

Gruppe



Der Baustein Gruppe dient dazu innerhalb eines LMS-Workspaces einer Benutzer-Gruppe eigene Inhalte zur Verfügung zu stellen. Eine Gruppe hat ähnlich wie ein Workspace eine eigene Mitgliederverwaltung, Einstellungen und Inhalte, hat aber nur zwei Rollen, nämlich Gruppen-Administratoren und Gruppen-Mitglieder.

Gruppe anlegen

Um eine neue Gruppe als Workspace Manager anzulegen klicken Sie auf den Knopf **[Neues Objekt hinzufügen]** und wählen dort **«Gruppe»** aus.

Im darauffolgend erscheinenden Dialog geben Sie einen **Titel** und optional eine **Beschreibung** der Gruppe an.

Nun müssen Sie noch die **Art der Gruppe** definieren. Sie können **«Öffentliche Gruppen»** anlegen, wo alle Mitglieder eines Workspaces via einem Beitrittsverfahren Zugang zur Gruppe erhalten können oder eine **«Geschlossene Gruppe»** welche für Nicht-Mitglieder unsichtbar ist und Sie die Mitglieder selbst dazu einladen.

▼ Option 1: Neue Gruppe anlegen

Titel * Team 1. Münsterplatz

Beschreibung ADAM Gruppe für das Ausgrabungsteam 1

Art der Gruppe *

Öffentliche Gruppe
Die Gruppe ist für Nicht-Mitglieder sichtbar, es gelten jedoch besondere Regelungen, um die Mitgliedschaft zu erlangen.

Geschlossene Gruppe
Die Gruppe ist für Nicht-Mitglieder unsichtbar.

* Erforderliche Angabe

Neue Gruppe anlegen Abbrechen

► Option 2: Gruppe importieren

► Option 3: Gruppe kopieren

Klicken Sie zum Erstellen der Gruppe zum Schluss auf den Knopf **[Neue Gruppe anlegen]**.

Gruppen können optional auch aus einem anderen Ilias System importiert oder von einem anderen Workspace kopiert werden.

Einstellungen einer Gruppe

Sobald eine Gruppe angelegt wurde oder Sie auf den Reiter **«Einstellungen»** klicken, werden Ihnen die Einstellungen der Gruppe angezeigt (siehe nächste Seite). Neben **Titel** und **Beschreibung** können Sie hier auch im nachhinein den Typ der Gruppe ändern.

Wenn Sie dies tun werden Sie gewarnt, dass bestimmte Mitglieder des Workspaces danach evtl. keinen Zugriff auf die Gruppe mehr bekommen könnten.

Bei einer **geschlossenen Gruppe** ist das Beitrittsverfahren standardmässig auf **«kein selbständiger Beitritt»** eingestellt. Dies bedeutet, dass Sie manuell die Mitglieder aus dem Workspace der Gruppe zuteilen müssen oder wollen.

Wenn Sie eine **öffentliche Gruppe** anlegen so ist da Beitrittsverfahren standard-

Gr

Hier finden Sie Antworten zu:

- » Wie erstelle ich eine Gruppe?
- » Welche Einstellungen kann eine Gruppe haben?
- » Wie verwalte ich Inhalte in einer Gruppe?
- » Wie verwalte ich Mitglieder innerhalb einer Gruppe?

Gruppe angelegt

GRUPPE BEARBEITEN

Speichern Abbrechen

Titel *

Beschreibung

Art der Gruppe * Öffentliche Gruppe

Die Gruppe ist für Nicht-Mitglieder sichtbar, es gelten jedoch besondere Regelungen, um die Mitgliedschaft zu erlangen.

Geschlossene Gruppe

Die Gruppe ist für Nicht-Mitglieder unsichtbar.

GRUPPENBEITRITT

Beitrittsverfahren Direkter Beitritt

Beitritt mit Gruppenpasswort

Antrag mit Bestätigung

Interessierte Benutzer können eine Anfrage zur Aufnahme an die Gruppenadministratoren übermitteln.

Kein selbständiger Beitritt

Nur Gruppenadministratoren können Teilnehmer in die Gruppe aufnehmen.

Anmeldung mit
Zugangsschlüssel

Wählen Sie diese Option, um zusätzlich zu dem ausgewählten Beitrittsverfahren, eine automatische Anmeldung durch Aufruf eines Registrierungslinks zu ermöglichen.

Anmeldungszeitraum

Spätester Gruppenaustritt

Mitglieder können nur bis zum gesetzten Datum selbständig die Gruppenmitgliedschaft beenden.

Mitgliederanzahl

mässig auf **Direkter Beitritt** gestellt, was bedeutet, dass jedes Workspacemitglied bei der Gruppe via dem Aktions-Menü durch klicken auf **Beitreten** der Gruppe beitreten kann.

Sie können gleich wie bei einem Workspace auch bei einer Gruppe eine Anmeldung mit Zugangsschlüssel oder einen Anmeldezeitraum definieren. Auch eine Mitgliederanzahl kann definiert werden. Diese bezieht sich aber auf die schon bestehenden Mitglieder im Workspace.

In der Gruppendarstellung können Sie die Sortierung der Objekte innerhalb der Gruppe und deren Ansicht bestimmen. Diese Einstellungen werden standardmässig vom übergeordneten Workspace übernommen.

Bei den zusätzlichen Funktionen können Sie den Mitgliedern erlauben Objekte zu bewerten oder Mails an andere oder alle Gruppenmitglieder zu verfassen.

GRUPPENDARSTELLUNG

- Gruppenansicht
- Standard: Einfache Ansicht**
Die Gruppenansicht wird vom übergeordneten Workspace übernommen.
 - Einfache Ansicht**
Diese Gruppenansicht stellt alle Gruppeninhalte in einer Liste dar.
 - Ansicht nach Typen**
Diese Gruppenansicht ordnet alle Gruppeninhalte nach ihrem Objekttyp.
- Sortierung
- Standard (Manuelle Sortierung)**
Die Sortierung wird vom übergeordneten Workspace übernommen.
 - Nach Titel**
Wählen Sie diese Einstellung, um die Materialien automatisch nach ihrem Titel zu sortieren.
 - Nach Erstellungsdatum**
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Erstellungsdatum sortiert.
 - Manuelle Sortierung**
Wenn ausgewählt, können die Materialien manuell in beliebiger Reihenfolge sortiert werden.

ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

- Nachrichten
Der Block "Nachrichten" wird im Reiter "Inhalt" angezeigt.
- Bewertung für neue Objekte
Die Bewertungsfunktion ist in neu angelegten Dateien, Lernmodulen und Wikis automatisch aktiviert.
- Mail an Mitglieder
- Nur für Administratoren**
Nur Administratoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter Mitglieder nutzen.
 - Für alle Mitglieder**
Mitglieder und Administratoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter Mitglieder nutzen.

* Erforderliche Angabe

Speichern

Abbrechen

Inhalte in einer Gruppe verwalten

In einer Gruppe können genau gleich wie in einem Workspace neue Bausteine angelegt werden. Beachten Sie aber bitte, dass dies im Fall der Gruppe nur (Gruppen-) Administratoren tun können.

Achtung: Auf Grund der komplexen Berechtigungen in ADAM kann es sein, dass verschachtelte Gruppen oder andere verschachtelte Objekte (Forum in Ordner in Objekteblock in Gruppe etc.) evtl. nicht richtig dargestellt werden. Melden Sie dies dann bitte dem Service Desk mit einer genauen Beschreibung und Angabe des Workspaces.

Benutzer in einer Gruppe verwalten

Im Reiter **«Mitglieder»** verwalten Sie die Mitglieder einer Gruppe. Im Gegensatz zur Mitgliederverwaltung in einem Workspace, gibt es in einer Gruppe nur Administratoren und Mitglieder.

Damit eine Person Mitglied oder sogar Administrator einer Gruppe werden kann, muss diese Person schon Mitglied im Workspace sein. Dabei spielt es keine Rolle ob diese Person nur die Rolle **«Reader»** hat oder **«Manager»** ist.

Achtung: Wenn Sie ein Mitglied aufnehmen, welches noch nicht im Workspace eine Rolle innehat, erscheint bei der Auflistung dieses Mitglieds in rot der Text **«kein Zugriff auf ein übergeordnetes Objekt»**.

Dies bedeutet, dass das aufgenommene Mitglied zwar Mitglied in der Gruppe, nicht aber im übergeordneten Workspace ist. Um dies zu beheben, gehen Sie bspw. durch Benutzung der Brotkrumen-Navigation eine Ebene höher und wählen dort die Mitgliederverwaltung im Reiter **Mitglieder** aus um die Per-

son auch dem Workspace als Mitglied (bspw. als Reader) zuzuordnen.

Team 1. Münsterplatz
ADAM Gruppe für das Ausgrabungsteam 1

Inhalt Info Einstellungen **Mitglieder** Voransicht als Mitglied aktivieren >

Teilnehmerverwaltung Mitgliedergalerie Sitzungen

Der/die Teilnehmende wurde in die Gruppe aufgenommen.

Benutzer Gruppenmitglied ▾ **Hinzufügen** **Benutzer suchen** **Liste erstellen** **Mail an Mitglieder**

ADMINISTRATOREN

(1 - 1 von 1)

Name ↑	Benutzername	Benachrichtigung	
<input type="checkbox"/> Francz, Gilbert	gilbert.francz@unibas.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Alle auswählen			

(1 - 1 von 1)

MITGLIEDER

(1 - 1 von 1)

Name ↑	Benutzername	
<input type="checkbox"/> Francz, Gilbert <small>Kein Zugriff auf ein übergeordnetes Objekt!</small>	gilbert.francz	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Alle auswählen		

(1 - 1 von 1)

Ausgewählte Teilnehmer

Bearbeiten **Entfernen** **Mitglied eine Nachricht senden**

Wie in der Mitgliederverwaltung vom Workspace können Sie in der Mitgliederverwaltung der Gruppe Mitglieder hinzufügen, löschen oder deren Rolle ändern.

Dazu wählen Sie einfach neben oder bei einem ausgewählten Mitglied **[Entfernen]** oder **«Bearbeiten»** aus.

Mitglieder einer Gruppe können diese jederzeit verlassen indem Sie beim Aktions-Menü neben der Gruppe die Aktion **«Mitgliedschaft beenden»** auswählen und dies auf Nachfrage bestätigen.