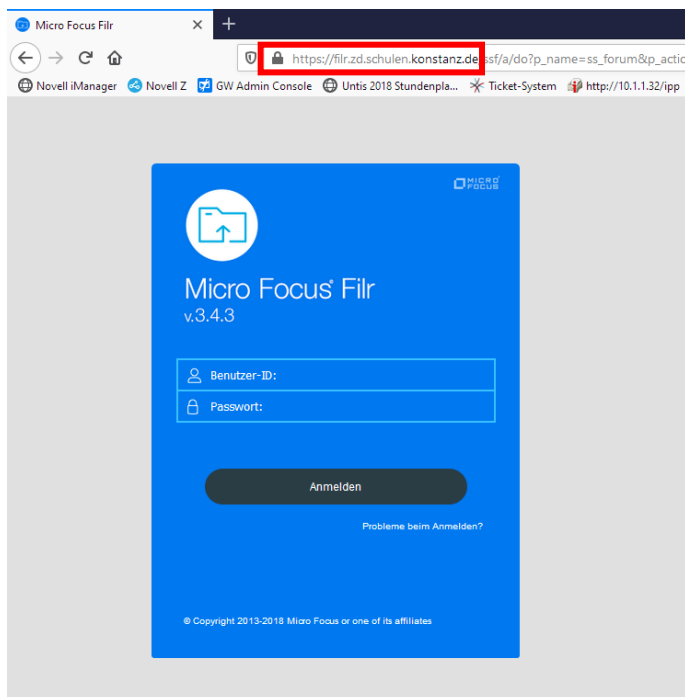


Inhalt

Einführung	2
Anwendungsfall 1: Ihr wollt schauen, welche Arbeitsaufträge in Englisch für Euch vorliegen.	3
Anwendungsfall 2: Ihr wollt Eurem Lehrer (oder einem Mitschüler) eine Datei, ein Bild o.ä. schicken	4
Kommentare lesen und beantworten	7
Email-Adresse hinterlegen	9

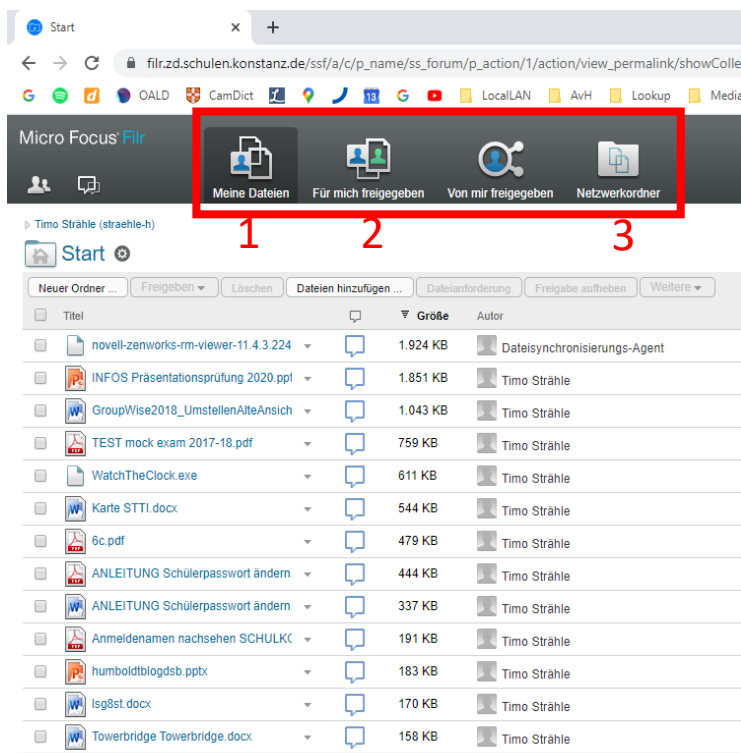
Einführung

Beim FILR handelt es sich um eine Dateiablage, auf die Schüler und Lehrer gleichermaßen zugreifen können. Sie ist unter der Adresse <https://filr.zd.schulen.konstanz.de/> erreichbar (dieser Link findet sich auch auf der Schulhomepage unter *Aktuelles* >> *Schulnetz*).



1. Normales Schulnetz-Login eintragen (die ersten 5 Buchstaben des Nachnames + die ersten 2 Buchstaben des Vornamens + „-H“)
Bsp.: Max Mustermann >> MusteMa-H
2. Euer Passwort eintippen
3. Funktioniert euer Zugang nicht, habt ihr noch keinen oder das Passwort vergessen, wendet euch per Mail bitte an: passwort@avh.schulen.konstanz.de

Abb. 1



Nach dem Login findet man sich im Bereich *Meine Dateien* [1] wieder. Dies entspricht dem Homeverzeichnis H: an den Schul-PCs wenn Ihr Euch dort anmeldet.

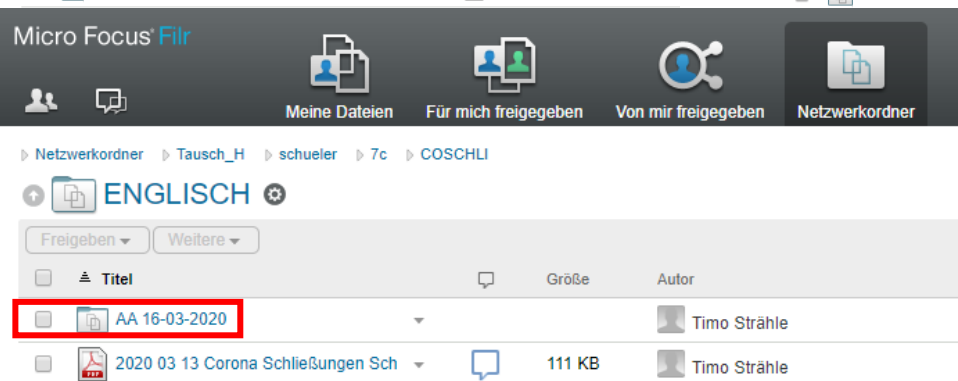
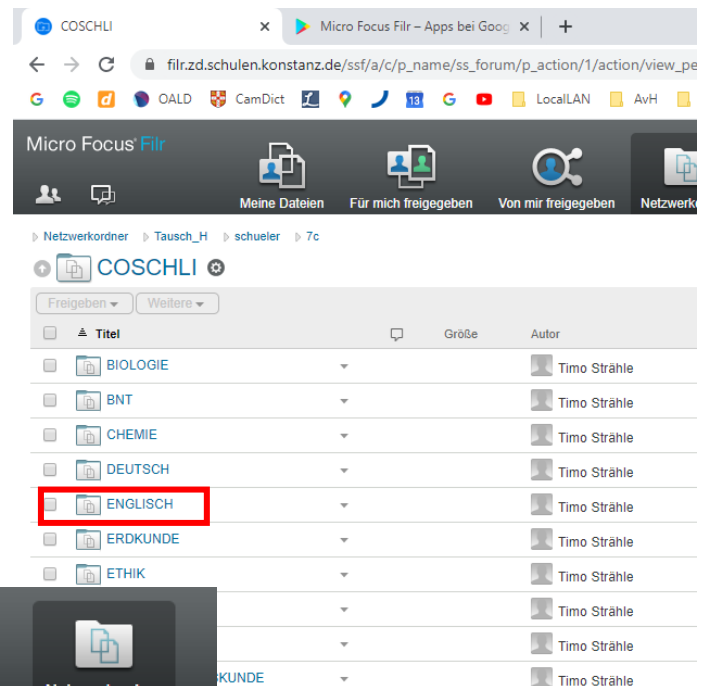
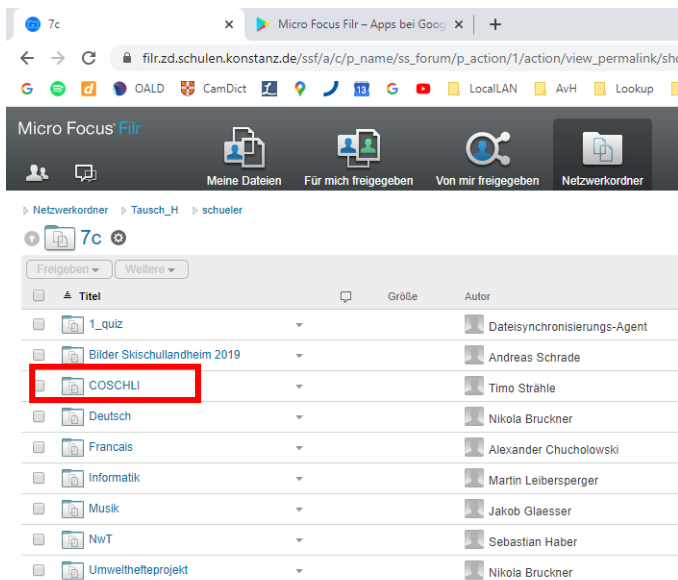
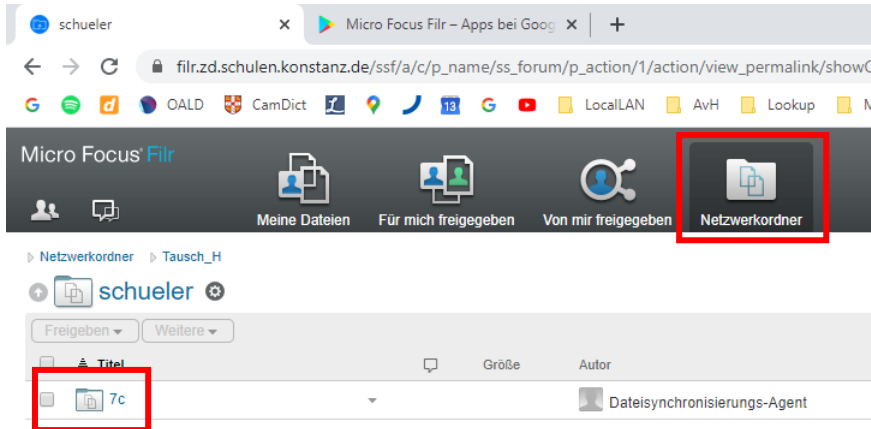
Über den Link *Netzwerkordner* [3] gelangt man zu den Klassen-Tauschverzeichnissen oder Projektordnern.

Im Bereich *Für mich freigegeben* [2] findet ihr Dateien, die ein anderer Nutzer (Lehrer, anderer Schüler) für Euch freigegeben hat.

Abb. 2

Anwendungsfall 1: Ihr wollt schauen, welche Arbeitsaufträge in Englisch für Euch vorliegen.

Melde dich wie auf Seite 1 beschrieben am FILR an und klicke auf *Netzwerkordner* (Abb. 2 [3]), dann auf *Tausch >> Schueler >> deine Klasse*



In eurem Klassentauschordner sollten Arbeitsaufträge bzw. Material im Ordner COSCHLI liegen. Darunter findest du Fächer und ggf. weitere Ordner.

Eine Datei lässt sich durch einfaches Anklicken herunterladen.

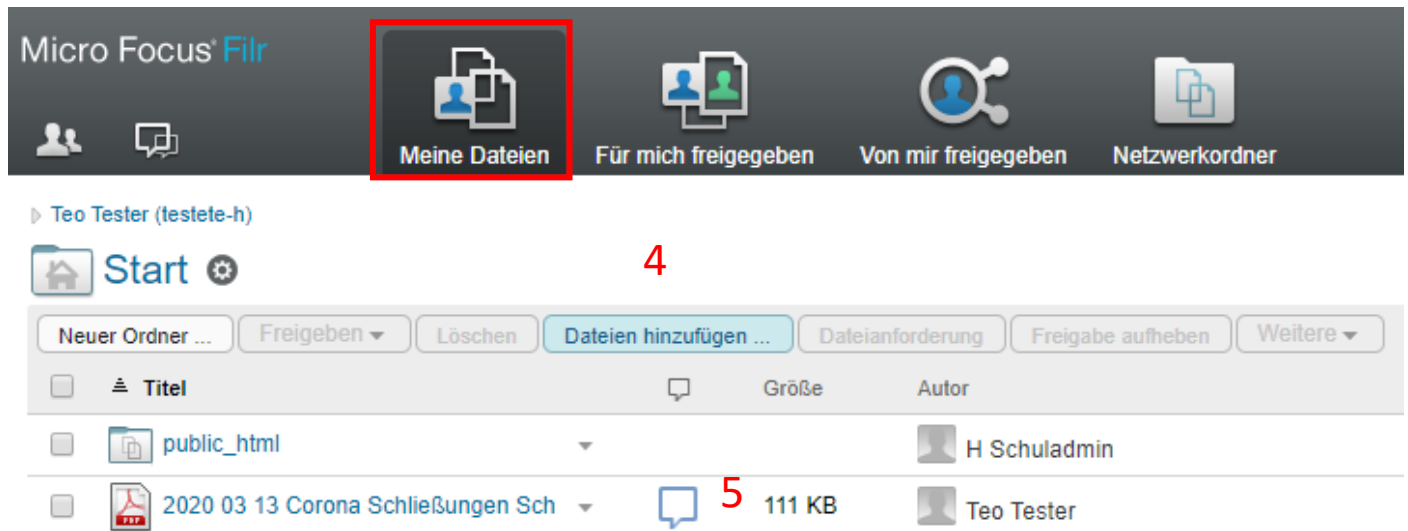
In diesem Tauschordner könnt ihr **keine Dateien anlegen oder löschen**. Verwendet dazu euer Homeverzeichnis (*Meine Dateien* anklicken).

Anwendungsfall 2: Ihr wollt Eurem Lehrer (oder einem Mitschüler) eine Datei, ein Bild o.ä. schicken

Das könntet ihr natürlich auch per Mail machen. Die Lehreradressen lauten Nachname@avh.schulen.konstanz.de

Bei großen und vielen Dateien kommt man hier aber schnell an Grenzen, da reicht u.U. schon ein Bild. Außerdem wird das schnell unübersichtlich. Besser ist es, ihr ladet die Datei hoch.

Meldet euch dazu wie anfangs beschrieben an.



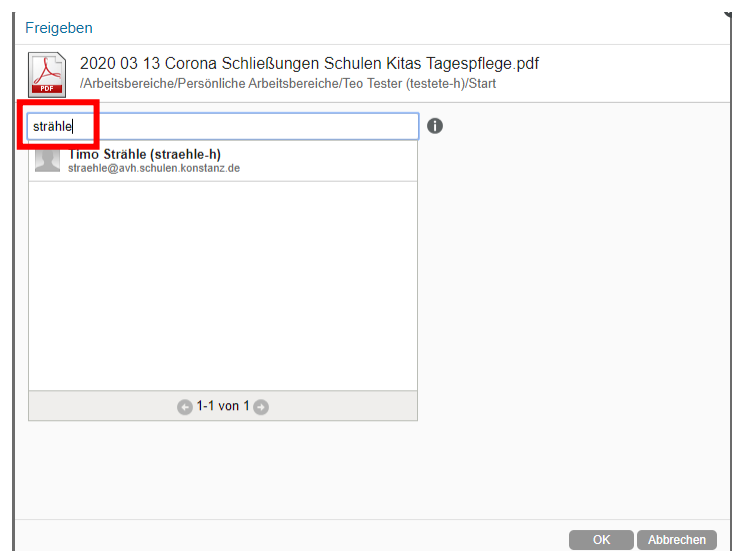
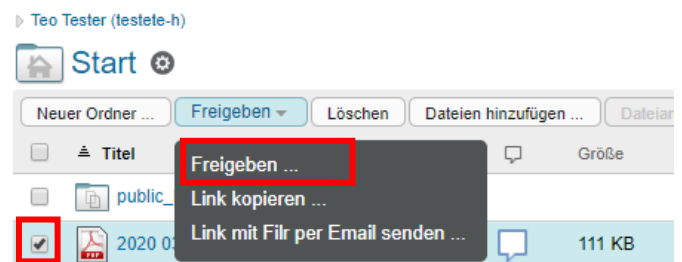
Im Bereich *Meine Dateien* könnt ihr Dateien hochladen. Dazu auf [4] klicken oder die Datei einfach mit der Maus in den Bereich [5] ziehen.

Damit Euer Lehrer die Datei sehen kann, müsst ihr die Datei noch freigeben. Am einfachsten den Namen des Lehrers eintippen, unten auswählen und auf OK drücken.

Wir erhalten dann automatisch eine Email.

Bitte verwendet eindeutige, sprechende Dateinamen, also nicht: LÖSUNG.PDF, sondern besser:

LÖSUNG MAX MUSTERMANN ENGLISCH 7C 20-03-2020.PDF



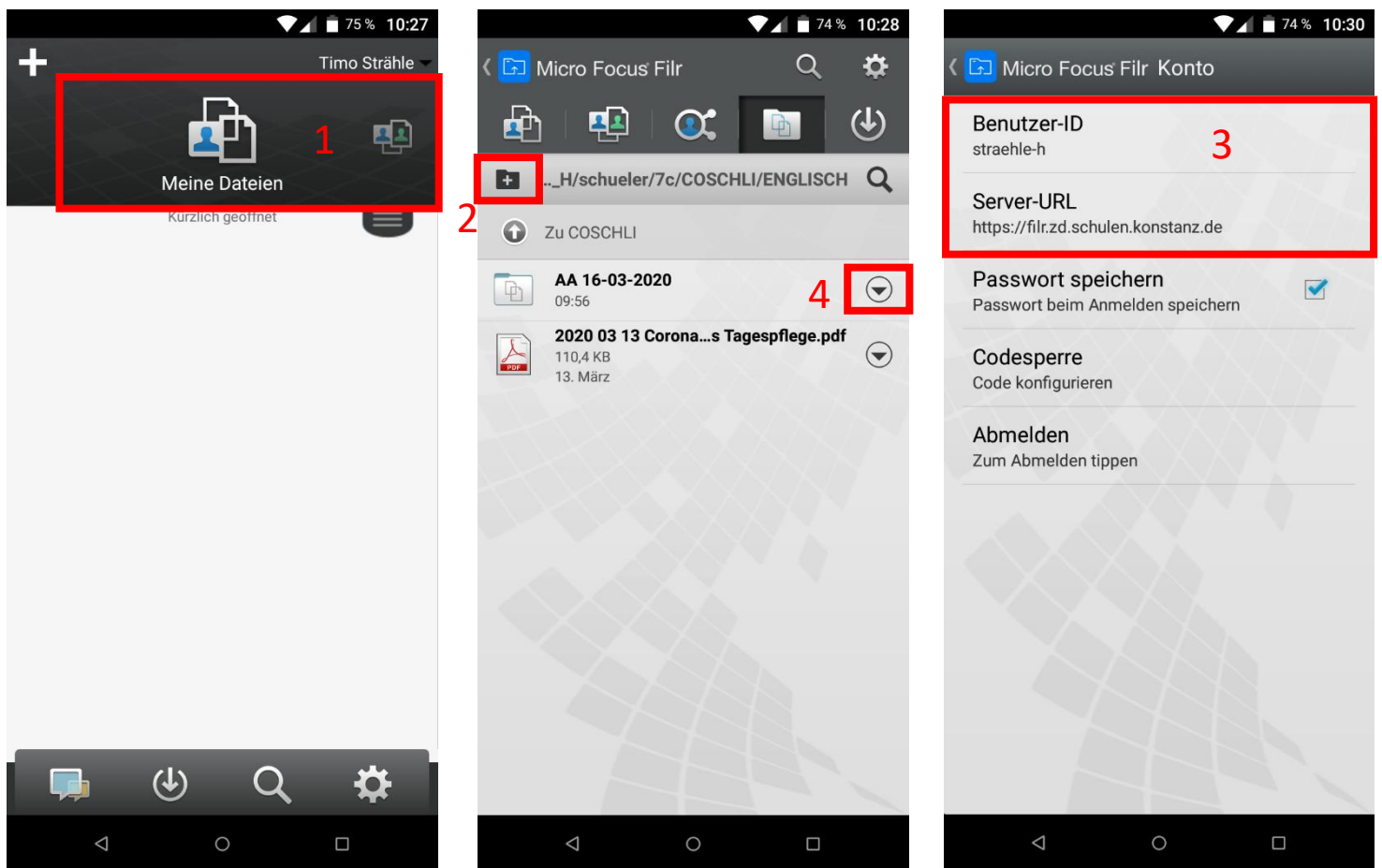
Anwendungsfall 3: App

Für iOS und Android gibt es auch eine App (MicroFocus FILR).

<https://apps.apple.com/de/app/micro-focus-filr/id575729298>

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.novell.filr.android&hl=de>

Diese funktioniert gleich wie die Weboberfläche. Eine kurze Erklärung findet sich hier:



1: Hier lässt sich zwischen den Bereichen Homeverzeichnis (*Meine Dateien*), *Netzwerkordner* und *Für mich freigegeben* umschalten. Euer Klassentauschverzeichnis findet ihr unter *Netzwerkordner*.

2: Hier lassen sich Dateien hinzufügen. Auch Fotos vom Handy kann man hier direkt hochladen.

3: Eure Daten sind bei der ersten Anmeldung an die App einzutragen (normales Schülerlogin)

4: Über den kleinen Pfeil lassen sich Dateien z.B. freigeben. **Alle Lehrer und Schüler sind mit Namen hinterlegt und können mit ihrem Namen gesucht werden.**

Damit könnt ihr Euren Lehrer z.B. eine Lösung für eine Aufgabe schicken. Dazu einfach ein Foto mit dem Handy machen (z.B. von einem korrigierten Text, einem Arbeitsauftrag o.ä.), das Foto hochladen [2] und über dem kleinen Pfeil [4] freigeben.

Kommentare lesen und beantworten

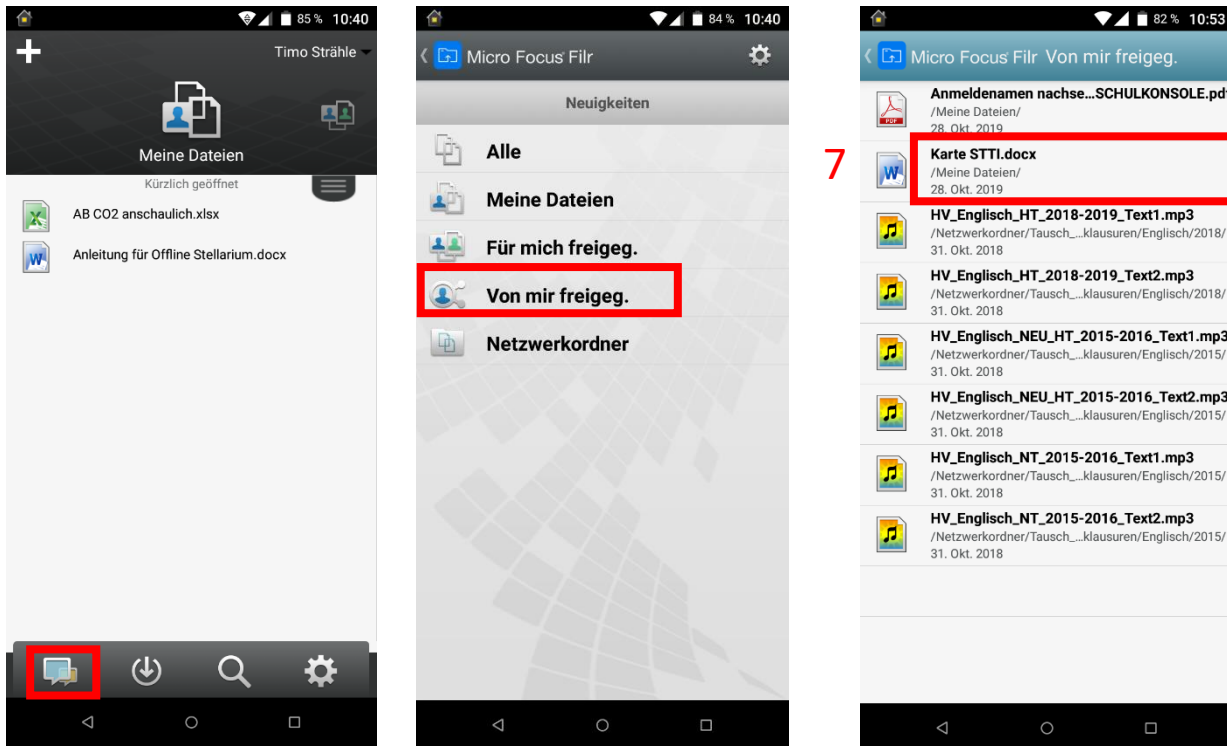
The screenshot shows the Micro Focus Filr interface. At the top, there are navigation tabs for 'Meine Dateien', 'Für mich freigegeben', 'Von mir freigegeben', and 'Netzwerkordner'. Below this is a table of shared files. The first row is highlighted, and a small comment icon with the number '2' is circled in red. The table columns are: Name, Freigegeben für, Freigegeben am, Ablauf, Zugriff, and Hinweis.

Name	Freigegeben für	Freigegeben am	Ablauf	Zugriff	Hinweis
Anmeldenames nachsehen SCHUL	Hans Wurst	17.03.2020 20:19	16.04.2020 21:19	Betrachter	
HV_Englisch_HT_2018-2019_Text1.m	Dateilink	22.09.2019 20:03	22.10.2019 20:03	Betrachter	
HV_Englisch_HT_2018-2019_Text2.m	Dateilink	22.09.2019 20:03	22.10.2019 20:03	Betrachter	

Im FILR existiert eine Kommentarfunktion. Sind zu einer eingestellten Lösung Kommentare (z.B: Antworten vom Lehrer) verfügbar, erkennt man das an der kleinen Zahl in der Sprechblase. Der Klick öffnet die Konversation rechts. Ebenso könnt ihr antworten oder selbst kommentieren.

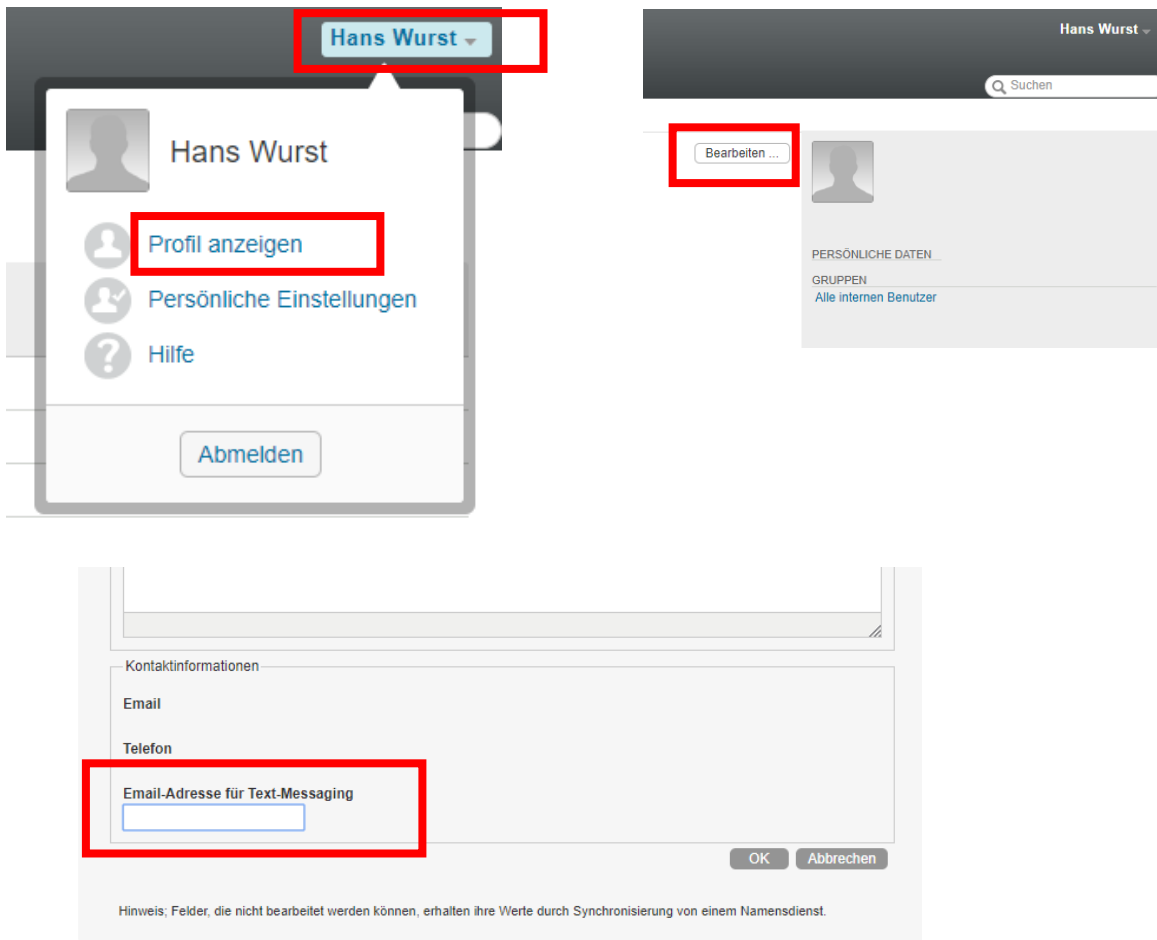
The screenshot shows a comment conversation window for the file 'Anmeldenames nachsehen SCHULKONSOLE.pdf'. It displays two comments: one from Hans Wurst at 17.03.2020 20:23:02 MEZ with the text 'test', and one from Timo Strähle at 17.03.2020 20:23:43 MEZ with the text 'nommal test'. At the bottom, there is a text input field and a 'Senden' button. A note at the bottom states: 'Alle Benutzer mit Zugriffsrechten können Kommentare anzeigen'.

Mit der App geht das auch, ist aber schwerer zu finden:



Um zu sehen, ob Kommentare vorhanden sind muss man das Icon der hochgeladenen Datei (7) lange drücken, dann öffnet sich die Kommentarfunktion.

Email-Adresse hinterlegen



Schüler können und sollten auch eine Emailadresse hinterlegen. Dazu rechts oben auf den Namen klicken, *Profil anzeigen* wählen und anschließend *Bearbeiten*. Verwirrenderweise muss die Mailadresse bei *Textmessaging* hinterlegt werden (die „normalen“ Mailadressen werden vom Server synchronisiert und können daher nicht bearbeitet werden).

Im Moment klappt damit zwar keine Benachrichtigung bei abonnierten Ordnern; für uns Lehrer ist es aber viel einfacher, so schnell eine Mail zu schreiben weil man nur einmal draufklicken muss und wir sonst viel Mühe haben die passende Mailadresse rauszusuchen – wenn wir überhaupt eine haben.