

OLEFA Fileserver in den Schulen von Mertert und Wasserbillig

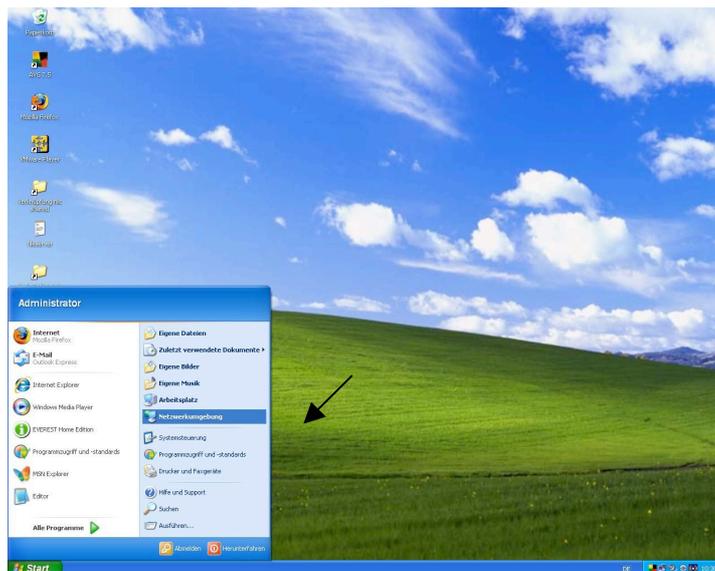
EINLEITUNG:

Den Fileserver können Sie nutzen, um Dateien so abzuspeichern, ...

- dass sie von allen (netzwerkfähigen) Computern aus erreicht werden können,
- dass sie nur von einer bestimmten Person / Klasse erreicht werden können,
- dass sie durch regelmäßige Backups automatisch gesichert werden.

A) DEN FILESERVER (ERSTMALIG) ERREICHEN

1. Startmenü > Netzwerkkumgebung wählen



Hinweis : Je nach Computer-Konfiguration finden Sie die Netzwerkkumgebung auch sofort als Symbol auf dem Desktop oder als Unterrubrik von "Arbeitsplatz".

2. Auf "Suchen" klicken (oder CTRL + F)

3. Unter "Computernamen" die IP-Adresse des Fileservers eingeben:

- 192.60.216.20 in Mertert
- 192.60.217.20 in Wasserbillig

Hinweis: Die Suche kann etwas dauern.



4. Nachdem der Server oben in der Liste gefunden wurde, führen Sie mit der Maus einen Doppelklick auf dem Namen aus.

5. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen OLEFA Nickname¹ (z.B. "joe2") und Passwort (z.B. "Ax246") an.

Wichtig: Bitte achten Sie darauf, dass die Option « Kennwort speichern » **nicht** angekreuzt ist !

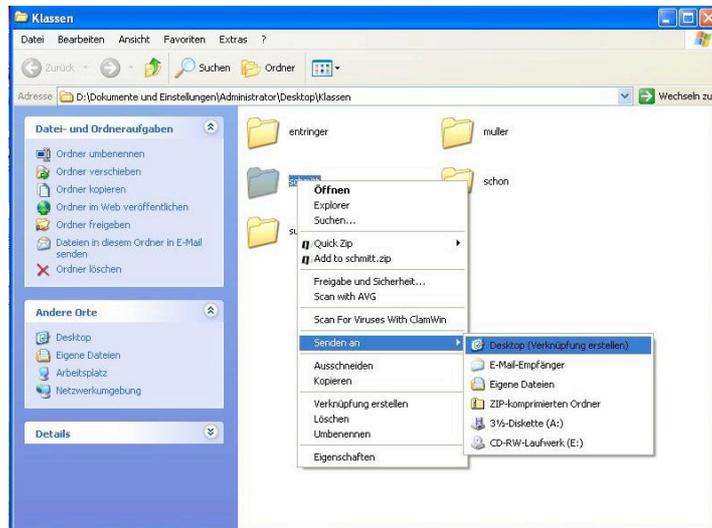


6. Jetzt sehen Sie die Verzeichnisse auf dem Fileserver und können diese nutzen.

¹ Unter Windows können Sie nicht den langen Username (z.B. "joe@schmitt"), sondern NUR den kurzen Nickname verwenden (z.B. "joe2"). Die Passwörter Ihrer SchülerInnen können Sie unter www.mertert-schulen.lu/desk verwalten (cf Dokument «Informationsblatt zur Schulwebsite»)

7. Um den Fileserver in Zukunft schneller erreichen zu können, empfehlen wir auf dem Desktop eine direkte Verknüpfung (Shortcut) zu einem/mehreren der Fileserver-Verzeichnisse anzulegen (z.B. zu dem Verzeichnis Ihrer Klasse):

Klicken Sie das gewünschte Verzeichnis mit der rechten Maustaste an und wählen Sie "senden an > Desktop (Verknüpfung erstellen)". In Zukunft können Sie den Fileserver mit einem einfachen Doppelklick auf das entsprechende Ordner-Symbol auf ihrem Desktop aufrufen.



B) DEN FILESERVER NUTZEN

Die Verzeichnisse des Fileservers können nun auf die gleiche Art und Weise genutzt werden, wie die gewöhnlichen Verzeichnisse auf einer Festplatte, einer Diskette, einer Speicherkarte...:

- Dateien hinein ziehen
- Dateien dort mit "speichern unter..." abspeichern
- Dateien öffnen
- ...

Allerdings ist schon eine Grundstruktur mit Verzeichnissen vorgegeben, wobei einige Verzeichnisse eine besondere Bedeutung haben :

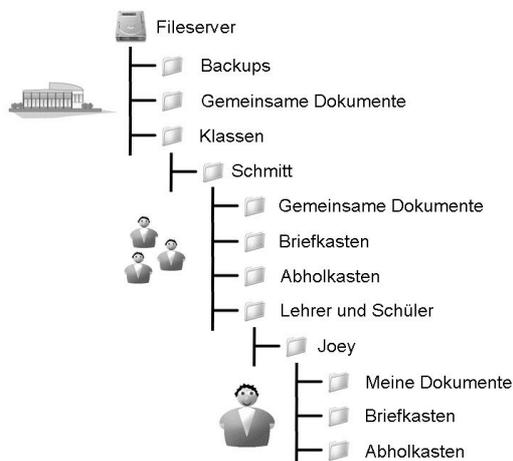




Tabelle 1 : Hauptebene

Klassen	Hier finden Sie spezifische Verzeichnisse für die einzelnen Klassen der Schule. In den Klassenverzeichnissen befinden sich auch wiederum spezifische Unterverzeichnisse. → cf Tabelle 2
Gemeinsame Dokumente	In diesem Verzeichnis haben alle Lehrer und Schüler der gesamten Schule Les- und Schreibrechte.
Backups	Hier finden Sie Sicherheitskopien ihrer Dateien. Es gibt 3 Unterverzeichnisse : <ul style="list-style-type: none">- Daily : Backups von gestern- Weekly : Backups vom letzten Montag- Monthly : Backups vom 1. des aktuellen Monats. Sie können die Dateien hier nur lesen, aber nicht verändern oder abspeichern. Um einen Backup wiederherzustellen, ziehen Sie die Datei wieder auf Ihren Computer oder in ein anderes Verzeichnis des Fileservers.



**Tabelle 2 : Klassenordner
(z.B. « schmitt »)**

Lehrer und Schüler	Hier finden Sie persönliche Verzeichnisse für die einzelnen Lehrer- und SchülerInnen der Klasse. In den Klassenverzeichnissen befinden sich auch wiederum spezifische Unterverzeichnisse. → cf Tabelle 3
Gemeinsame Dokumente	In diesem Verzeichnis haben alle Lehrer- und SchülerInnen der ausgewählten Klasse Les- und Schreibrechte.
Briefkasten	In dieses Verzeichnis können Lehrer- und SchülerInnen anderer Klassen Dateien hineinlegen, die für die ausgewählte Klasse bestimmt sind. Nur die Lehrer- und SchülerInnen dieser Klasse können die Dokumente sehen.
Abholkasten	Hier können Lehrer- und SchülerInnen der ausgewählten Klasse öffentliche Dokumente hinlegen. Alle Lehrer- und SchülerInnen der gesamten Schule können sich die Dokumente dort anschauen oder abholen (aber an dieser Stelle nicht verändern oder löschen).



**Tabelle 3 : Persönlicher Ordner
(z.B. « joey »)**

Meine Dokumente	In diesem Verzeichnis hat nur die spezifische Person (Lehrer- / SchülerIn) Les- und Schreibrechte.
Briefkasten	In dieses Verzeichnis können andere Lehrer- und SchülerInnen Dateien hineinlegen, die nur für die ausgewählte Person bestimmt sind. Nur diese Person kann die Dokumente sehen.
Abholkasten	Hier kann die jeweilige Person öffentliche Dokumente hinlegen. Aller Lehrer- und SchülerInnen der gesamten Schule können sich die Dokumente dort anschauen oder abholen (aber an dieser Stelle nicht verändern oder löschen).

Hinweis : Auch als LehrerIn gelangen Sie nur in die persönlichen Schülerverzeichnisse, wenn Sie sich mit dem entsprechenden Passwort anmelden. Die Passwörter Ihrer SchülerInnen können Sie jederzeit unter www.mertert-schulen.lu/desk nachschauen.

C) SICH ABMELDEN

Wenn Sie fertig mit Arbeiten sind, sollten Sie sich einmal vollständig im Windows abmelden (Startmenü > Abmelden), damit ihre persönlichen Verzeichnisse nicht vom nächsten Computernutzer erreicht werden können, und damit der nächste Nutzer sich mit seinem eigenen Konto beim Fileserver anmelden kann.



Support :

Bei technischen Problemen mit dem OLEFA Fileserver wenden Sie sich bitte an den technischen Support von EducDesign :

support@educdesign.lu

Tel : 26 51 61 - 23