

Umgang mit Dateien in educanet²

Die Dateiablage in educanet² ist ein häufig und vielseitig verwendetes Werkzeug. Gemeinsames Arbeiten in Gruppen und Räumen wird in Cloud-Diensten verbreitet intensiv genutzt. Zeit- und ortsunabhängig auf die Dokumente und Informationen zugreifen zu können gehört heute bereits zum Standard. Auch die mobile Internetnutzung über verschiedene Endgeräte besitzt mittlerweile im Bildungsbereich einen festen Platz, immer häufiger bringen die Lernenden ihre eigenen Geräte mit in den Unterricht.

In der Dateiablage von educanet² können Sie in einem geschützten Raum persönliche Dateien (Bereich PRIVAT) und Dokumente der Gruppe / Klasse (Bereich INSTITUTION/ COMMUNITY) ablegen und übersichtlich verwalten. Es ist auch möglich, einzelne Dateien oder ganze Ordner für einen Zugriff ohne Login freizugeben, dabei kann ein Ablaufdatum festgelegt werden.

Nachfolgend finden Sie weiterführende Informationen zur Verwendung der Dateiablagen in educanet².

Inhaltsverzeichnis

1.	Speicherplatz	2
2.	Ansicht der Dateiablage	2
3.	Kopieren und Verschieben von Dateien	3
4.	Freigeben von Ordnern oder Dateien	3
5.	Einstellungsmöglichkeiten, Rechtevergabe.....	5
6.	Benachrichtigungen.....	6
7.	Zugriff auf die Dateiablage mit dem WebWeaver Desktop (WWD).....	6
8.	Zugriff auf die Dateiablage mit den Apps für iOS und Android	7
9.	Zugriff auf die Dateiablage mit WebDAV	7
10.	Online-Hilfe Dateiablage	8
11.	Grösse von Dateien	8
12.	Dateiformate.....	8
13.	Backup.....	8
14.	Umgang mit sensiblen Daten	8

1. Speicherplatz

Die Standard-Speicherplatzgrösse für öffentliche Schulen beträgt für die Dateiablage:

Privatraum Lehrpersonen:	80 MB
Privatraum Lernende, Partner:	20 MB
Institution:	800 MB
Gruppen, Klassen:	800 MB

Der Speicherplatz kann pro Werkzeug für Rolle und Raum erhöht werden.

[Weitere Informationen zu Speicherplatz educanet²](#)

2. Ansicht der Dateiablage

In der Dateiablage von educanet² können Sie in einem geschützten Bereich persönliche Dateien (Bereich "Privat") und Dokumente der Gruppe/ Klasse (Bereich "Institution"/ "Community") ablegen und übersichtlich in einer Baumstruktur verwalten. Mit der Dateiablage in educanet² steht Ihnen ein orts- und zeitunabhängiger Zugriff auf die Dokumente zur Verfügung.

Die Funktion «Aufklappen» resp. «Zuklappen» ermöglicht eine bessere Übersichtlichkeit bei Dateiablagen mit vielen Ordnern und Unterordnern.

Achtung: Es gibt verschiedene Dateiablagen zu denen User Zugriff haben können. Es gibt einerseits die Dateiablage in Bereich Privat, auf welche nur der jeweilige User Zugriff hat. Weiter gibt es Dateiablagen in der Institution, in Klassen, Gruppen sowie in der Community. Beachten Sie also, ob Sie sich in der richtigen Dateiablage befinden.

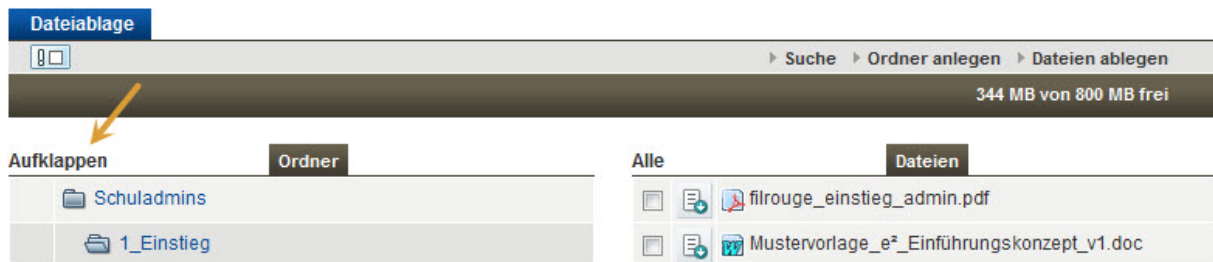


Abbildung 1, Funktion Auf-/Zuklappen

3. Kopieren und Verschieben von Dateien

Durch aktivieren der Checkbox («Alle» oder einzelne) können diese Dateien kopiert und in eine andere Dateiablage von educanet² eingefügt werden.

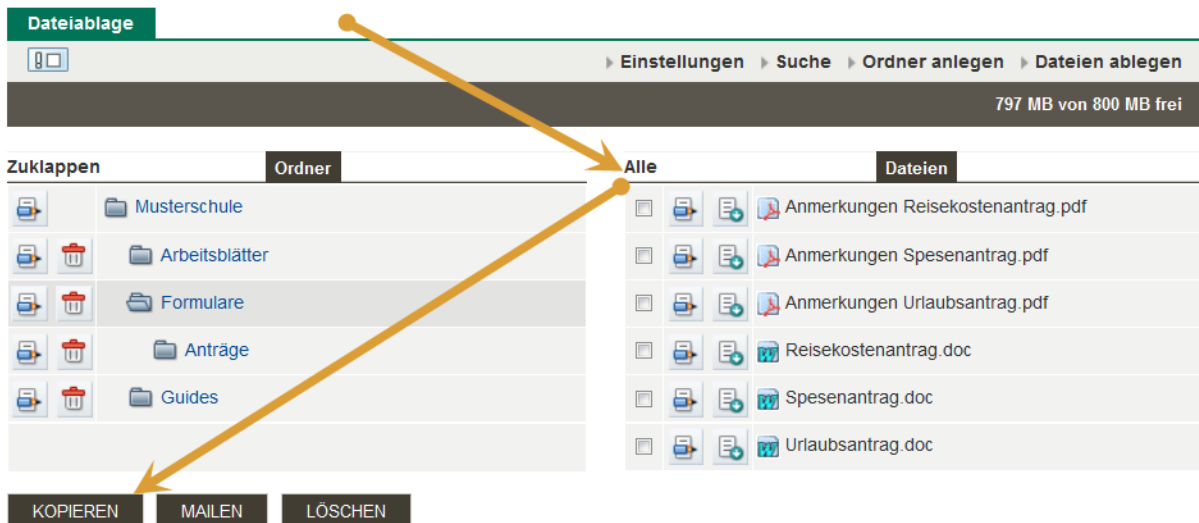


Abbildung 2 Funktionen «Alle», «kopieren»

Dateien oder Ordner können vom lokalen Dateiverzeichnis per Drag&Drop in die Dateiablage von educanet² verschoben werden.

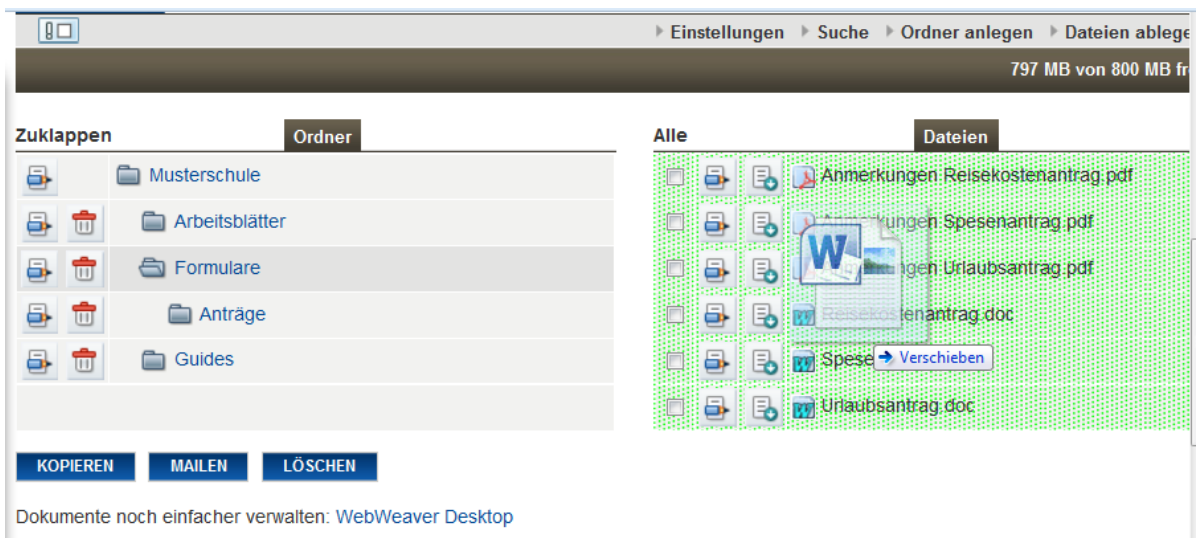


Abbildung 3 bei Aktion «verschieben» erscheint grüner Hintergrund

4. Freigeben von Ordnern oder Dateien

Mit Administrationsrechten in der Dateiablage können Ordner oder einzelne Dateien für den Zugriff ohne Login freigegeben werden. Zusätzlich kann ein Ablaufdatum der Freigabe angelegt werden.

Achtung: Die Freigabemöglichkeit gilt nur für User mit der Rolle Lehrperson.

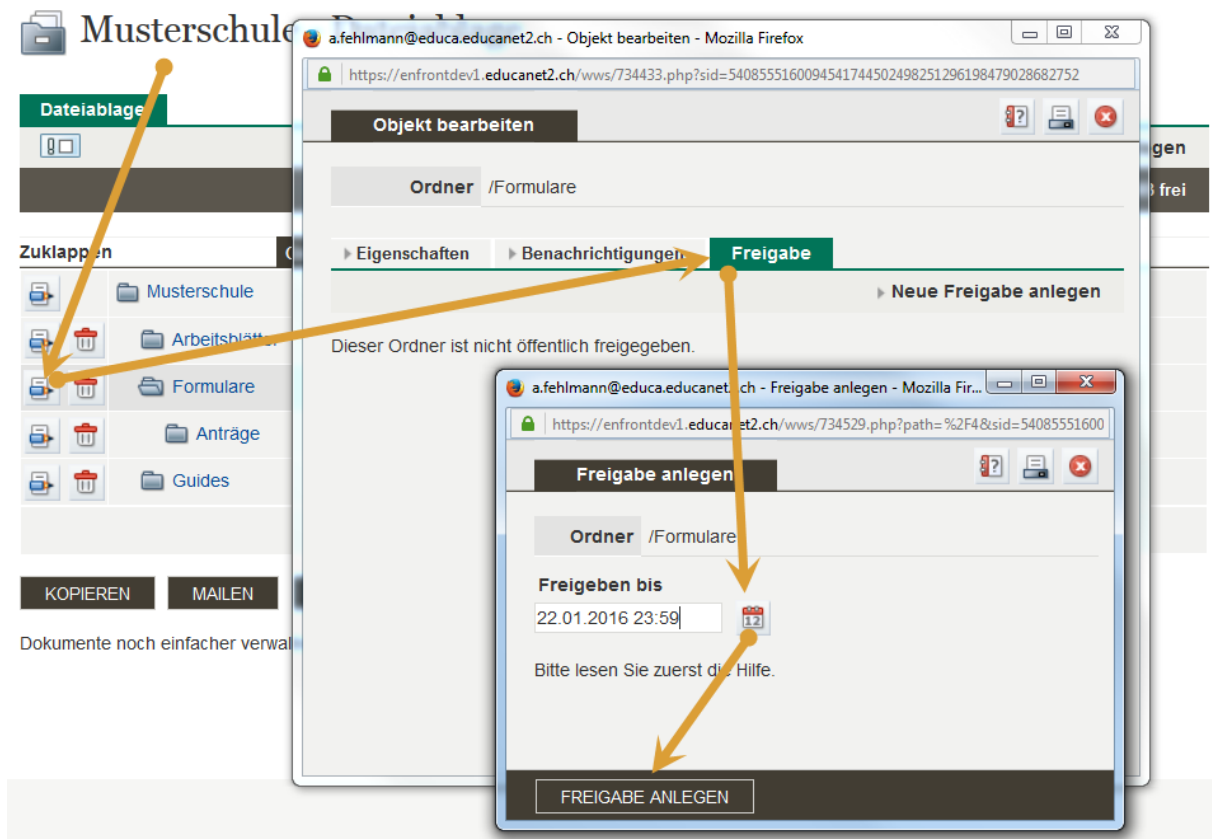


Abbildung 4 Freigabe anlegen

Mit der Freigabe wird ein Link erstellt, welcher kopiert und verschickt werden kann



Abbildung 5 Freigabelink kopieren

Der Link zeigt auf eine html-Seite mit den Dateinamen zum Download sowie den in der «Beschreibung» der Dateien erfassten Texte. Änderungen in der Dateiablage (Löschen oder Hinzufügen von Dateien, Änderungen in den «Beschreibungen» werden auf der html-Seite nachgeführt.

Musterschule

Formulare

Hier können Sie Verwaltungsformulare herunterladen.



[Anmerkungen Reisekostenantrag.pdf](#)

16.12.2015 08:44, 24,1 KB

Bitte füllen Sie dieses Formular mindestens zwei Wochen vor dem Antrag der Reise aus



[Anmerkungen Spesenantrag.pdf](#)

16.12.2015 08:45, 23 KB

Bitte lesen Sie diese Anmerkungen bevor Sie einen Spesenantrag ausfüllen



[Anmerkungen Urlaubsantrag.pdf](#)

16.12.2015 08:45, 22,6 KB

Bitte lesen Sie diese Anmerkungen, bevor Sie einen Urlaubsantrag stellen



[Reisekostenantrag.doc](#)

23.01.2006 13:36, 19 KB

Bitte ausgefüllt in den Ordner Anträge ablegen.



[Spesenantrag.doc](#)

16.12.2015 08:46, 21,5 KB

Bitte ausgefüllt in den Ordner Anträge ablegen.



[Urlaubsantrag.doc](#)

11.11.2014 10:07, 21,5 KB

Bitte ausgefüllt in den Ordner Anträge ablegen.

Via [educanet²](#)

Freigegeben bis: 23.01.2016 23:59

Abbildung 6 Ansicht der html-Freigabeseite

5. Einstellungsmöglichkeiten, Rechtevergabe

Der Administrator/Moderator kann die Rechte einer Dateiablage für alle oder für einzelne Mitglieder verändern. Dabei können wahlweise für eine Dateiablage gewählt werden:

Aktiv: Ordner, Dateien ansehen; freigegebene Dateien herunterladen, kopieren (und anderswo einfügen)

Schreiben: Ordner anlegen; Dateien in freigegebene Ordner hochladen; Eigene Dateien umbenennen, löschen

Admin: Fremde Dateien umbenennen, löschen; Rechte für Ordner vergeben; Ordner-Rechte werden ignoriert, Ordner und Dateien freigeben

Mit Administratorenrechten in einer Dateiablage kann pro Ordner festgelegt werden, dass in dem betreffenden Ordner neue Dateien abgelegt oder vorhandene Dateien heruntergeladen werden können (abweichend von den ansonsten vergebenen Rechten). Diese Funktion kann z.B. verwendet werden, um Arbeiten von Lernenden einzusammeln und gleichzeitig zu verhindern, dass die Lernenden bereits abgelegte Arbeiten einsehen können.

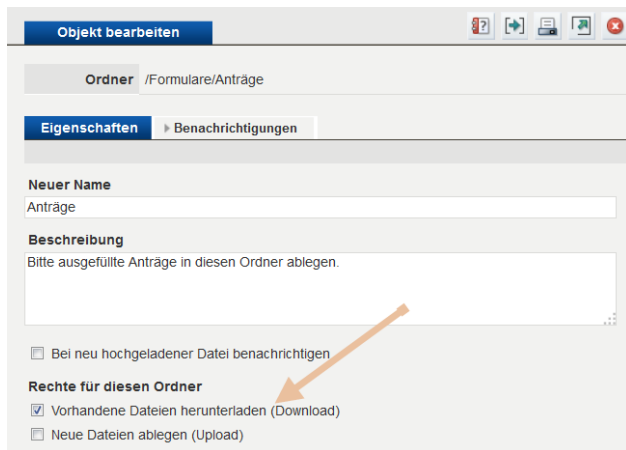


Abbildung 7 Checkbox «Dateien herunterladen» aktiviert, Checkbox «Neue Dateien ablegen» nicht aktiviert.

6. Benachrichtigungen

Über Änderungen, d.h. hinauf – oder heruntergeladene Dateien kann man sich automatisch benachrichtigen lassen. Dies kann durch den User selber für eine ganze Dateiablage erfolgen - via abonnieren der Systemnachricht - oder für einzelne Ordner oder Dateien (direkt über die Funktion «bearbeiten»).

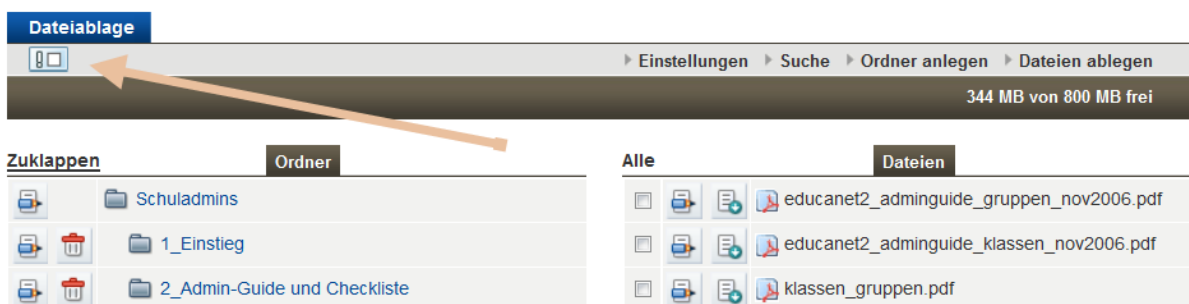


Abbildung 8 Funktion Abonnieren der Systemnachricht

Es kann auch durch den Administrator festgelegt werden, wer Benachrichtigungen erhält. Weiter kann beim Upload einer Datei bestimmt werden, dass die Zugriffsberechtigten der Dateiablage mit einer Benachrichtigung informiert werden. Diese Funktion wird im [Tutorial «Benachrichtigungen»](#) auf folgender Seite erklärt.

7. Zugriff auf die Dateiablage mit dem WebWeaver Desktop (WWD)

Der kostenlose WWD (für Mac, Windows, Linux, portable Version) hat ein Modul für die Arbeit mit den Dateiablagen auf educanet². Alle Berechtigungen werden gleich wie beim Zugriff über die Plattform dargestellt. Es können hier Zugriffsstandards definiert werden (Optionen > Einstellungen).

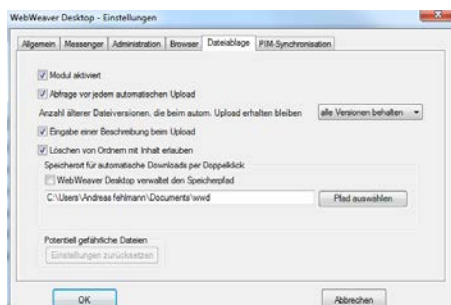


Abbildung 9 Optionen > Einstellungen: Ansicht Einstellungen Dateiablage

Die Dateiablagen werden eingelesen, alle Ordner werden im linken Bereich, die Dateien im rechten Bereich dargestellt. Rechter Mausklick in den Dateienbereich öffnet das Kontext-Menu:

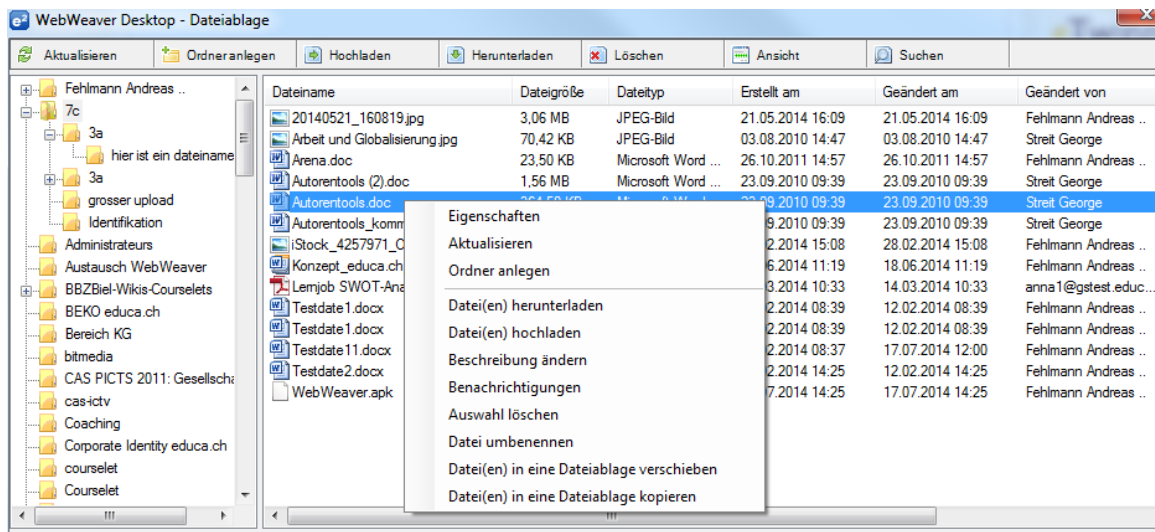


Abbildung 10 Kontext-Menu Dateiablage

Per «Drag & Drop» können ganze Datei-Strukturen vom lokalen Server nach educanet² und umgekehrt verschoben werden.

Arbeit mit der Dateiablage:

1. Doppelklick auf eine Datei öffnet diese in der entsprechenden Anwendung (Word, Excel, ...)
2. Die Datei wird bearbeitet
3. Auf „Speichern“ klicken
4. Der WWD fragt, ob die bestehende Datei ersetzt oder als neue Version auf educanet² gespeichert werden soll.

[Ausführliche «Hilfe» zum WebWeaver Desktop](#)

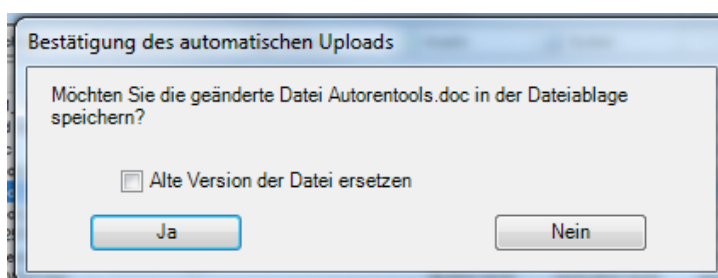


Abbildung 11 WebWeaver Desktop, Nachfrage bei Speicherung einer Datei

8. Zugriff auf die Dateiablage mit den Apps für iOS und Android

Die Apps haben (wie auch der WWD, S.6) ein Modul für die Dateiablage, sie funktionieren sinngemäss wie der WWD.

9. Zugriff auf die Dateiablage mit WebDAV

Ab Windows kann eine Netzwerkverbindung zu educanet² mit dem Standard WebDAV hergestellt werden. Nach der Konfiguration werden die Dateiablagen im Windows Explorer dargestellt und können gleich verwendet werden wie lokale Dateien. Es besteht allerdings die Einschränkung, dass keine Dateien und Ordner gelöscht werden können. [Zu weiteren Informationen](#)

10. Online-Hilfe Dateiablage



Weitere Informationen zu den Funktionen finden Sie jeweils im geöffneten Fenster über das Hilfe-Symbol in der Online-Hilfe.

Bei Problemen beachten Sie bitte auch die Einträge unter [Hilfe& Support > FAQ > Werkzeuge](#)

11. Grösse von Dateien

Es besteht keine technische Einschränkung bezüglich der Grösse einer Datei, prinzipiell können also beliebig grosse Dateien hochgeladen werden. Die Plattform unterbricht jedoch aus Sicherheitsgründen nach einer bestimmten Zeit eine offene Verbindung, wie sie während eines Uploads besteht. Der Upload einer grossen Datei kann daher manchmal abgebrochen werden. In der Praxis sind bei guter Internetverbindung und zu Randzeiten Uploads bis zu 100 MB möglich.

12. Dateiformate

Es besteht keine Einschränkung hinsichtlich der Dateiformate.

13. Backup

Vom gesamten System der Plattform educanet² wird täglich ein Backup gemacht. Irrtümlich gelöschte Dateien können prinzipiell wieder hergestellt werden. Dies jedoch nur bis maximal 1 Woche zurück. Beachten Sie jedoch, dass die Wiederherstellung von gelöschten Dateien einen Eingriff des Systemadministrators bedingt und daher kostenpflichtig ist. Wenden Sie sich hierzu an support@educanet2.ch

14. Umgang mit sensiblen Daten

Dateien in educanet² werden über eine sichere Verbindung (https) hochgeladen, der Zugang zu educanet² ist immer nur für registrierte Benutzer möglich. Es ist aber trotzdem wichtig, sich Gedanken über die Sicherheit von sensiblen Daten zu machen. Siehe hierzu den [Guide «ICT und Datenschutz»](#)

Dateien, welche sensible Daten enthalten, empfehlen wir vor dem Upload zu verschlüsseln und mit einem Passwort zu versehen. So sind die Daten mehrfach geschützt.