

Ordner für Gliederungen

- Allgemein
- Gruppenordner in der Wolke
- Strukturierung der Gruppenordner
- Vergabe der Redakteur:innenrolle
 - Voraussetzungen erfüllen - In Sherpa Rolle 'Wolke-Redakteur:in' hinzufügen
 - Prüfen der Voraussetzungen - Redakteur:innen-Rolle hinzugefügt?
- Nutzung als Wolke-Redakteur*in
 - Erste Schritte - Bevor es losgeht
 - Auffinden und Überblick des neuen Redakteur*innenbereichs
 - Erstellen und verwalten von Gruppenordnern
- Rechtevergabe als Gruppenadministrator:in
- Aufzeichnung des Webinar

(diese Seite könnt ihr auch unter hilfe.netzbegruenung.de/gruppenordner erreichen)

Allgemein

In der Wolke siehst du Ordner, die **automatisch und zentral** geteilt sind. Du siehst die Ordner, die zu deinen Gliederungen passen und

erkennst sie an diesem Ordnersymbol.



Hier das Beispiel für eine Person aus dem Landesverband Baden Württemberg (101), dem Kreisverband Esslingen (101009) und dem Ortsverband Esslingen (10100903):

Die Nummern bezeichnen den sogenannten *Gliederungsschlüssel*, nach dem intern die Zugriffsrechte der Mitglieder verteilt werden. Der erste Ordner ist der Ordner des *Ortsverbands*, der zweite ist dem *Kreisverband* zugeordnet. Danach folgen Ordner für den *Landes-* und den *Bundesverband*.

In den Ordnern selbst kann niemand schreiben. Aber *Wolke Redakteur*innen* können **Gruppenordner** erstellen und Personen als *Gruppenadministrator*innen* benennen welche wiederum über Gruppenmitgliedschaften entscheiden können.

	10100903_Esslingen	...	0 KB	vor 2 Tagen
	101009_Esslingen	...	0 KB	vor 8 Tagen
	101_Baden-Württemberg	...	3 GB	vor 7 Tagen
	1_Bundesverband	...	10,3 GB	vor einem Tag

Gruppenordner in der Wolke

Gruppenordner ermöglichen es, Dateien unabhängig von zeitlich begrenzten persönlichen Amts- oder Mandatszeiten zu verwalten. Gruppenordner gehören deswegen nicht einer Person, sondern sind stattdessen Gliederungen zugeordnet. Mit der neu eingeführten Rolle **Wolke Redakteur:in** in der Mitgliederverwaltung Sherpa bekommen Personen die Möglichkeit, innerhalb ihrer Gliederung weitere Gruppenordner zu erstellen und zu verwalten. Diese weiteren Gruppenordner können beispielsweise für die Vorstandsarbeit, Landesarbeitsgemeinschaften oder Arbeitskreise verwendet werden.



Direktes schreiben im Gliederungsordner nicht möglich:

Es ist nicht mehr möglich direkt im Gliederungsordner Dateien abzulegen. Jetzt müssen eure Wolke-Redakteur*innen **Gruppenordner erstellen** und die entsprechenden Rechte die Nutzer*innengruppen vergeben.

Strukturierung der Gruppenordner

Es empfiehlt sich, die Gruppenordner an existierenden Organisationsstrukturen zu orientieren. Das heißt, dass AKs, LAGs, Ausschüsse, etc jeweils einen eigenen Gruppenordner bekommen. Dieses System ist für Mitglieder leicht verständlich, da es die gleichen Strukturen sind, die sie bereits kennen. Die jeweiligen Sprecher*innen können dann als Administrator*innen für diesen Ordner eingetragen werden. Damit werden sie befähigt, selbst die weiteren Nutzer*innen für den Gruppenordner zu verwalten. Das verteilt den Verwaltungsaufwand für die Gruppenordner auf verschiedene Personen, und die jeweiligen Strukturen sind eigenständig handlungsfähig.

Vergabe der Redakteur:innenrolle

Die Rolle Wolke Redakteur:in muss zunächst über die Mitgliederverwaltung Sherpa vergeben werden. Sprecht hierfür eine Person mit Sherpa-Zugang innerhalb eurer Gliederung an.



Die Rolle Wolke Redakteur:in sollten nach Möglichkeit Mitglieder des Vorstands erhalten, da sie letztendlich die Möglichkeit haben sich jeder Gruppe selbst zuzuordnen.

Voraussetzungen erfüllen - In Sherpa Rolle 'Wolke-Redakteur:in' hinzufügen

1. Anmelden im Sherpa

Anmeldung am Server

Benutzername

Passwort



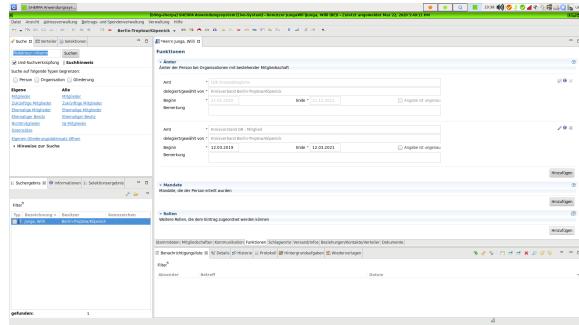
Bitte geben Sie in den obenstehenden Feldern Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Klicken Sie anschließend auf "Anmelden".

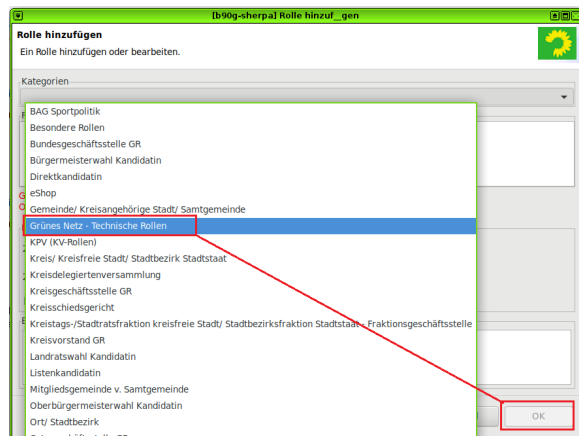
Zusätzlich zur Hilfe gibt es für die Benutzer der Sherpa Schulungsfilm:

[Zur Schulungsfilm-Übersicht...](#)

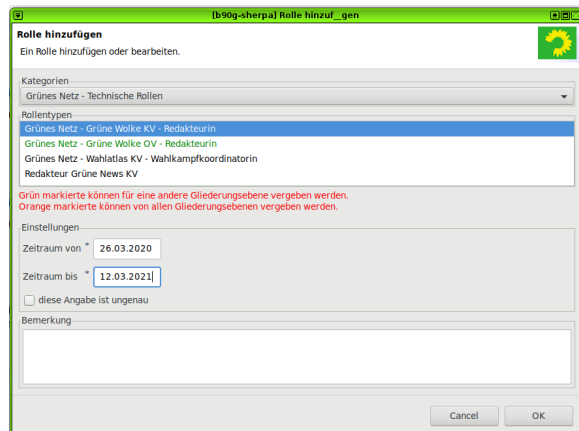
- die jeweilige **Person suchen** und den Datensatz anzeigen lassen
- den Reiter **Funktionen auswählen**
- unten bei **Rollen Hinzufügen** anklicken.



2. Rolle hinzufügen

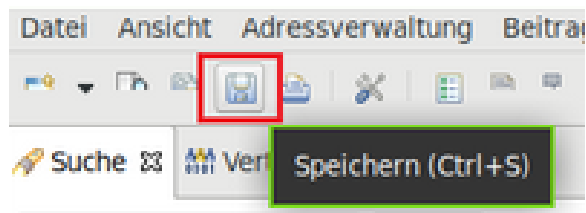


- 3. Im Feld **Kategorien** **Grünes Netz - Technische Rollen** anklicken und **Redakteur*in für OV oder KV** auswählen.



4. Speichern

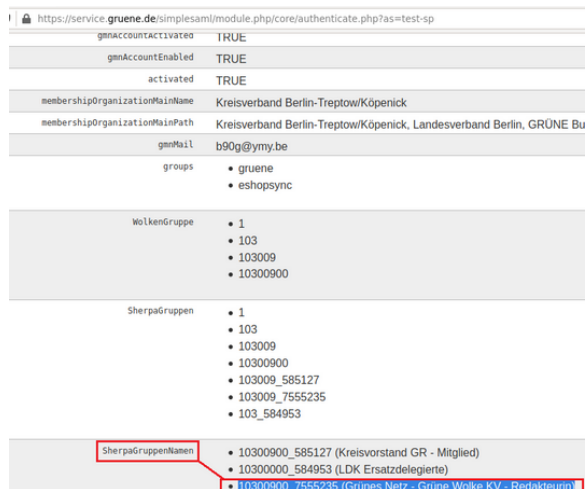
Vergiss nicht, am Ende die Einstellung zu Speichern.



Prüfen der Voraussetzungen - Redakteur:innen-Rolle hinzugefügt?

Falls du dir nicht sicher bist, ob du die Rolle Wolke Redakteur*in bekommen hast, kannst du das prüfen:

1. Klicke auf diesen Link:
<https://service.gruene.de/simplesaml/module.php/core/authenticate.php?as=test-sp>
2. Melde dich dazu im grünen Netz an.
3. Prüfe ganz weit unten in *SherpaGruppenNamen* ein Eintrag mit **Grünes Netz - Grüne Wolke LV/KV/OV - Redakteur*in** auftaucht.



Nutzung als Wolke-Redakteur*in

Erste Schritte - Bevor es losgeht

Bitte **logge** dich einmal **aus** und wieder ein. Damit werden die Rollen aus dem SAML-Login bzw. von Sherpa in die Wolke übertragen.



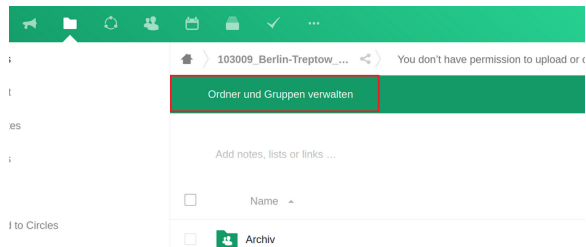
Fehlende Ordner oder grüner Balken

Falls du 'deine' Ordner oder den Grünen Balken nicht siehst, drücke bitte die Tastenkombination: **STRG/CTRL + SHIFT + R** (shift= die Taste mit der ihr Buchstaben groß schreibt). Damit wird die Seite nochmal ohne Zwischenspeicher geladen

Auffinden und Überblick des neuen Redakteur*innenbereichs

Klicke auf den *grünen Balken* im Ordner deiner Gliederung, dort bekommst du:

1. eine Übersicht aller vorhanden Gruppenordner **außer** den Ordnern: *Vorstand, Vorstand & Geschäftsführung*. Diese werden automatisch nur den Personen zugewiesen, die diese Rollen auch in Sherpa eingetragen haben.
2. Dateien, die vorher im Gruppenordner eurer Gliederung mit der Endung "(Alle Mitglieder)" lagen, sind nun für alle Mitglieder im neuen Ordner im Unterordner "**Archiv**" abgelegt. Ihr könnt die Nutzungsrechte auch ändern, um sie den Gruppen zuzuteilen, die in Zukunft damit arbeiten werden.



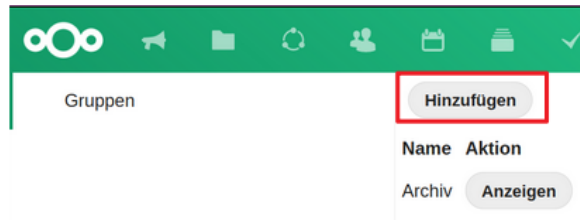
Erstellen und verwalten von Gruppenordnern



Löschen von Gruppen

Gruppen können nur umbenannt aber nicht gelöscht werden. Ihr könnt sie für die Zeit der Nichtverwendung für andere Personen unsichtbar machen in dem ihr die Berechtigungsprofile (s.u.) dem entsprechend einstellt.

1. Um neue Gruppenordner zu erstellen, klicke in der Übersicht auf *Hinzufügen*



2. Die Eingabemaske besteht aus **drei Teilen**, die untereinander angeordnet sind.

- **Oberer Bereich - Gruppen (-Ordner) Definition**
 - Der *Name* der Gruppe, der auch dem **Ordernamen** entsprechen wird
 - Die *Art der Gruppe*. Sie ist frei wählbar, hat aber noch keine technische Relevanz.
- **Mittlerer Bereich - Verteilung der Berechtigungen**
 - *Gruppenadministrator*innen* können die Gruppenmitgliedschaften verwalten haben aber sonst die ihnen zugewiesenen Rechte im Ordner
 - *Gruppenmitglieder* erhalten die ihnen zugewiesenen Rechte unabhängig von der Gliederung, der sie angehören.
 - *Gliederungsmitglieder* haben die ihnen erteilten Rechte im Ordner
- **Unterer Bereich - Auswahlménú zur Auswahl von Benutzer:innen: (Mehrfachauswahlen sind möglich.)**
 - *Sherpagruppe*: Autovervollständigt die vorhandenen Gruppen aus der Sherpadatenbank, um Funktionsträger:innen oder einzelnen Gliederungen Dateien zugänglich zu machen
 - *Benutzer*in*: Suche nach Namen von Person
 - *Nextcloudgruppe*: Suche nach nativen Nextcloudgruppen, empfiehlt sich nur für erfahrene Nutzer*innen

Gruppen

Speichern

Name

Art der Gruppe AK/AG/LAG/BAG

Berechtigungen	Lesen	Schreiben	Erstellen	Löschen	Teilen
Gruppenadministrator*innen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppenmitglieder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gliederungsmitglieder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gruppenadministrator*innen

Sherpa Gruppe | BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN | Bundesverband

Mitglieder

Art Name Aktion

Gruppenmitglieder

Sherpa Gruppe | BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN | Bundesverband

Mitglieder

fehlende Benutzer*innen

Die Personen müssen sich **mindestens einmal in der Wolke eingeloggt** haben, damit der Name auswählbar ist.

Keine Kreise

Es handelt sich hierbei nicht um die **Kreise**

Im Folgenden ein **Beispiel** der AG Netzpolitik dürfen

- Gruppenadministrator:innen: lesen,schreiben, Dateien erstellen, löschen und auch teilen
- Gruppenmitglieder: lesen, schreiben, Dateien erstellen und teilen, aber nicht löschen
- Gliederungsmitglieder: lesen und Dateien teilen, aber nicht schreiben, erstellen oder löschen

Speichern

Name AG Netzpolitik

Art der Gruppe AK/AG/LAG/BAG

Berechtigungen	Lesen	Schreiben	Erstellen	Löschen	Teilen
Gruppenadministrator*innen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppenmitglieder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gliederungsmitglieder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

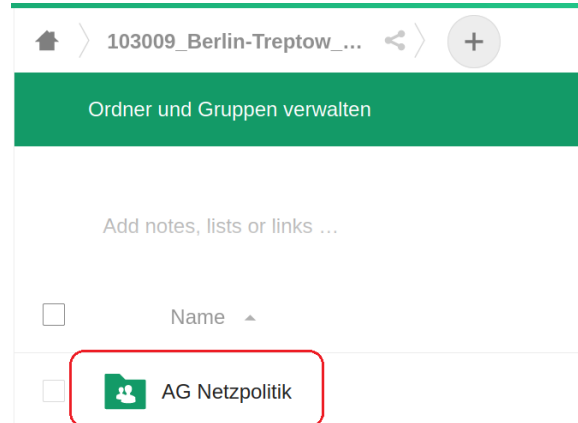
Hier ist bereits eine Person als Gruppenadministrator*in benannt:

Gruppenadministrator*innen

Benutzer*in

Art	Name	Aktion
Benutzer*in	JungaWil	<input type="button" value="Entfernen"/>

Klicke anschließend auf *speichern* und dann kannst du alle Rechte und Benutzer:innen prüfen.



Im Hauptordner eurer Gliederung den neuen Gruppenordner auffinden:

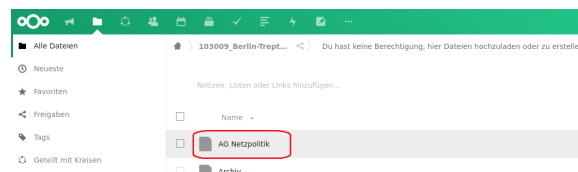
insofern ihr selbst Teil des Personenkreises seid

Nutzung als Gruppenadministrator:in

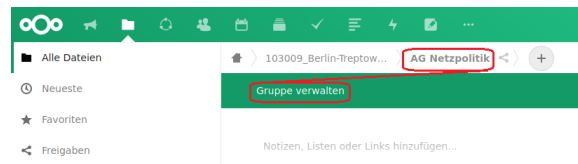
Als Sprecher*in einer AG/AK wird dir die Wolke-Redakteur*in eurer Gliederung einen Gruppenordner zuweisen. Als Gruppenordneradministrator*in kannst du die Mitglieder deiner AG, eurem Ordner zuweisen.

Berechtigungen
Die Berechtigungen bestimmt die Wolke-Redakteur*in, bitte sie/ihn im Zweifelsfall diese anzupassen.

1. Öffne den Ordner innerhalb deiner Gliederung.



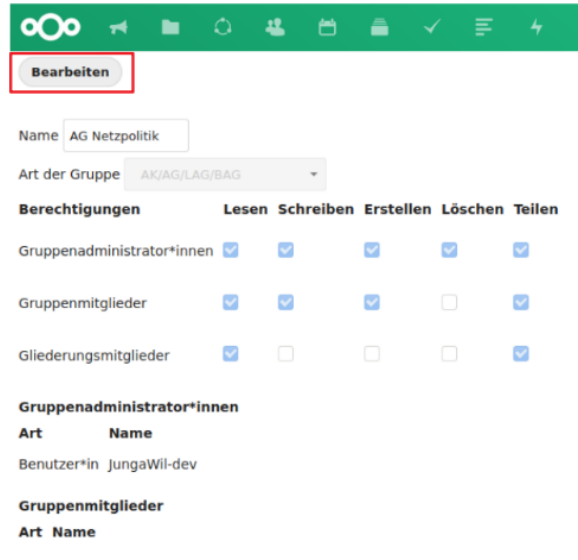
2. Klicke auf den grünen Balken unterhalb des Ordernamens.



Du bist nun auf der Übersichtsseite deines Gruppenordners in dem dir gezeigt wird:

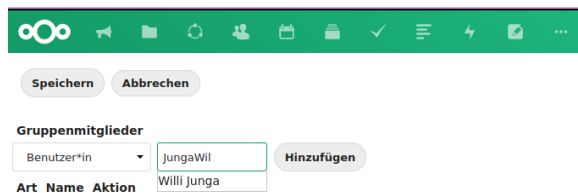
- Wie die Berechtigungsprofile eingestellt sind
- Welche Personen Gruppenadministrator*innen sind
- Welche Personen Mitglied in deiner Gruppe sind

3. klicke nun auf Bearbeiten um die Gruppenmitglieder zu verwalten.



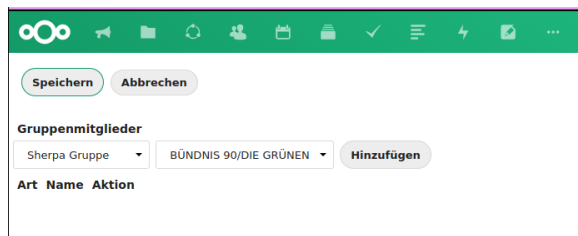
Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten:

a) *Benutzer*innen* ihrem **Namen** nach zu Suchen:

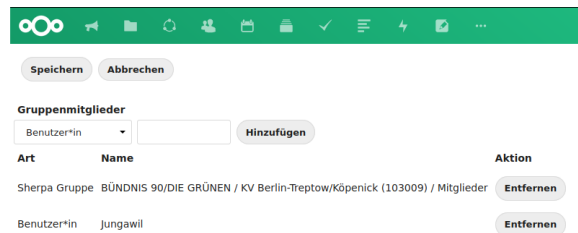


b) **Gliederungen** und **Funktionsinhaber*innen** anhand der ihnen Zugeteilten *Sherpa-Gruppen* auszusuchen.

4. Klicke auf *Speichern* um deine Bearbeitung zu Beenden



Du solltest dann auf der Übersichtsseite der Gruppenadministration eure angenommenen Änderungen sehen können.



Aufzeichnung des Webinar

Eine Aufzeichnung des Webinars zu diesem Thema findet ihr unter:

<https://peertube.netzbegruenung.de/videos/watch/19aac3cf-a04c-440e-94e2-e0b29dd1510b>