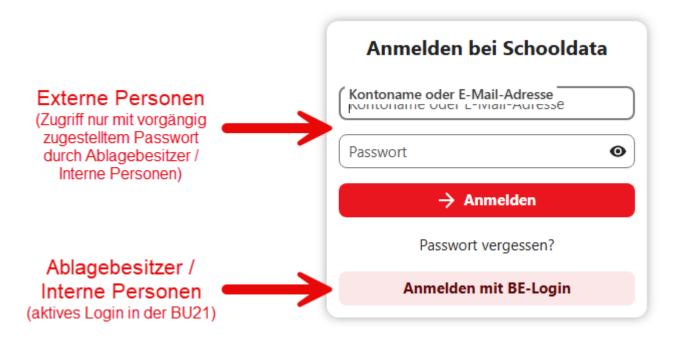
Schnelleinstieg (Quick Guide) zu Schooldata.apps.be.ch

Anmelden

→ Gehen Sie auf www.schooldata.apps.be.ch

Falls Sie ein Login bei der Beurteilungsapplikation (<u>www.beurteilung.apps.be.ch</u>) haben, melden Sie sich wie gewohnt mit ihrem BE-Login an. Dadurch sind Sie Ablagebesitzer / Interne Person.



Falls Sie noch keinen Zugang als Ablagebesitzer (aktives Login bei der Beurteilungsapplikation BU21) haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Schuladministration oder Schulleitung.

2019.ERZ.5542 / 1810173

Dateien oder Ordner hochladen

- 1. Öffnen Sie im Browser: https://schooldata.apps.be.ch
- 2. Ziehen Sie eine Datei oder ein Ordner per **Drag & Drop** ins Browserfenster

Alternativ können Sie auch

- oben auf +Neu klicken und auf «Datei hochladen» oder «Ordner hochladen» klicken
- 2. Wählen Sie anschliessend die gewünschten Dateien oder Ordner aus
- 3. Klicken Sie auf «Öffnen»



Dateien oder Ordner teilen

- 1. Auf Teilen-Symbol klicken 🔽
- 2. Unter Interne Freigaben Namen oder E-Mail-Adresse der Person eingeben
- 3. Freigabeoptionen wählen (nur Lesen, Bearbeiten, Ablaufdatum etc.)
- 4. Freigabe speichern

Falls die Person unter Interne Freigaben nicht auffindbar ist, müssen Sie unter Externe Freigaben:

- 1. E-Mail-Adresse eingeben
- 2. Berechtigungen und Einstellungen Ihren Wünschen anpassen
- 3. Freigabe speichern
- 4. Link wird per E-Mail versenden: Siehe Passwort sicher versenden

Infobox

Hinweis: Wenn Sie unter «Externe Freigaben» eine E-Mail-Adresse eines Ablagebesitzer eingeben, wird automatisch auf «Interne Freigaben» gewechselt.

2019.ERZ.5542 / 1810173

Passwort sicher versenden

- Nie im selben E-Mail wie der Link!
- Stattdessen:
 - o SMS, verschlüsselter Messenger-Dienst (z.B. Threema, Signal etc.) oder Teams-Chat
 - o Telefon
 - o Persönlich oder per Brief

Infobox

Hinweis: Bei «Externe Freigaben» müssen Sie immer das Passwort separat versenden. Ohne Passwort ist kein Zugriff möglich.

Dateien oder Ordner löschen

- 1. Auf die drei Punkte rechts neben der Datei klicken: ***
- 2. Datei löschen

Wiederherstellen gelöschter Dateien

- 1. Auf der linken Seite unten auf «Gelöschte Dateien» klicken
- 2. Auf «Wiederherstellen» klicken

Infobox

Hinweis: Die Datei wird nach Ablauf der Frist ohne weitere Nachfrage gelöscht. Sie ist dann noch während 30 Tagen im Papierkorb.

2019.ERZ.5542 / 1810173