



Release 3.0

Handbuch

Version 3.1.9

11.12.2023

Inhaltsverzeichnis


1. Zugang zu eduPort	5
1.1. Kennwort vergessen	5
2. Das Flyout-Menü (Kachelleiste)	6
3. Neuigkeiten und Termine	7
3.1. Anzeigen der Neuigkeiten und Termine.....	8
3.1.1. Öffentliche Neuigkeiten und Termine	8
3.1.2. Persönliche Neuigkeiten und Termine.....	9
3.2. Rechte im Neuigkeiten-Modul.....	9
3.3. Erstellen und Bearbeiten von Neuigkeiten.....	10
3.3.1. Neuigkeiten-Übersicht.....	10
3.3.2. Neuigkeiten verfassen.....	11
3.3.3. Neuigkeiten-Papierkorb.....	12
4. E-Mail, Adressbuch, Kalender (Groupware).....	13
4.1. E-Mail	13
4.1.1. Organisation des Postfaches	14
4.1.2. Steuerung des Postfachs	14
4.1.3. E-Mail verfassen	15
4.1.3.1. Kopfzeile.....	15
4.1.3.2. Wahl des Empfängers per Adressatenfeld	16
4.1.3.3. Wahl der Empfänger direkt aus dem Adressbuch	17
4.1.3.4. Betreff der E-Mail.....	17
4.1.3.5. E-Mail-Anhang.....	18
4.2. Adressbuch.....	18
4.2.1. Eine neue Adresskarte anlegen	19
4.2.2. Eine neue Liste anlegen.....	19
4.2.3. Adressbücher verwalten.....	20
4.2.3.1. Neues Adressbuch	20
4.2.3.2. Freigeben von Adressbüchern	21
4.2.3.3. Adressbuch abonnieren	22
4.2.3.4. Adressbuch löschen	22
4.2.3.5. Adressbuch exportieren und Adresskarten importieren.....	22
4.3. Kalender	23
4.3.1. Kalenderliste	23
4.3.1.1. Abonnements	24
4.3.2. Ausgewählter Kalender	24
4.3.2.1. Anlegen eines Termins	24
4.3.2.2. Anlegen einer Aufgabe	26
4.3.3. Detailansicht	26
4.4. Einstellungen	26
4.4.1. Allgemein	26
4.4.2. Kalender	27
4.4.3. Adressbuch.....	27
4.4.4. E-Mail.....	28
5. Dateimanagement (edu-sharing).....	30

5.1. Elemente von edu-sharing	30
5.1.1. Der Suchbereich	30
5.1.2. Der Aktionsbereich	31
5.1.3. Der Navigationsbereich	31
5.1.4. Der Inhalte-Bereich	32
5.1.5. Der Detailbereich	32
5.1.6. Ansichten umschalten	33
5.2. In edu-sharing arbeiten	33
5.2.1. Mit Ordnern arbeiten	33
5.2.1.1. Ordner im Navigationsbereich	34
5.2.1.2. Ordner im Inhalte-Bereich öffnen	34
5.2.1.3. Objekte im Inhalte-Bereich sortieren	34
5.2.1.4. Ordner anlegen	34
5.2.1.5. Ordner bearbeiten	35
5.2.1.6. Ordner löschen	35
5.2.1.7. Ordner wiederherstellen oder endgültig löschen	35
5.2.2. Objekte verwalten	35
5.2.2.1. Objekte speichern	36
5.2.2.2. Weblinks abspeichern	37
5.2.2.3. Metadaten für ein Objekt eingeben	37
5.2.2.4. Objekte kopieren	38
5.2.2.5. Objekte verschieben	38
5.2.2.6. Objekte löschen	39
5.2.2.7. Gelöschte Objekte wiederherstellen oder endgültig löschen (Papierkorb)	39
5.3. Objekte mit anderen Nutzern teilen	40
5.3.1. Berechtigungen für Ordner und Objekte vergeben	40
5.3.2. Berechtigungen überprüfen und bearbeiten	42
5.3.3. Historie der Freigaben einsehen	43
5.3.4. Für mich freigeben	45
5.3.5. Lizenzen vergeben	45
5.3.6. Datei per Download-Link frei geben	45
5.4. Objekte bearbeiten	46
5.5. Versionsverwaltung	46
5.5.1. Neue Version eines Objekts hochladen	47
5.6. Die Suchansicht von edu-sharing	47
5.7. Sammlungen verwalten	49
5.7.1. Sammlungen anlegen	49
5.7.2. In Sammlungen navigieren	50
5.7.3. Sammlungen bearbeiten	51
5.7.4. Sammlungen löschen	51
5.8. Workflow	51
5.8.1. Workflow-Ansicht aufrufen	51
5.8.2. Workflow-Funktionen im Arbeitsbereich aufrufen	52
5.8.3. Workflows benutzen	52
6. Hamburger Schulmediathek	53
7. Integration einzelner Funktionen in private Endgeräte	53
7.1. Integration Dateisystem mit WebDAV	53
7.1.1. Computer und Notebooks mit Windows	53
7.1.2. Computer und Notebooks mit Mac-OS	55

7.1.3. Tablets und Smartphones	55
7.2. Einbinden des eduPort Mail-Servers durch Mail-Clients anderer Produkte ...	56
7.2.1. Computer und Notebooks mit Windows und Outlook	56
7.2.2. Tablets und Smartphones	59
7.3. Einbinden der eduPort Kalender und Adressbücher	59
7.3.1. Tablets und Smartphones	59
7.3.2. Windows	59
8. Mein Konto	60
8.1. Persönliche Daten	60
8.2. Gruppen.....	60
8.3. Rechte	60
8.4. Optionen	60
8.4.1. Kennwort ändern.....	60
8.4.2. Kennwort ändern - WLAN-Zugang	61
8.4.3. Delegation des E-Mail-Postfachs	61
8.4.4. Externe E-Mail Adresse bearbeiten	62
9. Benutzerverwaltung	63
9.1. Automatische Benutzerverwaltung	63
9.2. Benutzerliste	63
9.2.1. Benutzer filtern.....	64
9.2.2. Kennwortvergabe.....	64
9.2.3. Benutzerliste exportieren.....	65
9.3. Benutzerkonto	65
9.3.1. Eigenschaften eines Benutzers.....	65
9.3.2. Mitgliedschaften eines Benutzers.....	66
9.3.3. Berechtigungen eines Benutzers.....	67
9.4. Gruppen.....	70
9.4.1. Eigenschaften einer Gruppe.....	70
9.4.2. Mitglieder einer Gruppe.....	71
9.4.3. Berechtigungen einer Gruppe	71
10. Browser	72
10.1. Privater Modus.....	72

1. Zugang zu eduPort

Sie können sich entweder über <https://eduport.hamburg.de> oder über die schulspezifische Seite [https://\[Ihr Schulkürzel\].hamburg.de](https://[Ihr Schulkürzel].hamburg.de) bei eduPort anmelden.

Die Funktionen von eduPort erreichen Sie über den „eduPort“-Button . Wenn Sie mit der Maus auf den Button klicken, klappt ein Menü aus, über das die einzelnen Module von eduPort erreicht werden können. Für diese Menüleiste werden im Folgenden die Begriffe „**Flyout-Menü**“ (wg. der Art des Ausklappens) und „**Kachelleiste**“ (wg. der Form der Menü-Grafiken) verwendet.

Nach Auswahl eines Moduls durch Anklicken wird der Anmeldebildschirm angezeigt:

Anmeldung

Bitte melden Sie sich für den Dienst **E-Mail, Kalender, Adressbuch** mit Ihrer eduPort-Benutzerkennung an.

Benutzerkennung (E-Mail-Adresse):

Kennwort:

☐ Benutzerkennung merken

ANMELDEN

KENNWORT VERGESSEN?

Hier sind der Benutzernamen in der Form Vorname.Nachname@Schulkürzel.hamburg.de sowie das Kennwort einzugeben.

1.1. Kennwort vergessen

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie bei der Anmeldung durch einen Klick auf den Link „KENNWORT VERGESSEN?“ (s.o.) ein neues Passwort generieren. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie zuvor eine externe E-Mail-Adresse im System hinterlegt haben (siehe 8.4.4). An die hinterlegte E-Mail-Adresse wird eine E-Mail mit einem Kennwortänderungs-Link gesendet. Über diesen Link kann dann ein neues Passwort festgelegt werden.


Hinweis:

Wenn Sie vom System aufgefordert werden, ein neues Passwort zu vergeben, beachten Sie bitte folgende Vorgaben:

Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (%, /, (,), =, ?, ;, :, _ , - , # , + , !) enthalten.

2. Das Flyout-Menü (Kachelleiste)

Der Zugriff auf die einzelnen Module von eduPort erfolgt über die Menüpunkte des Flyout-Menüs. **Sie können das Flyout-Menü seitlich verschieben**, wenn es Ihnen auf kleinen Bildschirmen die Sicht verdeckt.

Es wird durch einen Klick auf den -Button ausgeklappt.

Ist das Flyout-Menü aufgeklappt, sehen Sie die Module, die Ihnen zur Verfügung stehen. Die Ansicht kann je nach Kontotyp und Anmeldestatus unterschiedlich sein. Hält man den Mauszeiger auf einen Menüpunkt, wird angezeigt, welches Modul dahinterliegt.



Im Folgenden werden alle Module mit den symbolischen Kacheln aufgeführt. Nähere Erläuterungen und Hinweise zu den einzelnen Modulen werden in den folgenden Kapiteln gegeben.

eduPort Module



Startseite

Über die Kachel „Startseite“ gelangen Sie auf Ihre schulspezifische eduPort-Startseite. Die Möglichkeiten, diese Seite zu verwenden und zu gestalten, werden ausführlich auf der eduPort-Website unter <https://eduport.hamburg.de> beschrieben.



öffentliche Neuigkeiten und Termine

Der öffentliche Teil des Moduls „Neuigkeiten und Termine“ ist eine Webseite, auf der Informationen und Termine Ihrer Schule, die für alle im Internet sichtbar sind, veröffentlicht werden können.



persönliche Neuigkeiten und Termine

Im persönlichen Teil des Moduls „Neuigkeiten und Termine“ sehen Sie Ihre persönlichen Termine und Neuigkeiten.



Modul: E-Mail, Adressbuch und Kalender

Als Oberbegriff für dieses Modul wird auch der Begriff „Groupware“ verwendet. Das verwendete Programm heißt „SOG“.



Dateien

Im Modul „Dateien“ haben Sie Zugriff auf Ihre eigenen Inhalte (Dateien und Ordner) und geteilte, gemeinsame Inhalte Ihrer Schule. Das verwendete Programm heißt „edu-sharing“.

Verwaltung, Hilfe

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.



Benutzerverwaltung

eduPort-Betreuer mit Administrator-Accounts können in diesem Modul Benutzer und Gruppen verwalten. Lehrer haben hier nur lesenden Zugriff.



Mein Konto

Im Modul „Mein Konto“ können Sie Ihren eigenen Account verwalten. Hier können Sie u. a. Ihr WLAN-Passwort einstellen.



Mit dieser Kachel öffnen Sie einen neuen Browser-Tab zur eduPort-Webseite (Infoseite, FAQs, Anleitungen).



Logout

Diese Kachel bietet Ihnen die Möglichkeit sich von eduPort abzumelden, ohne den Browser-Tab schließen zu müssen.

Angebundene Module

Diese Module gehören nicht zu eduPort. Ein Klick auf die entsprechende Kachel führt zur Webseite des jeweiligen Anbieters, die sich in einem eigenen Browser-Tab öffnet.



Hamburger Schulmediathek



DiViS

Digitale Verwaltung in Schulen. Dieses Modul ist nicht im Verwaltungsnetz der Hamburger Schulen erreichbar.



FHH Portal



digital learning lab



Hamburg Geschichtsbuch



Hamburger Bildungsserver



Selbstevaluationsportal



3. Neuigkeiten und Termine

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Mit dem Neuigkeiten-Modul haben Sie die Möglichkeit, öffentliche Nachrichten, sowie schulinterne Nachrichten an eine oder mehrere Gruppen (die in Ihrer Benutzerverwaltung von eduPort angelegt wurden) zu adressieren. Über Gruppenberechtigungen steuern Sie, wer Nachrichten im Neuigkeiten-Modul verfassen darf. Nachrichten können datiert werden, d.h. der Verfasser bestimmt, wann die Nachricht bei den Empfängern erscheint und wann Sie wieder verschwindet.

Das Modul hat einen öffentlichen und einen persönlichen Teil mit jeweils eignen Kacheln im eduPort-Flyout-Menü.

3.1. Anzeigen der Neuigkeiten und Termine

Die Seite mit den öffentlichen Neuigkeiten und Terminen erreichen Sie über die -Kachel des Flyout-Menüs und die persönliche Seite über die -Kachel.

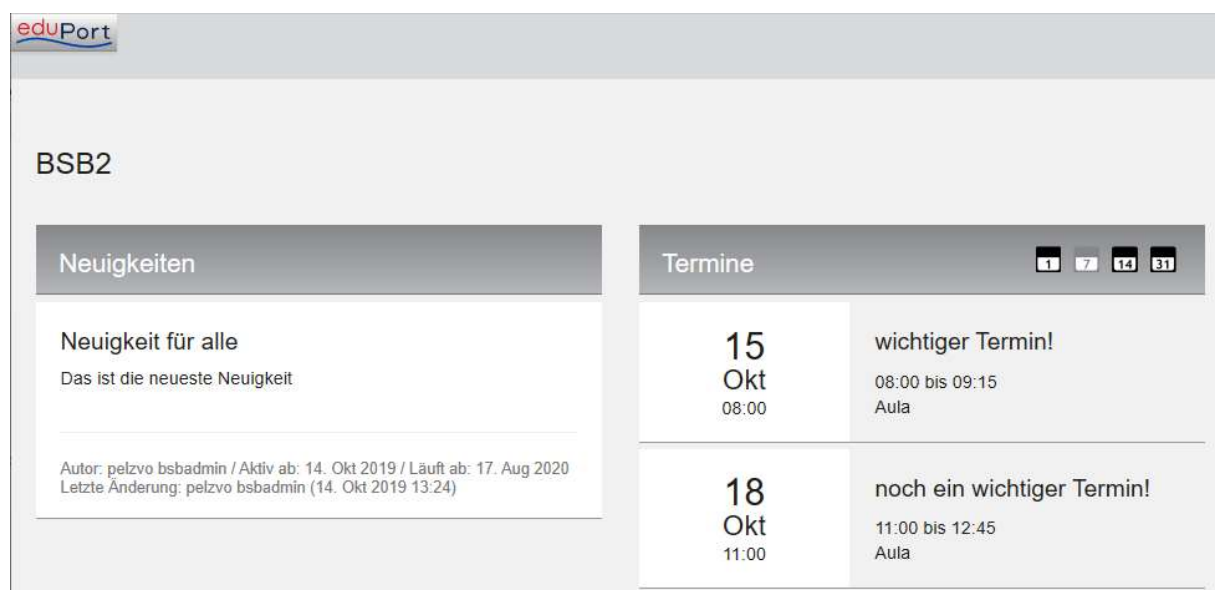
Beide Seiten unterteilen sich in die beiden Bereiche:

- **Neuigkeiten** (links oder oben, je nach Gerätegröße und Bildschirmauflösung)
- **Termine** (rechts bzw. unten)

3.1.1. Öffentliche Neuigkeiten und Termine

Die Informationen auf der öffentlichen Seite können von jedem eingesehen werden, der die Seite aufruft, auch ohne Anmeldung.

Die Termine, die auf der öffentlichen Startseite angezeigt werden, werden von Benutzern mit entsprechender Berechtigung im Schulkalender (im Modul E-Mail, Adressbuch und Kalender) gepflegt. Es kann ausgewählt werden, ob die Termine von heute oder der nächsten 7, 14 oder 31 Tage angezeigt werden (Beispiel: 7 Tage):



eduPort

BSB2

Neuigkeiten

Neuigkeit für alle
Das ist die neueste Neuigkeit

Autor: pelzvo bsbadmin / Aktiv ab: 14. Okt 2019 / Läuft ab: 17. Aug 2020
Letzte Änderung: pelzvo bsbadmin (14. Okt 2019 13:24)

Termine

1 7 14 31

15 Okt
08:00

wichtiger Termin!
08:00 bis 09:15
Aula

18 Okt
11:00

noch ein wichtiger Termin!
11:00 bis 12:45
Aula

Jede Nachricht enthält Angaben über das Erstellungsdatum, den Autor und das letzte Bearbeitungsdatum. Die Reihenfolge der Beiträge richtet sich nach dem Datum der letzten Bearbeitung.

3.1.2. Persönliche Neuigkeiten und Termine

Die persönliche Seite erfordert eine Anmeldung an eduPort: Auf Ihrer persönlichen Neuigkeiten-Seite werden Ihnen ggf. individuelle Nachrichten und Ihre heutigen Termine angezeigt:

The screenshot shows the eduPort interface. At the top left is the 'eduPort' logo. At the top right, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Administration'. Below the logo, it says 'Willkommen, I1 pelz'. The main content area is titled 'Interner Bereich: BSB2'. It is divided into two columns. The left column is titled 'Neuigkeiten' and contains two news items. The first item is 'Neuigkeit für alle' with the text 'Das ist die neueste Neuigkeit' and author 'pelzvo bsbadmin'. The second item is 'Interne Neuigkeit' with the text 'Bitte nicht weitersagen!' and author 'I1 pelz'. The right column is titled 'Meine heutigen Termine' and contains two entries for '14 Okt'. The first entry is 'persönlicher Termin' from 10:00 to 11:00 in 'Meine Klasse'. The second entry is 'wichtiger Termin!' from 14:30 to 15:45 in 'Aula'.

Folgende Termine des aktuellen Tages werden angezeigt:

- Persönliche Termine
- Termine, zu denen Sie von anderen eingeladen wurden
- Termine aus Gruppenkalendern, in denen Sie Mitglied sind

Den Button „Administration“ im Kopfbereich (s. roter Pfeil im Bild oben) sehen Sie, wenn Sie das Recht haben selbst Neuigkeiten zu schreiben und zu veröffentlichen. Entsprechende Rechte kann der eduPort-Betreuer Ihrer Schule in der Benutzerverwaltung vergeben.

3.2. Rechte im Neuigkeiten-Modul

Vom eduPort-Betreuer können die folgenden Rechte für das Neuigkeiten-Modul vergeben werden:

- Administration Neuigkeiten
 - Nachrichten erstellen
 - Alle Nachrichten (eigene und von anderen Nutzern) editieren und löschen.
- Autor Neuigkeiten
 - Eigene Nachrichten erstellen, editieren, löschen

Standardmäßig haben die eduPort-Betreuer (Kontotyp Administrator) die beiden genannten Rechte. Anderen Benutzern können die Rechte vom eduPort-Betreuer in der Benutzerverwaltung von eduPort erteilt werden. Das Recht „Administration Neuigkeiten“ kann allerdings nicht an Benutzer der Kontotypen Schüler und Extern vergeben werden.

Alle Benutzer haben Leserecht auf die Nachrichten, die für sie über eine oder mehrere Empfängergruppe/n zur Verfügung gestellt wurden.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Die **Termine**, die auf den Neuigkeiten-Seiten angezeigt werden, können im E-Mail/Kalender-Modul von eduPort über die Funktion „Kalender“ bearbeitet werden.

3.3. Erstellen und Bearbeiten von Neuigkeiten

Das Bearbeiten von **Nachrichten** (Neuigkeitentexten) ist für Benutzer mit Autoren- bzw. Administrationsrechten möglich:

Zum Bearbeiten müssen Sie sich zunächst einloggen und in den **Administrationssmodus** wechseln (s. roter Pfeil im Bild oben) .

Der Administrationsmodus bietet Ihnen eine Neuigkeiten-Übersicht (links bzw. oben, je nach Gerätetyp und Bildschirmauflösung) und einen Editor zum Bearbeiten/Verfassen von Nachrichten (rechts bzw. unten). Übersicht und Editor können über die Auswahl des Buttons „Neuigkeiten“ aufgerufen werden:

:

The screenshot shows the 'Neuigkeiten' (News) section of the eduPort Administration interface. The top navigation bar includes 'Neuigkeiten' and 'eduPort'. A 'zurück' (back) link is in the top right. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Willkommen, pelzvo bsbadmin'. The main content area is titled 'Administration: BSB2' and has two tabs: 'Übersicht' (Overview) and 'Papierkorb' (Trash). The 'Übersicht Neuigkeiten' (News Overview) panel on the left shows a legend for 'Aktive Neuigkeiten' (Active News), 'Abgelaufene Neuigkeiten' (Expired News), and 'Zukünftige Neuigkeiten' (Future News). It lists two news items: 'Interne Neuigkeit' (Internal News) and 'Neuigkeit für alle' (News for all). The 'Neuigkeiten verfassen' (Write News) panel on the right is a form for creating a new news item. It includes a 'Titel' (Title) field, a 'Neuigkeiten' (News) text area, a 'Sichtbarkeit einschränken' (Restrict visibility) dropdown, 'Startdatum' (Start date) and 'Ablaufdatum' (End date) fields, and a 'Speichern' (Save) button. Red asterisks indicate required fields.

3.3.1. Neuigkeiten-Übersicht

Die Neuigkeiten sind farbig markiert.

- Aktive Neuigkeiten sind auf der linken Seite mit einem **grünen** Strich markiert.
- Abgelaufene Neuigkeiten sind auf der linken Seite mit einem **grauen** Strich markiert.
- Zukünftige Neuigkeiten sind auf der linken Seite mit einem **lila** Strich markiert.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Die Texte sind nach Startdatum aufsteigend sortiert. Dabei werden die ältesten Neuigkeiten zuerst angezeigt. Die Neuigkeiten-Texte enthalten folgende Informationen:

- Titel der Nachricht
- Vorschau des Nachrichtentextes (200 Zeichen)
- Mehr: Vollständige Anzeige des Nachrichtentextes
- Meta-Informationen (automatisch erzeugt) zur Nachricht: Autor, Aktiv ab, Läuft ab, Letzte Änderung
- Status der Nachricht: aktiv, abgelaufen, zukünftig
- Bearbeitungswerkzeuge: Löschen, Bearbeiten

Eine bereits verfasste Nachricht kann nachträglich bearbeitet werden. Dazu stehen Ihnen die Bearbeitungswerkzeuge „Löschen“ und „Bearbeiten“ zur Verfügung.



Klicken Sie in einer Nachricht auf das Symbol „Bearbeiten“, öffnet sich auf der rechten Seite die Nachricht im Texteditor-Fenster und Sie können sämtliche Inhalte der Nachricht bearbeiten.

Klicken Sie auf Speichern, wenn Sie Ihre Nachricht angepasst haben.

Möchten Sie Ihre Änderungen verwerfen und die Anpassungen doch nicht vornehmen, klicken Sie auf den Button „Übersicht“.



Klicken Sie in einer Nachricht auf das Symbol „Löschen“, wird die Nachricht in den Papierkorb verschoben. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung, wenn die Nachricht erfolgreich in den Papierkorb verschoben wurde.

3.3.2. Neuigkeiten verfassen

Zum Verfassen einer Neuigkeit steht Ihnen ein klassischer Texteditor zur Verfügung. Die Symbolleiste ermöglicht den Schnellzugriff zu gängigen Formatierungsmöglichkeiten (s. Bild oben):

Die mit * gekennzeichneten Felder (Titel, Text, Startdatum und Ablaufdatum) sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden:

Titel:

Geben Sie Ihrer Nachricht eine Überschrift und somit einen aussagekräftigen Titel.

Sichtbarkeit einschränken:

Treffen Sie hier eine Auswahl, für welche Gruppen die Neuigkeit angezeigt werden soll. Die Mitglieder der ausgewählten Gruppe/n sehen nach Login die Nachricht auf der internen Neuigkeitenseite. Sie können auch mehrere Gruppen für eine Nachricht auswählen. Wenn Sie keine Gruppe ausgewählt haben, ist die Neuigkeit auf der öffentlichen Neuigkeitenseite Ihrer Schulinstanz sichtbar.

Start- und Ablaufdatum:

Klicken Sie in das Feld und es erscheint eine Kalenderübersicht.

Es wird immer der aktuelle Monat angezeigt. Standardmäßig ist immer das aktuelle Tagesdatum markiert. Über den Kalender können Sie kein Startdatum auswählen, welches in der Vergangenheit liegt. In das Feld selbst können Sie jedoch ein Datum aus der Vergangenheit eintragen. Bitte beachten Sie hier die Schreibweise: z.B. 2016-11-29. Das Startdatum kann auch in der Zukunft liegen, die Nachricht wird dann erst ab diesem Startdatum für die Empfänger angezeigt.

Sie müssen Ihrer Nachricht ebenfalls ein Enddatum setzen. Sobald dieses Datum überschritten wird, verschwindet die Nachricht bei den Empfängern aus dem Neuigkeitenbereich. Die Nachricht selbst bleibt im Adminbereich für berechtigte Benutzer sichtbar.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Speichern:

Haben Sie Ihre Neuigkeit verfasst und alle Anpassungen vorgenommen, klicken sie auf Speichern um die Nachricht zu veröffentlichen.

3.3.3. Neuigkeiten-Papierkorb

Zum Papierkorb der Neuigkeiten gelangen Sie über den Reiter „Papierkorb“ (s. Bild oben).

Im Papierkorb sehen Sie alle Neuigkeitentexte, die gelöscht wurden, in chronologisch aufsteigender Reihenfolge. Wenn Sie nur das Recht „Autor Neuigkeiten“ haben, sehen sie nur Ihre eigenen Neuigkeiten.




Mit Klick auf das Symbol „Löschen“, können Neuigkeiten endgültig gelöscht werden. Die Neuigkeit wird unwiederbringlich gelöscht. Die Erfolgsmeldung bestätigt ggf. die endgültige Löschung.



Mit Klick auf das Symbol „Nachricht wiederherstellen“, können Neuigkeiten wiederhergestellt werden. Die Neuigkeit wird wieder in die Neuigkeiten-Übersicht verschoben und kann – wie zuvor beschrieben – bearbeitet werden. Beim Wiederherstellen einer Nachricht verlassen Sie automatisch den Papierkorb und wechseln zurück in die Neuigkeiten-Übersicht

4. E-Mail, Adressbuch, Kalender (Groupware)

Durch Klicken auf die -Kachel gelangen Sie zum Groupware-Modul (E-Mail, Adressbuch und Kalender) von eduPort.
Mit Hilfe der horizontalen Navigationsleiste steuern Sie durch die einzelnen Groupware-Funktionen.

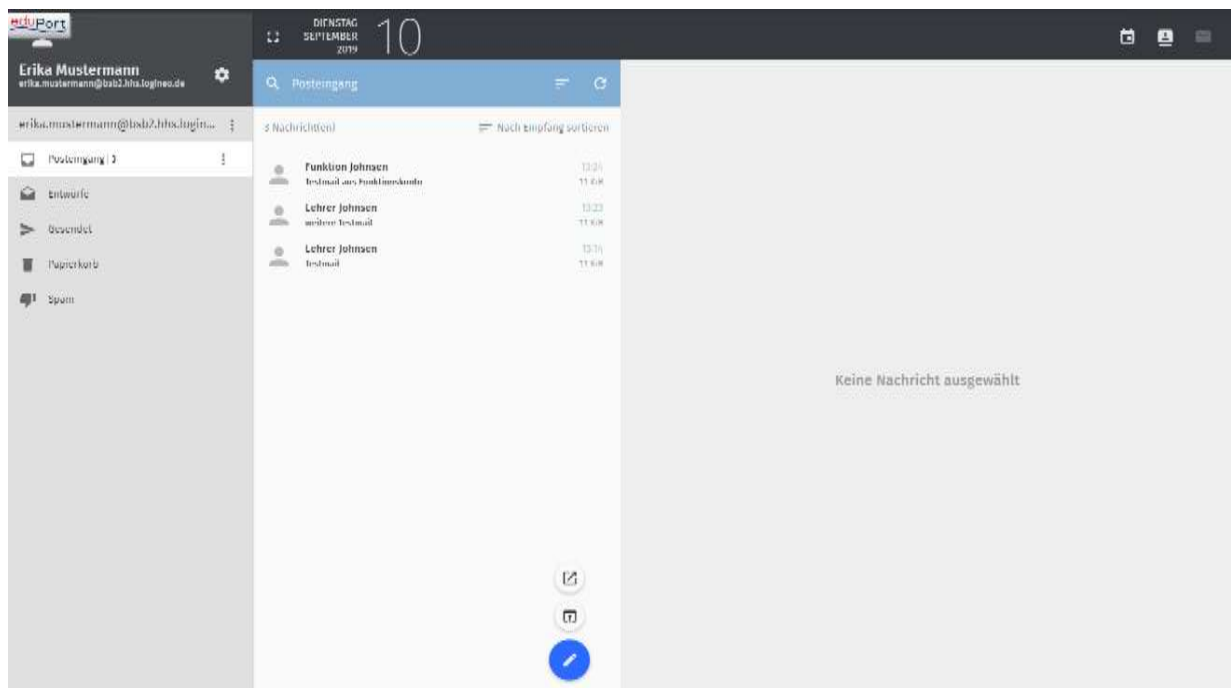


4.1. E-Mail

Das System ist gegenwärtig so eingestellt, dass alle Benutzer Mails **eduPort-intern (auch schulübergreifend)** verschicken und empfangen können. Die Lehrkräfte, Personal, Administratoren und Funktionskonten können standardmäßig auch Mails von extern empfangen und nach extern senden. Berechtigungen können von Administratoren in der Benutzerverwaltung ggf. verändert werden.

Hinweis:

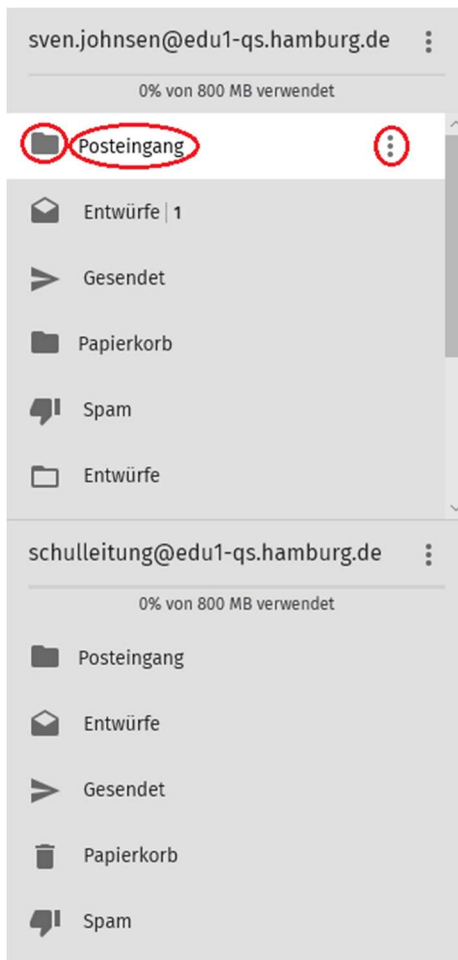
Ein manuell neu angelegter Account kann erst am Folgetag Mails von extern erhalten, da nur einmal täglich in der Nachtverarbeitung die Liste der Empfangsberechtigten (sog. Whitelist) aktualisiert wird.



Nach Aufruf der Mailfunktion öffnet sich Ihr E-Mail-Postfach:

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

4.1.1. Organisation des Postfaches



In der linken Spalte kann man die Posteingänge organisieren. Oben sieht man den persönlichen Posteingang, unten etwaige Funktionspostfächer.

Die Steuerung erfolgt hier über das Ordnersymbol und über die Bezeichnungen der Ordner.

Gibt es bereits Unterordner, so werden diese durch einen Klick auf den Ordner ein- und ausgeblendet.

Das „Drei-Punkte-Menü“ erhält man durch einen Klick auf den Ordnernamen. Gleichzeitig zeigt die mittlere Spalte den Ordnerinhalt an. Mit dem „Drei-Punkte-Menü“ können Sie Unterordner anlegen oder andere Funktionen nutzen.

An dieser Stelle haben wir noch ein paar Bugs im Open Source Programm SOGo entdeckt und zur Korrektur gemeldet:

Wenn man auf die Bezeichnungen doppelklickt, wechselt die Sprache zu Englisch. Durch einige Klicks wechselt die Bezeichnung wieder in die deutsche Sprache.

Wenn man einen neuen Ordner anlegt oder löscht, muss man zunächst die Seite aktualisieren, bevor die Änderung sichtbar wird.

4.1.2. Steuerung des Postfachs



Verfassen

Der Posteingang wird maßgeblich über das Stift-Symbol gesteuert. Wenn man dieses anklickt, kann man eine neue E-Mail verfassen oder in einem neuen Fenster verfassen. Auch die weiteren E-Mailfunktionen werden aus diesem Dialog gesteuert.



Antworten

Sie senden eine Antwort an den Absender der Mail, die Sie in Ihrem Posteingang ausgewählt haben.



Allen Antworten

Sie senden eine Antwort an den Absender der Mail, die Sie bekommen haben und zusätzlich noch an alle anderen Empfänger (die im "An" oder "CC"-Feld stehen) der E-Mail.



Weiterleiten

Sie leiten die ausgewählte E-Mail aus Ihrem Posteingang an einen - von Ihnen selbst einzugebenen – Empfänger weiter.



Löschen

Mit dem Button "Löschen" löschen Sie eine oder ggf. auch mehrere E-Mails, die Sie in der Übersicht markiert haben. Die gelöschte/n E-Mail/s werden in den Papierkorb verschoben.

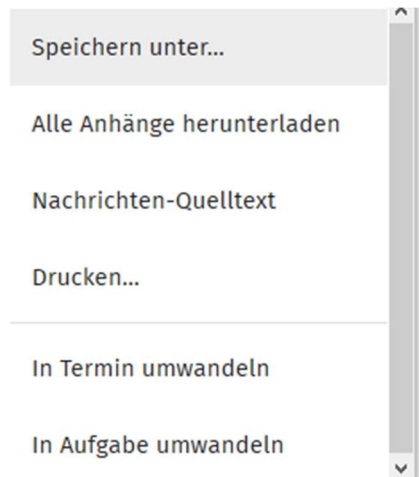
*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Hinweis: Die Papierkabinhalte aller Papierkörbe im Postfach werden automatisch nach Ablauf einer Frist von 30 Tagen gelöscht. Innerhalb dieser Frist können die Mails jederzeit aus dem Papierkorb entnommen und in einen anderen Ordner verschoben werden. Sobald sie wieder gelöscht und damit in den Papierkorb verschoben werden, beginnt die Frist von 30 Tagen erneut .




Drei-Punkte-Menü

Hinter dem Drei-Punkte-Menü verbergen sich weitere Funktionen:



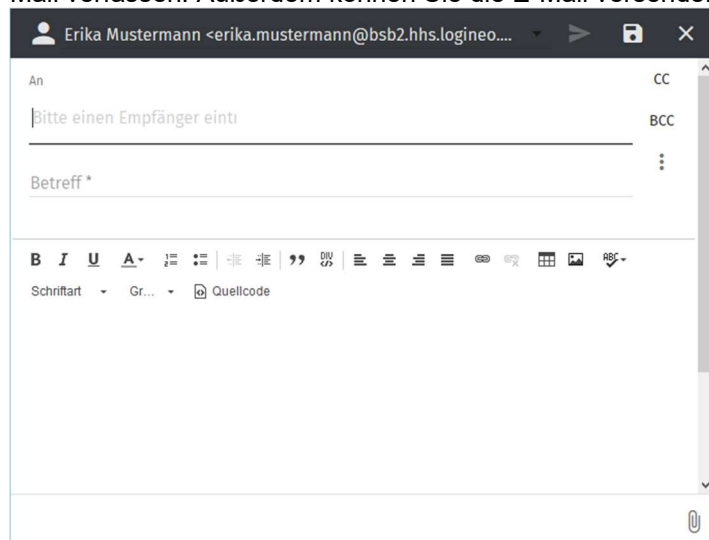
4.1.3. E-Mail verfassen

Möchten Sie eine E-Mail verfassen, klicken Sie auf den  –Button und wählen eine Option

Das Fenster zum Verfassen einer E-Mail hat mehrere Bereiche mit unterschiedlichen Funktionen:

4.1.3.1. Kopfzeile

In der Kopfzeile können Sie sehen, aus welchem Konto (wichtig bei Funktionspostfächern) Sie eine E-Mail verfassen. Außerdem können Sie die E-Mail versenden oder speichern.



Senden

Ihre E-Mail wird an die eingetragenen Empfänger verschickt.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.



Speichern

Ihre E-Mail wird als Entwurf gespeichert.

4.1.3.2. Wahl des Empfängers per Adressatenfeld

Man kann unter „An“ einen Adressaten eingeben, wobei das globale und Ihre persönlichen Adressbücher nach passenden Kontakten und (Verteiler-)Listen (s. Kap. 4.2.2) durchsucht werden, um passende Vorschläge anzubieten.

An CC

Bitte einen Empfänger eint...

Betreff *

BCC

⋮

Weitere Adressaten sind im gleichen Bereich einzugeben.

Hierbei kann sowohl eine E-Mail an einzelne Personen, eine (Verteiler-)Liste von Personen als auch an Gruppen, die in der Gruppenverwaltung von eduPort eine Gruppen-E-Mailadresse erhalten haben, geschickt werden.

The screenshot shows an email composition window titled 'Erika Mustermann <erika.mustermann@bsb2.hhs.logineo.de>'. The 'An' field contains a dropdown menu with suggestions: 'Erika Mustermann <erika.mustermann@bsb2.hhs.logineo.de>' and 'sjl'. Below the dropdown, the 'sjl' entry is expanded, showing 'Lehrer Johnsen <sjl@bsb2.hhs.logineo.de>' and 'Lehrer1 Johnsen <sjl1@bsb2.hhs.logineo.de>'. The 'BCC' field is empty. The 'Betreff' field is labeled 'Betreff *'. The bottom of the window shows a rich text editor toolbar.

The screenshot shows an email composition window titled 'Lehrer Johnsen <sjl@bsb2.hhs.logineo.de>'. The 'An' field contains a dropdown menu with suggestions: 'Lehrer Johnsen <sjl@bsb2.hhs.logineo.de>' and 'Verteilerliste'. Below the dropdown, the 'Verteilerliste' entry is expanded, showing 'Lehrer Johnsen <sjl@bsb2.hhs.logineo.de>' and 'Lehrer1 Johnsen <sjl1@bsb2.hhs.logineo.de>'. The 'BCC' field is empty. The 'Betreff' field is labeled 'Betreff *'. The bottom of the window shows a rich text editor toolbar.

Bei der Eingabe von Listen und Gruppen-E-Mailadressen als Adressaten, erhält jede Person aus der Liste oder der Gruppe diese Mail.

Wird im Adressatenfeld eine Gruppen-E-Mailadresse eingetragen, erscheint hinter der Gruppen-E-Mailadresse eine kleine Zahl, die angibt, wieviele einzelne Adressen die Gruppe enthält:

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

An CC

Lehrer <kollegium@edu1.hamburg.de> + 131 X | Bitte einen Empfänger ein- BCC

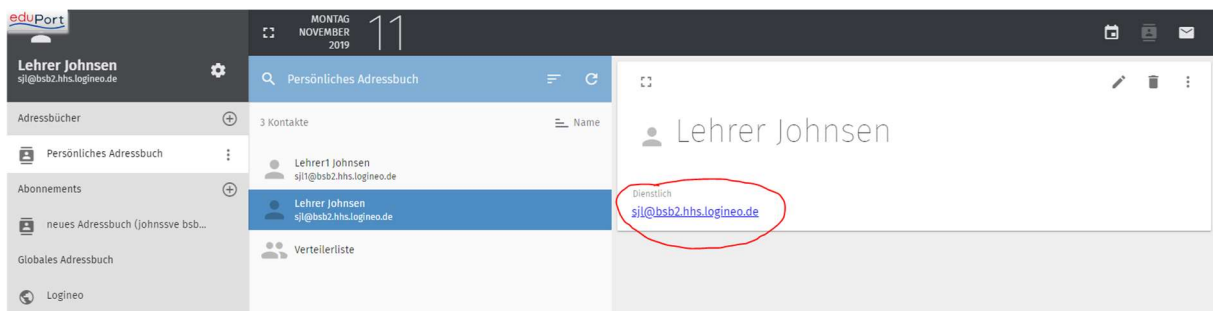
Betreff *

Ein Klick auf das + Zeichen enthüllt die Namen und E-Mailadressen der Personen, die sich dahinter verbergen. Dadurch wird transparent, wer genau die Empfänger der E-Mail sind. Es können auch einzelne Adressen wieder entfernt werden.

Neben der Eingabe von Adressaten können auch Mails als „cc“ (Kopie) oder „bcc“ (Blindkopie) verschickt werden. Bei „bcc“ kann der Empfänger nicht sehen, ob es weitere Empfänger gibt.

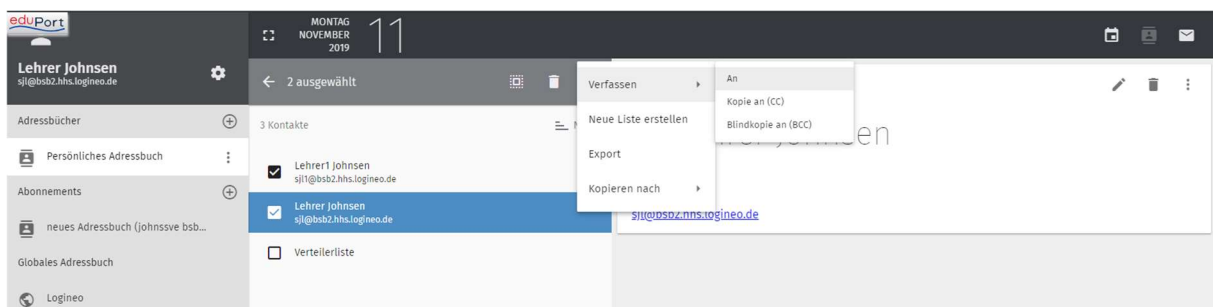
4.1.3.3. Wahl der Empfänger direkt aus dem Adressbuch

Die Empfänger einer E-Mail müssen nicht zwingend über die Adressatenfelder eingegeben werden. Es besteht auch die Möglichkeit Adressaten direkt aus einem Adressbuch hinzuzufügen.



Ein einfacher Klick auf die E-Mailadresse (rot markiert) reicht.

Möchten Sie mehrere Einträge eines Adressbuches als Empfänger markieren, klicken Sie auf den Avatar vor dem Namen der Adresskarte. Dieser verändert sich dann zu einer Checkbox und Sie können auswählen.



4.1.3.4. Betreff der E-Mail

Unter den Adressatenfeldern befindet sich eine eingebettete Zeile in der Sie den Betreff der E-Mail angeben können.

Lehrer Johnsen <sjl@bsb2.hhs.logineo.de>

An CC

Lehrer1 Johnsen <sjl1@bsb2.hhs.logineo.de> X Lehrer Johnsen <sjl@bsb2.hhs.logineo.de> X | Bitte einen Empfänger ein- BCC

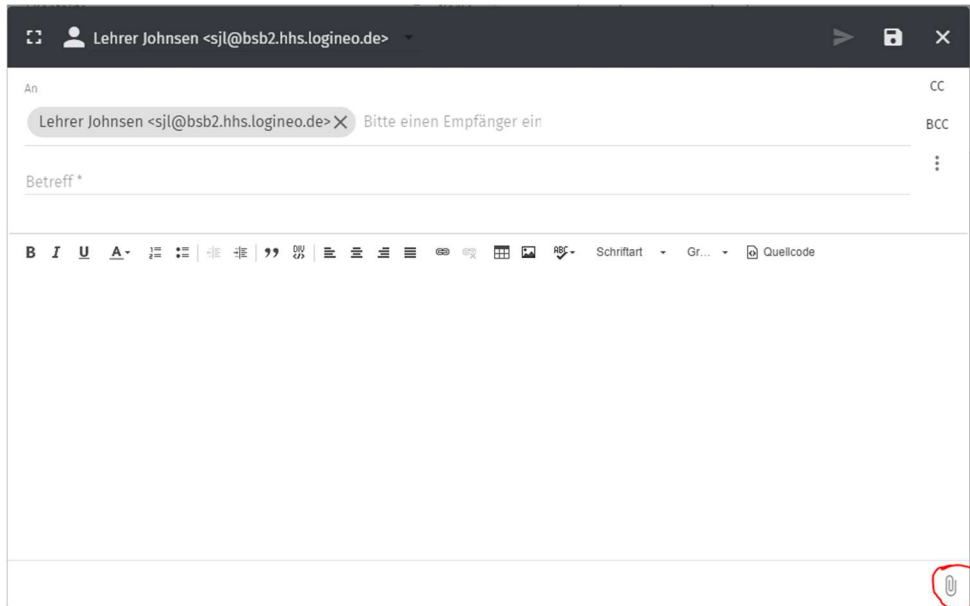
Betreff *

Bitte geben Sie einen Betreff an.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

4.1.3.5. E-Mail-Anhang

Der E-Mail können per „drag&drop“ oder mit Hilfe des Büroklammer-Buttons Anhänge angefügt werden. Nachdem Sie diesen Button angeklickt haben öffnet sich ein neues Fenster. In diesem können Sie eine einzelne oder mehrere Dateien auswählen, die dann als Anlage an die E-Mail angehängt werden.



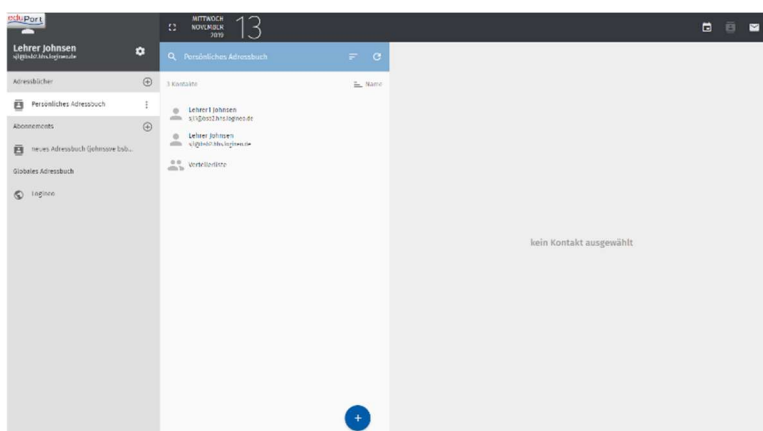
Die als Anhang ausgewählten Dateien werden neben dem „Anhang“-Button aufgeführt. Möchten Sie eine als Anhang hinzugefügte Datei wieder aus dem Anhang der E-Mail entfernen, klicken Sie dazu auf das X-Symbol.

4.2. Adressbuch


Sie erreichen das Adressbuch über die horizontale Navigationsleiste im Bereich der Groupware-Funktionen:




Nach dem Klick auf „Adressbuch“ erscheint folgendes Fenster:



Der linke Bereich dient der Verwaltung Ihrer Adressbücher. Nähere Erläuterungen zu diesem Bereich finden Sie im Unterkapitel „Adressbücher verwalten“.

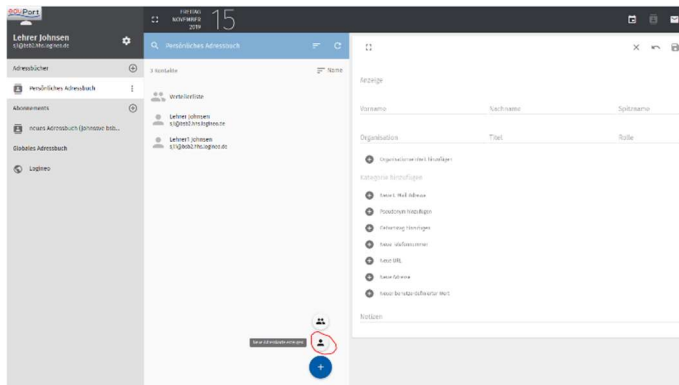
In der Mitte sehen und wählen Sie die Einträge in diesem Adressbuch. Sie können die Einträge sortieren. Hier können Sie auch neue Adresskarten oder Verteilerlisten anlegen ( Symbol).

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Auf der rechten Seite werden die ausgewählten Adresskarten und Listen des markierten Adressbuchs angezeigt und lassen sich bearbeiten ( Symbol), sofern Sie dazu berechtigt sind.

4.2.1. Eine neue Adresskarte anlegen

Zum Anlegen einer Adresskarte für eine Person, klicken Sie auf "Neue Adresskarte anlegen". Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Speichern nicht vergessen!


4.2.2. Eine neue Liste anlegen

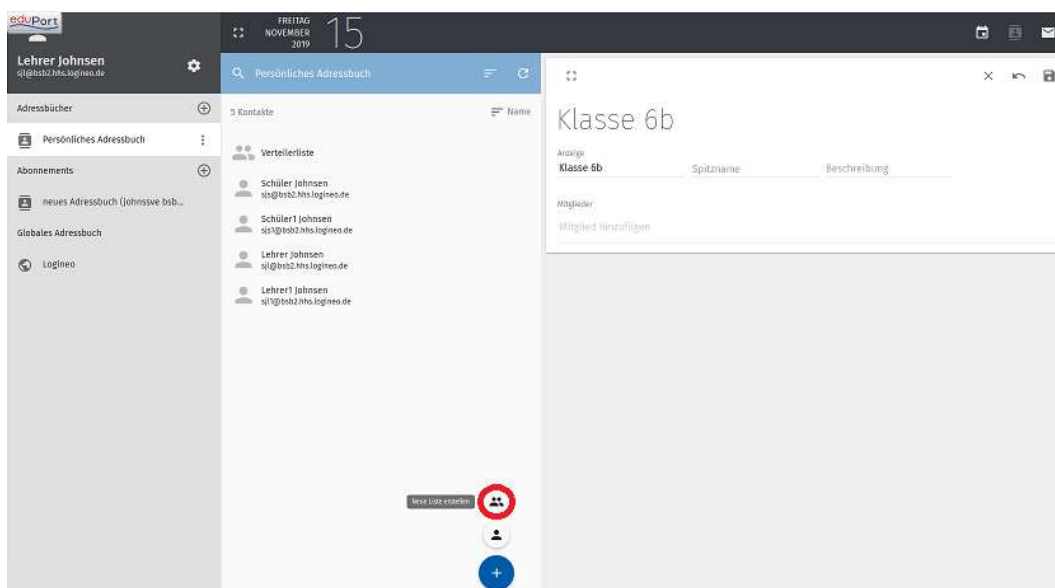
Mit Hilfe von Listen können Sie sich Verteiler aufbauen, die den regelmäßigen Versand von E-Mails an einen bestimmten Personenkreis erleichtern.

Möchten Sie eine solche (Verteiler)-Liste anlegen, wählen Sie zunächst ein Adressbuch, für das Sie Schreibrechte besitzen.

Hinweis:

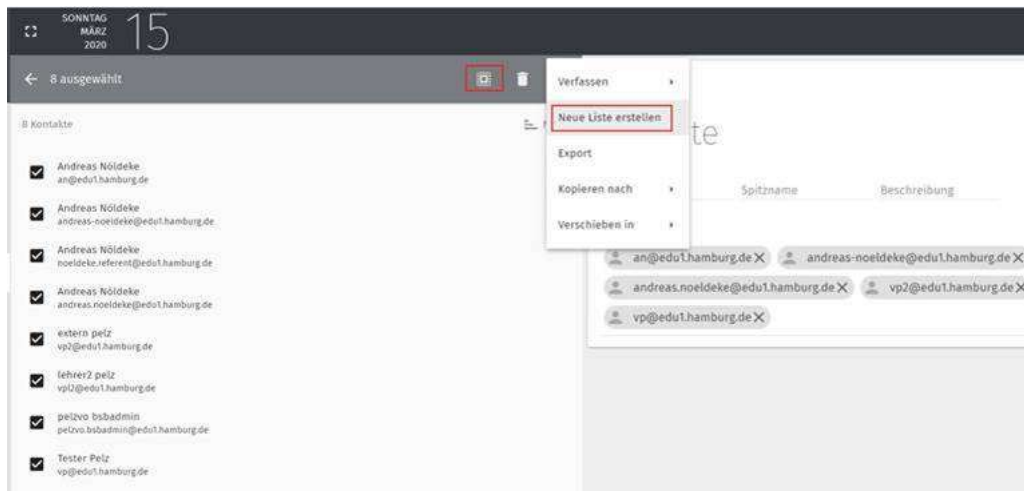
Verteilerlisten können Sie nur innerhalb von Adressbüchern anlegen. Es empfiehlt sich für die Kontakte einer zu erstellenden Liste zunächst ein eigenes neues Adressbuch anzulegen (s. Kapitel 4.2.3.1, „Neues Adressbuch“).

Mit einem Klick auf den „Neue Liste erstellen“-Button ( Symbol) können Sie eine neue Liste anlegen. Es öffnet sich rechts ein Dialogfenster:



*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Durch die Eingabe der ersten Buchstaben eines Namens aus dem zugehörigen Adressbuch in das Feld Mitglieder erhalten Sie Vorschläge, die Sie mit Mausklick annehmen können. Meist ist es jedoch so, dass Sie mehrere oder alle Adressen aus dem Adressbuch auf einmal einer Liste hinzuzufügen möchten. Dazu müssen Sie im Adressbuch die Avatare vor den Namen anklicken oder ggf. den „Alle auswählen Button“ (s. Screenshot unten) anklicken:




Wählen Sie dann den Menüeintrag „Neue Liste erstellen“ im oberen „Drei-Punkte-Menü“. Es öffnet sich ebenfalls das oben beschriebene und abgebildete Dialogfenster.

Im oberen Bereich dieses Fensters gibt es drei Felder: In das Feld „Anzeige“ ist der Name der Liste einzutragen, mit dem die Liste im Adressbuch aufgeführt wird.

Als letztes gibt es das Feld „Beschreibung“, worin Sie eine genaue Beschreibung dieser Liste hinterlegen können, was hilfreich sein kann, wenn Sie später viele Listen mit ähnlichen Namen im Adressbuch haben.

Im unteren Bereich sehen Sie die „Mitglieder“ dieser (Verteiler-) Liste und können ggf. weitere hinzufügen.

Nachdem Sie eine neue Liste angelegt haben können Sie diese mit einem Klick auf den -Button im zuvor gewählten Adressbuch abspeichern.

Haben Sie eine Liste erstellt und gespeichert, wird diese Liste nun auch im entsprechenden Adressbuch dargestellt. Wird der Eintrag der Liste markiert, werden alle Mitglieder der Liste angezeigt.

4.2.3. Adressbücher verwalten

Standardmäßig wird Ihnen Ihr persönliches Adressbuch und das Adressbuch Ihrer Schule im Bereich „Adressbücher“ angezeigt.

Das persönliche Adressbuch pflegen Sie selbst, das globale Schuladressbuch ist bereits mit Kontakten Ihrer Schule versehen. Diese müssen Sie jedoch aus Datenschutzgründen einzeln über das blaue Suchfeld finden.



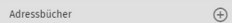
Über diesen Button können Sie ein neues Adressbuch anlegen.



Dieser Button ermöglicht Ihnen ein fremdes für Sie freigegebenes Adressbuch zu abonnieren.

Eine genauere Erläuterung der Funktionen entnehmen Sie den folgenden Unterkapiteln.

4.2.3.1. Neues Adressbuch

Sie legen ein neues Adressbuch an, indem Sie auf den -Button klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen Namen für das neue Adressbuch vergeben.

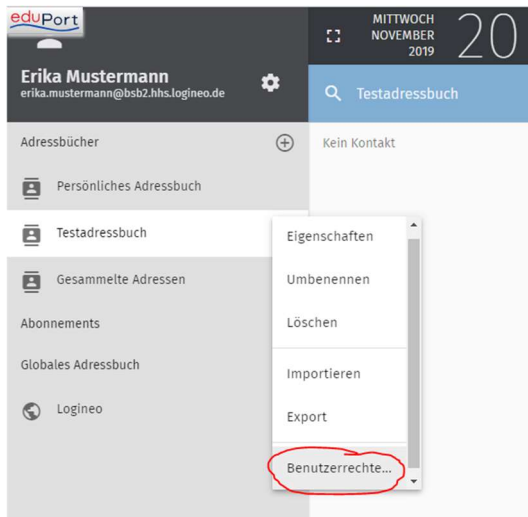
Nachdem Sie mit dem „OK“-Button die Erstellung eines neuen Adressbuchs bestätigt haben, erscheint das neu angelegte Adressbuch im Bereich „Adressbücher“. Das neu angelegte Adressbuch ist mit den gleichen Funktionen ausgestattet, wie die bereits vorhandenen Adressbücher.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

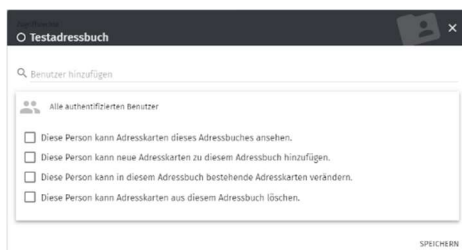
Ein neu angelegtes Adressbuch ist erstmal ein persönliches Adressbuch. Nach dem Anlegen besteht die Möglichkeit, ein Adressbuch für andere Anwender freizugeben und bereitzustellen, so dass andere Anwender Zugriff zu Ihrem neuen Adressbuch erhalten.

4.2.3.2. Freigeben von Adressbüchern

Zum Freigeben von Adressbüchern gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie das entsprechende Adressbuch. Mit einem Klick auf das drei-Punkte-Menü“ öffnen Sie das Kontextmenü. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt „Benutzerrechte“ aus.



Es öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen ermöglicht die Benutzerrechte zu bearbeiten.

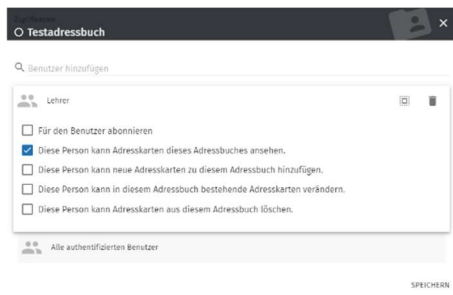


Die Gruppe „Alle authentifizierten Benutzer“ ist mit Vorsicht zu genießen, da alle Mitglieder der eduPort-Instanz in dieser Gruppe sind, also auch Schüler*innen und Externe. Fügt man einen Einzel-Benutzer hinzu, so kann man unmittelbar die gewünschten Berechtigungen vergeben.

Fügt man eine Gruppe hinzu, wird zunächst noch eine mögliche Einschränkung abgefragt:



Hier müssen Sie im Normalfall keine Einschränkungen vornehmen. Nun können Sie die gewünschten Berechtigungen für die ausgewählte Gruppe vergeben.

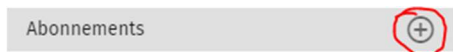


Speichern nicht vergessen.

Das abonnierte Adressbuch taucht erst mit einigen Minuten Verzögerung im Konto des Abonnenten auf.

4.2.3.3. Adressbuch abonnieren

Mit dieser Funktion können Sie fremde Adressbücher in Ihrem „Adressbücher“-Bereich einbinden, wenn diese vom Besitzer für Sie freigegeben wurden.



Nun ist die Person zu suchen, von der Sie ein freigegebenes Adressbuch abonnieren möchten. Geben Sie dazu den Namen der gesuchten Person in die Suchzeile ein. Nach der Eingabe von einigen Zeichen werden Ihnen von der Autovervollständigung mögliche Adresskarten vorgeschlagen.



Klicken Sie den vorgeschlagenen Namen an, so werden Ihnen die für Sie freigegebenen Adressbücher angezeigt und Sie können diese abonnieren.

Im Anschluss wird das abonnierte Adressbuch in Ihrem „Adressbücher“-Bereich angezeigt.

Abonnierte Adressbücher sind immer speziell gekennzeichnet. In runden Klammern wird Ihnen hinter dem Namen des Adressbuchs der Besitzer angezeigt.

Hinweise:

Die zu abonnierenden Adressbücher müssen vorher vom Besitzer freigegeben werden (s. unter „Freigeben von Adressbüchern“).

Da die Anzeige der Adressbücher nur in bestimmten Abständen aktualisiert wird, kann es vorkommen, dass ein gerade freigegebenes Adressbuch noch nicht angezeigt wird.

4.2.3.4. Adressbuch löschen

Sie können von Ihnen erstellte Adressbücher über das „drei-Punkte-Menü“ löschen.

Öffentliche Adressbücher können nicht von Benutzern gelöscht werden.

Ihr persönliches Adressbuch können Sie auch nicht löschen, da dies ein Bestandteil Ihres Benutzeraccounts ist.

Von Ihnen abonnierte Adressbücher werden nicht gelöscht aber abbestellt, so dass diese nicht mehr in Ihrem „Adressbücher“-Bereich angezeigt werden, aber weiterhin beim Adressbuchbesitzer bestehen bleiben. Abbestellte Adressbücher können später wieder von Ihnen abonniert werden, wenn Ihnen der Besitzer weiterhin die entsprechenden Zugriffsrechte einräumt.

4.2.3.5. Adressbuch exportieren und Adresskarten importieren

Sie haben die Möglichkeit, den Inhalt Ihrer Adressbücher zu exportieren und anschließend die Adresskarten in ein anderes Ihrer eduPort Adressbücher zu importieren.

Wenn Sie das „drei-Punkte-Menü“ eines Ihrer eigenen Adressbücher öffnen, werden Ihnen Import und Export im Idif-Format angeboten.

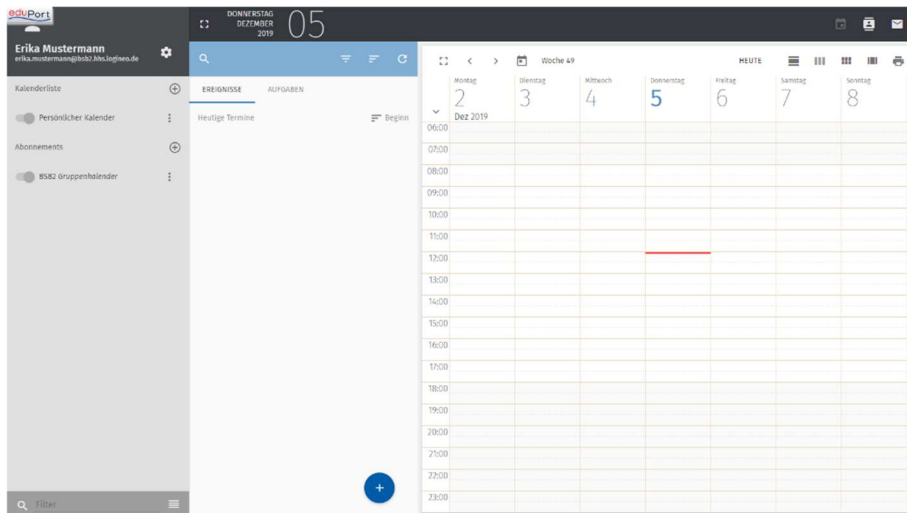
*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

4.3. Kalender

Sie erreichen den Kalender über die horizontale Navigationsleiste im Bereich der Groupware-Funktionen



Nach dem Klick auf Kalender erscheint folgende Ansicht.



Analog zu den Adressbüchern ist die Ansicht im Browser in drei Teile gegliedert. Links die zur Auswahl stehenden Kalender, in der Mitte der ausgewählte Kalender und rechts die Detailansicht im Kalender.

4.3.1. Kalenderliste

Mit dem „+“ Symbol können Sie einen neuen persönlichen Kalender anlegen.



Das „dreipunkte-Menü“ Ihrer persönlichen Kalender erklärt sich weitestgehend selbst.

Über die Menüpunkte **Exportieren** und **Importieren** können Kalenderdateien im format „ics“ (ein Standardformat für Kalender) für den Austausch mit anderen Programmen erzeugt bzw. von anderen Programmen erzeugte ics-Dateien geladen werden.

Benutzerrechte

Über diesen Menüpunkt können Kalender für andere Benutzer, auch für Gruppen, freigegeben werden. Dies ist eine wichtige Funktion, um Kalender (z.B. für eine Fachschaft oder auch die ganze Schule) einzurichten. Um einen Kalender für eine Gruppe (Klasse, Schule) oder Person freizugeben, ist zunächst ein Kalender anzulegen und dann sind im „dreipunkte-Menü“ die Benutzerrechte aufzurufen. Nun können Sie beliebige Gruppen oder Einzelnutzer hinzufügen.

So kann man z.B. bestimmten Gruppen oder Benutzern nur Leserechte erteilen, während man anderen Gruppen oder Benutzern auch Änderungsberechtigungen und ggf. auch Löschberechtigungen geben kann.

Den freigegebenen Kalender können Sie gegebenenfalls für alle berechtigten Benutzer abonnieren.

Hinweis:

Ohne Erteilen von mindestens der Leseberechtigung ist der Kalender für den Benutzer nicht sichtbar.

4.3.1.1. Abonnements

Sollten Sie einen Kalender eines anderen eduPort-Accounts abonnieren wollen, müssen Sie den Dialog mit dem „+“ Symbol öffnen und den Namen der Benutzer*in angeben. Sofern es hier für Sie freigegebene Kalender gibt, können Sie diese abonnieren.

4.3.2. Ausgewählter Kalender

Im mittleren Bereich verwalten Sie den aktiven Kalender. Hier können Sie neue Termine oder neue Aufgaben anlegen und bestehende Termine oder Aufgaben sehen.



Über den „Neue Aufgabe“-Button haben Sie die Möglichkeit eine neue Aufgabe in einem ihrer Kalender zu erstellen. Das Erstellen einer Aufgabe wird im Unterkapitel „Anlegen einer Aufgabe“ genauer beschrieben.

Mit dem „Neuer Termin“-Button können Sie einen neuen Termin in einem Ihrer Kalender anlegen. Das Anlegen eines Termins wird im Unterkapitel „Anlegen eines Termins“ genauer beschrieben.

4.3.2.1. Anlegen eines Termins

Nach dem Drücken des Buttons „Neuer Termin“ öffnet sich folgendes Fenster.

Zu beachten ist, dass unter „Kalender“ der Kalender ausgewählt werden kann, in den der Termin eingetragen werden soll. Das ist dann relevant, wenn man über Änderungsberechtigung in mehreren Kalendern verfügt.

Die verbindlichen Eingaben sind die klassischen Termineingaben in einem Kalender:

- ACHTUNG: Titelfeld ist schwarz, genau wie der Hintergrund
- Terminbeginn und -ende

Per Radiobutton können Sie definieren, um welche Art des Termins es sich handelt. Diese Termine werden bei Freigabe des Kalenders für andere Personen unterschiedlich dargestellt:

Öffentliche Termine können von allen eingesehen werden (die Zugriff auf den jeweiligen Kalender haben, in dem der Termin eingetragen wurde). Zunächst sind alle Termine öffentliche Termine, bis dies aktiv geändert wird.

Private und vertrauliche Termine können nur von den Personen eingesehen werden, die Teilnehmer des Termins sind. Wenn Sie anderen Personen ein Recht auf Ihren Kalender gewährt haben, so können Sie beispielsweise dort unterscheiden, ob eine Person nicht die privaten, sehr wohl aber die vertraulichen Termine sehen darf.

Über den „Anhang“-Button kann Material per Link eingebunden werden. Klicken Sie auf den Button, dann können Sie die URL des zu verlinkenden Materials, zum Beispiel den Downloadlink einer in edu-sharing abgelegten Datei, eingeben.

Weitere optionale Einstellungen sind:

- einen Serientermin einrichten
- eine Terminerinnerung einstellen
- eine Beschreibung des Termins erstellen
- einen Terminort eintragen
- eine Terminkategorie festlegen
- dem Termin eine Priorität zuweisen
- Teilnehmer einladen

Haben Sie Ihren Termin vollständig angelegt, können Sie den „Speichern“-Button nutzen, um den Termin im gewählten Kalender zu speichern und das Fenster zu schließen.

Sofern Sie die Checkbox „Verabredungsbenachrichtigungen senden“ aktiviert haben, werden mit dem Klick auf diesen Button, Terminanfragen an alle Teilnehmer verschickt, die sie dann bestätigen oder ablehnen können.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

4.3.2.2. Anlegen einer Aufgabe

Das Anlegen einer neuen Aufgabe erfolgt analog zu dem Anlegen eines neuen Termins. Die Unterschiede sind lediglich, dass

- die Aufgabe nicht in den Kalender eingetragen sondern nur in der Aufgabenübersicht aufgeführt wird
- keine Einladung verschickt werden kann
- zusätzliche Informationen über Status und Fertigstellungsgrad eingegeben werden können.

4.3.3. Detailansicht

Im Bereich auf der rechten Seite sehen Sie die Einträge in den ausgewählten Kalendern. Die Art der Ansicht können Sie mit dem Menü oben rechts steuern.



Im „Kalenderbereich“ wird der angeklickte Tag angezeigt (entweder in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht, je nachdem, welche Ansicht für den „Kalenderbereich“ ausgewählt wurde). Mit den kleinen Pfeilen nach links oder rechts navigieren Sie entweder einen Monat vorwärts oder rückwärts. Unter der Monatsansicht wird eine Kalenderliste angezeigt. In der „Kalenderliste“ sehen Sie eine Übersicht Ihrer unterschiedlichen Kalender.

Die beiden kleinen seitlich angeordneten Pfeile, ermöglichen Ihnen schnell vorwärts oder zurück zu blättern, abhängig von der Ansicht in Tagen, Wochen oder Monaten.

Sie können auch im rechten Bereich direkt einen neuen Termin anlegen, indem Sie im gewünschten Tag einen Termin mit gedrückter linker Maustaste aufziehen.



Wochenansicht

Wird die „Wochenansicht“ ausgewählt, so wird im „Kalenderbereich“ eine komplette Woche dargestellt.



Monatsansicht

Wenn Sie die „Monatsansicht“ auswählen, wird im „Kalenderbereich“ der gewählte Monat dargestellt.



Mehrspaltige Tagesansicht

Wenn Sie die „Mehrspaltige Tagesansicht“ wählen, wird im „Kalenderbereich“ nur ein Tag dargestellt, der in Spalten aufgeteilt wird. Jede Spalte dient für Einträge eines Kalenders. Wählen Sie in der „Kalenderliste“ mehrere Kalender aus, so wird es eine entsprechende Anzahl an Spalten in der „Mehrspaltigen Tagesansicht“ geben. Die „Mehrspaltigen Tagesansicht“ eignet sich daher vor allem, wenn Sie mehrere Kalender nutzen, Terminüberschneidungen werden so gut sichtbar.



Ansicht drucken

Die Funktion „Ansicht drucken“ ermöglicht es Ihnen den dargestellten „Kalenderbereich“ zu drucken.

4.4. Einstellungen


Die Einstellungen für Kalender, Mail und Adressbuch sind in 4 Reitern aufgeteilt: In den Folgenden Unterkapiteln werden die Funktionen der einzelnen Reiter beschrieben.

4.4.1. Allgemein


Unter dem Reiter "Allgemein" legen Sie Standardeinstellungen wie Sprache, Zeitzone, Datums- und Zeitformat fest.

Hinweis:

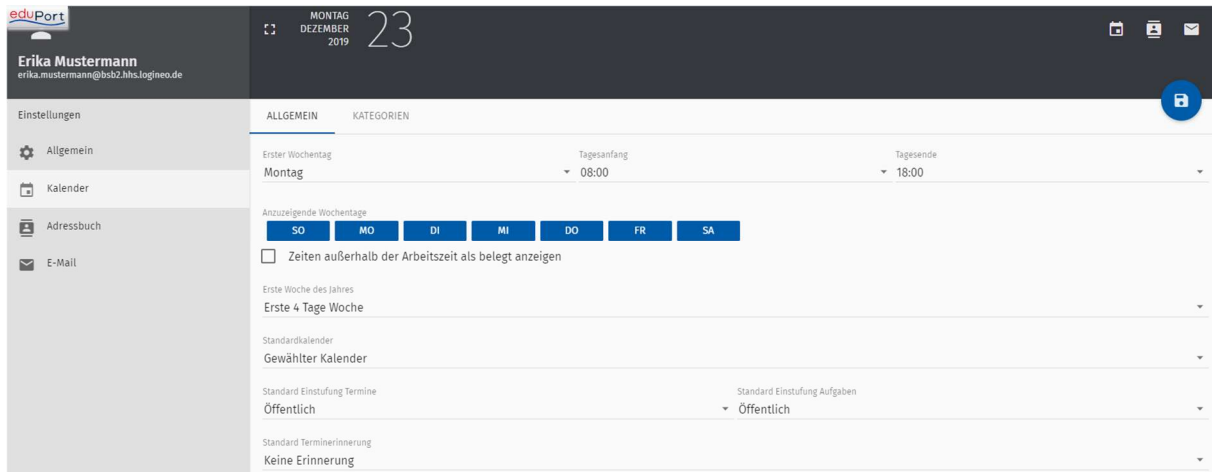
Die Standardeinstellungen bezüglich Sprache und Zeitzone sollten so gelassen werden. Bei den Formaten kann sich jeder das bevorzugte Format einstellen.

Unter „Standardmodul“ bestimmen Sie individuell für Ihre eduPort-Groupware, welche Funktion sich als erstes öffnen soll, wenn Sie auf die -Kachel aus der eduPort Kachelleiste klicken. Hier wählen Sie zwischen E-Mail, Kalender, Adressbuch oder „zuletzt benutztes“.

Unter „Ansicht aktualisieren“ legen Sie fest, in welchem Zeitintervall sich die Ansicht (z.B. im Bereich Kalender) aktualisieren soll.

Bei von Ihnen vorgenommenen Änderungen vergessen Sie nicht, diese zu speichern. 

4.4.2. Kalender



Im Menüpunkt „Kalender“ können Sie Ihre persönlichen Standard-Kalendereinstellungen wie z.B. den Wochentag, mit dem Ihr Kalender beginnen soll, sowie Tagesanfang oder Tagesende bezogen auf die Arbeitszeit setzen. Dies beeinflusst auch die Druckansichten.

Hinweis:


Als „Erste Woche des Jahres“ sollte die Einstellung „Erste 4 Tage Woche“ bei allen gewählt werden, da sich sonst eine unterschiedliche Wochenzählung im Jahr ergeben kann.

Weiterhin können Sie einige Standards festlegen. Beim Anlegen von Terminen haben Sie aber für jeden einzelnen Termin die Möglichkeit Änderungen dieser Festlegungen vorzunehmen:

Über das Dropdown-Menü „Standard Einstufung Termine“ können Sie sich beispielsweise dafür entscheiden, dass neu angelegte Termine standardmäßig „Öffentlich“ sein sollen.


Das Dropdown-Menü „Standard Terminerinnerung“ ermöglicht Ihnen für neu angelegte Termine festzulegen, ob und wie viel früher eine Terminerinnerung angelegt wird.

Im Reiter „Kategorie“ haben Sie die Möglichkeit Ihren angezeigten Kalender optisch überschaubar zu machen, in dem Sie bestimmten Kategorien unterschiedliche Farben zuzuordnen. Dazu müssen Sie mit Doppelklick auf die jeweilige Kategorie klicken und in der sich öffnenden Farbpalette eine Farbe auswählen.

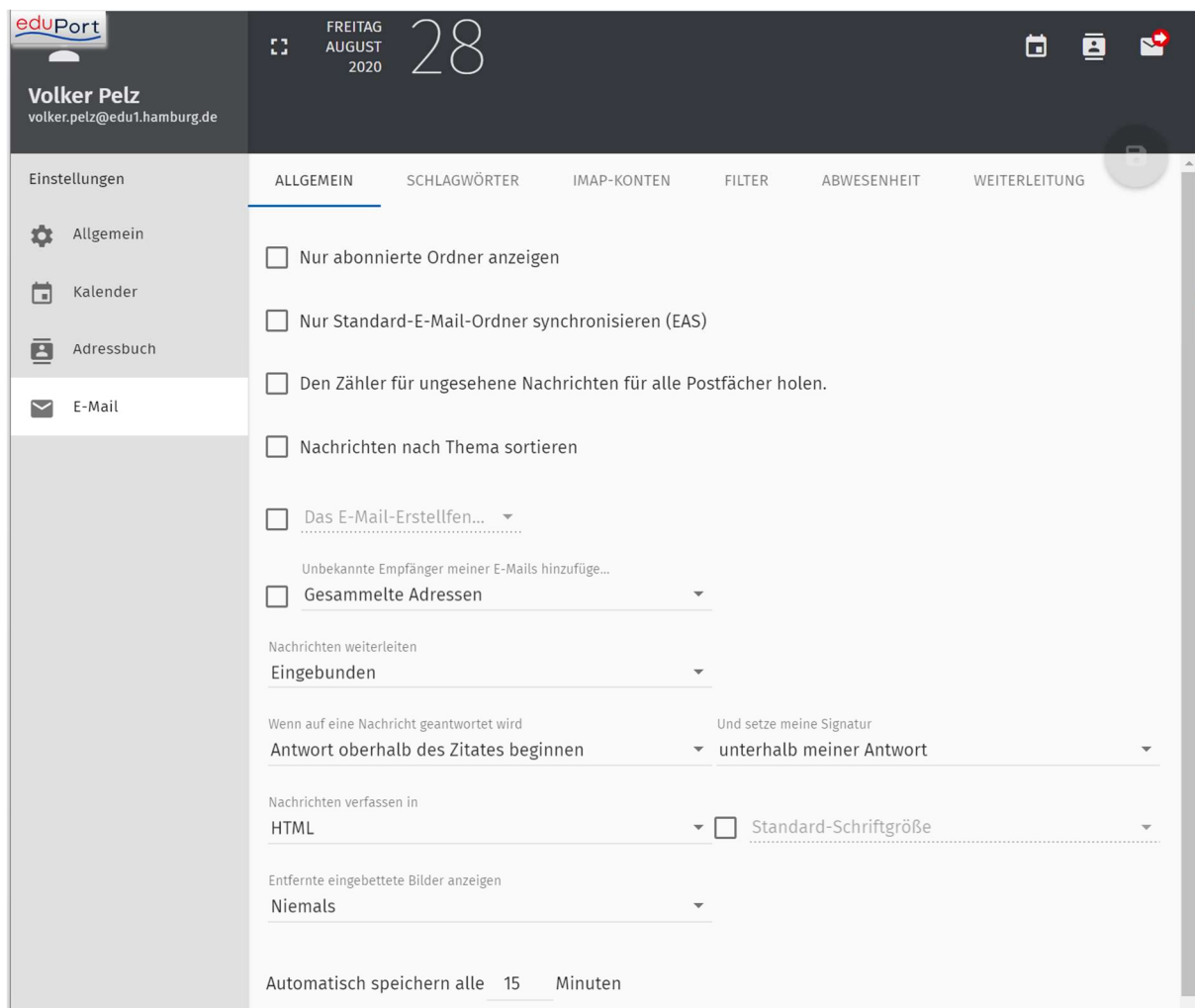
Die vorgegebenen Kategorien können mit dem -Knopf gelöscht werden. Neue Kategorien kann man unten rechts hinzufügen.

4.4.3. Adressbuch

Über den Reiter "Adressbuch" legen Sie Kategorien fest, denen Sie Ihre Kontakte zuordnen können. Dabei gibt es bereits einige vordefinierte Kategorien.

Die vorgegebenen Kategorien können mit dem -Knopf gelöscht werden. Neue Kategorien kann man unten rechts hinzufügen.

4.4.4. E-Mail




In den Einstellungen zur E-Mail legen Sie ebenfalls Standard-Einstellungen fest, wie z.B. wo beim Antworten auf eine E-Mail der Mailtext eingebunden wird oder in welchem Zeitintervall ein E-Mail-Entwurf gespeichert werden soll. Auch hier können einzelne Standard-Einstellungen in der direkten Anwendung geändert werden.


Wichtig sind insbesondere die Einstellungen zum Verfassen von Nachrichten in HTML (voreingestellt) oder als Reintext.

Die Einstellung zur Anzeige von Bildern kann ein Grund sein, wenn man in seinen Mails nicht alles angezeigt bekommt.

Der Reiter **Schlagwörter** ermöglicht Ihnen, E-Mails mit Schlagwörtern zu markieren und so farblich hervorzuheben.

Die vorgegebenen Schlagwörter können mit dem -Knopf gelöscht werden. Neue Schlagwörter kann man unten rechts hinzufügen.

Im Reiter **IMAP-Konten** sehen Sie eine Liste mit für Sie eingerichteten IMAP-Konten. Derzeit können dort keine weiteren Konten hinzugefügt werden.

Mit dem -Symbol können Sie eine Signatur erstellen und speichern, die allen Ihren Mails angefügt wird.

Es kann für das Konto eingestellt werden, ob eine Empfangsbestätigung gesendet werden soll, wenn eine Bestätigung vom Sender gefordert ist. Standardmäßig wird keine Empfangsbestätigung gesendet.

Über den Reiter **Filter** können zusätzliche Regeln definiert werden, nach denen die Mails in bestimmte Postfächer verschoben werden können.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Reiter Abwesenheit:

The screenshot shows the 'Abwesenheit' (Absence) settings page in the eduPort interface. The user is Erika Mustermann (erika.mustermann@bsb2.hhs.logineo.de). The page has a sidebar with navigation options: Einstellungen, Allgemein, Kalender, Adressbuch, and E-Mail. The main content area is titled 'ABWESENHEIT' and contains several settings:

- ☒ Automatische Abwesenheitsnachricht aktivieren
- ☐ Betreff für automatische Abwesenheitsnachricht: Sie können \$(subject) schreiben, um den originalen Betreff einzufügen. Mit folgender Nachricht auf jede eingehende E-Mail automatisch antworten.
- E-Mail-Adressen (getrennt durch Komma)*: erika.mustermann@bsb2.hhs.logineo.de (with a button 'STANDARDADRESSE HINZUFÜGEN')
- Tage zwischen automatischen Antworten: 7
- ☐ Keine automatischen Abwesenheitsnachrichten an Mailinglisten senden
- ☐ Automatische Abwesenheitsnachricht anschalten am: 24-Dez-19
- ☐ Automatische Abwesenheitsnachricht abschalten am: 25-Dez-19
- ☐ Immer Abwesenheitsmeldung senden: The vacation message is sent prior to apply your filters.
- ☐ Ankommende E-Mails während der Abwesenheit verwerfen: The vacation message is sent but incoming messages are not delivered to your inbox.

Im Falle einer längerfristigen Abwesenheit, kann eine Abwesenheitsnotiz an den Absender geschickt werden.

Beim Anlegen einer automatischen Abwesenheitsnachricht kann man gleich definieren, wann die Abwesenheitsnotiz automatisch wieder ausgeschaltet werden soll.

Über die Option „Immer Abwesenheitsmeldung senden“ kann geregelt werden, ob ein Absender nur einmal oder für jede E-Mail eine automatische Abwesenheitsnachricht erhält.

Im Reiter **Weiterleitung** können Sie einstellen, dass eingehende Nachrichten automatisch weitergeleitet werden.

Bitte beachten Sie, dass eine automatische Weiterleitung aller Mails aus eduPort an externe Adressen grundsätzlich nicht möglich und auch nicht vorgesehen ist. Die einzige Ausnahme sind Weiterleitungen an BSB-Adressen (.....@bsb.hamburg.de)!

Aufgrund der gegenwärtigen IT-Sicherheitslage hat Dataport seine Spam-Klassifizierungen verschärft. Wir beobachten in einigen Fällen eine Quarantäne oder sogar Abweisung der E-Mails, insbesondere bei E-Mails, die von eduPort automatisch an bsb-Konten weitergeleitet werden.

Sofern Sie eine derartige automatische Weiterleitung eingerichtet haben, erwägen Sie bitte diese zu deaktivieren und stattdessen regelmäßig direkt in Ihr eduPort-Konto zu schauen oder alternativ eine Abwesenheitsnotiz in eduPort einzurichten, die auf Ihre bsb-Adresse hinweist.

Wenn Sie also den Haken bei „Ankommende Nachrichten Weiterleiten“ setzen, müssen Sie eine BSB-Adresse angeben. **Wenn Sie eine andere Adresse dort angeben, erhält der Absender, der Ihnen schreiben will, eine Fehlermeldung und die Mail wird nicht zugestellt!**

Sie können auch auswählen, ob Sie eine Kopie der eingehenden Mails in Ihrem eduPort-Postfach behalten wollen. Dies ist empfehlenswert.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

5. Dateimanagement (edu-sharing)

Das Modul edu-sharing bildet die Dokumentenverwaltung von eduPort. Diese bietet Ihnen die Möglichkeit, Objekte zu speichern, sie in Ordnern zu verwalten sowie sie mit anderen Nutzern zu teilen und (gestützt durch eine Versionsverwaltung) zu bearbeiten.

Im Handbuch beschreiben wir die grundlegenden Funktionen. Die Screenshots sind aufgrund der Versionswechsel nicht immer aktuell. Die aktuellen Ansichten und weitergehende Informationen finden Sie auf den umfangreichen Edu-Sharing Dokumentationsseiten unter <https://docs.edu-sharing.com/confluence/edusharing42/de>

5.1. Elemente von edu-sharing

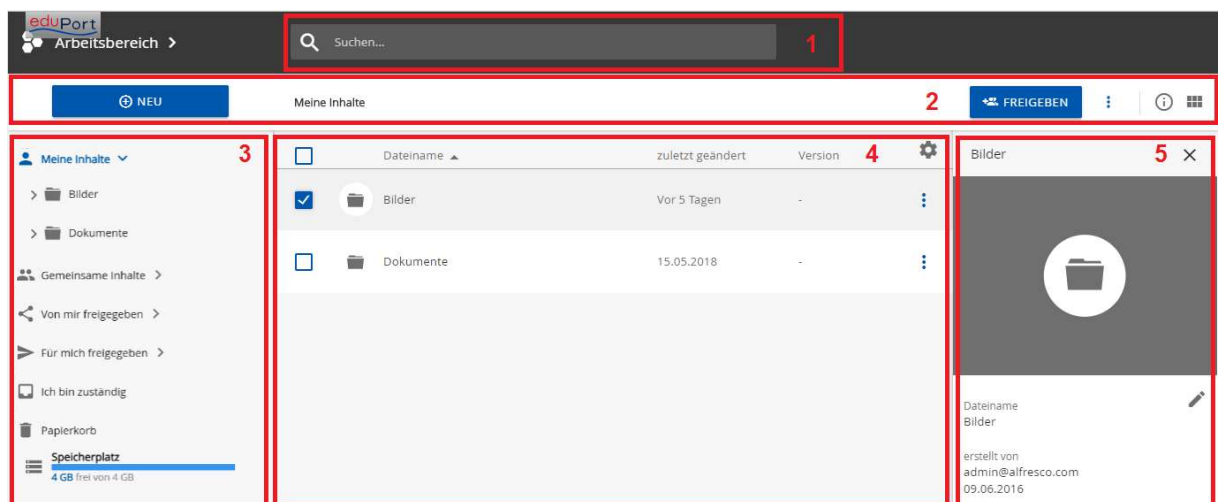
Für die Darstellung der Dateiablage gibt es in edu-sharing drei unterschiedliche Ansichten, zwischen denen Sie mit dem Größer-als-Zeichen neben dem Arbeitsbereich Schriftzug umschalten können:



Standardmäßig wird beim Aufruf der Dateiablage-Kachel von eduPort die klassische Dateien- und Ordneransicht (Arbeitsbereich) angezeigt. Mit dem Größer-als-Zeichen können Sie aber auch zur Suchumgebung und den Sammlungen wechseln. Dazu kommen wir im Kapitel „Die Suchumgebung von edu-sharing“ und „Die edu-sharing Sammlungen“.

Der Arbeitsbereich von edu-sharing besteht aus fünf Bereichen:

1. Suche
2. Der Aktionsbereich
3. Der Navigationsbereich
4. Inhalte-Bereich
5. Der Detailbereich



5.1.1. Der Suchbereich

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

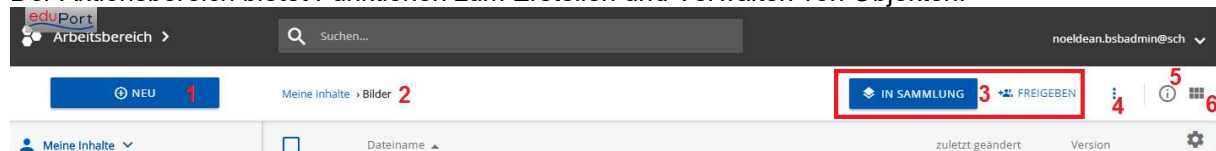
Die Suche befindet sich im oberen Bereich des Arbeitsbereichs. Mit ihrer Hilfe können Sie in der Arbeitsbereich-Ansicht nach Objekten **suchen**, die in der Dateiablage abgespeichert wurden. So lassen sich Objekte schneller als über die Navigation im Inhalts- oder Navigationsbereich finden. Folgende Dokumente und Verknüpfungen werden von der Suche im Arbeitsbereich gefunden:

- Objekte, die Sie selbst im Bereich „Meine Inhalte“ abgelegt haben
- Objekte, die sich in einem Gruppenordner befinden, für den Sie wenigstens Leserechte haben
- Objekte für die Sie von anderen Nutzern eingeladen wurden



5.1.2. Der Aktionsbereich

Der Aktionsbereich bietet Funktionen zum Erstellen und Verwalten von Objekten.



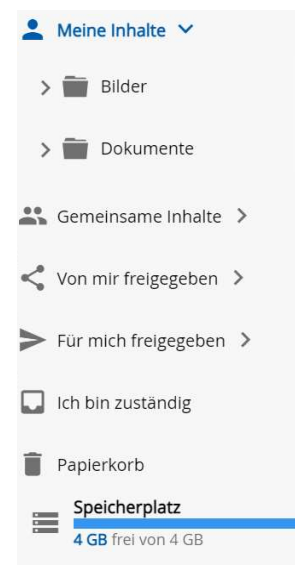
1. Schaltfläche zum Erstellen neuer Objekte im aktuellen Bereich
2. Anzeige des aktuellen Pfads
3. primäre Aktionen für das im Inhalte-Bereich markierte Objekt / den markierten Ordner
4. sekundäre Aktionen (Kontextmenü) für das im Inhalte-Bereich markierte Objekt / den markierten Ordner
5. Schaltfläche zum Aufrufen der Detailansicht für das im Inhalte-Bereich markierte Objekt / den markierten Ordner
6. Schaltfläche zum Umschalten zwischen Zeilen- und Kachelansicht

5.1.3. Der Navigationsbereich

Der Navigationsbereich befindet sich auf der linken Seite der Oberfläche. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie in der Dateiablage navigieren und den Inhalt von Ordnern im Inhalte-Bereich öffnen. Die Darstellung des Navigationsbereichs erscheint in Form einer Baumansicht, die Ordner und Dateien abbildet.

Folgende Elemente befinden sich im Navigationsbereich:

- **Meine Inhalte** - In diesem Bereich kann jeder Nutzer die eigenen Inhalte verwalten. Alle hier erstellten Unterordner und Objekte sind im Normalfall nur für den Ersteller selbst sichtbar. Ausnahmen bilden Ordner und Objekte, zu denen der Eigentümer weitere Nutzer eingeladen hat.
- **Gemeinsame Inhalte** – In diesem Bereich werden Ordner dargestellt, die an Ihrer Schule für die Zusammenarbeit von Gruppen angelegt wurden. Man kann sich diesen Bereich wie ein Netzlaufwerk in einem Intranet vorstellen. In diesem Verzeichnis können von den eduPort-Betreuern Ihrer Schule entsprechend der Organisationsstruktur beliebig viele Unterordner mit frei konfigurierbaren Sichtbarkeits- und Zugriffsberechtigungen angelegt werden.
- **Von mir freigegeben** – In diesem Bereich finde ich eine Übersicht aller Inhalte, zu denen ich andere Nutzer eingeladen habe.
- **Für mich freigegeben** – In diesem Bereich finde ich alle Inhalte, die andere Nutzer für mich freigegeben haben.
- **Ich bin zuständig** – In diesem Bereich finde ich alle



*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

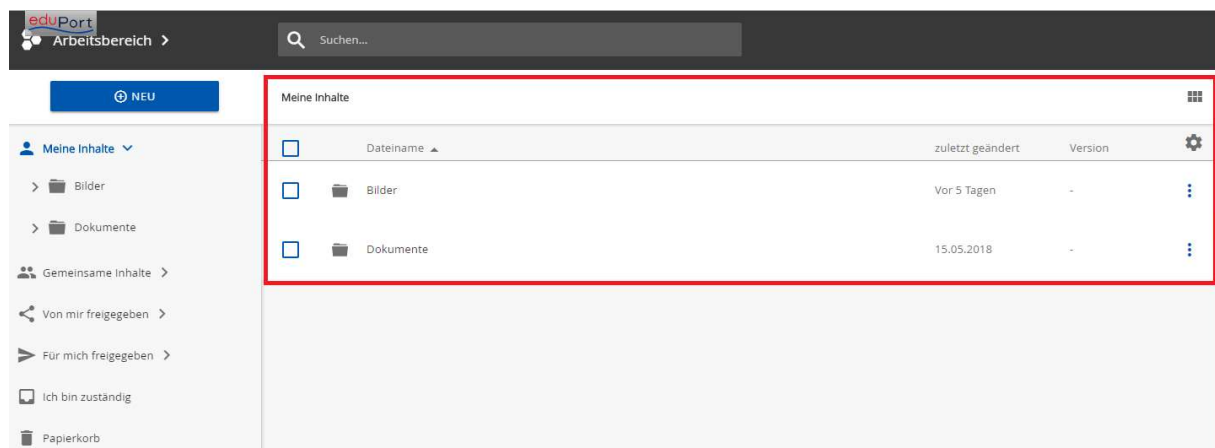
Objekte, bei denen ich laut Workflow für einen Vorgang verantwortlich bin.

- **Papierkorb** – Gelöschte Ordner und Objekte werden in den Papierkorb verschoben. Dort können sie wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden.
- **Speicherplatz** – Die Anzeige hat derzeit keine Bedeutung.

5.1.4. Der Inhalte-Bereich

Der Inhalte-Bereich zeigt alle Unterordner, Dateien und Verknüpfungen an, die sich im aktuell gewählten Verzeichnis befinden. Diese Objekte können Sie mit Hilfe der Funktionen des Aktionsbereiches oder der Kontextmenüs im Inhalte-Bereich:

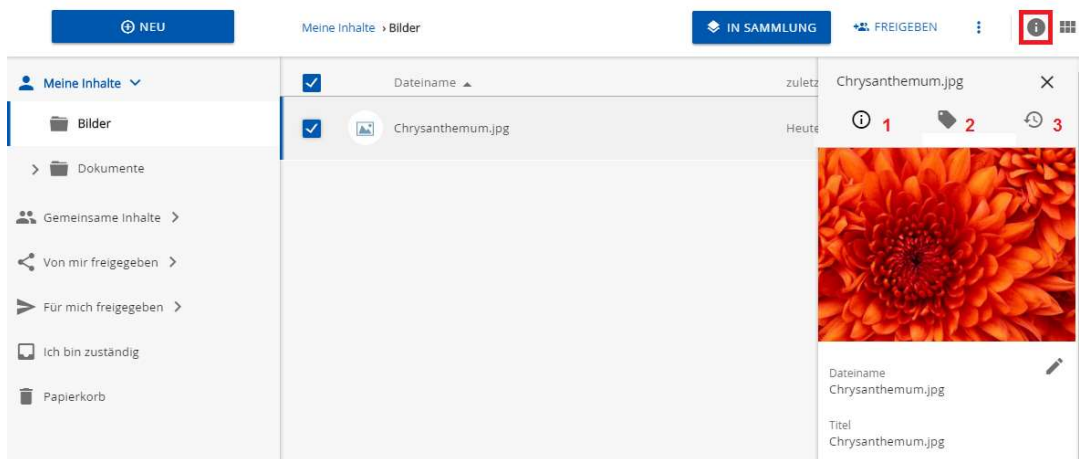
- **Bearbeiten,**
- **zu Sammlungen hinzufügen,**
- **verschieben,**
- **löschen,**
- einen **Workflow** durchlaufen lassen,
- **herunterladen** und
- **anderen Nutzern zugänglich machen.**



5.1.5. Der Detailbereich

Wenn Sie ein Objekt anklicken, verändert sich die Ansicht des Aktionsbereichs. Durch Betätigen der „i“ Schaltfläche wird der Detailbereich für das aktuelle Objekt geöffnet.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.



Mit Hilfe der Schaltflächen im Kopfbereich lassen sich folgende Ansichten öffnen:

1. Meta-Daten des Objektes mit einem Stiftsymbol zum Bearbeiten der Informationen für Nutzer mit den entsprechenden Rechten
2. Verwendungsdaten des Objektes - Hier finden Sie je nach Konfiguration statistische Informationen wie die Anzahl der Verwendung des Inhaltes in angeschlossenen Systemen
3. Versionsverwaltung und Historie

5.1.6. Ansichten umschalten

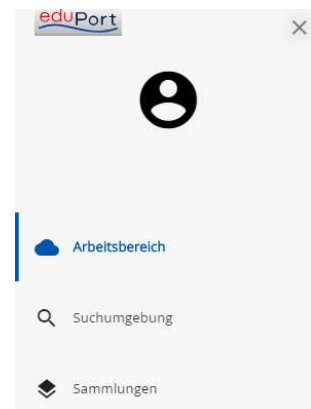
Die edu-sharing Web-Anwendung bietet Ihnen drei Ansichten:

- den Arbeitsbereich zum Verwalten von Objekten und Ordern,
- die Suche zum Durchsuchen des eigenen Repositoriums und angeschlossener Quellen (s. Kap. 5.6)
- die Sammlungsansicht zur Verwaltung von Sammlungen (s. Kap. 5.7)

Sie können die Ansichten mit Hilfe der Schaltfläche auf der linken Seite des Kopfbereiches der Web-Anwendung umschalten.



Die Schaltfläche ist jeweils mit dem Namen der aktuellen Ansicht bezeichnet.



5.2. In edu-sharing arbeiten

In edu-sharing kann sowohl mit Hilfe des Navigationsbereichs als auch mit dem Inhalte-Bereich navigiert werden. Dabei ist zu beachten, dass zwischen den übergeordneten Navigationsbereichen (Meine Inhalte, Gemeinsame Inhalte, Von mir freigegeben, Für mich freigegeben, Ich bin zuständig und Papierkorb) nur im Navigationsbereich gewechselt werden kann.

5.2.1. Mit Ordern arbeiten

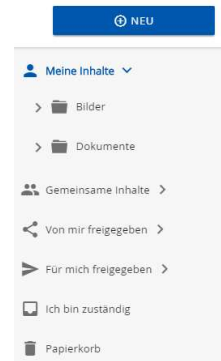
Mit Hilfe von Ordnern können Sie in der edu-sharing Dateiablage Objekte wie Dokumente oder Links in einer Struktur organisieren.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Sie können Ordner in Ihrem privaten Bereich des Cloudspeichers (Meine Inhalte) oder im Kooperationsbereich (Gemeinsame Inhalte) anlegen.
Die meisten Optionen für die Arbeit mit Ordnern bietet Ihnen die Desktop-Applikation im Browser. Mit ihr lassen sich Ordner anlegen, bearbeiten, verschieben oder löschen.
Zusätzlich kann in der Desktop-App die Metadaten-Vererbung für Ordner genutzt werden.
Mit Hilfe der WebDAV-Schnittstelle für edu-sharing erhalten Sie mit Ihrem Windows-Explorer oder Mac Finder Zugriff auf die edu-sharing Ordner-Struktur.

5.2.1.1. Ordner im Navigationsbereich

Um durch die Struktur der Dateiablage zu navigieren, klicken Sie in der hierarchischen Baumansicht auf den Namen des Ordners, den Sie öffnen wollen. Der gewählte Ordner wird im Navigationsbereich markiert und sein Inhalt automatisch im Inhalte-Bereich angezeigt. Befinden sich Unterordner im ausgewählten Knoten, erscheinen diese im Navigationsbereich unterhalb des gewählten Knotens.
Das Schließen funktioniert im Navigationsbereich momentan nicht. Klicken Sie auf einen übergeordneten Knoten (z.B. Meine Inhalte oder Gemeinsame Inhalte) um die Baumansicht zu schließen.



5.2.1.2. Ordner im Inhalte-Bereich öffnen

Ähnlich wie im Navigationsbereich kann auch im Inhalte-Bereich durch die Ordnerstruktur navigiert werden. Um einen Ordner zu öffnen, klicken Sie ihn doppelt an. Sie „springen“ eine Ebene tiefer im Dateisystem und sehen alle Objekte und Ordner, die sich innerhalb des nun geöffneten Ordners befinden.
Der Navigationsbereich auf der linken Seite zeigt Ihnen an, auf welcher Ebene des Dateisystems Sie sich befinden.

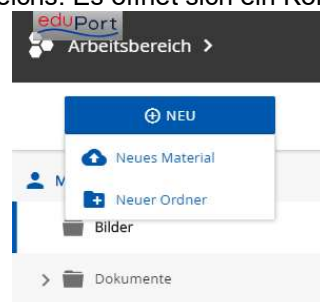
5.2.1.3. Objekte im Inhalte-Bereich sortieren

Die im Inhalte-Bereich angezeigten Objekte können entsprechend der Spalten-Bezeichnungen des Inhalte-Bereichs sortiert werden. Klicken Sie auf eine der Spalten-Bezeichnungen, um die Sortierung vorzunehmen. Wiederholtes Anklicken der Spalten-Bezeichnung ändert die Anordnung der Objekte zwischen auf- und absteigender Sortierung. Die Richtung der Sortierung wird von einem Pfeil neben der Spalten-Bezeichnung angezeigt.



5.2.1.4. Ordner anlegen

Navigieren Sie in den Ordner, der Ihren neuen Ordner enthalten soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche „+Neu“ oberhalb des Navigationsbereichs. Es öffnet sich ein Kontextmenü.



1. Wählen Sie die Option „Neuer Ordner“. (Ein neues Fenster wird geöffnet.)

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

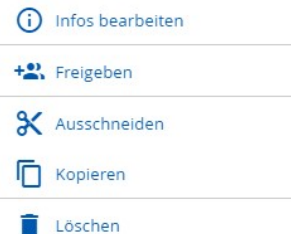
2. Geben Sie im Feld „Titel“ einen Namen für den Ordner ein
3. Klicken Sie auf „Erstellen“.
4. Der neu angelegte Ordner erscheint jetzt im Arbeitsbereich.

5.2.1.5. Ordner bearbeiten

Um einen Ordner zu bearbeiten, öffnen sie das Kontextmenü des entsprechenden Ordners.

Betätigen Sie hierfür in der entsprechenden Zeile / Zelle die rechte Maustaste oder nutzen Sie die Kontextmenü Schaltfläche .

Mithilfe des Kontextmenüs können Sie Ordner umbenennen (Infos bearbeiten), freigeben, verschieben (Ausschneiden), kopieren oder löschen.



5.2.1.6. Ordner löschen

Ordner können in edu-sharing im Arbeitsbereich der Online-Anwendung (also im Browser) oder via WebDAV gelöscht werden.

Der Arbeitsbereich bietet mit dem Papierkorb ein Werkzeug zum **Wiederherstellen** und **endgültigen Löschen** von Ordnern.

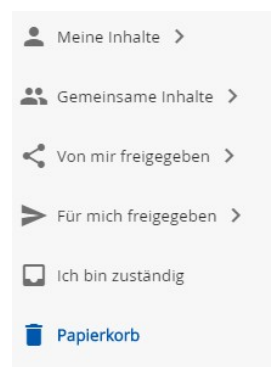
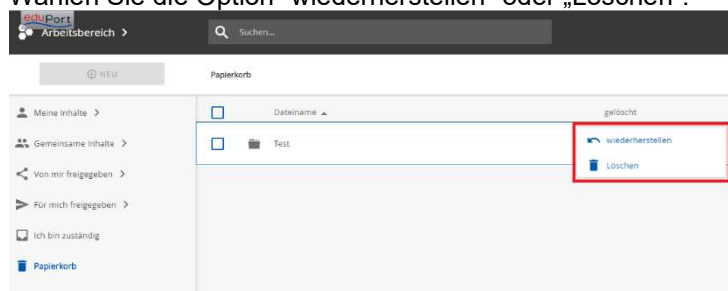
5.2.1.7. Ordner wiederherstellen oder endgültig löschen

Gelöschte Ordner und ihr Inhalt können mit Hilfe des Papierkorbs wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. Der Papierkorb kann in der Arbeitsbereich-Ansicht der Web-Anwendung (also im Browser) genutzt werden.

Öffnen Sie den Papierkorb, indem Sie den Papierkorbknoten im Navigationsbereich anklicken.

Öffnen Sie das Kontextmenü für das gewünschte, gelöschte Objekt. Die Suche oberhalb des Inhalte-Bereichs unterstützt Sie beim Auffinden der gewünschten Objekte.

Wählen Sie die Option "wiederherstellen" oder „Löschen“.



Endgültig gelöschte Ordner können nicht wiederhergestellt werden!

5.2.2. Objekte verwalten

Als Objekte bezeichnen wir alle Elemente, die man in edu-sharing speichern kann. Beispiele für Objekte sind:

- **Dateien** wie Videos, PDFs, Bilder,
- **Weblinks** von interessanten Fundstücken im Netz, angereichert mit Metadaten,

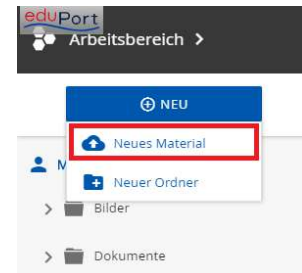
Die in edu-sharing gespeicherten Objekte lassen sich:

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

- öffnen,
- herunterladen,
- in Ordnern speichern,
- bearbeiten,
- mit anderen Nutzern teilen,
- mit Metadaten versehen,
- versionieren,
- verschieben und
- löschen.

5.2.2.1. Objekte speichern

Um ein neues Objekt in der Dateiablage anzulegen, navigieren Sie im Arbeitsbereich in den Ordner, der Ihr Objekt enthalten soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche „+Neu“ oberhalb des Navigationsbereiches. Wählen Sie die Option Neues Material.



Es öffnet sich ein neues Fenster, klicken sie auf die Schaltfläche "MATERIAL WÄHLEN".



Ihr lokales Dateisystem wird in einem neuen Fenster geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, ein oder mehrere Dokumente auszuwählen. Für die Auswahl mehrerer Dateien halten Sie die STRG-Taste (bzw. die Apfel/CMD-Taste) gedrückt und klicken Sie die gewünschten Dokumente nacheinander an. Klicken Sie „Speichern“ bzw. „Öffnen“.

Wählen Sie nun die Schaltfläche „weiter“ in der unteren rechten Ecke des Fensters. Ein Status-Balken zeigt Ihnen den Fortschritt des Speicherprozesses. Die Dauer des Speicherprozesses hängt von Ihrer Internet-Verbindung und der Größe und der Anzahl der gewählten Dateien ab.

Alternativ können Sie die Dokumente per "drag&drop" direkt aus dem Finder/Explorer in den Inhaltsbereich des Arbeitsbereichs ziehen.

Objekte via WebDAV speichern:

edu-sharing erlaubt den Zugriff auf die Dateiablage via WebDAV. Somit können Sie edu-sharing wie ein Netzlaufwerk verwenden und müssen Inhalte zum Bearbeiten nicht erst herunterladen. Die Einrichtung von WebDAV ist in Kapitel 7.1 beschrieben.

Öffnen Sie die Dokumente direkt aus edu-sharing mit Ihrem Autoren-Programm (z.B. Word) und speichern Sie es nach der Überarbeitung wieder ab. Die Versionsverwaltung erstellt automatisch eine neue Version Ihres Dokuments.

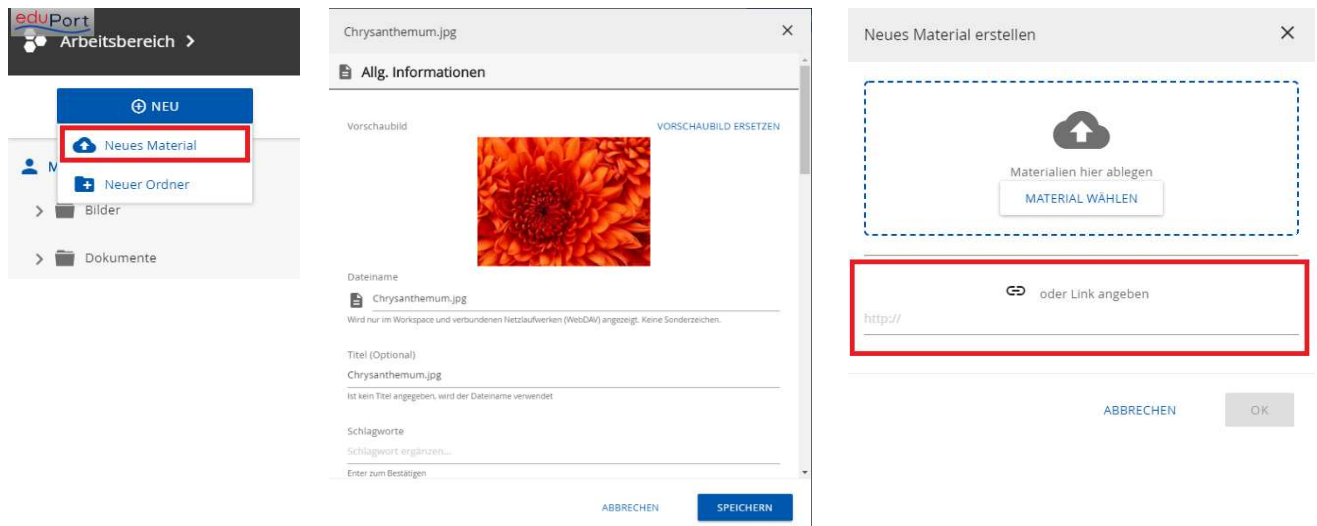
Im Gegensatz zum Speichern neuer Objekte mit Hilfe des Arbeitsbereichs können beim Ablegen via WebDAV keine didaktischen Metadaten eingegeben werden.

5.2.2.2. Weblinks abspeichern

Neben Dateien lassen sich auch Verweise auf Objekte abspeichern, die außerhalb der Dateiablage liegen. Sie können sich diese Verweise wie die Lesezeichen in Ihrem Browser vorstellen, die um einige Metadaten ergänzt werden.

Um externe Objekte im Repositorium zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche „+Neu“ oberhalb des Navigationsbereiches. Wählen Sie die Option Neues Material.

Es öffnet sich ein neues Fenster, geben Sie die URL des Objektes in der entsprechenden Zeile ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Sie werden zur Eingabe der Metadaten weitergeleitet. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „SPEICHERN“.

5.2.2.3. Metadaten für ein Objekt eingeben

Als Metadaten bezeichnet man Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten – in unserem Fall handelt es sich sozusagen um einen digitalen Beipackzettel für unser Objekt. Diese Informationen helfen uns und anderen Nutzern, den richtigen Inhalt für den richtigen Zweck (wieder) zu finden.

Metadaten von Objekten werden im Normalfall beim Abspeichern eingegeben. Hierfür öffnet sich nach dem Upload Ihres Dokuments bzw. nach der Eingabe des Verweises auf eine externe Ressource eine entsprechende Maske.

Natürlich können diese Informationen auch später bearbeitet werden.

Die Eingabe / Anpassung der Metadaten erfolgt im Arbeitsbereich.

Titel, Beschreibung & Schlagworte eingeben:

Sie können die grundlegenden Metadaten (Titel, Beschreibung, Schlagwort) für ein Objekt in der Ansicht "Allgemeine Informationen" eingeben bzw. anpassen. Die Metadaten des Objektes dienen dazu, das Objekt zu beschreiben und es besser auffindbar zu machen bzw. um Eigentum und Nutzungsrechte klarzustellen.

Beim Speichern neuer Inhalte werden Sie automatisch in die entsprechende Maske weitergeleitet.

Um die bestehenden Metadaten anzupassen, wählen Sie die Option "Infos bearbeiten" im Kontextmenü des gewünschten Objektes.

Betätigen Sie hierfür in der entsprechenden Zeile / Zelle die rechte Maustaste oder nutzen Sie die Kontextmenü Schaltfläche .



Die Ansicht "**Allgemeine Informationen**" wird geöffnet. Hier können Sie die Metadaten des Objektes anpassen / eingeben:

In dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit ein Vorschaubild sowie die grundlegenden Metadaten (Titel, Beschreibung, Schlagwort) für ein Objekt einzugeben bzw. anzupassen.

Vorschaubild und Metadaten erscheinen in der Vorschauansicht des Objekts in der Suche. Die Metadaten des Objekts dienen dazu, das Objekt zu beschreiben und es besser auffindbar zu machen

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

bzw. um Eigentum und Nutzungsrechte klarzustellen. Für Grafikdateien, OpenOffice, MS Office und PDF Dokumente erscheint in dieser Registerkarte nach dem Upload automatisch ein Vorschaubild. Sollte Ihnen die Vorschau nicht zusagen oder ist für den gewählten Dateityp keine Vorschau vorgesehen, können Sie durch Klick auf „VORSCHAUBILD ERSETZEN“ ein eigenes, anderes Vorschaubild von ihrer Festplatte auswählen und hochladen.

- Das Feld "Dateiname" beinhaltet den Namen, unter dem das Objekt physisch in der Dateiablage gespeichert wird. Der Dateiname wird nur im Arbeitsbereich und verbundenen Netzlaufwerken (WebDAV) angezeigt. Er darf keine Sonderzeichen enthalten, damit es nicht zu Problemen bei der Synchronisation mit verbundenen Systemen kommt. Für eine "schönere" Bezeichnung des Objektes nutzen Sie das Feld "Titel".
- Legen Sie im Eingabefeld „Titel“ einen Namen für das Objekt fest. Hier können Sie Sonderzeichen verwenden. Bitte beachten Sie, dass der Titel nicht in via WebDAV verbundenen Systemen angezeigt wird. Verbinden Sie edu-sharing als Netzlaufwerk, werden die Objekte immer nur mit Ihrem Dateinamen, nicht mit dem Titel angezeigt.
- Geben Sie im Feld „Schlagworte“ eines oder mehrere Begriffe zur Beschreibung des Objektes ein.
- Prägnante Schlüsselwörter werden Ihnen später bei der Suche helfen, die Datei wiederzufinden.
- Um mehr als ein Schlüsselwort einzugeben, betätigen Sie nach jedem Schlüsselwort die Eingabe-Taste.
- Die so eingegebenen Schlüsselwörter erscheinen in einer Liste unterhalb des Eingabefeldes.
- Um ein Schlagwort zu entfernen, klicken Sie auf die Kreuz-Schaltfläche vor dem Schlagwort.
- Im Feld „Beschreibung“ können Sie eine Beschreibung für das Objekt eingeben. Der Inhalt der Beschreibung wird bei der Suche im Repositorium durchsucht. Eine prägnante Beschreibung hilft somit später beim Auffinden des Objektes.
- Im Bereich "Autor" kann der Ersteller des Objektes eingetragen werden. Standardmäßig wird dieses Feld beim Erstellen mit dem Namen des aktuellen Nutzers gefüllt.

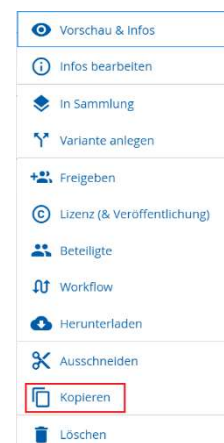
Speichern Sie die Metadaten mit Hilfe der SPEICHERN Schaltfläche.

5.2.2.4. Objekte kopieren

Objekte werden im Repositorium kopiert, indem sie zuerst in die Zwischenablage gelegt und dann an der gewünschten Stelle wieder eingefügt werden. Objekte können einzeln oder in Gruppen kopiert werden.

Es ist aber zu überlegen, ob ein Dokument wirklich doppelt hinterlegt werden soll, weil keine automatische Aktualisierung erfolgt.

Öffnen Sie das Kontextmenü (⋮) des gewünschten Objektes. Wählen Sie im Menü die Option „Kopieren“.



Navigieren Sie zum neuen Ziel-Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche „EINFÜGEN“ über dem Inhalte-Bereich.

5.2.2.5. Objekte verschieben

Objekte werden verschoben, indem sie zuerst ausgeschnitten und dann an der gewünschten Stelle wieder eingefügt werden. Objekte können einzeln oder in Gruppen verschoben werden.

Wählen Sie im Inhalte-Bereich das zu bearbeitende Objekt aus. Rechts neben dem Titel des Objektes finden Sie die Schaltfläche zum Aufrufen des Kontextmenüs (⋮). Tippen / Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Aufrufen des Kontextmenüs und wählen Sie die Option „Ausschneiden“.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Navigieren Sie zum neuen Ziel-Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einfügen“ über dem Inhalte-Bereich.

Mehrere Objekte verschieben:

Wählen Sie im Inhalte-Bereich die zu verschiebenden Objekte aus. Setzen Sie dafür ein Häkchen am Anfang der Zeile der gewünschten Objekte. Um alle Objekte des aktuellen Ordners auszuwählen, setzen Sie ein Häkchen im Feld links oberhalb des Inhalte-Bereiches. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr“ links oberhalb des Inhalte-Bereiches. Wählen Sie die Option „Objekt ausschneiden“ aus.

Das Einfügen der Objekte funktioniert analog zur Vorgehensweise bei einem einzelnen Objekt. Navigieren Sie zum neuen Ziel-Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einfügen“ links oberhalb des Inhalte-Bereiches.

Objekte via WebDAV verschieben

Verbinden Sie Ihren Computer via WebDAV mit edu-sharing. Kopieren Sie die gewünschten Objekte entsprechend Ihres Betriebssystems in die Zwischenablage und fügen Sie sie am Wunsch-Zielort wieder ein.

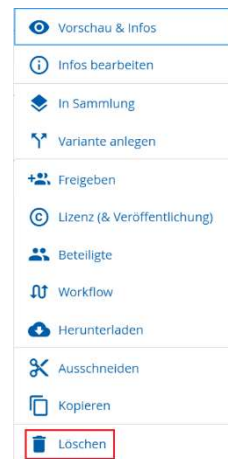
5.2.2.6. Objekte löschen

Objekte in edu-sharing können im Arbeitsbereich oder via WebDAV gelöscht werden.

Der Arbeitsbereich bietet mit dem Papierkorb ein Werkzeug zum Wiederherstellen und endgültigen Löschen von Objekten.

Hinweis: Unter Umständen kann es einige Minuten dauern, bis Sie das gelöschte Objekt im Papierkorb wiederfinden.

Öffnen Sie das Kontextmenü (⋮) des gewünschten Objektes. Wählen Sie im Menü die Option "Löschen".



Das Objekt wird in den Papierkorb verschoben und kann dort wieder hergestellt oder endgültig gelöscht werden.

5.2.2.7. Gelöschte Objekte wiederherstellen oder endgültig löschen (Papierkorb)

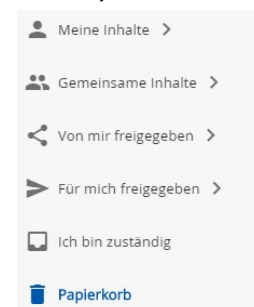
Gelöschte Objekte können mit Hilfe des Papierkorbs wieder hergestellt oder endgültig gelöscht werden.

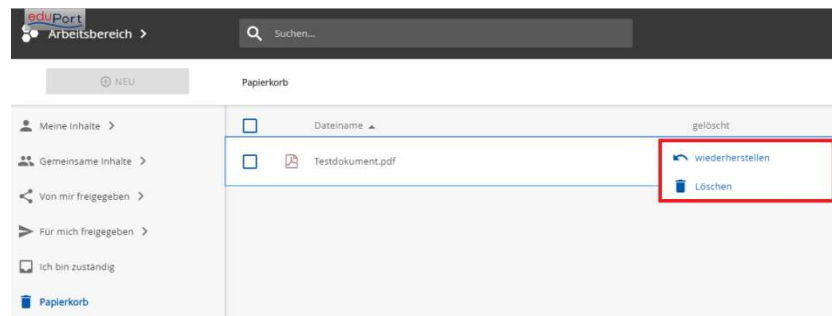
Der Papierkorb kann in der Arbeitsbereich-Ansicht der Web-Anwendung (also im Browser) genutzt werden.

Dort bildet er einen der Hauptknoten im Navigationsbereich.

Öffnen Sie den Papierkorb, indem Sie den Papierkorb-Knoten im Navigationsbereich anklicken.

Öffnen Sie das Kontextmenü für das gewünschte, gelöschte Objekt. Die Suche oberhalb des Inhalte-Bereichs unterstützt Sie beim Auffinden der gewünschten Objekte.





Wählen Sie die Option "wiederherstellen" oder „Löschen“.

Endgültig gelöschte Objekte können nicht wiederhergestellt werden!

5.3. Objekte mit anderen Nutzern teilen

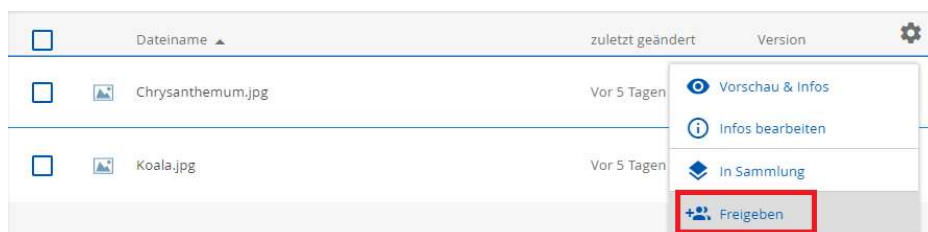
Mit edu-sharing wollen wir das Teilen und gemeinsame Weiterentwickeln von Inhalten unterstützen.

Aus diesem Grund bietet edu-sharing zahlreiche Möglichkeiten zur Freigabe von Ordnern, Objekten und Sammlungen.

5.3.1. Berechtigungen für Ordner und Objekte vergeben

Die Rechtevergabe erfolgt im Arbeitsbereich.

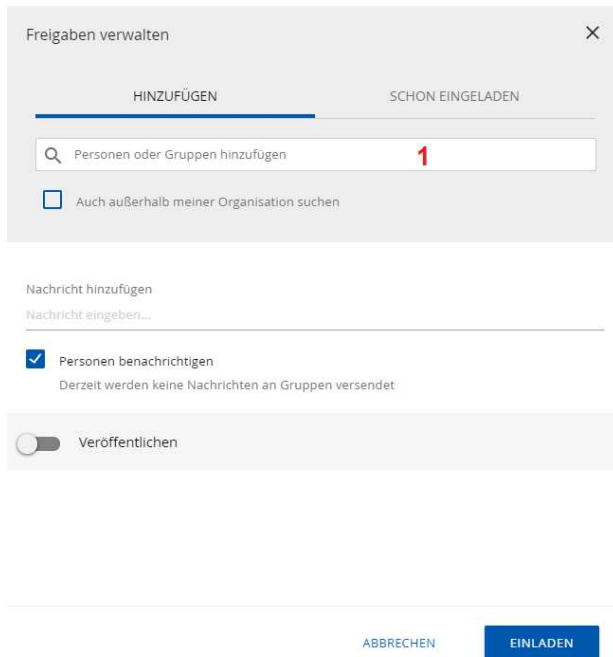
Betätigen Sie hierfür in der entsprechenden Zeile / Zelle die rechte Maustaste oder nutzen Sie die Kontextmenü Schaltfläche . Wählen Sie die Option „Freigeben“ aus.



Die Ansicht zur Vergabe von Zugriffsrechten / Freigaben wird geöffnet.

Um einem oder mehreren Nutzern Rechte an einem Objekt einzuräumen, ist es notwendig, die entsprechenden Nutzer im System zu finden. Sie finden mit der Suche sowohl Nutzer als auch Gruppen von Nutzern.

Gruppen werden von den eduPort-Betreuern erstellt und gepflegt.



Tragen Sie in das Feld (1) den Namen einer Person oder Gruppe ein. In einem Zusatzfenster werden die Auswahlresultate angezeigt. Klicken Sie einen der Vorschläge an.



Die gewählten Nutzer beziehungsweise Gruppen erscheinen unter dem Suchfeld.

Durch Klicken auf die Schaltfläche neben dem Namen kann die Auswahl wieder entfernt werden.

Nachdem Sie den/die Empfänger der Freigabe ausgewählt haben, können Sie mit Hilfe der Nutzungsrechte bestimmen, was Nutzer mit Inhalten **innerhalb** der Dateiablage „machen dürfen“.

Grundsätzlich können folgende Zugriffsrechte vergeben werden:

- **Betrachter** (Das Objekt kann in der Repositorien-Suche gefunden werden und erscheint im Knoten "Eingeladen" des Arbeitsbereichs. Der Lizenznehmer kann das Objekt ansehen.)
- **Mitarbeiter** (Zusätzlich zum Recht des Betrachters kann das Objekt vom Lizenznehmer im Arbeitsbereich bearbeitet und als neue Version gespeichert werden.)
- **Koordinator** (darf zusätzlich zu den Rechten der Mitarbeiter und Betrachter selbst Rechte an dritte Personen vergeben)

The screenshot shows the 'Freigaben verwalten' (Manage Shares) dialog box with the 'HINZUFÜGEN' (Add) tab selected. It features a search bar labeled 'Personen oder Gruppen hinzufügen' and a checkbox for 'Auch außerhalb meiner Organisation suchen'. Below this is a section for 'Nachricht hinzufügen' (Add message) with a text input field and a checkbox for 'Personen benachrichtigen' (Notify people), which is checked. A red number '2' indicates the count of notifications. There is also a 'Veröffentlichen' (Publish) toggle switch. At the bottom are 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'EINLADEN' (Invite) buttons.

Die Nutzer erhalten nach der Einladung eine automatisierte E-Mail (2), welche Sie über die Rechtevergabe informiert. Sie können alternativ im Bereich "Nachricht hinzufügen" eine personalisierte Nachricht an die entsprechende Person verfassen.

Sollten Sie keine Benachrichtigung der Nutzer wünschen, entfernen Sie einfach den entsprechenden Haken.

Wir empfehlen den Haken zu entfernen, damit nicht zu viele verwirrende Mails verschickt werden


The screenshot shows the 'Freigaben verwalten' dialog box with the 'SCHON EINGELADEN' (Already invited) tab selected. It displays a list of invited users, with 'lehrer2 Pelz' (vp12@edu1.hamburg.de) shown. There is a 'DOWNLOAD-LINK FREIGEBEN' button and a 'BETRACHTER' (Viewer) dropdown menu. Below the list is a 'Nachricht hinzufügen' section with a text input field and a checked checkbox for 'E-Mail Benachrichtigung senden'. There is also a toggle for 'Ordner öffentlich freigeben' (Publish folder publicly) with a warning message. At the bottom are 'Geteilt' (Shared), 'ABBRECHEN' (Cancel), and 'EINLADEN' (Invite) buttons.

Klicken Sie auf „Einladen“, um die Rechtevergabe abzuschließen. Sie werden in die Ansicht "Berechtigungen festlegen" zurückgeleitet. Klicken Sie hier auf "ÜBERNEHMEN".

5.3.2. Berechtigungen überprüfen und bearbeiten

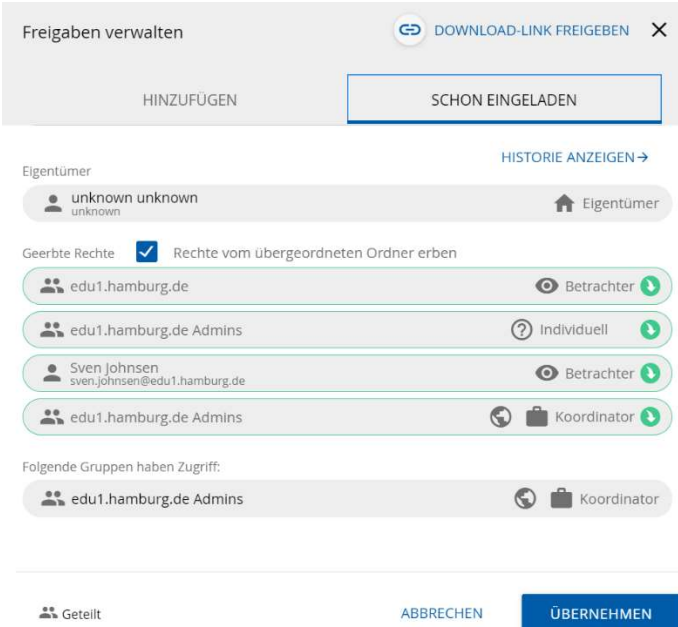
Mit edu-sharing wollen wir die Verwaltung von Zugriffsrechten so transparent wie möglich gestalten. Hierfür wurden Ansichten geschaffen, mit denen die eingeräumten Berechtigungen an Ordnern, Objekten und Sammlungen einfach überprüft und angepasst werden können.


*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Betätigen Sie hierfür in der entsprechenden Zeile / Zelle die rechte Maustaste oder nutzen Sie die Kontextmenü Schaltfläche . Wählen Sie die Option „Freigeben“ aus.

Die Ansicht zur Vergabe von Zugriffsrechten / Freigaben wird geöffnet.



Öffnen Sie hier den Reiter " SCHON EINGELADEN" der Ansicht:












Freigaben verwalten  DOWNLOAD-LINK FREIGEBEN X

HINZUFÜGEN **SCHON EINGELADEN**




Eigentümer [HISTORIE ANZEIGEN →](#)


 unknown unknown  Eigentümer

Geerbte Rechte ☒ Rechte vom übergeordneten Ordner erben

 edu1.hamburg.de	 Betrachter
 edu1.hamburg.de Admins	 Individuell
 Sven Johnsen sven.johnsen@edu1.hamburg.de	 Betrachter
 edu1.hamburg.de Admins	  Koordinator

Folgende Gruppen haben Zugriff:

 edu1.hamburg.de Admins	  Koordinator
--	---


 Geteilt [ABBRECHEN](#) **ÜBERNEHMEN**

1. Wer ist der Eigentümer des Objektes / Ordners?
2. Welche Rechte werden vom übergeordneten Ordner geerbt? Ist die Vererbung der Rechte aktiviert?
3. Welche Gruppen von Nutzern haben Zugriff auf das Objekt / den Ordner?
4. Welche einzelnen Nutzer haben Zugriff auf das Objekt / den Ordner?

Nicht geerbte Berechtigungen lassen sich mit Hilfe der "Pfeil nach unten Schaltfläche" in der entsprechenden Zeile verändern. Nach dem Anklicken der Schaltfläche öffnet sich ein Menü zur Auswahl einer alternativen Berechtigung.

5.3.3. Historie der Freigaben einsehen

In der Ansicht der Freigaben-Historie können alle Berechtigungsänderungen für Objekte, Ordner und Sammlungen nachvollzogen werden

Öffnen Sie die Übersicht der aktuellen Freigaben für das gewünschte Objekt, indem Sie die Option "Freigeben" im Kontextmenü () öffnen.

Die Ansicht "Freigaben verwalten" wird geöffnet. Hier finden Sie im Reiter "SCHON EINGELADEN" die Schaltfläche "HISTORIE ANZEIGEN".



Freigaben verwalten X

HINZUFÜGEN **SCHON EINGELADEN**

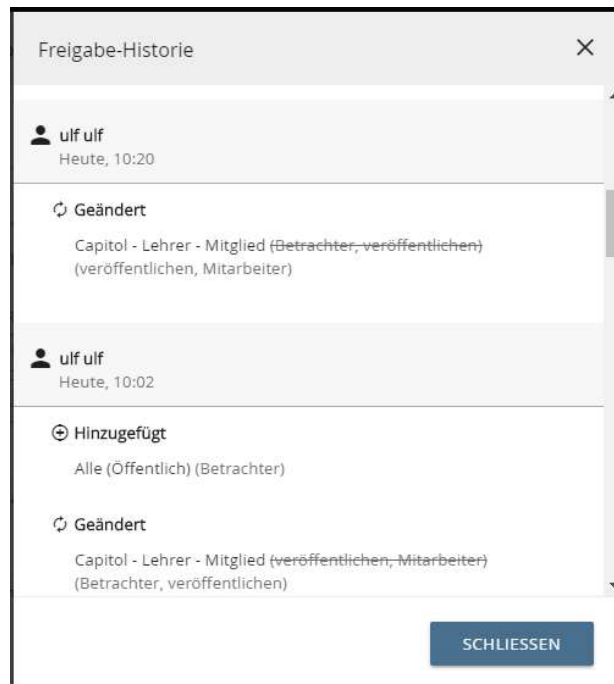
Eigentümer [HISTORIE ANZEIGEN →](#)

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche. Die Historie wird geöffnet. Die aktuellsten Änderungen finden Sie oben in der Liste.

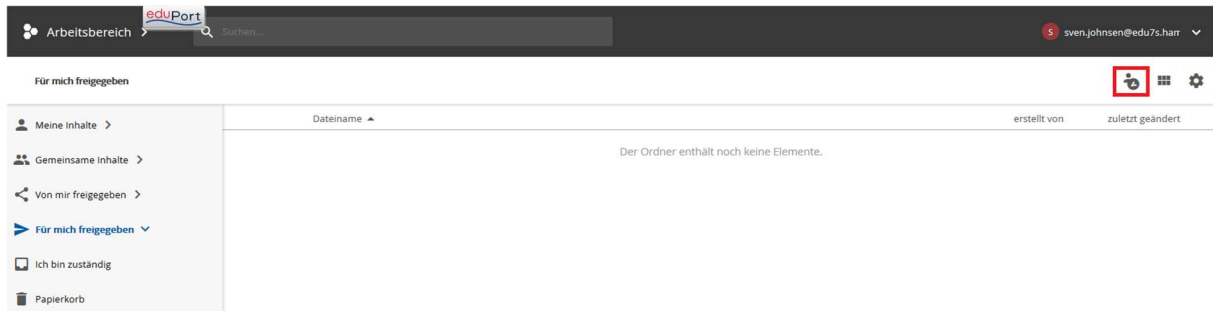
Es werden drei Änderungs-Arten aufgezählt:

- **Geändert** - Welche Berechtigungen wurden für wen in eine andere Berechtigung umgewandelt? Die ehemaligen Berechtigungen werden durchgestrichen dargestellt.
- **Entfernt** - Welche Berechtigungen wurden wem entzogen?
- **Hinzugefügt** - Welche Berechtigungen wurden für wen hinzugefügt.



5.3.4. Für mich freigeben

Im Dialog „Für mich freigeben“ gibt es in der aktuellen Version von edu-sharing eine Neuerung. Standardmäßig werden nur die persönlichen Freigaben eingeblendet. Freigaben, die auf Gruppenfreigaben basieren, muß ich einmalig durch den Freigaben-Umschalter (s. Abbildung) aktivieren.



5.3.5. Lizenzen vergeben

In der Registerkarte „Lizenzen vergeben“ haben Sie die Möglichkeit, weiteren Nutzern Rechte am aktuellen Objekt einzuräumen. Die Lizenzen, die in dieser Registerkarte eingestellt werden regeln hauptsächlich die Verwendung der Objekte außerhalb von eduPort.

Wir empfehlen Ihnen, derzeit in diesem Bereich keine Einstellungen vorzunehmen!

5.3.6. Datei per Download-Link frei geben

Ungeachtet der Freigaben und Rechte für verschiedene Benutzer und Gruppen innerhalb der edu-sharing Plattform können Sie eine Datei über einen Download-Link freigeben, sodass diese durch externe Personen herunter geladen werden können. Dabei ist es möglich, ein Ablaufdatum zu definieren, nachdem der Download der Datei nicht mehr möglich ist.

Öffnen Sie das Kontextmenü für das entsprechende Objekt und wählen Sie die Option "Download-Link freigeben".



Ein Fenster wird geöffnet.

Mit Hilfe des Schalters im oberen Bildschirmbereich kann die Datumsbegrenzung für den Link aktiviert werden.

Nutzen Sie das Kalender-Symbol zu Auswahl des Ablauf-Datums.

Im Bereich "Link zum Objekt" finden Sie den Schalter zum Aktivieren und Deaktivieren des Links.

Mit Hilfe der Schaltfläche "LINK KOPIEREN" können Sie den Freigabe-Link in die Zwischenablage kopieren, um ihn beispielsweise in eine E-Mail oder eine Messenger-Nachricht einzufügen.

Am unteren Ende der Maske sehen Sie die Anzahl der bisherigen Downloads / Aufrufe Ihres Objektes via Freigabe-Link.

5.4. Objekte bearbeiten

Objekte können in edu-sharing in der Desktop-App (dem Arbeitsbereich), aus der Suche und via WebDAV bearbeitet werden.

Der Arbeitsbereich und die Suche sind die beste Wahl, wenn es darum geht die **Metadaten** eines Objektes zu bearbeiten da hier die meisten Optionen verfügbar sind.

Die Suche eignet sich besonders für die Arbeit von Redakteuren, da hier die erweiterten Suchfunktionen genutzt werden können, um Objekte zu finden.

Soll der **Inhalt** einer in edu-sharing gespeicherten Datei bearbeitet werden, bietet sich die die Nutzung von WebDAV an. Im Gegensatz zur Arbeit mit dem Arbeitsbereich muss die Datei hier nicht erst herunter- und dann wieder hochgeladen werden. Sie können die Dateien direkt mit Ihrem Autorenwerkzeug öffnen.

Wählen Sie im Inhalte-Bereich das zu bearbeitende Objekt aus. Rechts neben dem Titel des Objektes finden Sie die Schaltfläche zum Aufrufen des Kontextmenüs (⋮).

Tippen / Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Aufrufen des Kontextmenüs und wählen Sie die Option „Infos bearbeiten“.



Es erscheint das gleiche Eingabefeld wie das zur Eingabe der Metadaten beim Hochladevorgang (vgl. Kapitel Metadaten für ein Objekt eingeben). Beim Speichern der geänderten Metadaten wird automatisch eine neue Version des Objektes angelegt.


Neue Versionen von Videos werden im Normalfall auch neu transcodiert. Dieser Prozess kann mit etwas Wartezeit verbunden sein

5.5. Versionsverwaltung

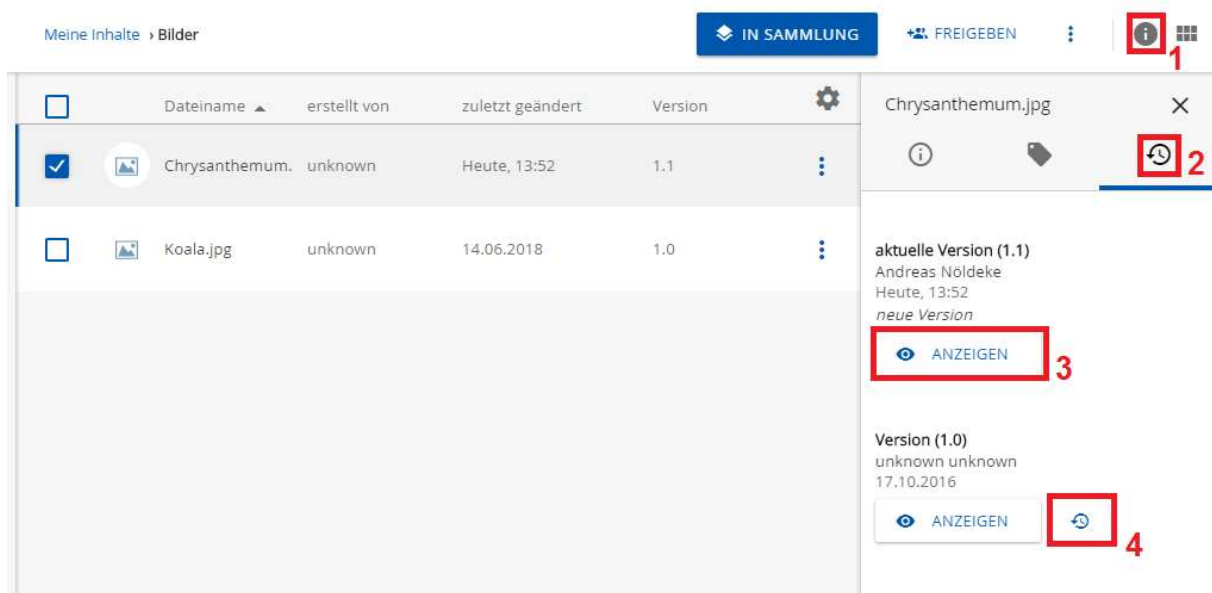
Um die Versionsverwaltung für ein Objekt zu nutzen, wählen Sie das entsprechende Objekt im Inhalte-Bereich des Arbeitsbereichs aus, indem Sie es anklicken/antippen.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Das Objekt wird dunkler hinterlegt und mit einem Häkchen versehen.

Klicken Sie auf die  Schaltfläche (1) rechts über dem Inhalte-Bereich, um den Detailbereich einzublenden.

Betätigen Sie dann die Schaltfläche zum Aufrufen der Versionshistorie (2).



Im "Versions-Reiter" finden Sie eine Liste der bisherigen Versionen des Objektes.

Mit Hilfe der ANZEIGEN-Schaltfläche (3) können Sie sich das Objekt in der jeweiligen Version anschauen.

Um eine andere / ältere Fassung eines Objektes wieder herzustellen, klicken Sie auf das Symbol mit dem "Wiederherstellen-Symbol" (4) in der Zeile der gewünschten Version im Detailbereich.

5.5.1. Neue Version eines Objekts hochladen

Um eine neue Version eines Dokumentes abzuspeichern, rufen Sie die Bearbeitungsansicht des Dokuments auf.

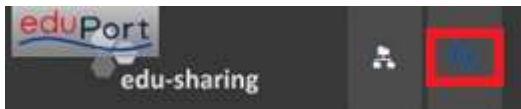
Wählen Sie im Inhalte-Bereich das zu bearbeitende Objekt aus. Rechts neben dem Titel des Objektes finden Sie die Schaltfläche zum Aufrufen des Kontextmenüs (⋮).

Tippen / Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Aufrufen des Kontextmenüs und wählen Sie die Option „Infos bearbeiten“.

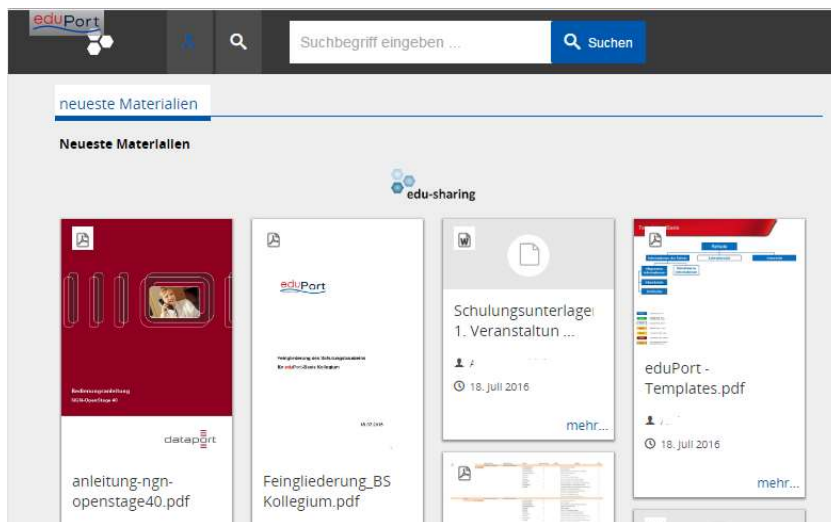
Ein neues Fenster wird geöffnet. Betätigen Sie im unteren Bereich des Fensters die Schaltfläche "MATERIAL ERSETZEN". Ihr lokales Datei-System wird geöffnet. Wählen Sie die neue Version des Objektes aus.

5.6. Die Suchansicht von edu-sharing

Zur „Suchansicht“ von edu-sharing gelangen Sie über den Button mit der Lupe:



Die Suchansicht ermöglicht eine Suche nach Objekten, für die Sie eine Freigabe besitzen, in der gesamten Dateiablage der Hamburger eduPort-Umgebung und zukünftig ggf. in angekoppelten Quellen mit weiteren Inhalten, wie z.B. den Bildungsservern der Länder.
Derzeit sind keine weiteren Quellen in die Suche einbezogen. Die Hamburger Schulmediathek ist über eine eigene Kachel an eduPort angebunden (s. folgendes Kapitel)
In der Suchansicht werden alle Objekte in einer Voransicht wie in einer Mediathek dargestellt:



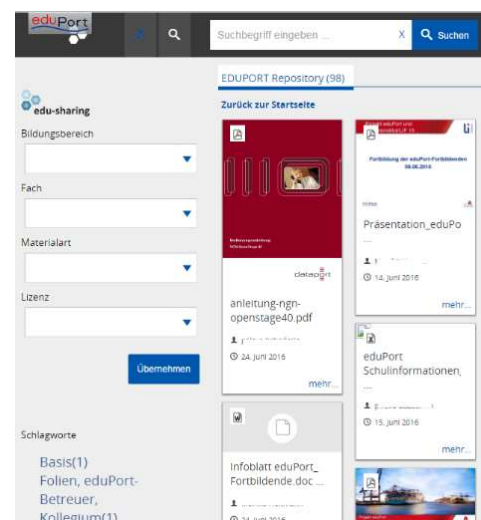
Um eine Suche zu starten, geben Sie einen Begriff in das Suchfeld der Startansicht der Suche ein. Ein Suchbegriff muss aus mindestens 3 Zeichen bestehen. Geben Sie mehr als ein Wort ein, werden automatisch nur solche Ergebnisse angezeigt, die beide Suchbegriffe im Titel und ihrer Beschreibung enthalten.

Die Suche prüft nun die Metadaten aller gespeicherten Objekte, die für Sie freigegeben sind. Bei Objekten, die eine sogenannte Indexierung erlauben (Office, OpenOffice und PDF-Dokumente), erfolgt auch eine Volltextsuche innerhalb der Objekte.
Sie werden in die Ergebnisliste weitergeleitet.

In dieser Ansicht werden die Ergebnisse der Suchanfrage angezeigt. Für eine weitere Eingrenzung der Suchergebnisse steht in dieser Ansicht die erweiterte Suche am linken Fensterrand zur Verfügung:

Für eine genauere Begutachtung der Fundstücke kann in der Ergebnisliste eine Detailansicht geöffnet werden.

Um eine Suche zu beenden beziehungsweise eine völlig neue Suche zu starten, klicken Sie auf die „X“ Schaltfläche am rechten Rand der Such-Eingabemaske oben. Sie werden auf die Startansicht der Suche weitergeleitet.



Um zur Ordneransicht von edu-sharing zurück zu gelangen klicken Sie auf den Button mit den Ordnern:



*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

5.7. Sammlungen verwalten

Die edu-sharing Sammlungen helfen Ihnen dabei, Inhalte einfacher zu sortieren und für pädagogische Verwendungszwecke zu gruppieren.

Hierfür können Sie die in edu-sharing gespeicherten Objekte in einer hierarchischen Sammlungsstruktur einordnen. Mit diesen Strukturen lassen sich beispielsweise ganze Lehrplan-Strukturen abbilden.

Anders als bei der Arbeit mit Ordnern, können Objekte beliebig vielen Sammlungen zugeordnet werden. So kann ein Arbeitsblatt zum radioaktiven Zerfall beispielsweise der Sammlung "Physik Klasse 9" und gleichzeitig der Sammlung "Biologie Klasse 10" zugeordnet werden.

Bei der Zuordnung wird lediglich eine Referenz erstellt. Das Objekt wird nicht kopiert.

Sammlungen bieten so einen alternativen Zugang zu Objekten, die in edu-sharing gespeichert sind und laden zum Stöbern ein.

Sie können private und öffentliche Sammlungen erstellen oder die Sichtbarkeit auf Ihre Organisation (z.B. Schule begrenzen).

In edu-sharing können Sammlungen:

- erstellt,
- bearbeitet,
- mit Objekten befüllt und
- gelöscht werden.

5.7.1. Sammlungen anlegen

Sammlungen können in der Sammlungsansicht der Web-Anwendung (also im Browser) angelegt werden.

Öffnen Sie die Sammlungsansicht und navigieren Sie gegebenenfalls in die Sammlung, die Ihre neue Sammlung enthalten soll.

Auf der linken Seite der Ansicht finden Sie die Schaltfläche zum Erstellen von Sammlungen.



Ein Formular wird geöffnet. Hier können Sie den Titel, eine Beschreibung und das Erscheinungsbild der Sammlung festlegen.

1. Mit dieser Schaltfläche kann ein Vorschaubild hochgeladen werden. Laden Sie kein Vorschaubild hoch, wird ein auf dem Server hinterlegtes Standard-Sammlungsbild angezeigt.
2. In diesem Bereich können der Titel und eine Beschreibung der Sammlung eingegeben werden.
3. Um die Sammlung persönlicher zu gestalten kann hier eine Hintergrundfarbe festgelegt werden.
4. Sobald alle Einstellungen vorgenommen wurden, kann mit der Schaltfläche "WEITER" die **Sichtbarkeitseinstellungen** der Sammlung geöffnet werden.



Ein neues Formular wird geöffnet.

Entscheiden Sie, für wen die neue Sammlung sichtbar sein wird:

- **nur ich** - Sie erstellen eine private Sammlung. Nur Sie haben Zugriff auf diese Sammlung und ihre Untersammlungen.
- **meine Organisationen / Gruppen** - Alle Mitglieder von Organisationsgruppen, denen Sie angehören (z.B. Ihre Schule) haben Zugriff auf diese Sammlung und die darin enthaltenen Objekte. Die Zugriffsrechte von Objekten in Sammlungen werden hier genau beschrieben.
- **alle** - Jeder Nutzer mit Zugriff auf die Sammlungsansicht des Repositoriums erhält auch Zugriff auf diese Sammlung, ihre Untersammlungen und die enthaltenen Objekte. Die Zugriffsrechte von Objekten in Sammlungen werden hier genau beschrieben.
- **einzelne Personen oder Gruppen** - Mit Hilfe dieser Option und der Schaltfläche "EINLADEN" können Sie noch genauer festlegen, wer welche Rechte an der Sammlung erhält. Die Möglichkeiten der Berechtigungs-Einstellungen werden hier genau beschrieben.

Betätigen Sie die "ÜBERNEHMEN" Schaltfläche, um die Sammlung zu erstellen.

Nach dem Speichern werden Sie in die neu erstellte Sammlung weitergeleitet und können dort Objekte hinzufügen oder Untersammlungen anlegen.

5.7.2. In Sammlungen navigieren

Öffnen Sie die Sammlungsansicht.

Wählen Sie im Kopfbereich der Startansicht aus ob Sie:

- in den selbst erstellte Sammlungen,
- in Sammlungen von Mitgliedern Ihrer Organisation oder
- in allen Sammlungen Ihres edu-sharing Systems stöbern wollen.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Klicken Sie im Inhalte-Bereich eine Sammlung an, um Sie zu öffnen und eine Ebene tiefer zu „springen“.

Nutzen Sie die Brotkrumen-Navigation, um sich in der Struktur rückwärts (aufwärts) zu bewegen.

Meine Sammlungen > Mathematik > Jahrgang 07

Der erste Punkt in der Brotkrumen-Navigation bringt Sie zurück zur Startansicht der Sammlungen.

5.7.3. Sammlungen bearbeiten

Sammlungen können von ihrem Ersteller in der Sammlungsnsicht der Web-Anwendung (also im Browser) bearbeitet werden.

Angepasst werden können:

- der Titel,
- die Beschreibung,
- die Sichtbarkeit (privat, für meine Organisationen, öffentlich),
- das Vorschaubild und
- die Hintergrundfarbe der Sammlung.

Öffnen Sie die gewünschte Sammlung. Im Feld des Vorschaubildes finden Sie die Schaltfläche zum Bearbeiten der Sammlung.

Die Formulare zum Bearbeiten entsprechen denen vom Anlegen von Sammlungen.

5.7.4. Sammlungen löschen

Sammlungen können in der Sammlungsansicht der Web-Anwendung (also im Browser) gelöscht werden.

Beim Löschen einer Sammlung werden alle zugehörigen Untersammlungen und Zuordnungen von Objekten gelöscht.

Die zugeordneten Objekte an sich bleiben vom Löschen von Sammlungen unberührt.

Öffnen Sie die gewünschte Sammlung. Im Feld des Vorschaubilds auf der linken Seite finden Sie die Schaltfläche zum Löschen der Sammlung.

5.8. Workflow

Die edu-sharing Workflows vereinfachen die gemeinsame Verwaltung von Objekten.

Definierbarer Status, Zuständigkeiten und eine Historie helfen Ihnen, Ihre Qualitätssicherungsprozesse im Team in edu-sharing abzubilden.

So wird die Redaktion von Inhalten zum Kinderspiel.

5.8.1. Workflow-Ansicht aufrufen


Die Oberfläche für die Nutzung von Workflows für Objekte wird im Arbeitsbereich aufgerufen.

Voraussetzung für die Nutzung der Workflows sind Mitarbeiter-Rechte für das entsprechende Objekt.

Alle Objekte für die ich laut Arbeitsablauf verantwortlich bin, finde ich im Ordner „Ich bin zuständig“ meines Arbeitsplatzes.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

5.8.2. Workflow-Funktionen im Arbeitsbereich aufrufen

Um die Workflow-Ansicht im Arbeitsbereich aufzurufen, öffnen Sie das Kontextmenü  für das entsprechende Objekt.

Wählen Sie hier die Option „Workflow“.

Ein neues Fenster mit den Workflow-Informationen wird geöffnet.



5.8.3. Workflows benutzen

Die edu-sharing Workflows nutzen die Attribute „Zuständiger“ und „Status“ zur Abbildung von Prozessen.

Ergänzend sorgen die Felder „Kommentar“ und „Protokoll“ für transparente Vorgänge.

1. Im Feld „Zuständiger“ kann ein Nutzer als Verantwortlicher für den aktuellen Arbeitsschritt / Status ausgewählt werden.
Fangen Sie einfach an, den Namen der gewünschten Person einzutippen. Das Feld schlägt selbständig passende Nutzer aus dem System vor. Klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Namen, um ihn auszuwählen. Der gewählte Nutzer erscheint im Feld unter der Suche. Klicken Sie auf das Kreuz hinter dem Namen eines gewählten Nutzers, um ihn als Verantwortlichen zu entfernen. Standardmäßig werden nur Namen aus der eigenen Organisation (Schule) durchsucht. Um übergreifen im System nach Nutzern zu suchen, aktivieren Sie die entsprechende Suchoption.
2. Im Feld „Status“ kann der aktuelle Status des Objektes ausgewählt werden. Der Status repräsentiert die Position, die der Vorgang im Rahmen des Workflows gerade hat. Standardmäßig stehen die folgenden Status zur Auswahl: „zu prüfen“, „hat Mängel“, „geprüft“.
3. Im Feld „Kommentar“ kann ein Kommentar oder eine Nachricht eingefügt werden, welche die aktuelle Status-Änderung erklärt.
4. Das Feld „Protokoll der bisherigen Workflow-Aktivitäten“ enthält als eine Art Archiv alle Änderungen der Felder „Zuständiger“, „Status“ und „Kommentar“.

Mit der Schaltfläche "Speichern" können Sie Ihre Eingabe bestätigen.


Sollte der Verantwortliche noch nicht über „Bearbeiter“-Rechte für das Objekt verfügen, werden ihm die Rechte beim Speichern des Workflows eingeräumt.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Das System zeigt einen entsprechenden Hinweis an.
Das Objekt erscheint im Arbeitsbereich-Ordner „Ich bin zuständig“ des Verantwortlichen.

6. Hamburger Schulmediathek



Über den Menüpunkt , der eduPort Kachelleiste, öffnen Sie in einem eigenen Browser-Tab die Schulmediathek Hamburg.

Wenn Sie zum Zeitpunkt des Klicks auf die Mediathek-Kachel in eduPort angemeldet sind, können Sie die Mediathek ohne weitere Anmeldung mit Ihrem eduPort-Account nutzen, der es Ihnen erlaubt die Inhalte zu suchen und anzusehen (über Streaming).

Sie können die Mediathek auch ohne vorherige eduPort-Anmeldung über die eduPort-Kachel aufrufen. Um die Medien zu nutzen müssen Sie sich dann allerdings mit Ihrem bisherigen Mediathek-Account auf der Mediathek-Seite anmelden.

7. Integration einzelner Funktionen in private Endgeräte

Die Anwender, die ihre eigenen Endgeräte (Smartphones, Tablets, Notebooks) regelmäßig nutzen, haben die Möglichkeit, damit direkt und komfortabel auf Daten, Kalender, E-Mails und andere Funktionalitäten zuzugreifen.

Hinweis:

Es wird hierbei eine Verbindung von dem Gerät zu den zentral gespeicherten Nutzerdaten vorgenommen. Eine Benutzerabfrage und das für den Zugriff erforderliche Passwort erfolgt einmalig bei der Einrichtung von Zugriffen. Jeder Nutzer dieses Gerätes hat dann Zugriff auf die jeweiligen persönlichen Daten. Daher sollten diese Verbindungen nur hergestellt werden, wenn das Gerät ausschließlich vom Anwender benutzt wird. Es wird empfohlen, das Gerät durch Passwort zu sichern, damit Unbefugte das Gerät nicht nutzen können.

7.1. Integration Dateisystem mit WebDAV

Statt nur über die Weboberfläche auf das Dateisystem zuzugreifen, empfiehlt sich bei persönlichen Endgeräten die Nutzung von WebDAV. Mit WebDAV können Daten und Verzeichnisse für einen direkten und komfortablen Zugriff eingerichtet werden.

7.1.1. Computer und Notebooks mit Windows

Das persönliche eduPort-Dateiverzeichnis kann unter Windows als Netzlaufwerk ins Dateisystem eingebunden werden. Wird das Laufwerk einmal eingerichtet, ist es ständig wie eine zusätzliche Festplatte vorhanden. Beim Übertragen (z.B. Kopieren) von Dateien nutzen Sie es wie jedes andere eigene Laufwerk auch. Alle Dateien, die Sie in Ihrem WebDAV-Laufwerk speichern sind online in eduPort für Sie und für alle anderen Nutzer mit Berechtigung verfügbar.

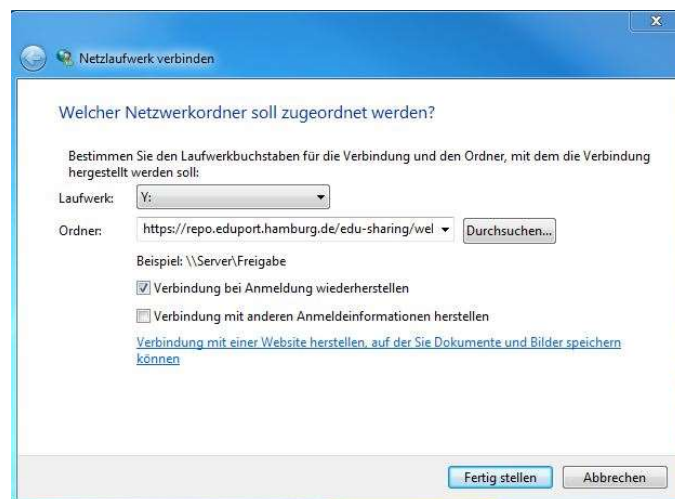
Vorgehensweise zum Einbinden des Netzwerklaufwerks:

1. Den Windows-Explorer starten, Computerübersicht wählen und auf „Netzlaufwerk verbinden“ klicken:



2. Ein Laufwerk (im Beispiel „X“, oder einen anderen freien Buchstaben) wählen und unter Ordner die folgende Serveradresse eingeben:

<https://repo.eduport.hamburg.de/edu-sharing/webdav>

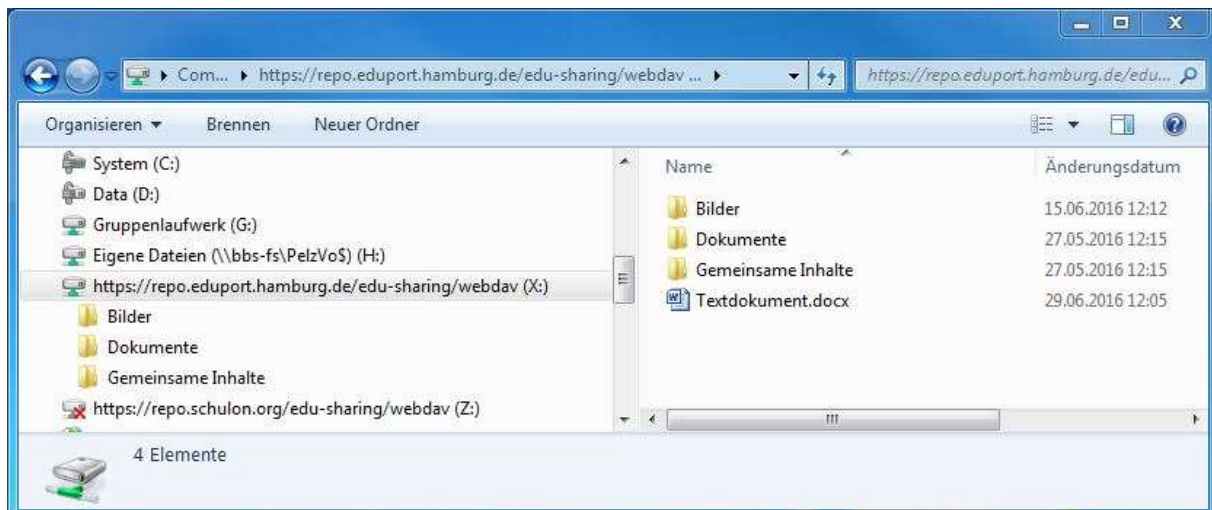


Dann auf „Fertig stellen“ klicken.

3. Bei der Abfrage den eigenen eduPort-Benutzernamen und das Kennwort eingeben und mit „OK“ bestätigen:



Anschließend kann im Dateibrowser auf die Dateien wie auf einem Laufwerk zugegriffen werden.



7.1.2. Computer und Notebooks mit Mac-OS

Am Mac-Computer ist das Vorgehen wie folgt:

Im **Finder** auf „Gehe zu“ klicken, dann auf „Mit Server verbinden“.



Im Fenster, das sich öffnet, die Serveradresse

<https://repo.eduport.hamburg.de/edu-sharing/webdav>
eingeben und auf „Verbinden“ klicken.

Benutzername und Passwort des eigenen eduPort- Accounts eingeben.

Das Heimverzeichnis steht dann unter **Freigaben** mit dem Servernamen zur Verfügung.

7.1.3. Tablets und Smartphones

Für mobile Geräte gibt es WebDAV-Apps, z.B. WebDAV-Navigator (für Android und iOS), auch in kostenlosen Versionen.

In diesen Apps gibt es meist einen Button, um einen neuen Server hinzuzufügen oder zu konfigurieren. Es muss dann die Serveradresse

<https://repo.eduport.hamburg.de/edu-sharing/webdav>

eingetragen werden und im weiteren Verlauf der Einrichtung werden Benutzername und Passwort abgefragt.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Auf mobilen Geräten ist es sinnvoll, das Passwort nicht zu speichern. Das ist zwar mühsamer, spart aber möglicherweise eine Menge Ärger, falls das Gerät verloren geht oder gestohlen wird.

7.2. Einbinden des eduPort Mail-Servers durch Mail-Clients anderer Produkte

Das eduPort Mailsystem besteht aus Mailserver und Mailclient. Innerhalb des eduPort-Systems ist die Differenzierung nicht ersichtlich, weil beide Systeme integriert sind.

Durch andere Produkte wie z.B. Mailclient auf dem Smartphone, dem Tablet oder Notebook kann auf den Mailserver von eduPort zugegriffen werden.

Dadurch werden die Mails innerhalb des lokalen Mailclients gemeinsam mit den anderen Mails dargestellt.

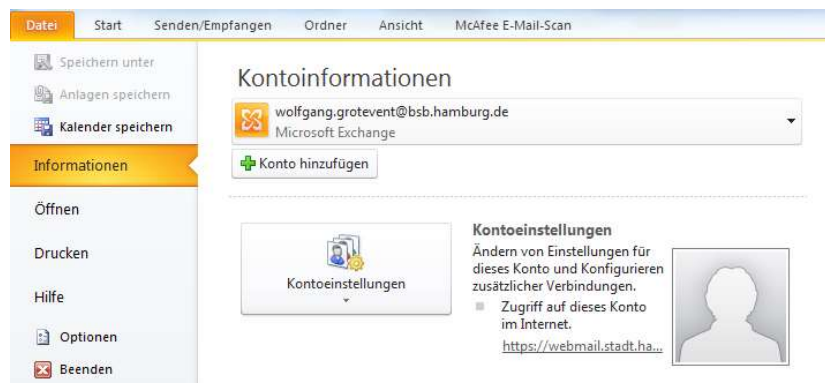
Hinweis:

Bei dem in eduPort verwendeten Standardprotokoll IMAP zur Einbindung der Mailserver werden lokale Kopien von Mails auf den verwendeten Geräten erstellt. Dies ist aus datenschutzrechtlichen Gründen problematisch. Klärungsgespräche zu diesem Problem finden statt. Wir halten Sie auf der eduPort-Website unter eduport.de diesbezüglich auf dem Laufenden.

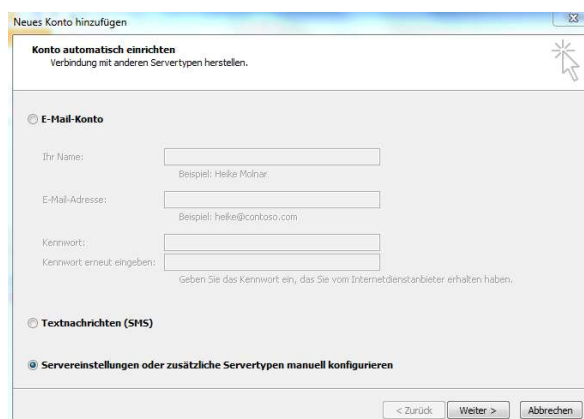
7.2.1. Computer und Notebooks mit Windows und Outlook

Bei Computern und Notebooks mit Windows als Betriebssystem wird häufig auch Outlook als Mailprogramm genutzt. Die folgende Beschreibung geht darauf ein; andere Mailprogramme benötigen grundsätzlich dieselben Daten, das Menü ist wahrscheinlich etwas anders strukturiert.

Unter -> Datei -> Information -> Konto hinzufügen kann ein neues Konto in das Postfach integriert werden:



Wählen Sie nun „Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren“



Wählen Sie nun „Internet-E-Mail“ bzw. „POP oder IMAP“.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

The screenshot shows a window titled 'Neues Konto hinzufügen' with a close button in the top right. Below the title bar is a section 'Dienst auswählen' (Select Service). There are four radio button options:

- ☒ **Internet-E-Mail**
Verbindung mit dem POP- oder IMAP-Server herstellen, um E-Mail-Nachrichten zu senden und zu empfangen.
- ☐ **Microsoft Exchange oder kompatibler Dienst**
Verbindung herstellen und auf E-Mail-Nachrichten, den Kalender, Kontakte, Faxe und Voicemail zugreifen.
- ☐ **Textnachrichten (SMS)**
Verbindung mit einem Mobilfunkdienst herstellen.
- ☐ **Andere**
Verbindung mit einem der folgenden Servertypen herstellen.
Fax Mail Transport

At the bottom right, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Geben Sie nun folgende Daten ein:

Ihr Name: Vorname und Nachname
E-Mail Adresse: Nehmen Sie die E-Mailadresse wie in eduPort gespeichert z.B.
Vorname.Nachname@ohmoor.hamburg.de
Kontotyp: „IMAP“ auswählen
Posteingangsserver: „imap.eduport.hamburg.de“
Postausgangsserver: „smtp.eduport.hamburg.de“
Benutzername: Benutzername wie in eduPort
Kennwort: Kennwort wie in eduPort

The screenshot shows the 'Internet-E-Mail-Einstellungen' (Internet E-Mail Settings) step of the 'Neues Konto hinzufügen' window. It includes a note: 'Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.' (All settings on this page are necessary for your account to function correctly).

The settings are organized into four sections:

- Benutzerinformationen** (User Information):
 - Ihr Name: Vorname Nachname
 - E-Mail-Adresse: re.nachname@...hamburg.de
- Serverinformationen** (Server Information):
 - Kontotyp: IMAP (selected from a dropdown)
 - Posteingangsserver: imap.eduport.hamburg.de
 - Postausgangsserver (SMTP): smtp.eduport.hamburg.de
- Anmeldeinformationen** (Login Information):
 - Benutzername: re.nachname@...hamburg.de
 - Kennwort: *****
 - ☒ Kennwort speichern
 - ☐ Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich
- Kontoeinstellungen testen** (Test Account Settings):
 - Wir empfehlen Ihnen, das Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).
 - Kontoeinstellungen testen ...
 - ☒ Kontoeinstellungen durch Klicken auf die Schaltfläche "Weiter" testen

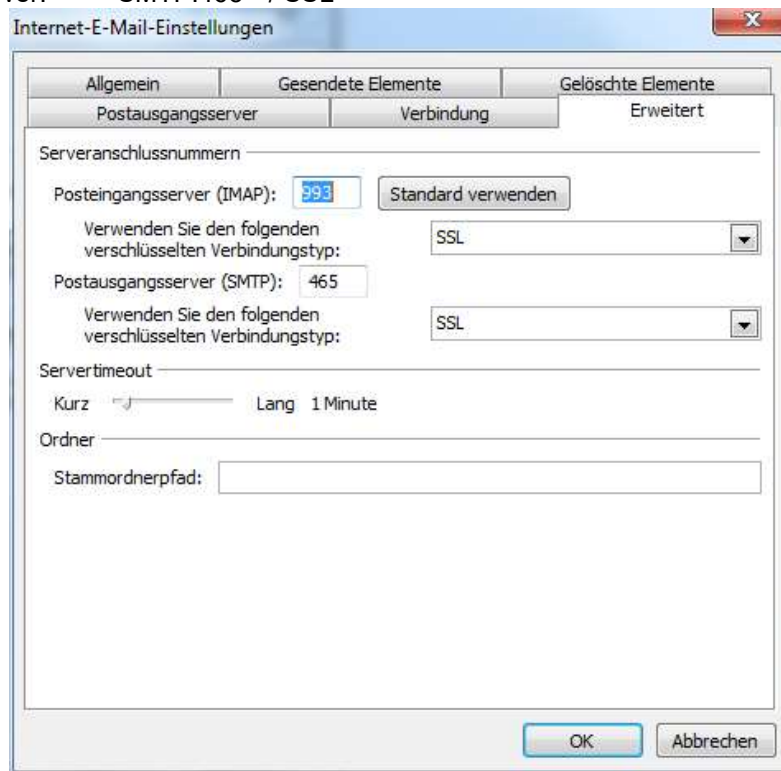
At the bottom right, there is a button 'Weitere Einstellungen' (More Settings). At the bottom, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Setzen Sie bitte die Häkchen bei „Kennwort speichern“ und Deaktivieren Sie „Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich“. Anschließend auf „Weitere Einstellungen“.

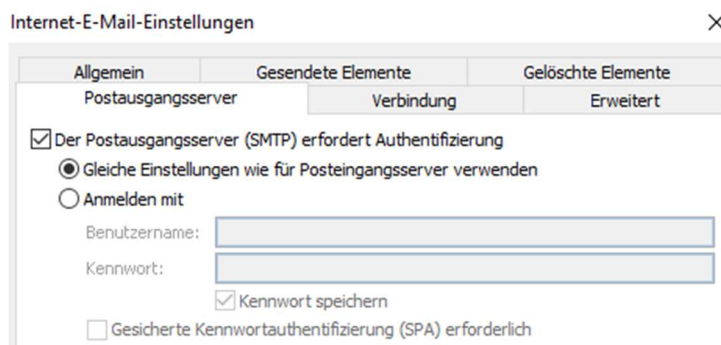
Nun geben Sie bitte bei den weiteren Einstellungen unter „Erweitert“ folgende Einstellungen ein:

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Posteingangsserver : IMAP:993 / SSL
Postausgangsserver: SMTP:465 / SSL



Im Reiter „Postausgangsserver“ müssen Sie „Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung“ und „Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden“ auswählen:



Speichern Sie anschließend mit ok und Sie kommen auf das vorherige Fenster zurück. Dort können Sie testen, ob die Einstellungen erfolgreich waren und dann mit „weiter“ die getätigten Einstellungen abspeichern.

Hinweis:
Im Behördennetz funktioniert die Einbindung der eduPort-Mails in Outlook nicht, da das Behördennetz für diese Funktionen nicht freigeschaltet ist.

7.2.2. Tablets und Smartphones

Um einen eduPort E-Mail-Account z.B. auf Ihrem iPhone einzubinden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Einstellungen
2. Dann den Menüpunkt „Mail, Kontakte Kalender“
3. Klicken Sie auf „Account hinzufügen“
4. Wählen Sie einen vorgegebenen Anbieter oder „Andere“
5. Klicken Sie auf „Mail-Account hinzufügen“
6. Folgende Werte müssen im Dialogfeld eingegeben werden:

Name: Ihr Name

E-Mail: Ihre eduPort-E-Mail-Adresse [vorname.nachname]@[schulkürzel].hamburg.de

Passwort: Ihr eduPort-Kennwort

Klicken Sie auf „Weiter“

7. Im nächsten Dialogfeld geben Sie im Bereich „Server für eintreffende E-Mails“ folgende Angaben ein:

Hostname: imap.eduport.hamburg.de

Benutzername: Ihr eduPort-Benutzername

[vorname.nachname]@[schulkürzel].hamburg.de

Passwort: Ihr eduPort-Kennwort

Und im Bereich „Server für ausgehende E-Mails“ entsprechend den Hostnamen:

smtp.eduport.hamburg.de

Die Accountdaten müssen in beiden Bereichen vollständig eingegeben werden!

Klicken Sie auf „Weiter“. Der Account wird hinzugefügt.

Auf Android-Geräten ist das Vorgehen analog.

7.3. Einbinden der eduPort Kalender und Adressbücher

7.3.1. Tablets und Smartphones

Das Einbinden des eduPort Kalenders erfolgt mit CalDAV, das der Adressbücher mit CardDAV. Bei iOS Geräten sind CalDAV und CardDAV im Standard vorhanden. Hier sind lediglich folgende Eingaben zu tätigen:

Server : groupware.eduport.hamburg.de

Benutzername: wie in eduPort

Kennwort: wie in eduPort

Beschreibung: Beliebiger Text

Erweiterte Einstellungen (werden üblicherweise automatisch erzeugt)

Für Android Geräte ist der Zugang analog, wenn entsprechende Apps installiert sind, die SSL unterstützen.

7.3.2. Windows

Bei Windows PCs ist bei dem häufig in diesem Umfeld verwendeten Outlook-Programm im Standard keine CalDAV Funktion vorhanden.


8. Mein Konto







Beim Klick auf das Symbol Kachel in der eduPort-Navigationsleiste wechseln Sie in den Bereich „Mein Konto“. In diesem Bereich finden Sie alle wesentlichen Informationen zu Ihrem Account, Ihren Rechten, Ihren Gruppenzugehörigkeiten und können verschiedene Einstellungen durchführen.

8.1. Persönliche Daten

Hier werden Ihre personenbezogenen Daten angezeigt, die in eduPort gespeichert sind, wie z.B. Schule, Name, Vorname, E-Mail-Adresse usw.

Mit einem Klick auf den Button  werden die Daten in einem Popup-Fenster tabellarisch dargestellt und es besteht die Möglichkeit die persönlichen Daten zu exportieren und zu drucken.

	Die Daten werden in eine Excel Tabelle exportiert.
	Die Daten werden in eine .csv Datei exportiert.
	Die Daten werden in eine .ods Datei exportiert.
	Die Daten werden gedruckt oder auch als .pdf-Datei virtuell gedruckt.

8.2. Gruppen

In dem Bereich „Gruppen“ sind die Gruppen aufgeführt, in denen Sie Mitglied sind.

8.3. Rechte


Im Bereich „Rechte“ sind Ihre Berechtigungen aufgeführt. Zum Beispiel, ob E-Mails extern versendet werden dürfen, ob Termine im Gruppenkalender angesehen werden dürfen oder ob der WLAN-Zugang erlaubt ist.

Diese Berechtigungen werden über Gruppenmitgliedschaften oder über die direkte Vergabe durch die eduPort-Betreuer gesteuert.

8.4. Optionen

Unter Optionen hat der Benutzer verschiedene Möglichkeiten den eduPort-Zugang selbst zu managen. Dieser Bereich ist in vier Teile aufgeteilt:

8.4.1. Kennwort ändern

Im Bereich oben links besteht die Option, das eduPort-Kennwort zu ändern. Unter  wird auf die Passwortrichtlinie hingewiesen.

Vergessen Sie nicht das neue Passwort zu speichern.

Kennwort ändern

Kennwort für die Anmeldung in eduPort ändern



Aktuelles Kennwort *



Neues Kennwort *



Neues Kennwort bestätigen *



Speichern

Bei erfolgreicher Änderung erscheint die Meldung „Passwort erfolgreich geändert“


8.4.2. Kennwort ändern - WLAN-Zugang

Benutzer haben die Möglichkeit, sich mit ihren privaten mobilen Endgeräten am schulischen WLAN „hamburg-schule“ anzumelden. Dafür wird die persönliche eduPort Kennung und das WLAN-Passwort benötigt. An dieser Stelle kann der eduPort-Benutzer sich ein neues Passwort für den WLAN-Zugang vergeben.

Hinweis: Das WLAN-Kennwort darf nicht identisch mit dem eduPort-Kennwort sein.

8.4.3. Delegation des E-Mail-Postfachs

Im Bereich „Mein Konto“ gibt es einen neuen Reiter „**Delegationen**“. In diesem Bereich können E-Mail-Postfachdelegationen nun mit erweitertem Funktionsumfang verwaltet werden. Ein Benutzer kann, wenn er die dafür erforderliche Berechtigung hat, anderen Personen die Berechtigung erteilen, das eigene Postfach zu verwalten. Eine erteilte Berechtigung kann die berechtigte Person nun auch selber entfernen. Beachten Sie dabei aber bitte die Berechtigungsübersicht im Kap.9.3.3. Es können nicht von jedem Kontotyp Delegationen an beliebige andere Kontotypen erteilt werden.


Mein Konto

Persönliche Daten	Gruppen	Rechte	Optionen	E-Mail Delegationen
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>Empfangene Delegationen</p> <p>Keine Delegationen empfangen</p> </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Eingerichtete Delegationen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>E-Mail Delegation einrichten i</p> <p>Delegieren an (Vor- und Nachname) * x</p> <p>eduPort Kennwort * x</p> <p style="text-align: center;">Speichern</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Eingerichtete E-Mail Delegation entfernen i</p> <p>Delegation entfernen (Vor- und Nachname) * x</p> <p style="text-align: center;">Löschen</p> </div> </div> </div>				

Empfangene Delegationen und eingerichtete Delegationen können auf der gleichen Seite entfernt werden.

Nach jeder Aktion erscheint eine Bestätigungsmeldung, ob die Änderung erfolgreich war.

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

8.4.4. Externe E-Mail Adresse bearbeiten

Hier können Benutzer optional eine externe E-Mail-Adresse angeben. Dieser Eintrag ist zu empfehlen, da die Funktion „KENNWORT VERGESSEN“ nur genutzt werden kann, wenn eine externe E-Mail-Adresse angegeben wurde.

Es kann nur eine externe E-Mail Adresse eingetragen werden, die auch unter persönliche Daten zu sehen ist.

Ext. E-Mail-Adresse bearbeiten



Damit Sie Ihr eduPort-Kennwort selbstständig zurücksetzen können, benötigen Sie eine externe E-Mailadresse, an die der Link zum Kennwort zurücksetzen verschickt werden kann.

Externe E-Mail-Adresse *



eduPort Kennwort *




Speichern

Wenn nötig kann man diesen Eintrag auch ändern. Bei jeder Änderung erscheint eine Bestätigung.

9. Benutzerverwaltung



Die Benutzerverwaltung wird mit dem Symbol  aufgerufen. Dieses Symbol ist nur bei Personen vom Kontotyp Administrator (eduPort-Betreuer) und Lehrer in der Menüleiste enthalten. Andere Kontotypen haben keinen Zugriff auf die Benutzerverwaltung.

Ein eduPort-Betreuer kann alle Benutzer und Benutzergruppen, die es im System gibt, sehen und bearbeiten.

Eine Lehrkraft kann die Benutzer und Gruppen nur sehen. Darüber hinaus kann sie lediglich Passwörter zurücksetzen für Accounts vom Kontotyp Schüler, die gemeinsam mit ihr in Gruppen vom Gruppentyp „Klasse“ Mitglied sind.

Ein Arbeiten in der Benutzerverwaltung ist nur auf einem Computer mit Mausbedienung sinnvoll, da eine Anpassung der Ansicht für kleine Bildschirme (Smartphones) nicht erfolgt und Touchfunktionen nur rudimentär unterstützt werden.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen der Benutzerverwaltung beziehen sich, falls nicht ausdrücklich anders erwähnt, auf das Arbeiten mit einem Administrator-Account.

9.1. Automatische Benutzerverwaltung

Die Lehrkräfte und die Schüler*innen Ihrer Schule werden über eine Schnittstelle vom Schulverwaltungsprogramm DiViS zu eduPort übertragen und erhalten automatisch Accounts. Folgende Personengruppen werden bei der automatischen Benutzerverwaltung berücksichtigt:

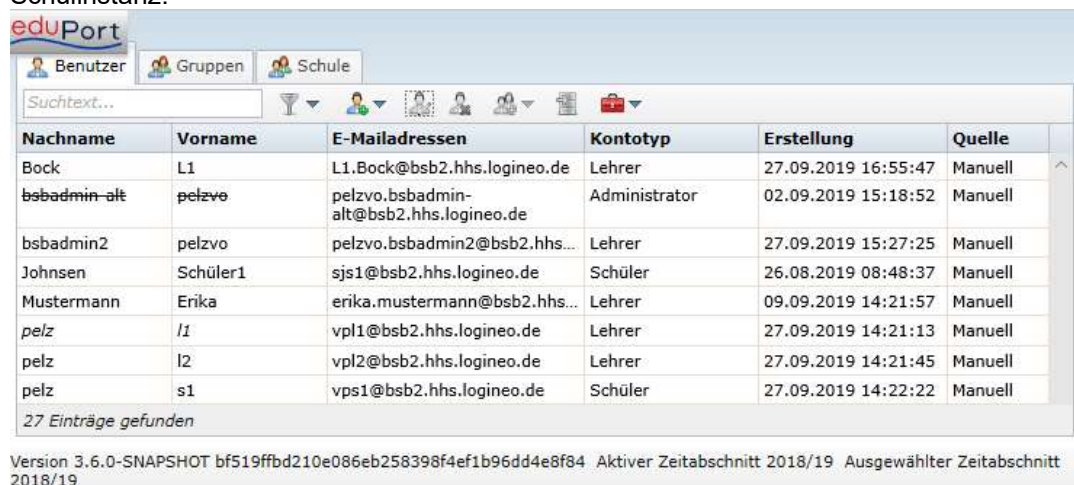
- Lehrkräfte
- Sozialpädagogen in Vorschulklassen und Klassenlehrerfunktion
- Bedarfsdeckung aus JMS/LI/ReBBZ
- pädagogisches und therapeutisches Fachpersonal (PTF)
- Schülerinnen und Schüler

Bitte beachten Sie, dass DiViS für eduPort das führende System ist: Alle Datenänderungen (Namensänderungen; Rufnamen; neue Lehrkräfte; Lehrkräfte, die die Schule verlassen) werden täglich über Nacht von DiViS nach eduPort übertragen. Änderungen der Daten in eduPort können nur über Änderungen in DiViS erfolgen!

Passwörter zur „Inbetriebnahme“ neuer Accounts können von den eduPort-Betreuern generiert werden (s.u.). Die eduPort-Accounts der Lehrkräfte, die lt. DiViS nicht (mehr) an Ihrer Schule sind, werden „Zum Löschen freigegeben“. Diese Accounts werden in der Benutzerliste durchgestrichen dargestellt (s.u.).

9.2. Benutzerliste

Mit Aufruf der Benutzerverwaltung erscheint die alphabetisch sortierte Liste aller Benutzer Ihrer Schulinstanz:



The screenshot shows the eduPort web interface. At the top, there are tabs for 'Benutzer', 'Gruppen', and 'Schule'. Below the tabs is a search bar labeled 'Suchtext...'. The main area displays a table with the following columns: 'Nachname', 'Vorname', 'E-Mailadressen', 'Kontotyp', 'Erstellung', and 'Quelle'. The table lists several users, including 'Bock', 'bsbadmin-alt', 'bsbadmin2', 'Johnsen', 'Mustermann', 'pelz', and 'pelz'. At the bottom of the table, it says '27 Einträge gefunden'. Below the table, there is a version string: 'Version 3.6.0-SNAPSHOT bf519ffbd210e086eb258398f4ef1b96dd4e8f84 Aktiver Zeitabschnitt 2018/19 Ausgewählter Zeitabschnitt 2018/19'.

Nachname	Vorname	E-Mailadressen	Kontotyp	Erstellung	Quelle
Bock	L1	L1.Bock@bsb2.hhs.logineo.de	Lehrer	27.09.2019 16:55:47	Manuell
bsbadmin-alt	pelzvo	pelzvo.bsbadmin-alt@bsb2.hhs.logineo.de	Administrator	02.09.2019 15:18:52	Manuell
bsbadmin2	pelzvo	pelzvo.bsbadmin2@bsb2.hhs...	Lehrer	27.09.2019 15:27:25	Manuell
Johnsen	Schüler1	sjs1@bsb2.hhs.logineo.de	Schüler	26.08.2019 08:48:37	Manuell
Mustermann	Erika	erika.mustermann@bsb2.hhs...	Lehrer	09.09.2019 14:21:57	Manuell
pelz	I1	vpl1@bsb2.hhs.logineo.de	Lehrer	27.09.2019 14:21:13	Manuell
pelz	I2	vpl2@bsb2.hhs.logineo.de	Lehrer	27.09.2019 14:21:45	Manuell
pelz	s1	vps1@bsb2.hhs.logineo.de	Schüler	27.09.2019 14:22:22	Manuell

27 Einträge gefunden

Version 3.6.0-SNAPSHOT bf519ffbd210e086eb258398f4ef1b96dd4e8f84 Aktiver Zeitabschnitt 2018/19 Ausgewählter Zeitabschnitt 2018/19

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

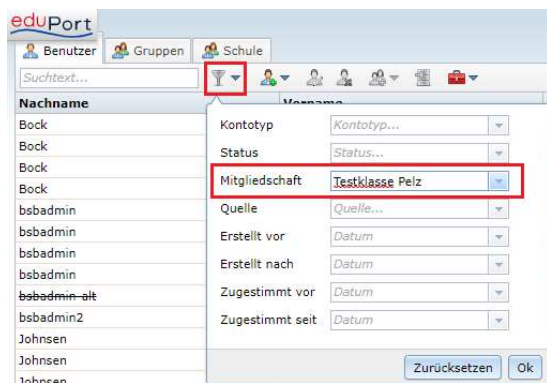
Accounts für schulisch Beschäftigte, die nicht automatisch übertragen werden (z.B. Gastlehrkräfte, Gastschüler*innen), können Sie in Einzelfällen in Eigenverantwortung der Schule selbst hinzufügen. Nutzen Sie dafür den Menüpunkt „Benutzer anlegen“ in der Symbolleiste. Bitte beachten Sie dabei die geltenden Regelungen zu Honorarkräften, die personalrechtlich keine Kennung in eduPort erhalten dürfen.

Manuell angelegte Accounts sind auf eine kleine Zahl von Einzelfällen beschränkt.

Es dürfen keine nicht-personalisierten, generischen Accounts (z.B. lehrer1, ipad1, o.ä.) angelegt werden.

9.2.1. Benutzer filtern

Die Benutzerliste kann nach verschiedenen Merkmalen (Kontotyp, Status, Gruppenmitgliedschaft) gefiltert werden. Hier ein Beispiel wie Sie durch Filtern eine Klassenliste erhalten:



Nach Anwenden des Filters werden nur noch die Mitglieder der gewählten Klasse in der Benutzerliste angezeigt, um z.B. die Kennwörter für diese Personen zurückzusetzen.

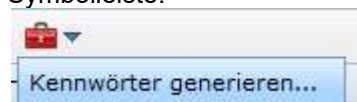
9.2.2. Kennwortvergabe

Der eduPort-Betreuer kann für einzelne Nutzer oder ganze Gruppen von Nutzern Kennwörter neu generieren:

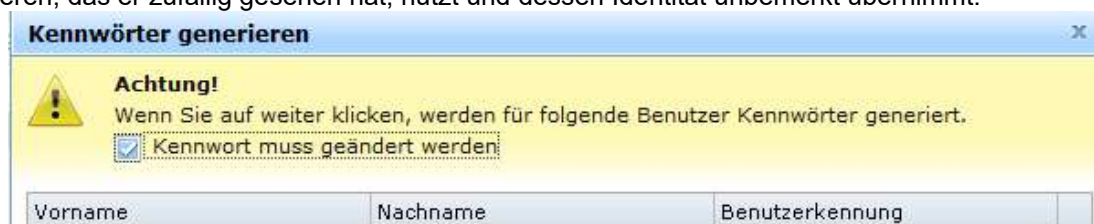
Ein Nutzer kann durch einfaches Anklicken mit der Maus ausgewählt werden. Mehrere Nutzer können ausgewählt werden, indem mehrere Zeilen in der Benutzerliste mit gedrückter Strg-Taste markiert werden.

Es kann auch mit gedrückter Shift-Taste der erste und letzte Eintrag einer (ungefilterten oder gefilterten) Liste angeklickt werden. Dadurch werden alle Nutzer dieser Liste ausgewählt. Im Beispiel oben können so leicht die Mitglieder einer Klasse ausgewählt werden.

Für die so ausgewählten Benutzer wählen Sie den Menüpunkt „Kennwörter generieren“ in der Symbolleiste:



In der anschließenden Abfrage empfiehlt es sich, die Option „Kennwort muss geändert werden“ anzuhaken, damit die Anwender beim erstmaligen Einloggen das generierte Passwort durch ein eigenes Passwort ersetzen müssen. Dadurch wird verhindert, dass jemand das Passwort eines Anderen, das er zufällig gesehen hat, nutzt und dessen Identität unbemerkt übernimmt:



Im nächsten Schritt muss ein Passwort vergeben und bestätigt werden. Mit diesem Passwort wird eine passwortgeschützte zip-Datei generiert, welche die eduPort-Kennwörter als CSV-Datei oder als Excel Datei enthält und heruntergeladen werden kann:

In diesen Dateien sind Name, Vorname, Benutzerkennung sowie das generierte Passwort aufgelistet. Diese Liste kann ausgedruckt und (z.B. für eine Klasse) genutzt werden. Aus dieser Liste kann auch ein Serienbrief erzeugt werden, um den einzelnen Nutzern ihre Zugangsdaten einzeln zu übergeben.

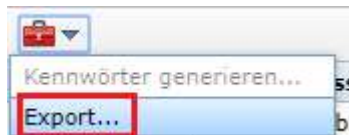
Hinweis:

Auch eine Lehrkraft mit dem Kontotyp Lehrer kann Passwörter zurücksetzen, allerdings nur für Accounts vom Kontotyp Schüler, die gemeinsam mit ihr in Gruppen vom Gruppentyp „Klasse“ Mitglied sind. Gehen Sie dazu in die Gruppenverwaltung und rufen die Klasse auf. Markieren Sie die Schüler, deren Kennwort Sie zurücksetzen wollen, und wählen Sie über das Symbol mit dem roten Koffer „Kennwörter generieren“ aus. Dieses feature funktioniert nun auch für die WLAN-Kennwörter.

9.2.3. Benutzerliste exportieren

Sie können die Benutzerliste Ihrer Schulinstanz oder Teile davon als csv- oder Excel-Liste exportieren.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Export“ in der Symbolleiste:



Im nächsten Schritt können Sie „Alle“ oder einen bestimmten Kontotyp für den Export auswählen:

Nachname	Vorname	E-Mailadressen	Kontotyp	Quelle
Bock	S1	S1.Bock@bsb2.hhs.logineo....	Schüler	Manuell
Bock	S2	S2.Bock@bsb2.hhs.logineo....	Schüler	Manuell
Bock	S3	S3.Bock@bsb2.hhs.logineo....	Schüler	Manuell

Das weitere Vorgehen ist analog wie bei der Generierung von Passwortlisten (s. Kap.9.2.2)

9.3. Benutzerkonto

Um einzelne Benutzer zu bearbeiten kann die Benutzerkarte per Doppelklick auf den Namen geöffnet werden oder in der Symbolleiste das Icon „Benutzer bearbeiten“ gewählt werden. Es erscheint zunächst der Karteireiter Eigenschaften (s. Bild unten):

9.3.1. Eigenschaften eines Benutzers

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

- Vor- und Nachname: In der Regel aus dem Schulverwaltungsprogramm DiViS übernommen, können die Namen nur in DiViS gepflegt werden. In DiViS kann ggf. auch ein Rufname eingetragen werden, der dann in eduPort verwendet wird.
- E-Mailadresse: Die E-Mailadresse wird automatisch identisch zur Benutzerkennung angelegt.
- Kontotyp: Es gibt in eduPort die Kontotypen Administrator (eduPort-Betreuer), Lehrer, Schüler, Personal, Extern und Funktion. Die Kontotypen sind standardmäßig bereits mit unterschiedlichen Berechtigungen ausgestattet (s. Kap. 9.3.3)
- Status: Hier kann ein Konto gesperrt werden und es gibt die Option „Kennwort muss geändert werden“. Mit Aktivierung dieser Check-box wird der Anwender bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, sich ein neues Kennwort zu geben. Nach Neuvergabe des Kennwortes wird die Check-Box deaktiviert.

Benutzerkonto Erika Mustermann bearbeiten

Eigenschaften | Mitgliedschaften | Berechtigungen | Kennwort

Vorname:

Nachname:

E-Mailadresse:

Kontotyp:

Stammschule:

Status: ☐ Zum Löschen freigeben

Löschung am:

☐ Sperren

☐ Kennwort muss geändert werden

Nutzungsbestimmungen: Zugestimmt am 09. September 2019 14:25

Externe ID:

Angelegt durch: Manuell

Externe E-Mailadresse: Keine externe E-Mailadresse angegeben

Angelegt am: 09. September 2019 14:21 durch johnssve bsbadmin

Zuletzt geändert am: 03. Dezember 2019 16:52 durch pelzvo bsbadmin

Externe ID: eindeutige Kennung, die über die Schnittstelle aus der führenden Datenquelle DiViS übernommen wurde.

Externe E-Mailadresse: Die hier angezeigte E-Mailadresse kann dafür genutzt werden, Accounts durch den Nutzer selbst wieder zugänglich zu machen, wenn Kennwörter vergessen werden (Passwort-Selfservice). Ein neues Kennwort wird auf Anforderung des Nutzers an diese Adresse geschickt. Die in der vorigen eduPort-Version befindliche Möglichkeit die externe E-Mailadresse hier einzutragen wurde in den neuen eduPort-Bereich „Mein Konto“ verlegt. Dadurch kann jeder Nutzer eine externe E-Mailadresse für sich selbst eintragen.

9.3.2. Mitgliedschaften eines Benutzers

Benutzerkonto Erika Mustermann bearbeiten

Eigenschaften | **Mitgliedschaften** | Berechtigungen | Kennwort

Gruppenname	Gruppenty	Zeitabschnitt
Testklasse Pelz	Klasse	2018/19
Lehrer	System	
Fördern	System	
BSB2	Schule	

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

In diesem Karteireiter sind alle Mitgliedschaften eines Benutzers zu bestehenden Gruppen aufgeführt.. Über das Symbol „Mitgliedschaft hinzufügen“ können neue Gruppenzugehörigkeiten hinzugefügt werden.

Die Zuordnung von Mitgliedern zu den Gruppen ist aber auch auf andere Arten möglich:







1. Über die Gruppenverwaltung:
Hier kann man der jeweiligen Gruppe zusätzliche Mitglieder zuordnen. Durch Eingabe eines Suchbegriffs werden alle Namen vorgeschlagen, die diese Buchstabenkombination in der Benutzerkennung enthalten.
2. Über die Benutzerliste (s.o unter 9.2)
Hier können einzelne oder mehrere per Mehrfachauswahl (Strg+Mausklick bzw. Shift+Mausklick) markierte Personen über den Menüpunkt „Benutzer einer Gruppe hinzufügen“ in der Symbolleiste einer auszuwählenden Gruppe zugeordnet werden.

























9.3.3. Berechtigungen eines Benutzers

In diesem Menü können Sie Rechte einzelner Benutzer vergeben, ändern oder entziehen. Welche Rechte es in eduPort gibt, welche Rechte für die einzelnen Kontotypen bereits voreingestellt sind und welche von Ihnen als eduPort-Betreuer geändert werden können, zeigt die folgende Übersicht:

Rechteübersicht in eduPort

Legende:

	Recht ist standardmäßig gesetzt (Funktion ist für den Kontotyp erlaubt), Veränderung möglich.
	Recht ist standardmäßig nicht gesetzt (Funktion ist für den Kontotyp nicht erlaubt). Veränderung möglich.
	Keine Veränderung möglich
	Änderungsmöglichkeit durch die eduPort-Betreuer (Administratoren) der Schule im Menü „Berechtigungen - Allgemein“ der Benutzer- und der Gruppenverwaltung
	Rechtevergabe durch die eduPort-Betreuer (Administratoren) der Schule im Menü „Berechtigungen – Kalender“ der Benutzer- und Gruppenverwaltung
	Vom Nutzer selbst in „Mein Konto“ konfigurierbar

	Kontotyp	Schüler	Lehrer	Personal	Extern	Administrator	Funktion
Recht							
Groupware							
E-Mails eduPort-intern senden und empfangen							
E-Mails auch nach außerhalb von eduPort senden und empfangen							
Eigene Mailbox für andere Benutzer delegieren			 An Lehrer	 An Personal		 An Lehrer	 An Lehrer, und Personal*
Automatische Weiterleitung (nur an bsb-Adressen)							

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

	Kontotyp	Schüler	Lehrer	Personal	Extern	Administrator	Funktion
Recht							
E-Mails an Gruppen-E-Mailadressen der eigenen eduPort-Instanz senden							
Termine in Gruppenkalendern bearbeiten							
Termine im Schulkalender (Instanzkalender) bearbeiten							
Gruppenkalender sehen							
Schulkalender (Instanzkalender) sehen							
Dateiablage							
Administration Dateiablage							
Andere auf Objekte in der Dateiablage einladen ¹⁾							
Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben ²⁾							
öffentliche und interne Neuigkeiten und Termine							
Administration Neuigkeiten							
Autor Neuigkeiten							
Support							
Nutzung Supportformular							
Weitere Funktionen							
WLAN-Zugang zu hamburg-schule							

Erläuterungen:

- 1) Andere auf Objekte in der Dateiablage einladen:
Hiermit wird die Berechtigung erteilt, anderen Personen oder Gruppen den Zugriff auf ihre Ordner oder Dokumente im Bereich „Eigene Inhalte“ zu gewähren („Nutzer einladen“).
- 2) Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben:
Hier ist vorgesehen, im Rahmen von OER (Open Education Resources) Lizenzvergaben zu ermöglichen. Bei solchen Lizenzvergaben ist zu beachten, dass man selbst im Besitz aller Urheberrechte ist (z.B. kein unbekanntes Bild aus dem Internet einbinden).

Hinweis:

Rechte können auf Benutzerebene an einzelne Personen oder auf Gruppenebene vergeben werden. Bevor Sie Rechte an Einzelne vergeben, sollten Sie überlegen, ob eine Rechtevergabe

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

auf Gruppenebene möglich ist. Da Personen in bestimmten Funktionen wechseln können, ist dies oft sinnvoller.

Zur Rechtevergabe an einzelne Nutzer, wählen Sie den Reiter Berechtigungen der Benutzerkarte. Dort erscheint zunächst der Bereich „Allgemein“:

Recht	Status	Ändern
Neuigkeiten		
Administration Neuigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Autor Neuigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Dateiablage edu-sharing		
Andere auf Objekte in der Dateiablage einladen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Groupware SOGo		
E-Mails an alle Gruppen der eigenen eduPort-Instanz senden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
E-Mails extern senden und empfangen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Sonstige		
WLAN-Zugang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

In diesem Bereich sind alle änderbaren Rechte übersichtlich thematisch gruppiert dargestellt. In der Spalte „Status“ ist sichtbar, ob die entsprechende Funktion „erlaubt“ , „verboten“ oder „nicht vergeben“ ☐ ist. Der Status ergibt sich aus vorgegebenen Berechtigungen über den Kontotyp und aus Rechten über Mitgliedschaften in Gruppen (s. Kap.9.4.3). Wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen, erscheint ein Fenster, in dem angezeigt wird, wo der Status des entsprechenden Rechts herkommt:

Herkunft		
Gruppe	Status	Kontotyp
Schüler	<input checked="" type="checkbox"/>	
Testklasse Pelz	<input type="checkbox"/>	Schüler

In diesem Beispiel ist dem Schüler das Senden und Empfangen von E-Mails nach extern über die Mitgliedschaft zur Gruppe Schüler erlaubt aber über die Klassenmitgliedschaft verboten. In solchen Fällen mit widersprüchlichen Rechten wirkt ein Verbot immer stärker als eine Erlaubnis, so dass der effektive Status ein Verbot ergibt. Daher lässt sich dieses Verbot auf Benutzerebene auch nicht ändern. Es kann nur in der Gruppenverwaltung der Klasse, aus der das Verbot herrührt, entfernt werden.

Im zweiten Reiter „Kalender“ können auf Benutzerebene die Rechte „Termine ansehen“ und „Termine bearbeiten“ für Gruppenkalender vergeben werden. Klarere Strukturen und einen besseren Überblick

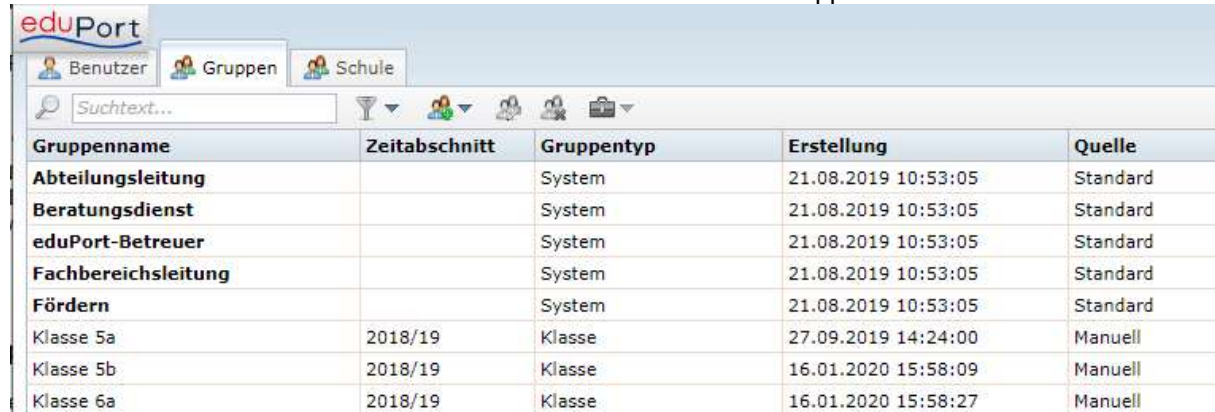
*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

behält man, wenn man diese Rechte auf der Gruppenebene vergibt, auf der die Gruppenkalender auch generiert werden. (s. Kap. 9.4.3).

Im Reiter „Überblick“ werden alle Rechte, die im System für einen Benutzer vorhanden sind, aufgelistet. Diese Übersicht kann für Systemspezialisten hilfreich sein, soll hier aber nicht weiter behandelt werden.

9.4. Gruppen

Rechts neben dem Reiter mit der Benutzerliste befindet sich die Gruppenübersicht:




Gruppenname	Zeitabschnitt	Gruppentyp	Erstellung	Quelle
Abteilungsleitung		System	21.08.2019 10:53:05	Standard
Beratungsdienst		System	21.08.2019 10:53:05	Standard
eduPort-Betreuer		System	21.08.2019 10:53:05	Standard
Fachbereichsleitung		System	21.08.2019 10:53:05	Standard
Fördern		System	21.08.2019 10:53:05	Standard
Klasse 5a	2018/19	Klasse	27.09.2019 14:24:00	Manuell
Klasse 5b	2018/19	Klasse	16.01.2020 15:58:09	Manuell
Klasse 6a	2018/19	Klasse	16.01.2020 15:58:27	Manuell

Es gibt zwei Arten von Gruppen

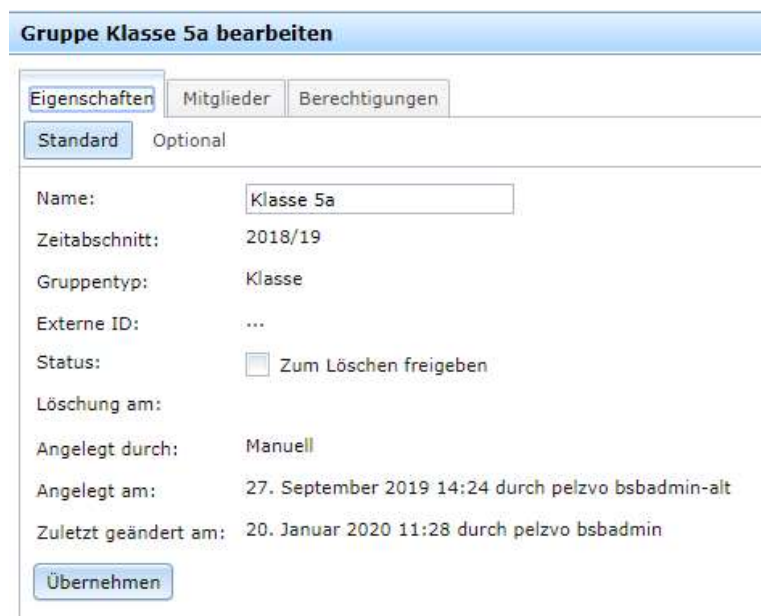
- Permanent (fett hervorgehoben)
- Nicht permanent (an ein Schuljahr gebunden, das in der Spalte Zeitabschnitt angegeben ist)

Zu den permanenten Gruppen gehören z.B. Schulleitung, eduPort-Betreuer, nicht permanent sind die Klassen und Kurse.

Durch Drücken des Buttons  (neue Gruppe anlegen) oder durch Doppelklick auf eine der vorhandenen Gruppen kommt man in das Änderungsfenster für Gruppen. Hier sind die Änderungsinformationen in drei Reitern strukturiert:

9.4.1. Eigenschaften einer Gruppe

Dieser Reiter ist unterteilt in die Bereiche Standard und Optional. Der Bereich Optional ist für Hamburg nicht relevant. Im Bereich Standard sind alle Infos zu der ausgewählten Gruppe dargestellt und können zum Teil editiert werden:



Gruppe Klasse 5a bearbeiten

Eigenschaften Mitglieder Berechtigungen

Standard Optional

Name: Klasse 5a
Zeitabschnitt: 2018/19
Gruppentyp: Klasse
Externe ID: ...
Status: ☐ Zum Löschen freigeben
Löschung am:
Angelegt durch: Manuell
Angelegt am: 27. September 2019 14:24 durch pelzvo bsbadmin-alt
Zuletzt geändert am: 20. Januar 2020 11:28 durch pelzvo bsbadmin
Übernehmen

Name: Der Name der Gruppe kann bei manuell angelgten Gruppen verändert werden. Zahlreiche Gruppen sind vom System vorgegeben und können nicht umbenannt werden. Das Feld ist dann ausgegraut.

Zeitabschnitt: Hier ist je nach Gruppenart das Schuljahr oder „permanent“ angegeben.

Gruppentyp: Es gibt folgende Gruppentypen: Klasse, Kurs, Fachbereich, Gruppe, Schulfach. Der Gruppentyp System bezeichnet die vom System vorgegebenen Gruppen.

Status: Über das Auswahlkästchen kann die Gruppe zum Löschen freigegeben werden.

9.4.2. Mitglieder einer Gruppe

In diesem Bereich sind alle Mitglieder der ausgewählten Gruppe gelistet. Über die entsprechenden Buttons der Menüleiste können Mitglieder hinzugefügt und entfernt werden und es können Kennwörter für Nutzer generiert werden.

Es gibt in eduPort noch einen anderen – oft besseren - Weg, Nutzer Gruppen zuzuordnen: In der Benutzerliste (s Kap. 9.2) können durch Filtern und Mehrfachauswahl Nutzer markiert werden. Diese können über den Button „Benutzer einer Gruppe hinzufügen“ in der Menüleiste der Benutzerliste mit einem Klick der auszuwählenden Gruppe hinzugefügt werden „

9.4.3. Berechtigungen einer Gruppe

In diesem Bereich können Rechte (s. Rechteübersicht im Kap. 9.3.3) auf Gruppenebene vergeben werden. Durch Klick auf die Karteikarte „Berechtigungen“ erscheint zunächst das Untermenü „Allgemein“:

	Jeder	Extern	Funktion	Personal	Schüler	Administrator	Lehrer
Administration Neuigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere auf Objekte in der Dateiablage einladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autor Neuigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mails an alle Gruppen der eigenen eduPort-Instanz senden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mails extern senden und empfangen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WLAN-Zugang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öffentliche Lizenzen auf Dokumente vergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In einer übersichtlichen Matrix können Rechte hier an alle Gruppenmitglieder (Spalte „Jeder“) oder an Gruppenmitglieder bestimmter Kontotypen vergeben werden. Auch hier gilt: Ein Verbot ist stärker als eine Erlaubnis. Im Bild oben wird so z.B. das Recht „Autor Neuigkeiten“ an alle Gruppenmitglieder außer an Mitglieder vom Kontotyp Schüler vergeben.

In der Gruppenverwaltung kommt dem Untermenü „Kalender“ eine besondere und wichtige Bedeutung zu:

*Ausnahme: Das Funktionskonto für die Schülervertretung [sv@\[schulkürzel\].hamburg.de](mailto:sv@[schulkürzel].hamburg.de) kann auch an Schülerinnen und Schüler delegiert werden.

Mitglieder vom Kontotyp							
	Jeder	Extern	Funktion	Personal	Schüler	Administrator	Lehrer
Termine im Gruppenkalender ansehen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Termine im Gruppenkalender bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Durch das Setzen des Rechts „Termine im Gruppenkalender ansehen“ wird ein eigener Gruppenkalender für diese Gruppe erstellt, der den Berechtigten im Kalendermodul von eduPort angezeigt wird. Damit der Kalender auch von jemandem gepflegt werden kann, muss das Recht „Termine im Gruppenkalender bearbeiten“ vergeben werden. Dies kann hier auf Kontotypenebene eingestellt werden. Im Beispiel erhalten nur die Gruppenmitglieder vom Kontotyp Administrator Bearbeitungsrechte.

10. Browser

Es sollten grundsätzlich aktuelle Versionen der jeweiligen Browser eingesetzt werden, da hierfür aktuelle Sicherheits-Patches ausgeliefert werden. Ältere Versionen der Browser können funktionieren, jedoch ist zu bedenken, dass neue technische Funktionalitäten und Sicherheitsanforderungen auch neue Browserversionen voraussetzen, die diese beherrschen.

Da Browser kostenfrei von den Anbietern heruntergeladen werden können, wird allen Anwendern empfohlen, ihre Browser auf den aktuellen Stand zu bringen.

Die Hersteller der Software werden die jeweils aktuellen Versionen eines Browser unterstützen. Sofern eine neue Version erscheint, wird die vorherige Version noch mindestens ein weiteres Jahr unterstützt. Sofern die neue Version eines Browsers nicht abwärtskompatibel ist, werden die Hersteller innerhalb eines halben Jahres ihr Produkt so anpassen, dass die aktuelle Version des Browsers läuft.

10.1. Privater Modus

Es ist empfehlenswert, bei den Browsern den „Privaten Modus“ (heißt je nach Browser unterschiedlich: z.B. InPrivate, Inkognito-Modus, Privates Surfen) zu aktivieren. Das führt dazu, dass die Daten (z.B. Cookies) und Benutzerkennungen der jeweiligen Sitzung nach Beendigung gelöscht werden.