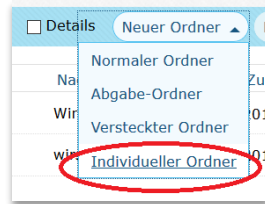


Quickstart **Individuelle Ordner**

Gerade in der Arbeit mit Schülern kann die Erstellung individueller Ordner hilfreich sein. In den meisten Fällen erhalten die Schüler dadurch einen Ordner in einem Fach- oder Klassenraum, in dem nur sie selbst und der/die entsprechende(n) Lehrkräfte Zugriff haben.

Um für Ihre Schüler solche individuellen Ordner zu erstellen, öffnen Sie in einem Raum ein Archiv und wählen die Option **NEUER ORDNER** sowie **INDIVIDUELLER ORDNER**:



Im folgenden Fenster geben Sie einen Titel ein und speichern, sofern nicht weitere Anpassungen wie Öffnungszeiten oder Zugriff vorgenommen werden sollen:

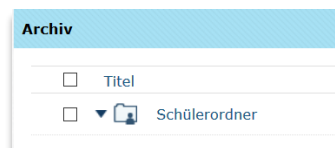
Archiv - Individuelle Ordner

Titel:

Beschreibung:

Miniaturansicht für Bild-Dateien

Nach dem Speichern wird der individuelle Ordner angezeigt:



Öffnet man diesen neuen Ordner, sieht man die automatisch angelegte Ordnerstruktur:



Der Zusatz ANGEPASST zeigt an, dass der Zugriff in diese Ordner so angepasst wurde, dass nur der jeweilige Schüler sowie die Lehrkraft Zugriff hat.

Dies können Sie überprüfen, indem Sie die Eigenschaften eines Ordners öffnen. Die Zugriffsanpassung wird entsprechend angezeigt:

Zugriff anpassen

Dieser Ordner steht zur Verfügung für:

- Die Zugangsberechtigungen des übergeordneten Ordners übernehmen
- Mittels Berechtigungsgruppe:
- Mittels Teilnehmerliste:

Suchen...

- Nachname, Vorname
- Grau, Gitta
- Blau, Birgit

Bitte beachten Sie, dass alle Teilnehmer mit Schreibrechten einen individuellen Ordner erhalten. Von daher müssen die individuellen Ordner nicht auf Schüler beschränkt bleiben, abhängig von der jeweiligen Rechtestruktur eines Raumes.