

Balloon im (Fern-)Unterricht benutzen



Anmerkung

Alle Screenshots sind von der KS Stadelhofen. Die Ansicht kann bei den einzelnen Schulen leicht abweichen. Insbesondere können die sogenannten CommonNames für die Klassen anders sein.

Im Zweifelsfall bitte die zuständige Person der Schule konsultieren (Administrator / Informatikbeauftragte / IT-Techniker...) oder beim IT-Servicedesk des MBA nachfragen: servicedesk@it.mba.zh.ch, insbesondere auch, wenn an Ihrer Schule Balloon noch nicht aufgeschaltet ist.

Überblick

Die IntranetCloud Balloon (Standard-Speicherplatz = 5 Gbyte) bietet eine Möglichkeit, Dokumente zu speichern und für andere zu öffnen. Alle Kantons- und Berufsschulen können diese Cloud nutzen, viele haben sie aktiv in Betrieb; es ist damit eine kantonale SchulCloud und die Daten sind in Zürich gespeichert (mit Backup in einem anderen Gebäude). Also bietet Balloon eine sichere und attraktive Alternative zu Clouds wie Dropbox, iCloud, oneDrive, GoogleDrive etc. für den Schulunterricht. Es wird automatisch auf Malware überprüft. Auch die Administratoren haben KEINEN Zugriff auf die Balloons anderer.

Beispiele für Anwendungen:

- Erstellen von einem **Kursordner** mit Unterordnern für **Unterrichtsmaterial** (nur lesen), **Austausch** (lesen und schreiben) und **Abgabe** (Briefkasten). Mit so einer Anordnung kann eine Lehrperson schon viele Bedürfnisse eines digitalen Unterrichts (auch und insbesondere im Fernunterricht abdecken). Neben Dokumenten können den Lernenden auch Links z.B. zu Lernfilmen zur Verfügung gestellt werden.
- Ordner für **Maturarbeiten / Abschlussarbeiten** (Das Verschicken von verschiedenen Versionen hat häufig zum Überlaufen von Mailboxen geführt)
- Ordner für **Fachschaften** z.B. auch zum Austausch von Prüfungsaufgaben für die Matur/Abschlussprüfung (**gemeinsam Prüfen**) Dies erspart versenden heikler Dokumente per Mail.
- **Für Berechtigungen** wie Fachschaften oder Kommissionen stehen die **Intranet-Gruppen** (Intranet → Personen & Gruppen → Fachschaften & Gruppen) zur Verfügung, d.h. die Mutationen geschehen dann automatisch.
- **Schulübergreifende Ordner** sind möglich. Da andere Kantonsschulen und Berufsschulen auch die Cloud Balloon haben, können auch Ordner mit Lehrpersonen anderer Schulen eingerichtet werden (z.B. ZAP Prüfungsvorbereitung usw.) Man muss dann die Kürzel der Schulen wissen.
- Je nach Schule gibt es auch automatisch **generierte Ordner für Kurse mit CommonNames**: Die Standardeinstellung ist nur Lesen. D.h. um Unterrichtsmaterial und anderes bereitzustellen, wären die Ordner bereits vorhanden und die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer haben

Leserechte. Ideal zum niederschweligen schnellen Einstieg für weniger technikaffine Lehrpersonen.



Inhalt

Seite

1.	Das wichtigste Vorweg	3
1.1	Was beachtet werden sollte	3
1.2	Wie melde ich mich an?	4
1.3	Wie und wo vergebe ich Freigaben? (mehr Details Kapitel 3).....	4
2.	Ordner erstellen Unterrichtsbeispiele.....	5
2.1	Unterrichtsmaterial, Austausch- und Abgabeordner	5
2.2	Austauschordner für Maturitäts- /Abschlussarbeiten.....	6
2.3	Ordner für Klassenstufen /Parallelklassen erstellen.....	7
2.4	Ordner für eigene Dateien.....	7
3.	Ordner/Dokumente freigeben	8
3.1	Ordner freigeben für Einzelpersonen der eigenen Schule	8
3.2	Ordner freigeben für Einzelpersonen anderer Kantonsschulen	8
3.3	Ordner freigeben für Gruppen (Klassen, Fachschaften, Kommissionen...).....	9
3.4	Ordner freigeben für Aussenstehende (Freigabe-Link)	9
4.	Material bereitstellen.....	10
4.1	Dokumente oder Ordner hochladen	10
4.2	Link zu einem Film im Balloon erstellen	10
5.	Herunterladen und bearbeiten von Dateien oder Ordnern	12
5.1	Herunterladen von Dateien oder Ordnern	12
5.2	Online öffnen und bearbeiten	13
6.	Verwalten von Dateien oder Ordnern im Balloon.....	14
6.1	Die verschiedenen Optionen	14
6.2	Klone erstellen (Schatten)	15
6.3	Ordner Abonnieren = Nachricht bei Veränderung	15
6.4	Die verschiedenen Icons.....	16
6.5	Was kann alles noch erzeugt werden?	17
7.	Synchronisationsapp (Desktopversion)	18



1. Das wichtigste Vorweg

1.1 Was beachtet werden sollte

Ballon ist nicht besonders schwierig zu bedienen. Folgende Regeln sollten aber bedacht werden:

- **Berechtigungen eines Oberordners werden an die Unterordner vererbt**, d.h. möchte ich für eine Klasse verschiedene Unterordner mit unterschiedlichen Berechtigungen z.B. Unterrichtsmaterial (nur Lesen), Austausch (Lesen/Schreiben) und Abgabe (Briefkasten), dann darf der Oberordner KEINE Freigaben enthalten, also ein Ordner ohne Pfeil: 
- Die Lernenden sehen nur die für Sie freigegebenen Ordner (): Also die **Bezeichnung** der Ordner- bzw. Unterordner mit Freigaben **immer so wählen, dass die Schülerinnen und Schüler wissen, zu welchem Kurs der Ordner gehört**. Wenn z.B. die Deutsch-, Mathe- und Geschichtslehrpersonen jeweils einen Ordner mit «Unterrichtsmaterial 4b» bezeichnen, wissen die Schüler nicht, zu welchem Fach der Ordner gehört. Es ist daher ratsam, **immer auch das Fach im Ordnernamen hinzuzufügen**: z.B. Deutsch_Unterrichtsmaterial_4b.
- **Berechtigungsgruppen**: Eine häufige Anwendung wird sein, eine Klasse einzuladen. Es kann sein, dass hier die Klassenbezeichnungen, schulspezifisch sind. An der KS Stadelhofen suche ich z.B. nach d18 oder 18d, um die d-Klasse einzuladen, welche 2018 gestartet hat. Je nach Schule wird es auch andere Gruppen geben, welche man als Ganzes berechtigen kann. Wenn ich z.B. einen Fachschaftsordner Physik erstellen möchte, würde ich probieren bei der Freigabe mal Physik einzugeben, wenn es eine Fachschaft Physik gibt, wird diese dann auch vorgeschlagen, ansonsten die zuständige Person in der Schule kontaktieren.
- Dies gilt nur für Schulen, welche **CommonNames** und auch automatisch generierte Kurse haben: Ein automatisch generierter Kurs heisst z.B. M.GF.OS18d.CHR = Mathematik.Grundlagenfach.Oberstufe d Klasse mit Startjahr 2018.Lehrer Kürzel
Um alle TeilnehmerInnen eines Kurses einzuladen ist der **Name der Berechtigungsgruppe = Ordnername mit CommonName**.
D.h. um z.B. in einem selbsterzeugten Mathematikordner alle Kursteilnehmer zu berechtigen, suche ich nach M.GF.OS18d.CHR für den Mathematikkurs der 18d.
Dies ist besonders interessant für **klassenübergreifende Kurse, bzw. Kurs mit Teilklassen**.

1.2 Wie melde ich mich an?



Es gibt zwei Wege:

- Anmeldung über das Intranet: Über das **AAI-Login zum Intranet und dann das Cloudsymbol oben rechts anklicken**. (Ohne AAI-Login müsste man sich, um in Balloon zu gelangen, nochmals anmelden)
- Eine Anmeldung ist auch direkt über <https://balloon.tam.ch/> mit Benutzername und Passwort vom Intranet möglich.

1.3 Wie und wo vergebe ich Freigaben? (mehr Details Kapitel 3)

Da man mit dem Erzeugen von Ordnern, in der Regel auch gleich Freigaben vergeben werden, wird dies gleich jetzt erklärt, bevor die Unterrichtsbeispiele gezeigt werden.

1. Ordner markieren

2. Ordner freigeben

3. Bestehende Freigaben anschauen: Das Icon mit zwei Personen, repräsentiert Zugriffsrechte für Gruppen, Einzelpersonen werden mit Bild oder einem Kopf angezeigt. Beim Darüberstreichen ist zu sehen, wie die Rechte vergeben sind

4. Um neue Freigaben zu geben oder bestehende zu verändern, auf das blaue Feld klicken

5. Neue Berechtigungen: Im Feld Benutzer/ Gruppen Anfangsbuchstaben eines Namens oder eine Gruppe eingeben und aus den Vorschlägen das Gewünschte auswählen → Entertaste

6. Freigaben ändern: Bei Kursteilnehmern auf die Berechtigung /Dreieck klicken

7. gewünschte Berechtigung wählen: **Administrator** kann löschen und Freigaben ändern **Briefkasten** = nur Abgeben, z.B. von Hausaufgaben; die SchülerInnen können Dateien von anderen nicht einsehen, aber das eigene Dokument schon.

8. Bestätigen

2. Ordner erstellen Unterrichtsbeispiele

2.1 Unterrichtsmaterial, Austausch- und Abgabeordner

Beispiel 1: Ich möchte einen Ordner mit 3 Unterordnern für die SchülerInnen:

1. Unterordner: Material für die Klasse
→ nur Lesen

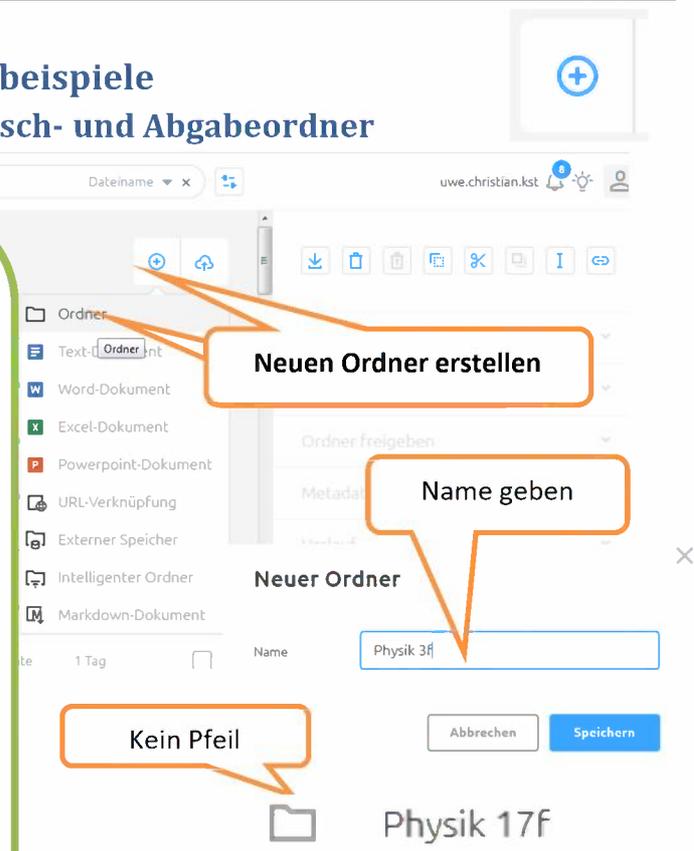
2. Unterordner: **Austauschordner** für die Klasse, z.B. mehrere SchülerInnen arbeiten am gleichen Dokument
→ Lesen / Schreiben

3. Unterordner: **Abgabeordner** für die Klasse → Briefkasten

Der Oberordner bekommt KEINE Freigabe Ordner ohne Pfeil

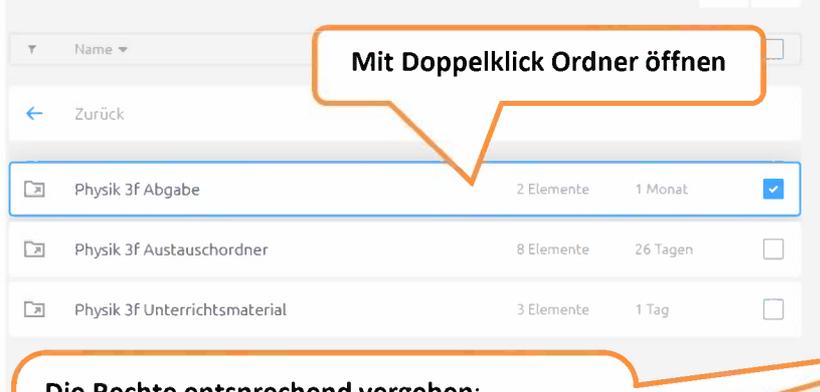


Mit 3 solchen Ordner können schon sehr viele Situationen im digitalen Unterricht abgedeckt werden.



Die Unterordner ebenfalls beim Plus erstellen:
Bei den **Namen** darauf achten, dass **Fach** zu erwähnen, die SchülerInnen sehen nämlich den Oberordner nicht, nur diese Unterordner

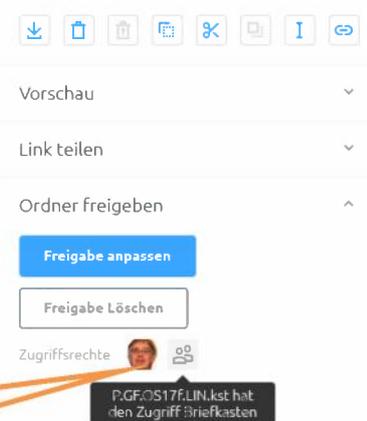
Physik 3f



Die Rechte entsprechend vergeben:

Hier z.B. für den Abgabeordner das Recht Briefkasten

Physik 3f Abgabe



2.2 Austauschordner für Maturitäts- /Abschlussarbeiten

Beispiel 2: Es soll ein Ordner Maturarbeiten erstellt werden und für verschiedene SuS Unterordner bereitgestellt werden, um Entwürfe oder Material

Neuen Ordner erstellen

Name geben

Neuer Ordner

Name Maturaarbeiten

Abbrechen Speichern

Der Oberordner Maturitätsarbeiten darf keine Freigaben bekommen, da die Unterordner unterschiedliche Freigaben bekommen sollen, denn **Berechtigungen eines Oberordners werden an die Unterordner vererbt**

Neuer Ordner erscheint... vor 1 Sekunde erstellt

Mit Doppelklick Ordner öffnen

Zurück zum Oberordner

Unterordner erstellen

Ordner freigeben: Die Schülerinnen und Schüler suchen und Recht Lesen/Schreiben vergeben

2.3 Ordner für Klassenstufen /Parallelklassen erstellen

Beispiel 3: Ich möchte einen Ordner mit Material für die verschiedenen Klassenstufen und Parallelklassen erstellen und diese jedes Jahr wieder verwenden. Ergänzungen und Korrekturen will ich nur an einem Ort vornehmen.

1. Ich erstelle z.B. den Ordner 2. Klassen und lade das Material (eventuell mit Unterordnern nach Themen) in diesen Ordner. (siehe Upload Kapitel 4)
2. Nun kann ich jeweils zum Schuljahresbeginn die entsprechenden (Parallel-) Klassen berechtigen und einladen.
3. Rechte: Nur Lesen (Die Schüler sollen am Unterrichtsmaterial nichts ändern können)

Neuen Ordner erstellen

Name geben

Neuer Ordner

Name: 4. Klassen Mathematik_U.Christian

Abbrechen Speichern

1. Klassen Mathematik_U.Christian			
2. Klassen Mathematik_U.Christian			
3. Klassen Mathematik_U. Christian	0 Elemente	20 Minuten	<input type="checkbox"/>
4. Klassen Mathematik_U.Christian	0 Elemente	16 Minuten	<input type="checkbox"/>

Gibt man Fach und den eigenen Namen oder das Kürzel an, werden Doppeldeutigkeiten vermieden: **Auch aus der Sicht der SchülerInnen denken: Sie sollen Euren Ordner finden;** nur 1. Klassen ist für die SchülerInnen nicht genug

2.4 Ordner für eigene Dateien

Meine Dateien

4 Elemente 15 Stunden

Beispiel 4: Ich möchte einen Ordner für meine Materialien und Dokumente: Dies ist selbstverständlich möglich. Es wäre eine gute Cloud-Lösung mit Back-up und von überall zugreifbar

3. Ordner/Dokumente freigeben

3.1 Ordner freigeben für Einzelpersonen der eigenen Schule

1. Ordner freigeben 2x klicken

2. Namen suchen:
Anfangsbuchstaben des Namens (Schulmitglieder) eingeben &

3. Rechte vergeben
Ordner freigeben klicken
Nach erfolgreichem Erstellen erscheint kurz

Administrator = Person kann den Ordner auch löschen und andere einladen
Briefkasten = nur Abgeben, z.B. von Hausaufgaben; die SchülerInnen können Dateien von anderen nicht einsehen, aber das eigene Dokument

3.2 Ordner freigeben für Einzelpersonen anderer Kantonsschulen

Bei Freigabe für LP anderer Kantonsschulen (bzw. Berufsschulen)

z.B. **hans.muster.kzu** mit Schulkürzel eingeben → **Wichtig: ENTER-Taste drücken** → Name erscheint unten, (wenn Name richtig) → dort die gewünschte Berechtigung setzen

ACHTUNG: Nicht alle Schulen haben vorname.nachname, im Zweifelsfall bei der Schule nachfragen

Die Schulkürzel fürs Intranet sind auch nicht immer ganz einfach zu erraten:

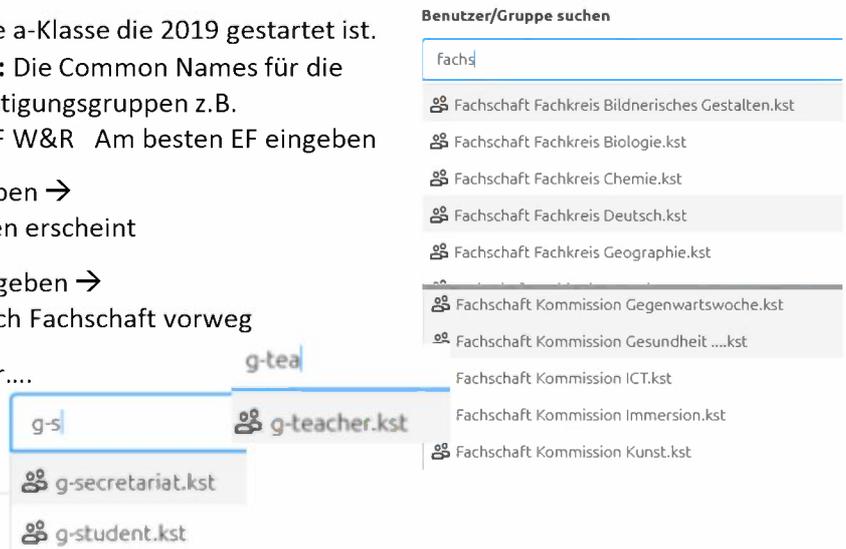
kzu = Bülach, kkn = Küsnacht, kue = Uetikon, ksl = Urdorf, kus = Uster, kzo = Wetzikon, kbw = Büelrain
klw = Im Lee, krw = Rychenberg, ken = Enge, kfr = Freudenberg, kst = Stadelhofen, ksh = Hottingen, kzn = Zürich Nord, krr = RG → Berufsschulen ???

3.3 Ordner freigeben für Gruppen (Klassen, Fachschaften, Kommissionen...)

Die Namen g-student, g-teacher, g-secretariat sollten für alle Berufs- und Mittelschulen gleich sein

Namen der Gruppen:

- **Klassen:** a19 oder 19a für die a-Klasse die 2019 gestartet ist.
- **Schüler eines Kurses, z.B. EF:** Die Common Names für die Kursordner sind auch Berechtigungsgruppen z.B. EW.r.EF.OS16abde.TOB für EF W&R Am besten EF eingeben
- **Fachschaften:** Fachs... eingeben → eine Liste mit den Fachkreisen erscheint
- **Kommissionen:** Komm... eingeben → die Kommissionen haben auch Fachschaft vorweg
- **alle Lehrpersonen:** g-teacher....
- **alle Schüler:** g-student....



3.4 Ordner freigeben für Aussenstehende (Freigabe-Link)

An Aussenstehende (Personen ohne Mittel- oder Berufsschulaccount) kann ein Link geschickt werden. Bei Bedarf kann ein Gültigkeitsdatum und ein Passwort gesetzt werden. **Wird ein Passwort gesetzt dieses NICHT mit dem Link verschicken, sondern am besten über einen anderen Kanal, wie z.B. SMS.**

1. Ordner markieren

2. Auf Link teilen klicken (2x)

3. optional: Verfallsdatum für den

4. optional: Passwortgeschützten Link vorbereiten

5. Speichern und weiter

6. Link Kopieren und an die gewünschte Personen verschicken...

...oder direkt hier eine Mailadresse eingeben und dann versenden



4. Material bereitstellen

4.1 Dokumente oder Ordner hochladen

Entweder über das Uploadsymbol oder ...

...Hochladen per Drag & Drop
Es können **einzelne**, aber auch **mehrere Dokumente** gleichzeitig markiert und hochgeladen werden, sogar **ganze Ordner**

4.2 Link zu einem Film im Balloon erstellen



Es soll den Schülerinnen und Schülern ein Link zu einem Youtube-Film bereitgestellt werden:

Elektromotor - einfach erklärt - YouTube

<https://www.youtube.com/watch?v=gIUcvuBfV9o>

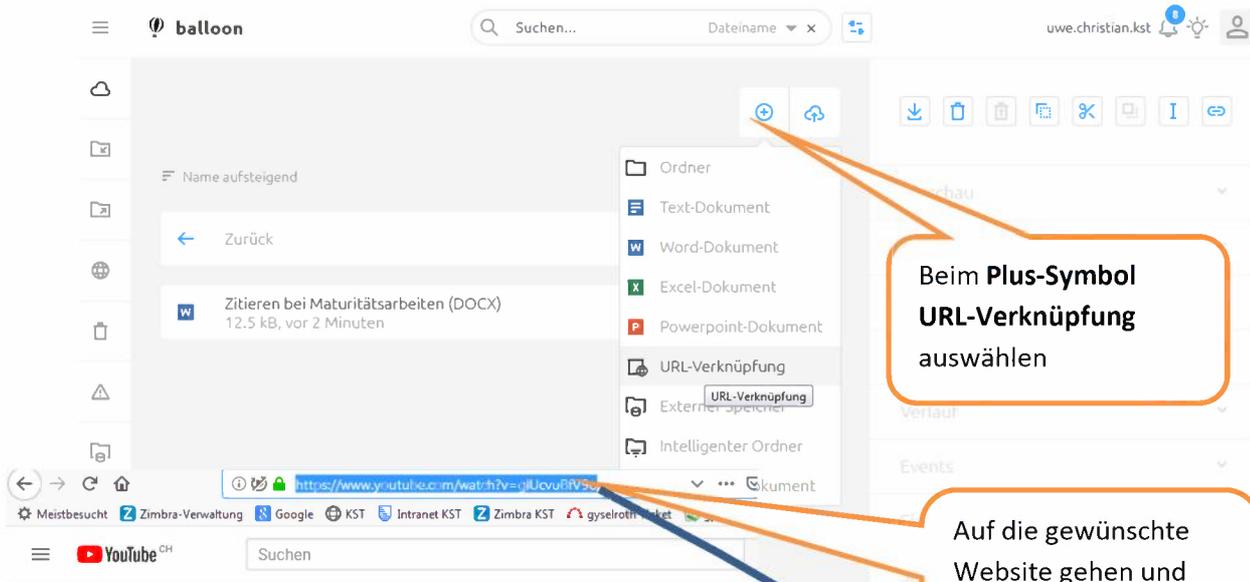


15.04.2015 - Hochgeladen von Erhard Hörner
Einfache Erklärung der Funktionsweise eines Elektromotors.

Genauso können natürlich auch Weblinks bereitgestellt werden zu:

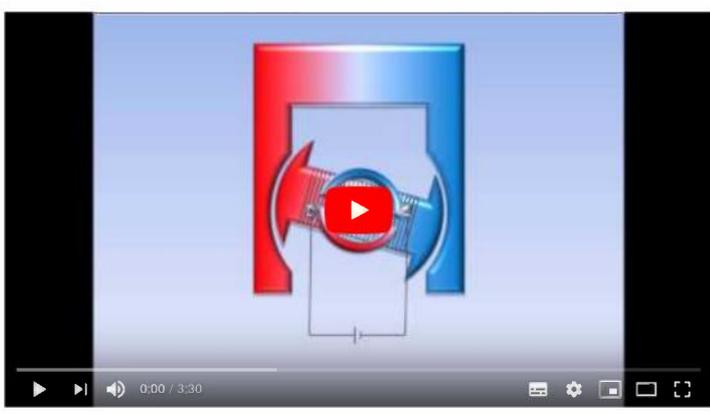
- Webseiten
- Animationen
- Wörterbüchern
- etc

URL –Adresse = Webadresse einer Webseite

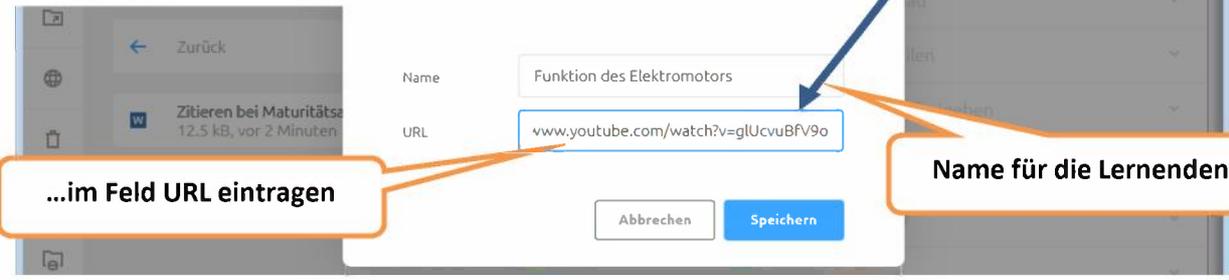


Beim **Plus-Symbol**
URL-Verknüpfung
auswählen

Auf die gewünschte
Website gehen und
die URL-Adresse
kopieren und...

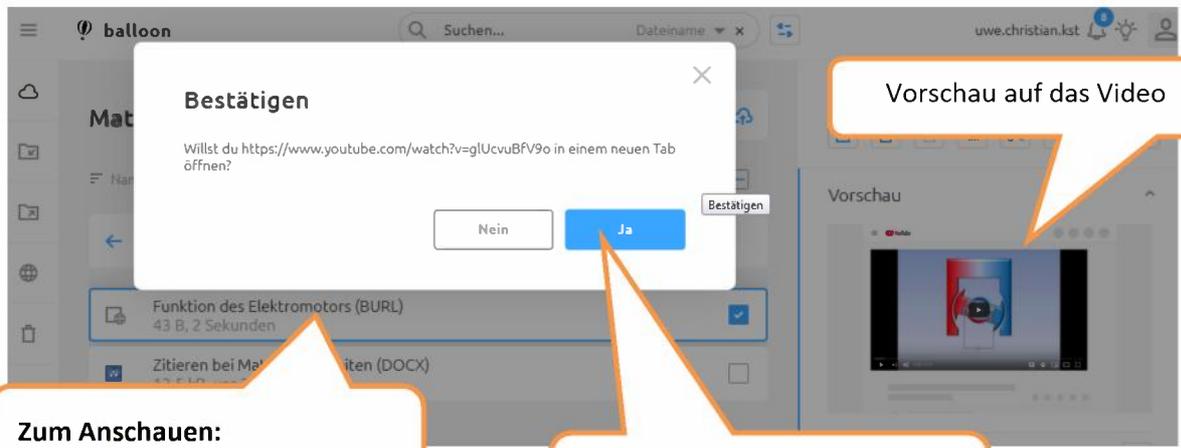


Elektromotor - einfach erklärt



...im Feld URL eintragen

Name für die Lernenden



Vorschau auf das Video

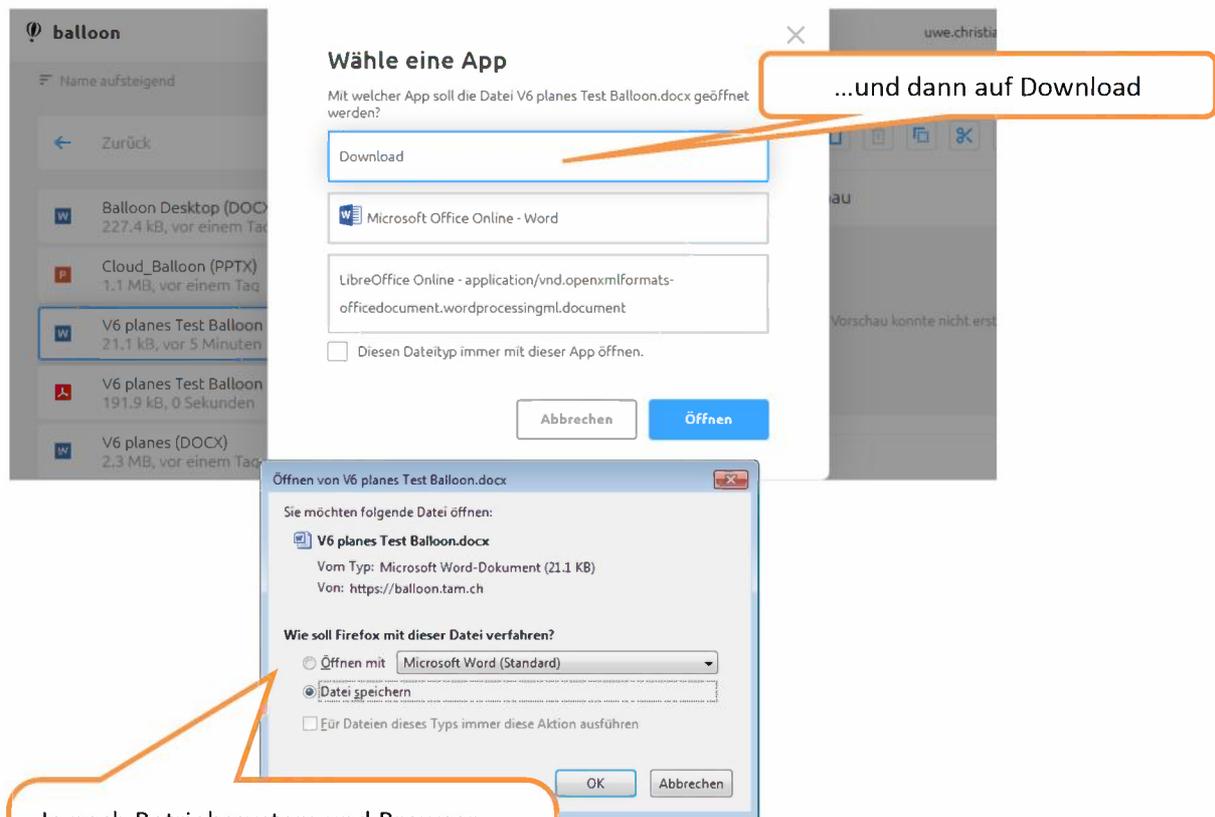
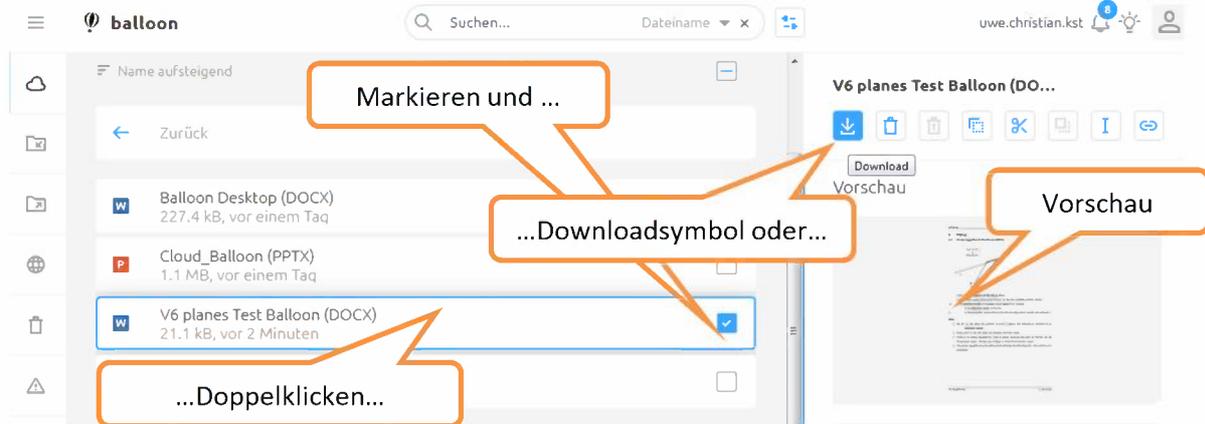
Zum Anschauen:
Doppelklicken auf den Link

Es wird gefragt, ob der Film
wirklich angeschaut werden

5. Herunterladen und bearbeiten von Dateien oder Ordnern



5.1 Herunterladen von Dateien oder Ordnern



Je nach Betriebssystem und Browser können die Dateien dann z.B. mit Word geöffnet werden oder sie kann im **Downloadordner** gespeichert werden

5.2 Online öffnen und bearbeiten

Wähle eine App

Mit welcher App soll die Datei V6 planes Test Balloon.docx geöffnet werden?

Download

Microsoft Office Online - Word

LibreOffice Online - application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

Diesen Dateityp immer mit dieser App öffnen.

Abbrechen **Öffnen**

Anstatt eine Datei herunterzuladen, kann Sie auch Online geöffnet und bearbeitet werden: Entweder mit Office Online oder mit der OpenSource LibreOffice

Mehrere Personen können gleichzeitig Online ein Dokument bearbeiten, sowohl mit LibreOffice als auch mit MS Online Word. Es wird gezeigt

V6 planes.docx

Word Online

V6 planes | Barrierefreiheitsmodus | Im Live-Modus bearbeiten | Drucken | Suchen

6 Planes

6 Planes

6.1 Vector equation of the line (revision)

$P_1(P_1/P_1/P_1)$
or
 $G(G_x/G_y/G_z)$

\vec{g}

\vec{G}

$\vec{r} = \begin{pmatrix} x \\ y \\ z \end{pmatrix}$

$g \cdot \vec{r} = \vec{G} + s \cdot \vec{g}$ is the **vector equation of the line** g , where

$\vec{r} = \begin{pmatrix} x \\ y \\ z \end{pmatrix}$ is the position vector of any point $P(x/y/z)$ on the line (variable position vector)

\vec{G} or \vec{G}_0 is the position vector of a **known (fixed) point** G on the line

\vec{g} is the **direction vector** of the line

s is the parameter, every point on the line corresponds to exactly one value of s .

Note:

- We do not talk about the gradient of a line in space. We describe its direction by its **direction vector** \vec{g} .
- Every point on the line fulfills the equation and vice versa.
- There is no unique equation for a line in space, because any point on the line can be

Zum Online bearbeiten hier klicken:

6 Planes

6.1 Vector equation of the line (revision)

$P_1(P_1/P_1/P_1)$
or
 $G(G_x/G_y/G_z)$

\vec{g}

$\vec{r} = \begin{pmatrix} x \\ y \\ z \end{pmatrix}$

Im **Modus Bearbeiten** gehen; aber anspruchsvollere Wordelemente wie Formeln gehen verloren

Link teilen

Content freigeben

Metadaten

Verlauf

Events

Eigenschaften

Schatten

Abonnieren

6. Verwalten von Dateien oder Ordnern im Balloon

6.1 Die verschiedenen Optionen

Das Setzen von Tags oder Farbmarkierungen erleichtert das Suchen bei vielen Ordner und Dokumenten

Siehe Kapitel 3

Siehe Kapitel 3.4

Vorschau

Metadaten

Erstellt	Vor 1 Jahr (6/1/2018 3:21 PM)
Geändert	Vor 1 Jahr (6/1/2018 3:21 PM)
Grösse	334.7 kB (342701 Bytes)
Pfad	/M.GF.OS14d.CHR/V4 Vector Lines.pdf
Version	1
Prüfsumme	e672f0c8d8ebe25510a064bef7662...
Dateityp	application/pdf
ID	5b114849e26cf25975015f75
Freigabe	M.GF.OS14d.CHR (von SYSTEM) [...]
Perma Link	/#share/5b114849e26cf25975015f75

Link teilen

Ordner freigeben

Metadaten

Verlauf

Events

Eigenschaften

Schatten

Abonnieren

Bei Eigenschaften kannst du eine Beschreibung und anderes wie copyright einfügen

Schatten: siehe 6.2

Abonnieren siehe 6.3

Beim Verlauf hat man die Möglichkeit ältere Versionen wieder herzustellen und sieht wer geändert hat. Ähnliches gilt auch für **Events**.

Verlauf

- Version 2 (Angepasst)**
Geändert von uwe.christian.kst vor 11 Sekunden (10/30/2019 11:25 AM)
- Version 1 (Hinzugefügt)**
Geändert von uwe.christian.kst vor 2 Monaten (8/20/2019 1:39 AM)

Wiederherstellen

Events

- uwe.christian.kst (Du) änderte die Datei **TEST UWE.docx** Am 10/30/2019 11:25 AM via api
- uwe.christian.kst (Du) fügte die Datei **TEST UWE.docx** hinzu Am 8/20/2019 1:39 AM via Balloon-Desktop-App (DESKTOP:2PPR21T)

Eigenschaften

Beschreibung

Copyright

Autor

Lizenz

Nur lesen (Der Inhalt kann nicht geändert werden, aber Metadaten können weiterhin gesetzt werden)

Löschdatum **Festlegen**

6.2 Klone erstellen (Schatten)

Word Dokument markieren

Format z.B. pdf für den Schatten auswählen

Schatten hinzufügen

Schatten mit gekennzeichnet

Beispiel 5: Ich möchte den SchülerInnen jeweils pdf zur Verfügung stellen. Im Meinen Worddokument mache ich Änderungen / Korrekturen. Ich möchte aber nicht bei jeder Änderung wieder ein neues pdf für die SchülerInnen erstellen müssen.

Ich erstelle mir einen Klon = Schatten meines originalen Worddokuments als pdf für die SchülerInnen

Schatten

Erstelle Dateiklone dieser Datei, welche sich automatisch aktualisieren. Es ist auch möglich den Inhalt in ein anderes Dateiformat konvertieren zu lassen.

Format auswählen +

	sonnenwind (1471) (DOCX)		198.8 kB	3 Minuten	<input type="checkbox"/>
	sonnenwind (DOCX)		198.8 kB	4 Minuten	<input type="checkbox"/>

6.3 Ordner Abonnieren = Nachricht bei Veränderung

Ordner Dokument markieren

Abonnieren öffnen → Haken setzen → Speichern

Lautsprecher zeigt, dass es ein abonnierter Ordner ist

Beispiel 6: Ich habe einen Abgabeordner (=Briefkasten) und möchte (per Mail) benachrichtigt werden, ob und wann SchülerInnen etwas abgegeben haben. Dazu dient die Funktion Abonnieren.

Nicht nur per Mail gibt es eine Nachricht, im Balloon selbst kann ich beim Glöckchen die Nachrichten abrufen:
Ich sehe wer was und wann abgegeben hat.

Abonnieren

Erhalte eine Mitteilung, wenn dieser Ordner aktualisiert wird.

Abonnieren
 Meine eigenen Änderungen ausschließen
 Verschaltelte Elemente einschließen

Speichern

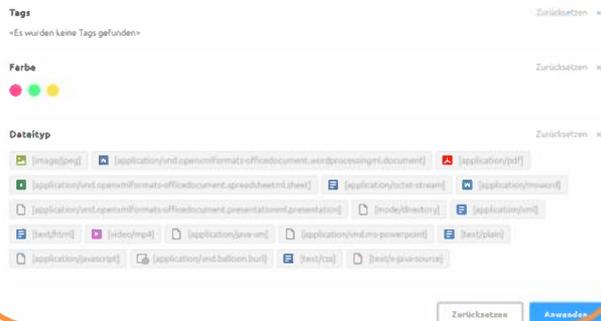
Mitteilungen Alle löschen

Am 6/19/2019 2:50 PM von Farah.kazik.kst
Es sind Änderungen in deinem balloon vorhanden
 Es sind Änderungen in deinem balloon vorhanden 190619_Farah . Du bekommst diese Meldung weil du Änderungen an diesem Ordner/Dokument abonniert hast.

Am 6/19/2019 2:42 PM von romy.girault.kst
Es sind Änderungen in deinem balloon vorhanden
 Es sind Änderungen in deinem balloon vorhanden Flowers and Temperature Sabrina, Carla and Romy.pptx. Du bekommst diese Meldung weil du Änderungen an diesem Ordner/Dokument abonniert hast.

6.4 Die verschiedenen Icons

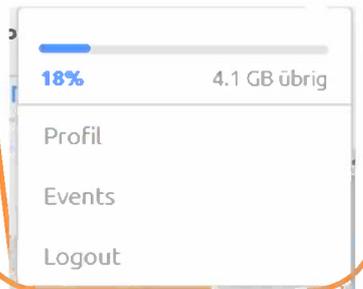
Beim „Stecker“ kann nach Tags, Farben bzw. Dateitypen gesucht werden



Datei aus dem Papierkorb wieder herstellen

Papierkorb Löschen auch mit delete (in Papierkorb) oder Ctrl delete = ganz weg

Bei **Einstellungen** siehst du dein Profil, freien Speicherplatz, Events und kannst dich ausloggen



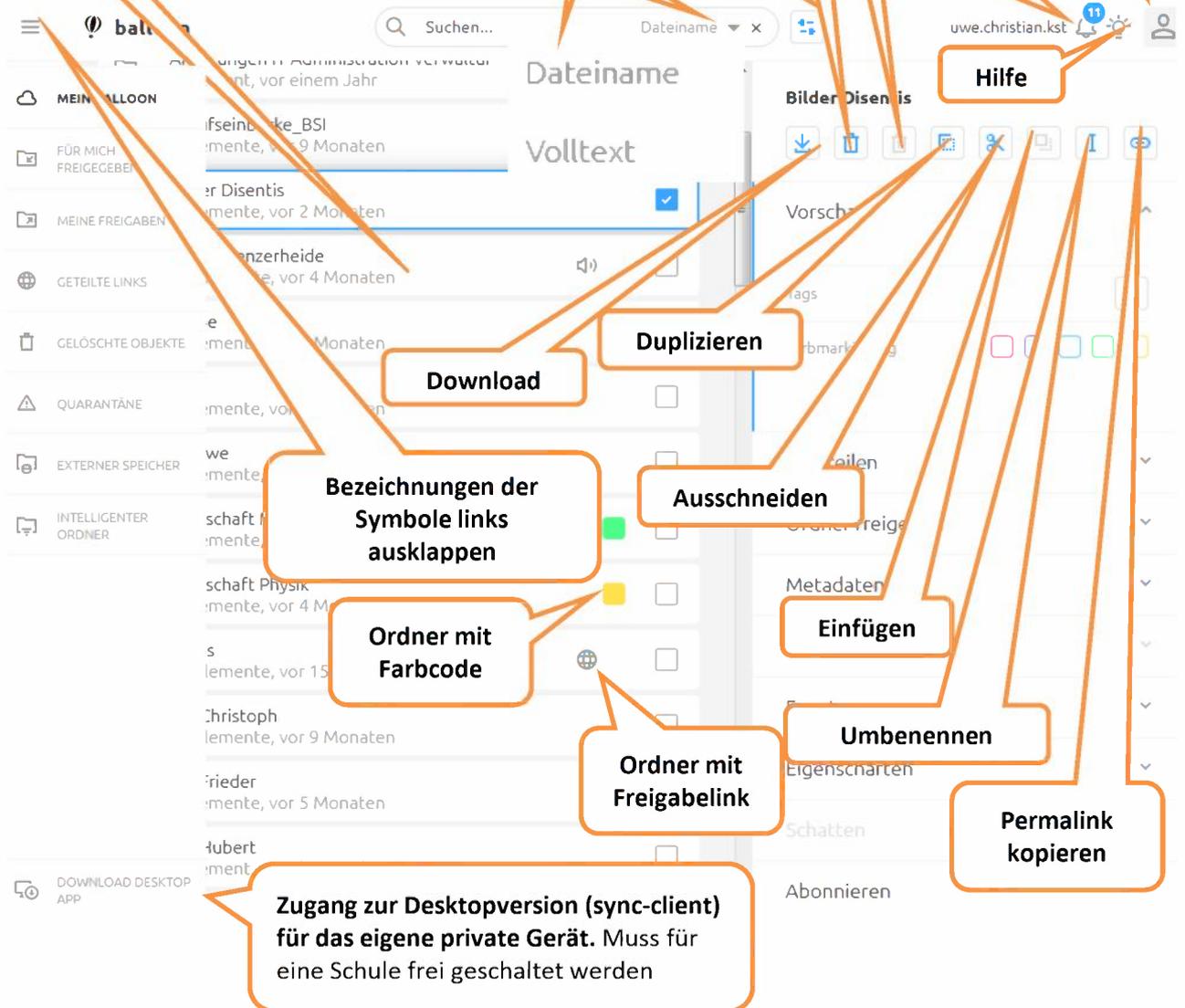
Abonnierter Ordner

Bei Dreieck zwischen Dateiname oder Volltextsuche unterscheiden

Suchfeld

Benachrichtigungen

Hilfe



Download

Duplizieren

Bezeichnungen der Symbole links ausklappen

Ausschneiden

Ordner mit Farbcodes

Einfügen

Ordner mit Freigabelink

Umbenennen

Permalink kopieren

Zugang zur Desktopversion (sync-client) für das eigene private Gerät. Muss für eine Schule frei geschaltet werden

6.5 Was kann alles noch erzeugt werden?

Bei Externer Speicher kann auf andere Clouds zugegriffen werden.

Der intelligente Ordner ist wohl eher etwas für Spezialisten. Im intelligenten Ordner können alle Dokumente mit einem Tag oder einem Stichwort angezeigt werden; also eine zusätzliche Ordnungsmöglichkeit

Ein Markdown-Dokument verwendet einen Code, der ohne Konvertierung in ein bestimmtes Format leicht lesbar ist. Definitiv nur etwas für Spezialisten

Neuer Intelligenter Ordner

Intelligente Ordner zeigen dynamisch Daten gemäss den gewählten Meta Daten an. Beachte, dass Intelligente Ordner nicht mit dem Balloon Desktop Client synchronisiert und auch nicht abonniert werden können (Rekursiv).

Name

Bei Erfüllen aller der folgenden Bedingungen ▾

Name ▾	Enthält ▾	<input type="text"/>	-	+
Name	Enthält			
Tags	Beginnt mit			
Farbmarkierung	Endet mit			
Datentyp	Ist			
Geändert	Ist nicht			
Erstellt				
Verzeichnis				
Author				
Copyright				
Description				

Abbrechen Speichern

7. Synchronisationsapp (Desktopversion)

Das Freischalten für die Desktopversion muss eine Schule beantragen.

Mit der Desktop-Version (Client Lösung) von Balloon, können Dateien und Ordner auf lokalen Geräten gespeichert, dort bearbeitet und wieder in die Cloud synchronisiert werden. Diese Anwendung macht eigentlich nur auf dem eigenen privaten Computer Sinn, aber nicht auf Schulcomputern, wo wir nicht immer den selben nehmen.



Herunterladen kann man die Software, wenn man im Balloon auf das Icon unten links. klickt

Die Software funktioniert plattformübergreifend für Windows, Mac OS X und Linux

Mit der Desktop-Version wird ein Ordner auf der lokalen Festplatte erstellt und in der Regel ein Link auf den Desktop bzw. Dok erzeugt. Der Ordner wird regelmässig automatisch aktualisiert, sobald eine Internetverbindung vorhanden ist. Wird eine Datei in diesem Ordner verändert, hinzugefügt oder gelöscht, wird sie mit dem Online-Ordner synchronisiert.

Tipps:

- Bei der Installation von Balloon Desktop kann angegeben werden, welche Ordner synchronisiert werden sollen. Wählen Sie dort nur Ordner aus, auf die Sie regelmässig zugreifen müssen.
- Dokumente, die sich im lokalen Balloon-Ordner befinden, sieht man nicht sofort an, dass es sich um synchronisierte Dateien aus der Intranet-Cloud handelt. Beim Löschen von Dateien auf dem Computer sollte daran gedacht werden. Die Dateien sind dann auch im Balloon gelöscht.