

# 1. Teamarbeit in der Schul-Cloud

Autor: Th. Geiger

Stand: 27.02.2015

## Inhaltsverzeichnis

1. Teamarbeit in der Schul-Cloud.....	1
1.1. Teamarbeit - Einleitung.....	1
1.2. Teamarbeit - mögliche Varianten der Realisierung.....	2
1.3. Vorbereitung des Projekts „Austausch“.....	2
1.4. Aufgaben der Projektleiterin.....	3
1.4.1. Erstellung des Ordners „Austausch“.....	4
1.4.2. Freigabe an die internen Lehrer (mit erhöhten Rechten).....	4
1.4.3. Freigabe an interne Schüler (mit reduzierten Rechten).....	5
1.4.4. Freigabe an externe Benutzer.....	6
1.5. Benachrichtigungsfunktionen.....	7
1.6. Look and Feel auf einem Tablet / Smartphone.....	9
1.7. Pädagogische Möglichkeiten der Freigabefunktion (allgemein).....	9
1.7.1. Unterrichtsskripte für Klassen bereitstellen.....	10
1.7.2. Eine Datei per Dateilink an externe Adressen freigeben.....	11
1.8. Anhang: Einige weitergehende Hinweise für Admins.....	12
1.8.1. Der Filr in Ergänzung zur „Projekt-Funktion“ der paedML.....	12
1.8.2. Blick ins Dateisystem auf dem Server (für Variante „Home“).....	14
1.8.3. Externe Benutzer wieder löschen.....	15
1.8.4. Einen Überblick über alle Freigaben erhalten.....	16

### Vorbemerkungen:

Diese Anleitung wurde für die Filr-Version 1.0.1 erstellt; mittlerweile ist die Version 1.1 mit deutlich mehr Funktionen verfügbar und unter: <https://filr.ces.karlsruhe.de> erreichbar.

## 1.1. Teamarbeit - Einleitung

An einer Schule fand folgendes (nicht ganz frei erfundene) Gespräch zwischen dem Netzwerkberater (N) und einem Tablet-begeisterten Kollegen (K) statt.

K: Guten Morgen N! Wir machen demnächst einen Schüler-Austausch mit China; kannst du mir dafür einen *Projektordner* einrichten, damit ich mit den Beteiligten Dokumente austauschen kann?

N: Mach ich gleich, wie soll das *Projekt* heißen?

K: Nennen wir es *China-Austausch*; aber da sind auch Leute von der Nachbarschule dabei!?

N: Dann geht's natürlich nicht mit dem Projektordner, da müssen wir *Novell Vibe* nehmen, da kann man auch externe Benutzer einrichten!

K: Auch recht! Aber kommen Schüler auch ins Vibe?

N: Das hättest du mir gleich sagen müssen, da scheidet Vibe aus, weil das nur für das Kollegium und die Schulleitung zugänglich ist! Wie wär's mit *Moodle*?

K: Moodle mag ich nicht so sehr, ist mir irgendwie zu umständlich. Und rechtemäßig kann ich da doch auch nichts machen; z.B. will ich einigen Kollegen mehr Rechte geben, als den Schülern.

Können wir nicht *Dropbox* oder sowas nehmen?

N: (Leicht entrüstet): Schon mal was von Datenschutz gehört? Kennst du diese Seite? Lies da mal unter Punkt 4 nach! [http://lehrerfortbildung-bw.de/sueb/recht/faq\\_ds/](http://lehrerfortbildung-bw.de/sueb/recht/faq_ds/)

N: Ich habs! Wir machen das mit dem *Novell Filr*! Da geht alles: Interne und externe Benutzer, differenzierte Rechtevergabe, Zugriff mit allen internetfähigen Geräten, auch mit Apps auf dem Tablet, und schnell und modern ist er auch noch! Und **alle Daten liegen auf unserem eigenen Schulserver**, keinerlei Probleme mit dem Datenschutz!

K: Aber ich hab mit dem *Filr* noch nie was gemacht; brauch ich da erst eine Schulung?

N: Keine Sorge, das kriegst auch du hin, ich erklär's dir kurz.

Damit endet der Gesprächsmitschnitt. Im Folgenden wird nun gezeigt, wie man mit dem *Filr* Teamarbeit mit internen und externen Benutzern realisieren kann.

## 1.2. Teamarbeit - mögliche Varianten der Realisierung

Der für die Team- bzw. Projektarbeit benötigte Ordner kann entweder im Homeverzeichnis des Projektleiters oder über die „Projekt-Funktion in der paedML“ unter \DATA\Projekte bereitgestellt werden.

### a) Projekt-Ordner im Homeverzeichnis

Vorteil bei dieser Variante ist, dass der *Filr*-Admin lediglich das Freigaberecht für den Projektleiter zentral in der Verwaltungskonsole des *Filr*s (einmalig) erteilen muss. Je nach Konfiguration und Absprache an der Schule kann dies auch generell für alle Lehrer konfiguriert werden. Dies könnte aber zu einem „Wildwuchs“ an Freigaben führen, bei dem niemand mehr den Überblick hat, welche Verzeichnisse im eigenen Homeverzeichnis für Andere freigegeben sind. Hier ist auf jeden Fall eine strenge Disziplin auf Seiten der Anwender gefordert! Man könnte beispielsweise vereinbaren, dass im Home ein Ordner „Freigaben“ erstellt werden muss, in dem alle weiteren freigegebenen Ordner erstellt werden müssen. Administrativ kann die Einhaltung dieser Vorgabe allerdings nicht „überwacht“ werden, jeder Anwender ist hier selbst verantwortlich. Aus Sicherheitsgründen sollte man die „General-Freigabe“ zunächst eher nicht verwenden!

### b) Projekt-Ordner über die Projekt-Funktion in der paedML

Bei dieser Variante muss das Projekt vom „BenAdmin“ erstellt werden. Er legt auch den Projektleiter fest, der dann sein Team selbst zusammenstellen kann. Ausführliche Informationen zu „Projekten“ (ohne Verwendung des *Filr*'s) finden Sie hier:

[http://lehrerfortbildung-bw.de/netz/muster/novell/material/basis/bk33-05\\_paed\\_aufgaben.pdf](http://lehrerfortbildung-bw.de/netz/muster/novell/material/basis/bk33-05_paed_aufgaben.pdf)

Wie dann zusätzlich der *Filr* zum Einsatz kommt, wird im Kap. 1.7 beschrieben.

Betrachten wir zunächst aber die Variante „im Homeverzeichnis“, bei der die „File Sharing Funktion“ des *Filr*'s genutzt wird.

## 1.3. Vorbereitung des Projekts „Austausch“

Vorbemerkungen:

- Das Projekt heißt hier einfach *Austausch*
- Kollegin *SpechtA* ist Projektleiterin, weitere Kollegen sind: *SpechtB*, *SpechtC*
- Beteiligte Schüler der eigenen Schule sind *GrossA*, *GrossB*
- Als externer Benutzer (Lehrer) der Nachbarschule wird beispielhaft *Th-Ext Ge-Ext* mit einer externen Mail-Adresse ([irgendwer@irgendwo.de](mailto:irgendwer@irgendwo.de)) hinzugenommen
- Lehrer sollen alle Rechte erhalten, Schüler nur Leserechte
- Der *Filr-Admin* will lediglich die notwendigen Vorarbeiten erledigen und danach mit dem Projekt keine Arbeit mehr haben.
- Die Erstellung und Freigabe des Ordners *Austausch* ist die Angelegenheit der Projektleiterin *SpechtA*!

**Administrative Vorarbeiten als Filr-Admin:**

In der Grundkonfiguration des Filr's werden Lehrer gem. LMZ-Empfehlung das Rechte zur Ordnerfreigabe im eigenen Homeverzeichnis NICHT haben. Dieses Recht muss *SpechtA* zunächst erteilt werden.

- Als *admin* am Filr anmelden – *Verwaltungskonsole* – *System* – *Freigabeeinstellungen* (NICHT unter: *Verwaltung* – *Freigaben!*)
- Im Suchfeld „spec“ eingeben und *Annette Specht* auswählen:

- *Annette Specht* folgende Freigaberechte erteilen::

- Mit OK bestätigen - und wichtig: Rechts unten ist nochmal ein OK-Button! Diesen ebenfalls betätigen, damit die Einstellung wirklich übernommen wird. Sicherheitshalber nochmal auf *Freigabeeinstellungen* klicken – *SpechtA* muss in der Liste auftauchen!

Damit sind die Vorarbeiten als *Filr-Admin* abgeschlossen! Bei einer größeren Anzahl von Projektmitgliedern könnte man im eDirectory bzw. Groupwise noch eine Gruppe „Austausch“ mit der zugehörigen Verteilerliste einrichten, damit die Projektmitglieder einfach über eine Gruppe angesprochen werden können.

**1.4. Aufgaben der Projektleiterin**

1. Im eigenen Homeverzeichnis den Ordner „Austausch“ mit Unterordnern und evtl. Dateien erstellen. Dies kann in der Schule ganz einfach im Dateisystem oder auch von überall mit dem Filr erledigt werden.
2. Diesen Ordner an die beteiligten internen **Lehrer** mit den entsprechenden Rechten freigeben
3. Diesen Ordner an die beteiligten internen **Schüler** mit (evtl. weniger) Rechten freigeben
4. Den Ordner an die externen Benutzer mit den gewünschten Rechten freigeben
5. Alle Benutzer direkt bei der Freigabe benachrichtigen (geschieht automatisch)

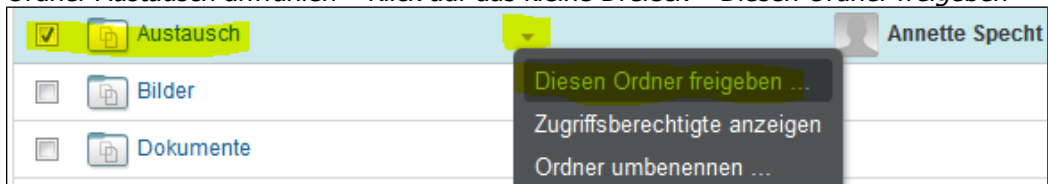
### 1.4.1. Erstellung des Ordners „Austausch“

- Am Filr anmelden – man landet im Home (bzw. Start) – *Neuer Ordner: Austausch* erstellen

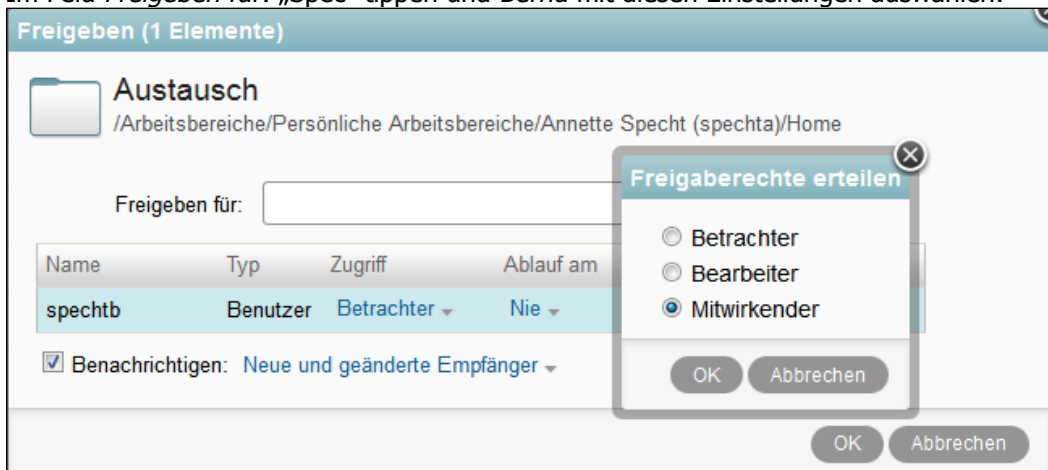


### 1.4.2. Freigabe an die internen Lehrer (mit erhöhten Rechten)

- Ordner *Austausch* anwählen – Klick auf das kleine Dreieck – *Diesen Ordner freigeben*



- Im Feld *Freigeben für:* „Spec“ tippen und *Bernd* mit diesen Einstellungen auswählen:



Wenn *Benachrichtigen* aktiviert wird, wird automatisch eine E-Mail an die Beteiligten verschickt! (Allerdings nicht sofort, sondern erst zu einem zentral eingestellten Zeitpunkt, z.B. *stündlich* – bei Vorführung beachten!)

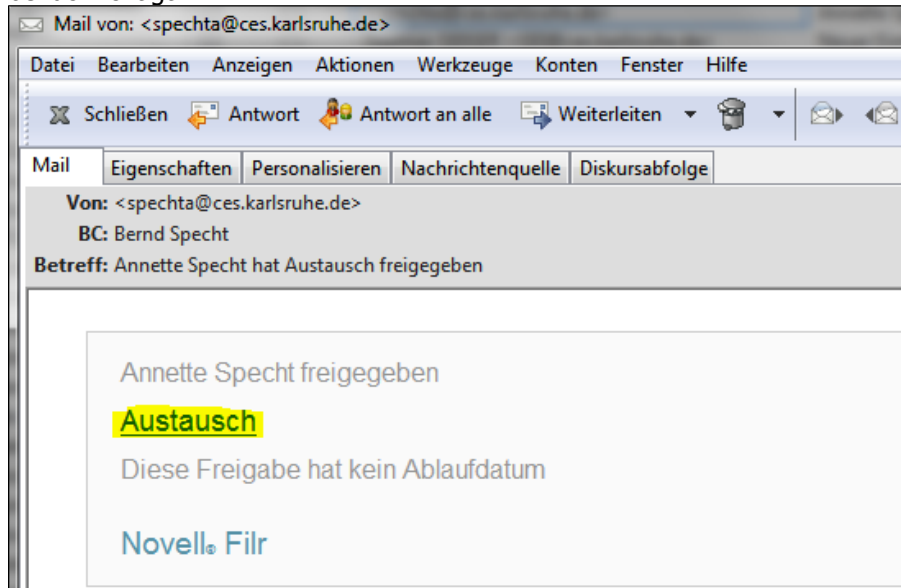
- Für alle weiteren internen Lehrer wiederholen! Hier würde die oben erwähnte Gruppe *Austausch* die Mehrfachauswahl deutlich vereinfachen. Wie man sieht, könnte man die Freigabe auch zeitlich begrenzen. Die Liste sieht dann etwa so aus:

Name	Typ	Zugriff	Ablauf am
Bernd Specht	Benutzer	Mitwirkender	Nie
Clementine Specht	Benutzer	Mitwirkender	Nie

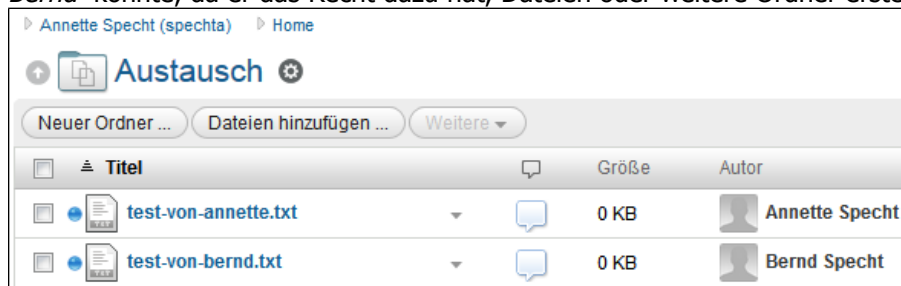
Benachrichtigen: *Neue und geänderte Empfänger*

Falls Gruppen bei der Auswahl im Suchfeld nicht gefunden werden, fehlt in der Verwaltungskonsole bei den Freigabeeinstellungen ein Häkchen bei: *Allen Benutzern die Freigabe für LDAP-Gruppen erlauben.* (Filr-Admin – *Verwaltungskonsole - Freigabeeinstellungen*)

- Die ausgewählten Benutzer werden über die Freigaben automatisch per Mail benachrichtigt:

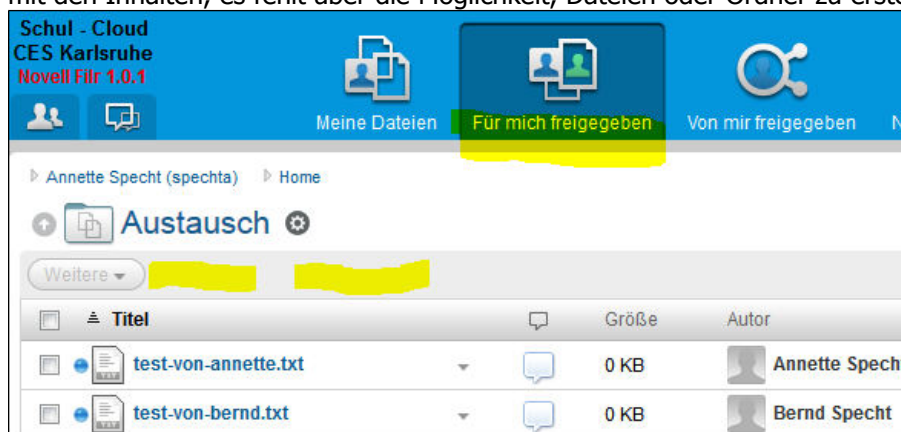


- Ein Klick auf *Austausch* würde zur Filr-Anmeldung und danach zu *Annette's* Ordner führen. *Bernd* könnte, da er das Recht dazu hat, Dateien oder weitere Ordner erstellen:



### 1.4.3. Freigabe an interne Schüler (mit reduzierten Rechten)

- Das Vorgehen entspricht dem eben gezeigten, bei den Freigaberechten wählt man hier aber z.B. lediglich *Betrachter* aus.
- Nach der Freigabe sieht die Schülerin *Baerbel Gross* unter: *Für mich freigegeben* den Ordner mit den Inhalten, es fehlt aber die Möglichkeit, Dateien oder Ordner zu erstellen:



### 1.4.4. Freigabe an externe Benutzer

Kommen wir nun zum eigentlich interessantesten Teil: Der Freigabe für *externe Benutzer*!  
Hier geht man wie folgt vor:

- Die Freigabe erfolgt über eine externe E-Mail-Adresse; klicken Sie zunächst auf das E-Mail-Symbol und geben Sie dann die externe Adresse ein:

Für externe Benutzer freigeben

Geben Sie die Email-Adressen durch ein ',' oder ein Leerzeichen getrennt ein.

Externe Benutzer:

OK Abbrechen

- Jetzt können die Rechte festgelegt werden, der externe Benutzer taucht mit der E-Mail-Adresse in der Freigabeliste auf. Name und Vorname sind hier noch nicht bekannt, es wird zunächst nur die E-Mail-Adresse angezeigt. (Name und Vorname muss der externe Benutzer eingeben)

Hochinteressant ist auch die Möglichkeit, die Freigabe zeitlich zu begrenzen, z.B. bis zum Abschluss des Projekts:

Name	Typ	Zugriff	Ablauf am	Hinweis
irgendwer@irgendwo.de	Externer E	Mitwirkender	31.07.14	keine

- Der externe Benutzer erhält eine Benachrichtigungsmail mit einem Bestätigungslink. Hier der Inhalt der Mail:

**Annette Specht hat Sie zum Zugriff auf ein Element eingeladen (Austausch)**

Von: [spechta@ces.karlsruhe.de](mailto:spechta@ces.karlsruhe.de)

An:

Erhalten: 18:29

---

Annette Specht freigegeben

[Austausch](#)

Diese Freigabe läuft am 31.07.2014 21:59 ab

- Mit einem Klick auf *Austausch* geht's zur Eingabe der Benutzerdaten (*Benutzer-ID* ist die zuvor vergebene E-Mail-Adresse, zu Demozwecken wurde bei VN und NN jeweils *-Ext* angehängt):

Geben Sie folgende Informationen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche 'Registrieren'.

Benutzer-ID:

Vorname:

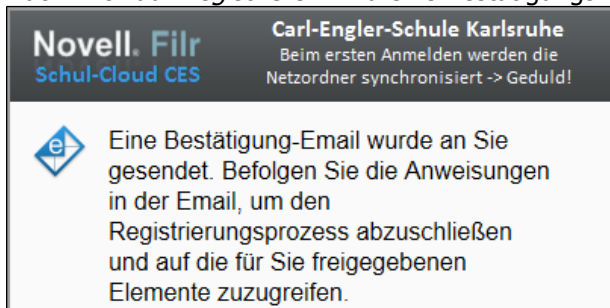
Nachname:

Passwort:

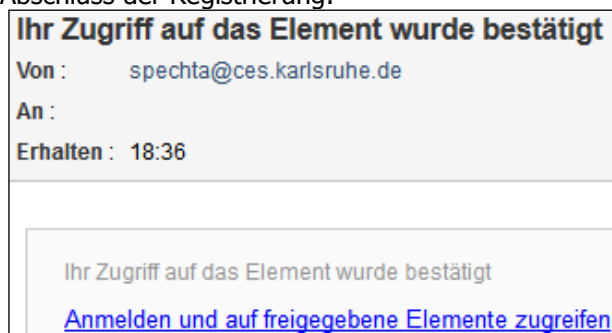
Passwort erneut eingeben:

Registrieren Als Gast beitreten

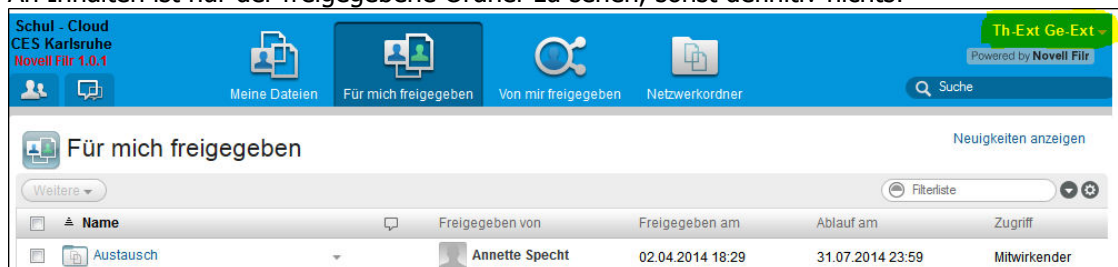
- Nach Klick auf *Registrieren* wird eine Bestätigungsmail mit Anweisungen versandt.



- Abschluss der Registrierung:



- Nachdem man diese Anweisungen befolgt hat, kann man sich mit der E-Mail-Adresse und dem zuvor gewählten Passwort beim Filr anmelden, rechts oben sieht man seinen Namen. An Inhalten ist nur der freigegebene Ordner zu sehen, sonst definitiv nichts!

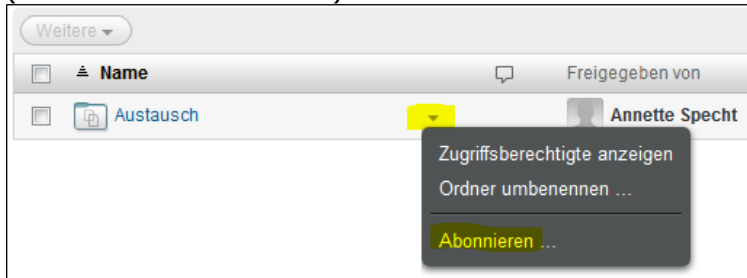


### 1.5. Benachrichtigungsfunktionen

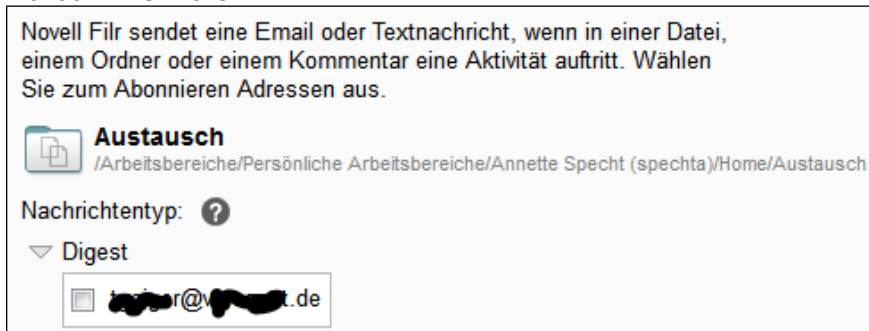
Als Teammitglied möchte man natürlich immer informiert sein, wenn sich im Projektordner „was tut“. Umständlich wäre es nun, wenn man z.B. täglich selbst nachschauen müsste, ob neue Dateien eingestellt wurden. Der Filr bietet die Möglichkeit, einen Ordner zu *abonnieren*. So erhält man automatische Benachrichtigungen bei Änderungen. **Dies muss jedes Teammitglied selbst machen** – So geht's:

(Vergleich mit Novell Vibe: Dort kann man einen Ordner für „automatische Zwangsinformation“ konfigurieren; diese Funktion habe ich beim Filr noch nicht gefunden, Stand: 06.12.2014)

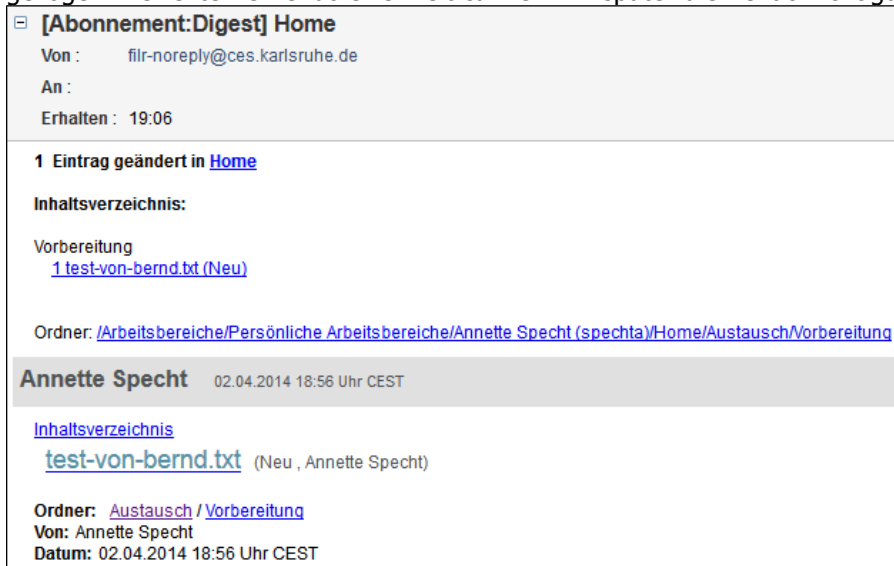
- (Auch als externer Benutzer): Ordner auswählen – Klick auf das kleine Dreieck – *Abonnieren*



- Beim Nachrichtentyp *Digest* (s. auch Hilfe!) Klick auf das kleine Dreieck und die eigene (hier externe Adresse) auswählen. Zur Erläuterung der verschiedenen Nachrichtentypen einfach mal auf *Hilfe* klicken!



- Hinweis: Werden Sie beim Testen dieser Funktion nicht ungeduldig, wenn die Mail bei neuen Inhalten nicht sofort ankommt! Als *Filr-Admin* können Sie in der Verwaltungskonsole unter *System – Email* sehen, wie das Sendeintervall beim Filr eingestellt ist, z.B. stündlich / alle 15 min. (kleinster Abstand) d.h. der Filr verschickt solche Mails gebündelt in festgelegten Zeitabständen.
- Funktionstest: Als Projektleiterin einen neuen Ordner erstellt, eine Datei in den Ordner gezogen. Der externe Benutzer erhielt ca. 15 min. später die Benachrichtigungsmail:





### 1.6. Look and Feel auf einem Tablet / Smartphone

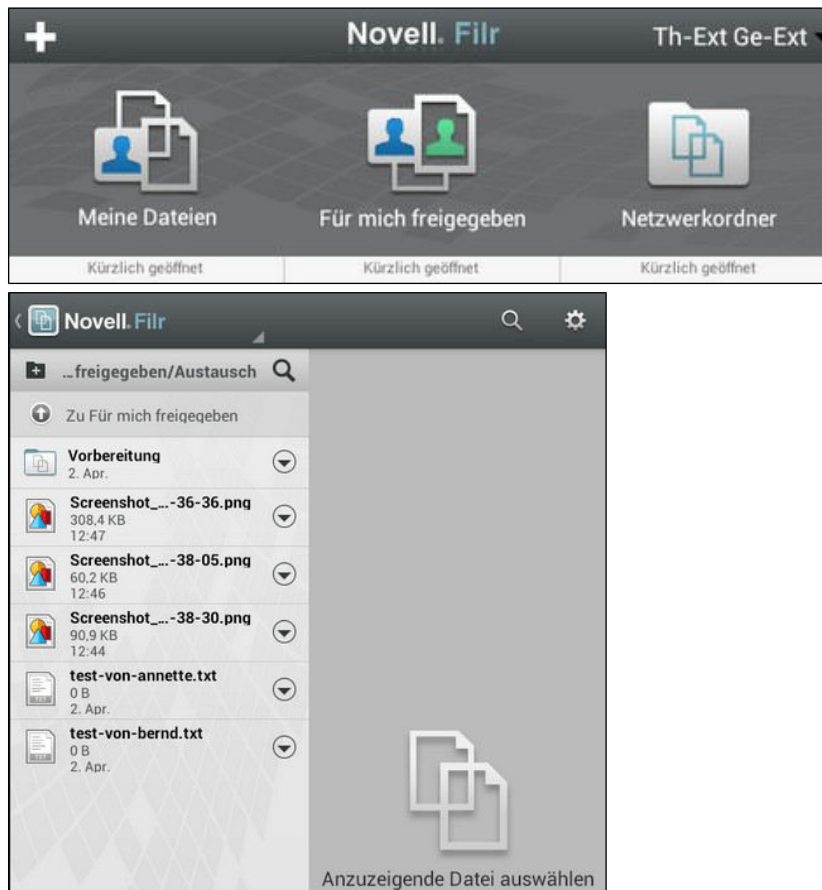
Auf dem Mobilgerät muss die *Filr-App* installiert sein, diese findet man im jeweiligen Appstore. Seit dem Erscheinen von Filr 1.1 gibt es Apps für Android, iOS und Windows Phone. Die WP-App funktioniert aber nur dann, wenn auf dem Filr ein echtes CA-Zertifikat installiert ist!

Technische Hinweise: Erstellen eines Screenshots unter:

Android:	<i>Home</i> und <i>Back</i> gleichzeitig drücken (Oder Betriebsanleitung zum verwendeten Gerät lesen!)
WP8 (alt):	<i>Ein/Aus</i> + <i>Win</i> gleichzeitig drücken
WP8 (neu):	<i>Ein/Aus</i> + <i>Lauter</i> gleichzeitig drücken
iOS:	<i>Home</i> + <i>StandBy</i> gleichzeitig drücken

Die Bilder landen dann irgendwo in der Galerie / Bilderordner, da muss man etwas suchen!

Hier ein Blick (als externer Benutzer) in den Ordner Austausch auf einem Android-Tablet, die Screenshots wurden direkt vom Tablet per Filr-App hochgeladen:



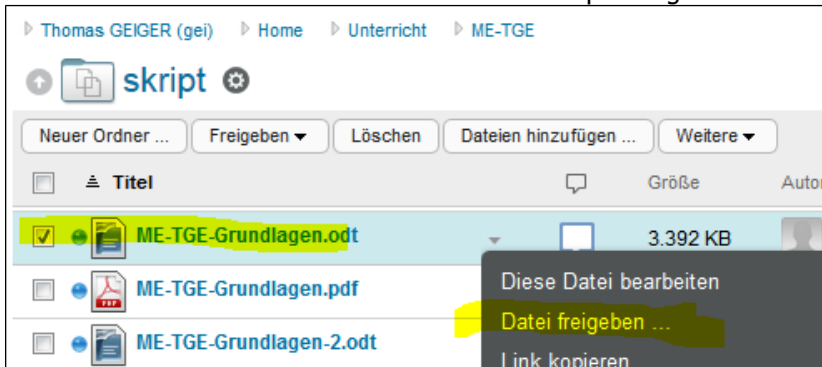
### 1.7. Pädagogische Möglichkeiten der Freigabefunktion (allgemein)

Laut LMZ-Empfehlung sollte das Freigaberecht eigentlich nicht vergeben werden. Ich sehe hier jedoch einige Möglichkeiten, die das Arbeiten im Schulnetz für Lehrer und Schüler deutlich einfacher und komfortabler machen. Insofern ist hier evtl. ein Überdenken dieser Empfehlung angebracht? Hier einige Beispiele:

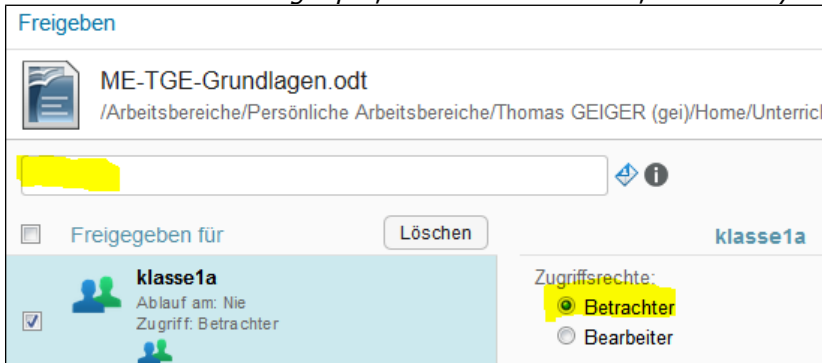
### 1.7.1. Unterrichtsskripte für Klassen bereitstellen

Jeder Lehrer kennt das Problem: Man hat ein Skript in digitaler Form (üblicherweise im eigenen Homeverzeichnis), das man seiner Klasse zur Verfügung stellen will. Ist dieses Skript fertig, x-fach überarbeitet und frei von allen Fehlern, kann man es einfach als pdf-Datei in sein public\_html-Verzeichnis legen und den Schülern mitteilen, wo es liegt. Die Praxis sieht aber etwas anders aus: Kein Skript ist fertig, es gibt immer Verbesserungsmöglichkeiten, oft arbeitet man kurz vor der Unterrichtsstunde noch daran. Das Vorgehen wäre jetzt immer das Gleiche: die letzte Version ins pdf-Format konvertieren, ins public\_html kopieren, und das immer wieder! Mit dem Filr geht's deutlich einfacher:

- Am Filr anmelden – im Homeverzeichnis zum Skript navigieren – *Datei auswählen* – *freigeben*



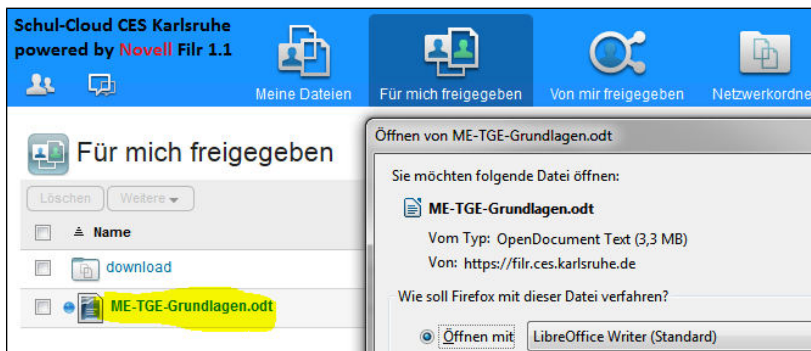
- Im Suchfeld einen Teil des Klassennamens (hier Klasse1a) eingeben und die Rechte einstellen: **Hinweis:** Hier hat man natürlich Riesenvorteile, wenn man im eDirectory für alle Klassen *Gruppen* eingerichtet hat (vgl. dazu das in den regionalen Arbeitskreisen besprochene Dokument *Arbeiten-mit-dem-iManager.pdf*, in dem erläutert wird, wie man *dynamische* Gruppen einrichtet!)



- Nur mit den Rechten Betrachter (evtl. mit Ablaufzeit) freigeben!
- Unter *Von mir freigegeben* die Einstellungen überprüfen:



- Wie siehts der Schüler?  
Mit einer Schülerkennung am Filr anmelden (hier GrossA) – *Für mich freigeben* – *auf die Datei klicken* – mit der zugeordneten Anwendung *die Datei öffnen*:

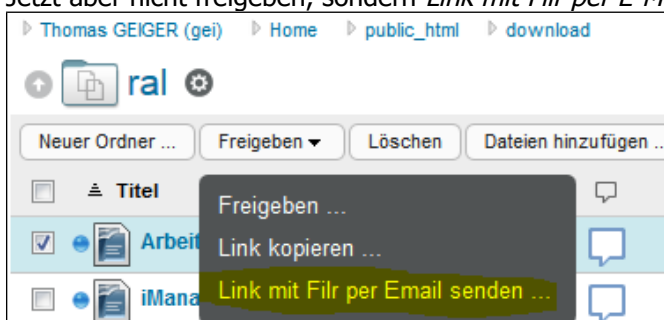


So haben die Schüler immer die neuste Version des Skripts zur Verfügung (ohne irgendwelche Kopiervorgänge auf Seiten des Erstellers!)

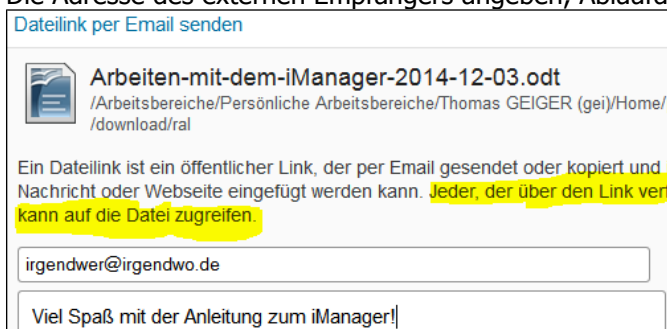
### 1.7.2. Eine Datei per Dateilink an externe Adressen freigeben

Als regionaler Novell-Multiplikator wird man immer wieder nach irgendwelchen Anleitungen gefragt. Wenn diese Dateien relativ groß sind, möchte man sie ja nicht immer als E-Mail-Anhang verschicken. Mit dem Filr geht's auch wieder ganz einfach:

- Am Filr anmelden – im Verzeichnis zur Datei navigieren – *Datei auswählen*
- Jetzt aber nicht freigeben, sondern *Link mit Filr per E-Mail senden* wählen:



- Die Adresse des externen Empfängers angeben, Ablaufdatum festlegen!



- Wie siehts der Empfänger? Er erhält eine Mail mit folgendem Inhalt:



- Sehr praktisch ist hier, dass zwei Links erzeugt werden: Mit dem *Anzeigen*-Link wird die Datei (hier .odt) in ein auf jedem Gerät lesbares Format gerendert! So kann man locker auf dem Sofa sitzend sein Tablet in die Hand nehmen und nachlesen, was man im Schulnetz noch alles zu erledigen hat!

Die Freigabe kann natürlich auch wieder direkt aus dem Verzeichnis heraus erfolgen, in dem man sie als Ersteller abgelegt hat. Ein vorheriges Umkopieren in einen anderen Ordner ist nicht nötig.

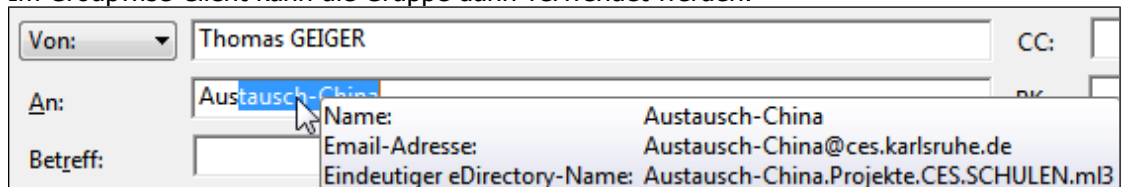
## 1.8. Anhang: Einige weitergehende Hinweise für Admins

### 1.8.1. Der Filr in Ergänzung zur „Projekt-Funktion“ der paedML

Worin bestehen jetzt die Unterschiede und Gemeinsamkeiten bei Verwendung der „Projekt-Funktion“? Ausführlich beschrieben wird dies in dem o.g. Dokument auf dem LFB-Server, hier nur in Stichworten: (Realisierung und Test im Produktivsystem der CES, deshalb andere Namen / Gruppenmitglieder wie im oben gezeigten Beispiel)

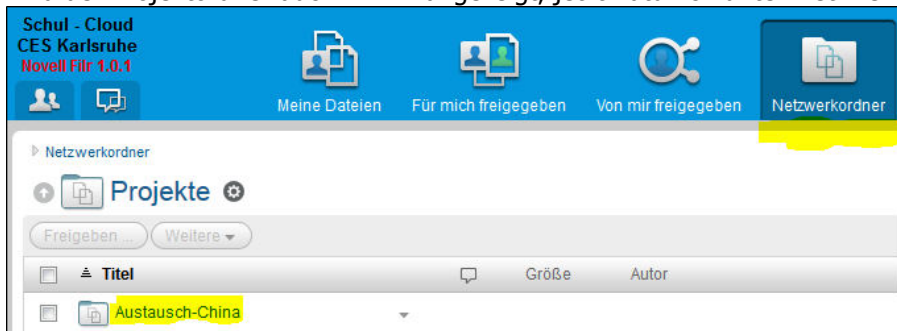
- Der *BenAdmin* erstellt mit der Schulkonsole das Projekt „Austausch-China“
- Er legt den Projektleiter fest (Namens-Kürzel hier: *kur*)
- Bei der Projekterstellung wird auch (mit der ConsoleOne) gleich eine Gruppe „Austausch-China“ erstellt; eine Groupwise-Verteilerliste ist jedoch nicht sofort automatisch verfügbar, weil die Gruppe noch keinem PostOffice zugewiesen ist! Dies muss der admin (oder SchulAdmin) in der ConsoleOne erledigen: *Gruppe markieren – Eigenschaften – Groupwise – PostOffice polCES zuordnen!* Danach ist die GW-Verteilerliste sichtbar! Wenn auch Schüler die Verteilerliste sehen sollen, muss die Sichtbarkeit auf *Domäne* eingestellt werden (nicht PostOffice).

Im Groupwise-Client kann die Gruppe dann verwendet werden:

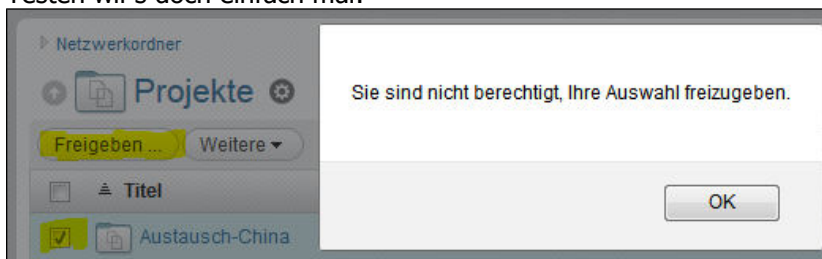


- kur* weist mit der Schulkonsole die internen Mitglieder zu (hier vorab nur Lehrer: bub, gei, get, lan); wichtig: hier haben alle Mitglieder die gleichen (vollen) Rechte! Eine Differenzierung wie in der Variante „Home“ ist nicht möglich! (Falls bekannt, kann natürlich auch gleich der BenAdmin die Gruppenmitglieder bei der Erstellung des Projekts hinzufügen)

- Damit ist die Projektgruppe mit (Lehrer-) Mitgliedern angelegt, im Dateisystem auf dem Schulserver sieht man den Projektordner unter dem Laufwerksbuchstaben P:\ und kann damit problemlos arbeiten (anders als in der Variante „Home“!)
- Wenn der Filr alles synchronisiert hat (kann je nach Filr-Konfiguration einige Stunden dauern) wird der Projektordner auch im Filr angezeigt, jetzt natürlich unter *Netzwerkordner*:

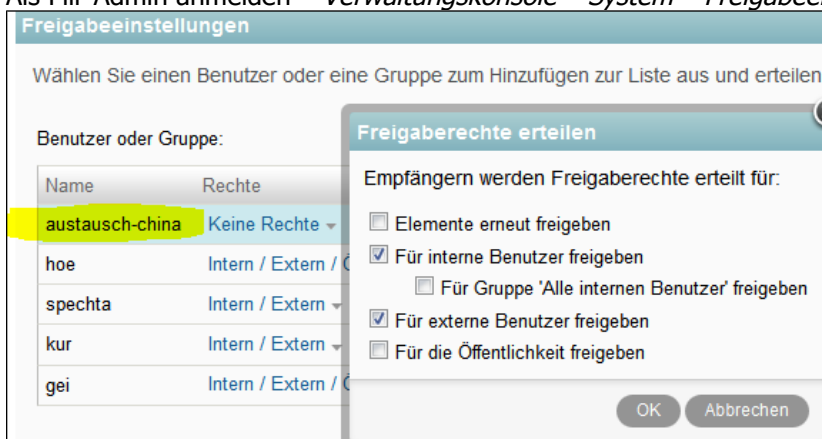


- Wie sieht es nun mit den externen Mitgliedern (von der anderen Schule) aus? In der Variante „Home“ wurden diese per Freigabe eingeladen und hinzugefügt. Geht dies auch hier? Testen wir's doch einfach mal:

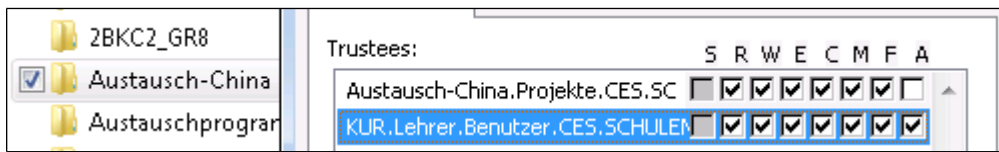


Leider fehlt hier noch die Berechtigung zu Freigabe des Ordners; diese Berechtigung fehlt nicht nur dem Projektleiter, sondern auch dann, wenn man als Filr-Admin angemeldet ist! Somit ist noch etwas Nacharbeit nötig!

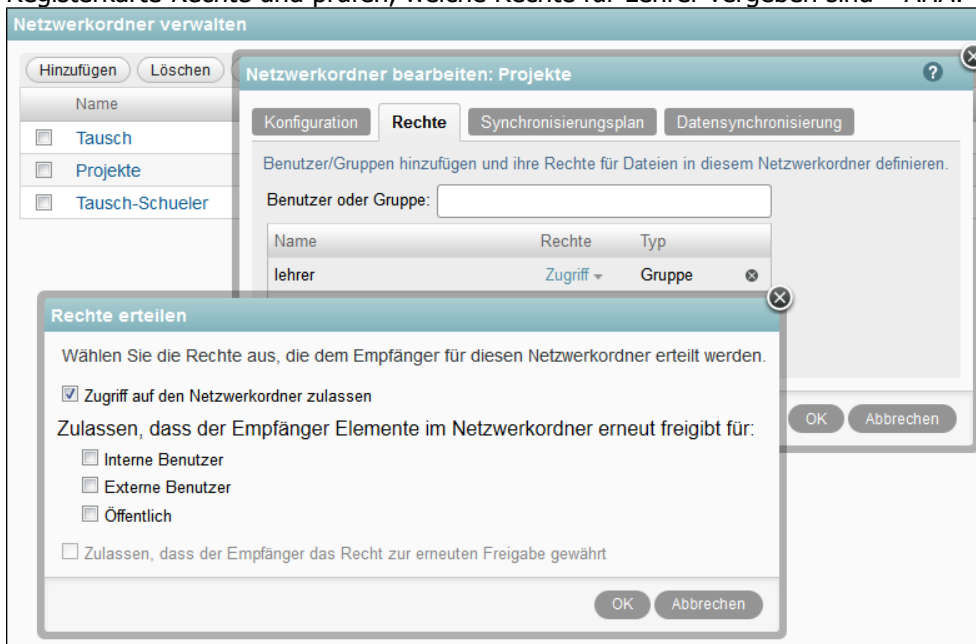
- Als Filr-Admin anmelden – *Verwaltungskontrolle – System – Freigabeeinstellungen*



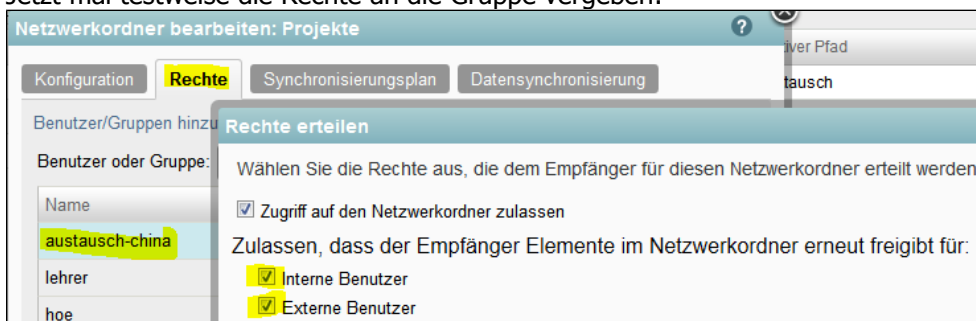
- Mit OK bestätigen, zweites OK rechts unten in der Ecke nicht vergessen!
- Hier wurde jetzt der gesamten Gruppe das Freigaberecht erteilt, nicht nur dem Projektleiter! Ein Versuch der Freigabe scheitert jedoch erneut mit einer Fehlermeldung wegen fehlender Rechte!
- Kontrolle im Dateisystem zeigt das *Access Control Recht* für den Projektleiter, aber nicht für die Gruppe:



- Trotz testweiser händischer Vergabe des Rechts funktioniert die Freigabe aber weiterhin nicht (falls es daran läge, müsste es bei kur ja vorher schon funktioniert haben!) - Fehler muss also irgendwo in der Filr-Konfiguration liegen! Für das weitere Vorgehen Access Control für die Gruppe wieder rückgängig gemacht.
- Als Filr-Admin anmelden – *Verwaltungskonsole* – *Verwaltung* – *Netzwerkordner* – *Projekte*
- Registerkarte *Rechte* und prüfen, welche Rechte für Lehrer vergeben sind – *AHA*:



- Jetzt mal testweise die Rechte an die Gruppe vergeben:



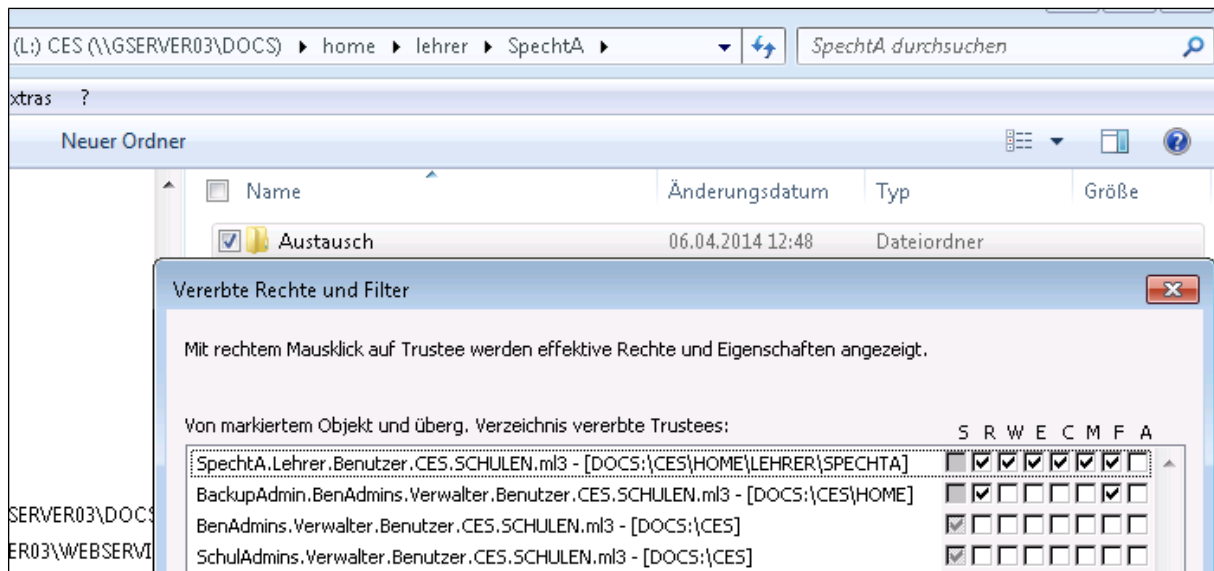
- Test als Projektleiter – wieder Fehlermeldung!?
- Jetzt das Recht direkt an den Projektleiter vergeben – Wieder nichts!?
- 24.11.2014 – Noch nicht geklärt, bzw. nochmal prüfen!

### 1.8.2. Blick ins Dateisystem auf dem Server (für Variante „Home“)

Der Filr hält sich beim Zugriff auf Dateien / Ordner exakt an die im Schulnetz vergebenen Rechte. Hier stellt sich nun die Frage, ob der Filr diese Rechte evtl. auch beeinflusst, wenn z.B. eine Freigabe für einen Ordner erteilt wird? Im Klartext:

- Sieht ein internes Projektmitglied (*SpechtB*) den Ordner *Austausch* im Dateisystem? (Der Ordner liegt im Homeverzeichnis von *SpechtA*)
- Sind bei dem Ordner *Austausch* die Berechtigungen der Projektmitglieder eingetragen?

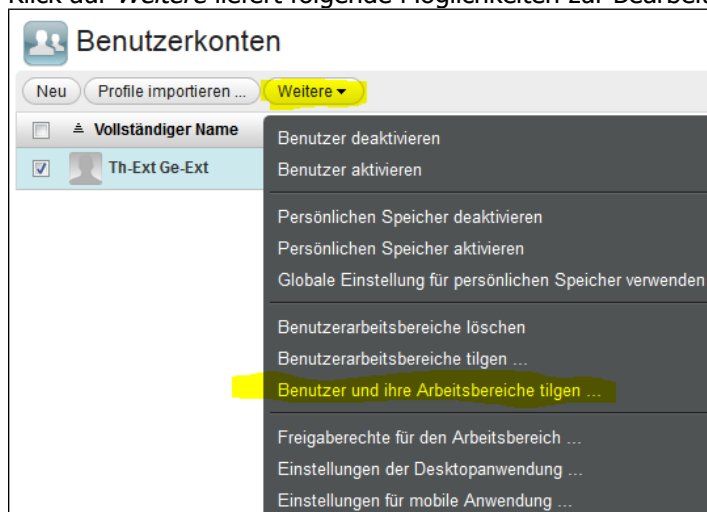
Ein Kontrolle im Dateisystem liefert als Antwort beide Male: NEIN!



### 1.8.3. Externe Benutzer wieder löschen

Wenn die Projektphase beendet ist, möchte man die externen Benutzer evtl. wieder aus dem System löschen. Dazu kann man wie folgt vorgehen:

- *Filr-Admin – Verwaltungskonsole – Verwaltung – Benutzerkonten*
- In der Filterliste rechts oben einen Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse eingeben, z.B. „@v“; damit werden alle Benutzer gelistet, deren Mail-Domain mit „v“ beginnt. (Ein Filtern nur mit „@“ liefert keine Ergebnisse; wenn die externen Projektmitglieder z.B. alle von der gleichen Schule/Firma kommen, filtert man einfach nach der jeweiligen Mail-Domain).
- Klick auf *Weitere* liefert folgende Möglichkeiten zur Bearbeitung des Benutzers:



### 1.8.4. Einen Überblick über alle Freigaben erhalten

Wenn Freigaben an der Schule erlaubt sind, kann man sich als Filr-Admin wie folgt einen Überblick über alle Freigaben verschaffen:

- Als Filr-Admin anmelden – *Verwaltungskonsole* – *Verwaltung* – *Freigaben verwalten*
- Im Auswahlfeld *Alle Freigaben suchen* auswählen führt zu folgender Übersicht:

Freigaben verwalten							
Freigabeelemente suchen von: <b>Alle Freigaben suchen</b> ▼							
Freigaben verwalten	Typ	Freigegeben von	Elementname	Zugriff	Ablauf am	Hinweis	
Annette Gross	Benutzer	Annette Specht	Test-LS	Betrachter ▼	Nie ▼	keine	⊗
Annette Specht	Benutzer	Thomas GEIGER Forchheim-2014		Mitwirkender ▼	Nie ▼	keine	⊗
Baerbel Gross	Benutzer	Annette Specht	Austausch	Betrachter ▼	Nie ▼	keine	⊗
<b>Bernd Specht</b>	Benutzer	Annette Specht	Test-LS	Mitwirkender ▼	<b>12.04.14</b>	keine	⊗
Clementine Spec	Benutzer	Andreas HOERNI	chemsk8_exe	Bearbeiter ▼	Nie ▼	keine	⊗