



Mit WiBS-Cloud können Sie Ihren SchülerInnen Dateien und Dokumente online zur Verfügung stellen. SchülerInnen können Ihnen ihrerseits Dateien und Dokumente zusenden. Für die SchülerInnen ist der Service ohne Registrierung nutzbar.

Die WiBS-Cloud ist darauf ausgerichtet, für die Dauer der Maßnahmen im Rahmen der Eindämmung der Covid19-Epidemie, eine niederschwellige Lösung zur online Kollaboration zu ermöglichen.

Sofern Sie an Ihrer Schule bereits andere Lösungen wie Microsoft Office 365, Google G Suite for Education, Moodle oder LMS.at einsetzen, empfehlen wir Ihnen diese weiterhin zu nutzen, da diese umfangreichere Funktionalität bieten.

## 1 Einrichten von Ordnern zum Teilen von Dateien und Dokumenten

Beim erstmaligen Einstieg in die WiBS-Cloud finden Sie Ihren Web-speicher leer vor. Um Dateien und Dokumente mit Ihren SchülerInnen teilen zu können, legen Sie bitte einen Ordner an. Sie können für unterschiedliche Unterrichtsfächer bzw. Klassen auch mehrere Ordner anlegen. Klicken Sie dazu auf die *"Plus"-Schaltfläche* (Abb.1 A) und wählen im Drop-Down-Menü *"Neuer Ordner"* aus. Geben Sie im daraufhin erscheinenden Formularfeld (Abb.2 A) den gewünschten Ordnernamen an und bestätigen Sie mit dem *"Pfeil"-Button* (Abb.2 B).

Klicken Sie nun auf das *"Teilen"-Symbol* (Abb.3 A) des Ordners in der Ordnerübersicht.

Sie sehen nun in der rechten Spalte die Optionen zum Teilen des Ordners. Klicken Sie nun auf das *"Plus"-Symbol* (Abb.3 B). Es ist für jeden Ordner ein Passwort zu vergeben. Sie können selbst ein Passwort eingeben oder den automatisch generierten Vorschlag übernehmen und mit dem *"Pfeil"-Button* bestätigen.

**Wichtig:** Bitte notieren Sie sich Ihre Ordner-Passwörter an geeigneter Stelle. Einmal vergeben, können die Passwörter nachträglich nicht mehr angezeigt werden. Sollten Sie ein Passwort vergessen haben, besteht allerdings die Möglichkeit ein neues zu vergeben.

Das System generiert nun einen Link zu Ihrem Ordner. Dieser wird automatisch in die Zwischenablage kopiert und kann mit der Tastenkombination *Steuerung+V* in E-Mails o.Ä. eingefügt werden. Sollte die automatisierte Übernahme in die Zwischenablage nicht funktionieren, können Sie dies auch manuell (Abb.4 A) anstoßen.

Ihre SchülerInnen können nun über diesen Link auf alle Inhalte des Ordners zugreifen. Beim Zugriff auf den Ordner ist die Eingabe des zuvor vergebenen Passworts notwendig.

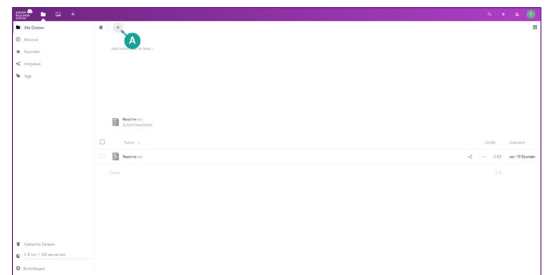


Abbildung 1 (eine größere Ansicht finden Sie auf den Seiten 3-4)

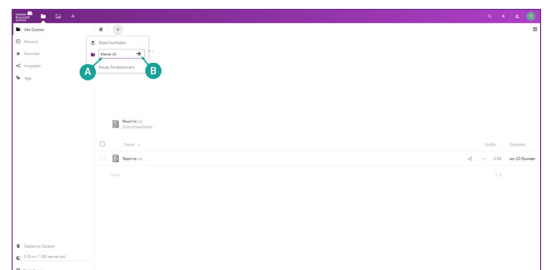


Abbildung 2

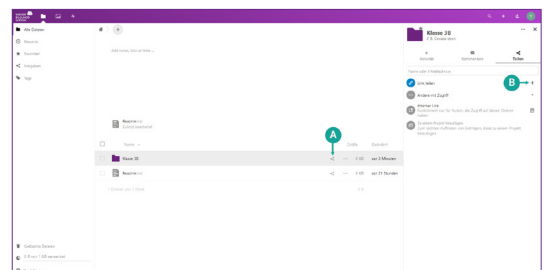


Abbildung 3

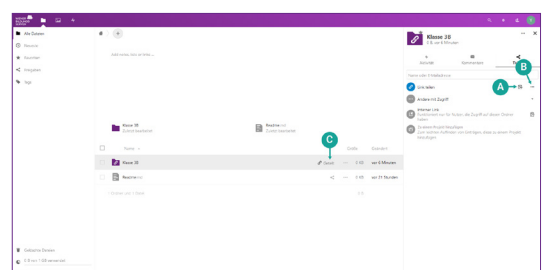


Abbildung 4

## 2 Hochladen von Dateien und Dokumenten

Sie können Ihre Dateien und Dokumente per Drag-and-Drop hochladen. Dies ist sowohl in der Ordnerübersicht (Dateien auf den betreffenden Ordner ziehen) oder in der Ordnerdetailansicht (wird beim Anklicken eines Ordners in der Ordnerübersicht geöffnet) möglich.

## 3 Einrichten von Ordnern mit Upload-Berechtigungen für Ihre SchülerInnen

Gehen Sie wie unter Punkt 1 beschrieben vor. Betätigen Sie anschließend den "...-Button (Abb.4 B). Wählen Sie "Dateien ablegen (nur Hochladen)" aus. Ihre SchülerInnen können in diesem Ordner nun Dateien und Dokumente mit Ihnen teilen.

Wenn Sie möchten, dass SchülerInnen die hochgeladenen Dateien Ihrer MitschülerInnen sehen und herunterladen können, wählen Sie "Hochladen und Dateien bearbeiten" aus.

## 4 Ändern des Ordner-Passworts

Klicken Sie in der Ordnerübersicht auf "Geteilt" (Abb.4 C) beim Ordner dessen Passwort Sie ändern möchten. Öffnen Sie die Ordneroptionen über den "...-Button (Abb.4 B), vergeben Sie ein neues Passwort und bestätigen dieses mit dem "Pfeil"-Button.

## 5 Löschen von Ordnern und Dateien

Betätigen Sie in der jeweiligen Ansicht (Ordnerübersicht bzw. Ordnerdetailansicht) den "...-Button (Abb.5 A). Wählen Sie "Ordner löschen" bzw. "Datei löschen" aus.

## 6 Zugriff auf die Ordner durch SchülerInnen

Die SchülerInnen greifen über den von Ihnen generierten Link (<https://cloud.bildungsserver.wien/s/buchstabenkombination>) auf die jeweiligen Ordner zu. Beim Aufrufen der Webseite wird das Passwort abgefragt. (Abb. 6)

**Wichtig:** Alle Dateien werden bei Upload von uns serverseitig einem Virenscan unterzogen. Es ist trotzdem anzuraten, dass Sie auf Ihrem Gerät keine hochgeladenen Dateien öffnen, sofern Sie keine Virenscan-Software installiert haben. (kostenlose Virensan-Software gibt es z.B. bei [www.avira.com](http://www.avira.com))

**Wichtig:** Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten.

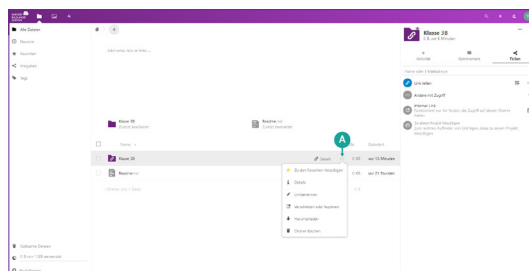


Abbildung 5

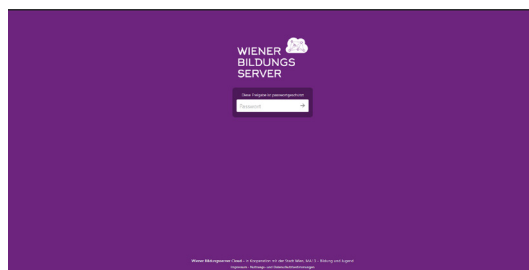


Abbildung 6

Sollten Sie Fragen zur Bedienung, welche über den Umfang dieser Kurzanleitung hinausgehen, haben, stehen wir Ihnen gerne unter [cloud@bildungsserver.wien](mailto:cloud@bildungsserver.wien) zur Verfügung.

Wir ersuchen Sie Ihrer Anfrage auch eine Telefonnummer beizufügen, damit wir Sie ggf. telefonisch kontaktieren können.



### WiBS Cloud

<https://cloud.bildungsserver.wien>  
[cloud@bildungsserver.wien](mailto:cloud@bildungsserver.wien)

### Wiener Bildungsserver

Verein zur Förderung von Medienaktivitäten im schulischen und außerschulischen Bereich

1060 Wien, Windmühlgasse 26 / Stiege 3 / 6. Stock  
<https://www.bildungsserver.wien>  
[office@bildungsserver.wien](mailto:office@bildungsserver.wien)

ZVR-Zahl: 903870174



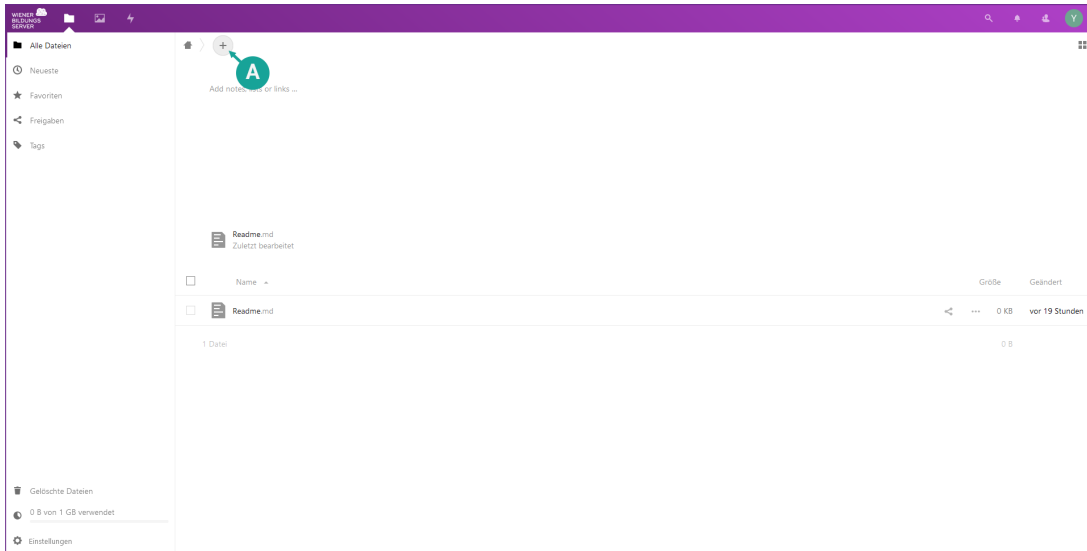


Abbildung 1

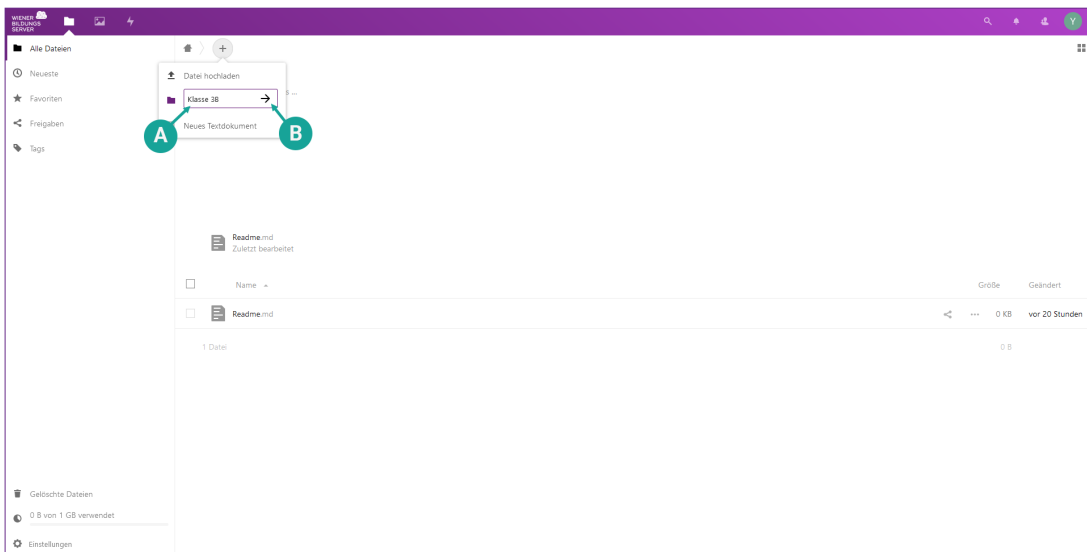


Abbildung 2

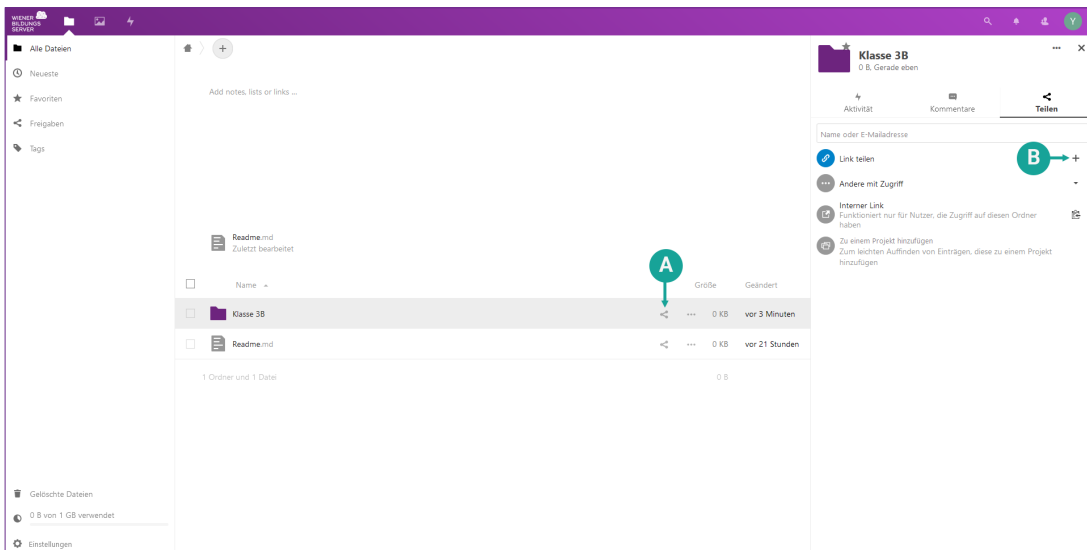


Abbildung 3

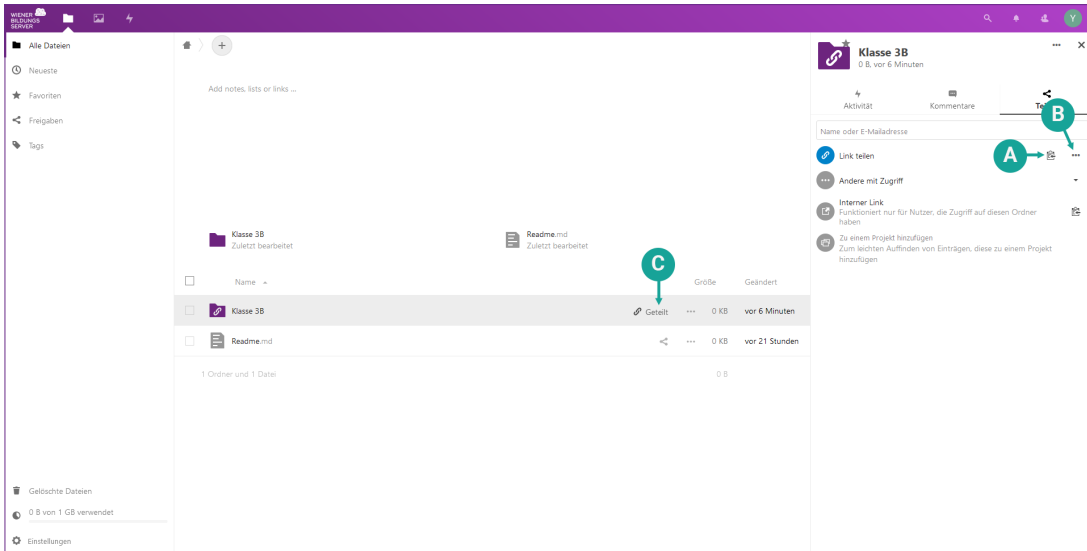


Abbildung 4

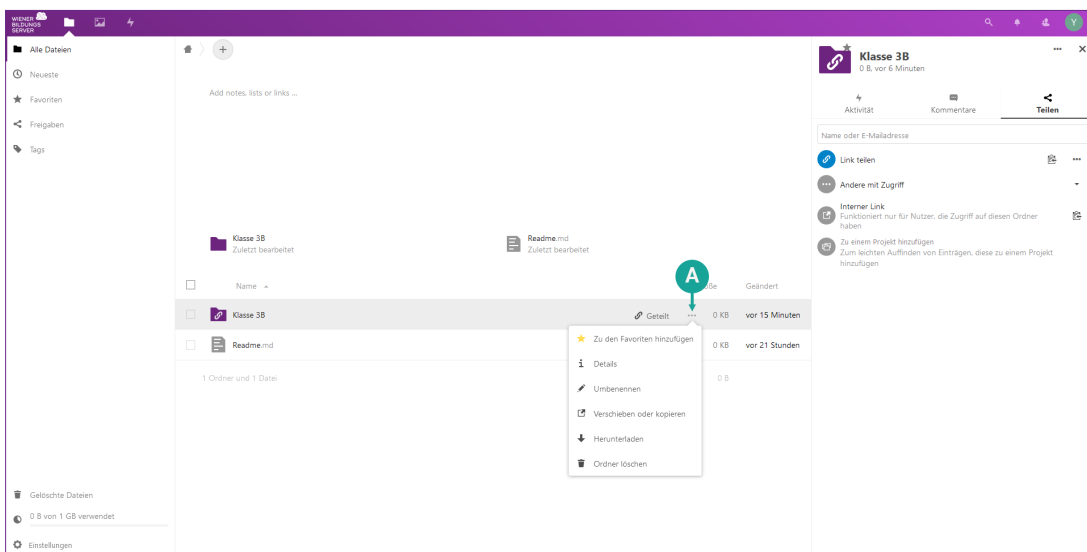


Abbildung 5

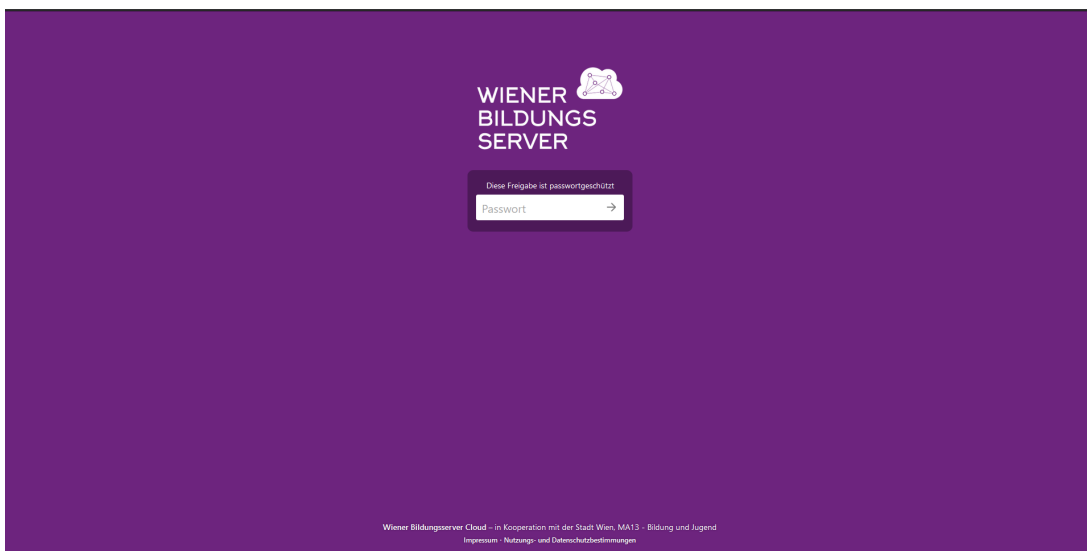


Abbildung 6