



HANDBUCH ZUR NUTZUNG DER SCHUL.CLOUD®



WEB- UND DESKTOP-CLIENT
VERSION 3.7

INHALTSVERZEICHNIS

QuickStartGuide des Grundmoduls

Download der Desktop-Anwendung.....	3
Account aktivieren.....	3
Einloggen.....	3
Verschlüsselung und Aktivierung.....	3
Channels.....	5
Konversationen.....	6
Broadcasts.....	6
Kontakte.....	6
Dateiablage.....	7
Benachrichtigungen.....	8
Einstellungen.....	9

QUICKSTARTGUIDE



Download der Desktop-Anwendung

1. Öffnen Sie die Website www.schul.cloud.
2. Durch Scrollen kommen Sie zum Download-Bereich und können die Desktop-Applikation herunterladen.



Account aktivieren

Per 10-stelligem Registrierungsschlüssel

1. Um Ihren Account zu registrieren, rufen Sie www.schul.cloud auf.
2. Klicken Sie auf „Registrieren“.
3. Geben Sie Ihren 10-stelligen Registrierungsschlüssel ein.
4. Nachdem Sie Ihren Registrierungsschlüssel eingegeben haben, können Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort sowie Ihren Vor- und Nachnamen festlegen. Durch klicken auf „Account erstellen“ wird ihr Account erstellt.

Per 29-stelligem Registrierungsschlüssel (*personalisiert*)

1. Um Ihren Account zu registrieren, rufen Sie www.schul.cloud auf.
2. Klicken Sie auf „Registrieren“.
3. Geben Sie Ihren Registrierungsschlüssel ein.
4. Nachdem Sie Ihren Registrierungsschlüssel eingegeben haben, können Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort festlegen. Ihr Account ist jetzt aktiv.

Per E-Mail-Link

1. Sie haben eine E-Mail erhalten, mit der Sie Ihren schul.cloud®-Account mit nur einem Klick registrieren können.
2. Klicken Sie hierzu in der E-Mail auf „Account aktivieren“. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Ihr Account ist jetzt aktiv.



Einloggen

1. Öffnen Sie die Anwendung.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und drücken Sie „Weiter“.
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“, um sich einzuloggen.

1

2



Verschlüsselung und Aktivierung

Erste Aktivierung nach der Registrierung

Hinweis: Dieser Schritt ist einmalig nach der Registrierung notwendig.

Für die Aktivierung ist ein Verschlüsselungskennwort notwendig. Dieses wird zusätzlich bei jeder Anmeldung zum Account-Kennwort benötigt.

1. Geben Sie ein neues Verschlüsselungskennwort und die Wiederholung ein.
2. Drücken Sie „GENERIEREN“.

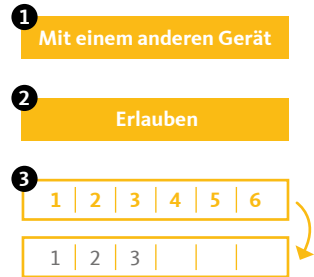
1

2

Aktivierung durch ein anderes Gerät

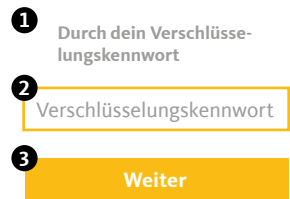
Falls Sie bereits ein anderes Gerät verwenden, das auf schul.cloud® eingeloggt ist, können Sie dieses zur Aktivierung des aktuellen Geräts verwenden. Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuellste Version der schul.cloud® installiert und das Gerät griffbereit haben.

1. Melden Sie sich an und wählen Sie den Punkt „Mit einem anderen Gerät“.
2. Stimmen Sie auf dem bereits aktivierten Gerät zu, dass das Gerät zur Aktivierung verwendet werden darf.
3. Geben Sie den angezeigten 6-stelligen Code auf Ihrem Gerät ein.



Aktivierung durch die Eingabe Ihres Verschlüsselungskennworts

1. Melden Sie sich an und wählen Sie den Punkt „Durch dein Verschlüsselungskennwort“.
2. Geben Sie Ihr Verschlüsselungskennwort ein.
3. Drücken Sie auf „Weiter“.



Sie haben Ihr Verschlüsselungskennwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Verschlüsselungspasswort vergessen haben, können Sie hier ein neues Kennwort vergeben.

ACHTUNG: Um die Inhalte Ihrer verschlüsselten Chats einsehen zu können, müssen Sie von einem anderen Chatteilnehmer berechtigt werden. Vergeben Sie also nur dann ein neues Verschlüsselungskennwort, wenn Sie ihr altes Verschlüsselungskennwort wirklich nicht auffinden können.

1. Melden Sie sich an und wählen Sie den Punkt „Verschlüsselungskennwort vergessen?“.
2. Geben Sie ein neues Verschlüsselungskennwort und die Wiederholung ein.
3. Drücken Sie „ZURÜCKSETZEN“.



Nutzer hinzufügen

Bei der schul.cloud gibt es zwei Arten von Registrierungsschlüsseln:

1. Den 10-stelligen, nicht personalisierten Schlüssel.

Sofern Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, finden Sie auf der Startseite der schul.cloud unten links den Punkt „Nutzer einladen“. Durch klicken auf „Nutzer einladen“ gelangen Sie in die Konfigurationsübersicht des Schlüssels. Zu einer Übersicht Ihrer erstellten Registrierungsschlüssel gelangen Sie durch Klicken auf das Zahnrad unten und in den Einstellungen auf Registrierungsschlüssel. Hier können Sie Ihre erstellten Schlüssel löschen und einsehen, wer Ihren Schlüssel verwendet hat.

Hinweis: Da die 10-stelligen Schlüssel nicht personalisiert sind, können diese mehrfach verwendet werden. Nach Eingabe des Schlüssels müssen die Nutzer Ihre persönlichen Daten selbst hinterlegen.

2. Den 29-stelligen, personalisierten Schlüssel.

Das Erstellen von 29-stelligen, personalisierten Schlüsseln ist standardmäßig nur für Administratoren verfügbar (siehe Organisationseinstellungen). Der Vor- und Nachname des Nutzers wird hierbei fest vorgegeben und kann durch den Nutzer selbst nicht editiert werden.

Organisationsmitgliedschaft verlängern

Sofern für die Nutzer ein Ablaufdatum hinterlegt worden ist, können diese Ihre Organisationsmitgliedschaft über einen 10-stelligen, nicht personalisierten Schlüssel verlängern. Der 10-stellige Registrierungsschlüssel kann von Nutzern mit der entsprechenden Berechtigung erstellt werden (siehe „Nutzer hinzufügen“). Um Ihre Organisationsmitgliedschaft zu verlängern, klicken Sie auf das Zahnrad und in den Einstellungen auf „Organisationen“. Klicken Sie neben der Organisation, für welche Sie Ihre Mitgliedschaft verlängern möchten, auf die drei Punkte und wählen Sie „Mitgliedschaft verlängern“ aus.

Hinweis: Neben dem neuen Ablaufdatum wird auch die Rolle, die in dem 10-stelligen Schlüssel hinterlegt ist, für den Nutzer übernommen.



Channels

Channel erstellen

1. Klicken Sie im linken Seitenbereich auf das „Plus“-Symbol neben „Channels“.
2. Wählen Sie „Channel erstellen“.
3. Geben Sie dem Channel einen passenden Namen.
4. Sie können dem Channel eine Beschreibung hinzufügen.
5. Wählen Sie einen Channel-Typen:
 - Öffentliche Channels sind für jeden Nutzer zugänglich.
 - Für kennwortgeschützte Channels muss der Nutzer das richtige Kennwort eingeben.
 - Verschlüsselte Channels können nur per Einladung oder auf Beitrittsanfrage betreten werden. Außerdem können sie versteckt werden, damit sie über die Suche nicht gefunden werden können.
6. Vergeben Sie die Schreibrechte an alle Mitglieder oder nur an Manager (Der Channel-Ersteller ist automatisch ein Manager).
7. Schließen Sie die Erstellung über den Button „Channel erstellen“ ab.



1 Channels +

2 Channel erstellen

3 Name

4 Beschreibung

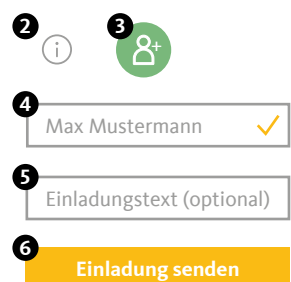
5 Öffentlich

6 Alle Mitglieder

7 Channel erstellen

Nutzer einladen

1. Öffnen Sie den Channel, für den Sie die Einladungen erstellen möchten.
2. Wählen Sie „Informationen“ über dem Channel-Menü oben rechts.
3. Klicken Sie auf „Einladen“.
4. Wählen Sie alle gewünschten Channel-Teilnehmer aus. Sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie auch Kontaktgruppen (bspw. Klasse 7b) zu Channels einladen.
5. Sie können Ihrer Einladung einen Einladungstext hinzufügen.
6. Bestätigen Sie die Erstellung der Einladungen über den Button „Einladung senden“.
7. Alle Nutzer erhalten eine Benachrichtigung und können die Einladung annehmen oder ablehnen.



2 i 3 +

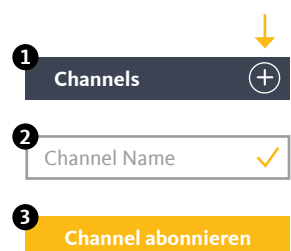
4 Max Mustermann ✓

5 Einladungstext (optional)

6 Einladung senden

Channel beitreten (abonnieren)

1. Klicken Sie im linken Seitenbereich auf das „Plus“-Symbol neben „Channels“.
2. Geben Sie im Suchfeld den Namen des Channels ein, dem Sie beitreten möchten oder wählen Sie aus der Liste „Für dich empfohlene Channels“ den gewünschten Channel aus.
3. Klicken Sie unten rechts auf „Channel abonnieren“.
4. Der Channel wird sofort für Sie geöffnet.



1 Channels +

2 Channel Name ✓

3 Channel abonnieren



Konversationen

Hier finden Sie die Liste aller Ihrer aktiven Einzel- und Gruppenkonversationen. Sie können beliebig viele Konversationen mit einem oder mehreren Teilnehmern erstellen. Um eine Konversation aus der Liste zu entfernen, können Sie diese archivieren. Die Inhalte bleiben erhalten. Starten Sie einfach eine neue Konversation mit den gleichen Teilnehmern, um wieder auf den Inhalt zugreifen zu können.

Hinweis: Nach der Erstellung einer Konversation können keine weiteren Teilnehmer hinzugefügt oder entfernt werden. Verwenden Sie für diese Funktion bitte einen Channel.

Neue Konversation erstellen

1. Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf das „Plus“-Symbol neben „Konversationen“.
2. Wählen Sie alle gewünschten Konversations-Teilnehmer aus und bestätigen Sie die Erstellung über den Button „Erstellen“.
3. Der Chat wird sofort für Sie geöffnet.



Konversation archivieren

1. Klicken Sie in die entsprechende Konversation und öffnen Sie die das Konversations-Menü über das Info-Icon in der rechten oberen Ecke.
2. Wählen Sie „Archivieren“.
3. Der Chat wird aus der Liste entfernt.
4. Erstellen Sie einfach eine neue Konversation, um die Unterhaltung fortzuführen.



Broadcasts

Die entsprechenden Berechtigungen vorausgesetzt haben Sie mit der Broadcast-Funktion die Möglichkeit, eine Vielzahl an Nutzern mit nur einer Nachricht zu erreichen. Die Nutzer erhalten die Nachricht dabei in einer Einzelkonversation und können Ihnen antworten.

Neue Broadcast-Liste erstellen

1. Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf „Broadcasts“.
2. Geben Sie der Broadcast-Liste einen Namen, um diese später besser zuordnen zu können.
3. Über die Suche können Sie anschließend die Nutzer auswählen, die Ihre Nachricht erhalten sollen.
4. Klicken Sie auf „Erstellen“.



Kontakte

In der Seitenleiste unter Kontakte finden Sie die Liste aller Mitglieder, die von Ihrer Organisation für Sie freigegeben wurden. Sie können über das Suchfeld im oberen Bereich nach Nutzern suchen. Wählen Sie einen Kontakt aus, um dessen Details anzuzeigen oder eine Nachricht zu senden.

Hinweis: Sollte die Sichtbarkeit von Nutzern auf Ihrer Organisation durch einen Administrator eingeschränkt sein, können Sie möglicherweise nicht alle Nutzer sehen.



Dateiablage

Organisieren und speichern Sie Ihre Dateien in Ordnern und teilen Sie diese mit anderen Nutzern innerhalb oder außerhalb des schul.cloud®-Messengers. Sie haben immer und von überall Zugriff auf Ihre Daten.

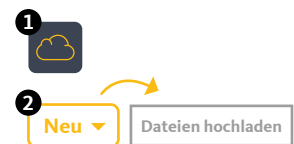
Ordner anlegen

1. Öffnen Sie die Dateiablage („Wolken“-Symbol) über die Navigationsleiste links.
2. Klicken Sie oben rechts auf „Neu“ und wählen Sie „Ordner“.
3. Geben Sie den gewünschten Namen für den neuen Ordner ein und bestätigen Sie mit „Ordner erstellen“.



Datei hochladen

1. Öffnen Sie die Dateiablage („Wolken“-Symbol) über die Navigationsleiste links.
2. Klicken Sie oben rechts auf „Neu“ und wählen Sie „Dateien hochladen“.
3. Suchen Sie auf Ihrem Computer die Datei, die Sie hochladen möchten.



Dateien teilen

1. Öffnen Sie die Dateiablage („Wolken“-Symbol) über die Navigationsleiste links.
2. Klicken Sie auf die drei untereinander angeordneten Punkte an der Datei, die Sie teilen möchten und wählen Sie „Teilen“.
3. Sie können die Datei in beliebig viele Chats und Channels schneller zu finden. Filtern Sie die Liste, um Chats und Channels schneller zu finden.
4. Bestätigen Sie über den „Teilen“-Button unten rechts.



Externen Link erstellen

1. Öffnen Sie die Dateiablage („Wolken“-Symbol) über die Navigationsleiste links.
2. Klicken Sie auf die drei untereinander angeordneten Punkte an der Datei, die Sie teilen möchten und wählen Sie „Details“.
3. Klicken Sie auf „Link generieren“.
4. Klicken Sie auf den erzeugten Link. Diesen können Sie nun auch Personen zur Verfügung stellen, die keinen schul.cloud®-Account besitzen.



Über externe Links können Sie Dateien und Ordner mit anderen teilen, die keinen Zugang zur schul.cloud®-App haben.



Benachrichtigungen

Folgende Benachrichtigungen werden Ihnen angezeigt:

Channel-Einladungen

Sobald Sie jemand in einen Channel einlädt, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Diese enthält den Ersteller der Nachricht, den Channel-Namen und die Optionen zur Annahme oder Ablehnung der Einladung.

Termin-Benachrichtigungen

Sobald Sie jemand zu einem Termin einlädt, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Bei privaten Terminen können Sie den Termin annehmen oder ablehnen. Öffentliche Termine oder Channel-Termine werden direkt in den Kalender eingetragen und müssen nicht bestätigt werden.

Umfrage-Benachrichtigungen

Sobald Sie jemand zu einer Umfrage einlädt oder auf Ihre Umfrage reagiert, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Neues Gerät angemeldet

Bei jeder Anmeldung mit Ihrem Account auf einem Endgerät, werden Sie per Benachrichtigung über den Zeitpunkt und die verwendete IP-Adresse informiert.

Bestätigung angeforderter Schlüssel

Wenn ein Mitglied in einem Ihrer abonnierten Channel oder Konversation seinen Schlüssel zurückgesetzt hat (neues Verschlüsselungskennwort generiert), muss er von Ihnen zum Entschlüsseln des bestehenden Inhalts einen neuen Schlüssel erhalten.

Beitrittsanfragen

Wenn Sie der Manager eines verschlüsselten Channels sind, können Sie Beitrittsanfragen von anderen Nutzern erhalten. Sie können die Anfragen über die Benachrichtigungszentrale zentral verwalten und bestätigen oder ablehnen.