Schuladmin Version 7.3

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 Lesensrechte und können diese Dateien in ihrem Konto oder lokal bearbeiten.

Bei Ihrem Konto ar	nmelden			×
	Microsoft			
A	Anmelden			
Γ	E-Mail, Telefon oder S	Skype		
	Zurück	Woite	r	
	Zuruck	weite	•	
к	Cein Konto? Erstellen Sie je	tzt eins!		
s	ie können nicht auf Ihr Ko	nto zugreifen?		
©2018 Microsoft	Nutzungsbedingungen	Datenschutz & Cookies	Haftungsausschluss	

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 Sende-Modus 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. deaktiveren.

Anschauen und Bearbeiten der Cloud-Dokumente

	Dokument				
-8	erstellen	anschauen	senden	einsammeln	
Öffnen Virtuelle Klasse		D		昌	
Nachricht senden	Misrosoft Office 385	- OneDrive		👫 Hausaufasho dagu	
Bildschirm		- Oleblive		we nausaugabe.dock	
Dokument	Projekt				
Ordner	_				
Laufwerk					
Anwendungen					
Reg Internet					
Klausurmodus					
Arbeitsstation					
Retzwerkdrucker					
Papierkorb leeren				¢	>
Gruppen verwalten					Offnen
Info zeigen	Mit dieser Funktion erhalten Sie sind nicht berechtigt in d	Sie eine Übersicht über di er Vorschau die Dateien u	e vorhandenen Dokumer	nte.	
Sitzung beenden	Sie sind lediglich berechtigt	durch das Doppelklicken	auf eine Datei diese zu ö	iffnen.	

Lehrkräfte können über die Funktion "Dokument anschauen", eine Übersicht der die 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.

Ludwig Mustermann	Informatik 9	Computerraum 1 (2 Anmeldungen)	
Aktuelles Cloudkonto			
E-Mail Adresse: mustermannle	@73schule.onmicrosoft.com		
Schuldomäne: 73Schule.on			
Abmelden		ок	

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.

	Update
G	Einstellungen Historie
Konfiguration	
Organisation	Update
Netzwerk	Produkt-Key:
Arbeitsstationen	Nie nach Updates suchen Updates automatisch installieren Uhrzeit: 20:00
Verzeichnisdienst Verzeichnisse	🗌 Montag 🔲 Dienitag 🦳 Mittwoch 🔲 Donnenitag 🖉 Freitag 🖉 Samitag 🖉 Sonritag
So Dienste	Vor dem Update, die Schuladmin-Installation des Basisservers sichern (Backup) Nach dem Update, Windows neustarten (Windows-Neustart)
Logdateien	
Update	
Inventarisierung	
	Dieser Menüpunkt dient zur Konfiguration des Updateintervalls. Die Voraussetzung für die Konfiguration des automatischen Updates ist, die Eintragung des Produkt-Keys. Schulen die keine Softwarewartung haben, erhalten lediglich die Hottxes gratis.
	Damt die Einstellungen sofort übernommen werden, müssen alle Updatemanager-Dienste neu gestantet werden. Bitte berücksichtigen Sie bei der Eingabe der Ultrzeit, eine Zeitspanne von mindestens 30 Minuten ab dem Neustart der Updatemanager-Dienste.

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.

	Dokument				
<u>ен</u>	erstellen	anschauen	senden	einsammeln	
Öffnen	₿		₽	昌	
Nachricht senden				Ziel	
Bildschirm	Kürzlich gesendete Dok.	mente		Kursordner Einzusammelnde Dateier	n oder Ordner
Dokument	Aufsatz.docx			Aufsatz.docx	
Ordner	Uebung1.docx				
Laufwerk	ExcelUebung1.xls	×	,	·	
Anwendungen					
🐛 Internet					
Klausurmodus					
Arbeitsstation					
Netzwerkdrucker					
Papierkorb leeren	ō B 6 6	Alle Schülerordner besi	proschuter erstellen icksichtigen	Dareien verschieben Protokollierung	Einsammein
Gruppen verwalten		Dateien im Zielordner i	berschreiben		
info zeigen Sitzung beenden	Mit dieser Funktion sammele Wählen Sie unter "Quellordn Unter "Auswahl an Datei- od Sind Diese Dateien bei den	i Sie die Dateien oder Ordn er" den Ordner aus, von der er Ordnernamen" geben Sie Schülern im ausgewählten i	er von Ihren Schülern ei m die Dateien eingesan a die Elemente an, nach Quellordner vorhanden,	n. nmeit werden sollen. I denen bei den Schülern gesucht werden sie eingesammelt.	werden soll.

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.