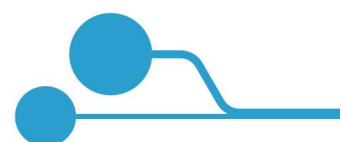
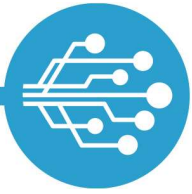


Freigeben von Materialien in LOGINEO NRW

Einführung	2
1. Wer darf was teilen?	3
2. Wie können Objekte geteilt werden?	4
3. Instanzübergreifendes Teilen	6
4. Objekte per Download-Link freigeben	7

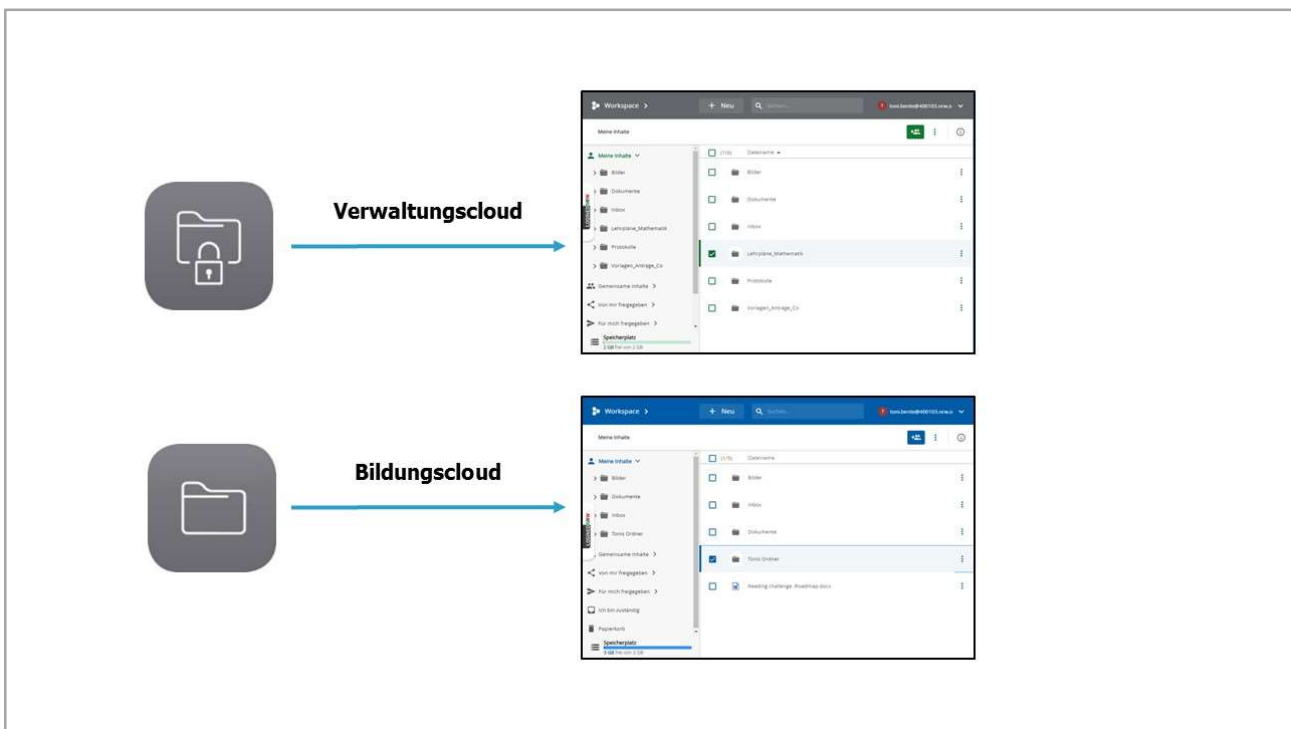




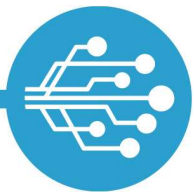
Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Einführung

LOGINEO NRW ermöglicht es, Objekte, also einzelne Dateien oder ganze Ordner, aus der Dateiablage mit anderen Nutzerinnen und Nutzern zu teilen. Das Freigeben ausgewählter Dateien oder Ordner erspart datenschwere E-Mail-Anhänge, strukturiert die digitale Zusammenarbeit und erleichtert den Zugriff. Analog zur Verwaltungscld und zum Datensafe können ebenso Objekte aus der Bildungscld mit anderen geteilt werden. Die Bildungscld und die Verwaltungscld sind über zwei unterschiedliche Kacheln über das Flyout von LOGINEO NRW zu erreichen. Nutzerinnen und Nutzer können auf Anhieb anhand der unterschiedlichen Farbgebung erkennen, ob sie sich in der Bildungscld oder der Verwaltungscld befinden.



Das ausdifferenzierte Rechtesetting schützt vor Bedienungsfehlern im Cloud-Dateimanager und trägt den Bedürfnissen der unterschiedlichen Kontotypen Rechnung. Dabei gilt es stets zu beachten, dass die **Bildungscld** und die **Verwaltungscld** zwei **technisch strikt voneinander getrennte Bereiche** sind. Auf die Bildungscld haben alle Kontotypen Zugriff, Schülerinnen und Schüler sowie Auszubildende am ZfSL können jedoch nicht auf die Verwaltungscld und den Datensafe zugreifen. Objekte aus der Verwaltungscld



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

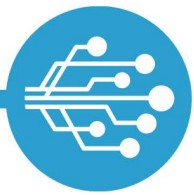
und dem Datensafe können also niemals – auch nicht versehentlich – mit dem Kontotyp „Schüler*in“ oder „LAA“ geteilt werden.



1. Wer darf was teilen?

Das Recht, Objekte zu teilen, ist in LOGINEO NRW mehrfach differenziert. So kann man beispielsweise Schülerinnen und Schülern das Freigeben von Objekten aus dem Bereich „Meine Inhalte“ erlauben, gleichzeitig kann darauf verzichtet werden, ihnen das Recht einzuräumen, Objekte aus dem Bereich „Gemeinsame Inhalte“ zu teilen. In der [Rechtematrix](#) sind sämtliche Standardberechtigungen nachzulesen.

Ganz gleich, für welche Option der Freigabe sich entschieden wird, dürfen die freigegebenen Materialien nicht das Urheberrecht Dritter verletzen. Gegebenenfalls darf das Material nicht geteilt werden oder muss durch entsprechende Lizenzinformationen ergänzt werden. Um Bedienfehlern von Anfang an vorzubeugen, ist es ratsam, sämtliche Materialien in die richtigen Bereiche der Dateiablage abzulegen. Notenlisten und Fördergutachten gehören in den Datensafe, Arbeitsblätter ohne personenbezogene Daten können in der Bildungscloud abgelegt werden. Formulare zum Download und ausgearbeitete Unterrichtsreihen finden ihren Platz in der VerwaltungscLOUD.



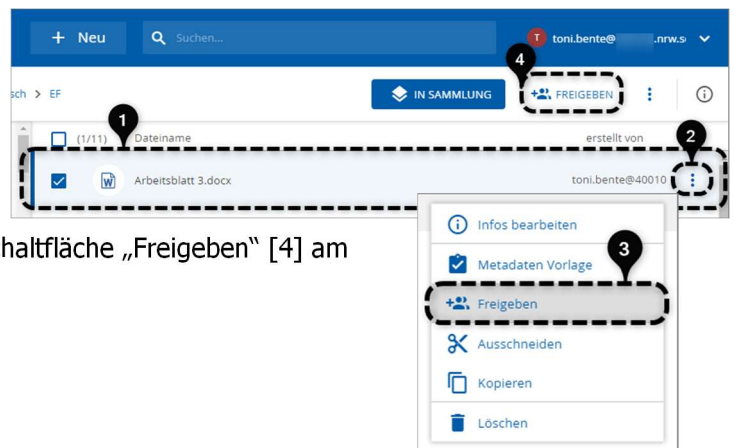
Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

2. Wie können Objekte geteilt werden?

Objekte können in der Bildungscloud, der Verwaltungcloud und im Datensafe gleichermaßen geteilt werden. Der Anschaulichkeit halber wurde sich hier auf Screenshots aus der Bildungscloud beschränkt.

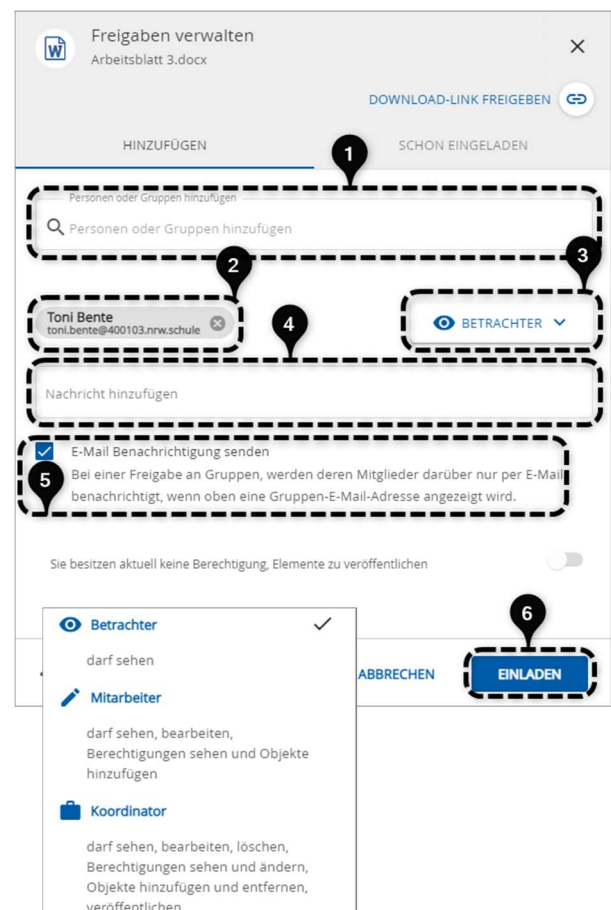
Schritt 1:

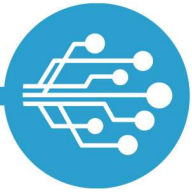
Nach Navigation zu dem Objekt, das freigegeben werden soll [1], öffnet sich durch Betätigen der linken Maustaste oder durch Klick auf die drei blauen Punkte [2] das Kontextmenü [3], um in den Freigabedialog zu gelangen. Um direkt in den Freigabedialog zu gelangen, kann auch die Schaltfläche „Freigeben“ [4] am oberen Bildschirmrand ausgewählt werden.



Schritt 2:

Zunächst wird die Person oder Gruppe eingetragen, mit der das jeweilige Objekt geteilt werden soll. Nach Eingabe der ersten beiden Buchstaben werden mögliche E-Mail-Adressen vorgeschlagen. Nach Auswahl der entsprechenden E-Mail-Adresse werden die hinzugefügten Benutzerkonten und Gruppen an dieser Stelle angezeigt [2]. Anschließend erfolgt die Auswahl des [Nutzungsrechts](#), das der jeweiligen Nutzerin, dem jeweiligen Nutzer oder der jeweiligen Gruppe für dieses Objekt übertragen werden soll. [3] Das Häkchen bei „E-Mail-Benachrichtigung senden“ ist standardmäßig gesetzt, kann aber entfernt werden. [4] Soll eine E-Mail-Benachrichtigung verschickt werden, kann optional ein Nachrichten-Text für die E-Mail hinzugefügt werden. [5] Mit Klick auf „Einladen“ [6] wird die Freigabe mit den entsprechenden Einstellungen durchgeführt.

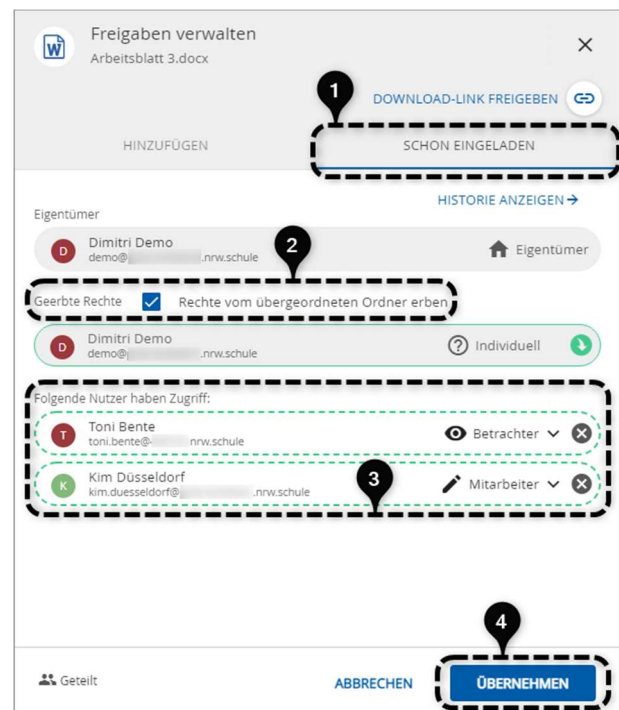




Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

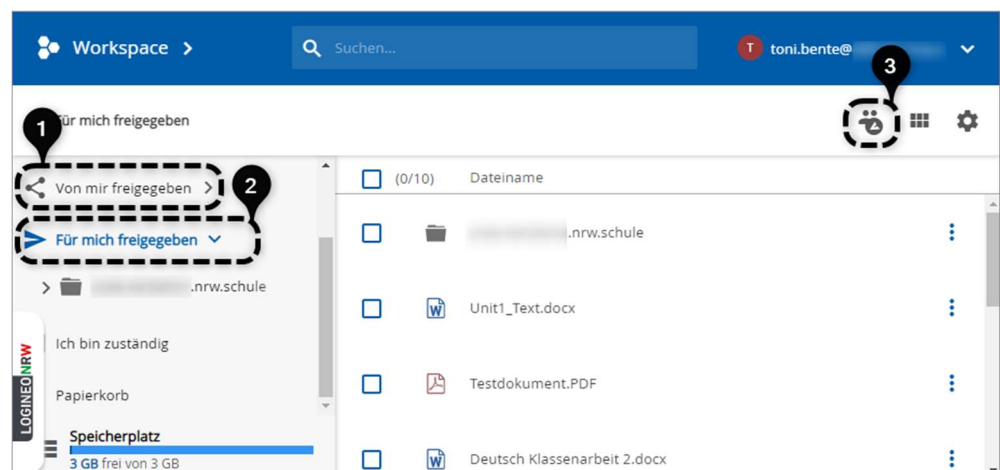
Schritt 3:

Im Bereich „Schon eingeladen“ [1] werden die Benutzerkonten und Gruppen aufgeführt, die bereits Zugriff auf das Objekt haben. Die Rechtevererbung ist in der Bildungscloud standardmäßig aktiviert. [2] Freigaben für einzelne Benutzerkonten und Gruppen lassen sich durch Klick auf das „x“ am Ende der Zeile wieder löschen. [3] Erst mit Klick auf „Übernehmen“ [4] werden sämtliche Änderungen gespeichert.

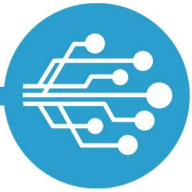


Schritt 4:

Im Bereich „Von mir freigegeben“ [1] werden allen Nutzerinnen und Nutzern alle selbst freigegebenen Objekte angezeigt. Werden Ordner oder Dateien an dieser Stelle gelöscht, verschwinden sie auch für sämtliche Empfängerinnen und



Empfänger aus ihren Bereichen „Für mich freigegeben“ [2]. Soll die Freigabe nur für bestimmte Benutzerkonten und Gruppen rückgängig gemacht werden, empfiehlt sich der unter Schritt 3 beschriebene Weg. Im Bereich „Für mich freigegeben“ werden die Objekte angezeigt, auf die eine Nutzerin oder ein Nutzer aufgrund einer Freigabe Zugriff hat. Mit Klick auf das Symbol „Freigaben-Empfänger umschalten“ [3] kann in der Ansicht zwischen Objekten, die man als einzelnes Benutzerkonto freigegeben bekommen hat und allen Freigaben (Einzelfreigaben und Freigaben aufgrund von Gruppenmitgliedschaften) gewechselt werden.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

3. Instanzübergreifendes Teilen

LOGINEO NRW erlaubt es, Objekte auch mit Nutzerinnen und Nutzern anderer LOGINEO NRW-Instanzen zu teilen: Hierzu ist – eine entsprechende Rechtevergabe vorausgesetzt – die Kenntnis und Eingabe der korrekten Empfänger-E-Mail-Adresse notwendig.¹ Dateien und Ordner im „Gemeinsamen Bereich“ des Datensafes können niemals geteilt werden und bleiben instanzintern.

Schritt 1:

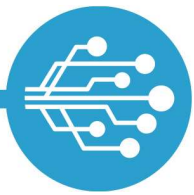
Um Objekte mit Nutzerinnen und Nutzern anderer LOGINEO NRW-Instanzen zu teilen, wird analog zum unter Punkt 2 beschriebenen instanzinternen Teilen vorgegangen. [1]

Schritt 2:

Die Kenntnis der primären E-Mail-Adresse der Person oder Gruppe, mit der das Objekt geteilt werden soll, ist Voraussetzung. [2] Erst wenn diese vollständig eingetragen ist, wird diese vorgeschlagen [3]. Mit Klick auf „Übernehmen“ [4] werden sämtliche Änderungen gespeichert und die Freigabe erteilt.

The screenshot shows a window titled 'Freigaben verwalten' (Manage Shares) for a document 'Arbeitsblatt 3.docx'. It has a search bar 'Personen oder Gruppen hinzufügen' and a search result for 'Leonie Melbourne' with the email 'leonie.melbourne@...nrw.schule'. The role is listed as 'LEHRENDER / LEHRER'. At the bottom, there is a button 'EINLADEN' (Invite) which is highlighted with a dashed box and a number 4. Other buttons include 'HINZUFÜGEN' (Add), 'DOWNLOAD-LINK FREIGEBEN' (Share Download Link), 'SCHON EINGELADEN' (Already Invited), 'ABBRECHEN' (Cancel), and 'GEMEINSAM' (Share).

¹ Beim instanzübergreifenden Teilen wird mit der primären, also der als vorrangig gewählten E-Mail-Adresse eines Benutzerkontos geteilt. Sollte eine (sprechende) Alias-Domain beantragt worden sein, gilt diese mit der Instanzauslieferung als vorrangige E-Mail-Adresse. Ansonsten ist die Schulnummer-E-Mail-Adresse die primäre E-Mail-Adresse. Hierbei gilt es zu beachten, dass der local part (der Teil vor dem @-Zeichen) einer E-Mail-Adresse geändert oder E-Mail-Adressen durch den Admin gelöscht werden können. Die primäre E-Mail-Adresse ist also nicht ohne Weiteres herzuweisen und muss beim instanzübergreifenden Teilen bekannt sein.



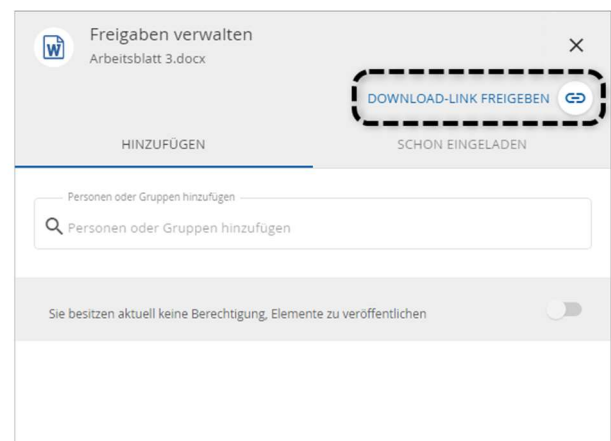
Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

4. Objekte per Download-Link freigeben

Objekte aus der **Bildungscloud** können besonders unkompliziert per **Download-Link** freigegeben werden. Auf diese Weise können Dateien und Ordner auch mit Personen geteilt werden, die keinen Zugang zu LOGINEO NRW haben. Der Download-Link erlaubt also einen direkten Zugriff auf Dateien und Ordner ohne vorherigen Login in LOGINEO NRW.

Schritt 1:

Zunächst wird die Schaltfläche „Download-Link freigeben“ im Freigeben-Dialog ausgewählt.



Schritt 2:

Nun kann der Link individuell mit einem Ablaufdatum [1] und einem Passwort [2] versehen werden, bevor er kopiert [3] und verwendet werden kann. Die unter dem Link befindlichen Dateien oder Ordner stehen denjenigen zum Download bereit, die in Besitz des Links sind. Ein Zugriff ist also auch ganz ohne Login in LOGINEO NRW möglich. Durch Kopieren des Links in die Zwischenablage kann er beispielsweise in eine E-Mail eingefügt werden. Die Link-Freigabe wird mit „Schließen“ [4] bestätigt.

