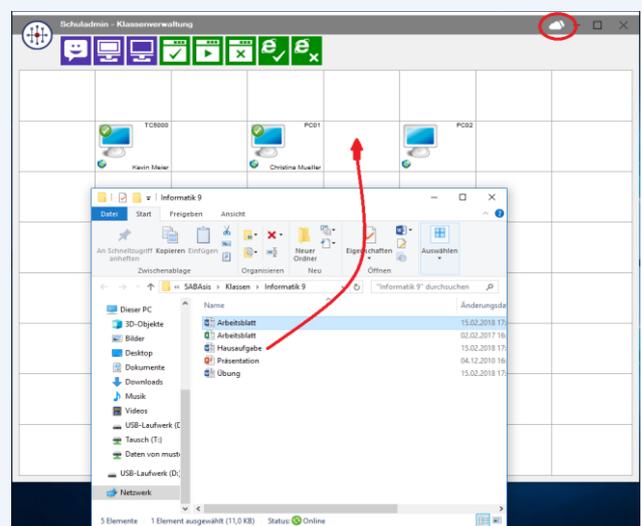
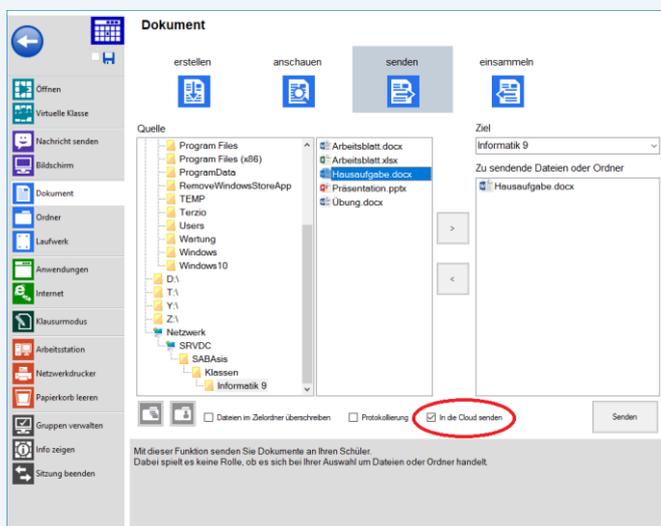


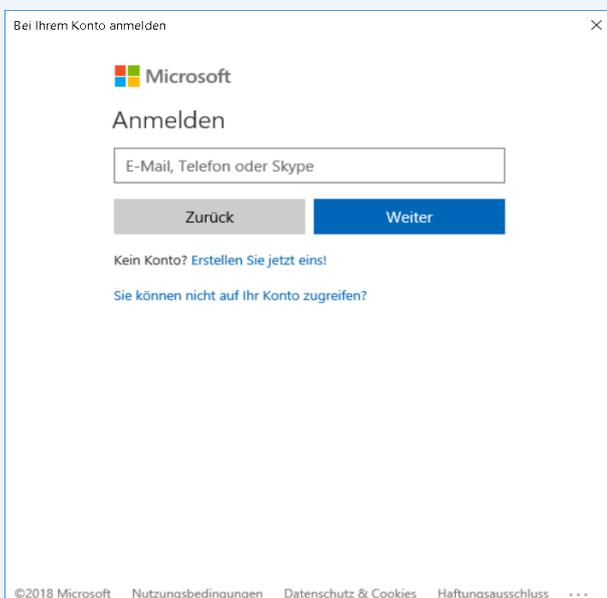
Neuheiten

Breitstellung von Dokumenten und Ordner in der Microsoft Cloud

Lehrkräfte können über die gewohnte und intuitive Oberfläche von Schuladmin ihren Schülern Dokumente aus der Cloud zur Verfügung stellen. Damit können die Schüler unabhängig von Ort und Zeit auf ihre Aufgaben zugreifen und diese bearbeiten. Voraussetzung für die Verwendung der neuen Cloud-Funktionalitäten ist, dass Ihre Schule über ein „Microsoft Office 365“ Abonnement verfügt.



Lehrkräfte können in der Klassenverwaltung über die Funktion „Dokumente senden“, Dateien oder Ordner in die Cloud senden. Dazu muss einfach die Option „In die Cloud senden“ ausgewählt werden. Selbstverständlich ist das Senden der Dokumente auch über die Drag & Drop Methode in der Hauptmaske möglich. Hierfür muss zuerst die Cloud-Anbindung aktiviert werden. Die bereitgestellten Dateien werden mit den Schülern geteilt. Die Schüler haben nur Leserechte und können diese Dateien in ihrem Konto oder lokal bearbeiten.

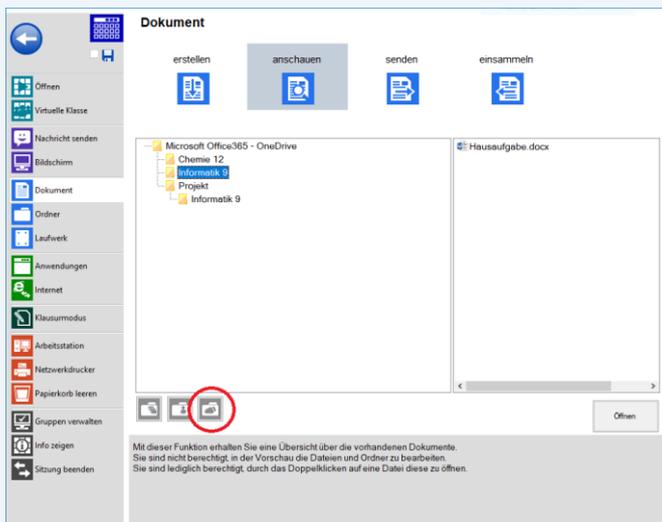


Beim erstmaligen Verwenden einer Cloud Funktion muss sich die Lehrkraft mit ihrem Office 365 Konto (E-Mail und Kennwort) anmelden. Die Anmeldemaske von Microsoft erscheint automatisch. Bei zukünftiger Verwendung entfällt dieser Schritt, da Windows diese Anmeldung speichert.

In der Titelleiste der Hauptmaske zeigt eine kleine Wolke (das Cloud-Icon) an, in welchem Sendemodus sich die Klassenverwaltung aktuell befindet. Ist die Wolke weiß ausgefüllt bedeutet dies, dass Dokumente in die Cloud gesendet werden. Sie können durch einen Klick auf das Cloud-Icon, die Cloudverbindung aktivieren bzw. deaktivieren.

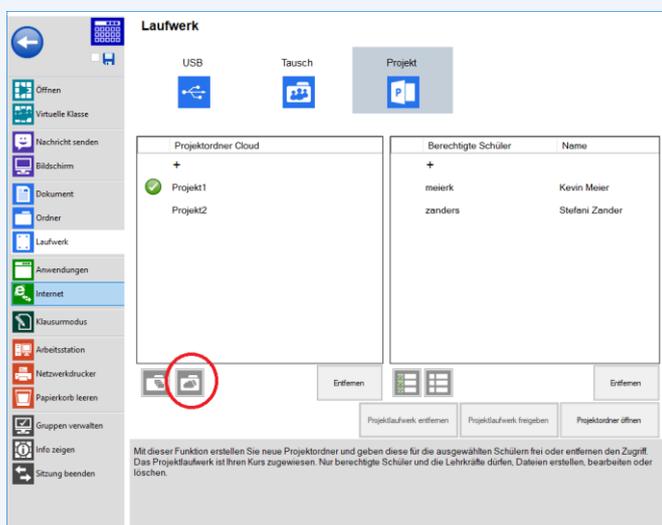


Anschauen und Bearbeiten der Cloud-Dokumente



Lehrkräfte können über die Funktion „Dokument anschauen“, eine Übersicht der in der Cloud abgelegten Dokumente erhalten. Durch einen Doppelklick auf die Datei, öffnet sich das entsprechende Dokument zur Bearbeitung.

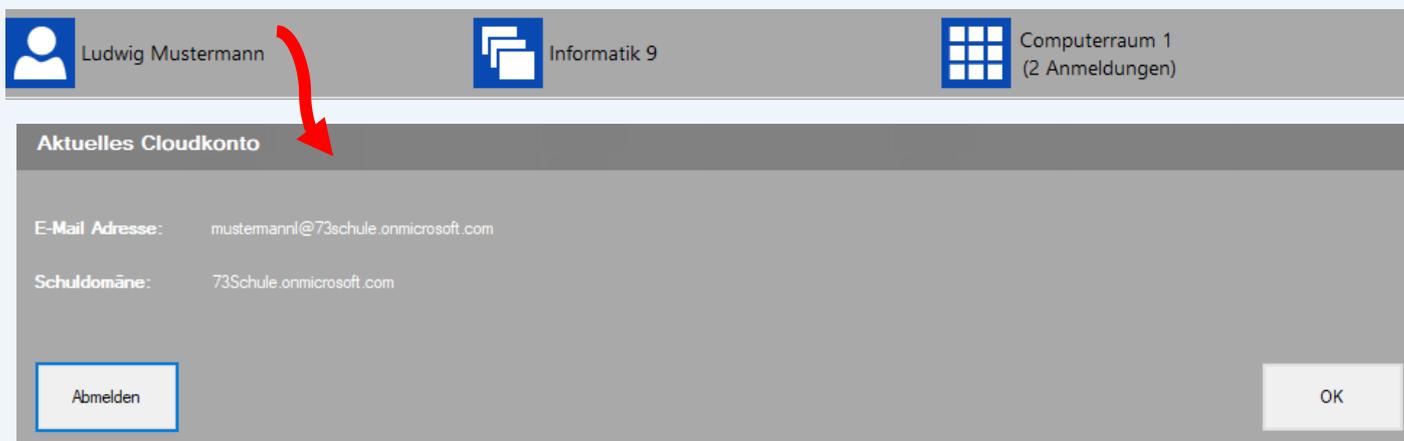
Projektordner für die Schüler in der Cloud erstellen



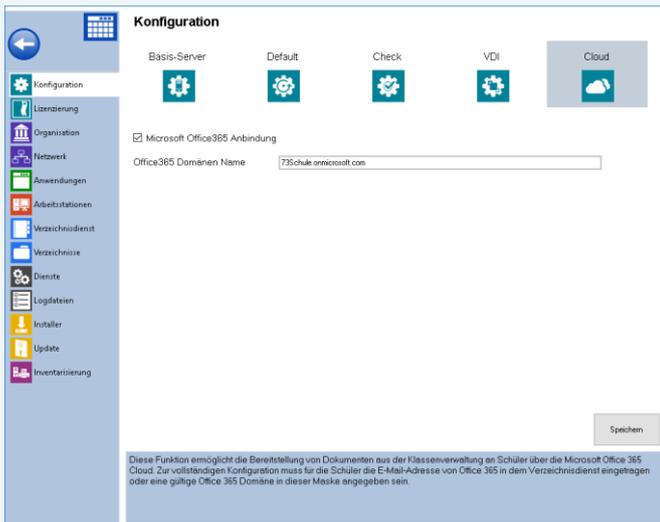
Lehrkräfte können über die Funktion „Laufwerk Projekt“ neue Projektordner für die ausgewählten Schüler erstellen. Diese Schüler erhalten anschließend einen gemeinsamen Ordner zur Bearbeitung ihre Dokumente in der Cloud. Die Schüler haben auf ihren Projektordner Schreibrechte. Der Projektordner kann unter anderem verwendet werden, damit die Schüler ihre von zu Hause erstellten Dokumente, der Lehrkraft zur Verfügung stellen können.

An- und Abmeldung in der Cloud

Lehrkräfte können sich über die Statusleiste mit ihrem Office 365 Konto in der Cloud an- oder abmelden. Durch klicken auf das Namensfeld öffnet sich die entsprechende Maske.



Konfiguration der Cloud-Anbindung an Schuladmin

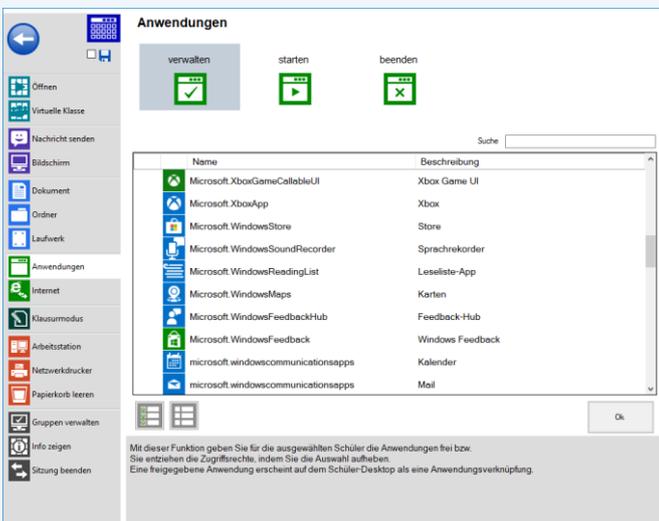


Administratoren haben in AdminTool die Option, die Cloud-Funktionalität für die Lehrkräfte ein- und auszuschalten sowie die Office 365 Domäne der Schule einzutragen.

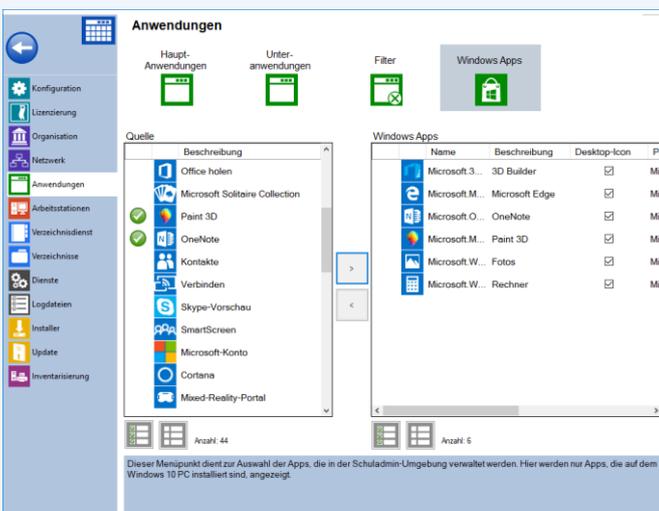
Erst ab der Aktivierung durch den Administrator, erscheint das Cloud-Icon in der Klassenverwaltung.

Freigabe von Windows Store Apps

Mit Schuladmin können Lehrkräfte neben den klassischen Windows Anwendungen auch Windows Apps freigeben.



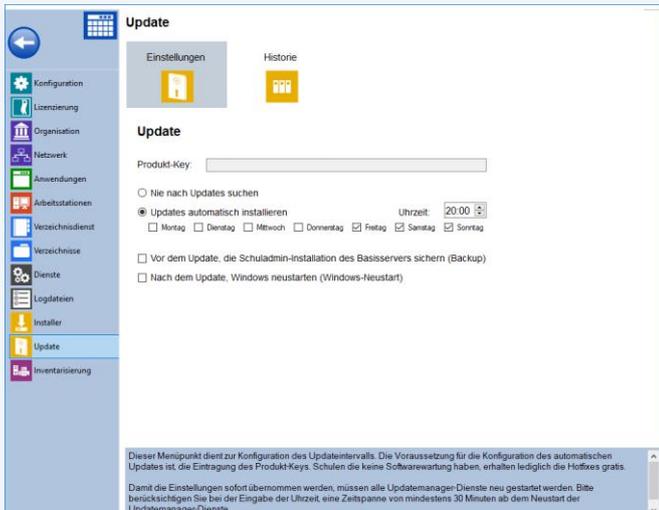
Die Lehrkräfte müssen dabei nicht zwischen Anwendungen und Apps unterscheiden, da sie in der Klassenverwaltung ebenfalls über die Oberfläche „Anwendungen verwalten“ gesteuert werden.



Windows Apps, die von Administratoren zur Verwaltung ausgewählt werden, werden automatisch gesperrt bis die Lehrkraft diese freigibt.

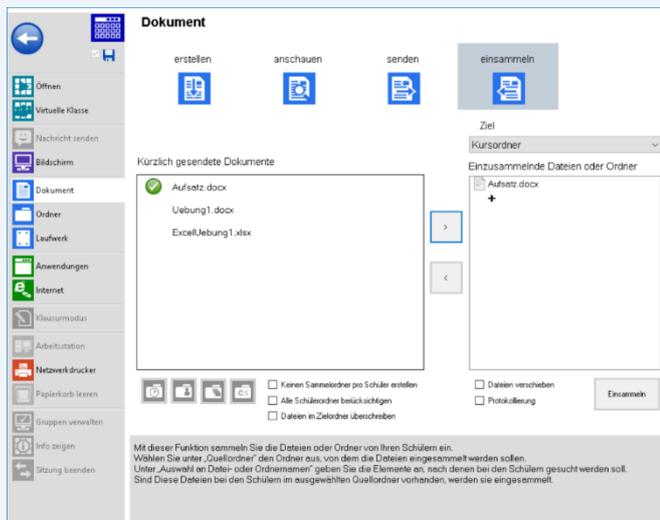
Festlegen von Wochentagen für das Schuladmin Update:

Die Update-Funktion unterstützt zusätzlich zur Uhrzeit auch die Möglichkeit, eine oder mehrere Wochentage festzulegen, an denen das automatische Update durchgeführt werden soll. So können Administratoren noch genauer planen, wann Updates installiert werden sollen.



Einsammeln kürzlich gesendeter Dokumente:

Die Klassenverwaltung listet defaultmäßig in der Maske „Dokumente einsammeln“, die 15 zuletzt von der Lehrkraft gesendeten Dateien auf. Diese Einträge bleiben auch über eine Sitzung hinweg bestehen.



Lehrkräfte können somit gezielt, die Dokumente, die sie bereits gesendet haben, wieder einsammeln. Es besteht jedoch weiterhin die Möglichkeit, Dokumentennamen über den Klassen- bzw. Lehrerordner frei zu suchen. Die Übersicht kann jederzeit über die entsprechende Schaltfläche unter der Liste wieder geöffnet werden.



Lokales Administrator-Konto der Schuladmin Shell PCs, remote setzen

Administratoren können über die Funktion FatClients→FatClient Einstellungen im AdminTool das Kennwort setzen. Mit der Remote-Installation der Shell Software auf dem Windows PC, wird das neue Administratorkennwort gesetzt.

Verbesserung der Performance

In Schuladmin Version 7.3 hat Seventythree Networks alle gemeldeten Bugs behoben. Außerdem wurden viele Routinen überarbeitet um die genutzten Systemressourcen zu reduzieren. Somit ist Schuladmin 7.3 die stabilste und performanteste Version.