 11
 80539 München
 Tel: 233 20316
 Fax: 233 27803
 E-Mail: joachim.vogt@muenchen.de
 Internet: www.pi-muenchen.de

Elektronische Kommunikation mit der Landeshauptstadt München - siehe: <http://www.muenchen.de/ekomm>

3.2 Automatische Antworten

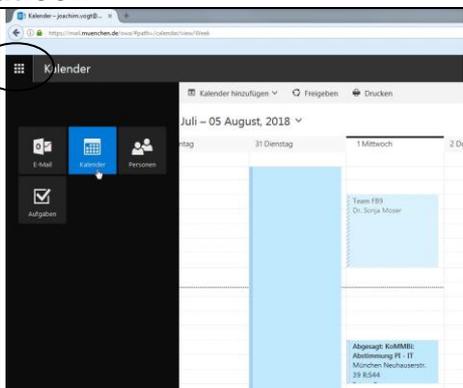
Über die „Optionen“ ist es auch möglich **automatische Antworten** einzustellen:
 E-Mail → Automatische Verarbeitung
 → Automatische Antworten
 Jeder Absender einer E-Mail an Sie erhält eine automatische Antwort.
 Den Text und den Zeitraum in der die automatische Antwort gesendet werden soll, können Sie festlegen.



3.3 Kalender, Personen in Outlook

Über den Menü-Button kann man u.a. seinen eigenen Kalender pflegen bzw. freigegebene Kalender anderer Personen einsehen oder Termine einpflegen

Unter „Personen“ kann das eigene Adressbuch gepflegt werden bzw. das gesamtstädtische Personenverzeichnis im Intranet genutzt werden.



Beim Eintippen einer Adresse in die Suchfunktion werden Adressvorschläge automatisch ergänzt. Beim Klicken auf die richtige Adresse wird die Kontaktkarte der Person angezeigt.

Auf einer einzelnen Kontaktkarte führen direkte Links zum Standort der Dienststelle und auch zum Schreiben einer neuen Email an die gewählte Person.

3.4 Mailverteiler / Gruppen-E-Mailadressen

Oft wird der Wunsch geäußert, dass mehrere Personen die gleiche E-Mailadresse verwenden können. Sie können einen Mailverteiler bei muenchen.de einrichten lassen (IT Service Desk [+49 89 233 96 260](tel:+498923396260) oder servicedesk@lhm-services.de oder über das Ticketsystem Valuation) und alle Personen, die diese Mailadresse verwenden sollen, darauf eintragen lassen. Alle an der Mailingliste beteiligten Personen bekommen dann eine Kopie der eingehenden Mails. Es ist in diesem Fall wichtig, dass sich alle Mitglieder der Mailingliste dazu verpflichten, Antworten auf dort eingehende Mails immer in Kopie (cc) an die Mailingliste zu schicken. So können alle anderen feststellen, welche Mails bereits beantwortet wurden.

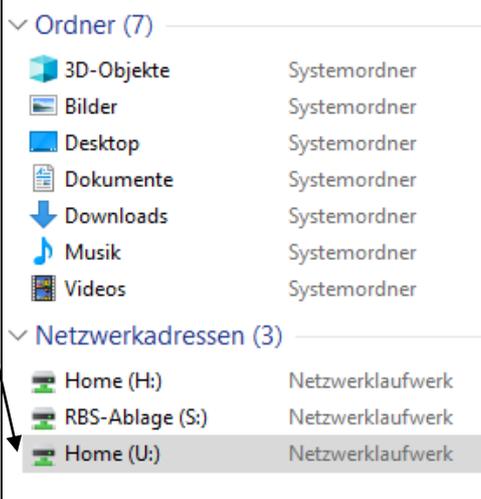
4 Dateiverwaltung

Bei der Anleitung zur Dateiverwaltung wird davon ausgegangen, dass Sie sich mit dem Abspeichern von Dateien in Verzeichnissen (incl. Netzverzeichnissen) auskennen und mit dem Windows Explorer umgehen können. Maßgeblich für die Rolle der Personen (z.B. Schulleitung) und damit die Zugriffsberechtigung zu den Gruppenverzeichnissen ist die Eintragung in das X500 Verzeichnis. Welche Rollen für die einzelnen Personen dort eingetragen sind, finden Sie im Onlinetelefonbuch (siehe Kapitel 2)

4.1 Homeverzeichnisse

Jede/r Mitarbeiter/in der Stadt hat ein eigenes Homeverzeichnis (Netzlaufwerk (U:)), in dem die eigenen Dateien abgelegt werden müssen. (H: sollte nicht mehr verwendet werden!) Dieses Homeverzeichnis liegt nicht auf der Festplatte des Rechners, an dem Sie arbeiten, sondern auf dem zentralen Server. Das hat den Vorteil, dass Sie sich auch an einer anderen Münchner Schule einloggen und auf Ihre Dateien zugreifen können.

Die installierten Programme haben die Eigenen Dateien normalerweise als Standardspeicherort eingestellt.



Anmerkung: Standardmäßig sind in diesem Verzeichnis Unterordner für jedes Programm eingerichtet. Sie können diese Ordner löschen, wenn Sie möchten. Im Allgemeinen bringt die Sortierung nach Themen einen besseren Überblick als eine Sortierung nach der Anwendung mit der das Dokument erstellt wurde.

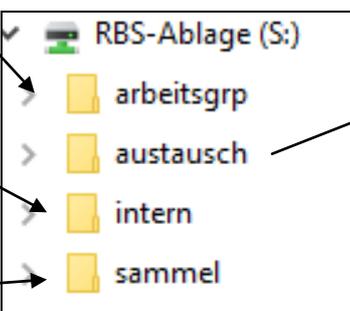
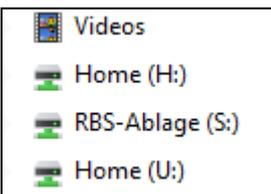
4.2 Gruppenverzeichnisse

Für allen Nutzerinnen und Nutzer des Netzes stehen zusätzlich zum Homeverzeichnis (U:) auch das Netzlaufwerk S: (RBS-Ablage (S:)) für den Austausch innerhalb des RBS zur Verfügung:

Arbeitsgruppenverzeichnisse können frei festgelegt werden und sind nur für **die** Mitglieder der Arbeitsgruppe zugänglich.

Interne Verzeichnisse dienen zur gemeinsamen Datenablage innerhalb der Schule bzw. Einrichtung

Austauschverzeichnisse und **Sammelverzeichnisse** dienen zum Austausch von Daten innerhalb des gesamten Referates für Bildung und Sport.



austausch Verzeichnis ist für den Austausch von Schulleitungen mit dem jeweiligen Geschäftsbereich eingerichtet

4.2.1 Interne Verzeichnisse

> intern

si2-5998:
Hier ist es die interne Ablage der Schule vom Geschäftsbereich **2** mit der Schulnummer **5998**

Für jede Schule bzw. Einrichtung sind jeweils 4 verschiedene interne Verzeichnisse mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen automatisch angelegt:

_a für Anderes Personal
_l für Lehrpersonal
_s Sekretariat
_ltg für Leitung

RBS-Ablage (S:)

- arbeitsgrp
- austausch
- intern
- si2-5998
- sipi-fb9
- sipi-zkb-fb5

- si2-5998-a
- si2-5998-l
- si2-5998-ltg
- si2-5998-s

Die Nutzerinnen und Nutzer sehen jeweils nur die Verzeichnisse, auf die sie auch Zugriff haben (s.u.).

Die folgenden Personengruppen können in diesen Verzeichnisse Dateien lesen, speichern, ändern und löschen:

Verzeichnisname (Beispiel)	Zugriffsberechtigte Personen
si2-5998_ltg	Leitung der Schule Schulleiter/in, Stellvertreter/in Anmerkung: Leider sind Mitarbeiter/innen der Schulleitung nicht zugriffsberechtigt. Sie können sich hier mit einem Arbeitsgruppenverzeichnis behelfen
si2-5998_l	Schulleitung und Lehrkräfte
si2-5998_s	Schulleitung und Sekretariatskräfte
si2-5998_a	Schulleitung und anderes Personal der Schule, das nicht unter _S und _L fällt.

Ein gemeinsames Verzeichnis für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule finden Sie bei den Sammelverzeichnissen.

4.2.2 Arbeitsgruppenverzeichnisse

Sie können in der Rolle „Anwenderbetreuer Verwaltung“ Arbeitsgruppen im Verwaltungsnetz einrichten. Diese Arbeitsgruppen haben dann gemeinsame Verzeichnisse, auf die nur Mitglieder der Arbeitsgruppe Zugriff haben. Details zur Einrichtung von Arbeitsgruppenverzeichnissen finden Sie unter (Arbeitsgruppen anlegen und verwalten Seite 15)

RBS-Ablage (S:)

- > arbeitsgrp
- > austausch
- > intern
- > sammel
- > Home (U:)

- ag-0558austausch
- ag-0558sonstiges
- ag-0815pi
- ag-f3limux
- ag-fnrwpfgwahl
- ag-piqse
- ag-rbs.digital

Seite 12

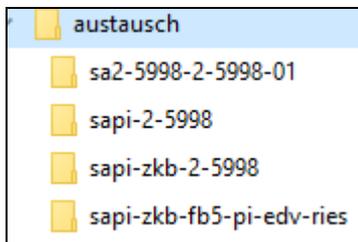
4.2.3 Austauschverzeichnis (Tauschverzeichnis Geschäftsbereich – Schulleitung)

Das Austauschverzeichnis dient zum Austausch der Schule mit dem Geschäftsbereich.

Jede Schule bzw. Einrichtung hat ein eigenes Austauschverzeichnis mit dem Geschäftsbereich.

Austauschverzeichnisse beginnen immer mit sa....

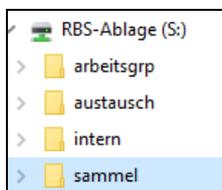
Zugriff haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsbereiche, sowie die Schulleitungen der betreffenden Schule.



Da die Schulverwaltungsprogramme der allgemeinbildenden Schulen keine Informationen über stellvertretende Schulleitungen exportieren, sind in diesen Schulen nur die Schulleiter/innen Gruppenmitglieder.

4.2.4 Sammelverzeichnisse (Tauschverzeichnisse für MitarbeiterInnen)

Sammelverzeichnisse sind Verzeichnisse auf die alle Mitarbeiter*innen der betroffenen Einrichtungen/ Verwaltungsabteilungen Lese- und Schreibzugriff haben.



Achtung: Nachdem die Daten auf diesen Verzeichnissen von allen berechtigten Mitarbeiter/innen bearbeitet und gelöscht werden können, ist dies nicht der richtige Speicherort für die Speicherung sensibler Daten.

Name
ss2-5998
ss2-6000
ss3-0558
ssa
ssa-3
sslhm
sspi
sspi-fb9
sspi-zkb
sspi-zkb-fb5
ssreferat

Es gibt die folgenden Verzeichnisse:

- Ein Schulverzeichnis für alle MitarbeiterInnen der Schule
- Geschäftsbereich und alle Schulen eines Geschäftsbereiches (z.B. A)
- Fachteilung + alle zugehörigen Schulen
- Alle städt. MitarbeiterInnen und Einrichtungen des RBS mit städt. Schulen
- Alle MitarbeiterInnen des Referates (incl. Schulen und KITAs)

5 Das Verwaltungs-Webfrontend

Das Verwaltungs-Webfrontend ist ein Programm, mit dem Sie wichtige Verwaltungsaufgaben bzgl. des Computernetzes (pädagogisches und Verwaltungsnetz) erledigen können.

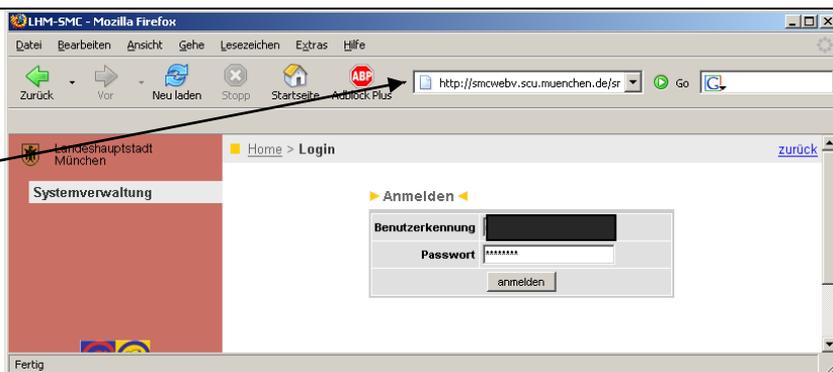
5.1 An- und Abmelden – Passwort ändern

Sie können das SMCWeb über Ihren Browser aufrufen. Geben Sie dazu die folgende Intranetadresse in die Adresszeile ein:

smcwebv.scu.muenchen.de

Geben Sie die Benutzerkennung und das Passwort ein, das Sie auch zum Anmelden am Computer verwenden.

Tipp: Speichern Sie sich diese Intranetadresse in Ihren Lesezeichen



Falls Sie sich nicht einloggen können, ist es sinnvoll das Passwort vom Service Desk (Tel.: 233 96 260) zurücksetzen zu lassen.

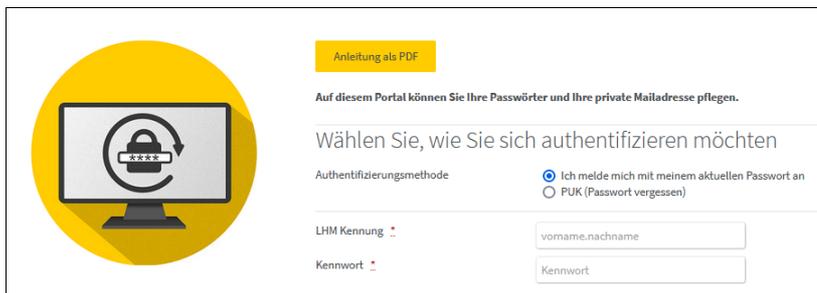
Passworttool im Verwaltungsnetz:

https://pw.muenchen.de
(auch von außerhalb mit dem Yubikey Token möglich)

Jetzt können Sie Ihr Passwort im Verwaltungsnetz ändern. Zusätzlich kann ein PUK eingerichtet werden, um selbständig das Passwort zurücksetzen zu können.

Das neue Passwort ist für die folgenden Funktionen gültig:

- Anmeldung am Webfrontend (Verwaltung)
- Anmeldung im Verwaltungsnetz
- E-Mail im Verwaltungsnetz



5.2 Rollen im SMCWeb

Für das SMCWeb gibt es mehrere Rollen. Von der Rolle in der Sie sich gerade befinden, hängt es ab, welche Tätigkeiten Sie im SMCWeb ausführen dürfen: z.B.

- Anwenderbetreuer_Pädagogik
- Anwenderbetreuer_Verwaltung
- Anwender

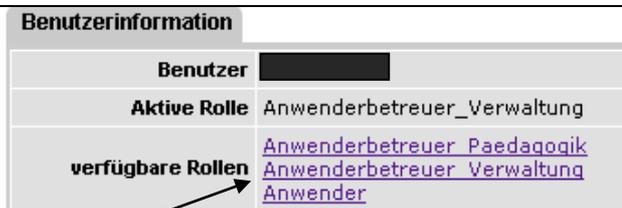


Sie erhalten eine Übersicht über die Rollen über die Sie verfügen können.

Um die folgenden Einstellungen vornehmen zu können, müssen Sie in der Rolle **Anwenderbetreuer_Verwaltung** arbeiten.

Klicken Sie hierfür auf **Anwenderbetreuer_Verwaltung**.

Im linken Menüframe sollte jetzt *Rolle: Anwenderbetreuer_Verwaltung* stehen (siehe Bild oben).



Anwender ist die Rolle, die jede Nutzerin/ jeder Nutzer des Netzes hat.

Die Rolle Anwenderbetreuer_Pädagogik erhalten Sie, wenn Sie von der Schule/ der Fachabteilung als Anwenderbetreuer/in für das Pädagogische Netz gemeldet wurden.

Die Rolle Anwenderbetreuer_Verwaltung bekommen alle Schulleiter*innen zugewiesen.

5.3 Arbeitsgruppen anlegen und verwalten

Die im Kapitel 4 beschriebenen Gruppenverzeichnisse und Ihre Zugriffsrechte sind für alle Schulen gleich. Oft gibt es aber Teams, die auf gemeinsame Daten zugreifen sollen, für die die Gruppenverzeichnisse keine ausreichende Rechtestrukturen bieten (z.B. Schulleitungsteams incl. Mitarbeiter/innen). Aus diesem Grund haben Sie die Möglichkeit auch im Verwaltungsnetz Arbeitsgruppen anzulegen.

Analog zu den untenstehenden Ausführungen für Arbeitsgruppen im Verwaltungsnetz kann man auch im pädagogischen Netz Arbeitsgruppen und Kurse anlegen. Die dazu benötigte Rolle ist:

Anwenderbetreuer_Paedagogik

Nach dem Einrichten findet man die Arbeitsgruppen bzw. Kurse im Tauschverzeichnis des pädagogischen Netzes (Ressourcen R:).

<p>Klicken Sie im linken Menüframe auf Klassen/Kurse/AG und dann auf Neue AG-Verwaltung.</p>	
<p>Geben Sie als erstes einen Namen für die AG ein. Der Name sollte immer mit der Nummer Ihrer Schule beginnen, um die Eindeutigkeit im stadtweiten Netz zu gewährleisten.</p> <p>Klicken Sie dann auf Organisationseinheit auswählen. Im folgenden Dialog klicken Sie auf suchen. Jetzt wird Ihre Schule angezeigt. Klicken Sie in der Zeile mit Ihrer Schule auf Aktion </p>	
<p>Jetzt können Sie einen Leiter / eine Leiterin und eine Leitungs-Vertretung für Ihre AG auswählen.</p> <p>Der Vertreter-AG-Leitung kann z.B. die Teilnehmer aktualisieren.</p>	
<p>Die neue Arbeitsgruppe wird mit zwei voreingestellten Verzeichnissen erstellt:</p> <p>Im Vorlagen-Verzeichnis haben alle Mitglieder der AG Leserecht und die AG-Leitung besitzt Schreibrecht. Im Daten-Verzeichnis haben alle Mitglieder der AG Schreibrecht.</p>	

<p>Unter Teilnehmer->Teilnehmer hinzufügen können Sie jetzt die Teilnehmer*innen der AG auswählen. Sie können entweder über die Suchmaske bestimmte Kolleg*nnen suchen oder ohne Eingabe in die Suchmaske auf suchen klicken. Dann erhalten Sie eine Liste aller Kolleg*innen Ihrer Schule. Markieren Sie alle Teilnehmer*innen und die Leitung der AG mit einem Häkchen und schließen Sie die Auswahl durch Klicken auf den Auswahl-Button ab.</p>	<p>Neue AG Verwaltung > Teilnehmer Auswahl</p> <p>Auswahl der Teilnehmer für eine neue AG in Verwaltung in der Organisationseinheit 'IK Trainingsze...</p> <p>Benutzer Suchen</p> <p>Nachname <input type="text"/> Vorname <input type="text"/></p> <p>Benutzerkennung <input type="text"/> Organisation <input type="text"/></p> <p>suchen</p> <p>wählen Sie einen Benutzer aus ◀</p> <p>Suchergebnis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Benutzerkennung</th> <th>Organisationseinheit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>IK Trainingszentren Gymnasium-xxx</td> </tr> </tbody> </table> <p>alle markieren keinen markieren</p> <p>auswählen</p>	Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Organisationseinheit	<input checked="" type="checkbox"/>			IK Trainingszentren Gymnasium-xxx				
Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Organisationseinheit										
<input checked="" type="checkbox"/>			IK Trainingszentren Gymnasium-xxx										
<p>Jetzt wird Ihre neue AG angelegt. Im linken Frame können Sie unter Klassen/Kurse/AG -> Bearbeiten eine Liste aller AGs abrufen (Button suchen anklicken) und dann eine der AGs zur Bearbeitung öffnen.</p> <p>Sie können allerdings nur noch die AG-Leitung und die TeilnehmerInnen verändern.</p>	<p>AG Auswahl zum Bearbeiten in Verwaltung ◀</p> <p>Verwaltung</p> <p>Bezeichnung <input type="text"/> Organisationseinheit <input type="text"/></p> <p>suchen</p> <p>wählen Sie einen Eintrag aus ◀</p> <p>Suchergebnis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Organisationseinheit</th> <th>Teilnehmer</th> <th>Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Schulleitungsteam</td> <td>IK Trainingszentren Gymnasium-xxx</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TestAG</td> <td>IK Trainingszentren Gymnasium-xxx</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bezeichnung	Organisationseinheit	Teilnehmer	Aktion	Schulleitungsteam	IK Trainingszentren Gymnasium-xxx	1		TestAG	IK Trainingszentren Gymnasium-xxx	1	
Bezeichnung	Organisationseinheit	Teilnehmer	Aktion										
Schulleitungsteam	IK Trainingszentren Gymnasium-xxx	1											
TestAG	IK Trainingszentren Gymnasium-xxx	1											
<p>Es dauert eine Weile, bis die Verzeichnisse für die AG angelegt sind. Danach finden Sie die neuen Verzeichnisse mit den festgelegten Rechten im Arbeitsgruppenverzeichnis. Das Verzeichnis heißt in etwa wie die Arbeitsgruppe. Zu lange Bezeichnungen werden gekürzt. Alle TeilnehmerInnen der Arbeitsgruppe können diese Verzeichnisse dann nutzen.</p>	<p>Schnellzugriff</p> <ul style="list-style-type: none"> DiMA 3D-Objekte Bilder Desktop Dokumente Downloads Musik Videos Home (H:) RBS-Ablage (S:) arbeitsgrp <p>ag-0558austausch</p> <p>ag-0558sonstiges</p> <p>ag-0815pi</p> <p>ag-f3limux</p> <p>ag-fnrwpfgwahl</p> <p>ag-piqse</p> <p>ag-rbs.digital</p> <p>ag-ressourcenverwa</p> <p>ag-rolloutiwbs</p> <p>ag-test101</p>												