Dateien

Videotutorials

Hier geht es zu den Erklärvideos

Die Dateiübersicht dient *Schüler:innen, Lehrkräften* und *Admins* dazu, Ihre hochgeladenen Dateien zu strukturieren.

Testen Sie Nextcloud! (nur in Brandenburg und Niedersachsen)

In Niedersachsen können Schulen aktuell die alternative Dateiverwaltung über Nextcloud testen. Die entsprechende **Hilfeseite finden Sie HIER**.

1

Klicken Sie in der Menü-Leiste auf **Meine Dateien**.

Die Dateiübersicht öffnet sich.

Sie finden vier Bereiche.

Die vier Dateibereiche

Meine persönlichen Dateien

Hier finden Sie die Dateien, die nur Sie sehen können. Hier können Sie z.B. Vorlagen für Elternabende, Klassenfahrten oder Übersichten, etc. hochladen. Persönliche Dateien können Sie mit anderen Nutzer:innen teilen. Sie landen bei diesen im Ordner "Mit mir geteilte Dateien".

Kurs-Dateien

Hier befinden sich alle Dateien, die in Ihre Kurse eingebunden sind. Diese Dateien sind auch für Schüler:innen und Vertretungslehrkräfte einsehbar, die dem Kurs hinzugefügt wurden. Hier können Sie z.B. Arbeitsblätter für Schüler:innen, Zusatzmaterial, Notizen oder Projektarbeiten Ihrer Schüler:innen speichern.

Meine Team-Dateien

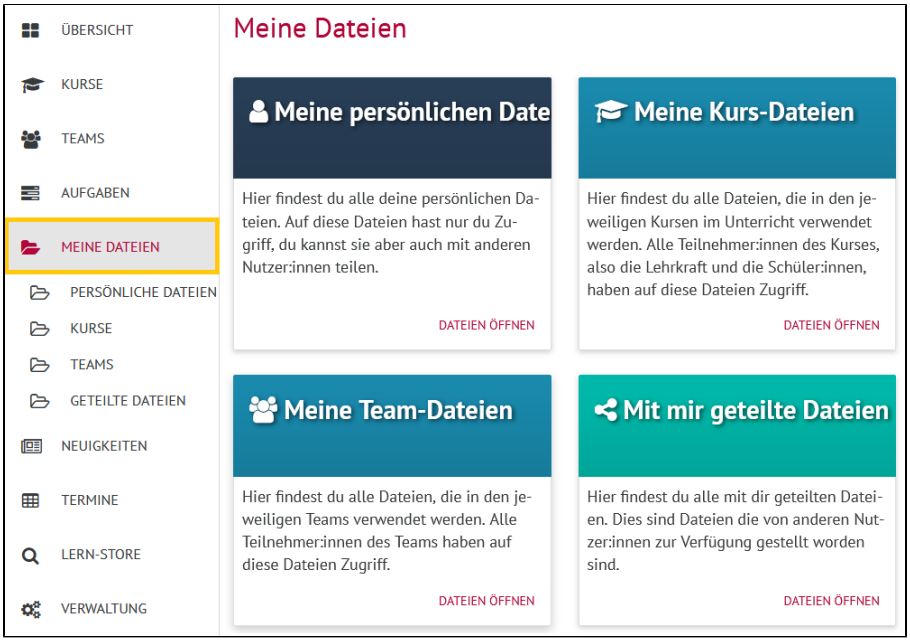
Hier befinden sich alle Dateien, die in Teams eingebunden sind. Diese Dateien sind auch für Schüler:innen und Lehrkräfte einsehbar, die dem Team hinzugefügt wurden.

Mit mir geteilte Dateien

Hier finden Sie Dateien, die Kolleg:innen mit Ihnen geteilt haben.

Achtung Datenverlust

Wenn der/die Eigentümer:in einer geteilten Datei diese löscht, verschwindet sie automatisch auch bei allen anderen Nutzer:innen aus diesem Ordner. Sichern Sie sich also rechtzeitig geteilte Dateien an anderer Stelle ab!



2

Klicken Sie auf einen **Dateibereich**, z.B. "Meine persönlichen Dateien".

Die Dateiübersicht dieses Bereiches öffnet sich.

Datei hochladen

Sie können schon erstellte Dateien in die Cloud hochladen.

Dateiübersicht

Mit Klick auf ein graues Symbol können Sie Dateien weiter bearbeiten.

Symbolerklärung

Mit dem **Wolkensymbol** können Sie die Datei herunterladen.

Mit dem **Stiftsymbol** können Sie die Datei umbenennen.

Mit dem **Eimersymbol** können Sie die Datei löschen.

Mit dem **Verbindungsymbol** können Sie die Datei teilen. Dazu wird ein Freigabe-Link generiert, den Sie an den gewünschten Empfänger weitergeben können.

Mit dem **Ordnersymbol: Diese Funktion ist vorübergehend deaktiviert.** könnten Sie die Datei in einen anderen Ordner verschieben.

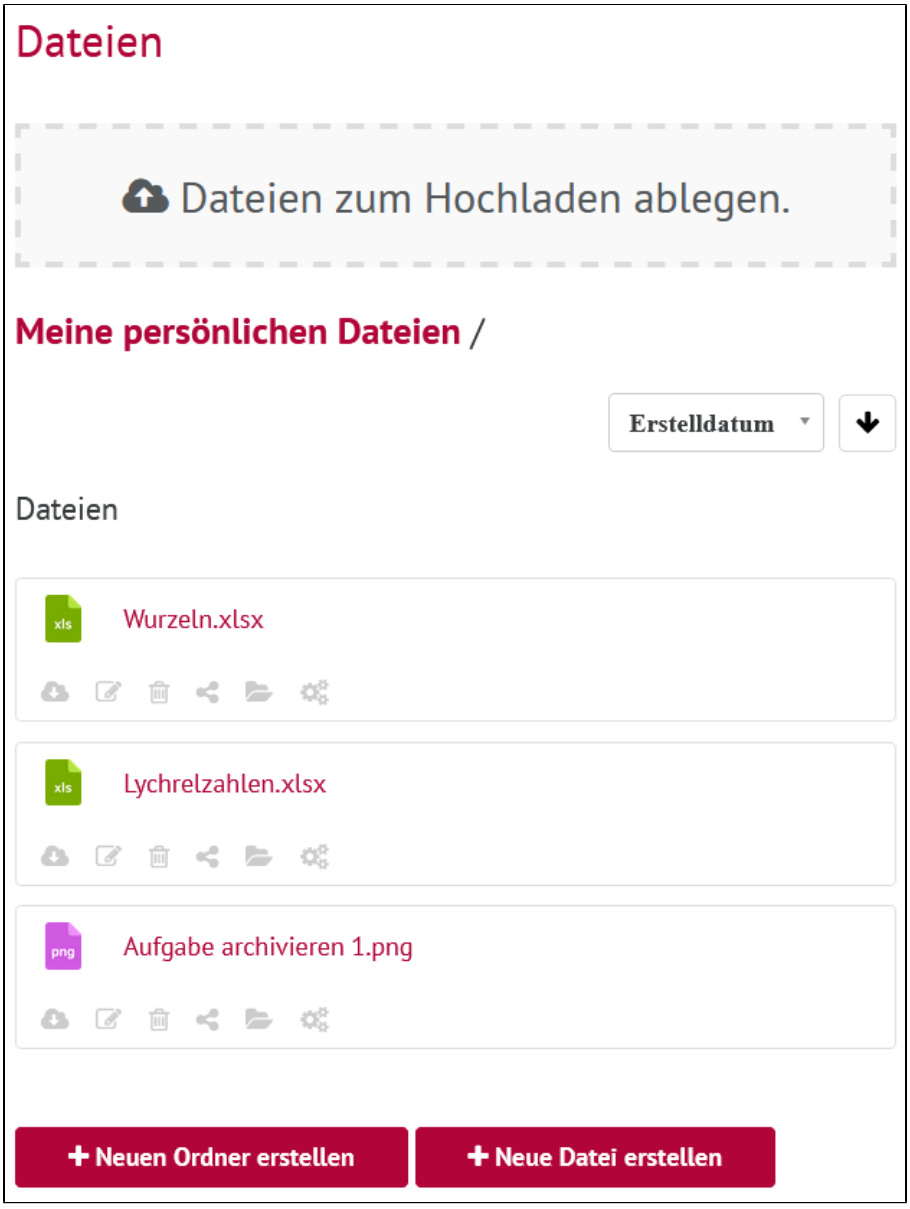
Mit dem **Zahnradsymbol** können Sie die Bearbeitungs- und Sichtrechte der Datei ändern.

+ Neuen Ordner erstellen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Dateien in einer Ordnerstruktur zu organisieren.

+ Neue Datei erstellen

Sie können direkt in der Cloud LibreOffice-Dateien erstellen.


Dateien
Dateien zum Hochladen ablegen.
Meine persönlichen Dateien /
Erstelldatum
Dateien
Wurzeln.xlsx
Lychrelzahlen.xlsx
Aufgabe archivieren 1.png
+ Neuen Ordner erstellen
+ Neue Datei erstellen