

ONLINE-DATEIABLAGE - ANLEITUNG FÜR LEHRKRÄFTE

Letzte Änderung: **22.11.2024**

Diese Anleitung richtet sich an Lehrkräfte in Schleswig-Holstein und beschreibt die wichtigsten Funktionen der Online-Dateiablage.



Änderung vom 22.11.2024:

- Wie das Freigeben von Dateien und Ordnern für Gruppen – zum Beispiel das gesamte Kollegium – funktioniert, wurde im Kapitel [Webportal: Dateien und Ordner freigeben](#) ergänzt.

Alle Änderungen sind hier zu finden: Kapitel [Änderungshistorie](#).

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegende Informationen	4
1.1	Persönlicher Speicher (Ebene 1).....	4
1.2	interner Schulspeicher (Ebene 2)	5
1.3	externer Schulspeicher (Ebene 3)	5
2	Webportal nutzen	7
2.1	Webportal: Login durchführen	7
2.2	Webportal: Aufbau und Verzeichnisstruktur.....	8
2.2.1	Webportal: Aufbau der Webseite.....	8
2.2.2	Webportal: Persönlicher Speicher – Ebene 1	9
2.2.3	Webportal: interner Schulspeicher (Ebene 2)	10
2.2.4	Webportal: externer Schulspeicher (Ebene 3)	11
2.2.5	Webportal: Freigaben.....	12
2.3	Webportal: Dateien und Ordner hochladen	13
2.4	Webportal: Ordner erstellen	16
2.5	Webportal: Dateien und Ordner kopieren und verschieben	17
2.6	Webportal: Dateien und Ordner löschen.....	18
2.7	Webportal: Dateien und Ordner über den Papierkorb wiederherstellen	19
2.8	Webportal: Frühere Dateiversion wiederherstellen	20
2.9	Webportal: Dateien als Favoriten markieren.....	21
2.10	Webportal: Dateien und Ordner freigeben	22
2.10.1	Webportal: Freigabe im internen Schulspeicher erstellen.....	22
2.10.2	Webportal: Freigabe im externen Schulspeicher erstellen.....	26
2.10.3	Webportal: von Ihnen freigegebene Elemente anzeigen	30
2.10.4	Webportal: für Sie freigegebene Elemente anzeigen.....	31
2.11	Webportal: Dokumente erstellen.....	32
2.12	Webportal: Dokumente gemeinsam bearbeiten	34
3	Windows: Anwendung „Online-Dateiablage“ nutzen	35
3.1	Windows: Anwendung installieren.....	35
3.2	Windows: Anwendung einrichten.....	38
3.3	Windows: Dateien synchronisieren.....	41
3.4	Windows: mit Dateien und Ordnern arbeiten	43
3.5	Windows: Dateien und Ordner freigeben.....	45

3.5.1	Windows: Dateien und Ordner im internen Schulspeicher freigeben	45
3.5.2	Windows: Dateien und Ordner im externen Schulspeicher freigeben	47
4	iPad: App „Online-Dateiablage“ nutzen.....	50
4.1	iPad: Anwendung installieren	50
4.2	iPad: Anwendung einrichten.....	51
4.3	iPad: Aufbau der App	55
4.4	iPad: Ordner erstellen	56
4.5	iPad: Dateien hochladen	57
4.6	iPad: Fotos/Videos hochladen.....	59
4.7	iPad: Dateien und Ordner für eine Aktion auswählen	61
4.8	iPad: Dateien und Ordner herunterladen und offline verfügbar machen	62
4.9	iPad: Dateien teilen	63
4.10	iPad: Dateien und Ordner kopieren und verschieben.....	64
4.11	iPad: Dateien und Ordner löschen	65
4.12	iPad: Dateien und Ordner über den Papierkorb wiederherstellen.....	67
4.13	iPad: Dateien und Ordner freigeben.....	68
4.13.1	iPad: Dateien und Ordner im internen Schulspeicher freigeben	68
4.13.2	iPad: Freigabelink im externen Schulspeicher erstellen.....	71
4.14	iPad: Von Ihnen freigegebene Elemente anzeigen	73
4.15	iPad: Dateien als Favoriten markieren	74
4.16	iPad: Dokumente erstellen, bearbeiten und speichern	75
4.17	iPad: Dateien-App nutzen	78
4.18	iPad: Pages-, Numbers-, Keynote-Dokumente nutzen.....	79
5	Änderungshistorie.....	80

1 Grundlegende Informationen

Bei der Online-Dateiablage handelt es sich um einen neuen Dienst für Lehrkräfte in Schleswig-Holstein auf Basis der Open-Source-Software Nextcloud. Die Online-Dateiablage ermöglicht es Lehrkräften die wichtigsten Ordner und Dateien von ihren vom Land bereitgestellten Lehrkräfte-Endgeräten zu sichern. Ordner, Dateien und insbesondere Dokumente können mit anderen Lehrkräften geteilt und gemeinsam bearbeitet werden. Zudem können Dateien auch mit externen Personen wie zum Beispiel Lehrkräften anderer Schulen, Eltern oder Schülerinnen und Schülern geteilt werden.

Die Online-Dateiablage verfügt über ein integriertes Online-Office (Collabora Office), das es den Lehrkräften ermöglicht, Office-Dateien (Textdokumente, Tabellenkalkulationen und Präsentationen) zu erstellen und zu bearbeiten. Auch ein kollaboratives und gleichzeitiges Arbeiten an Dokumenten ist damit möglich.

Die Online-Dateiablage ist so konzipiert, dass Lehrkräfte sowohl pädagogische Inhalte als auch sensible Informationen wie z. B. Noten oder Elternbriefe dort abspeichern dürfen. Dabei sind die gesetzlichen Aufbewahrungs- und Löschfristen zu beachten.

Der Zugriff auf die Online-Dateiablage erfolgt entweder browserbasiert über die Internetadresse <https://online-dateiablage.schule-sh.de> (zukünftig auch über eine Kachel im Schulportal) oder mit Hilfe einer lokalen Anwendung auf den Lehrkräfte Endgeräten. Dabei lassen sich dann mit der Dateien-App (iPads) bzw. dem Datei-Explorer (Windows-Endgeräte) Dateien lokal auf das jeweilige Gerät herunterladen und offline nutzen. Die Verzeichnisse der Online-Dateiablage werden zwischen dem Gerät und dem Onlinespeicher synchronisiert.



Weitere Informationen und Unterstützungsangebote zur Online-Dateiablage finden Sie auf der Seite der IQSH-Medienberatung: <https://medienberatung.iqsh.de/online-dateiablage.html>.

Der Online-Dateispeicher besteht aus drei Bereichen, die nachfolgend beschrieben werden.

1.1 Persönlicher Speicher (Ebene 1)

Jeder Lehrkraft in Schleswig-Holstein steht ein persönlicher Online-Dateispeicher mit einer Größe von 100 GB zur Verfügung.

Dieser hat insbesondere den Zweck einer Dateien-Synchronisierung: auf den Lehrkräfte-Endgeräten mit dem Betriebssystem Windows wird dabei eine automatische Synchronisierung der Standardverzeichnisse Bilder, Desktop, Downloads, Dokumente, Musik und Videos in den persönlichen Speicher eingerichtet. Daten des persönlichen Speichers werden auf Windows-Endgeräten immer komplett heruntergeladen.

Auf iPads können vorhandene Speicherorte (z. B. „Auf meinem iPad“ und die Mediathek) bedingt durch die besondere Dateiverwaltung sowie aufgrund von Sicherheitsregularien von

Apple nicht automatisch synchronisiert werden. Ein Zugriff durch Drittanbieter-Software wird von Apple nicht erlaubt. Die vordefinierten Ordner der Online-Dateiablage werden jedoch als Speicherort in die Dateien-App integriert und lassen sich darüber verwalten. Inhalte, die in diesen Ordnern abgelegt werden, werden durch die lokale Anwendung synchronisiert. Dateien im persönlichen Speicher können bei Bedarf für die Offline-Nutzung lokal auf dem iPad verfügbar gemacht werden.

Bei Verlust oder Defekt eines Gerätes oder auch im Falle einer Verschlüsselung der lokalen Dateien durch Schadsoftware kann die betroffene Lehrkraft ein Ersatzgerät in Betrieb nehmen und die gesicherten Dokumente aus dem persönlichen Speicher wiederherstellen.

Versehentlich gelöschte Dateien lassen sich ebenfalls aus dem persönlichen Speicher wiederherstellen. Der persönliche Speicher soll dabei kein vollständiges Geräte-Backup (inkl. Systemeinstellungen und Anwendungsdaten) enthalten, sondern lediglich die Dateien in bestimmten Verzeichnissen auf dem Gerät sichern.

Das Teilen von Dokumenten im persönlichen Speicher ist nicht möglich.

1.2 interner Schulspeicher (Ebene 2)

Hinweis: Das Verzeichnis des internen Schulspeichers (Ebene 2) sehen Sie nur, wenn dieses auf Antrag der Schulleitung für Ihre Schule freigeschaltet wurde.

Für jede Schule in Schleswig-Holstein kann optional ein Online-Dateispeicher (Schulspeicher) zur internen Verwendung bereitgestellt werden. Pro Schule steht dabei - in Abhängigkeit von ihrer Größe - zwischen 100 und 400 GB Speicherplatz zur Verfügung:

- 1-49 Lehrkräfte: 100 GB
- 50-99 Lehrkräfte: 200 GB
- 100-199 Lehrkräfte: 300 GB
- Mehr als 200 Lehrkräfte: 400 GB

Die Erweiterung des Speichers ist auf Antrag der Schulleitung möglich.

Der optionale Schulspeicher zur internen Verwendung hat insbesondere den Zweck einer gemeinsamen Dateiablage für alle Lehrkräfte einer Schule zum internen Teilen von Dateien und Ordnern sowie gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten.

Ein Teilen von Dateien im optionalen Schulspeicher zur internen Verwendung mit Dritten – also Personen, die nicht Lehrkräfte an derselben Schule sind – ist nicht möglich.

1.3 externer Schulspeicher (Ebene 3)

Hinweis: Das Verzeichnis des externen Schulspeichers (Ebene 3) sehen Sie nur, wenn dieses auf Antrag der Schulleitung für Ihre Schule freigeschaltet wurde.

Für jede Schule in Schleswig-Holstein wird zusätzlich ein Online-Dateispeicher (Schulspeicher) zur externen Verwendung bereitgestellt. Es steht in diesem Bereich pro Schule 100 GB Speicherplatz zur Verfügung.

Der optionale Schulspeicher zur externen Verwendung hat insbesondere den Zweck der Bereitstellung von Dateien an Dritte, zum Beispiel Eltern, Lehrkräfte anderer Schulen oder Schülerinnen und Schüler.

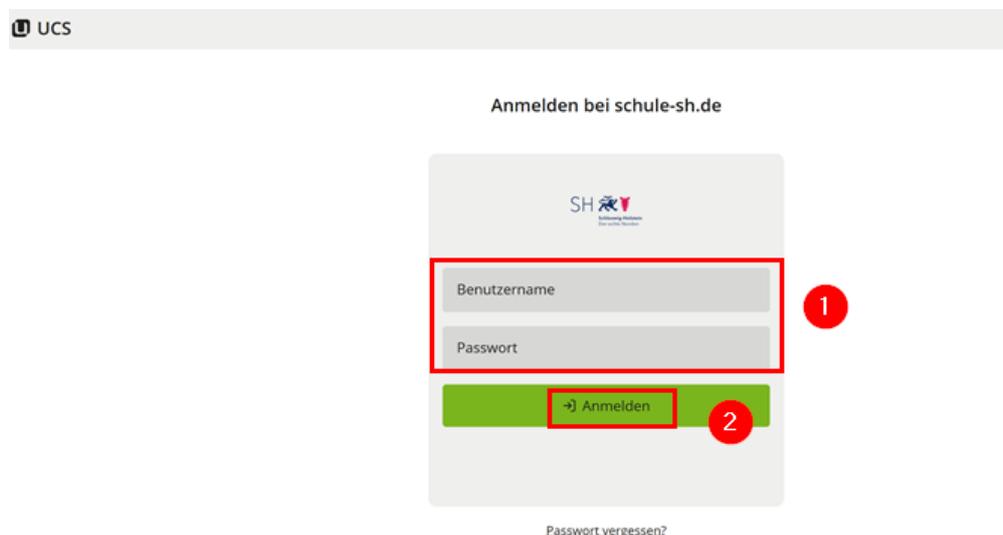
2 Webportal nutzen

Das Webportal der Online-Dateiablage ist über die Adresse <https://online-dateiablage.schule-sh.de> erreichbar und kann browserbasiert aufgerufen werden. Getestet wurden die Browser Microsoft Edge und Mozilla Firefox. Im Regelfall erfolgt die Benutzung über ein Landesnetz- bzw. über ein Lehrkräfte-Endgerät.



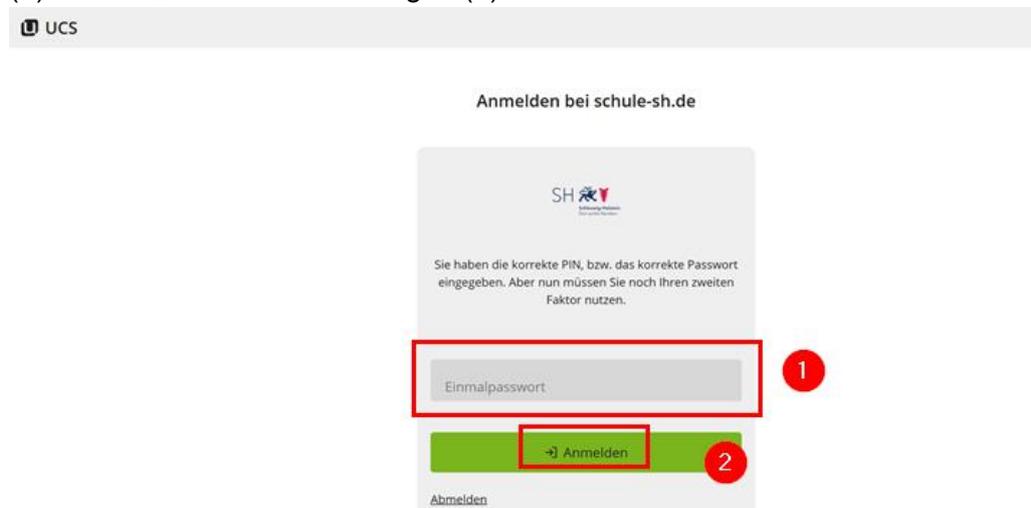
2.1 Webportal: Login durchführen

Zum Login in das Webportal zunächst mit Hilfe eines geeigneten Webbrowsers die oben genannte Adresse aufrufen, die eigenen Schulportal-Zugangsdaten eingeben (1) und mit „Anmelden“ bestätigen (2):



Hinweis: Sollten Sie im gleichen Browser bereits im Schulportal angemeldet sein, werden die Anmeldedaten übernommen.

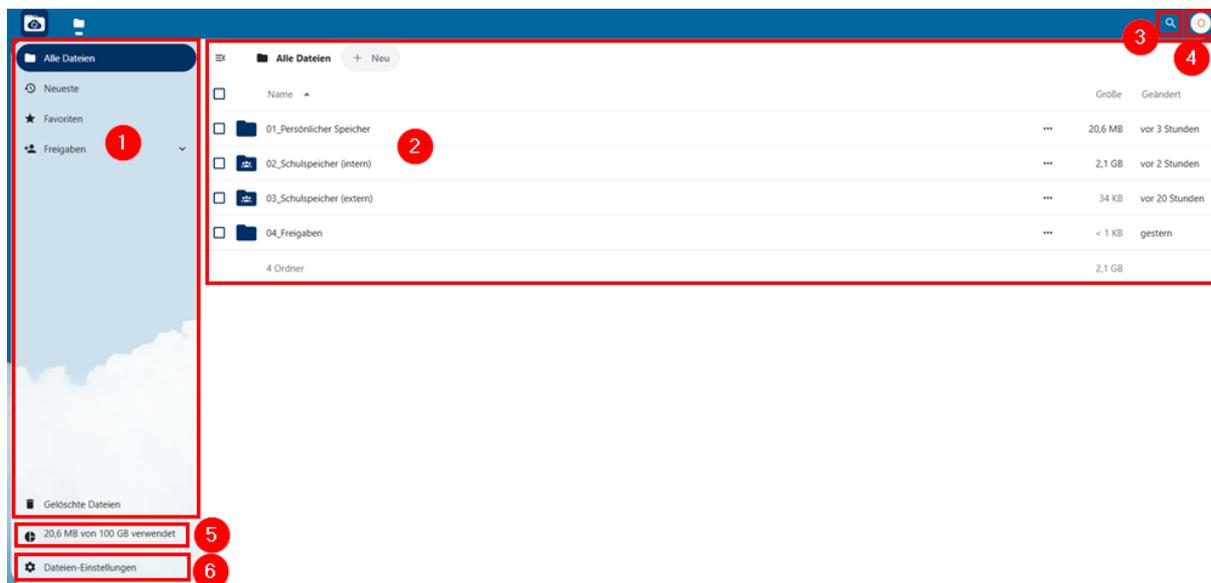
Das Einmalpasswort der im Schulportal eingerichteten Zweifaktor-Authentifizierung eingeben (1) und mit „Anmelden“ bestätigen (2):



2.2 Webportal: Aufbau und Verzeichnisstruktur

2.2.1 Webportal: Aufbau der Webseite

Nach dem Login wird die Startansicht der Online-Dateiablage angezeigt, die in folgende Bereiche aufgeteilt ist:



1: Menüleiste, über die folgende Datei-Bereiche angezeigt werden können:

- alle Dateien/Ordner
- die neuesten Dateien/Ordner
- als Favoriten markierte Dateien/Ordner
- alle freigegebenen Dateien/Ordner
- alle gelöschten Dateien/Ordner

2: Anzeigebereich der Dateien und Ordner – Beim Starten der Dateiablage wird automatisch der Menüpunkt „Alle Dateien“ mit den nachfolgenden übergeordneten Dateiordnern angezeigt:

- 01_Persönlicher Speicher
- 02_Schulspeicher (intern)
- 03_Schulspeicher (extern)
- 04_Freigaben

Hinweis: Die Ordner des internen Schulspeichers (Ebene 2), des externen Schulspeichers (Ebene 3) und der zugehörigen Freigaben sehen Sie nur, wenn diese Verzeichnisse auf Antrag der Schulleitung für Ihre Schule freigeschaltet wurden.

3: Suchbereich

4: Einstellungsbereich für das persönliche Profil

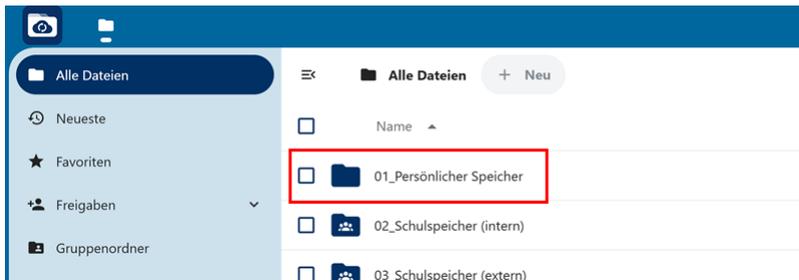
5: Anzeige des aktuell genutzten und vorhandenen Speicherplatzes im persönlichen Speicher

6: Einstellungsbereich für Dateien

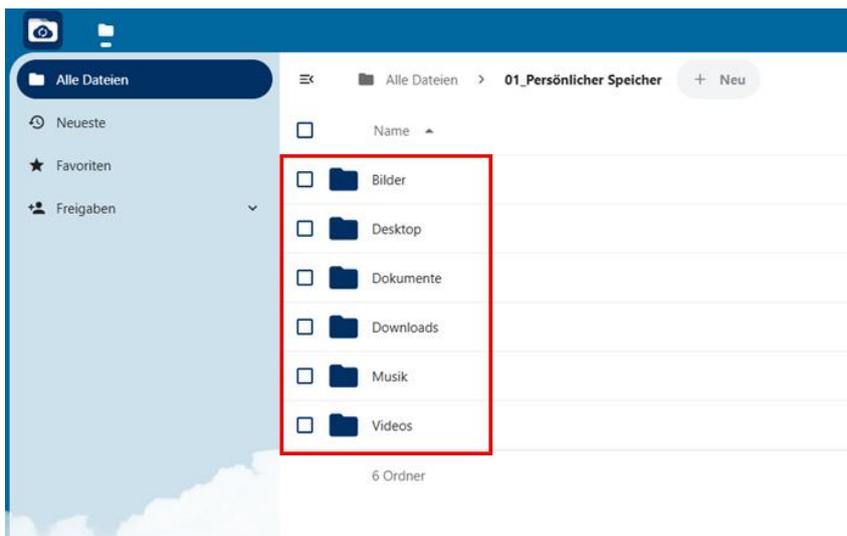
2.2.2 Webportal: Persönlicher Speicher – Ebene 1

Im persönlichen Speicher steht jeder Lehrkraft 100 GB Speicherplatz zur Verfügung. Daten, die darin gespeichert sind, stehen nur Ihnen zur Verfügung und können nicht mit anderen Personen geteilt oder gemeinsam bearbeitet werden.

Ein Klick mit der Maus auf den Ordner „01_Persönlicher Speicher“ oder das Antippen bei einem Touchscreen öffnet das Verzeichnis:

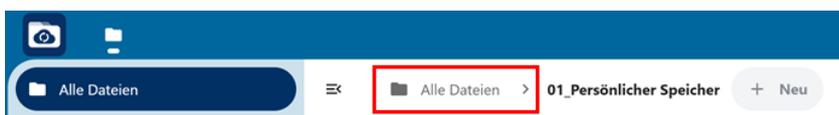


In Ihrem persönlichen Ordner sind die sechs vordefinierten Verzeichnisse „Bilder“, „Desktop“, „Dokumente“, „Downloads“, „Musik“ und „Videos“ angelegt:



Hinweis: Nur innerhalb dieser Verzeichnisse können Sie eigene Ordner und Dateien erstellen.

Oberhalb der Verzeichnisse wird der Ordnerpfad angezeigt. Darüber gelangt man zum Beispiel wieder zurück in das übergeordnete Verzeichnis „Alle Dateien“:

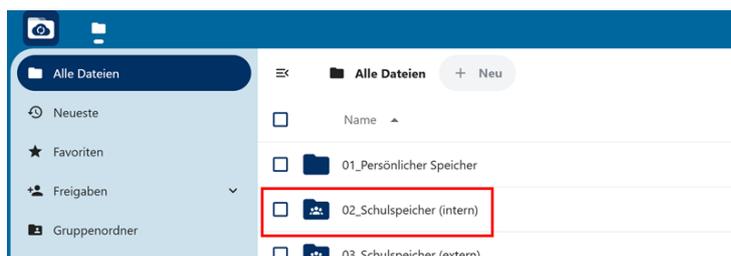


2.2.3 Webportal: interner Schulspeicher (Ebene 2)

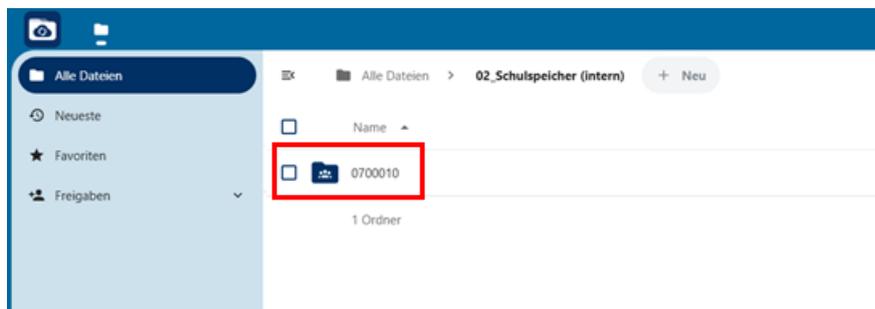
Hinweis: Das Verzeichnis des internen Schulspeichers (Ebene 2) sehen Sie nur, wenn dieses auf Antrag der Schulleitung für Ihre Schule freigeschaltet wurde.

Der optionale interne Schulspeicher dient der Zusammenarbeit an der jeweiligen Schule. Verzeichnisse und Dateien innerhalb dieses Ordners können Sie mit den Lehrkräften Ihrer Schule teilen und bei Bedarf gemeinsam bearbeiten.

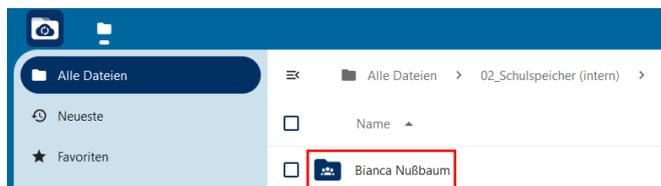
Ein Klick mit der Maus auf den Ordner „02_Schulspeicher (intern)“ oder das Antippen bei einem Touchscreen öffnet das Verzeichnis:



Nach dem Öffnen des Verzeichnisses finden Sie dort für jede Schule, an der Sie beschäftigt sind, einen Schulspeicher. Diese sind im Normalfall mit den Dienststellennummern der Schulen gekennzeichnet:

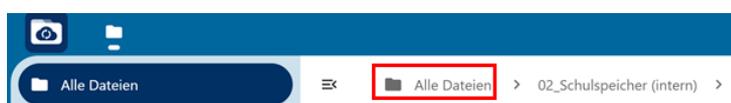


Das Öffnen des Schulspeichers zeigt Ihnen ein weiteres Unterverzeichnis mit Ihrem Namen:



Hinweis: Nur innerhalb dieses persönlichen Verzeichnisses können Sie Ordner und Dateien anlegen, bearbeiten und teilen.

Über den Ordnerpfad gelangt man wieder zurück in das übergeordnete Verzeichnis „Alle Dateien“:



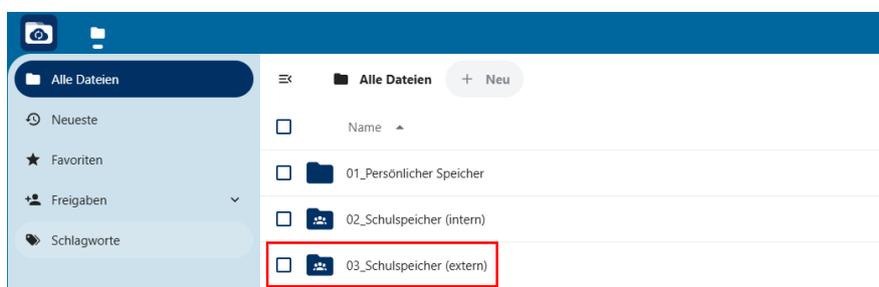
2.2.4 Webportal: externer Schulspeicher (Ebene 3)

Hinweis: Das Verzeichnis des externen Schulspeichers (Ebene 3) sehen Sie nur, wenn dieses auf Antrag der Schulleitung für Ihre Schule freigeschaltet wurde.

Der externe Schulspeicher dient dem Austausch von Dateien mit Lehrkräften anderer Schulen oder anderen interessierten Personen.

Hinweis: Um diesen Bereich nutzen zu können, muss zuvor eine mit der Rolle Administrator betraute Lehrkraft Ihrer Schule dort einen Ordner angelegt und mit entsprechenden Rechten für Sie freigegeben haben. Ohne diese Freigabe bleibt der optionale externe Schulspeicher leer und Sie können dort keine Verzeichnisse und Dateien anlegen.

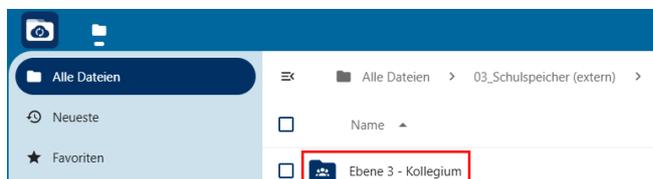
Über einen Klick mit der Maus auf den Ordner „03_Schulspeicher (extern)“ oder das Antippen bei einem Touchscreen wird das Verzeichnis geöffnet:



Nach dem Öffnen des Verzeichnisses finden Sie dort einen oder mehrere Gruppenordner von Schulen, an denen Sie aktuell tätig sind. Diese sind im Normalfall mit den Dienststellennummern der Schulen gekennzeichnet:

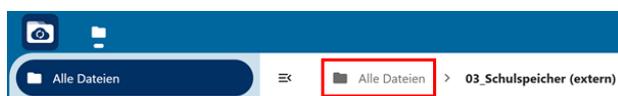


Nach dem Öffnen des Schul-Verzeichnisses finden Sie hier einen oder mehrere für Sie freigegebene Unterordner (siehe Hinweis oben):



Hinweis: Nur innerhalb des Verzeichnisses (hier „Ebene 3 – Kollegium“) können Sie Verzeichnisse und Dateien anlegen, bearbeiten und teilen.

Auch hier gelangt man über den Ordnerpfad wieder zurück in ein übergeordnetes Verzeichnis:

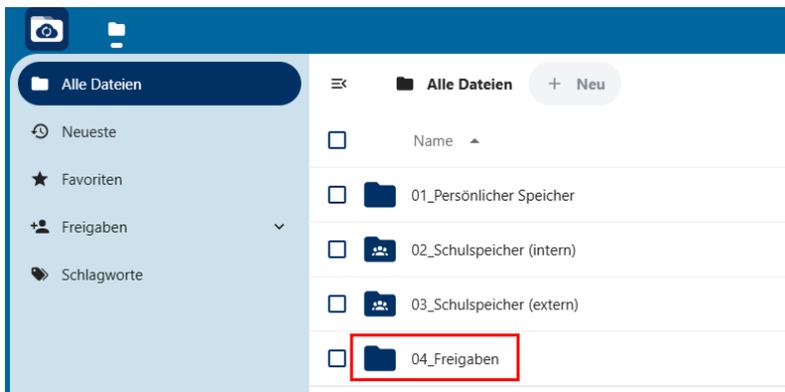


2.2.5 Webportal: Freigaben

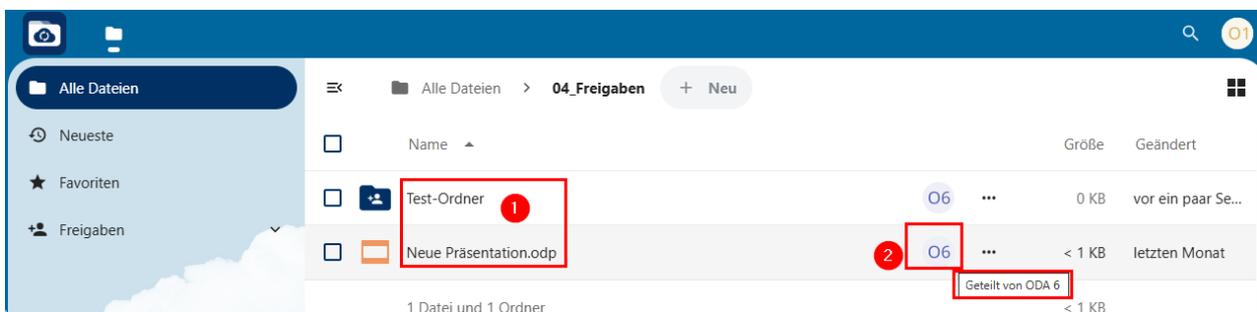
Hinweis: Das Freigabe-Verzeichnis sehen Sie nur, wenn der interne oder externe Schulspeicher auf Antrag der Schulleitung für Ihre Schule freigeschaltet wurde.

Im Verzeichnis „04_Freigabe“ werden Ihnen Dateien und Ordner angezeigt, die durch einen Kollegen bzw. eine Kollegin Ihrer Schule im optionalen internen bzw. externen Schulspeicher für Sie freigegeben wurden. Wurde eine solche Freigabe noch nicht erteilt, ist das Verzeichnis leer.

Ein Klick mit der Maus auf „04_Freigaben“ oder das Antippen bei einem Touchscreen wird das Verzeichnis geöffnet:



Es werden nun alle für Sie freigegebenen Ordner und Dateien (1) angezeigt. Hinter den jeweiligen Elementen erkennt man, von wem (2) die Freigabe stammt:

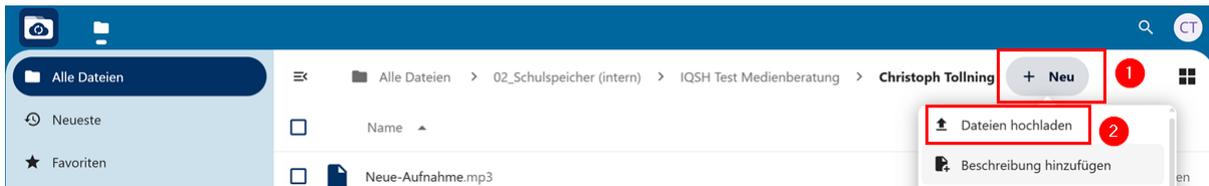


Nur innerhalb eines freigegebenen Verzeichnisses (hier „Test-Ordner“) mit Schreibrechten können Sie Ordner und Dateien anlegen und bearbeiten.

2.3 Webportal: Dateien und Ordner hochladen

Hinweis: Dateien und Ordner können nur in Verzeichnisse hochgeladen werden, für die eine Schreibberechtigung vorliegt. Dazu zählen die vorangelegten Ordner im persönlichen Speicher (Dokumente, Bilder, Musik usw.), optional ein oder mehrere Ordner im internen und externen Schulspeicher sowie ggf. durch andere Lehrkräfte freigegebene Ordner.

Zum Hochladen zunächst in ein solches Verzeichnis mit Schreibberechtigung wechseln und dort „Neu“ (1) und „Dateien hochladen“ (2) wählen:



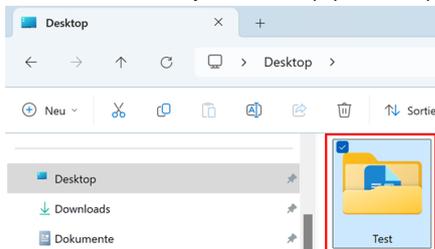
Im Anschluss öffnet sich der Date Explorer (Windows-Endgerät) bzw. die Dateien/Fotos-App (iPadOS). Dort eine Datei bzw. mehrere Dateien auswählen und mit „Öffnen“/„Hinzufügen“ bestätigen.

Ordner können mit dieser Methode nicht hochgeladen werden.

Eine andere Methode zum Hochladen von Dateien und Ordnern ist die **Drag-and-Drop-Methode**. Dazu im Browser zunächst in das Zielverzeichnis der Online-Dateiablage wechseln.

Windows-Endgerät:

- Auf einem Windows-Endgerät den Datei-Explorer starten. Darin den zu kopierenden Ordner bzw. die zu kopierende(n) Datei(en) markieren:



- Die Auswahl mit gedrückter linker Maustaste in das Browserfenster mit dem Zielordner ziehen. Sollte das Browserfenster unter dem Fenster des Datei-Explorer liegen, kann die Auswahl (1) auf das Browsersymbol (2) in der Taskleiste gezogen werden:



- Das Browserfenster ist nun aktiv. Beim Ziehen des Ordners bzw. der Datei(en) (2) in den Dateianzeige-Bereich erscheint im oberen Arbeitsbereich eine Box mit dem Hinweis „Dateien zum Hochladen hierherziehen und ablegen“ (1):

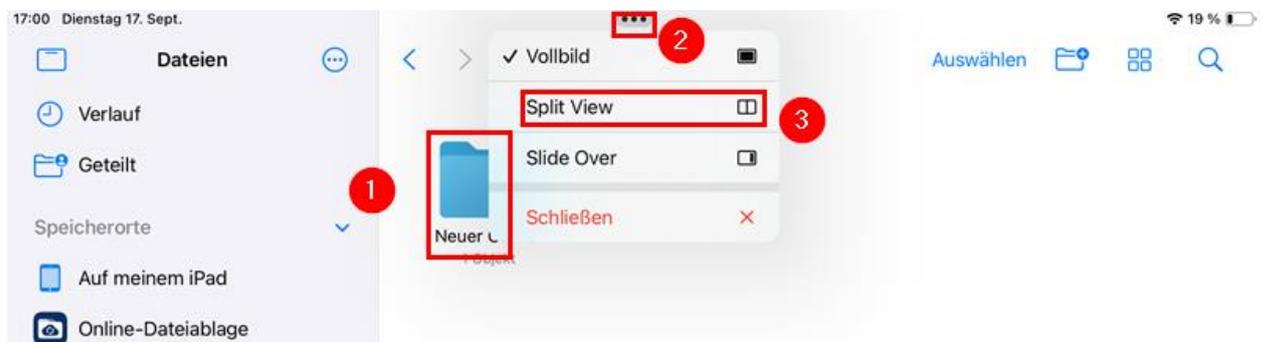


- Sobald sich der Mauszeiger vollständig über dieser Box befindet, lassen Sie die gedrückte Maustaste los. Die Datei(en) bzw. der Ordner werden nun in die Online-Dateiablage hochgeladen:



iPad:

- Mit Hilfe des Split-Screens und durch das Herüberziehen des Ordners von der Dateien-App in den Browser (Drag and Drop) können auch Ordner hochgeladen werden. Dazu zunächst die Dateien-App öffnen, in das Verzeichnis wechseln, in dem der zu kopierende Ordner liegt (1) und über das Drei-Punkt-Menü (2) am oberen Bildschirmrand den Split-Modus (3) aktivieren:



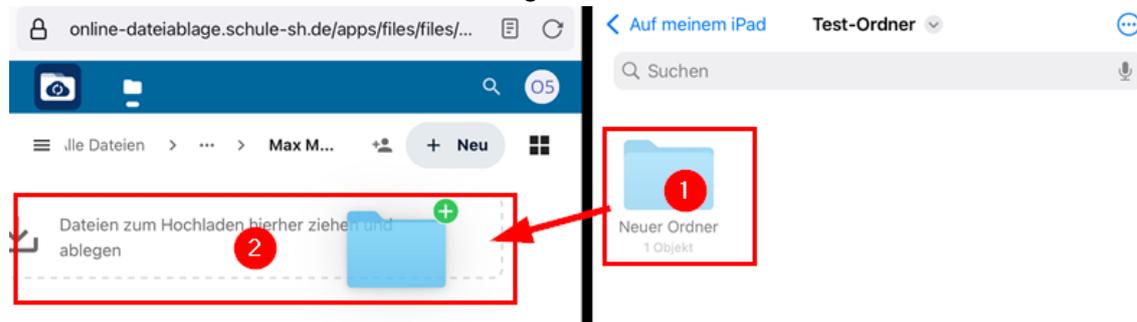
- Die Dateien-App wird nun an den linken Bildschirmrand verschoben (1) und es taucht der Hinweis „Split View – Andere App wählen“ (2) auf. Nun einen Browser auf dem Homebildschirm bzw. über die Suchfunktion (3) suchen und durch das Antippen öffnen (4):



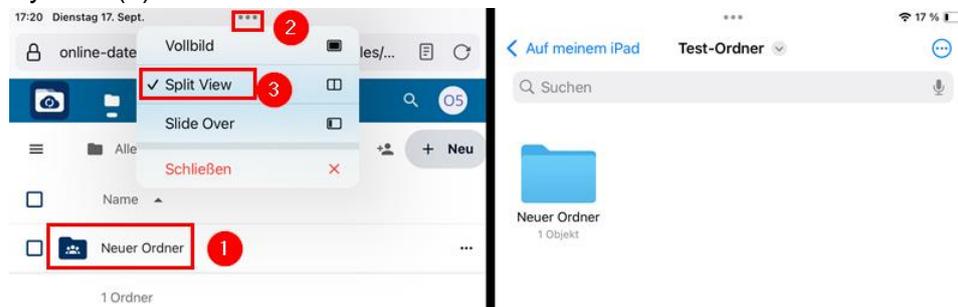
Beide Apps werden nun nebeneinander im Split-Modus angezeigt.

- Im Browser in der Online-Dateiablage den Zielordner öffnen, den Finger/Stift auf den Quellordner (1) aus der Dateien-App legen und dabei in den Zielordner im Browser ziehen. Es wird nun ein Ablagebereich (2) angezeigt. Das Ordnersymbol über diesen Bereich

ziehen und durch das Anheben des Fingers den Ordner hierherschieben.



- Der Ordner wird nun in die Dateiablage hochgeladen und erscheint im Zielverzeichnis der Online-Dateiablage (1). Abschließend kann der Split-Modus (3) wieder über das Drei-Punkt-Symbol (2) am oberen Bildschirmrand deaktiviert werden:



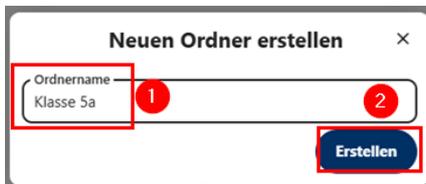
2.4 Webportal: Ordner erstellen

Um einen Ordner zu erstellen, zunächst in das betreffende Verzeichnis der Online-Dateiablage wechseln.

Dort „+ Neu“ (1) und „Neuen Ordner“ (2) wählen:



Ordernamen vergeben (1) und mit „Erstellen“ (2) bestätigen:



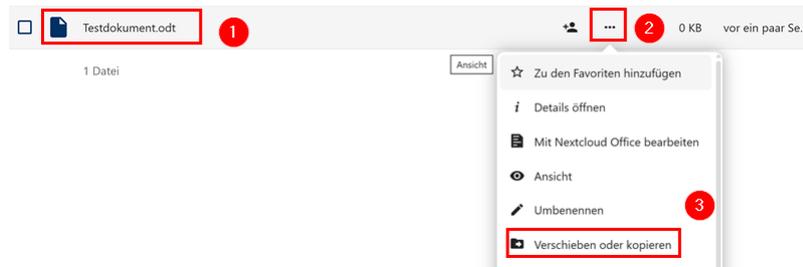
Im Anschluss wird das Anlegen des Ordners mit einem Hinweis (1) bestätigt und der Ordner (2) taucht im Verzeichnis auf:



2.5 Webportal: Dateien und Ordner kopieren und verschieben

Um eine Datei oder einen Ordner zu kopieren bzw. zu verschieben, zunächst in das betreffende Verzeichnis der Online-Dateiablage wechseln.

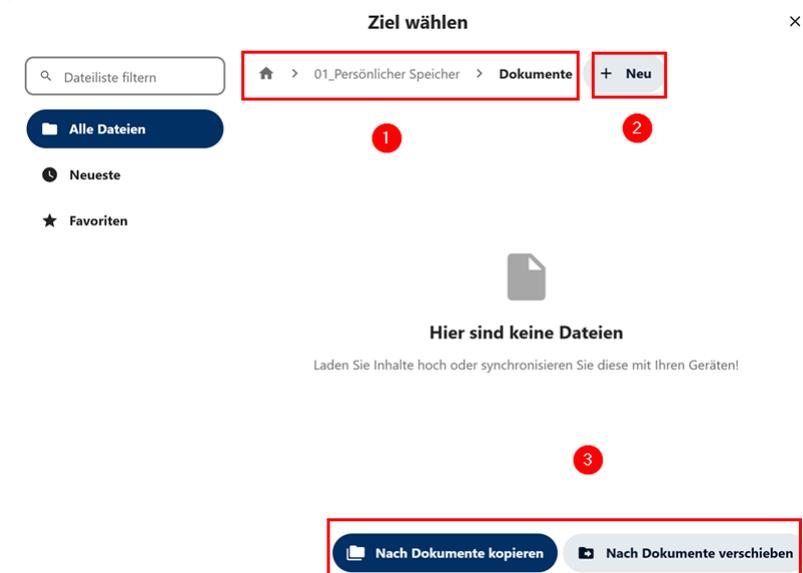
Hinter der Datei (1) bzw. dem Ordner das Drei-Punkt-Symbol anklicken/antippen (2) und „Verschieben oder kopieren“ (3) wählen:



Sollen mehrere Dateien bzw. Ordner kopiert oder verschoben werden, müssen diese über die Checkboxes zunächst markiert werden (1). Im Anschluss oberhalb der ausgewählten Dateien „Verschieben oder kopieren“ (2) wählen:



Im Anschluss das Zielverzeichnis auswählen (1), bei Bedarf dort einen neuen Ordner anlegen (2) und mit „Nach ... kopieren“ bzw. „Nach ... verschieben“ (3) bestätigen:



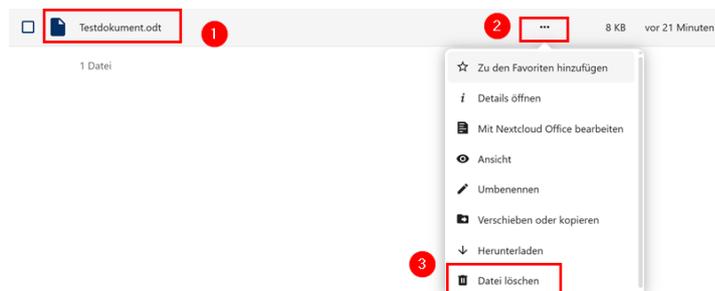
Nach erfolgreichem Kopieren bzw. Verschieben wird ein Hinweisenfenster angezeigt:



2.6 Webportal: Dateien und Ordner löschen

Um eine Datei oder einen Ordner zu löschen, zunächst in das betreffende Verzeichnis der Online-Dateiablage wechseln.

Hinter der Datei (1) bzw. dem Ordner das Drei-Punkt-Symbol anklicken/antippen (2) und „Datei löschen“ (3) wählen:



Sollen mehrere Dateien bzw. Ordner gelöscht werden, müssen die Dateien über die Checkboxes zunächst markiert werden (1). Das Drei-Punkt-Symbol (2) rechts oberhalb der ausgewählten Dateien bzw. Ordner anklicken/antippen und „Dateien löschen“ (3) wählen:

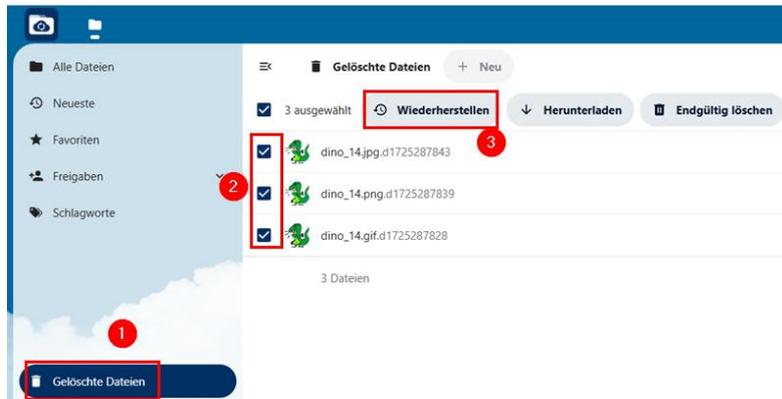


Nach erfolgreichem Löschen wird folgender Hinweis angezeigt:



2.7 Webportal: Dateien und Ordner über den Papierkorb wiederherstellen

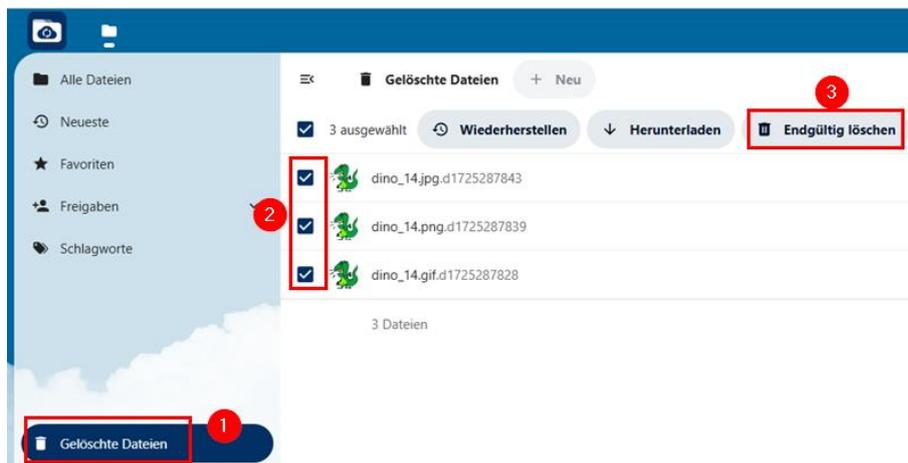
Eine bereits gelöschte Datei kann über den Papierkorb wiederhergestellt werden. Dazu im Menü „Gelöschte Dateien“ (1) wählen, die wiederherzustellenden Dateien bzw. Ordner markieren (2) und „Wiederherstellen“ (3) wählen:



Im Anschluss werden die Dateien bzw. Ordner im ursprünglichen Verzeichnis wiederhergestellt und es erscheint eine Bestätigungsmeldung:



Dateien und Ordner können auch endgültig gelöscht werden. Eine Wiederherstellung ist dann nicht mehr möglich. Dazu im Menü „Gelöschte Dateien“ (1) wählen, die zu löschenden Dateien bzw. Ordner markieren (2) und „Endgültig löschen“ (3) wählen:

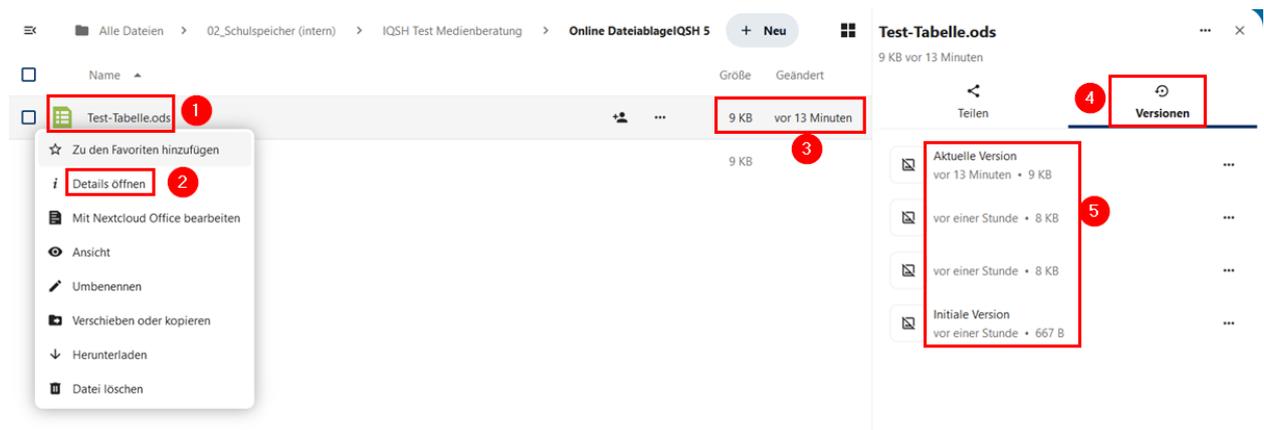


Hinweis: Nach 90 Tagen werden Dateien im „Papierkorb“ automatisch endgültig entfernt.

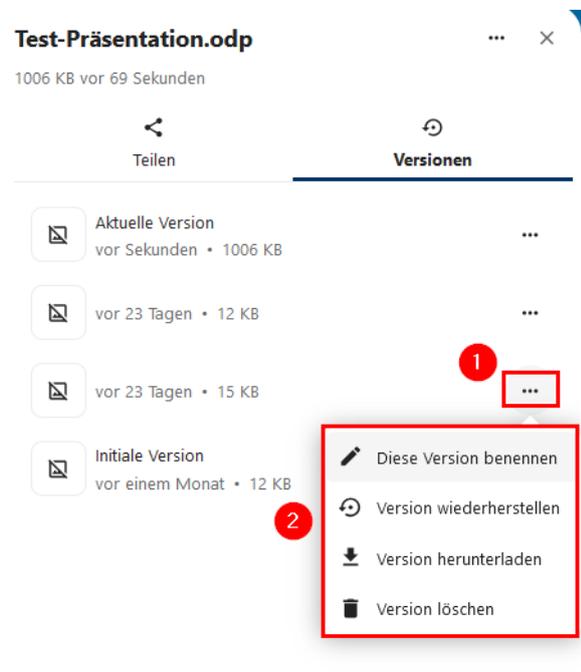
2.8 Webportal: Frühere Dateiversion wiederherstellen

Wird eine Datei in der Online-Dateiablage verändert, so wird automatisch eine neue Dateiversion erstellt. Bei Bedarf kann über die Versionsverwaltung eine Datei in einer früheren Version wiederhergestellt werden.

Dazu zunächst die Versionsverwaltung öffnen. Dazu Rechtsklick auf die wiederherzustellende Datei (1) ausführen und „Details öffnen“ (2) wählen. Alternativ lässt sich die Detailansicht auch per Klick mit der linken Maustaste auf die die Dateigröße bzw. das Dateidatum (4) öffnen. In den Datei-Details den Versionsreiter wählen (4). Es werden nun die bisher bearbeiteten Versionen (5) der letzten 30 Tage angezeigt.



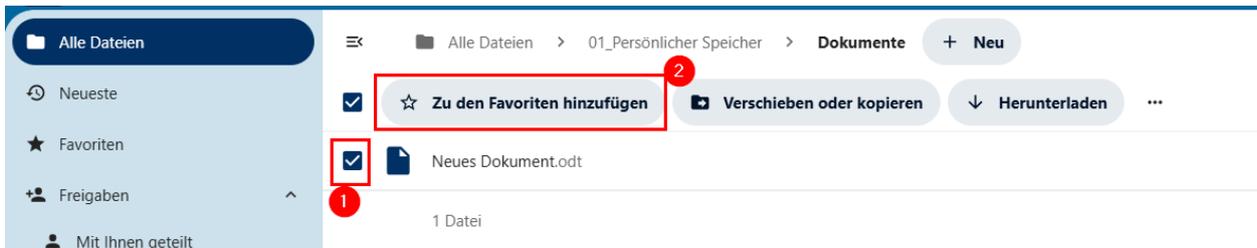
Über das Dreipunkt-Symbol (1) hinter einer Version kann diese bei Bedarf benannt, wiederhergestellt, heruntergeladen oder gelöscht werden (2):



2.9 Webportal: Dateien als Favoriten markieren

Häufig genutzte oder wichtige Dateien und Ordner lassen sich als Favoriten markieren und dann schneller über den Favoriten-Ordner aufrufen.

Dazu die betreffende Datei bzw. den betreffenden Ordner markieren (1) und „Zu den Favoriten hinzufügen“ (2) auswählen:

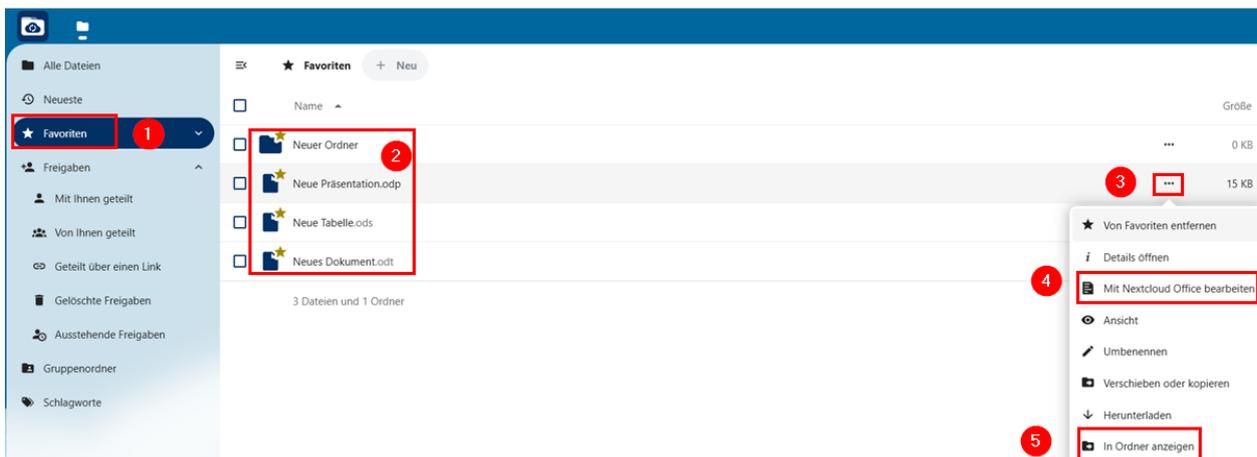


Im Anschluss wird eine Bestätigung (1) angezeigt und die Datei mit einem Sternsymbol gekennzeichnet:



In einem Ordner mit vielen Dateien lassen sich die Favoriten so leichter erkennen.

Über das Menü an der linken Seite lassen sich mit dem Punkt „Favoriten“ (1) alle als Favoriten markierte Dateien und Ordner (2) anzeigen. Diese lassen sich von hier aus über das Drei-Punkt-Symbol (3) zum Beispiel direkt bearbeiten (4) und in ihrem eigentlichen Ordner anzeigen (5):



2.10 Webportal: Dateien und Ordner freigeben

Dateien und Ordner im persönlichen Ordner (Ebene 1) können nicht freigegeben werden. Dateien und Ordner des optionalen internen Schulspeichers (Ebene 2) können an Lehrkräfte des eigenen Kollegiums und Dateien und Ordner des optionalen externen Schulspeichers (Ebene 3) an beliebige Personen freigegeben werden.

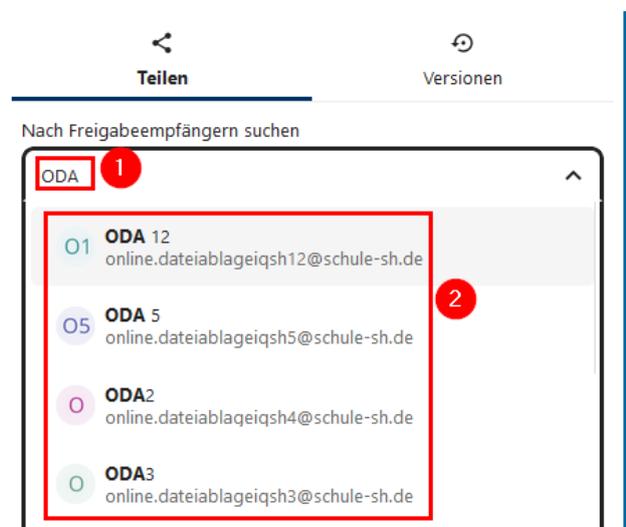
2.10.1 Webportal: Freigabe im internen Schulspeicher erstellen

Hinweis: Im optionalen internen Schulspeicher (Ebene 2) ist die Freigabe von Dateien auf die Kolleginnen und Kollegen der eigenen Schule beschränkt.

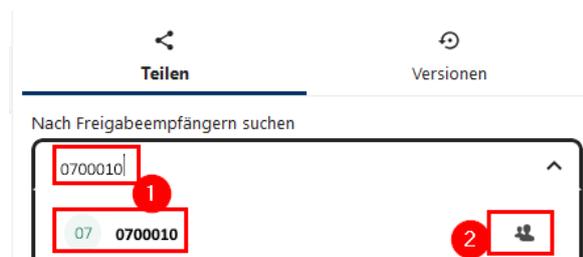
In ein eigenes Verzeichnis des optionalen internen Schulspeichers wechseln. Selbst erstellte Ordner oder Dateien können freigegeben werden. Dazu auf das Personen-Symbol hinter der betreffenden Datei bzw. dem betreffenden Ordner klicken/tippen (1) und im Detailbereich eine Person bzw. eine Gruppe aus dem Kollegium, an die geteilt werden soll, suchen (2):



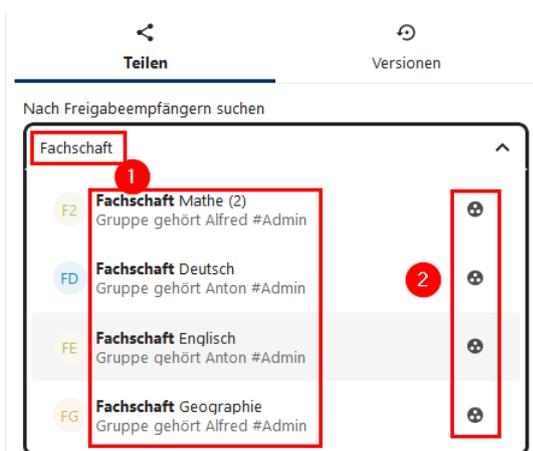
Über die Eingabe der Anfangsbuchstaben (1) der gesuchten Person/Gruppe wird zunächst eine Suchauswahl (2) angezeigt, aus der man dann das richtige Element auswählen kann:



Eine Gruppe, die alle Kolleginnen und Kollegen enthält, wurde bereits systemseitig für die Schule angelegt. Diese Gruppe kann über die Eingabe der Dienststellennummer der Schule (1) gefunden werden. Sie wird mit einem Personensymbol (2) kenntlich gemacht:



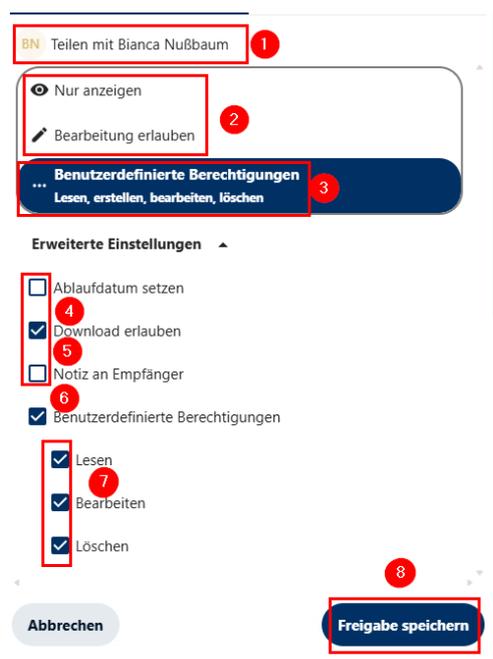
Zudem lassen sich Dateien/Ordner auch an weitere Gruppen (1) teilen, wenn diese durch den schulischen Admin zusätzlich angelegt wurden. Diese Gruppen können an dem Symbol mit den drei Kreisen (2) erkannt werden:



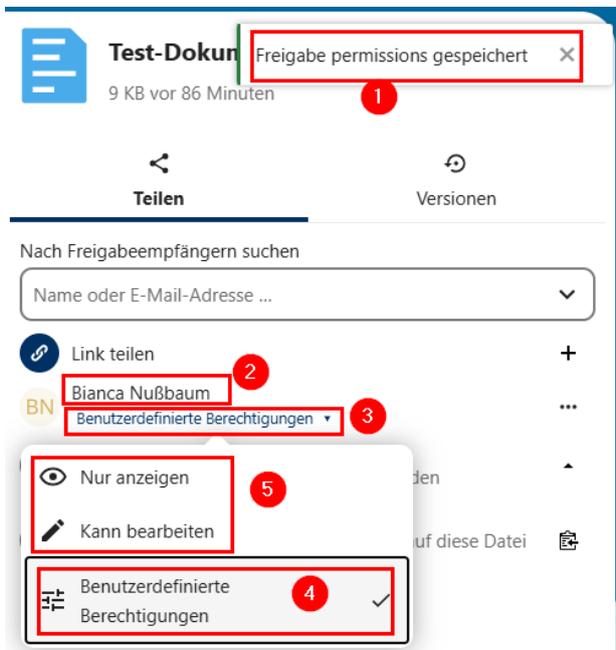
Nach Auswahl der betreffenden Person (1) bzw. Gruppe werden die Freigabeoptionen eingeblendet. Hier können entweder voreingestellte Berechtigungen genutzt werden (2), d. h. die Zielperson erhält die Berechtigung nur zum Lesen der Datei bzw. des Ordners oder darf auch bearbeiten. Alternativ lassen sich über „Benutzerdefinierte Berechtigungen“ (3) eigene Einstellungen vornehmen. Dazu gehören

- das Setzen eines Ablaufdatums (4),
- das Blockieren des Downloads (5),
- das Benachrichtigen der Zielperson (6),
- die Einstellungen zu den benutzerdefinierten Berechtigungen „Lesen“, „Bearbeiten“ und „Löschen“ (7).

Die Einstellungen müssen abschließend mit „Freigabe speichern“ (8) bestätigt werden:



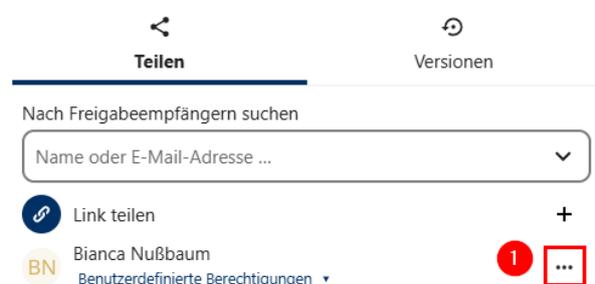
Im Anschluss erscheint eine Bestätigungsnachricht (1) und im Reiter „Teilen“ der betreffenden Datei bzw. des betreffenden Ordners erscheint der Name der Person, mit der geteilt wurde (2). Wählt man den Status (3) unterhalb der Person, wird angezeigt, welche Berechtigung aktuell für die Person gültig sind (4). Hier lässt sich bei Bedarf direkt auf eine der anderen Berechtigungsarten (5) umschalten:



Die Person, für die die Freigabe erstellt wurde, findet die Datei (2) bzw. den Ordner nun im Verzeichnis „04_Freigaben“ (1). Hinter dem Namen des Elements wird angezeigt, von wem die Datei bzw. der Ordner freigegeben wurde (3):

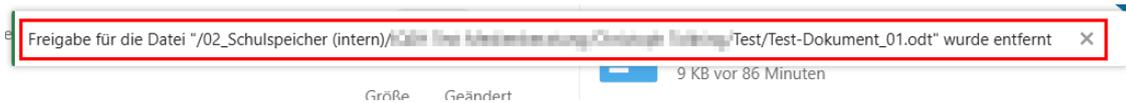


Über das Drei-Punkt-Symbol (1) hinter dem Personennamen und „Freigabe löschen“ (2) lässt sich eine Freigabe wieder entfernen:





Auch hier erhält man eine kurze Bestätigung und die Person ist nicht mehr unter den Freigaben der betreffenden Datei bzw. des betreffenden Ordners zu finden:



2.10.2 Webportal: Freigabe im externen Schulspeicher erstellen

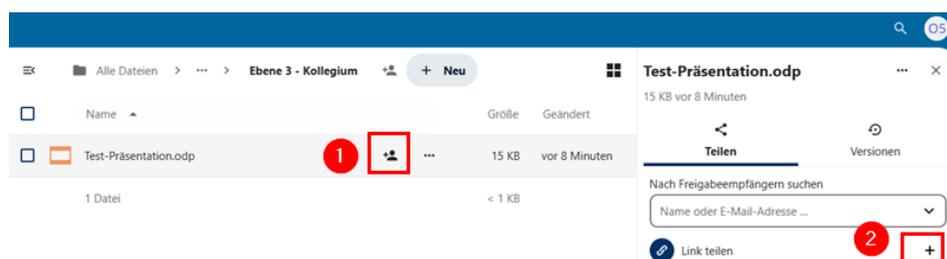
Hinweis: Im optionalen externen Schulspeicher (Ebene 3) funktioniert die Freigabe von Dateien/Ordern an die Kolleginnen und Kollegen der eigenen Schule wie im Kapitel [Freigabe im internen Schulspeicher erstellen](#) beschrieben. Zusätzlich ist es in dieser Ebene möglich, eine Freigabe über einen Weblink für externe Personen (Lehrkräfte anderer Schulen, Eltern, Schülerinnen und Schüler) zu erstellen.

Das Arbeiten im optionalen externen Schulspeicher ist nur möglich, wenn eine mit der Rolle Administrator betraute Lehrkraft Ihrer Schule dort einen Ordner angelegt und mit entsprechenden Rechten für Sie freigegeben hat.

Nur im optionalen externen Schulspeicher (Ebene 3) können Dateien mit Personen geteilt, die nicht an der eigenen Schule tätig sind. Dafür wird ein öffentlicher Link generiert und dieser dann an die entsprechenden Personen weitergegeben.

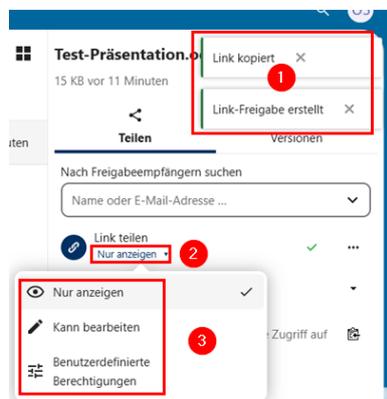
Um einen Freigabelink zu erstellen, zunächst in ein Verzeichnis mit Zugriffsberechtigung im optionalen externen Schulspeicher wechseln.

Hinter dem freizugebenden Element dann das Personen-Symbol (1) anklicken und im Funktionsbereich Teilen hinter „Link teilen“ das Plus-Symbol (2) wählen:



Hinweis: Alternativ können die Freigabeoptionen auch über das Drei-Punkt-Symbol hinter dem freizugebenden Element und den Menüpunkt „Details anzeigen“ geöffnet werden.

Es erscheint die Bestätigung zur Freigabe. Bei Windows-Geräten wird der Link zudem in den Zwischenspeicher kopiert (1). Im Auswahlbereich (2) unterhalb von „Link teilen“ kann nun die Berechtigung eingestellt werden (3). Für den Empfänger kann hier eine Lese- bzw. eine Lese-/Schreibberechtigung erstellt werden. Weitere Einstellmöglichkeiten erhält man über den Menüpunkt „Benutzerdefinierte Berechtigungen“.

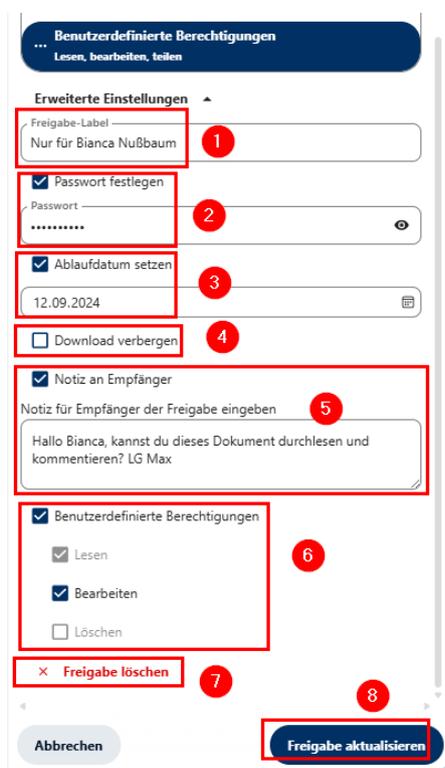


Wenn der Link noch nicht in den Zwischenspeicher kopiert wurde (z. B. bei Nutzung eines iPads), kann dies über das zugehörige Symbol hinter der Freigabe nachgeholt werden:



Hinweis: Über das Kontextmenü (Rechtsklick mit der Maus oder längeres Tippen mit dem Finger auf dem Touchscreen) kann der Link dann an anderer Stelle – z. B. in einer E-Mail, im Adressfeld des Browsers oder in einem Textdokument – eingefügt werden.

Die Eigenschaften der Freigabe lassen sich über den Menüpunkt „Benutzerdefinierte Berechtigungen“ (siehe oben) individuell einstellen:



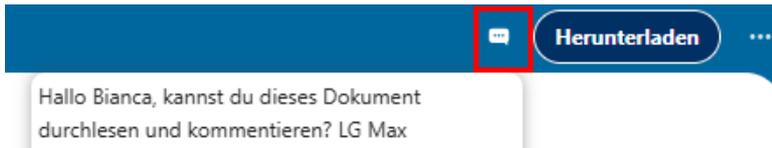
1: Hier kann die Freigabe mit einem Namen versehen werden. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn für eine Datei bzw. einen Ordner mehrere Freigabelinks erstellt wurden.

2: Hier kann die Freigabe mit einem Passwort geschützt werden. Bei Aufruf des Links muss dieses von der Empfängerin bzw. dem Empfänger eingegeben werden. Eine Kopie des Passworts sollte an sicherer Stelle aufbewahrt werden, da nach dem Speichern keine Zugriffsmöglichkeit mehr auf das Passwort besteht. Bei Bedarf kann das vergebene Passwort jedoch durch ein neues Passwort überschrieben werden.

3: Hier kann ein Zeitpunkt festgelegt werden, bis zu dem die Freigabe gelten soll. Danach wird der Freigabelink automatisch gelöscht und ein Zugriff auf die geteilten Inhalte ist darüber nicht mehr möglich.

4: Auf der Freigabeseite wird der Button „Herunterladen“ ausgeblendet. Somit kann das Dokument nicht durch den Empfänger des Links heruntergeladen werden.

5: Hier kann eine Notiz an die Empfänger eingegeben werden. Die Nachricht erscheint, wenn der öffentliche Link im Browser aufgerufen wird in der Menüleiste:

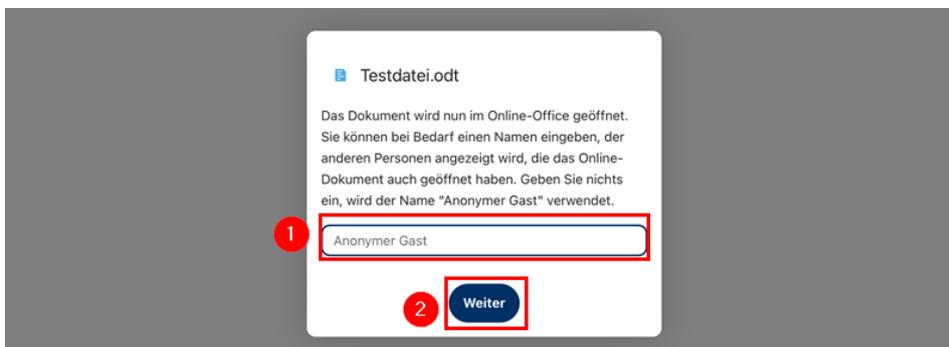


6: Hier kann das Bearbeiten des Dokuments zusätzlich zum lesenden Zugriff ermöglicht werden.

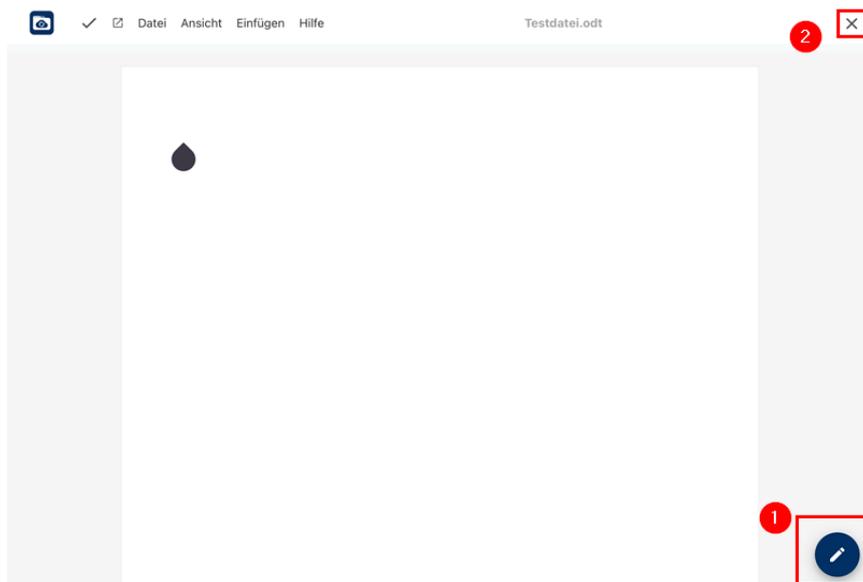
7: Hier kann die Freigabe bei Bedarf wieder gelöscht werden.

8: Änderungen speichern und Freigabe aktualisieren.

Wird der Freigabelink über einen Webbrowser geöffnet, wird die freigegebene Datei – sofern es sich um ein unterstütztes Dateiformat handelt – direkt im Online-Office geöffnet. Die öffnende Person erhält dabei die Möglichkeit einen Namen anzugeben (1), der anderen Personen angezeigt wird, das Dokument ebenfalls online geöffnet haben:



Wurden Bearbeitungsrechte gegeben, lässt sich das Dokument direkt bearbeiten. Beim Aufruf der Webseite über ein iPad bzw. über ein Smartphone muss der Bearbeitungsmodus zunächst über das Stiftsymbol am unteren Bildschirmrand aktiviert werden. (1) Das Dokument wird über das x-Symbol (2) wieder geschlossen:

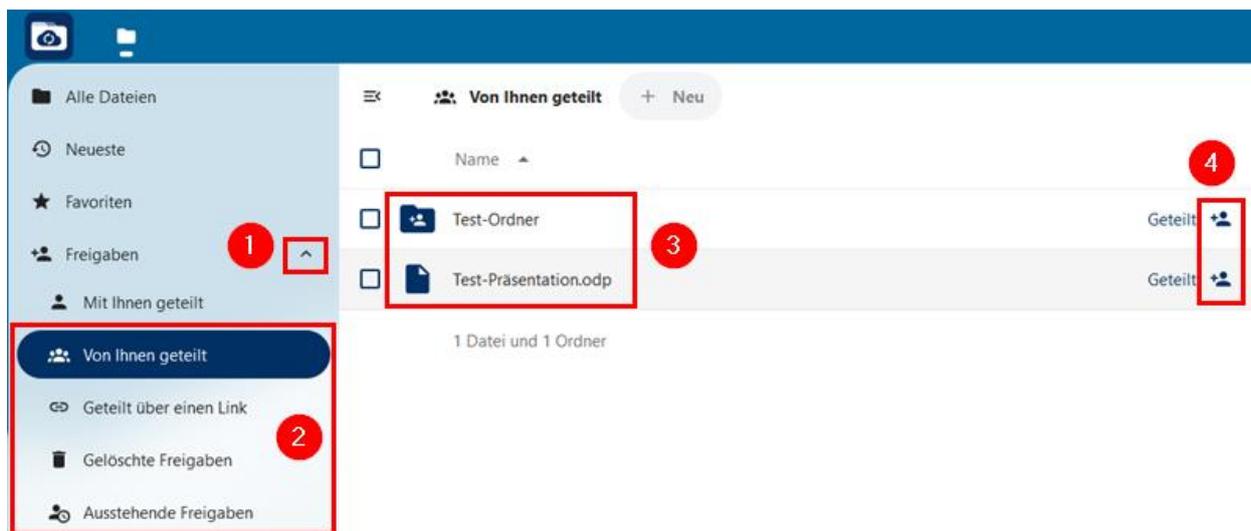


Schließt man die Office-Anwendung, gelangt man zu dieser Ansicht, in der die Datei bei Bedarf auch heruntergeladen werden kann:



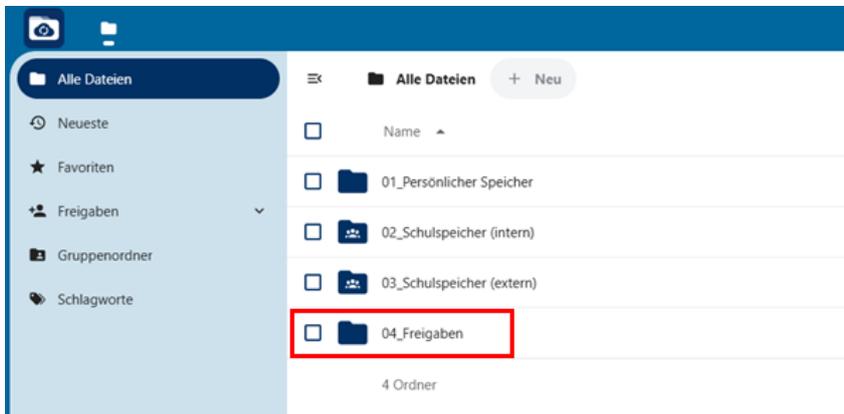
2.10.3 Webportal: von Ihnen freigegebene Elemente anzeigen

Eine detailliertere Übersicht über erhaltene und erteilte Freigaben erhalten Sie per Klick auf den Pfeil (1) am Menüpunkt „Freigaben“ in der linken Menüleiste. Dort lassen sich auch von Ihnen geteilte öffentliche Links sowie gelöschte oder ausstehende Freigaben (2) einsehen und verwalten. Über das Personensymbol (4) hinter einem von Ihnen freigegebenen Element (3) können – wie oben gezeigt – die Freigabedetails aufgerufen und bearbeitet werden:

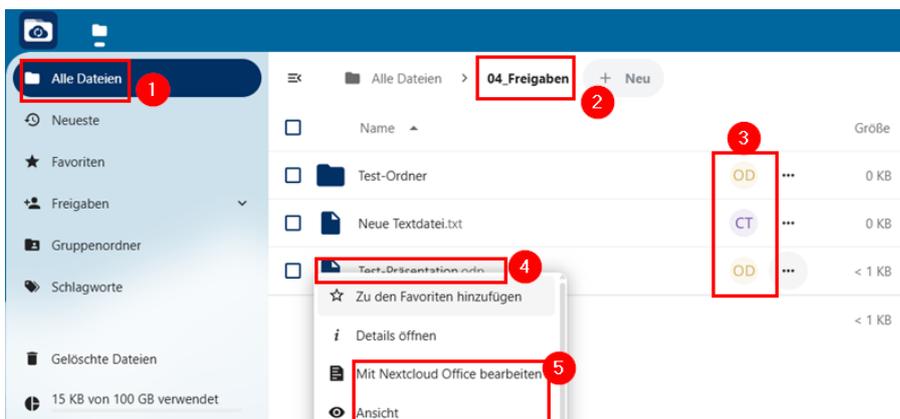


2.10.4 Webportal: für Sie freigegebene Elemente anzeigen

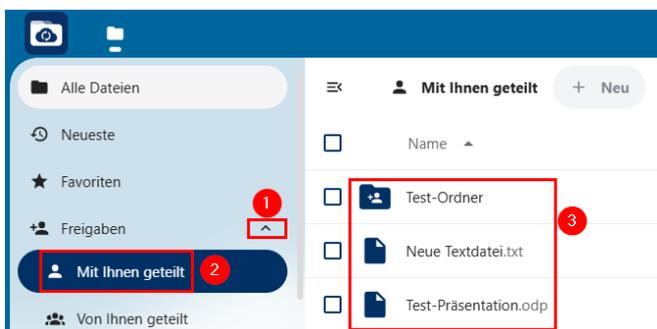
Sobald eine Datei bzw. ein Ordner für Sie freigegeben wurde, wird dieses Element im Verzeichnis mit dem Namen „04_Freigaben“ in der Übersicht „Alle Dateien“ angezeigt:



Um ein freigegebenes Element zu öffnen, wechseln Sie unter „Alle Dateien“ (1) in den Ordner „04_Freigaben“ (2). In der sich öffnenden Ansicht bekommen Sie die für Sie freigegebenen Dateien und Ordner inklusive der jeweiligen freigebenden Personen (3) angezeigt. Per Rechtsklick auf eine Datei (4) lässt sich diese öffnen (5):

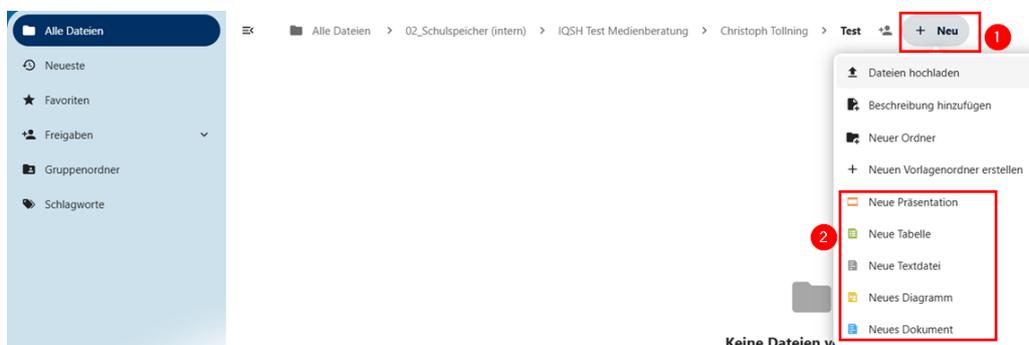


Alternativ können die mit Ihnen geteilte Elemente auch über das Menü aufgerufen werden. Dazu den Pfeil (1) am Menüpunkt „Freigaben“ und „Mit Ihnen geteilt“ (2) in der linken Menüleiste anklicken/antippen. Nun werden die für Sie freigegebenen Elemente (3) angezeigt:

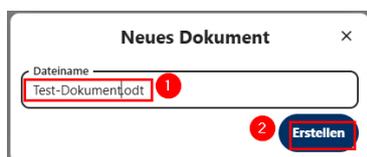


2.11 Webportal: Dokumente erstellen

Mit Hilfe des integrierten Online-Office lassen sich innerhalb der Online-Dateiablage direkt Präsentationen, Tabellendokumente, Diagramme oder Textdokumente erstellen. Dazu in einem eigenen Verzeichnis „+ Neu“ (1) wählen und den gewünschten Dateityp (2) auswählen:



Einen Namen für das Dokument festlegen (1) und mit „Erstellen“ (2) bestätigen:



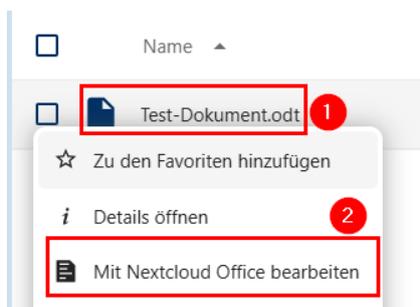
Das Dokument wird im aktuellen Ordner erstellt.

Office-Dokumente in den nachfolgenden Formaten können direkt im Online-Office bearbeitet werden:

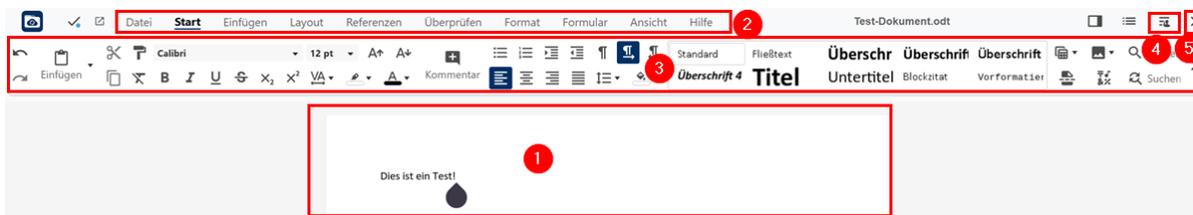
- Dokumente: odt, docx, doc, rtf, txt,
- Tabellen: ods, xlsx, xls, csv,
- Präsentationen: odp, pptx, ppt,
- Diagramme: odg.

Hinweis: Die Inhalte von Apple-Office-Dokumenten (Keynote, Numbers, Pages) können nicht bearbeitet werden. Sie werden lediglich angezeigt.

Durch das Antippen einer Office-Datei bzw. Anklicken mit der linken Maustaste wird das Online-Office gestartet. Alternativ kann dafür auch das Kontextmenü über das kurze Halten des Fingers/des Stiftes über der Datei (1) bzw. durch einen Rechtsklick mit der Maus geöffnet und von dort „Mit Nextcloud Office bearbeiten“ (2) gewählt werden:

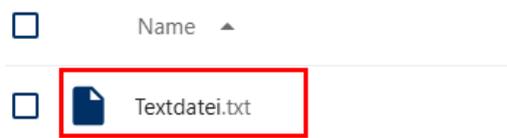


Hier kann die Datei im Bearbeitungsbereich (1) editiert werden. Über die Reiter im Menü (2) können bestimmte Menübereiche (3) eingeblendet und damit bestimmte Aktionen (z. B. Datei exportieren, Bild einfügen, Layout anpassen) ausgeführt werden. Oben rechts in der Menüleiste lässt sich ein Dokument direkt freigeben (4) und wieder schließen (5):



Änderungen im Dokument werden automatisch gespeichert.

Einfache Textdokumente mit der Endung .txt können zusätzlich auch direkt mit dem Nextcloud-Texteditor geöffnet und bearbeitet werden. Dazu klickt man eine solche Textdatei an:

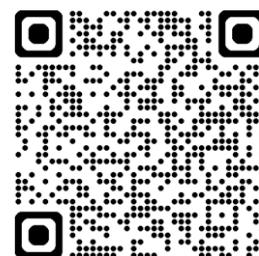


Im Bearbeitungsbereich (1) kann das Dokument editiert werden. Es können zudem Freigaben (2) erstellt werden, weitere Aktionen über das Drei-Punkt-Symbol (3) durchgeführt werden bzw. die Textdatei wieder über das x-Symbol geschlossen werden:



Details zur Nutzung des Online-Office werden in der Dokumentation von Collabora Office, auf dem das hier integrierte Online-Office basiert, beschrieben. Die Dokumentation finden Sie unter der nachfolgenden Webadresse.

<https://help.collaboraoffice.com>



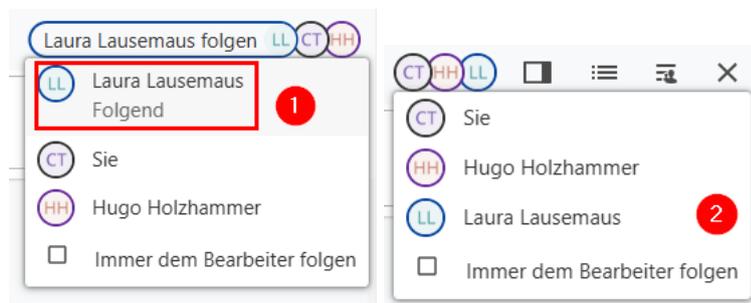
2.12 Webportal: Dokumente gemeinsam bearbeiten

Voraussetzung für die gemeinsame Bearbeitung eines Dokumentes ist, dass dieses im Vorfeld an die andere(n) Person(en) zur Bearbeitung freigegeben wurde (siehe Kapitel [Dateien und Ordner freigeben](#)).

Haben mehrere Personen das entsprechende Dokument im Online-Office geöffnet (siehe Kapitel [Dokumente erstellen, bearbeiten und speichern](#)), so erscheinen die Initialen der Personen (1) in der Menüleiste. Klickt man darauf, erhält man eine Liste mit allen Personen, die aktuell am Dokument arbeiten, angezeigt (2). Hier lässt sich bei Bedarf ein Haken für „Immer dem Bearbeiter folgen“ (3) setzen. In diesem Fall wird automatisch immer der Bereich angezeigt, der von der bearbeitenden Person, gerade editiert wird. Wo die jeweils aktiven Personen editieren, wird im Dokument nochmals über den Namen angezeigt (4):



Hinweis: Per Klick auf eine der angezeigten Person, kann auch nur dieser Person beim Bearbeiten durchs Dokument gefolgt werden (1). Klickt man erneut diese Person an, wird das Verfolgen dieser Person wieder deaktiviert (2):



3 Windows: Anwendung „Online-Dateiablage“ nutzen

Zusätzlich zum Webportal lässt sich auch über eine lokal installierte Software auf die Online-Dateiablage zugreifen. Die Software lässt sich jedoch nur auf einem Lehrkräfte-Endgerät installieren und nutzen.

Die Hauptaufgabe der Anwendung für Lehrkräfte-Endgeräte mit dem Betriebssystem Windows ist die Synchronisierung der Ordner „Bilder“, „Desktop“, „Dokumente“, „Downloads“, „Musik“ und „Videos“. Bei der Einrichtung der Software werden diese Verzeichnisse automatisch in die Online-Dateiablage gesichert und danach regelmäßig synchronisiert. Mit Hilfe des Datei-Explorers kann auf die Verzeichnisse der Online-Dateiablage zugegriffen werden.

3.1 Windows: Anwendung installieren

Hinweis: Bitte prüfen Sie zunächst, ob die Anwendung „Online-Dateiablage“ auf dem Desktop bereits vorhanden ist. Wenn ja, fahren Sie mit der Ersteinrichtung im anschließenden Kapitel [Windows: Anwendung einrichten](#) fort. Andernfalls installieren Sie die Anwendung wie in den folgenden Schritten gezeigt.



Zunächst den Hub über das zugehörige Symbol „Workspace ONE Intelligent HUB“ auf dem Desktop bzw. über das Startmenü öffnen:



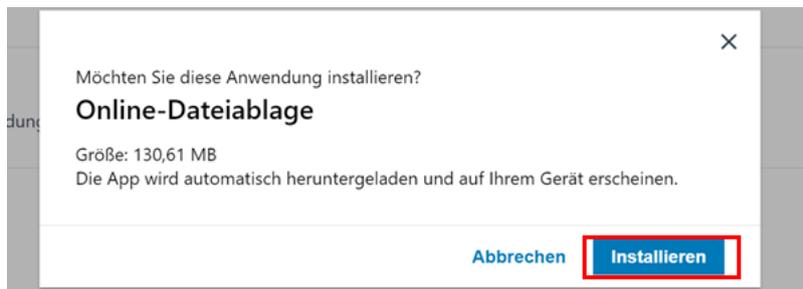
Im Bereich „Apps“ (1) nach der Anwendung „Online-Dateiablage“ suchen (2) und in der Ergebnisliste dann die zugehörige Anwendung (3) anklicken/antippen:



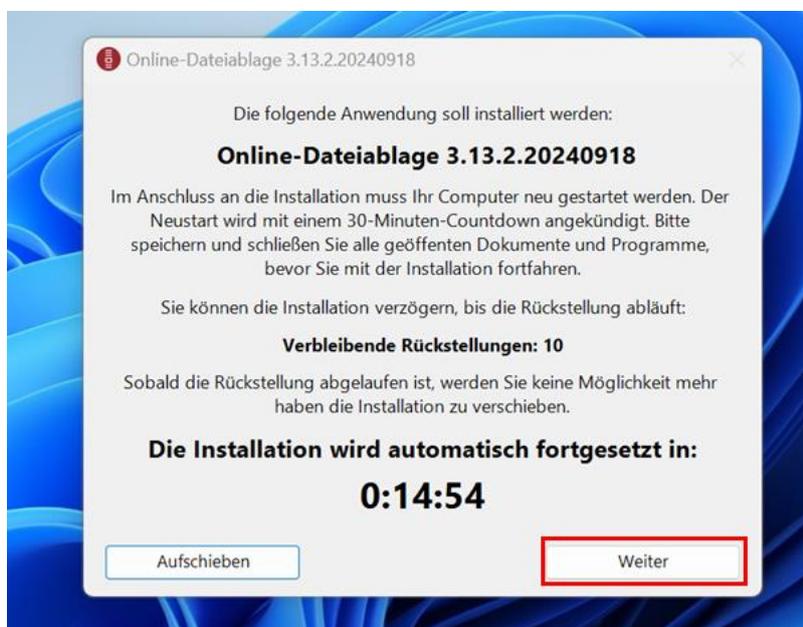
„Installieren“ wählen:



Erneut mit „Installieren“ bestätigen:



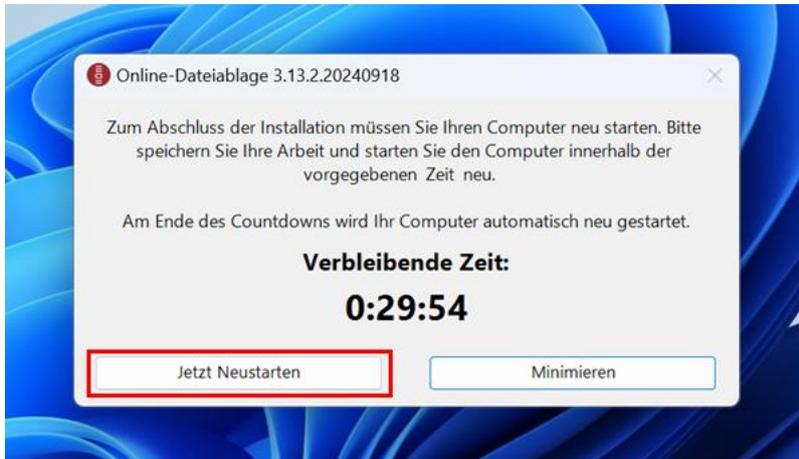
In einem Fenster wird nun darauf hingewiesen, dass im Anschluss an die Installation ein Neustart durchgeführt werden muss. Sofern noch Programme/Dokumente auf dem Endgerät geöffnet sind, diese zunächst speichern oder/und schließen und dann über „Weiter“ mit der Installation fortfahren:



Im Anschluss wird die Software im Hintergrund installiert:



Nach der Installation das Gerät neu starten:

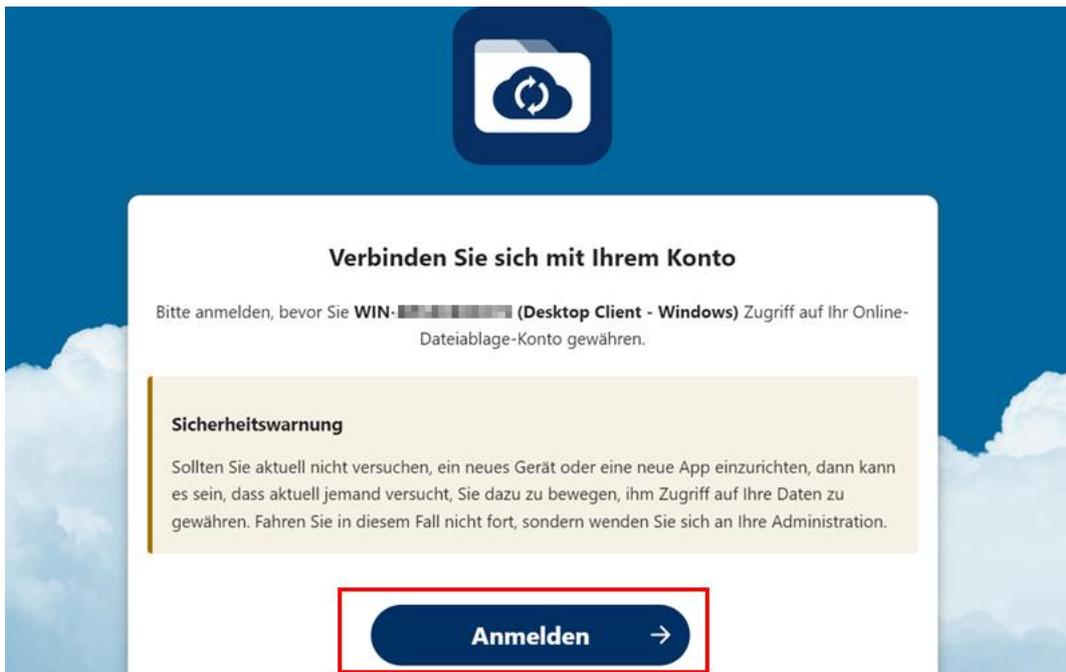


Nach dem Neustart des Gerätes wird die Anwendung „Online-Dateiablage“ automatisch gestartet. Die dann notwendigen Schritte zur Erstanmeldung werden im nachfolgenden Kapitel beschrieben.

3.2 Windows: Anwendung einrichten

Nach der Installation der Anwendung und dem anschließenden Geräte-Neustart, wird die Anwendung „Online-Dateiablage“ automatisch gestartet. Zusätzlich wird dabei der Standardbrowser geöffnet, um die Verbindung mit Ihrem Konto herzustellen. Diese Anmeldung muss über die nachfolgenden Schritte einmalig durchgeführt werden.

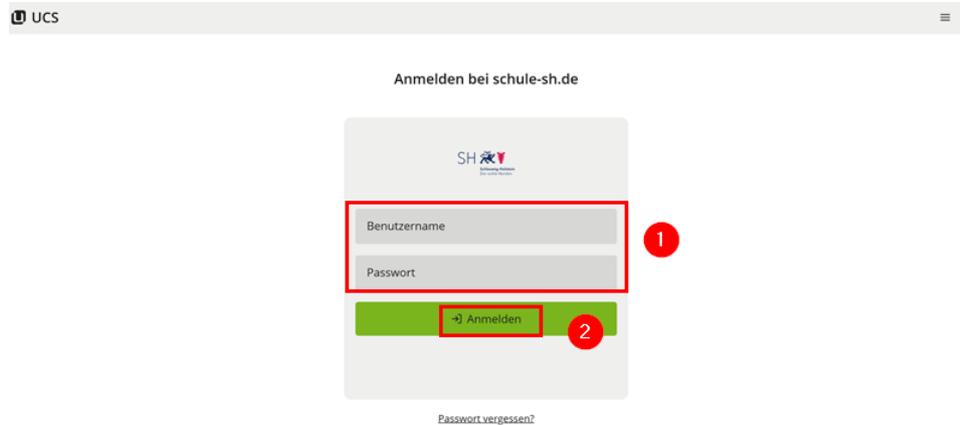
Auf der geöffneten Webseite der Online-Dateiablage „Anmelden“ wählen:



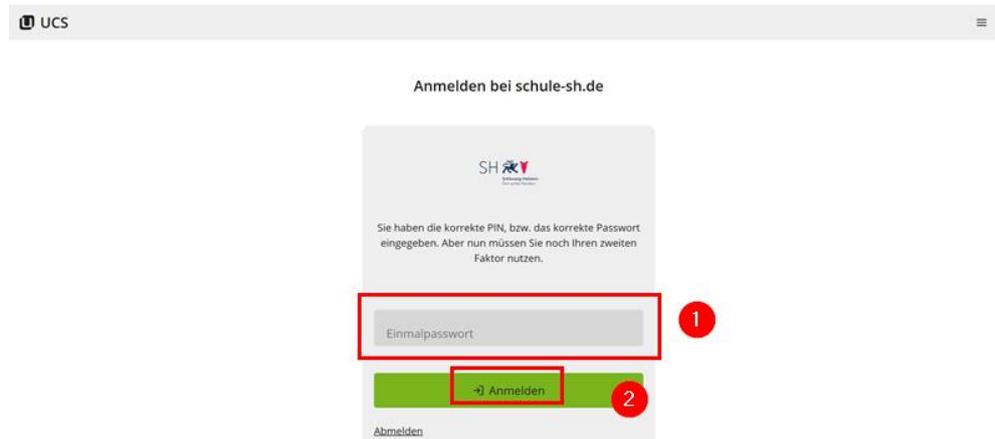
Hinweis: Sollten Sie den Browser versehentlich geschlossen haben, lässt sich dieser mit dem Anmeldelink über den Hinweis in der Anwendung „Online-Dateiablage“ wieder öffnen. Dazu „Browser erneut öffnen“ wählen:



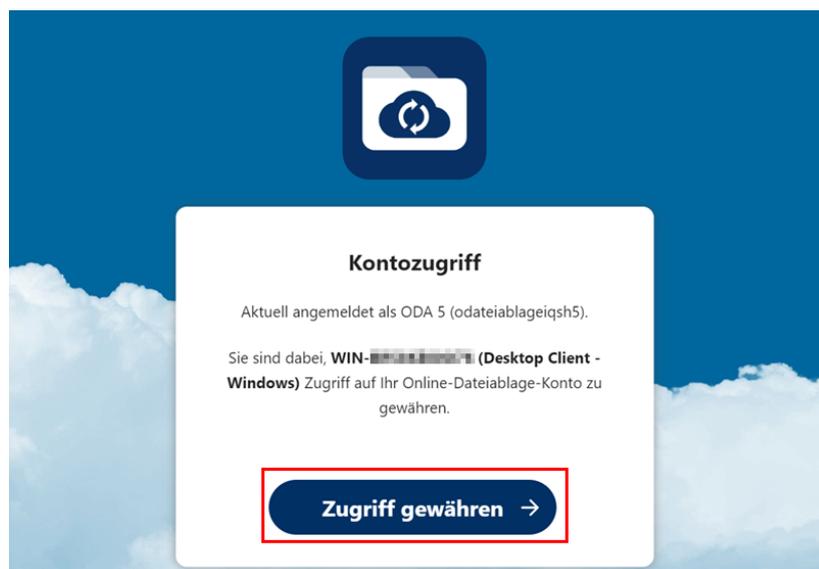
Die eigenen Schulportal-Zugangsdaten eingeben (1) und mit „Anmelden“ bestätigen (2):



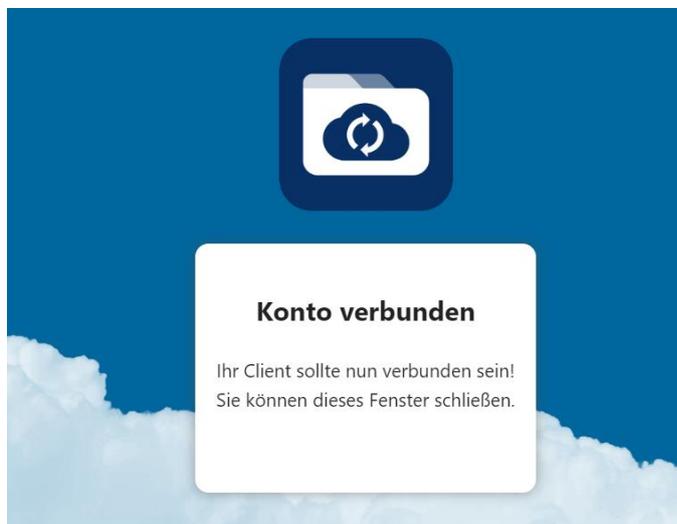
Einmalpasswort der im Schulportal eingerichteten Zweifaktor-Authentifizierung eingeben (1) und mit „Anmelden“ bestätigen (2):



Die Anmeldung mit „Zugriff gewähren“ abschließen:

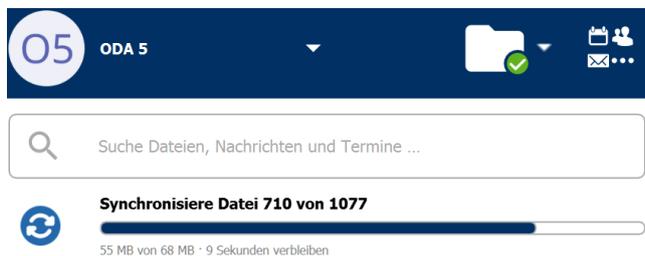


Nach erfolgreicher Anmeldung taucht ein Bestätigungshinweis auf:

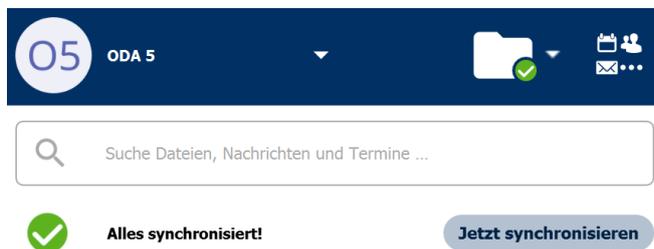


Der Browser bzw. das Fenster kann nun geschlossen werden.

Im Anschluss wird die automatische Synchronisierung der Ordner „Bilder“, „Desktop“, „Dokumente“, „Downloads“, „Musik“ und „Videos“ gestartet:



Nach Abschluss der Synchronisierung wird dies mit der Meldung „Alles synchronisiert“ in der Anwendung angezeigt:



Hinweis: Weitere Hinweise zur Synchronisierung finden Sie im anschließenden Kapitel [Dateien synchronisieren](#).

3.3 Windows: Dateien synchronisieren

Hinweis: Die Datei-Synchronisierung läuft automatisch und wird in einem Rhythmus von 30 Sekunden wiederholt. Wird eine Datei lokal auf dem Endgerät geändert, wird diese sofort in die Online-Dateiablage synchronisiert.

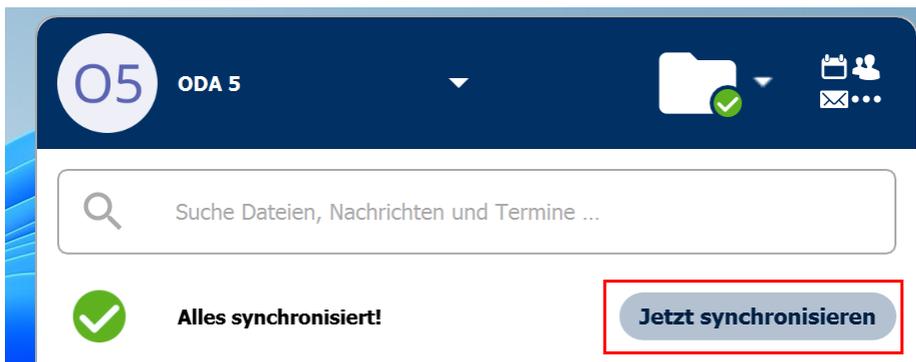
Um die Synchronisierung manuell zu starten, zunächst die lokale Anwendung über das zugehörige Symbol im Startmenü bzw. auf dem Desktop starten:



Alternativ kann die Anwendung auch über das Taskleistensymbol gestartet werden:



In der geöffneten Software „Jetzt synchronisieren“ wählen:

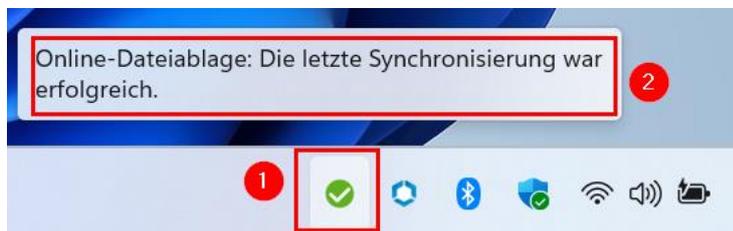


Im Anschluss startet die Synchronisierung.

Hinweise:

- Es werden dabei die Inhalte der Verzeichnisse „Bilder“, „Desktop“, „Dokumente“, „Downloads“, „Musik“ und „Videos“ in den persönlichen Speicher der Online-Dateiablage hochgeladen. Andere bereits auf Ihrem Endgerät vorhandene Ordner werden nicht synchronisiert.
- Sollten sich bereits Inhalte im persönlichen Speicher bzw. in freigegebenen Ordnern des internen oder externen Schulspeichers der Online-Dateiablage befinden, zum Beispiel durch das Hochladen von Dateien über das Webportal, so werden diese bei der nächsten Synchronisation auf Ihr Gerät heruntergeladen. So können die Inhalte dieser Ordner zum Beispiel nach dem Wechsel oder Zurücksetzen des Endgerätes wiederhergestellt werden.
- Dateien, die die Größe von 10 GB überschreiten, werden nicht synchronisiert.
- Dateitypen, die auf der sogenannten Ignorierliste stehen – dazu gehören aktuell nur Dateien mit der Endung Ink (Verknüpfungen) – werden nicht synchronisiert.

Der Status der Synchronisierung wird auch in der Taskleiste angezeigt (1). Befindet sich der Mauszeiger über dem Symbol, wird der Status auch in Textform angezeigt (2):

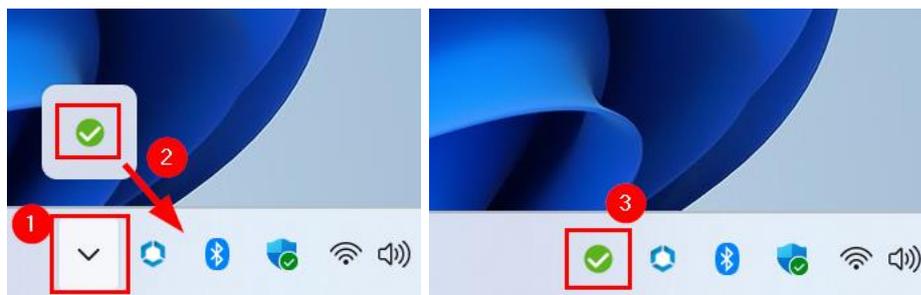


Hinweis: Per Klick auf das Taskleisten-Symbol kann die Anwendung „Online-Dateiablage“ geöffnet werden. Es werden dann Details zur Synchronisierung angezeigt.

Das Taskleisten-Symbol ändert sich je nach aktuellem Status der Synchronisierung. Dabei können folgende Zustände voneinander unterschieden werden:

-  Es besteht eine Verbindung zur Online-Dateiablage und die letzte Synchronisierung war erfolgreich.
-  Die Synchronisierung wird gerade durchgeführt.
-  Die Synchronisierung wurde pausiert.
-  Es besteht keine Verbindung zur Online-Dateiablage.
-  Informationsmeldung
-  Fehlermeldung

Hinweis: Die Statusanzeige der Online-Dateiablage wird ggf. in der Taskleiste ausgeblendet. Damit diese immer sichtbar ist, kann das Symbol dauerhaft eingeblendet werden. Dazu auf den Pfeil (1) im Infobereich der Taskleiste klicken/tippen und das Symbol der Online-Dateiablage mit gedrückter linker Maustaste in den Symbolbereich der Taskleiste ziehen (2). Hier die Maustaste loslassen. Das Symbol sollte nun immer dort angezeigt werden (3).



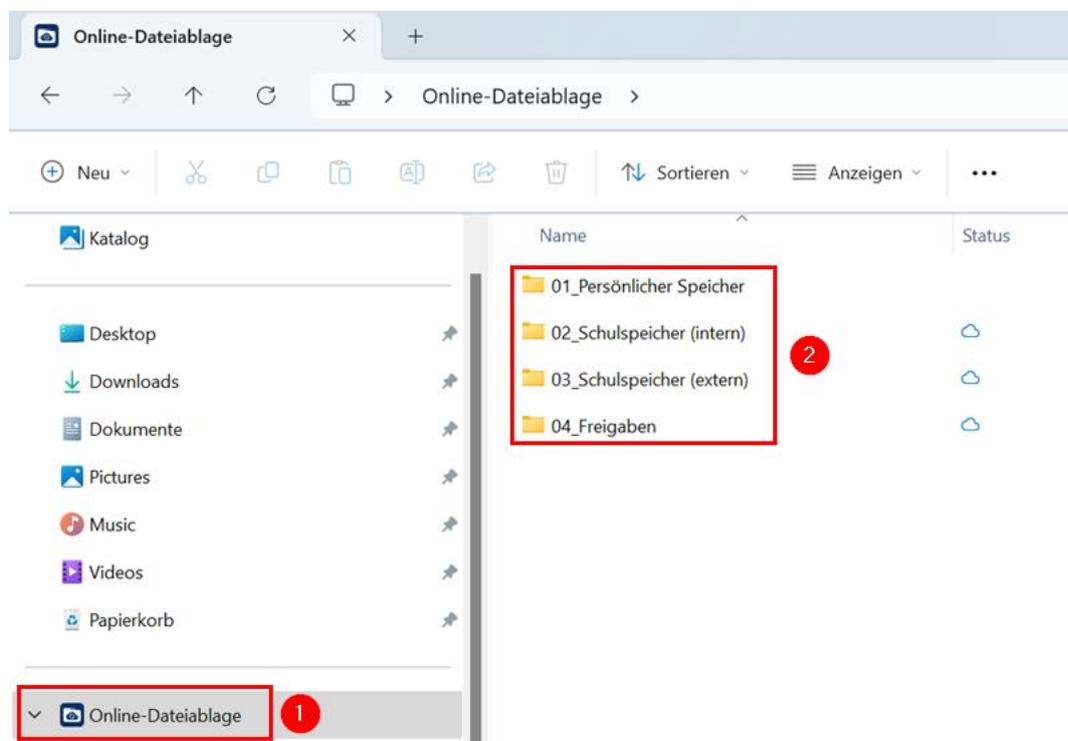
3.4 Windows: mit Dateien und Ordnern arbeiten

Die Windows-Anwendung „Online-Dateiablage“ dient in erster Linie zur Synchronisierung von Dateien. Das Arbeiten mit Dateien (Dateien erstellen, hochladen, bearbeiten, löschen, freigeben usw.) erfolgt über eine Integration der Software in den Datei-Explorer.

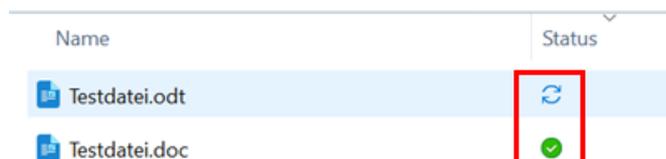
Dazu den Datei-Explorer über das Startmenü öffnen:



Dort „Online-Dateiablage“ (1) anklicken/antippen. Es werden nun die Ordner der Dateiablage angezeigt (2):



Für Dateien und Ordner wird hinter dem Namen jeweils ein Synchronisierungsstatus angezeigt:

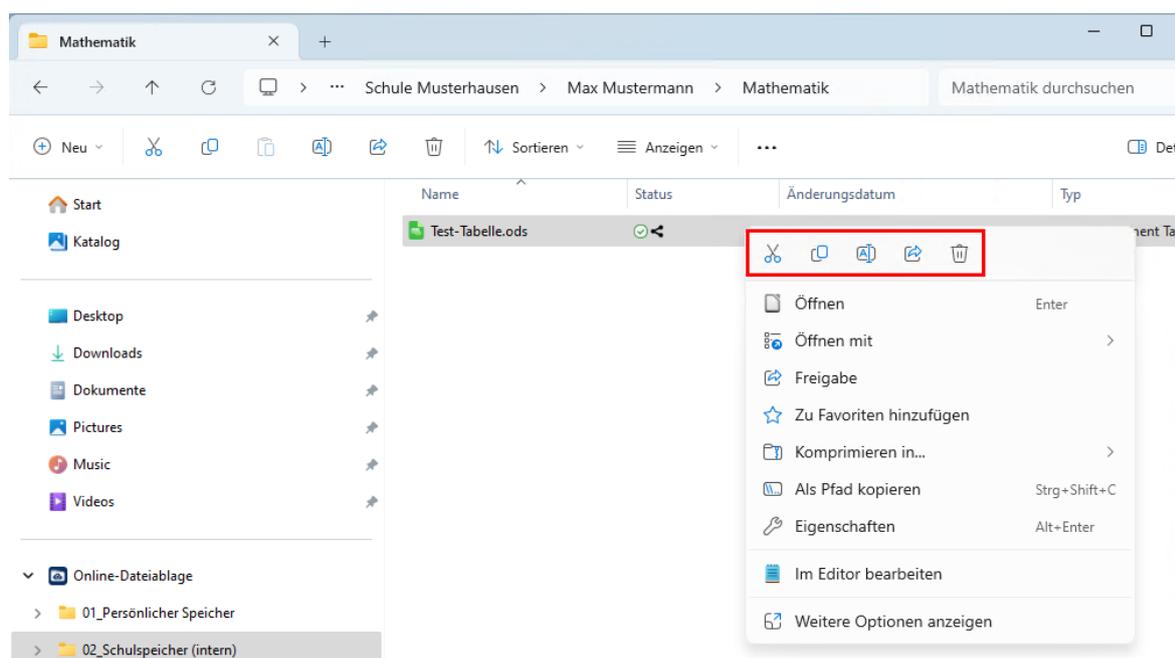


Folgende Symbole können dabei angezeigt werden:

	Datei/Ordner ist online verfügbar. Alle Dateien und Ordner aus dem optionalen internen und externen Schulspeicher erhalten diesen Status automatisch. Wenn
---	---

	eine Online-Verbindung zur Verfügung steht kann eine solche Datei/Ordner lokal auf dem Gerät verfügbar gemacht werden (siehe unten).
	Datei/Ordner ist <u>immer</u> lokal auf dem Gerät verfügbar. Alle Dateien und Ordner aus dem persönlichen Speicher erhalten diesen Status automatisch und stehen auch um Offline-Betrieb des Gerätes zur Verfügung.
	Datei/Ordner ist lokal auf dem Gerät verfügbar. Dieser Status wird angezeigt, wenn eine Datei im optionalen internen oder externen Schulspeicher mit dem Wolken-Symbol (nur online verfügbar) über den Datei-Explorer geöffnet wird. Die Datei wird dann auf das Gerät heruntergeladen und steht nun ebenfalls im Offline-Betrieb zur Verfügung. Haben alle Dateien in einem Ordner diesen Status, erhält auch der Ordner dieses Symbol.
	Datei/Ordner wird synchronisiert.

Zum Durchführen eine Aktion zunächst in ein Verzeichnis mit Schreibberechtigung wechseln und mit einem Rechtsklick auf eine Datei bzw. einen Ordner das Kontextmenü öffnen. Hier eine durchzuführende Aktion (z. B. „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Umbenennen“ oder „Löschen“) auswählen:



Sobald eine Datei bzw. ein Ordner in eines der Standardverzeichnisse „Bilder“, „Desktop“, „Dokumente“, „Downloads“, „Musik“ und „Videos“ kopiert bzw. verschoben bzw. dort angelegt wird, wird diese durch die automatische Synchronisierung in die Online-Dateiablage hochgeladen. Das Verschieben und Kopieren innerhalb der Standardverzeichnisse führt auch zu einer Änderung des Speicherortes online.

Das lokale Löschen einer Datei bzw. eines Ordners in einem Standardverzeichnis führt dazu, dass die Datei bzw. der Ordner auch online gelöscht wird.

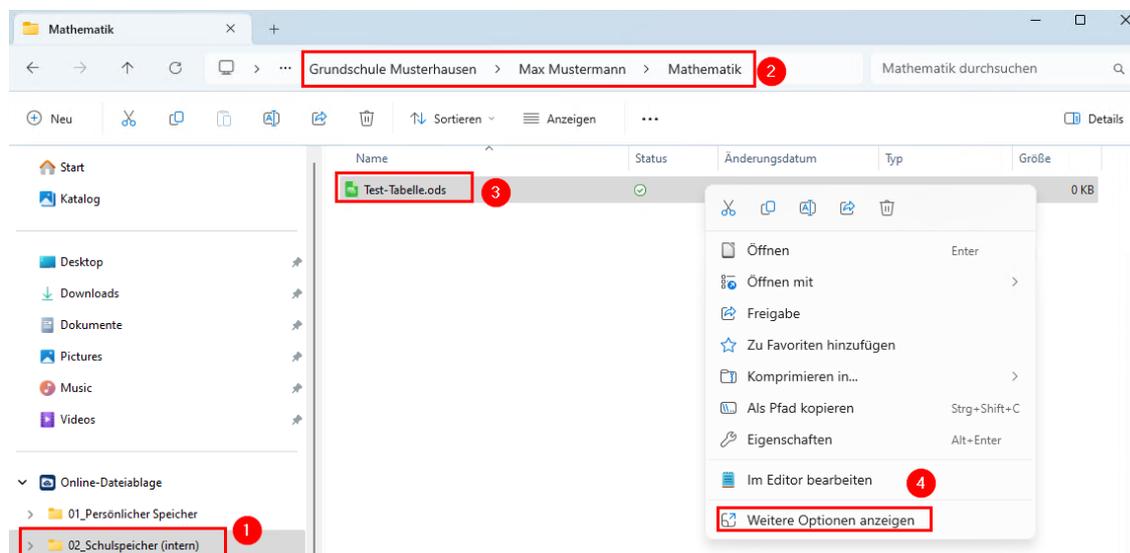
3.5 Windows: Dateien und Ordner freigeben

Dateien und Ordner im persönlichen Ordner (Ebene 1) können nicht freigegeben werden. Dateien und Ordner des optionalen internen Schulspeichers (Ebene 2) können an Lehrkräfte des eigenen Kollegiums und Dateien und Ordner des optionalen externen Schulspeichers (Ebene 3) an beliebige Personen freigegeben werden.

3.5.1 Windows: Dateien und Ordner im internen Schulspeicher freigeben

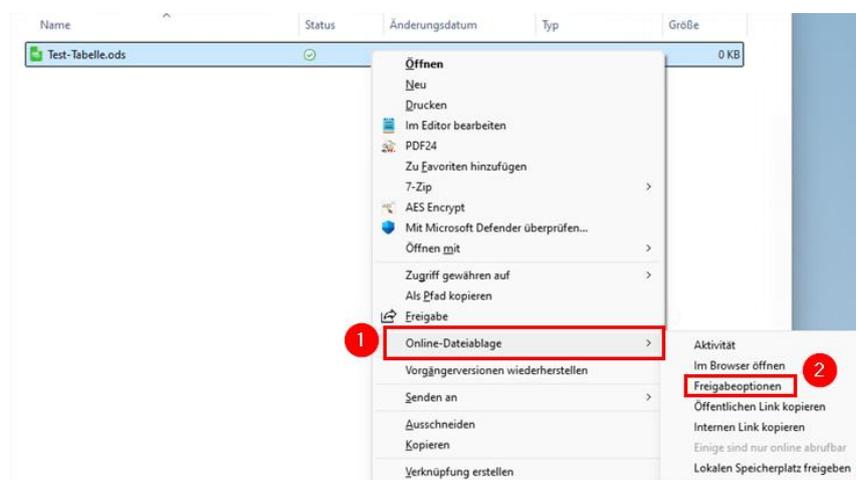
Hinweis: Im optionalen internen Schulspeicher (Ebene 2) ist die Freigabe von Dateien auf die Kolleginnen und Kollegen der eigenen Schule beschränkt.

Zunächst im Verzeichnis „02_Schulspeicher (intern)“ in einen Ordner mit Schreibberechtigung (2) wechseln, Rechtsklick auf freizugebende(n) Ordner bzw. Datei (3) ausführen und im Kontextmenü „Weitere Optionen anzeigen“ (4) wählen:

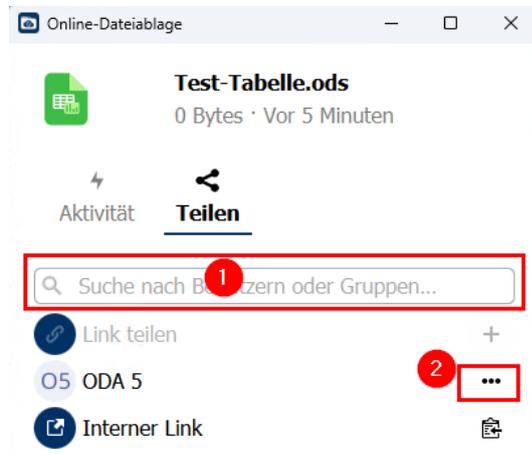


Hinweis: Bei Geräten mit Windows 10 kann dieser Schritt übersprungen werden.

Im erweiterten Kontextmenü „Online-Dateiablage“ (1) und Freigabeoptionen“ (2) wählen:



In den Freigabeoptionen über das Suchfeld (1) die Person oder Gruppe im Kollegium suchen, für die die Datei freigegeben werden soll, auswählen und im Anschluss hinter der eingetragenen Person das Drei-Punkt-Symbol (2) wählen:



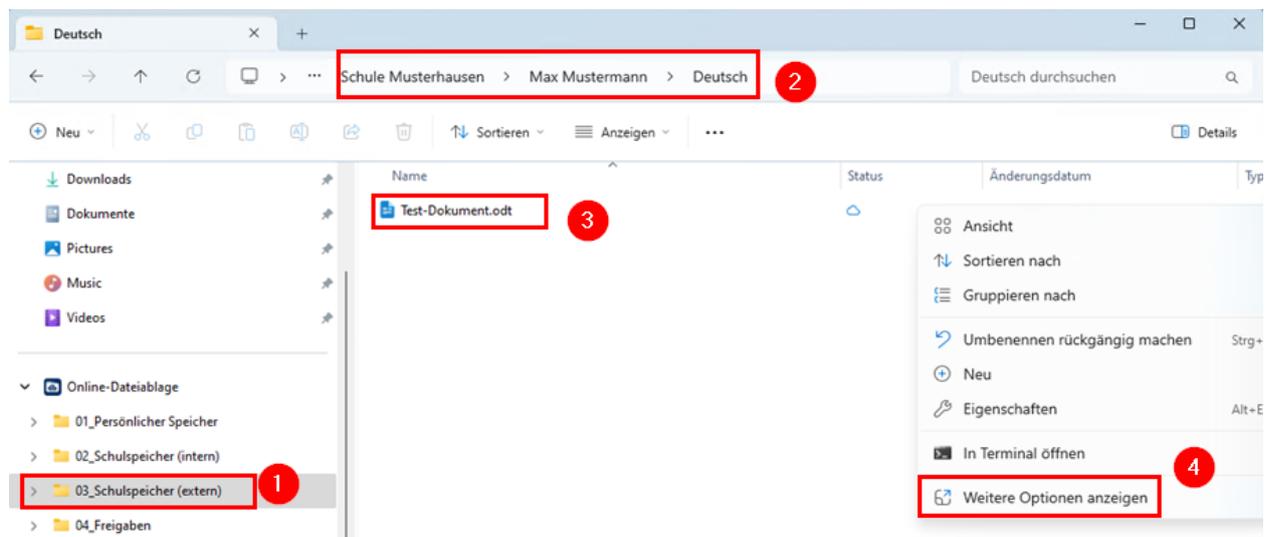
Hier können nun die Berechtigung („Nur anzeigen“, „Bearbeiten erlauben“) sowie weitere Optionen („Ablaufdatum setzen“ und „Notiz an Empfänger“) (1) festgelegt werden bzw. die erstellte Freigabe wieder aufgehoben werden (2). Nach Wahl einer Option wird diese automatisch gespeichert. Über das x-Symbol (3) können die Freigabe-Optionen wieder geschlossen werden:



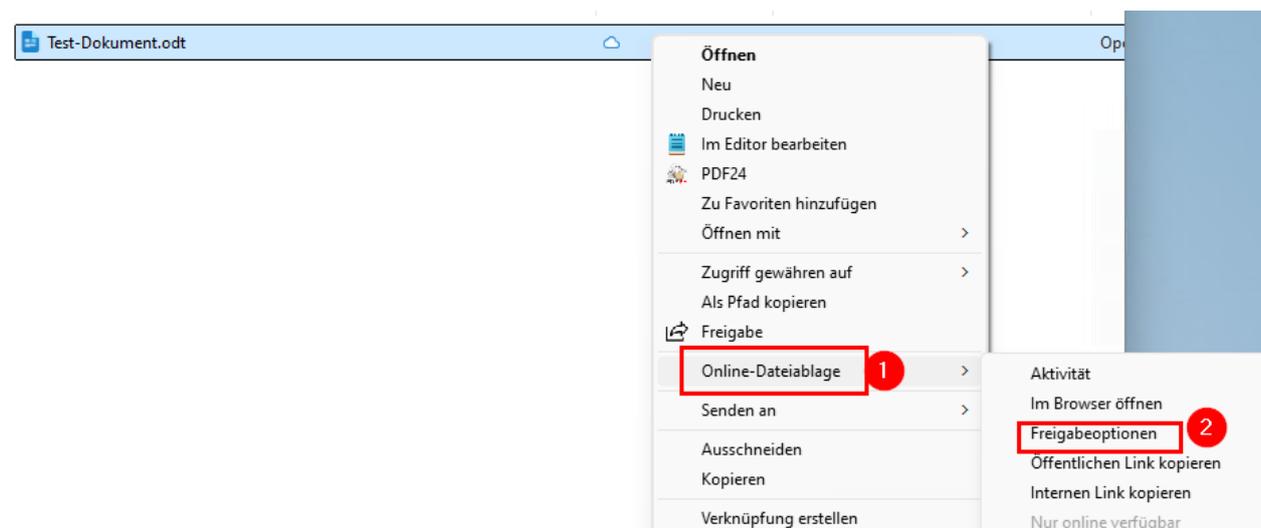
3.5.2 Windows: Dateien und Ordner im externen Schulspeicher freigeben

Hinweis: Im optionalen externen Schulspeicher (Ebene 3) funktioniert die Freigabe von Dateien/Ordern an die Kolleginnen und Kollegen der eigenen Schule wie im Kapitel [Dateien und Ordner freigeben im internen Schulspeicher](#) beschrieben. Zusätzlich ist es in dieser Ebene möglich, eine Freigabe über einen Weblink für externe Personen (Lehrkräfte anderer Schulen, Eltern, Schülerinnen und Schüler) zu erstellen.

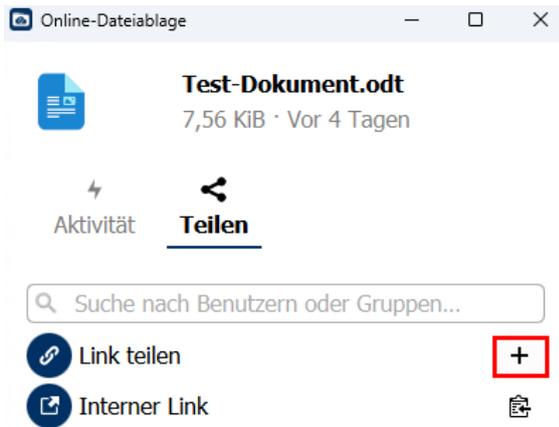
Zunächst im Verzeichnis „03_Schulspeicher (extern)“ in einen Ordner mit Schreibberechtigung (2) wechseln, Rechtsklick auf freizugebende(n) Ordner bzw. Datei (3) ausführen und im Kontextmenü „Weitere Optionen anzeigen“ (4) wählen:



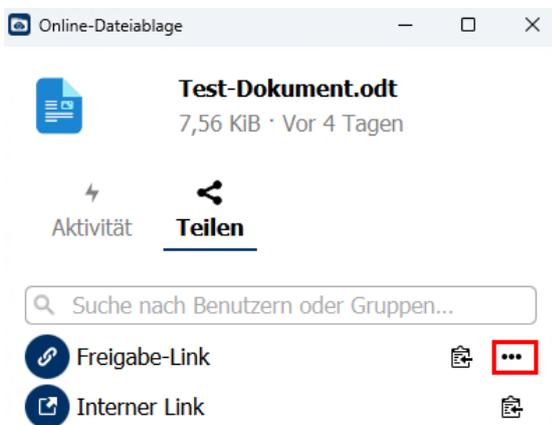
Im erweiterten Kontextmenü „Online-Dateiablage“ (1) und Freigabeoptionen“ (2) wählen:



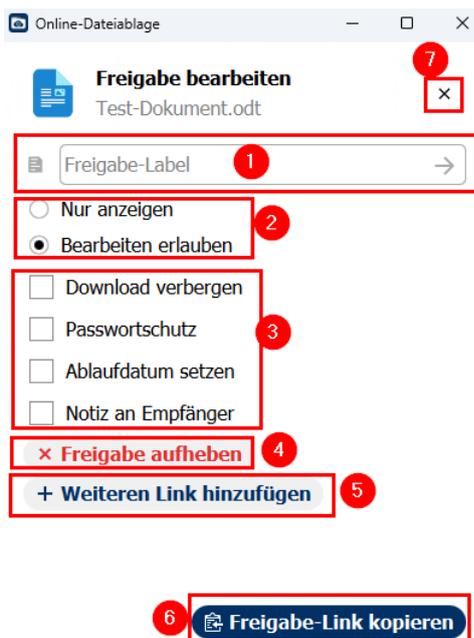
In den Datei-Details das Plus-Symbol hinter „Link teilen“ anklicken/antippen:



Hinter „Link teilen“ nun das Drei-Punkt-Symbol wählen



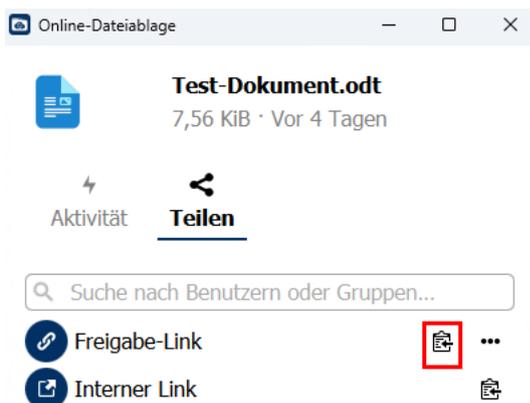
Hier können nachfolgend beschriebene Optionen gewählt werden:



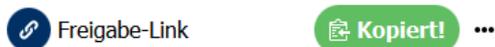
- 1: Hier kann die Freigabe mit einem Namen versehen werden. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn für eine Datei bzw. einen Ordner mehrere Freigabelinks erstellt wurden.
- 2: Hier kann die Freigabe-Berechtigung auf „Nur anzeigen“ bzw. „Bearbeiten erlauben“ angepasst werden.
- 3: Hier können bei Bedarf weitere Optionen wie Passwortschutz oder Ablaufdatum aktiviert werden.
- 4: Hier kann bei Bedarf eine Freigabe wieder gelöscht werden.
- 5: Hier kann bei Bedarf eine weitere Freigabe mit anderen Berechtigungen und Einstellungen erstellt werden.
- 6: Über diesen Button wird der Freigabelink in den Zwischenspeicher kopiert.

Alle Optionsänderungen werden direkt gespeichert. Über das x-Symbol (7) werden die Freigabe-Optionen geschlossen.

Abschließend kann über das Kopiersymbol der Link für die öffentliche Freigabe in den Zwischenspeicher des Endgerätes kopiert werden:



Das Kopieren wird mit einem grün hinterlegten Hinweis bestätigt:



Der Link lässt sich anschließend über Rechtsklick und „Einfügen“ bzw. die Tastenkombination „Strg“ + V direkt zum Testen in die Adresszeile eines Browsers bzw. zum Weitergeben in ein Textdokument bzw. in eine E-Mail einfügen.

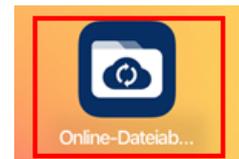
4 iPad: App „Online-Dateiablage“ nutzen

Zusätzlich zum Webportal lässt sich auch über eine lokal installierte Anwendung auf die Online-Dateiablage zugreifen. Die App lässt sich nur über den Hub auf einem Lehrkräfte-iPad installieren und nutzen.

In der App lassen sich alle Funktionen des Webportals nutzen. Zusätzlich kann über die Integration in die Dateien-App auf die Ordner der Online-Dateiablage zugegriffen werden.

4.1 iPad: Anwendung installieren

Hinweis: Bitte prüfen Sie zunächst, ob die App „Online-Dateiablage“ auf dem Home-Bildschirm bereits vorhanden ist. Wenn ja, fahren Sie mit der Ersteinrichtung im anschließenden Kapitel [iPad: Anwendung einrichten](#) fort. Andernfalls installieren Sie die Anwendung wie in den folgenden Schritten gezeigt.



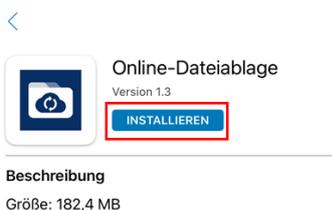
Um die App „Online-Dateiablage“ auf dem Lehrkräfte-iPad zu installieren, muss zunächst der interne Appstore (Hub) – zum Beispiel über das zugehörige Symbol auf dem Home-Bildschirm – gestartet werden:



Über die Suche dann die App „Online-Dateiablage“ suchen (1) und dann in der Ergebnisliste antippen (2):



Es öffnen sich nun die App-Details. Hier „Installieren“ wählen:



Nach kurzer Zeit erscheint auf dem Home-Bildschirm des iPads die App.



Nach vollständiger Anzeige des Symbols, ist die Einrichtung der App „Online-Dateiablage“ abgeschlossen

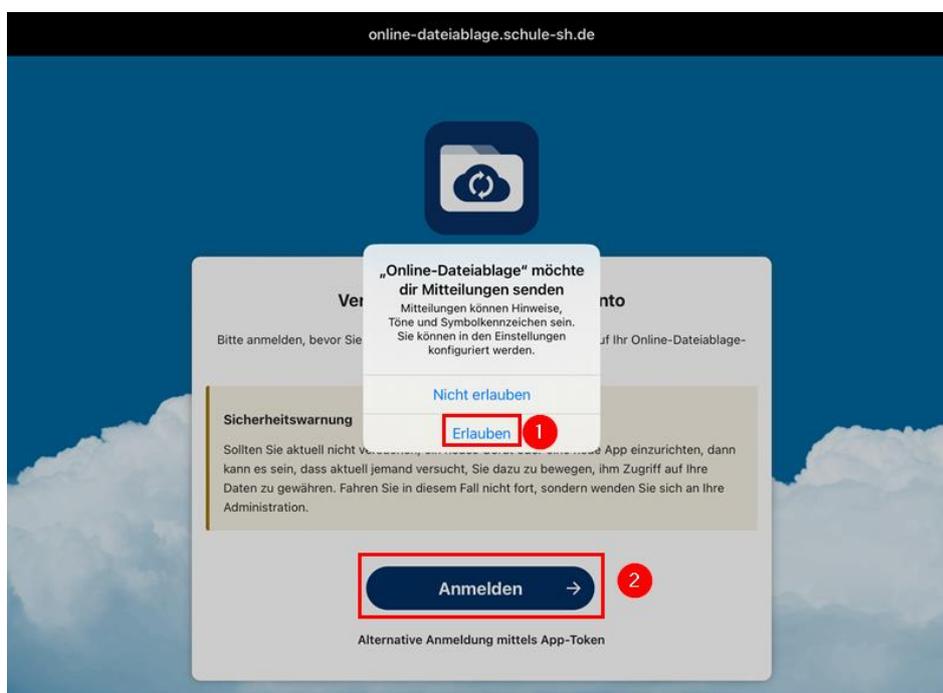
4.2 iPad: Anwendung einrichten

Vor der ersten Benutzung der iPad-Anwendung muss diese einmalig eingerichtet werden.

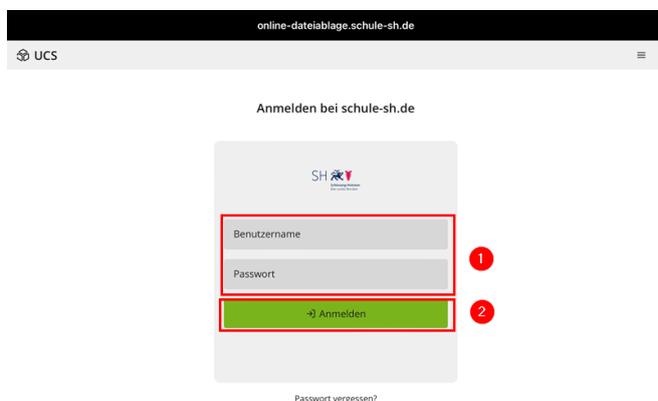
Dazu zunächst die Anwendung über den Home-Bildschirm oder die Suche starten:



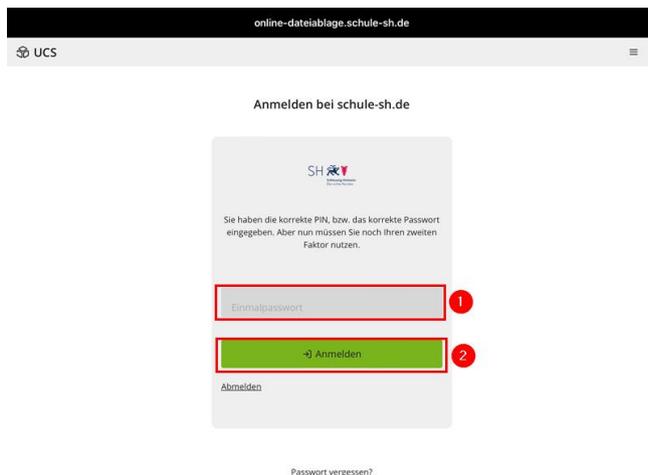
Die Abfrage zum Senden von Mitteilungen mit „Erlauben“ (1) beantworten und „Anmelden“ (2) wählen:



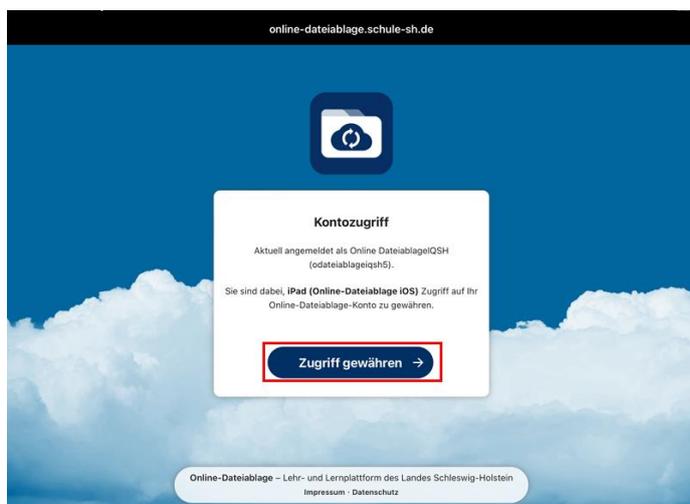
Im nächsten Schritt die eigenen Schulportal-Zugangsdaten eingeben (1) und mit „Anmelden“ bestätigen (2):



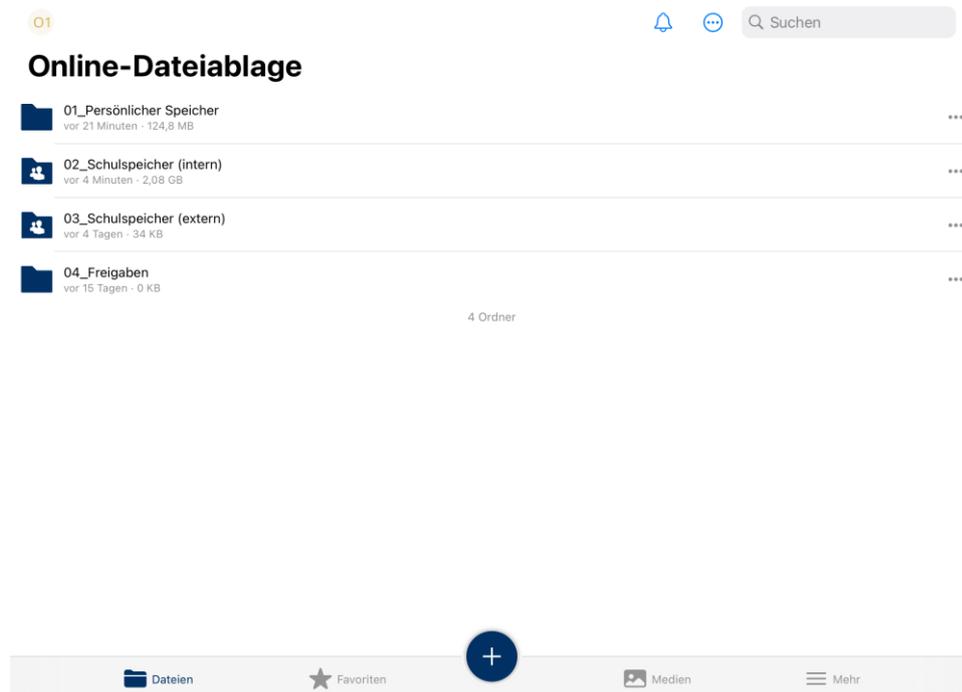
Das Einmalpasswort der im Schulportal eingerichteten Zweifaktor-Authentifizierung eingeben (1) und mit „Anmelden“ bestätigen (2):



Die Anmeldung mit „Zugriff gewähren“ abschließen:



Es erscheint nun der Startbildschirm der Online-Dateiablage:

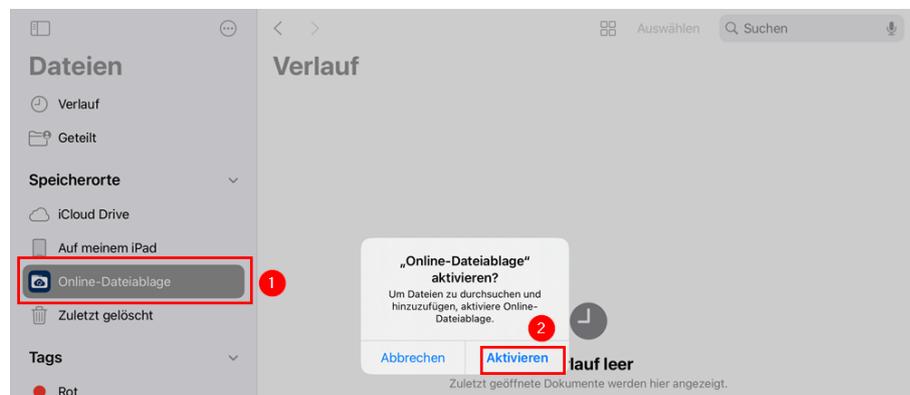


Hinweis: Die Ordner des internen Schulspeichers (Ebene 2), des externen Schulspeichers (Ebene 3) und der zugehörigen Freigaben sehen Sie nur, wenn diese Verzeichnisse auf Antrag der Schulleitung für Ihre Schule freigeschaltet wurden.

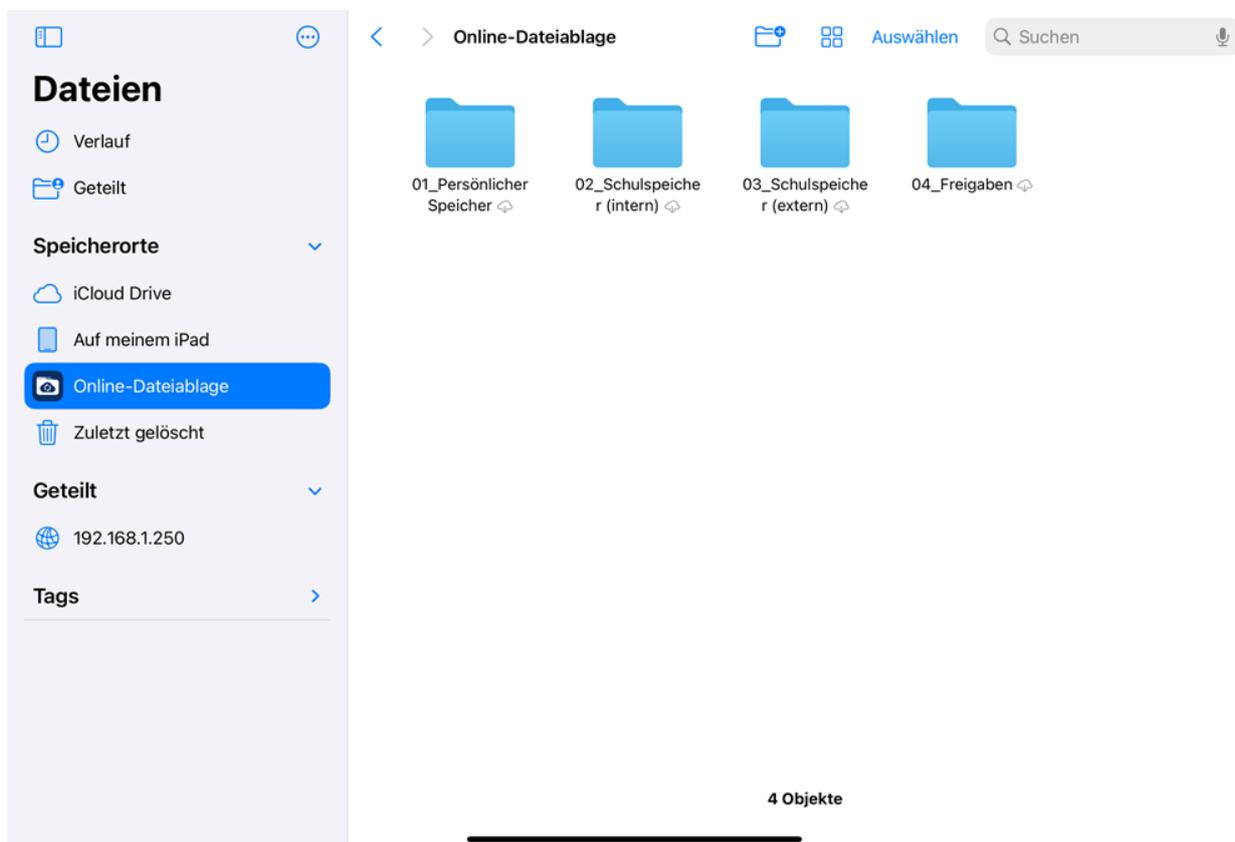
Damit die Online-Dateiablage auch in der Dateien-App funktioniert, muss diese einmalig dafür aktiviert werden. Dazu zunächst die Dateien-App starten:



In der Dateien-App dann unter „Speicherorte“ den Punkt „Online-Dateiablage“ (1) und im Anschluss „Aktivieren“ (2) wählen:



Nach der erfolgreichen Aktivierung werden die Ordner der Dateiablage auch in der Dateien-App angezeigt:

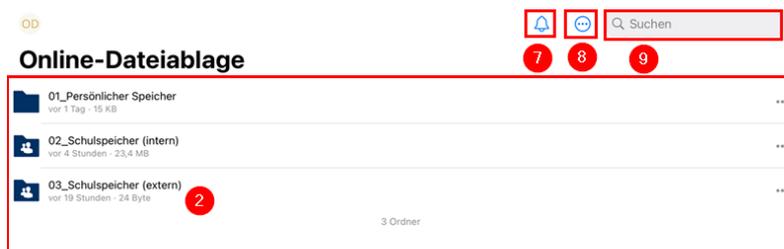


4.3 iPad: Aufbau der App

Die App wird über das zugehörige App-Symbol auf dem Home-Bildschirm geöffnet:



Nach dem Starten wird der folgende Bildschirm angezeigt:



1: Über den Menüpunkt „Dateien“ werden alle Dateien und Ordner angezeigt. Beim Starten der App werden automatisch die übergeordneten Dateiodnern „persönlicher Speicher“, „Schulspeicher (intern)“, „Schulspeicher (extern)“ und ggf. „Freigaben“ (siehe Kapitel [Grundlegende Informationen](#)) angezeigt.

2: Anzeigebereich für Ordner und Dateien

3: Über den Menüpunkt „Favoriten“ werden nur diejenigen Dateien und Ordner angezeigt, die als Favorit markiert wurden.

4: Über das Plus-Symbol können verschiedene Aktionen wie Dateien hochladen, neue Dokumente erstellen oder Sprachnotiz aufzeichnen durchgeführt werden.

5: Über den Menüpunkt „Medien“ werden alle Dateien in den gängigen Audio-, Bild- und Videoformaten angezeigt.

6: Über den Menüpunkt „Mehr“ können z. B. die neuesten Dateien, alle Freigaben, alle Gruppenordner oder alle gescannten Bilder angezeigt werden. Zudem lassen sich hier die Einstellungen zum eigenen Account bzw. zur App finden.

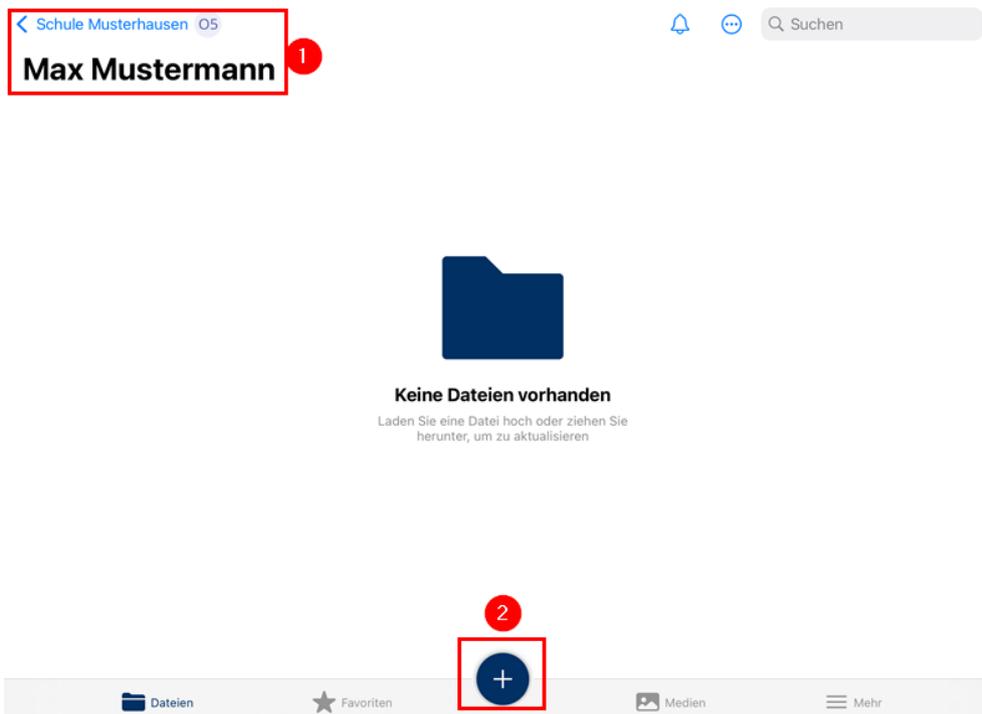
7: Anzeigebereich für Benachrichtigungen

8: Einstellmöglichkeiten für den Anzeigebereich

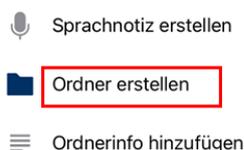
9: Dateisuche

4.4 iPad: Ordner erstellen

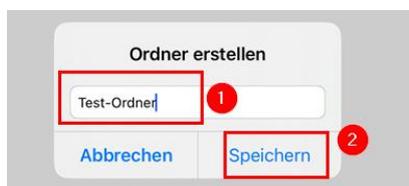
Zum Erstellen eines neuen Ordners zunächst in das richtige Verzeichnis mit Schreibberechtigung wechseln (1) und dort das Plusymbol (2) antippen:



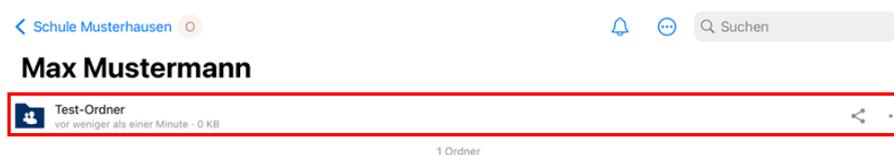
Den Menüpunkt „Ordner erstellen“ wählen:



Ordernamen eingeben (1) und mit „Speichern“ (2) bestätigen:



Der Ordner wird nun im Verzeichnis angezeigt:



Es werden nun die hochgeladenen Dateien im Ordner angezeigt:

[< Zurück](#) 05



Suchen

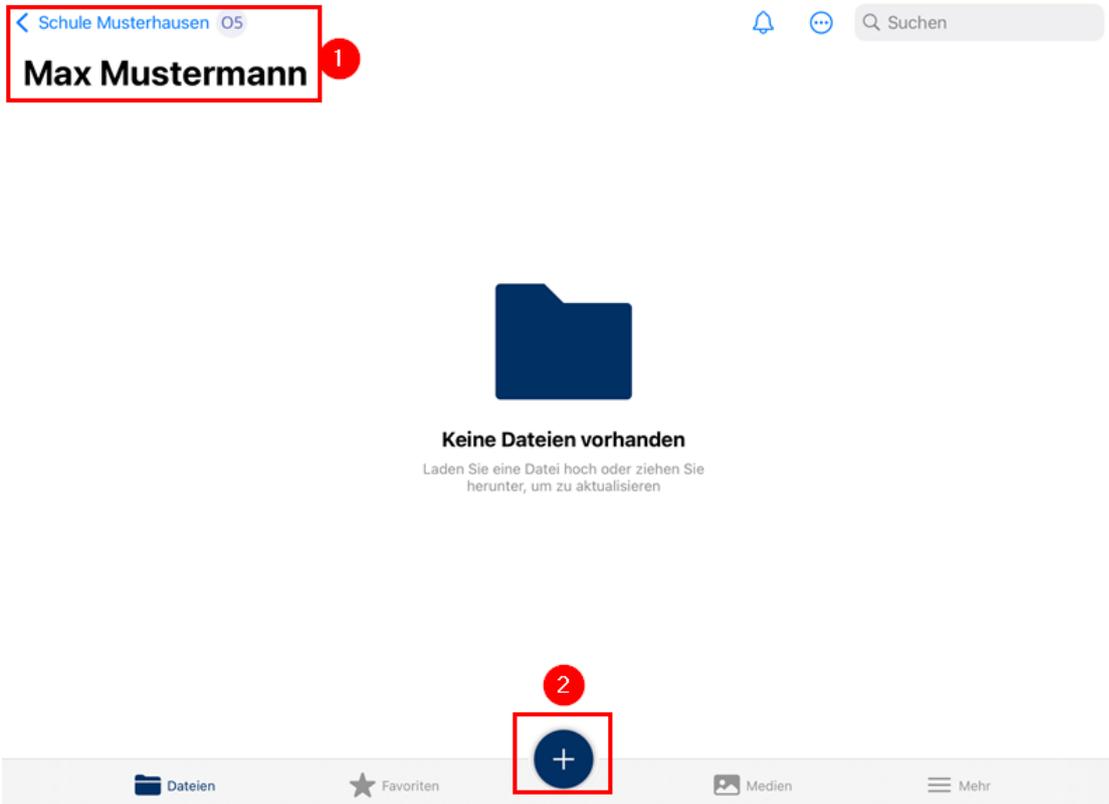
Max Mustermann

 Testsong.aac vor 17 Minuten - 123 KB		
 Testsong.m4a vor 17 Minuten - 1,3 MB		
 Testsong.mp3 vor 17 Minuten - 188 KB		

3 Dateien - 1,6 MB

4.6 iPad: Fotos/Videos hochladen

Zum Hochladen von Dateien zunächst in das gewünschte Verzeichnis mit Schreibberechtigung wechseln (1) und dort das Plusymbol (2) antippen:



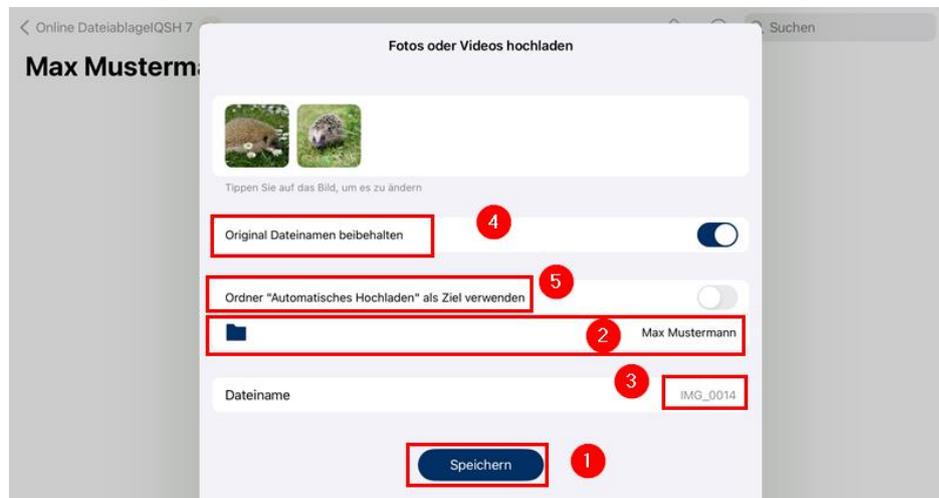
Im Menü „Fotos oder Video hochladen“ auswählen:



Die zu kopierenden Bilder bzw. Videos durch Antippen markieren (1) oder alternativ über die Kamera-App direkt ein Foto bzw. Video aufnehmen (2) und mit „Erledigt“ (3) bestätigen:



Im Anschluss wird die folgende Abfrage angezeigt:



Hier kann direkt mit „Speichern“ (1) bestätigt werden. Die Datei wird dann standardmäßig in den Ordner hochgeladen, in dem Sie das Hochladen gestartet haben. Bei Bedarf kann auch ein anderer Ordner ausgewählt werden (2). Der ursprüngliche Name der Datei wird standardmäßig beibehalten (3). Möchten Sie dies nicht, muss die Option „Original-Dateinamen beibehalten“ (4) deaktiviert werden (siehe unten). Aktiviert man den Ordner „Automatisches Hochladen“ (5), werden die Elemente in einen dafür vorher festgelegten Standardordner hochgeladen.¹

Wird die Option „Original Dateinamen beibehalten“ deaktiviert, wird die Datei mit dem aktuellen Zeitstempel benannt (2). Zusätzlich kann dem Dateinamen bei Bedarf auch der Typ (Video, Foto) im Dateinamen hinzugefügt werden (3):



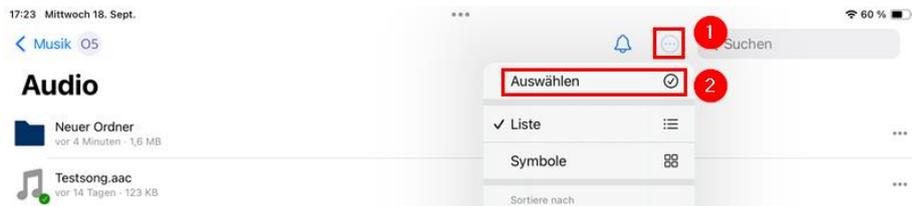
Nach dem Bestätigen der Einstellungen mit „Speichern“ werden die hochgeladenen Dateien im Zielordner angezeigt:



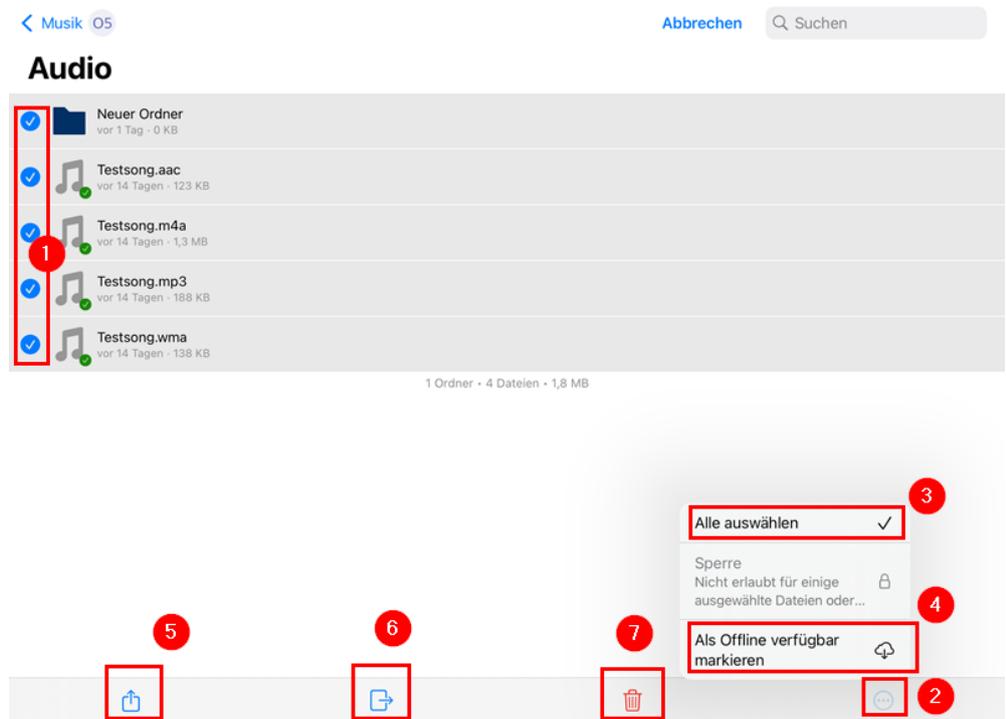
¹ Vor der Nutzung dieser Funktion muss der Standardordner für das automatische Hochladen unter „Mehr“ (untere Menüleiste) – „Einstellungen“ – „Automatisches Hochladen“ – „Ordner für ‚Automatisches Hochladen‘ auswählen“ festgelegt werden.

4.7 iPad: Dateien und Ordner für eine Aktion auswählen

Um mehrere Dateien bzw. Ordner für eine Aktion (kopieren, löschen, teilen) auszuwählen, zunächst das Dreipunktsymbol (1) am oberen Bildschirmrand neben dem Suchfeld und dann „Auswählen“ (2) antippen:



Nun einzelne Elemente auswählen (1) bzw. alternativ über das Dreipunkt-Symbol (2) am unteren Bildschirmrand „Alle auswählen“ (3) antippen. Für die markierten Elemente nun eine der nachfolgenden Aktionen durchführen: offline verfügbar machen (4), teilen (5), kopieren (6) oder löschen (7):



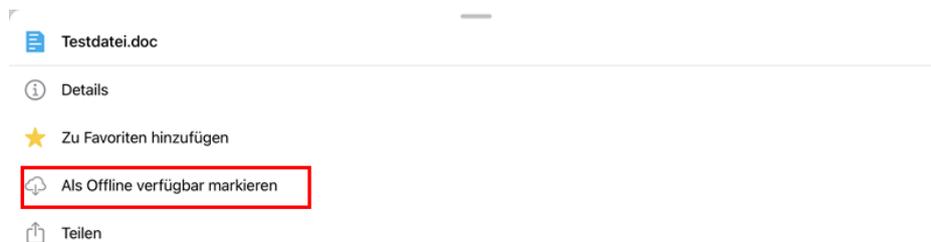
4.8 iPad: Dateien und Ordner herunterladen und offline verfügbar machen

Hinweis: Dateien und Ordner im persönlichen Speicher und Schulspeicher werden nicht automatisiert auf das iPad heruntergeladen. Sie können daher nur geöffnet und bearbeitet werden, wenn eine Online-Verbindung besteht. Bei Bedarf lassen sich Ordner und Dateien jedoch auch auf das Gerät herunterladen und sind dann auch nutzbar, wenn keine Internetverbindung besteht.

Das Drei-Punkt-Symbol hinter der Datei bzw. dem Ordner, die/der offline verfügbar gemacht werden soll, antippen:



„Als offline verfügbar markieren“ wählen:



Die Datei wird nun auf das Gerät heruntergeladen und steht auch offline zur Verfügung. Die Datei wird mit einem Pfeil-Symbol gekennzeichnet:



Soll eine Datei nicht mehr lokal gespeichert (offline verfügbar) werden, wählt man über das Drei-Punkt-Symbol hinter der Datei „Offline verfügbar Markierung entfernen“:



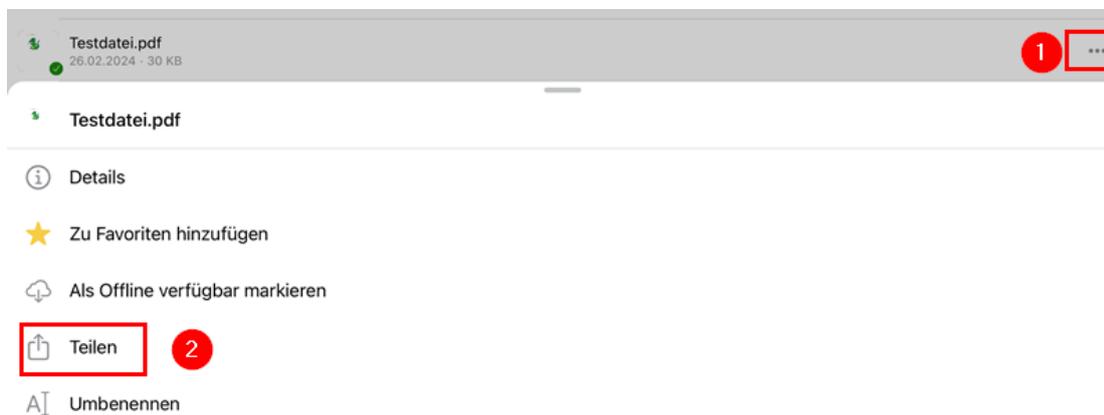
Die offline verfügbare Datei wird nach dem Herunterladen mit einem grünen Kreis mit Haken gekennzeichnet:



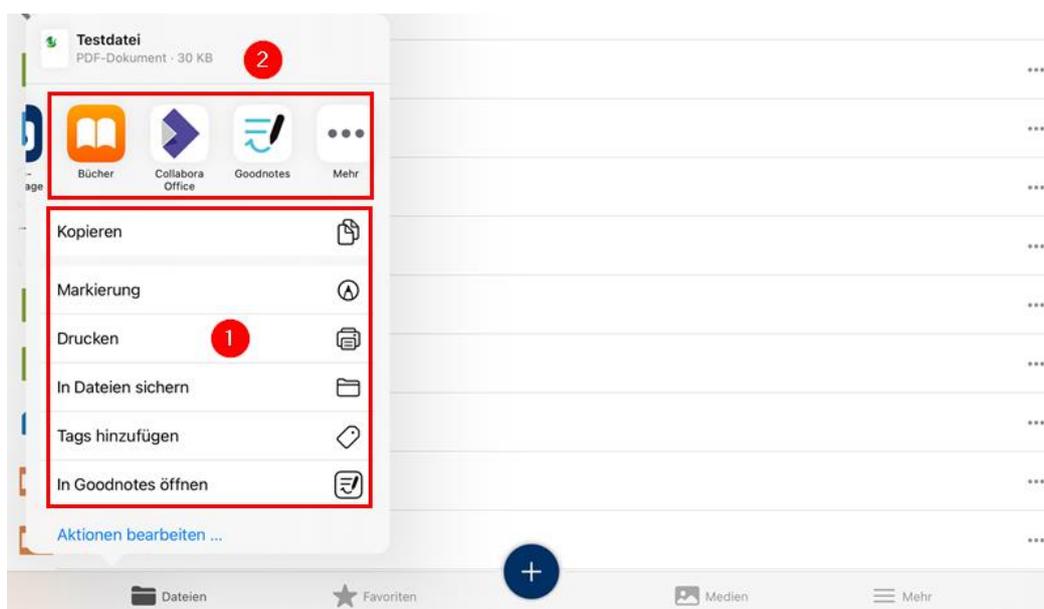
Hinweis: Es können auch mehrere Dateien bzw. Ordner gleichzeitig offline verfügbar gemacht werden (siehe Kapitel [Dateien und Ordner für eine Aktion auswählen](#)).

4.9 iPad: Dateien teilen

Das Drei-Punkt-Symbol (1) hinter der zu teilenden Datei antippen und „Teilen“ (2) wählen:



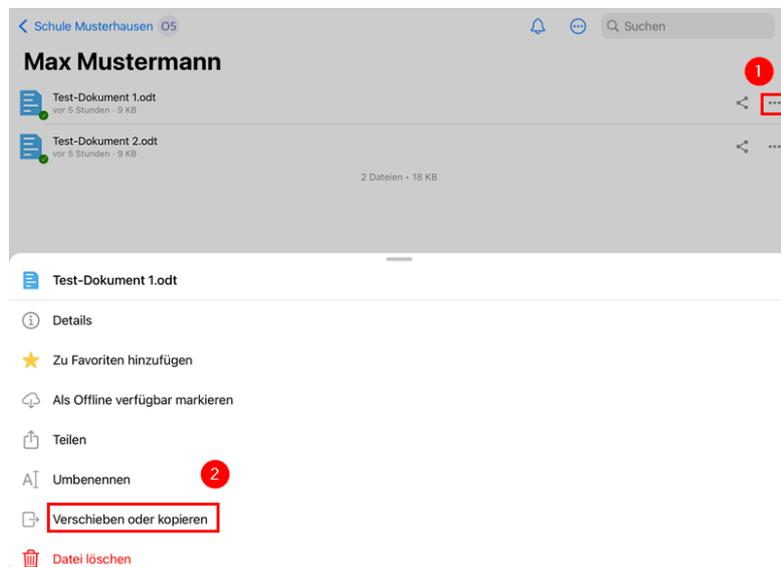
Im Anschluss eine angebotene Aktion (1) wie z. B. „Drucken“ oder „In Dateien sichern“ ausführen bzw. eine App (2) auswählen, in der die Datei bereitgestellt werden soll:



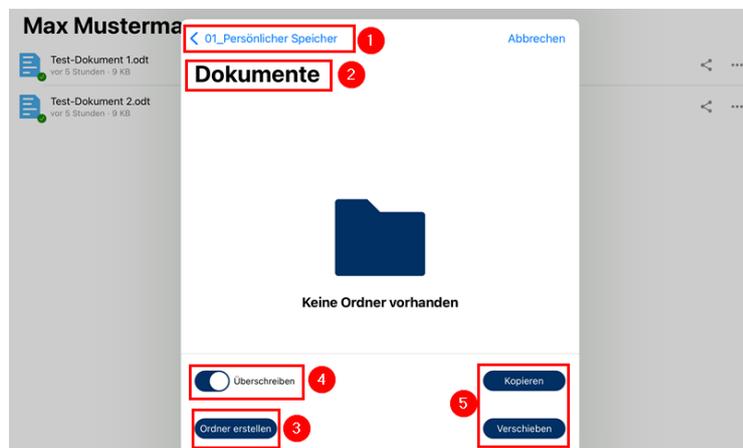
Hinweis: Es können auch mehrere Dateien gleichzeitig geteilt werden (siehe Kapitel [Dateien und Ordner für eine Aktion auswählen](#)). Hier sind dann jedoch nur die Aktionen „Kopieren“, „In Dateien sichern“ und „Tags hinzufügen“ verfügbar.

4.10 iPad: Dateien und Ordner kopieren und verschieben

Hinter einem zu kopierenden Ordner bzw. hinter einer zu kopierenden Datei das Drei-Punkt-Symbol (1) und den Menüpunkt „Verschieben oder kopieren“ (2) wählen:



In das Zielverzeichnis wechseln. Dazu ggf. in die übergeordneten Verzeichnisse (1) wechseln und den Zielordner auswählen (2). Bei Bedarf kann dort auch ein weiterer Ordner erstellt werden (3). Wenn die Datei bzw. der Ordner verschoben werden soll, muss bei Bedarf noch die Option „Überschreiben“ deaktiviert werden (4). Zum Abschluss mit „Kopieren“ oder „Verschieben“ (5) bestätigen:



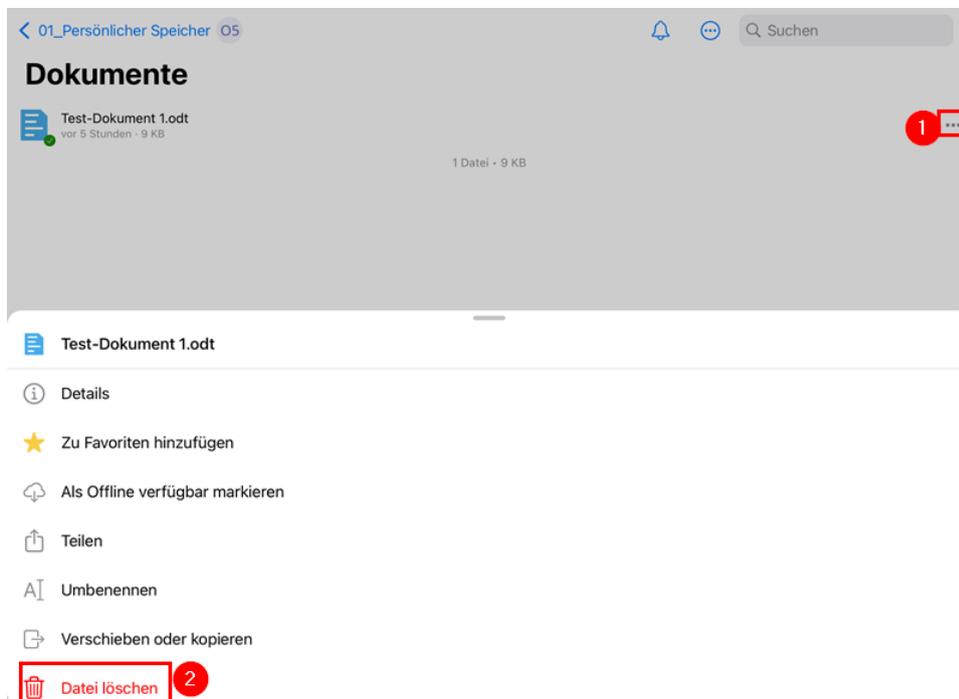
Die Datei sollte nun im Zielordner liegen:



Hinweis: Es können auch mehrere Dateien bzw. Ordner gleichzeitig kopiert werden (siehe Kapitel [Dateien und Ordner für eine Aktion auswählen](#)).

4.11 iPad: Dateien und Ordner löschen

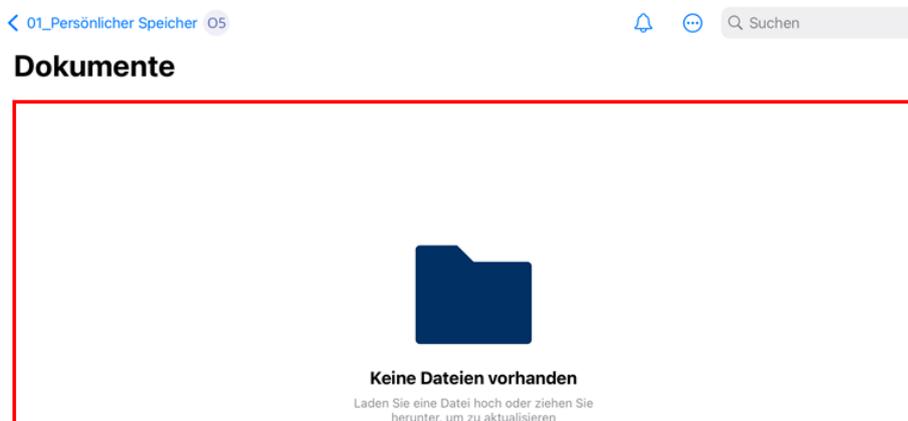
Hinter einem zu löschenden Ordner bzw. hinter einer zu löschenden Datei das Drei-Punkt-Symbol (1) und den Menüpunkt „Ordner Löschen“ bzw. „Datei löschen“ (2) wählen:



Im Anschluss auswählen, ob die Datei komplett (1) – also lokal auf dem iPad und online – oder nur lokal vom iPad (2) entfernt werden soll:



Wird die Datei komplett gelöscht, verschwindet die Datei aus der Ansicht:



Wird die Datei nur lokal entfernt, bleibt die Datei in der Ansicht erhalten, da sie weiterhin im Online-Ordner existiert. Die Datei ist nun jedoch nicht mehr offline auf dem Gerät verfügbar. Daher ist das grüne Symbol nun auch nicht mehr vorhanden:

< 01_Persönlicher Speicher 05



Suchen

Dokumente



Test-Dokument 1.odt
vor 5 Stunden · 9 KB

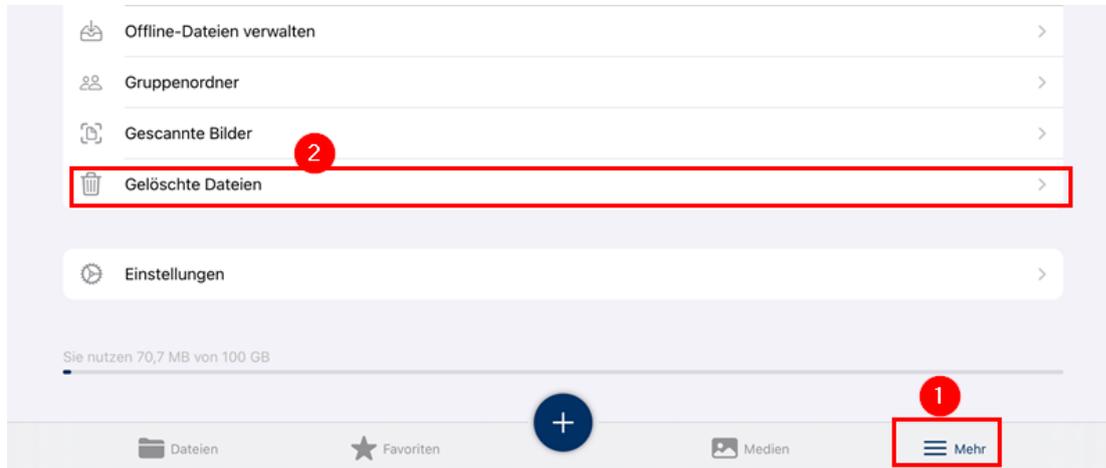


1 Datei · 9 KB

Hinweis: Es können auch mehrere Dateien bzw. Ordner gleichzeitig gelöscht werden (siehe Kapitel [Dateien und Ordner für eine Aktion auswählen](#)).

4.12 iPad: Dateien und Ordner über den Papierkorb wiederherstellen

Zum Wiederherstellen von gelöschten Dateien bzw. Ordnern den Menüpunkt „Mehr“ (1) in der unteren Menüleiste und „Gelöschte Dateien“ (2) auswählen:



Über das Dreipunkt-Symbol (1) kann bei Bedarf das Auswahlwerkzeug zur Auswahl mehrerer Elemente aktiviert werden, über das Pfeilsymbol (2) hinter einer Datei bzw. einem Ordner kann das Element wiederhergestellt werden. Über das Papierkorb-Symbol (3) wird das Element komplett entfernt. Eine Wiederherstellung ist dann nicht mehr möglich:



Hinweis: Gelöschte Elemente verbleiben 90 Tage im Papierkorb und werden dann durch das System gelöscht.

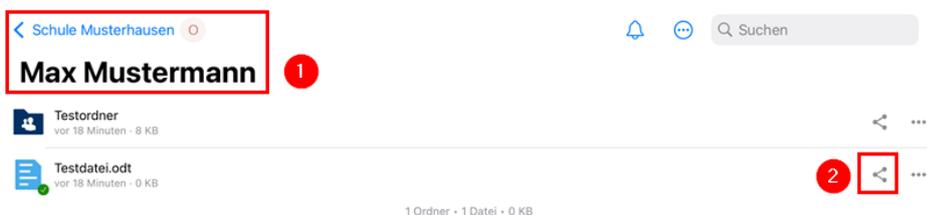
4.13 iPad: Dateien und Ordner freigeben

Dateien und Ordner im persönlichen Ordner (Ebene 1) können nicht freigegeben werden. Dateien und Ordner des optionalen internen Schulspeichers (Ebene 2) können an Lehrkräfte des eigenen Kollegiums und Dateien und Ordner des optionalen externen Schulspeichers (Ebene 3) an beliebige Personen freigegeben werden.

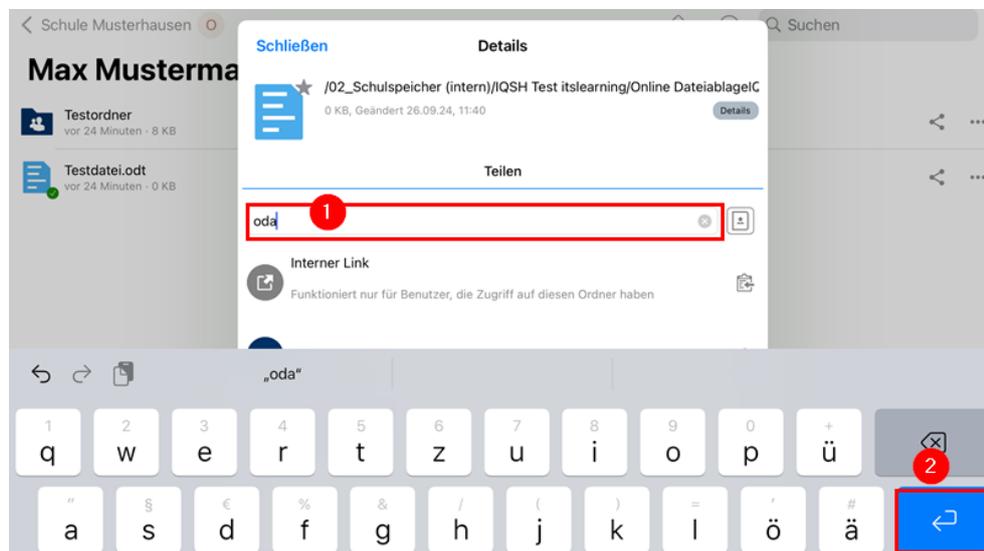
4.13.1 iPad: Dateien und Ordner im internen Schulspeicher freigeben

Hinweis: Im optionalen internen Schulspeicher (Ebene 2) ist die Freigabe von Dateien auf die Kolleginnen und Kollegen der eigenen Schule beschränkt.

Zum Freigeben von Dateien oder Ordnern zunächst in das gewünschte Verzeichnis mit Schreibberechtigung im optionalen internen Schulspeicher (Ebene 2) wechseln (1) und hinter dem freizugebenden Element das Freigabe-Symbol antippen:



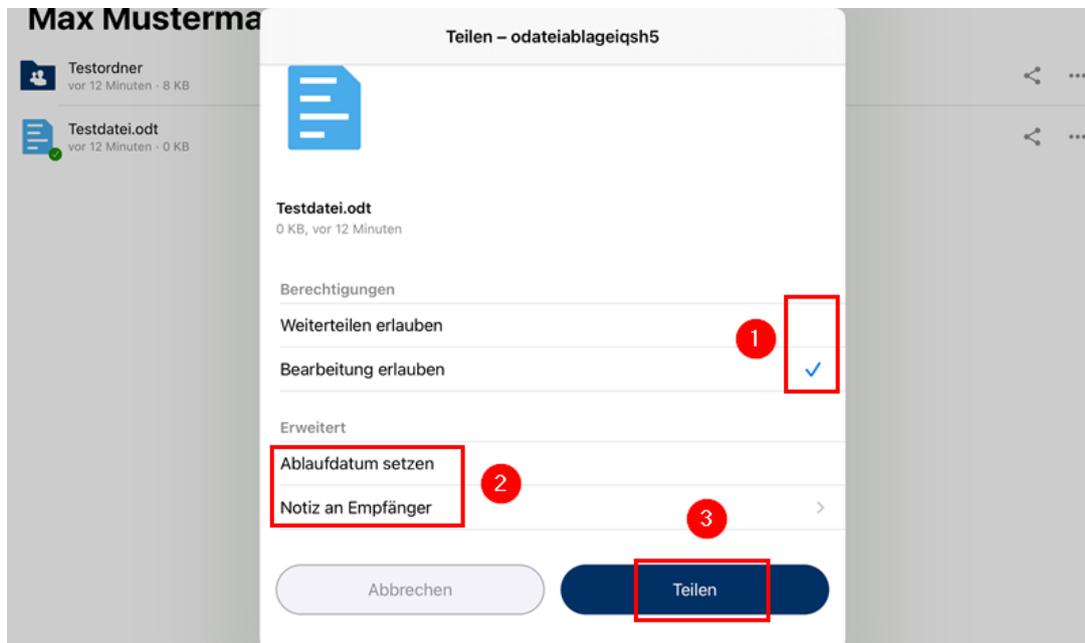
Es öffnen sich die Datei/Ordner-Details. Im Suchfeld den Anfang des Namens der Person bzw. der Gruppe eingeben (1), für die eine Freigabe erstellt werden soll, und mit Enter (2) bestätigen:



Die betreffende Person auswählen:

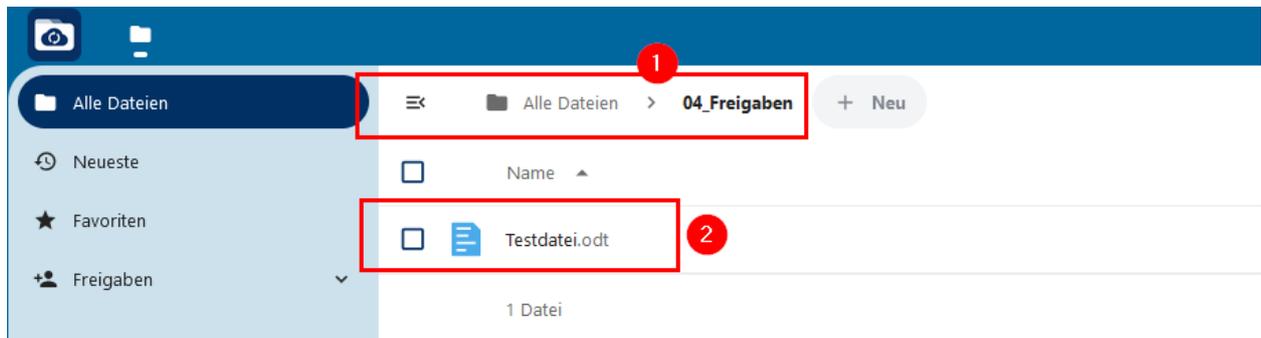


Berechtigung festlegen (1), bei Bedarf ein Ablaufdatum setzen und eine Notiz für den Empfänger erstellen (2) sowie mit „Teilen“ (3) bestätigen:

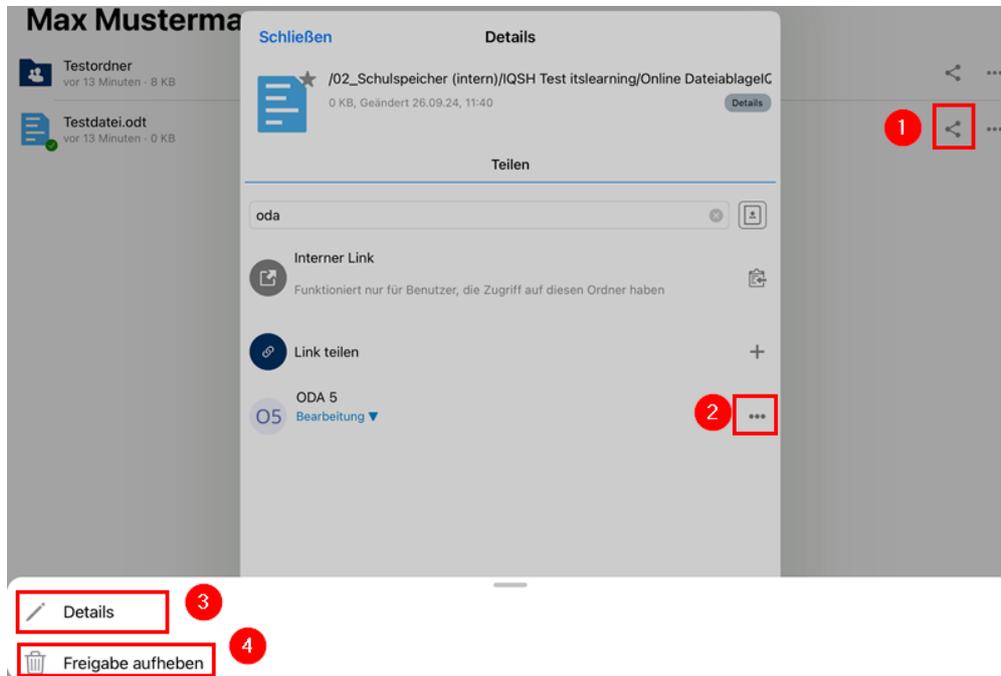


Hinweis: Das Häkchen für „Bearbeitung erlauben“ ist voreingestellt. Wird es entfernt, erhält die empfangende Person lediglich Leserechte. Zusätzlich kann das Recht zum Weiterteilen der Datei bzw. des Ordners vergeben werden.

Die Zielperson findet die freigegebene Datei bzw. den freigegebenen Ordner nun im Ordner „04_Freigaben“:



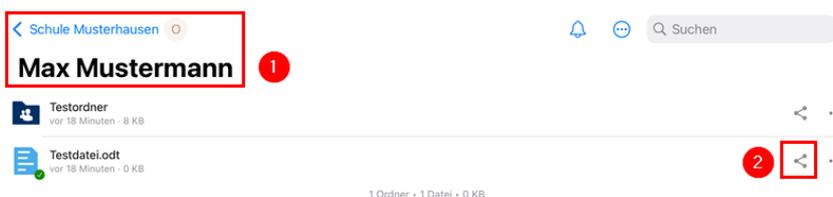
Über das Freigabe-Symbol hinter der von Ihnen geteilten Datei (1), das Drei-Punkt-Symbol (2) hinter der Person, für die die Freigabe erstellt wurde, lässt sich eine Freigabe anpassen (3) bzw. löschen (4):



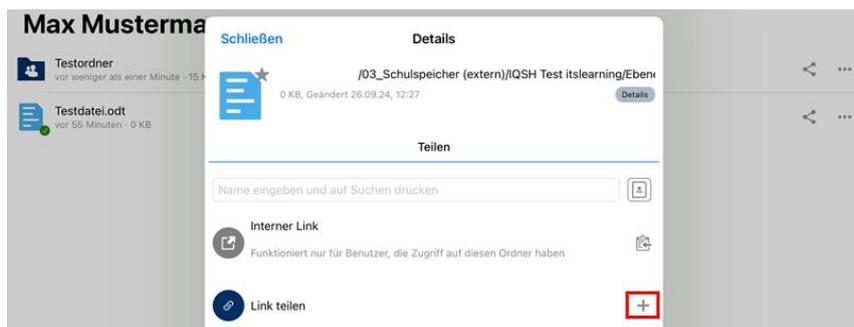
4.13.2 iPad: Freigabelink im externen Schulspeicher erstellen

Hinweis: Im optionalen externen Schulspeicher (Ebene 3) funktioniert die Freigabe von Dateien/Ordern an die Kolleginnen und Kollegen der eigenen Schule wie im Kapitel [Dateien und Ordner im internen Schulspeicher freigeben](#) beschrieben. Zusätzlich ist es in dieser Ebene möglich, eine Freigabe über einen Weblink für externe Personen (Lehrkräfte anderer Schulen, Eltern, Schülerinnen und Schüler) zu erstellen.

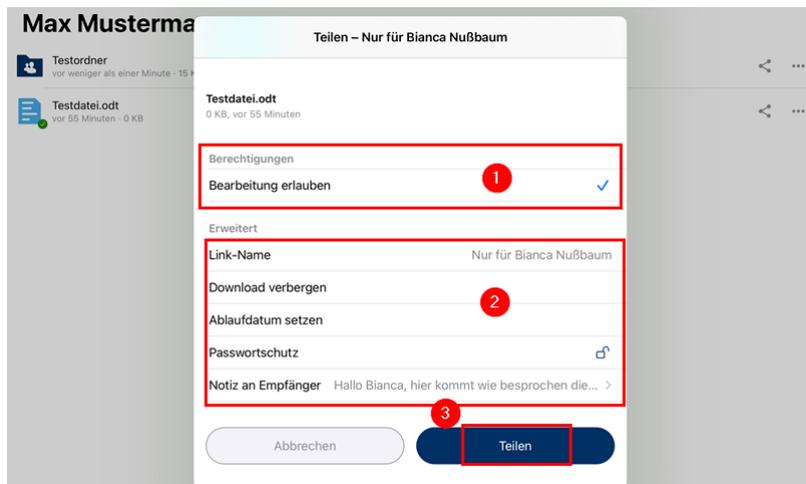
Zum Freigeben von Dateien oder Ordnern zunächst in das richtige Verzeichnis mit Schreibberechtigung im optionalen externen Schulspeicher (Ebene 3) wechseln (1) und hinter dem freizugebenden Element das Freigabe-Symbol antippen:



Es öffnen sich die Datei/Ordner-Details. Über das Plus-Symbol hinter „Link teilen“ die Freigabe-Eigenschaften aufrufen:



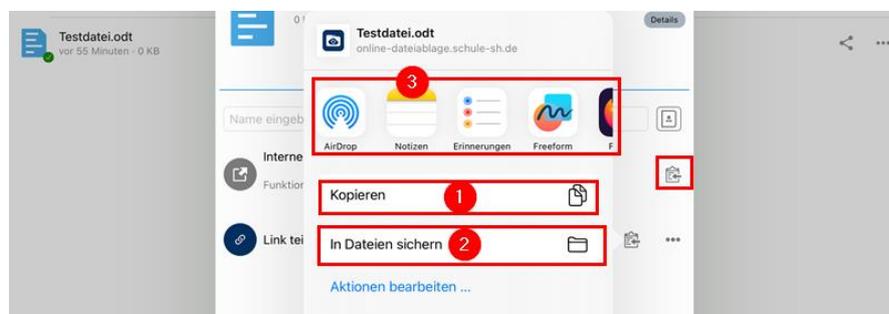
Die Freigabe-Berechtigung einstellen (1), bei Bedarf erweiterte Optionen nutzen (2) und mit „Teilen“ (3) bestätigen:



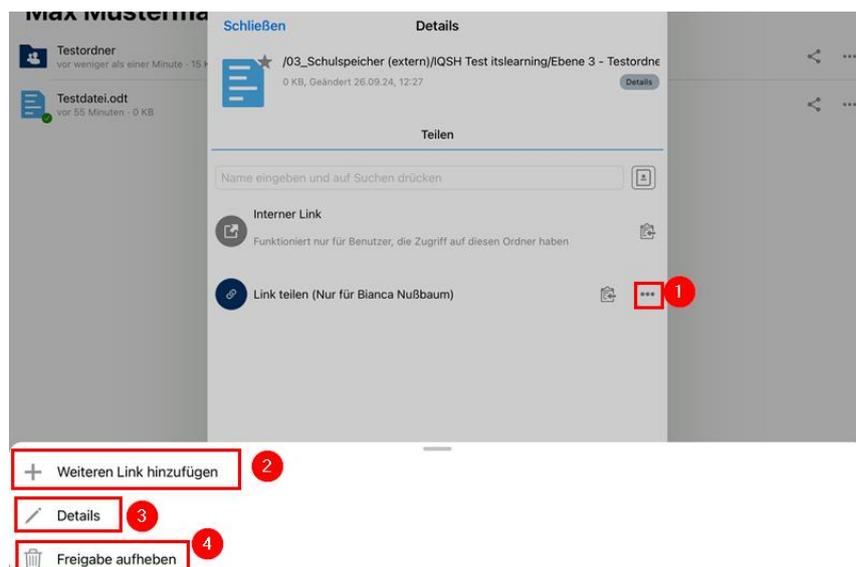
Hinweise: Das Häkchen für „Bearbeitung erlauben“ ist voreingestellt. Wird es entfernt, erhält die empfangende Person lediglich Leserechte. Über „Link-Name“ kann die Freigabe mit einem Namen versehen werden. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn für eine Datei bzw. einen Ordner mehrere Freigabelinks erstellt wurden. Über „Download verbergen“ wird auf der Webseite, die die Zielperson öffnet, der Button zum Herunterladen der Datei ausgeblendet. Wird die Option „Notiz an Empfänger“ genutzt, erscheint eine Sprechblase mit der hinterlegten Nachricht, wenn der öffentliche Link im Browser aufgerufen wird in der Menüleiste:



Nach dem Erstellen des Freigabelinks kann dieser über das Kopiersymbol hinter dem Link kopiert (1), als Textdatei gespeichert (2) oder direkt in einer App geöffnet (3) werden:



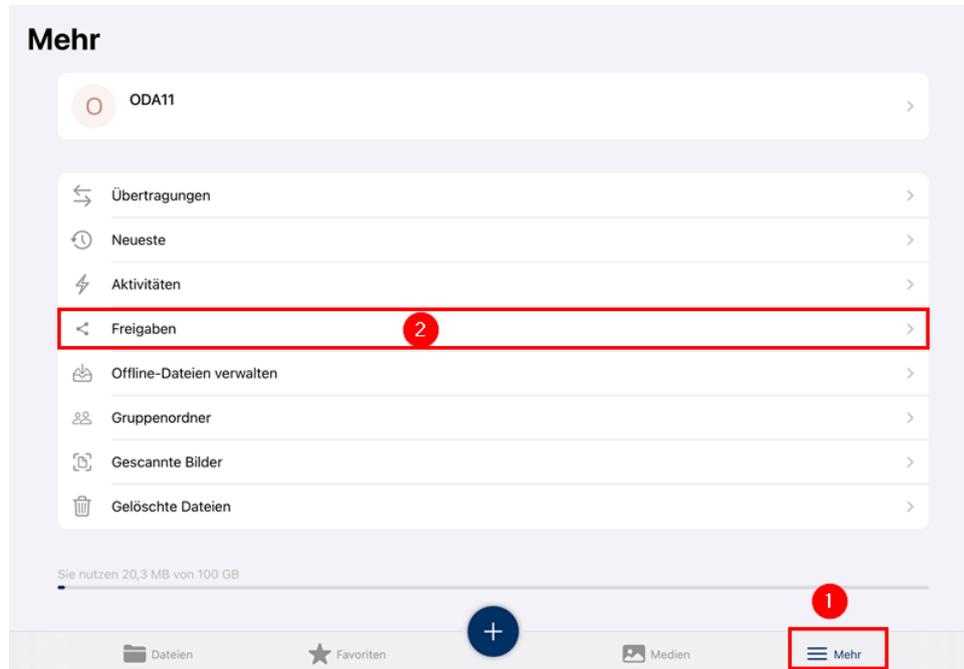
Über das Drei-Punkt-Symbol (1) hinter dem Link kann bei Bedarf ein weiterer Link (z. B. für eine andere Person oder Gruppe) erstellt werden (2), die bisherige Freigabe angepasst werden (3) oder die Freigabe wieder entfernt werden.



Hinweis: Einzelheiten zum Aufruf des erstellten Freigabelinks finden Sie im Kapitel [Freigabe im externen Schulspeicher erstellen und öffnen](#).

4.14 iPad: Von Ihnen freigegebene Elemente anzeigen

Eine Übersicht aller von Ihnen freigegebenen Elemente können Sie sich über den Menüpunkt „Mehr“ (1) am unteren Bildschirmrand und „Freigaben“ (2) anzeigen lassen:



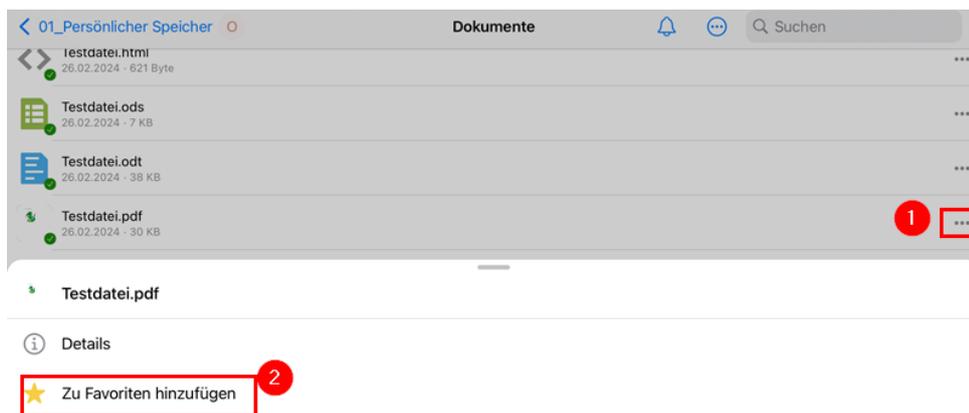
In der Liste werden alle von Ihnen freigegebenen Dateien (1) und Ordner angezeigt. Bei Freigabelinks kann man diese über das Drei-Punkt-Symbol (2) und den Menüpunkt „Details“ (siehe Kapitel [Freigabelink im externen Schulspeicher erstellen](#)) bei Bedarf anpassen oder löschen. Bei internen Freigaben an die Kolleginnen und Kollegen geht dies über das Freigabe-Symbol (3) (siehe [Dateien und Ordner im internen Schulspeicherfreigeben](#)):



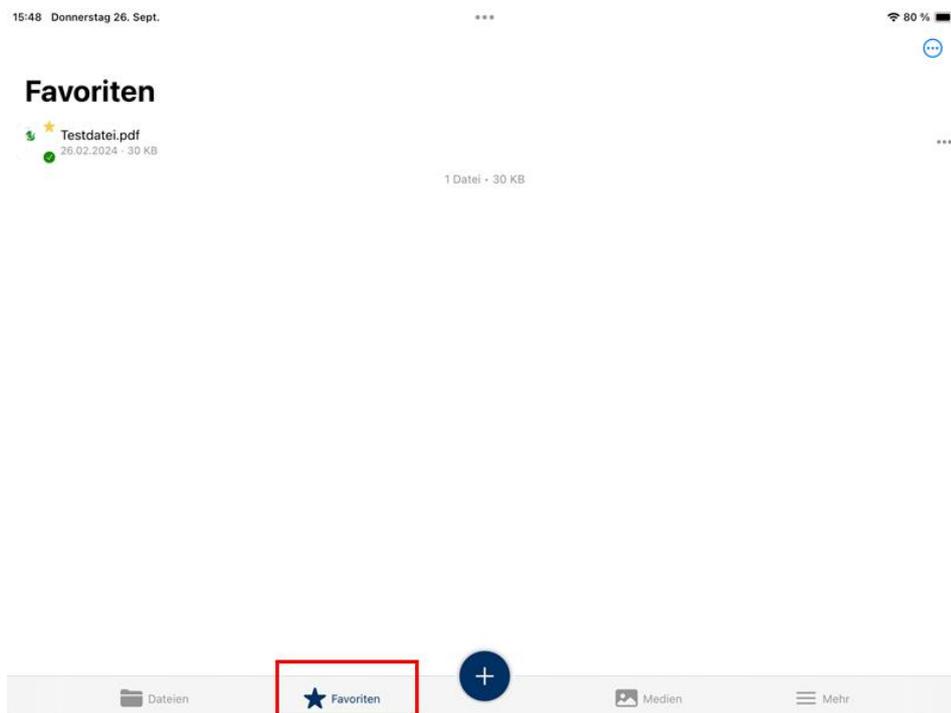
4.15 iPad: Dateien als Favoriten markieren

Häufig genutzte oder wichtige Dateien und Ordner lassen sich bei Bedarf als Favoriten markieren und dann schneller über den Favoriten-Ordner aufrufen.

Dazu in das Verzeichnis wechseln, in dem sich die zu markierende Datei bzw. der zu markierende Ordner befindet, das Drei-Punkt-Symbol (1) hinter dem Element öffnen und „Zu Favoriten hinzufügen“ (2) wählen:



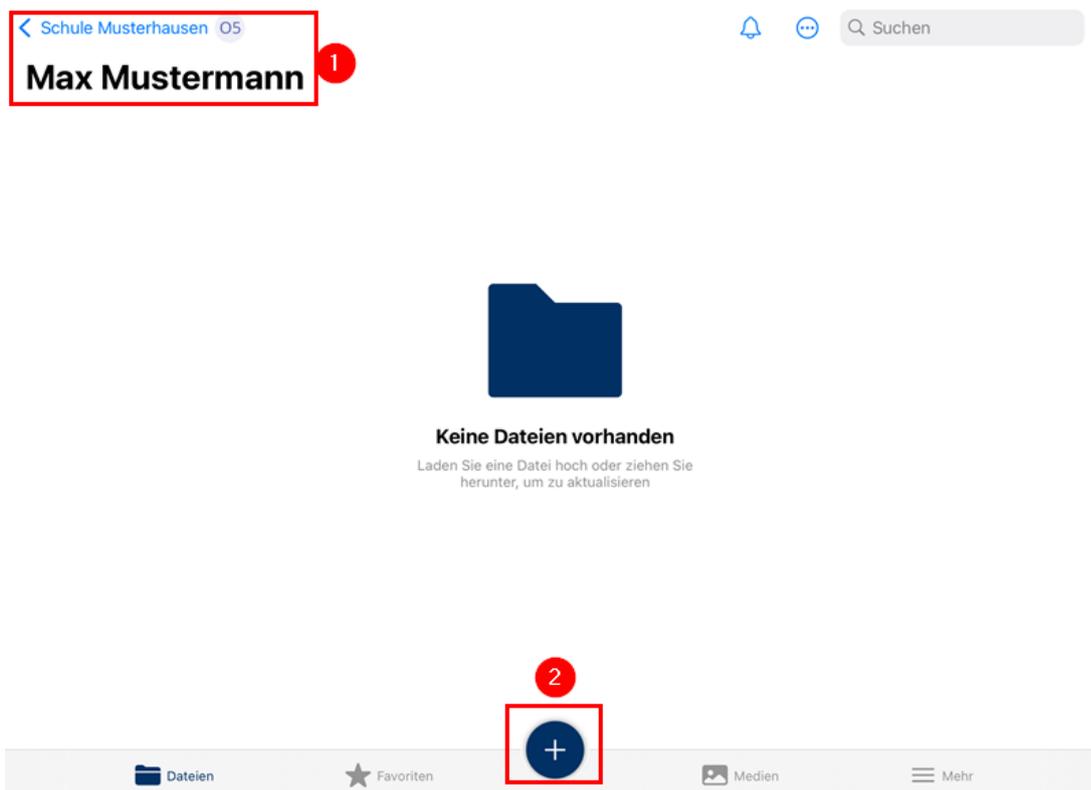
Alle Dateien und Ordner, die auf diese Weise markiert wurden, können nun direkt über den Menüpunkt „Favoriten“ am unteren Bildschirmrand aufgerufen werden:



4.16 iPad: Dokumente erstellen, bearbeiten und speichern

Office-Dokumente können direkt über die App mit dem in der Online-Dateiablage integrierten Online-Office erstellt und bearbeitet werden. Das iPad muss dafür mit dem Internet verbunden sein.

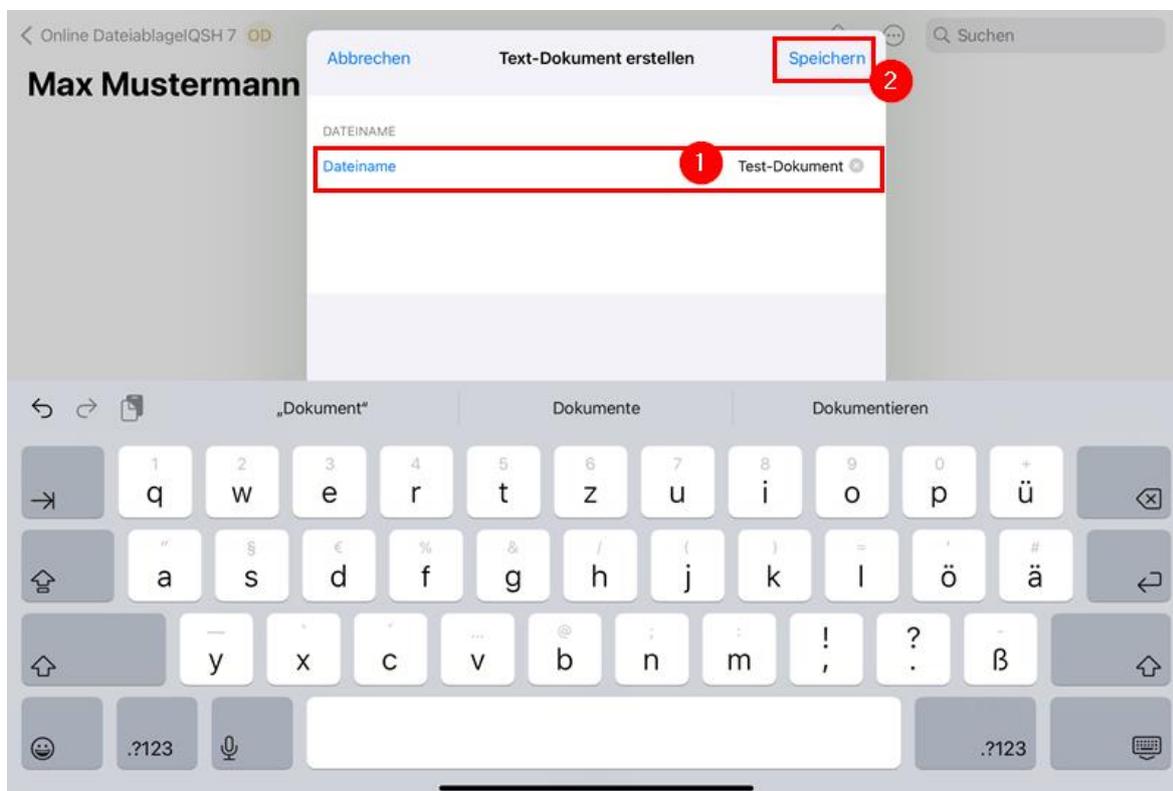
Zum Erstellen eines neuen Office-Dokuments zunächst in das richtige Verzeichnis mit Schreibberechtigung wechseln (1) und dort das Plusymbol (2) antippen:



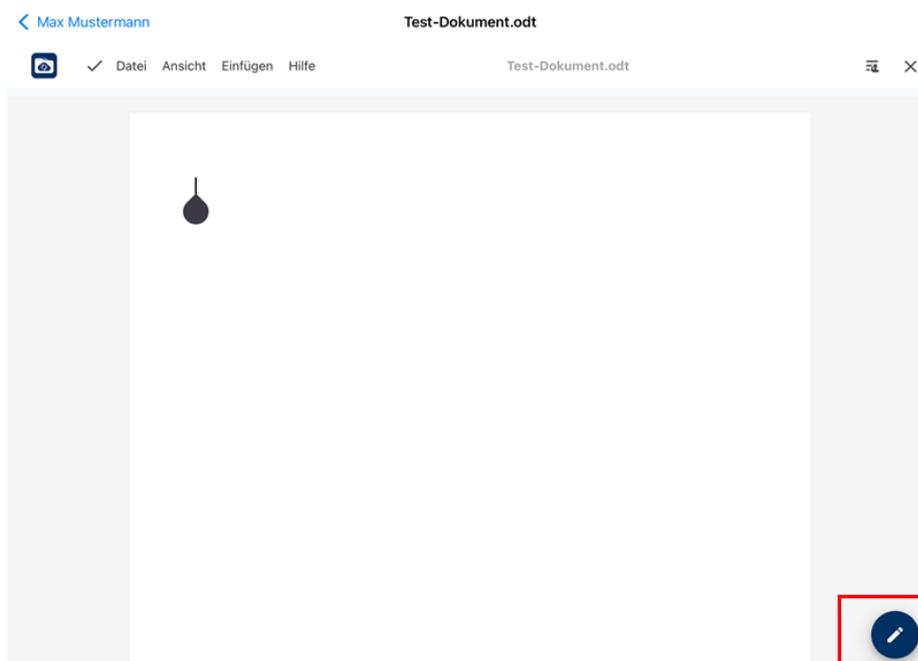
Den gewünschten Typ des Office-Dokuments auswählen:

-  **Text-Dokument erstellen**
-  Dokument scannen
-  Sprachnotiz erstellen
-  Ordner erstellen
-  Ordnerinfo hinzufügen
-  **Neues Dokument erstellen**
-  Neue Tabelle erstellen
-  Neue Präsentation erstellen

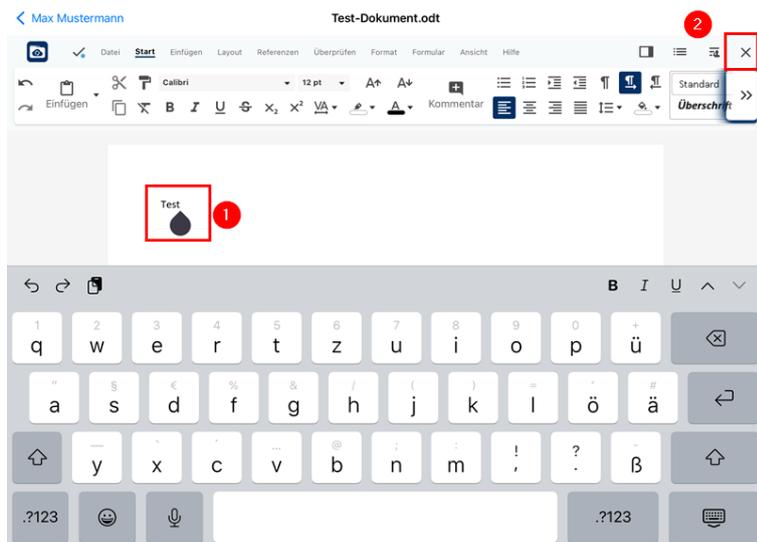
Im nun angezeigten Fenster das Feld „Dateiname“ (1) antippen, den gewünschten Dateinamen eingeben und mit „Speichern“ (2) bestätigen:



Im Anschluss wird das Dokument im Online-Office geöffnet. Zur Aktivierung des Bearbeitungsmodus das Stiftsymbol antippen:



Text eingeben (1) und mit dem x-Symbol (2) das Dokument schließen:



Hinweis: Der eingegebene Inhalt wird automatisch gespeichert.

Es wird nun das erstellte Dokument im Ordner angezeigt:



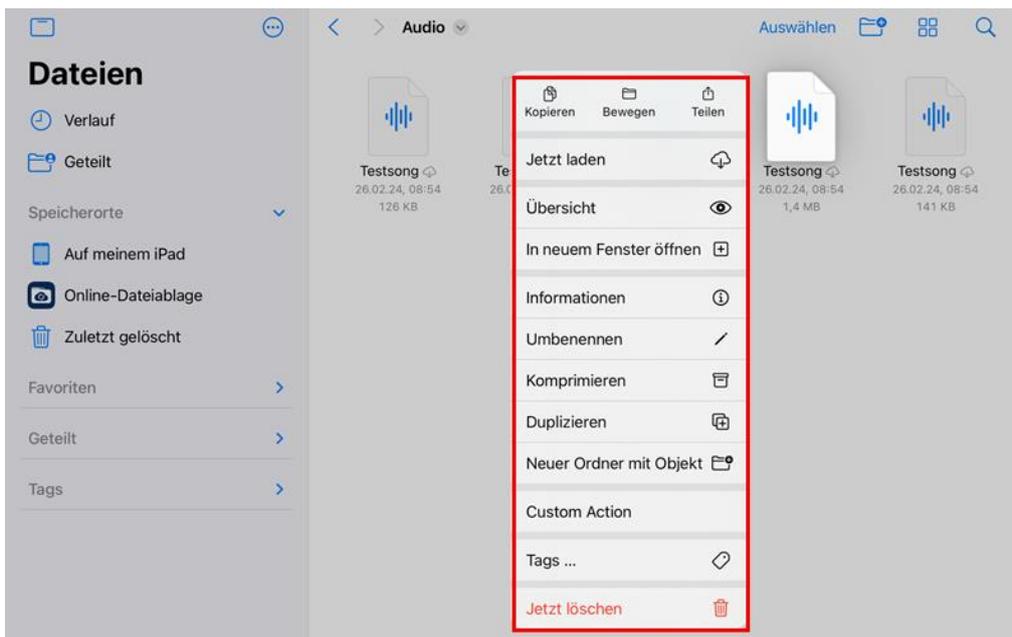
4.17 iPad: Dateien-App nutzen

Auch über die Dateien-App von Apple kann über die Speicherorte auf die Ordner der Online-Dateiablage zugegriffen werden.

Hinweis: Das Verzeichnis im Speicherort „Auf meinem iPad“ ist dafür nicht geeignet.



Über das Kontextmenü können für Ordner und Dateien auch hier bestimmte Aktionen durchgeführt werden: zum Beispiel „Kopieren“, „Bewegen“, „Umbenennen“, „Jetzt laden“, „In neuem Fenster öffnen“ und „Jetzt löschen“:



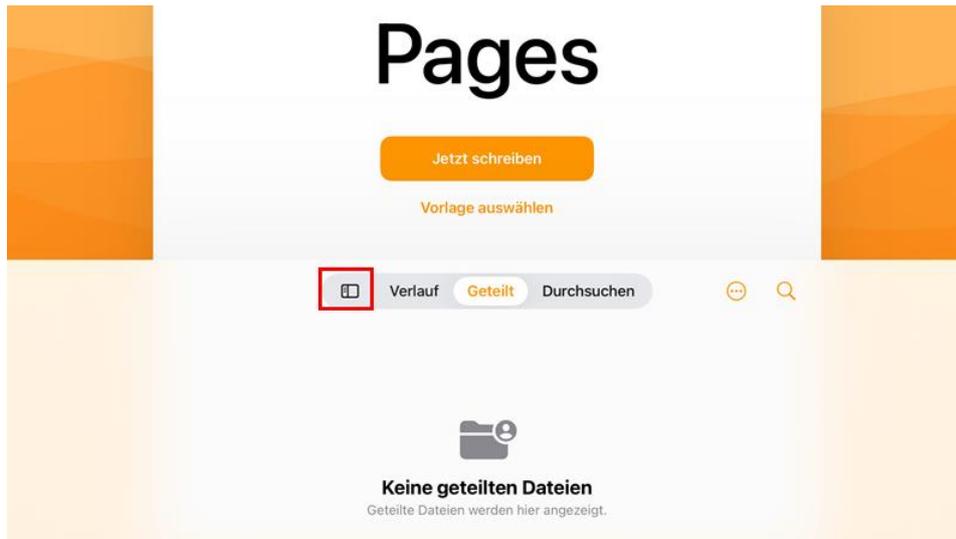
Über diesen Weg können bei Bedarf auch Dateien aus dem Speicherort „Auf meinem iPad“ in die Online-Dateiablage kopiert oder verschoben werden.

4.18 iPad: Pages-, Numbers-, Keynote-Dokumente nutzen

Beim Erstellen von Pages-, Numbers- und Keynote-Dokumenten kann als Speicherort direkt ein Verzeichnis auf der Online-Dateiablage gewählt werden.

Hinweis: Wählen Sie dafür bitte nur Verzeichnisse der Online-Dateiablage, in denen Sie Schreibrechte besitzen.

Dazu nach dem Öffnen von Pages, Numbers bzw. Keynote zunächst im Datei-Auswahlbereich die Seitenleiste einblenden:



Jetzt unter Speicherorte „Online-Dateiablage“ (1) auswählen, dort in ein Verzeichnis mit Schreibberechtigung (3) wechseln, „Dokument erstellen“ (3) auswählen sowie mit „Jetzt schreiben“ bzw. „Vorlage auswählen“ (4) bestätigen:



Das neue Dokument wird nun direkt im gewählten Ordner der Online-Dateiablage erstellt und zum Bearbeiten geöffnet.

5 Änderungshistorie

Änderung vom 22.11.2024:

- Wie das Freigeben von Dateien und Ordnern für Gruppen – zum Beispiel das gesamte Kollegium – funktioniert, wurde im Kapitel [Webportal: Dateien und Ordner freigeben](#) ergänzt.