



schul.cloud<sup>®</sup> PRO

# STEP-BY-STEP ANLEITUNG

ZUM EINRICHTEN DER SCHUL.CLOUD PRO



## INHALTSVERZEICHNIS

### Einrichten der schul.cloud pro

<b>Schritt 1: Benutzerrollen anlegen</b> .....	<b>1</b>
Rolle(n) erstellen.....	1
<b>Schritt 2: Bestehende Nutzer editieren</b> .....	<b>1</b>
Rollen zuweisen.....	1
Kontaktgruppen anlegen und Nutzer zuordnen.....	2
<b>Schritt 3: Nutzer hinzufügen</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Nutzer manuell hinzufügen</b> .....	<b>3</b>
Nutzer hinzufügen.....	3
Kontaktgruppen anlegen und Nutzer zuordnen.....	3
<b>2. Nutzer per CSV-Import hinzufügen</b> .....	<b>4</b>
Nutzer importieren.....	4
Kontaktgruppen bearbeiten.....	4
<b>3. Nutzer per Einladung hinzufügen (unpersonalisiert)</b> .....	<b>5</b>
Nutzer hinzufügen.....	5
Kontaktgruppen anlegen und Nutzer zuordnen.....	6

## Einrichten der schul.cloud pro

Um Ihnen den Start so einfach wie möglich zu gestalten, finden Sie im Folgenden eine Schritt für Schritt Anleitung zum Einrichten Ihrer schul.cloud pro. Weitere Hilfestellungen zur Nutzung der schul.cloud pro und unsere Handbücher finden Sie unter <https://schul.cloud/hilfe>.

### 1

#### Schritt 1: Benutzerrollen anlegen

Im ersten Schritt empfiehlt es sich Rollen zu definieren, mit denen Sie die Berechtigungen der Nutzer festlegen können. Hier können Sie beispielsweise festlegen, ob Nutzer Konversationen erstellen dürfen, Kalendereinträge erstellen können oder Einsicht in das Kontaktbuch haben.

Sofern Sie die Sichtbarkeiten und die Kommunikationsmöglichkeiten zwischen bestimmten Nutzern einschränken möchten, nutzen Sie bitte die Kontaktgruppen. Diese werden in den folgenden Schritten näher erläutert.

Möchten Sie keine eigenen Rollen, sondern die bereits hinterlegten Standardrollen verwenden, können Sie den Schritt „Rollen(n) erstellen“ überspringen. Bitte beachten Sie, dass die bereits angelegten Standardrollen nicht editiert werden können.

#### Rolle(n) erstellen

- Öffnen Sie den Web- oder Desktop-Client der schul.cloud
- Klicken Sie auf das kleine Zahnradsymbol unten links
- Wählen Sie anschließend „Organisationseinstellungen“
- Klicken Sie auf den Reiter „Benutzerrollen“
- Um eine neue Rolle anzulegen klicken Sie oben rechts auf „Neue Rolle“
- Vergeben Sie anschließend einen Namen für die Rolle
- Wählen Sie nun aus, über welche Berechtigungen die Rolle verfügen soll
- Bestätigen Sie Ihre Anpassungen durch „speichern“

### 2

#### Schritt 2: Bestehende Nutzer editieren

Nachdem die Rolle(n) erstellt worden sind, können Sie den bestehenden Nutzern diese Rollen zuweisen und die Nutzer optional in Kontaktgruppen zuordnen. Sollten Sie keine bestehenden Nutzer haben, können Sie direkt mit Schritt 3 fortfahren.

#### Rollen zuweisen

- Öffnen Sie den Web- oder Desktop-Client der schul.cloud
- Klicken Sie auf das kleine Zahnradsymbol unten links
- Wählen Sie anschließend „Organisationseinstellungen“
- Klicken Sie auf den Reiter „Nutzer“.
- Fahren Sie mit der Maus über den Nutzer, dem Sie die neue Rolle zuweisen möchten und klicken Sie auf das Stift-Symbol.
- Wählen Sie die gewünschte Rolle aus und klicken Sie auf „Editieren“
- Alternativ können Sie auch mehreren Nutzern gleichzeitig eine neue Rolle geben. Wählen Sie dazu die Nutzer über die Checkboxen links neben dem Profilbild aus.

**Tipp:** Oft möchten Kunden beispielsweise alle Nutzer mit der Standardrolle Schüler mit einer selbst erstellten Schüler-Rolle überschreiben. Verwenden Sie dazu in den Organisationseinstellungen unter dem Reiter Nutzer den Filter und filtern Sie nach der Rolle „Schüler“. Über die Mehrfachauswahl können Sie jetzt alle Schüler auswählen und mit Ihrer angepassten Schüler-Rolle überschreiben.

### Kontaktgruppen anlegen und Nutzer zuordnen

- Öffnen Sie den Web- oder Desktop-Client der schul.cloud
- Klicken Sie auf das kleine Zahnradsymbol unten links.
- Wählen Sie anschließend „Organisationseinstellungen“.
- Klicken Sie auf den Reiter „Kontaktgruppen“.
- Klicken Sie oben rechts auf „Neue Kontaktgruppe“.
- Wählen Sie einen Namen für die neue Kontaktgruppe aus.
- Über den Button „Channel erstellen“ können Sie automatisch einen Channel für die Kontaktgruppe erstellen lassen. Alle Mitglieder der Kontaktgruppe sind automatisch Mitglied in dem erstellten Channel. Die so erstellten Channels können nur von Ihnen als Administrator verwaltet werden und sind somit nicht in jedem Fall die beste Wahl. Bitte beachten Sie den nachfolgenden Tipp.

**Tipp:** Ihre Kollegen können selbstständig Channels erstellen und die Kontaktgruppe, inklusive aller Nutzer zu diesem Channel einladen. Beispielsweise kann der Englischlehrer der Klasse 9b einen eignen Channel „Englisch 9b“ erstellen und dann die gesamte Kontaktgruppe 9b (also alle Nutzer der Kontaktgruppe) gesammelt in den Channel einladen. Der Englischlehrer ist in diesem Fall Manager in seinem Channel und kann diesen selbstständig verwalten.

- Klicken Sie auf „Weiter“.
  - Im nächsten Schritt wählen Sie die Nutzer aus, die dieser Kontaktgruppe angehören sollen.
  - Klicken Sie auf „Weiter“.
  - Sie haben nun die Möglichkeit, die Kommunikationswege zu beschränken und können auswählen, mit welchen Nutzern anderer Kontaktgruppen die Nutzer dieser Kontaktgruppe kommunizieren dürfen. Folgendes gibt es zu beachten:
    - a) Sofern Sie keine Kommunikationswege beschränken, dienen die Kontaktgruppen nur der Sortierung. Die Sichtbarkeiten und die Kommunikationsmöglichkeiten zwischen den Nutzern bleiben bestehen.
    - b) Wenn „Kommunikationswege beschränken“ ausgewählt wurde, aber keine anderen Kontaktgruppen ausgewählt wurden, dann können nur die Nutzer innerhalb der Kontaktgruppe miteinander kommunizieren.
- Soll die ausgewählte Kontaktgruppe mit weiteren Kontaktgruppen kommunizieren dürfen (*Bspw. die Kontaktgruppe 9b mit der Kontaktgruppe 10b*), wählen Sie im Auswahlfeld unten die weiteren Kontaktgruppen aus. Damit weitere Kontaktgruppen ausgewählt werden können, müssen diese vorher angelegt worden sein.

## 3

**Schritt 3: Nutzer hinzufügen**

Es gibt insgesamt drei Möglichkeiten, Nutzer hinzuzufügen. Sie können die Nutzer manuell, per CSV-Import oder unpersonalisiert (*wie in der kostenfreien schul.cloud*) hinzufügen.

## MÖGLICHKEIT 1

**Nutzer manuell hinzufügen**

Das manuelle Anlegen von Nutzern eignet sich immer dann, wenn man nur wenige Nutzer anlegen möchte. Für viele Nutzer empfiehlt es sich, den CSV-Import zu nutzen.

**Nutzer hinzufügen**

- Öffnen Sie den Web- oder Desktop-Client der schul.cloud
- Klicken Sie auf das kleine Zahnradsymbol unten links
- Wählen Sie anschließend „Organisationseinstellungen“
- Klicken Sie auf den Reiter „Nutzer“.
- Klicken Sie oben rechts auf „Neuen Nutzer“
- Füllen Sie im eingeblendeten Formular die angezeigten Felder aus und weisen Sie dem neuen Nutzer eine oder mehrere Rollen zu.
- Klicken Sie auf „Nutzer hinzufügen“.
- Sofern eine E-Mail-Adresse mit angegeben wurde, erhält der Nutzer eine E-Mail mit dem Registrierungsschlüssel.
- Wurde keine E-Mail-Adresse angegeben, kann ein Registrierungsschreiben per PDF erstellt werden. Fahren Sie dazu mit der Maus über den angelegten Nutzer und klicken Sie auf „Registrierungsschreiben generieren“.

Nachdem die Nutzer angelegt worden sind, können diese Kontaktgruppen zugewiesen werden. Eine Kontaktgruppe kann beispielsweise das Kollegium, die Klasse 7b oder der Kurs Deutsch 5a sein.

**Kontaktgruppen anlegen und Nutzer zuordnen**

- Öffnen Sie den Web- oder Desktop-Client der schul.cloud
- Klicken Sie auf das kleine Zahnradsymbol unten links.
- Wählen Sie anschließend „Organisationseinstellungen“.
- Klicken Sie auf den Reiter „Kontaktgruppen“.
- Klicken Sie oben rechts auf „Neue Kontaktgruppe“.
- Wählen Sie einen Namen für die neue Kontaktgruppe aus.
- Über den Button „Channel erstellen“ können Sie automatisch einen Channel für die Kontaktgruppe erstellen lassen. Alle Mitglieder der Kontaktgruppe sind automatisch Mitglied in dem erstellten Channel. Die so erstellten Channels können nur von Ihnen als Administrator verwaltet werden und sind somit nicht in jedem Fall die beste Wahl. Bitte beachten Sie den nachfolgenden Tipp.

**Tipp:** Ihre Kollegen können selbstständig Channels erstellen und die Kontaktgruppe, inklusive aller Nutzer zu diesem Channel einladen. Beispielsweise kann der Englischlehrer der Klasse 9b einen eignen Channel „Englisch 9b“ erstellen und dann die gesamte Kontaktgruppe 9b (*also alle Nutzer der Kontaktgruppe*) gesammelt in den Channel einladen. Der Englischlehrer ist in diesem Fall Manager in seinem Channel und kann diesen selbstständig verwalten.

- Klicken Sie auf „Weiter“.
- Im nächsten Schritt wählen Sie die Nutzer aus, die dieser Kontaktgruppe angehören sollen.
- Klicken Sie auf „Weiter“.
- Sie haben nun die Möglichkeit, die Kommunikationswege zu beschränken und können auswählen, mit welchen Nutzern anderer Kontaktgruppen, die Nutzer dieser Kontaktgruppe kommunizieren dürfen. Folgendes gibt es zu beachten:

**a)** Sofern Sie keine Kommunikationswege beschränken, dienen die Kontaktgruppen nur der Sortierung. Die Sichtbarkeiten und die Kommunikationsmöglichkeiten zwischen den Nutzern bleiben bestehen.

**b)** Wenn „Kommunikationswege beschränken“ ausgewählt wurde, aber keine anderen Kontaktgruppen ausgewählt wurden, dann können nur die Nutzer innerhalb der Kontaktgruppe miteinander kommunizieren.

Soll die ausgewählte Kontaktgruppe mit weiteren Kontaktgruppen kommunizieren dürfen (*Bspw. die Kontaktgruppe 9b mit der Kontaktgruppe 10b*), wählen Sie im Auswahlfeld unten die weiteren Kontaktgruppen aus. Damit weitere Kontaktgruppen ausgewählt werden können, müssen diese vorher angelegt worden sein.

## MÖGLICHKEIT 2

**Nutzer per CSV-Import hinzufügen**

Im Zuge des CSV-Imports haben Sie die Möglichkeit eine große Anzahl an Nutzern zu importieren und automatisiert Kontaktgruppen anzulegen. Die Nutzer werden den Kontaktgruppen beim Import direkt zugewiesen. Eine Kontaktgruppe kann beispielsweise das Kollegium, die Klasse 7b oder der Kurs Deutsch 5a sein. Weitere Einstellungen für die Kontaktgruppen können Sie nach dem Import der Nutzer vornehmen.

**Nutzer importieren**

- Öffnen Sie den Web- oder Desktop-Client der schul.cloud
- Klicken Sie auf das kleine Zahnradsymbol unten links
- Wählen Sie anschließend „Organisationseinstellungen“
- Klicken Sie auf den Reiter „Nutzer“.
- Klicken Sie oben rechts auf „Nutzer importieren“
- Erstellen Sie eine Excel/CSV-Datei, in welcher die zu importierenden Nutzer aufgeführt sind. Der Aufbau der Import-Datei muss identisch zu der Beispieldatei sein, die vor dem Import angezeigt wird.
- Sofern die E-Mail-Adresse mit importiert wird, erhalten die Nutzer eine E-Mail mit dem Registrierungsschlüssel.
- Wurde keine E-Mail-Adresse angegeben, kann ein Registrierungsschreiben per PDF erstellt werden. Fahren Sie dazu mit der Maus über den angelegten Nutzer und klicken Sie auf „Registrierungsschreiben generieren“.
- Nachdem die Nutzer importiert worden sind, können die durch den Import angelegten Kontaktgruppen bearbeitet werden. Sollten Sie keine Kontaktgruppen mit dem Import angelegt haben, folgen Sie bitte Schritt 2 „Bestehende Nutzer editieren“.

**Kontaktgruppen bearbeiten**

- Öffnen Sie den Web- oder Desktop-Client der schul.cloud
- Klicken Sie auf das kleine Zahnradsymbol unten links.
- Wählen Sie anschließend „Organisationseinstellungen“.
- Klicken Sie auf den Reiter „Kontaktgruppen“.
- Klicken Sie neben der Kontaktgruppe auf die drei Punkte und wählen Sie „Bearbeiten“
- Über den Button „Channel erstellen“ können Sie automatisch einen Channel für die Kontaktgruppe erstellen lassen. Alle Mitglieder der Kontaktgruppe sind automatisch Mitglied in dem erstellten Channel.

Die so erstellten Channels können nur von Ihnen, als Administratoren verwaltet werden und sind somit nicht in jedem Fall die beste Wahl. Bitte beachten Sie den nachfolgenden Tipp.

**Tipp:** Ihre Kollegen können selbstständig Channels erstellen und die Kontaktgruppe, inklusive aller Nutzer zu diesem Channel einladen. Beispielsweise kann der Englischlehrer der Klasse 9b einen eignen Channel „Englisch 9b“ erstellen und dann dir gesamte Kontaktgruppe 9b (*also alle Nutzer der Kontaktgruppe*) gesammelt in den Channel einladen. Der Englischlehrer ist in diesem Fall Manager in seinem Channel und kann diesen selbstständig verwalten.

- Klicken Sie auf „Weiter“.
- Im nächsten Schritt wählen Sie optional weitere Nutzer aus, die dieser Kontaktgruppe angehören sollen.
- Klicken Sie auf „Weiter“.
- Sie haben nun die Möglichkeit, die Kommunikationswege zu beschränken und können auswählen, mit welchen Nutzern anderer Kontaktgruppen, die Nutzer dieser Kontaktgruppe kommunizieren dürfen. Folgendes gibt es zu beachten:

**a)** Sofern Sie keine Kommunikationswege beschränken, dienen die Kontaktgruppen nur der Sortierung. Die Sichtbarkeiten und die Kommunikationsmöglichkeiten zwischen den Nutzern bleiben bestehen.

**b)** Wenn „Kommunikationswege beschränken“ ausgewählt wurde, aber keine anderen Kontaktgruppen ausgewählt wurden, dann können nur die Nutzer innerhalb der Kontaktgruppe miteinander kommunizieren.

Soll die ausgewählte Kontaktgruppe mit weiteren Kontaktgruppen kommunizieren dürfen (*Bspw. die Kontaktgruppe 9b mit der Kontaktgruppe 10b*), wählen Sie im Auswahlfeld unten die weiteren Kontaktgruppen aus. Damit weitere Kontaktgruppen ausgewählt werden können, müssen diese vorher angelegt worden sein.

## MÖGLICHKEIT 3

**Nutzer per Einladung hinzufügen (unpersonalisiert)**

Das Generieren von 10-stelligen Schlüsseln ist der Standardweg in der kostenfreien schul.cloud, um Nutzer auf die Plattform zu bekommen. Diese 10-stelligen Schlüssel können von allen Nutzern mit der Standardrolle Lehrer erstellt werden. Sollte dies nicht gewünscht sein, können Sie für Ihre Kolleg\*innen eine angepasste Rolle definieren (*Schritt 1*)

**Nutzer hinzufügen**

- Gehen Sie in Ihre Einstellungen und klicken Sie auf den Punkt „Registrierungsschlüssel“.
- Klicken Sie auf „neuer Schlüssel“
- Füllen Sie das folgende Formular, basierend auf Ihren individuellen Anforderungen, aus.
- Klicken Sie auf „Registrierungsschlüssel erstellen“.
- Im Anschluss können Sie den angezeigten Registrierungsschlüssel z.B an der Tafel veröffentlichen oder auf anderem Wege verteilen.
- Unter: <https://app.schul.cloud/#/register> können sich die Nutzer dann mit dem Schlüssel registrieren.
- Anders als bei den Nutzern, die über die Organisationseinstellungen hinzugefügt werden, legen die Nutzer bei diesem Verfahren ihren Vor- und Nachnamen bei der Registrierung selbst fest.

Nachdem sich die Nutzer registriert haben, können Sie diese in Kontaktgruppen zuordnen.

### Kontaktgruppen anlegen und Nutzer zuordnen

- Öffnen Sie den Web- oder Desktop-Client der schul.cloud
- Klicken Sie auf das kleine Zahnradsymbol unten links.
- Wählen Sie anschließend „Organisationseinstellungen“.
- Klicken Sie auf den Reiter „Kontaktgruppen“.
- Klicken Sie oben rechts auf „Neue Kontaktgruppe“.
- Wählen Sie einen Namen für die neue Kontaktgruppe aus.
- Über den Button „Channel erstellen“ können Sie automatisch einen Channel für die Kontaktgruppe erstellen lassen. Alle Mitglieder der Kontaktgruppe sind automatisch Mitglied in dem erstellten Channel. Die so erstellten Channels können nur von Ihnen als Administrator verwaltet werden und sind somit nicht in jedem Fall die beste Wahl. Bitte beachten Sie den nachfolgenden Tipp.

**Tipp:** Ihre Kollegen können selbstständig Channels erstellen und die Kontaktgruppe, inklusive aller Nutzer zu diesem Channel einladen. Beispielsweise kann der Englischlehrer der Klasse 9b einen eignen Channel „Englisch 9b“ erstellen und dann die gesamte Kontaktgruppe 9b (*also alle Nutzer der Kontaktgruppe*) gesammelt in den Channel einladen. Der Englischlehrer ist in diesem Fall Manager in seinem Channel und kann diesen selbstständig verwalten..

- Klicken Sie auf „Weiter“.
- Im nächsten Schritt wählen Sie die Nutzer aus, die dieser Kontaktgruppe angehören sollen.
- Klicken Sie auf „Weiter“.
- Sie haben nun die Möglichkeit, die Kommunikationswege zu beschränken und können auswählen, mit welchen Nutzern anderer Kontaktgruppen, die Nutzer dieser Kontaktgruppe kommunizieren dürfen. Folgendes gibt es zu beachten:
  - a) Sofern Sie keine Kommunikationswege beschränken, dienen die Kontaktgruppen nur der Sortierung. Die Sichtbarkeiten und die Kommunikationsmöglichkeiten zwischen den Nutzern bleiben bestehen.
  - b) Wenn „Kommunikationswege beschränken“ ausgewählt wurde, aber keine anderen Kontaktgruppen ausgewählt wurden, dann können nur die Nutzer innerhalb der Kontaktgruppe miteinander kommunizieren.

Soll die ausgewählte Kontaktgruppe mit weiteren Kontaktgruppen kommunizieren dürfen (*Bspw. die Kontaktgruppe 9b mit der Kontaktgruppe 10b*), wählen Sie im Auswahlfeld unten die weiteren Kontaktgruppen aus. Damit weitere Kontaktgruppen ausgewählt werden können, müssen diese vorher angelegt worden sein.