

Handbuch

Schulportal Cloud

Dokumentation der Nutzung von Dateien und Ordnern in der Schulportal Cloud

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung in die Oberfläche	3
1.1	Übersicht der Funktionalitäten der Oberfläche.....	3
1.2	Navigation durch die Schulportal Cloud.....	3
1.3	Dashboard und Hauptfunktionen	3
2	Dateiverwaltung	3
2.1	Hochladen und Herunterladen von Dateien.....	3
2.2	Erstellen und Organisieren von Ordnern	3
2.3	Nutzung von Ordnern.....	3
2.4	Verschieben, Kopieren und Löschen von Dateien und Ordnern	4
2.5	Versionsverwaltung und Wiederherstellung.....	4
3	Dateifreigabe	4
3.1	Interne und externe Freigabe von Dateien und Ordnern	4
3.2	Passwortschutz und Ablaufdatum für Freigaben	4
3.3	Verwaltung freigegebener Dateien und Ordner	4
4	Zusammenarbeit an Dokumenten	5
4.1	Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten	5
4.2	Schulportal Cloud Collabora Online nutzen.....	5
4.3	Kommentarfunktion in Dokumenten.....	5
4.4	Nachverfolgen von Änderungen und Versionen.....	5
5	Synchronisation	5
5.1	Nutzung den Schulportal Cloud Desktop-Client.....	5
5.2	Synchronisationsprobleme beheben.....	5
6	Zusammenarbeit und Kommunikation.....	6
6.1	Nutzung der Kommentarfunktion in Dateien.....	6
7	Sicherheit und Datenschutz bei Dateien	6
7.1	Zugriffsrechte und Rollenverwaltung für Dateien und Ordner	6
8	Tipps für sichere Dateiverwaltung.....	6
9	Problemlösung und Support.....	6
9.1	Häufige Probleme und deren Lösungen bei der Dateiverwaltung.....	6

1 Einführung in die Oberfläche

1.1 Übersicht der Funktionalitäten der Oberfläche

Nach dem Einloggen sehen Sie das Dashboard, das Ihnen einen Überblick über Ihre wichtigsten Dateien und Aktivitäten bietet.

Die Hauptnavigation befindet sich links und umfasst Menüpunkte wie “Dateien” und “Aktivitäten”.

1.2 Navigation durch die Schulportal Cloud

- Nutzen Sie die Seitenleiste, um zwischen den verschiedenen Bereichen von der Schulportal Cloud zu navigieren.
- Im oberen Bereich finden Sie die Suchleiste, Benachrichtigungen und Ihr Profil.

1.3 Dashboard und Hauptfunktionen

- Das Dashboard bietet Widgets wie Datei-Vorschau und Aktivitäten.

2 Dateiverwaltung

2.1 Hochladen und Herunterladen von Dateien

- Klicken Sie auf den Menüpunkt “Dateien”.
- Zum Hochladen klicken Sie auf das “+”-Symbol und wählen “Hochladen”.
- Zum Herunterladen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen “Herunterladen”.

2.2 Erstellen und Organisieren von Ordnern

- Klicken Sie auf das “+”-Symbol und wählen “Neuer Ordner”.
- Benennen Sie den Ordner und drücken Sie “Enter”.
- Ziehen Sie Dateien per Drag-and-Drop in die gewünschten Ordner.

2.3 Nutzung von Ordnern

- Erstellen neuer Ordner: Klicken Sie auf das “+”-Symbol und wählen Sie “Neuer Ordner”. Benennen Sie den Ordner und drücken Sie “Enter”.
- Umbenennen von Ordnern: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie “Umbenennen”. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie “Enter”.
- Verschieben und Kopieren von Ordnern: Ziehen Sie den Ordner per Drag-and-Drop an die gewünschte Stelle oder klicken Sie auf die drei Punkte (“...”), wählen “Verschieben” oder “Kopieren” und wählen das Zielverzeichnis aus.

- Freigeben von Ordnern: Klicken Sie auf die drei Punkte ("...") neben dem Ordner, wählen "Teilen" und geben Sie den Namen einer Person an ihrer Schule ein oder erstellen Sie einen Freigabelink für externe Personen.
- Verwalten von freigegebenen Ordnern: Unter "Geteilt von mir" können Sie die Freigaben verwalten, Rechte anpassen oder Freigaben entfernen.
- Löschen von Ordnern: Wählen Sie den Ordner aus, klicken Sie auf die drei Punkte ("...") und wählen "Löschen".

2.4 Verschieben, Kopieren und Löschen von Dateien und Ordnern

- Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus, klicken Sie auf die drei Punkte ("...") und wählen Sie "Verschieben" oder "Kopieren".
- Zum Löschen wählen Sie "Löschen".

2.5 Versionsverwaltung und Wiederherstellung

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen "Details".
- Unter "Versionen" können Sie frühere Versionen einsehen und wiederherstellen.

3 Dateifreigabe

3.1 Interne und externe Freigabe von Dateien und Ordnern

- Wählen Sie die Datei oder den Ordner aus, klicken Sie auf die drei Punkte ("...") und wählen Sie "Teilen".
- Geben Sie den Namen einer Person ihrer Schule ein oder erstellen Sie einen Freigabelink für externe Personen.

3.2 Passwortschutz und Ablaufdatum für Freigaben

- Aktivieren Sie "Passwortschutz" und geben Sie ein Passwort ein.
- Setzen Sie ein Ablaufdatum, indem Sie auf "Ablaufdatum setzen" klicken und ein Datum auswählen.

3.3 Verwaltung freigegebener Dateien und Ordner

- Unter "Geteilt mit mir" und "Geteilt von mir" sehen Sie eine Übersicht aller Freigaben.
- Passen Sie Freigaberechte an oder widerrufen Sie Freigaben bei Bedarf.

4 Zusammenarbeit an Dokumenten

4.1 Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten

- Öffnen Sie eine Datei, die Sie gemeinsam bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf “Öffnen mit” und wählen Sie “Collabora Online”.

4.2 Schulportal Cloud Collabora Online nutzen

- Bearbeiten Sie das Dokument in Echtzeit gemeinsam mit anderen Personen ihrer Schule.
- Änderungen werden automatisch gespeichert.

4.3 Kommentarfunktion in Dokumenten

- Öffnen Sie die Datei und klicken Sie auf das Kommentarsymbol.
- Fügen Sie Ihre Kommentare hinzu und antworten Sie auf Kommentare anderer Personen.

4.4 Nachverfolgen von Änderungen und Versionen

- Unter “Details” und “Versionen” können Sie Änderungen nachverfolgen und ältere Versionen wiederherstellen.

5 Synchronisation

5.1 Nutzung den Schulportal Cloud Desktop-Client

- Eine Nutzung des Clients ist mit Ihrem Dienstgerät möglich.
- Laden und installieren Sie den Schulportal Cloud Berlin Desktop-Client über das Unternehmensportal.
- Melden Sie sich mit Ihren Schulportal Zugangsdaten an und wählen Sie die zu synchronisierenden Ordner aus.

5.2 Synchronisationsprobleme beheben

- Prüfen Sie die Internetverbindung.
- Stellen Sie sicher, dass der Schulportal Cloud Berlin-Server erreichbar ist.
- Überprüfen Sie die Einstellungen des Desktop-Clients oder der mobilen App.

6 Zusammenarbeit und Kommunikation

6.1 Nutzung der Kommentarfunktion in Dateien

- Öffnen Sie eine Datei und klicken Sie auf das Kommentarsymbol.
- Fügen Sie Kommentare hinzu und markieren Sie Personen, um sie zu benachrichtigen.

7 Sicherheit und Datenschutz bei Dateien

7.1 Zugriffsrechte und Rollenverwaltung für Dateien und Ordner

- Klicken Sie auf eine Datei oder einen Ordner, wählen Sie “Teilen” und passen Sie die Zugriffsrechte an.
- Weisen Sie Personen Rollen zu, um die Zugriffsrechte zu steuern.

8 Tipps für sichere Dateiverwaltung

- Verwenden Sie starke Passwörter und aktivieren Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA).
- Teilen Sie Dateien nur mit vertrauenswürdigen Personen und setzen Sie Ablaufdaten für Freigaben.

9 Problemlösung und Support

9.1 Häufige Probleme und deren Lösungen bei der Dateiverwaltung

- Fehlende Dateien: Überprüfen Sie den Papierkorb und stellen Sie gelöschte Dateien wieder her.
- Synchronisationsprobleme: Stellen Sie sicher, dass der Desktop-Client ordnungsgemäß konfiguriert ist.
- Zugriffsprobleme: Überprüfen Sie die Freigabeeinstellungen und stellen Sie sicher, dass die Personen die richtigen Zugriffsrechte haben.