

ONLINE-DATEIABLAGE - ANLEITUNG FÜR ADMINS

Letzte Änderung: **18.11.2024**

Diese Anleitung richtet sich an Lehrkräfte in Schleswig-Holstein, die an Ihrer Schule mit der Admin-Rolle für das Schulportal und damit auch für die Online-Dateiablage betraut worden sind und beschreibt das Erstellen von Freigaben und Berechtigungen für Ordner innerhalb der Schule.



1	Einleitung.....	2
2	Ordner einrichten und freigeben	3
3	Gruppen anlegen und bearbeiten	6

1 Einleitung

Die Onlinedatei-Ablage gliedert sich in drei Ebenen:

- Im **persönlichen Speicher** (Ebene 1) steht jeder Lehrkraft 100 GB Speicherplatz zur Verfügung. Daten, die darin gespeichert sind, können nicht mit anderen Personen geteilt oder gemeinsam bearbeitet werden.
- Der **interne Schulspeicher** (Ebene 2) dient der Zusammenarbeit an der jeweiligen Schule. Verzeichnisse und Dateien innerhalb dieses Ordners können Lehrkräfte einer Schule miteinander teilen und bei Bedarf gemeinsam bearbeiten. Im internen Schulspeicher steht pro Schule - in Abhängigkeit von ihrer Größe - zwischen 100 und 400 GB Speicherplatz zur Verfügung.
- Der **externe Schulspeicher** (Ebene 3) dient dem Austausch von Dateien mit Lehrkräften anderer Schulen oder weiteren externen Personen. In Ebene 3 steht pro Schule 100 GB Speicherplatz zur Verfügung.

Ebene 2 und Ebene 3 werden für eine Schule nur auf Antrag der Schulleitung freigeschaltet.

In Ebene 2 wird Lehrkräften nach der Freischaltung automatisch jeweils ein persönlicher Ordner erstellt. In Ebene 3 sind nach der Freischaltung noch keine Ordner vorhanden.

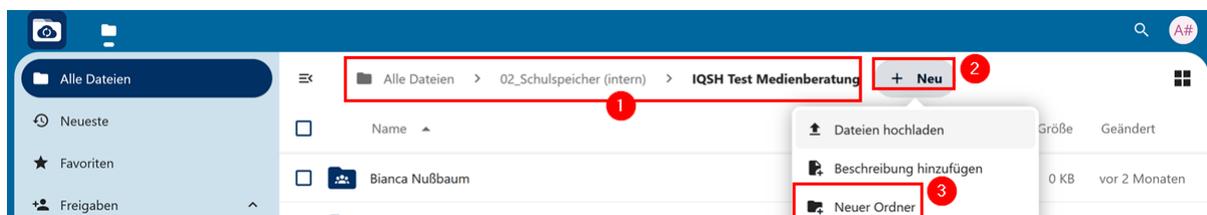
Bei Bedarf können in beiden Ebenen weitere Ordner durch den Administrator bzw. die Administratorin für Personen aus dem Kollegium erstellt werden. Vor der Einrichtung von Ordnern in Ebene 2 und 3 ist die Zustimmung der Schulleitung erforderlich.

2 Ordner einrichten und freigeben

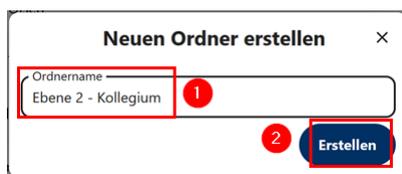
Wichtig: Bei der Einrichtung eines Freigabe-Ordners für Kollegen und Kolleginnen darf dieser nicht im persönlichen Verzeichnis des Admin-Kontos erstellt werden. In diesem Fall würde der Freigabe-Ordner zum Beispiel bei einem Schulwechsel des Admins nicht mehr zur Verfügung stehen.

Die Freigabe läuft anders als bei Lehrkräften ohne Administrationskonto über das Einstellen von erweiterten Berechtigungen für den neuen freizugebenden Ordner. Die notwendigen Schritte werden nachfolgend dargestellt.

Zunächst innerhalb des internen Schulspeichers (Ebene 2) bzw. externen Schulspeichers (Ebene 3) den Schulordner öffnen (1). Hier „+ Neu“ (2) und „Neuer Ordner“ (3) wählen:



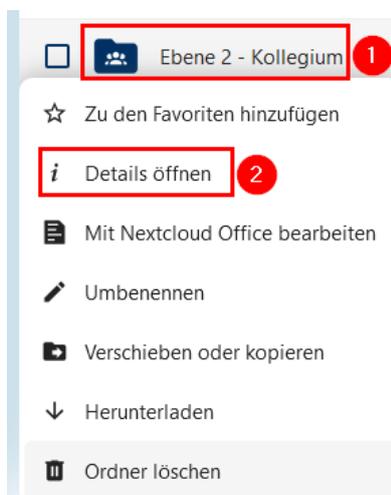
Einen Ordernamen festlegen (1) und mit „Erstellen“ (2) bestätigen:



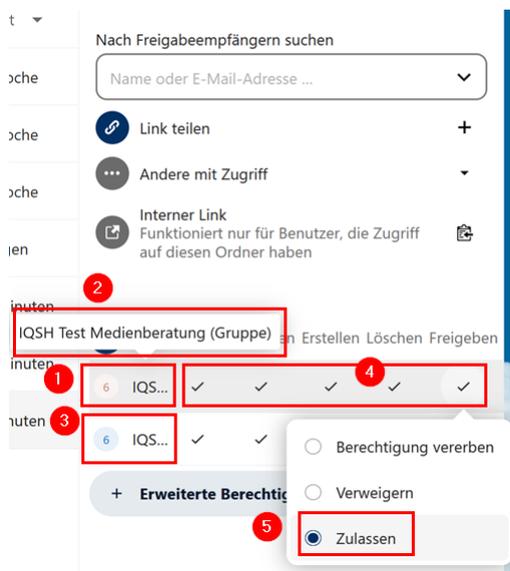
Das Erstellen des Ordners wird mit einer Hinweismeldung bestätigt:



Rechtsklick auf den neuen Ordner (1) ausführen und im Kontextmenü „Details öffnen“ (2) auswählen:



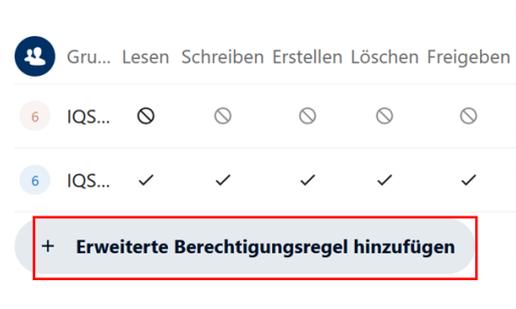
In den Details bekommt man im unteren Bereich die Zugriffsregeln für zwei vorangelegte Gruppen angezeigt: das gesamte Kollegium (1) – der gesamte Gruppenname wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger über dem Symbol befindet (2) – und die Administratorengruppe (3). Für letztere sind bereits alle Berechtigungsregeln auf „Zulassen“ gesetzt. Soll auch das gesamte Kollegium berechtigt werden, so klickt man auf die jeweilige Regel im Bereich hinter der Kollegiumsgruppe (4) und stellt die jeweilige Regel auf „Zulassen“ (5):



Personen können in dem Freigabeordner folgende Berechtigungen erhalten:

- Lesen: Im Freigabeordner enthaltene Dokumente können angesehen werden.
- Schreiben: Im Freigabeordner enthaltene Dokumente können auch bearbeitet werden.
- Erstellen: Im Freigabeordner können neue Dateien und Ordner angelegt werden.
- Löschen: Im Freigabeordner können Dateien und Ordner gelöscht werden.
- Freigeben: Im Freigabeordner können vorhandene Dateien und Ordner an andere Personen freigegeben werden.

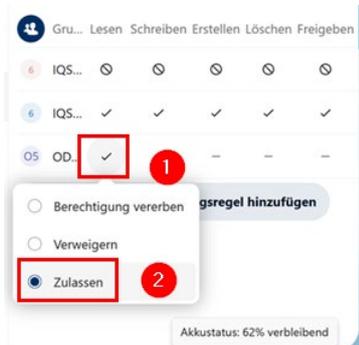
Sollen nur ausgewählte Personen berechtigt werden, können diese über „+ Erweiterte Berechtigung hinzufügen“ einzeln in die Liste eingetragen werden:



Im Anschluss eine Person aus der Kollegiumsliste auswählen:



Im Regelbereich (1) hinter der neu hinzugefügten Person nun wie gewünscht Regeln auf „Berechtigung vererben“, „Verweigern“ oder „Zulassen“ (2) umstellen:



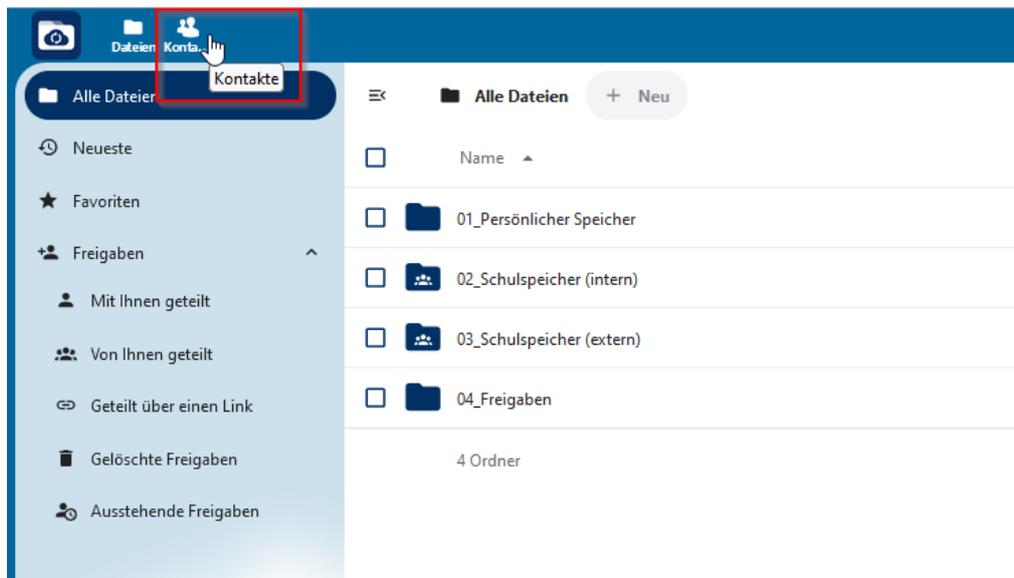
Hinweis: Eine neu hinzugefügte Person erhält automatisch für alle Regeln den Status „Berechtigung vererben“. Das bedeutet, dass hier die Berechtigung des übergeordneten Ordners übernommen werden.

Diese Schritte müssen für weitere Personen, die einen Zugriff auf den erstellten Ordner erhalten sollen wiederholt werden.

3 Gruppen anlegen und bearbeiten

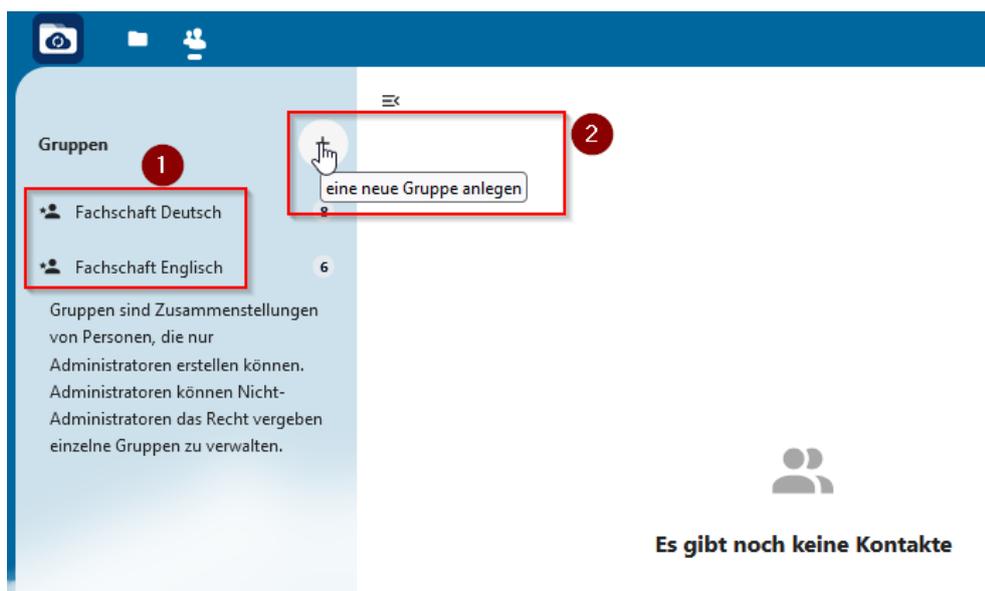
Um Dateien und Ordner einer größeren Gruppe von Lehrkräften der eigenen Schule freigeben oder bereitstellen zu können, lassen sich durch die Schuladministratoren Gruppen anlegen.

Die Administratorinnen und Administratoren verfügen dafür mit „Kontakte“ über eine zusätzliche Funktion in der Kopfleiste.

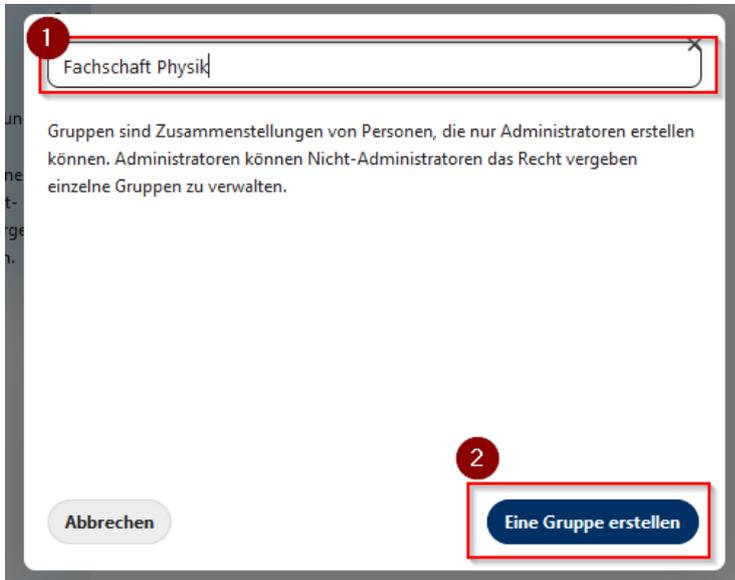


Ein Klick auf die Kontakte öffnet den entsprechenden Funktionsbereich mit den bei Nextcloud Circle oder Kreis genannt Gruppenelementen. Eine Umbenennung der Bezeichner ist beauftragt, so dass sich die hier gezeigten Bezeichner ändern können.

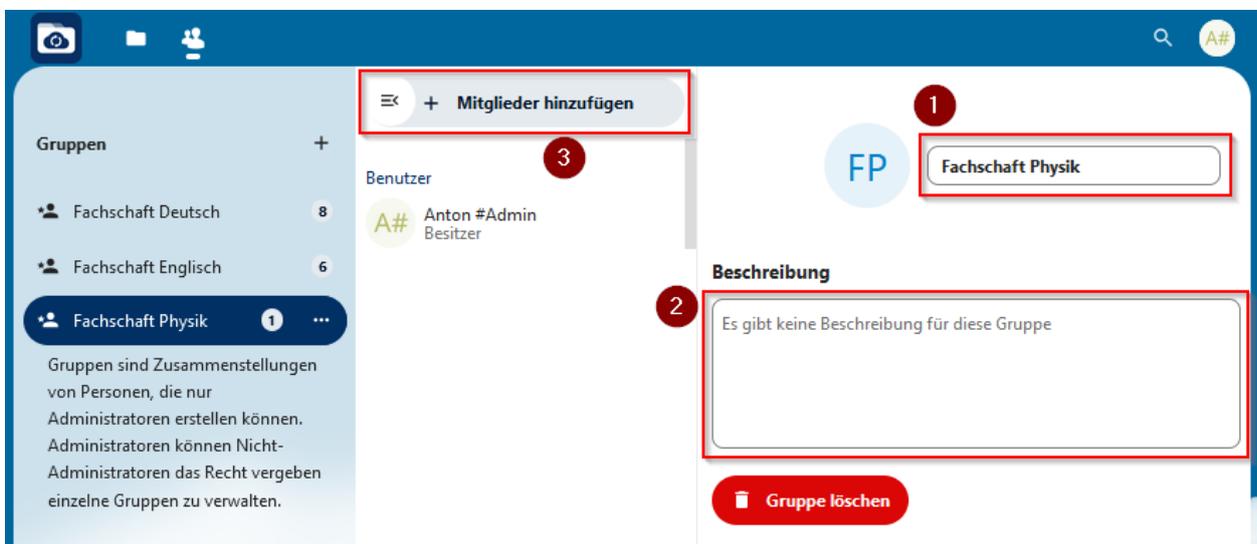
Unterhalb des Bezeichners im linken Menüband (1) findet sich eine Liste aller bisher angelegten Gruppen. Über das neben dem Bezeichner befindliche Plus Symbol (2) lässt sich eine neue Gruppe anlegen.



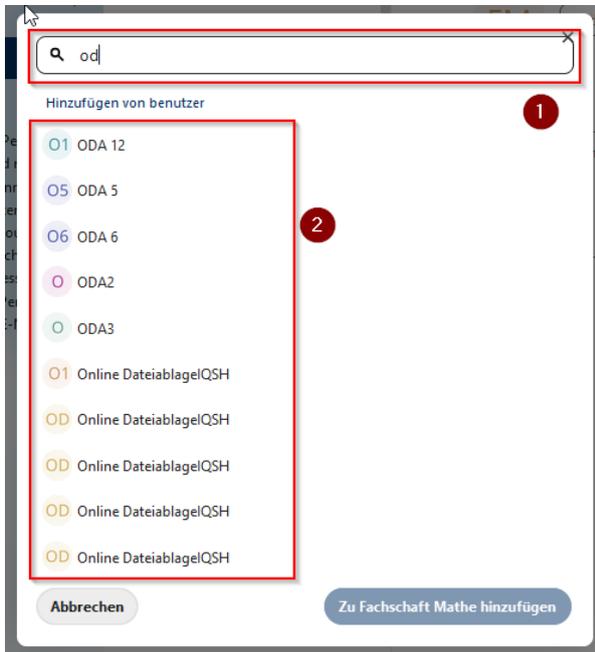
Ein Klick auf das Plus-Symbol öffnet einen Dialog in dem der neu zu erstellenden Gruppe ein Name (1) gegeben werden kann. Hier empfiehlt es sich sprechende Namen zu verwenden, die eine spätere Bearbeitung ermöglichen. Über Kreis erstellen (2) wird die Gruppe angelegt.



Über (1) kann der Name der Gruppe auch nachträglich noch angepasst werden. Über die Beschreibung (2) lassen sich optionale Informationen zur Zweck der Gruppe o.ä. hinterlegen. Über die Schaltfläche „Mitglieder hinzufügen“ (3) lässt sich die Gruppe erweitern.



Über die Eingabe eines oder mehrerer Buchstaben im oberen Suchfeld (1) wird eine Liste geeigneter Mitglieder (2) erstellt.



Durch Klick auf die Elemente in der Trefferliste (1) werden die gewünschten Kontakte einer Vorauswahl (2) hinzugefügt. Über die Schaltfläche „Zu <Gruppenname> hinzufügen“ (3) wird die Auswahl abgeschlossen.

