



HANDBUCH ZUR NUTZUNG DER SCHUL.CLOUD®

VERSION 3.19



Inhaltsverzeichnis

Android

Installation der App.....	1
Account aktivieren.....	1
Einloggen.....	1
Verschlüsselungsverfahren.....	2
Channels.....	4
Konversationen.....	5
Broadcasts.....	5
Kontakte.....	5
Dateiablage.....	6
Benachrichtigungen.....	7
Einstellungen.....	8

iOS

Installation der App.....	13
Account aktivieren.....	13
Einloggen.....	13
Verschlüsselungsverfahren.....	14
Channels.....	16
Konversationen.....	17
Broadcasts.....	17
Kontakte.....	18
Dateiablage.....	18
Benachrichtigungen.....	19
Einstellungen.....	20

Inhaltsverzeichnis

Web- und Desktopclient

Download der Desktop-Anwendung.....	25
Account aktivieren.....	25
Einloggen.....	25
Verschlüsselung und Aktivierung.....	26
Channels.....	28
Konversationen.....	29
Broadcasts.....	29
Kontakte.....	29
Dateiablage.....	30

Android



Installation der App

1. Laden Sie die App kostenlos aus dem Google Play Store herunter und installieren Sie die App auf Ihrem Android Gerät. Geben Sie „schul.cloud“ in das Suchfeld von Google Play ein, um die App schneller zu finden.
2. Öffnen Sie nach der Installation die App-Übersicht auf Ihrem Android-Gerät und geben Sie „schul.cloud“ in das Suchfeld ein. Drücken Sie auf das schul.cloud® Logo, um die App zu starten.



Account aktivieren

Per 10-stelligem Registrierungsschlüssel

1. Um Ihren Account zu registrieren, öffnen Sie die App und klicken auf „Registrierungsschlüssel eingeben“
2. Geben Sie Ihren 10-stelligen Registrierungsschlüssel ein.
3. Nachdem Sie Ihren Registrierungsschlüssel eingegeben haben, können Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort sowie Ihren Vor- und Nachnamen festlegen. Durch tippen auf „Account erstellen“ wird ihr Account erstellt.

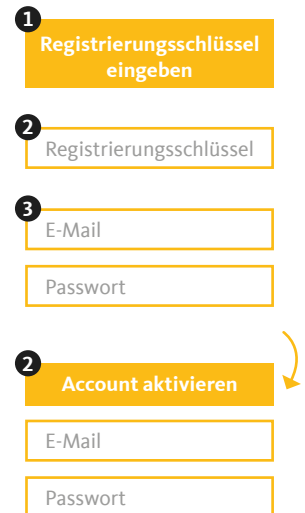
Per 29-stelligem Registrierungsschlüssel (*personalisiert*)

1. Um Ihren Account zu registrieren, öffnen Sie die App und klicken auf „Noch keinen Account“.
2. Geben Sie Ihren Registrierungsschlüssel ein, den Sie von Ihrer Organisation erhalten haben.
3. 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 von Ihrer Organisation 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.

Hinweis: E-Mail nicht vorhanden? Bitte prüfen Sie Ihren Spam-Ordner.



1 Registrierungsschlüssel eingeben

2 Registrierungsschlüssel

3 E-Mail

Passwort

2 Account aktivieren

E-Mail

Passwort



Einloggen

1. Öffnen Sie die App.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, bestätigen Sie diese beim ersten Login und drücken Sie „Weiter“.
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“ um sich einzuloggen.
4. Beim erstmaligen Login in die schul.cloud® müssen Sie noch ein Verschlüsselungskennwort festlegen.



1 E-Mail-Adresse

WEITER

2 Kennwort

ANMELDEN

Achtung: Bitte notieren Sie sich das Verschlüsselungskennwort und verwahren es an einem sicheren Ort. Sollten Sie das Verschlüsselungskennwort vergessen, können Sie dieses zurücksetzen. Allerdings müssen Sie dann bei allen bestehenden, verschlüsselten Konversationen den Schlüssel einmal neu übermitteln.



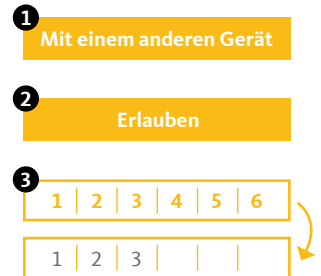
Verschlüsselungsverfahren

Um den optimalen Schutz Ihrer Daten sicherzustellen, ist die Kommunikation in der schul.cloud® Ende-zu-Ende verschlüsselt. Sie haben verschiedene Möglichkeiten zur Verschlüsselung der schul.cloud®.

Aktivierung durch ein anderes Gerät

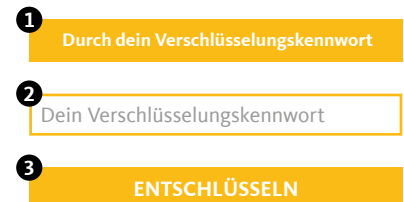
Falls Sie bereits ein anderes Gerät verwenden, das in der schul.cloud® eingeloggt ist, können Sie dieses zur Aktivierung des aktuellen Geräts verwenden. Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuellste Version der schul.cloud® installiert und das Gerät griffbereit haben.

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 „ENTSCHLÜSSELN“.



Sie haben Ihr Verschlüsselungspasswort vergessen?

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

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

Für die schul.cloud® gibt es zwei Arten von Registrierungsschlüsseln:

1. Den 10-stelligen, nicht personalisierten Schlüssel.

Sofern Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, finden Sie in den Einstellungen den Punkt „Registrierungsschlüssel“. Durch tippen auf das Plus-Symbol gelangen Sie in die Konfigurationsübersicht des Schlüssels.

Eine Übersicht Ihrer erstellten Registrierungsschlüssel finden Sie in den Einstellungen unter dem Punkt „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 und daher nur im Desktop- und Web-Client verfügbar. 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 eigene Organisationsmitgliedschaft zu verlängern, tippen Sie unter den Einstellungen auf Organisationen. Tippen Sie auf die Organisation, für welche Sie Ihren Account verlängern möchten und tippen Sie dann auf „Mitgliedschaft verlängern“.

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



Channels

Channel erstellen

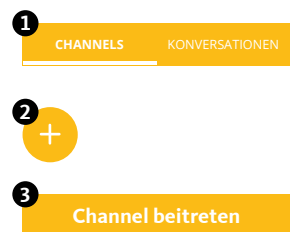
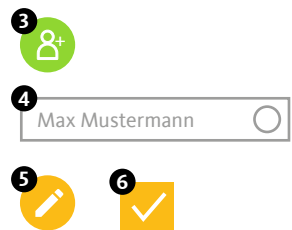
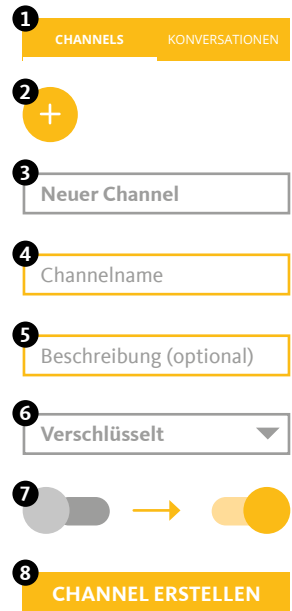
1. Öffnen Sie die Channel-Liste über den Reiter „CHANNELS“
2. Drücken Sie das „Plus“-Symbol unten rechts.
3. Wählen Sie „Neuer Channel“.
4. Geben Sie dem Channel einen passenden Namen.
5. Sie können dem Channel eine Beschreibung hinzufügen.
6. Wählen Sie einen Channel-Typen:
 - Öffentliche Channel sind für jeden Nutzer zugänglich.
 - Für kennwortgeschützte Channels muss der Nutzer das richtige Kennwort eingeben oder in den Channel eingeladen werden. Wird ein Nutzer eingeladen, muss dieser das Kennwort nicht eingeben.
 - Verschlüsselte Channels können nur per Einladung durch ein Mitglied des Channels betreten werden. Ein Nutzer kann weiterhin eine Beitrittsanfrage stellen, die von einem Channelmitglied bestätigt werden muss. Verschlüsselte Channels können außerdem versteckt werden, damit sie über die Suche nicht gefunden werden können.
7. Vergeben Sie die Schreibrechte an alle Mitglieder oder nur an Manager (Der Channel-Ersteller ist automatisch ein Manager).
8. Schließen Sie die Erstellung über den Button „CHANNEL ERSTELLEN“ ab.
9. Der Channel wird sofort für Sie geöffnet.

Nutzer einladen

1. Öffnen Sie den Channel, für den Sie die Einladungen erstellen möchten.
2. Tippen Sie auf den Channel-Namen.
3. Drücken Sie auf „Einladen“.
4. Wählen Sie alle gewünschten Channel-Teilnehmer aus.
5. Sie können Ihrer Einladung einen Einladungstext über das „Stift“-Symbol hinzufügen.
6. Bestätigen Sie die Erstellung der Einladungen über den Haken oben rechts.
7. Alle Nutzer erhalten eine Benachrichtigung und können die Einladung annehmen oder ablehnen.

Channel beitreten (abonnieren)

1. Öffnen Sie die Channel-Liste über den Reiter „CHANNELS“.
2. Drücken Sie das „Plus“-Symbol unten rechts.
3. Wählen Sie „Channel beitreten“.
4. Wählen Sie aus der Liste „Empfohlene Channels“ oder „Alle Channels“ den gewünschten Channel aus.
 - Bereits abonnierte Channel haben ein grünes „Häkchen“-Symbol
 - Passwortgeschützte Channel haben ein „Schlüssel“-Symbol
 - Bei Channels mit „Brief“-Symbol muss der Beitritt angefragt werden
5. Bestätigen Sie den Beitritt oder geben Sie das geforderte Passwort ein.
6. Der Channel wird sofort für Sie geöffnet.





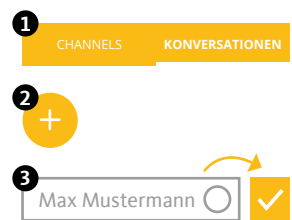
Konversationen

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 Möglichkeit bitte einen Channel.

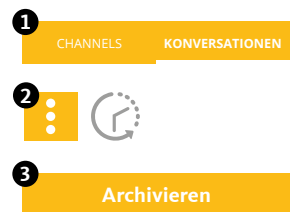
Neue Konversation erstellen

1. Öffnen Sie die Liste der Konversationen über den Reiter „KONVERSATIONEN“.
2. Drücken Sie das „Plus“-Symbol unten rechts.
3. Wählen Sie alle gewünschten Konversations-Teilnehmer aus und bestätigen Sie die Erstellung über den Haken oben rechts.
4. Die Konversation wird sofort für Sie geöffnet.



Konversation archivieren

1. Öffnen Sie die Liste der Konversationen über den Reiter „KONVERSATIONEN“.
2. Öffnen Sie das Konversations-Menü (Konversation länger gedrückt halten) und wählen Sie „Archivieren“.
3. Die Konversation wird aus der Liste entfernt.
4. Erstellen Sie einfach eine neue Konversation, um die Konversation 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 Ihrer Organisation. Sie können über das „Lupe“-Symbol im oberen Bereich nach Nutzern suchen. Wählen Sie einen Kontakt aus, um dessen Details anzuzeigen, einen Anruf zu starten 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.

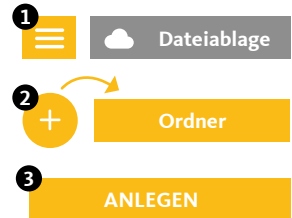


Dateiablage

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

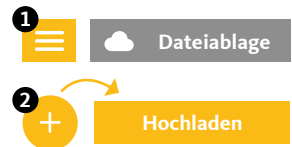
Ordner anlegen

1. Öffnen Sie die Seitenleiste und tippen Sie auf das Wolken-Symbol.
2. Drücken Sie das „Plus“-Symbol unten rechts und wählen Sie „Ordner“.
3. Geben Sie den gewünschten Namen für den neuen Ordner ein und bestätigen Sie mit „ANLEGEN“.



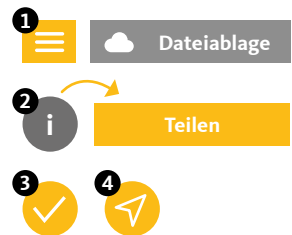
Datei hochladen

1. Öffnen Sie die Seitenleiste und tippen Sie auf das Wolken-Symbol.
2. Drücken Sie das „Plus“-Symbol unten rechts und wählen Sie „Hochladen“.
3. Erlauben Sie schul.cloud® den Zugriff auf Ihre Dateien, falls dieser angefragt wird.
4. Wählen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten.



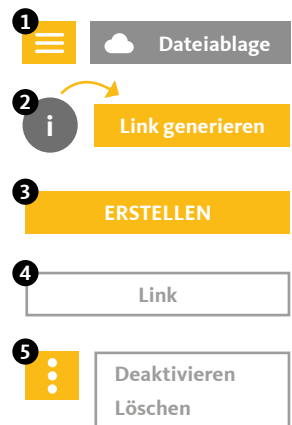
Dateien teilen

1. Öffnen Sie die Seitenleiste und tippen Sie auf das Wolken-Symbol.
2. Drücken Sie auf das (i) an der Datei, die Sie teilen möchten und wählen Sie „Teilen“.
3. Sie können die Datei in beliebig viele Konversations und Channels teilen. Filtern Sie die Liste, um Konversations und Channels schneller zu finden.
4. Bestätigen Sie über das „Pfeil“-Symbol unten rechts.



Externen Link erstellen

1. Öffnen Sie die Seitenleiste und tippen Sie auf das Wolken-Symbol.
2. Drücken Sie auf das (i) an der Datei, die Sie teilen möchten und wählen Sie „Link generieren“.
3. Geben Sie optional ein Passwort ein, um Ihren Link zu schützen und bestätigen Sie mit „Erstellen“.
4. Der erzeugte Link wird Ihnen angezeigt. Durch längeres Drücken auf den Link wird dieser kopiert, die Datei kann an einen Nicht-schul.cloud®-Nutzer versendet und abgerufen werden.
5. Über das Menü rechts neben dem Link können Sie ihn deaktivieren und löschen.



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.



Einstellungen

In den Einstellungen können Sie Ihre Account- und App-Einstellungen anpassen und anzeigen lassen. Sie erreichen die Einstellungen über das Seitenmenü. Durch einen Klick auf das Profilbild links oben können aktuelles Profilbild und Status angepasst werden. Durch einen Klick auf den Stift-Button kann das Profilbild zurückgesetzt oder ein neues Foto hochgeladen bzw. fotografiert werden.

Account

- Hier können Änderungen zu E-Mail-Adresse, Kennwort und Verschlüsselung getroffen werden.
- Eine Liste der Endgeräte, die aktiv oder offline sind, wird angezeigt. Einzelne Endgeräte können deaktiviert werden.
- Unter „Cloud Speicher“ wird visualisiert, wie viel Speicherplatz aktuell in Verwendung ist.

E-Mail-Benachrichtigungen

- In dieser Ansicht können Sie die E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren oder deaktivieren.

Privatsphäre

- In den Privatsphäreinstellungen können Sie festlegen, ob Ihr Online-status oder Ihr Standort angezeigt werden soll. Zudem können Sie Ihre Lesebestätigung unterdrücken.

Benachrichtigungen

- In dieser Ansicht können Sie die Benachrichtigungseinstellungen für jeden Bereich im Detail einstellen und alle eingehenden Anrufe stumm schalten.

Datennutzung

- Hier können Sie festlegen, wie sich die App in mobilen Netzen verhalten soll. Durch die Einstellungen können Sie die Datensparsamkeit der App erhöhen.

Darstellung

- In diesem Bereich können Sie bspw. die Sortierung der Namen ändern oder bestimmte Ansichten in der App anpassen.

Sicherheit

- Hier können Sie einzelne Sicherheitsbestimmungen für den Zugang zu Ihrer App festlegen.

Organisationen

- Hier finden Sie eine Übersicht der Organisationen, in denen Sie Mitglied sind.
- Verlängern Sie Ihre Mitgliedschaft durch tippen auf eine Organisation.
- Über das „Plus“ oben rechts können Sie mit einem Registrierungsschlüssel mit 10 oder 29 Stellen einer neuen Organisation beitreten.

Registrierungsschlüssel *(mit Berechtigung)*

- In dieser Ansicht können Sie, die entsprechende Berechtigung vorausgesetzt, Registrierungsschlüssel für weitere Nutzer erstellen.

Abmelden

- Mit „Abmelden“ werden Sie direkt aus der App ausgeloggt.

App zurücksetzen

- Setzen Sie die App auf ihre Grundeinstellungen zurück.
- Achtung: Alle individuellen Einstellungen werden rückgängig gemacht.

Über schul.cloud®

- In dieser Ansicht können Sie neben der Versionsnummer noch weitere Informationen zur App entnehmen oder Kontakt zu uns aufnehmen.

iOS



Installation der App

1. Laden Sie die schul.cloud®-App kostenlos aus dem Apple App Store herunter und installieren Sie die App auf Ihrem iOS Gerät. Geben Sie „schul.cloud“ in das Suchfeld vom Apple App Store ein, um die App schneller zu finden.
2. Öffnen Sie nach der Installation die App-Übersicht auf Ihrem iOS-Gerät und geben Sie „schul.cloud“ in das Suchfeld ein. Drücken Sie auf das schul.cloud® Logo, um die App zu starten.



Account aktivieren

Per 10-stelligem Registrierungsschlüssel

1. Um Ihren Account zu registrieren, öffnen Sie die App und klicken auf „Noch keinen Account“.
2. Geben Sie Ihren 10-stelligen Registrierungsschlüssel ein.
3. Nachdem Sie Ihren Registrierungsschlüssel eingegeben haben, können Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort sowie Ihren Vor- und Nachnamen festlegen. Durch tippen auf „Account erstellen“ wird ihr Account erstellt.

Per 29-stelligem Registrierungsschlüssel (*personalisiert*)

1. Um Ihren Account zu registrieren, öffnen Sie die App und klicken auf „Noch keinen Account“.
2. Geben Sie Ihren Registrierungsschlüssel ein.
3. 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 von Ihrer Organisation 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.

Hinweis: E-Mail nicht vorhanden? Bitte prüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

1 **Noch keinen Account**

2

3

2 **Account aktivieren**



Einloggen

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

1

Weiter

2

Anmelden



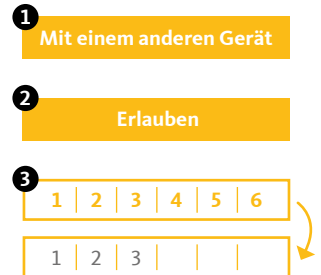
Verschlüsselungsverfahren

Um den optimalen Schutz Ihrer Daten sicherzustellen, ist die Kommunikation in der schul.cloud® Ende-zu-Ende verschlüsselt. Sie haben verschiedene Möglichkeiten zur Verschlüsselung der schul.cloud®:

Aktivierung durch ein anderes Gerät

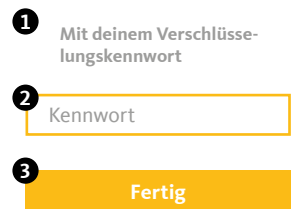
Falls Sie bereits ein anderes Gerät verwenden, das in der schul.cloud® eingeloggt ist, können Sie dieses zur Aktivierung des aktuellen Geräts verwenden. Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuellste Version der schul.cloud® installiert und das Gerät griffbereit haben.

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 iOS-Gerät ein.



Aktivierung durch die Eingabe Ihres Verschlüsselungskennworts

1. Melden Sie sich an und wählen Sie den Punkt „Mit deinem Verschlüsselungskennwort“.
2. Geben Sie Ihr Verschlüsselungskennwort ein.
3. Drücken Sie auf „Fertig“.



Sie haben Ihr Verschlüsselungspasswort vergessen?

Wenn Sie Ihr Verschlüsselungspasswort vergessen haben, können Sie 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 „Fertig“.



Nutzer hinzufügen

Es gibt zwei Arten von Registrierungsschlüsseln:

1. Den 10-stelligen, nicht personalisierten Schlüssel.

Sofern Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, finden Sie in den Einstellungen den Punkt „Nutzer einladen“. Durch tippen auf „Nutzer einladen“ erhalten Sie eine Übersicht Ihrer erstellten Registrierungsschlüssel. Hier können Sie Ihre erstellten Schlüssel löschen und einsehen, wer Ihren Schlüssel verwendet hat. Über das Plus können Sie einen neuen Registrierungsschlüssel erstellen.

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 und daher nur im Desktop- und Web-Client verfügbar. 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, tippen Sie unter den Einstellungen auf Organisationen. Tippen Sie auf die Organisation, für welche Sie Ihren Account verlängern möchten und tippen Sie dann auf „Mitgliedschaft verlängern“.

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



Channels

Channel erstellen

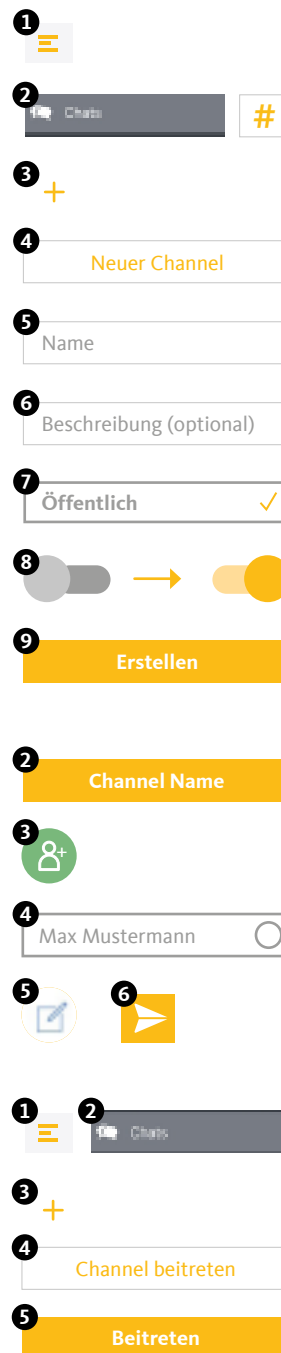
1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Chats“ und Anschließend das „#“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol oben rechts.
4. Wählen Sie „Neuer Channel“.
5. Geben Sie dem Channel einen passenden Namen.
6. Sie können dem Channel eine Beschreibung hinzufügen.
7. Wählen Sie einen Channel-Typen:
 - Öffentliche Channel sind für jeden Nutzer zugänglich.
 - Für kennwortgeschützte Channels muss der Nutzer das richtige Kennwort eingeben oder in den Channel eingeladen werden. Wird ein Nutzer eingeladen, muss dieser das Kennwort nicht eingeben.
 - Verschlüsselte Channels können nur per Einladung durch ein Mitglied des Channels betreten werden. Ein Nutzer kann weiterhin eine Beitrittsanfrage stellen, die von einem Channelmitglied bestätigt werden muss. Verschlüsselte Channels können außerdem versteckt werden, damit sie über die Suche nicht gefunden werden können.
8. Vergeben Sie die Schreibrechte an alle Mitglieder oder nur an Manager (Der Channel-Ersteller ist automatisch ein Manager).
9. Schließen Sie die Erstellung über den Button „Erstellen“ ab.
10. Der Channel wird sofort für Sie geöffnet.

Nutzer einladen

1. Öffnen Sie den Channel, für den Sie die Einladungen erstellen möchten.
2. Drücken Sie auf den Channel-Namen am oberen Bildschirmrand um das Channel-Menü zu öffnen.
3. Drücken Sie in der Liste „Einladen“.
4. Wählen Sie alle gewünschten Channel-Teilnehmer aus.
5. Bestätigen Sie die Erstellung der Einladungen über den „Einladen“ Button.
6. Alle Nutzer erhalten eine Benachrichtigung und können die Einladung annehmen oder ablehnen.

Channel beitreten

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Chats“ und Anschließend das „#“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol oben rechts.
4. Wählen Sie „Channel beitreten“.
5. Wählen Sie aus der Liste „EMPFOHLENE“ oder „ALLE“ den gewünschten Channel aus.
 - Bereits abonnierte Channel haben ein „Häkchen“-Symbol.
 - Geschlossene Channels sind mit einem Schloss gekennzeichnet. Hierfür wird entweder ein Kennwort benötigt oder die Mitgliedschaft findet auf Einladung oder per Beitrittsanfrage statt.
6. Bestätigen Sie den Beitritt oder geben Sie das geforderte Passwort in das Eingabefeld am unteren Bildschirmrand ein.
7. Der Channel wird sofort für Sie geöffnet.





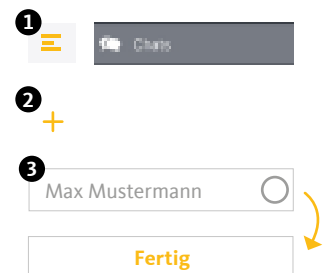
Konversationen

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. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Chats“ und anschließend das „Sprechblase“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol oben rechts.
4. Wählen Sie alle gewünschten Konversations-Teilnehmer aus und drücken Sie „Fertig“ oben in der Ecke.
5. Die Konversation wird sofort für Sie geöffnet.



Konversation archivieren

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Chats“ und anschließend das „Sprechblase“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Öffnen Sie das Konversations-Menü (Chat nach links ziehen).
4. Wählen Sie „Archivieren“ und bestätigen Sie den Vorgang.
5. Die Konversation wird aus der Liste entfernt.
6. Erstellen Sie einfach eine neue Konversation, um den Chat 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. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Konversationen“ und anschließend das „Sprechblase“-Symbol in der unteren Leiste.
3. Tippen Sie auf „Broadcasts“ und danach auf das „Plus“-Symbol oben rechts, um eine neue Broadcast-Liste zu erstellen.
4. Wählen Sie anschließend alle Nutzer aus, die Ihre Nachricht erhalten sollen und tippen Sie auf „Weiter“.
5. Geben Sie der Broadcast-Liste einen Namen, um diese später besser zuordnen zu können und klicken Sie danach auf „Fertig“. Die erstellte Broadcast-Liste wird sofort für Sie geöffnet.



Kontakte

Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein. Wählen Sie „Kontakte“. Wählen Sie einen Kontakt direkt aus der Liste, oder geben Sie einen Namen über die Suche ein. 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.

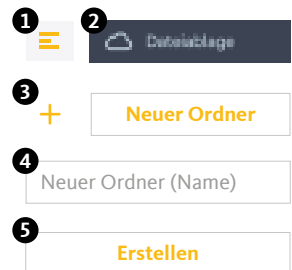


Dateiablage

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

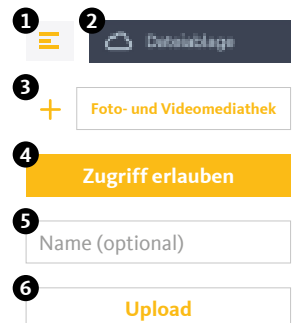
Ordner anlegen

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Dateiablage“.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol und wählen Sie „Neuer Ordner“.
4. Geben Sie den gewünschten Namen für den neuen Ordner ein und bestätigen Sie mit „Erstellen“.



Fotos hochladen

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Dateiablage“.
3. Drücken Sie das „Plus“-Symbol unten rechts und wählen Sie „Foto- und Videomediathek“.
4. Erlauben Sie schul.cloud® Zugriff auf Ihre Fotos, falls dieser angefragt wird.
5. Wählen Sie das Foto und vergeben Sie optional einen Namen.
6. Bestätigen Sie mit „Upload“



Dateien teilen

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Dateiablage“.
3. Öffnen Sie das Datei-Menü (Datei nach links ziehen) der Datei, die Sie teilen möchten.
4. Wählen Sie „Teilen“.
5. Sie können die Datei in Channels, Chats und mit Kontakten oder extern (Exportieren) teilen.
6. Bestätigen Sie mit „Fertig“ oben rechts.



Externen Link erstellen

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

1. Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein.
2. Wählen Sie „Dateiablage“.
3. Öffnen Sie das Menü (nach links ziehen) der Datei, die Sie teilen möchten.
4. Wählen Sie „Teilen“
5. Tippen Sie auf „Link generieren“
6. Der erzeugte Link wird Ihnen angezeigt und die Datei kann von einem Nicht-schul.cloud®-Nutzer abgerufen werden.
7. Über das Link-Menü können Sie diesen kopieren, deaktivieren und löschen.



Benachrichtigungen

Öffnen Sie die Navigation über das „Menü“-Symbol oben links oder ziehen Sie das Menü vom linken Bildschirmrand herein. Wählen Sie „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.



Einstellungen

In den Einstellungen können Sie Ihre Account- und App-Einstellungen anpassen und anzeigen lassen. Sie erreichen das Menü durch einen Klick auf das Profilbild in der Seitenleiste.

Account

In diesem Bereich können Sie Ihren Speicherplatz einsehen und Ihre E-Mail-Adresse einsehen bzw. editieren.

Mitteilungen

In diesem Bereich können Sie die Push-Einstellungen für die App vornehmen. Sie gelangen direkt in die Push-Einstellungen Ihres Telefons. Außerdem können Sie hier auch Ihre Push-ID kopieren.

Datennutzung

Hier können Sie festlegen, wie sich die App in mobilen Netzen verhalten soll. Durch die Einstellungen können Sie die Datensparsamkeit der App erhöhen.

Datenschutz & Sicherheit

Hier können Sie den Onlinestatus und die Lesebestätigung einstellen, Ihre Kennwörter ändern und eingehende Anrufe unterdrücken.

Organisationen

Hier finden Sie eine Übersicht der Organisationen, in denen Sie Mitglied sind. Durch tippen auf eine Organisation können Sie Ihre Mitgliedschaft verlängern. Über das „Plus“ oben rechts können Sie mit einem Registrierungsschlüssel mit 10 oder 29 Stellen einer neuen Organisation beitreten.

Nutzer einladen

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer erstellten 10-stelligen Schlüssel. Durch klicken auf Plus-Symbol oben rechts können weitere 10-stellige Schlüssel erstellt werden.

Kalender

Hier können die Kalendereinstellungen bearbeitet werden zu Kalenderwochenanzeige, Wochen- und Tagesbeginn.

Darstellung

Hier kann die Sortier- und Anzeigefolge im Kontaktbuch festgelegt werden.

Über schul.cloud®

In dieser Ansicht können Sie neben der Versionsnummer noch weitere Informationen zur App entnehmen und Kontakt zu uns aufnehmen.

Abmelden

Mit „Abmelden“ werden Sie direkt von der App abgemeldet.

Web- und Desktopclient



Download der Desktop-Anwendung

1. Öffnen Sie die Website www.schul.cloud.
2. Klicken Sie auf den Reiter Downloads, um die Desktop-Applikation herunter zu laden. Sie erhalten automatisch die für Ihr Betriebssystem optimierte Desktop-Anwendung.



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 von Ihrer Organisation 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“. Es erscheint eine Auswahl an Apps, mit denen Sie den Link öffnen können. Öffnen Sie den Link mit der schul.cloud®- App. Bitte öffnen Sie den Link nicht über die Browser-App auf dem Smartphone.
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Ihr Account ist jetzt aktiv.

Hinweis: E-Mail nicht vorhanden? Bitte prüfen Sie Ihren Spam-Ordner.



Einloggen

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

1

Weiter

2

Anmelden



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 **Generieren**

Aktivierung durch ein anderes Gerät

Falls Sie bereits ein anderes Gerät verwenden, das in der 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.

1 **Mit einem anderen Gerät**

2 **Erlauben**

3

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“.

1 **Durch dein Verschlüsselungskennwort**

2

3 **Weiter**

Sie haben Ihr Verschlüsselungskennwort vergessen?

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

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 „Weiter“.

1 **Verschlüsselungskennwort vergessen?**

2

3 **Weiter**

Nutzer hinzufügen

In 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 eigene 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

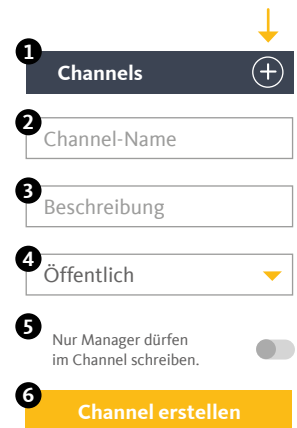
1. Klicken Sie im linken Seitenbereich auf das „Plus“-Symbol neben „Channels“
2. Geben Sie dem Channel einen passenden Namen.
3. Sie können dem Channel eine Beschreibung hinzufügen.
4. Wählen Sie einen Channel-Typen:
 - Öffentliche Channels sind für jeden Nutzer zugänglich.
 - Für kennwortgeschützte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

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. Abteilung Marketing) 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.

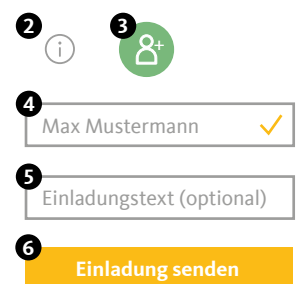
Channel beitreten (abonnieren)

1. Klicken Sie im linken Seitenbereich auf „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 beitreten“.

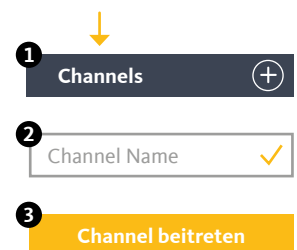


↓

- 1 Channels +
- 2 Channel-Name
- 3 Beschreibung
- 4 Öffentlich ▼
- 5 Nur Manager dürfen im Channel schreiben.
- 6 Channel erstellen



- 2 i
- 3 +
- 4 Max Mustermann ✓
- 5 Einladungstext (optional)
- 6 Einladung senden



↓

- 1 Channels +
- 2 Channel Name ✓
- 3 Channel beitreten



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 Möglichkeit 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.

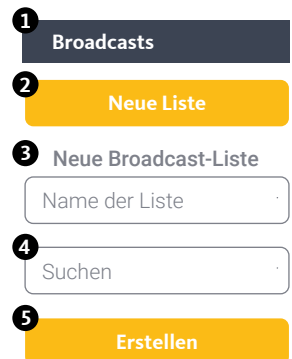


Broadcasts

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



Kontakte

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

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

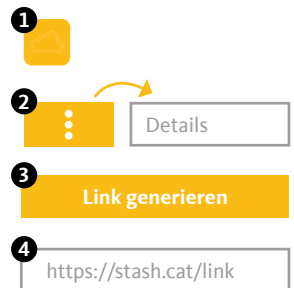
1. Öffnen Sie die Dateiablage („Wolken“-Symbol) über die Navigationsleiste links.
2. Klicken Sie oben rechts auf „Neu“ und wählen Sie „Dateien hochladen“.
3. Suchen Sie auf Ihrem Computer die Datei, die Sie hochladen möchten.

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 teilen. 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 Link können Sie nun auch Personen zur Verfügung stellen, die keinen schul.cloud® Account besitzen.





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.

Einstellungen

In den Einstellungen können Sie Ihre Account-Einstellungen anpassen und anzeigen. Sie erreichen das Menü, indem Sie auf das Zahnrad unten links klicken („Einstellungen“).

E-Mail

- Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie die schul.cloud® verwenden.
- Die Einstellungen zu Email-Benachrichtigungen.

Profil

- Möglichkeit zur Festlegung Ihres Profilbilds und eines Status.
- Aktivieren oder deaktivieren der Enter-Taste zum Senden von Nachrichten.

Darstellung

- Sortier- und Anzeigefolge im Kontaktbuch festlegen.

**Kennwort**

- Kennwort ändern.

Privatsphäre

- Legen Sie fest, ob Ihr Online-Status sichtbar sein soll.
- Unterdrücken Sie bei Bedarf Ihre Lesebestätigung.
- Bestimmen Sie, ob das Mitsenden Ihres Standorts möglich sein soll.

Verschlüsselung

- Dieser Bereich enthält Informationen zu Ihrer Verschlüsselung.

Endgeräte

- Dieser Bereich zeigt Ihnen an, welche Endgeräte mit Ihrem Account aktiviert sind.

Organisationen

- Übersicht der Organisationen, in denen Sie Mitglied sind.
- Über die drei Punkte können Sie Ihre Mitgliedschaft verlängern.
- Über „Organisation beitreten“ können Sie mit einem Registrierungsschlüssel mit 10 oder 29 Stellen einer neuen Organisation beitreten.

Registrierungsschlüssel

- Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer erstellten 10-stelligen Schlüssel.
- Über „Neuer Schlüssel“ werden weitere 10-stellige Schlüssel erstellt.

Anrufeinstellungen

- Einstellungen für die Sprach- und Videoanrufe festlegen.

Benachrichtigungen

- In dieser Ansicht können Sie die Benachrichtigungseinstellungen für den Desktop einstellen.

Sprache

- Legen Sie die Sprache fest, mit der Sie die schul.cloud® verwenden möchten.

Sicherheit

- Legen Sie fest, ob Sie die Chatansicht verstecken möchten, wenn Sie nicht aktiv in der schul.cloud® arbeiten.
- Legen Sie fest, ob Schlüsselanfragen automatisch beantwortet werden sollen.

Automatischer Start *(nur im Desktopclient)*

- Legen Sie fest, ob die App direkt beim System-Start ausgeführt werden soll.

Proxy *(nur im Desktopclient)*

- Sofern benötigt, können Sie hier Ihre Proxy-Einstellungen konfigurieren.

Abmelden

- Um sich auszuloggen, klicken Sie auf „Abmelden“. Sie werden aus schul.cloud® ausgeloggt. Wenn Sie sich erneut einloggen möchten, müssen Sie Ihr Verschlüsselungskennwort eingeben.