

Servicebüro Wirtschaft	<b>Verfahrensanleitung</b>	Datum 23.03.2020
	<b>Academic Cloud Niedersachsen</b>	Seite 1 von 8

## 1. Ziel

- Daten im Umfang von bis zu 50 GB unentgeltlich an einer Hochschul-Cloud ablegen
- Daten mit anderen Nutzern/Gruppen teilen und bearbeiten

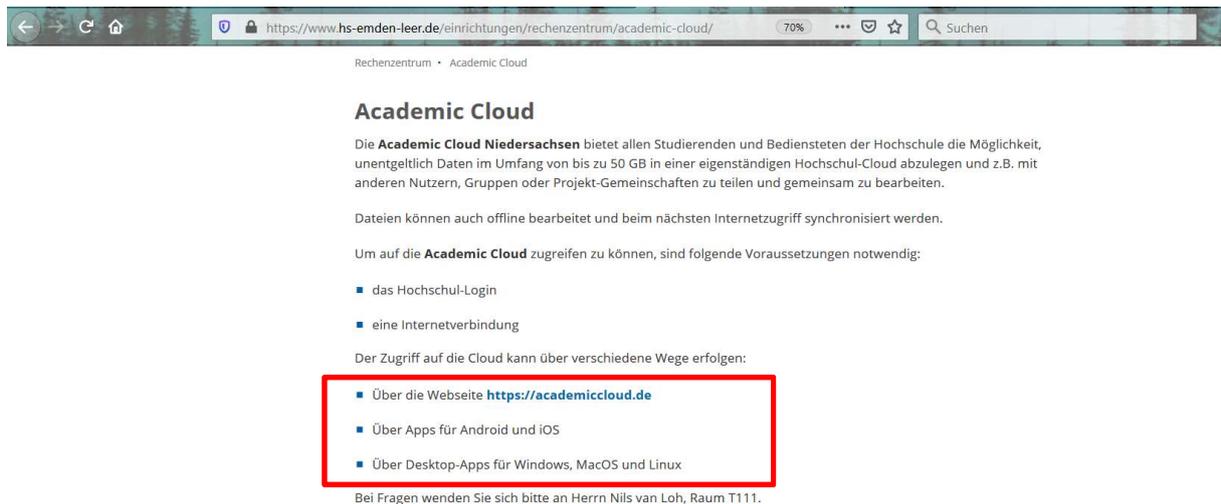
## 2. Benötigte Ressource/Software

- <https://academiccloud.de/home>
- Hochschul-Login

## 3. Durchführung

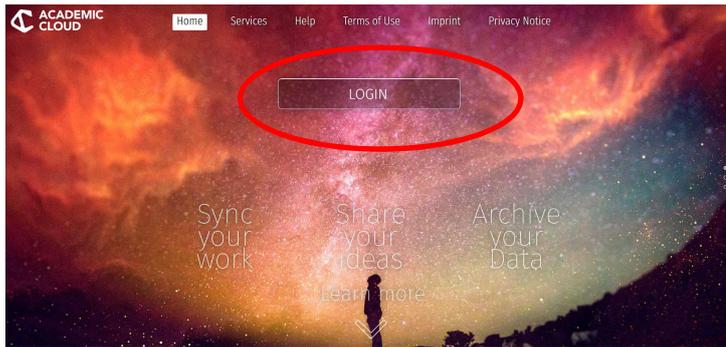
### Anmeldung

- Öffnen Sie die Informationsseite des Rechenzentrums der Hochschule zu Academic Cloud.
- Der Zugriff auf die Cloud erfolgt über die hier beschriebenen Möglichkeiten.

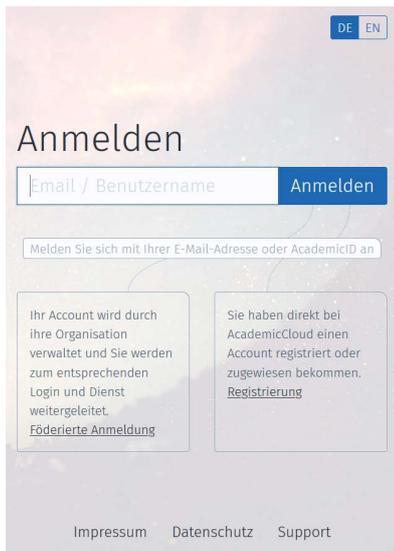


- Die folgende Beschreibung bezieht sich auf das Downloaden der Cloud über die Website.
- Folgen Sie den auf der Website angegebenen Link.
- Klicken Sie auf „Login“.

Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle Stelzmann		



- Es öffnet sich eine Anmeldung. Melden Sie sich hier mit Ihrer E-Mail-Adresse der Hochschule an.



- Wählen Sie als nächstes die Einrichtung aus.



- Darauf wird nach Ihren Hochschul-Logindaten gefragt.

Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle Stelzmann		



Login to AcademicCloud

Benutzername

Passwort

Anmeldung nicht speichern  
 Benutzerinformationen anzeigen

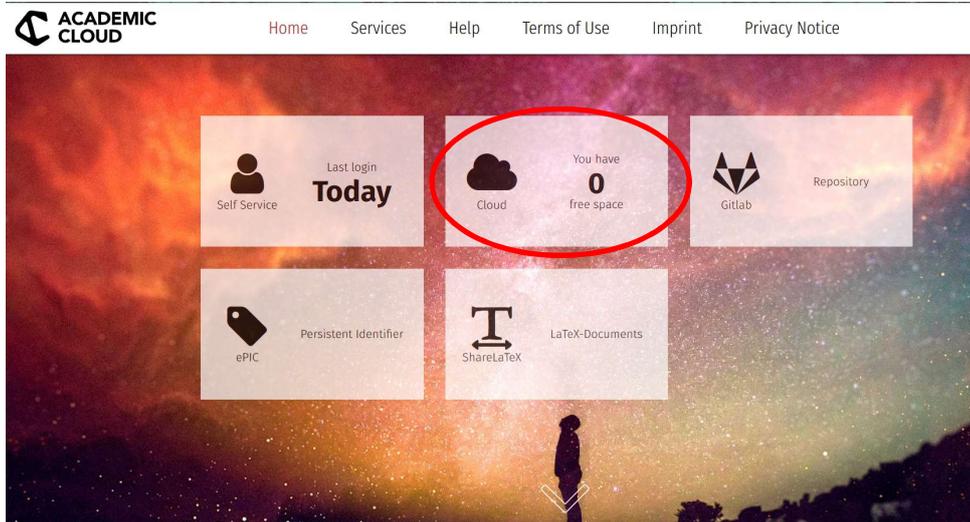
**Login**



- Nach Eingabe Ihrer Daten wird Ihr Account vorbereitet. Dies kann einen Moment dauern.

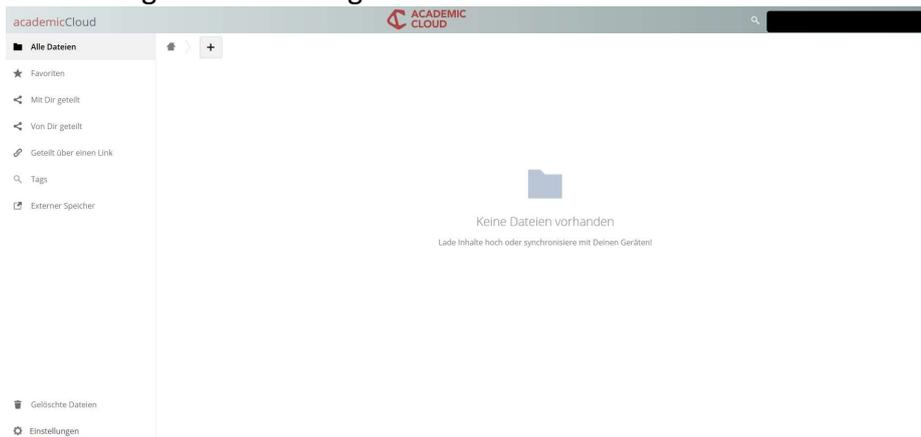


- Nach Verarbeitung der Daten gelangen Sie auf die Startseite der Website.
- Um Dateien in die Cloud zu laden, klicken Sie oben in der Mitte auf das Cloud-Symbol.



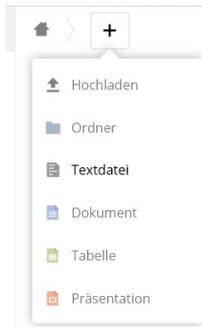
Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle Stelzmann		

- Es wird folgendes Fenster geöffnet:



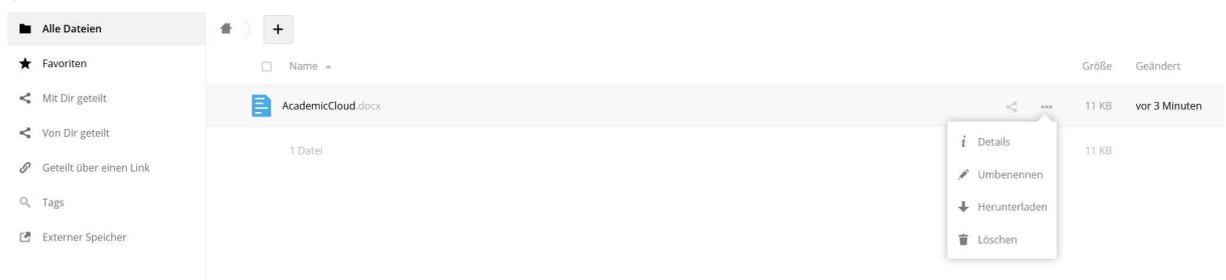
## Dateien/Ordner

- In der „Alle Dateien“-Ansicht können Sie über den +-Button Dateien hochladen oder direkt Ordner anlegen.



- Hochgeladene Dateien können nach Klick auf den „...“-Button ganz rechts umbenannt, heruntergeladen oder gelöscht werden. Dies funktioniert nur mit selbst hochgeladenen Objekten, oder mit Dateien, die andere Nutzer für Sie zum Bearbeiten freigegeben haben.

•

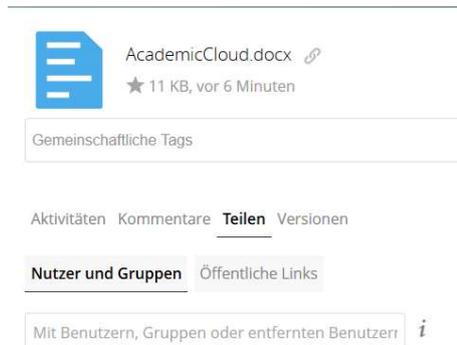


## Dateien freigeben

- Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Datei/Ordner freizugeben. Klicken Sie dazu auf das Teilen-Symbol neben Ihrer Datei. 

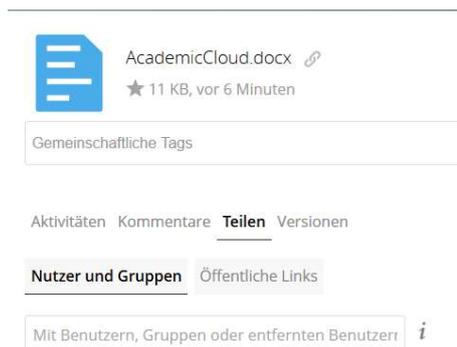
Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle Stelzmann		

- Zum einen können Sie die Datei/Ordner mit einem Nutzer oder einer Gruppe teilen. Zum anderen können Sie ebenfalls einen öffentlichen Link verschicken, sodass auch externe Personen Zugriff auf das Dokument erhalten.



### Nutzer und Gruppen

- Bei dieser Variante können Sie Dokumente nur mit Mitgliedern niedersächsischer Hochschulen teilen, die die Erstanmeldung bei Academic Cloud bereits durchgeführt haben.



- Geben Sie in das Textfeld die Hochschul-Mailadresse des Empfängers ein.
- Alternativ können Sie auch den Namen einer vorher erstellten Gruppe eingeben (Gruppen erstellen s.u.).
- Dem hinzugefügten Nutzer wird allerdings keine E-Mail gesendet. Stattdessen wird das Dokument direkt auf der Startseite angezeigt.
- Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Rechte des Nutzers anzupassen. Zunächst kann die hinzugefügte Person oder Gruppe das Dokument bearbeiten oder ändern. Wenn der Haken bei „kann bearbeiten“ entfernt wird, erhalten Sie noch weitere Auswahlmöglichkeiten.

Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle Stelzmann		

## Gruppen erstellen

- Um Dateien mit mehreren Nutzern regelmäßig zu teilen, können Sie eine Gruppe erstellen. Dazu klicken Sie oben rechts auf Ihrer E-Mail-Adresse und wählen die Einstellungen aus. Auf der linken Seite wird nun unter anderem „Benutzerdefinierte Gruppe“ angezeigt.

Persönlich

- Allgemein
- Speicher
- Teilen
- Sicherheit
- Benutzerdefinierte Gruppe
- Zusätzlich

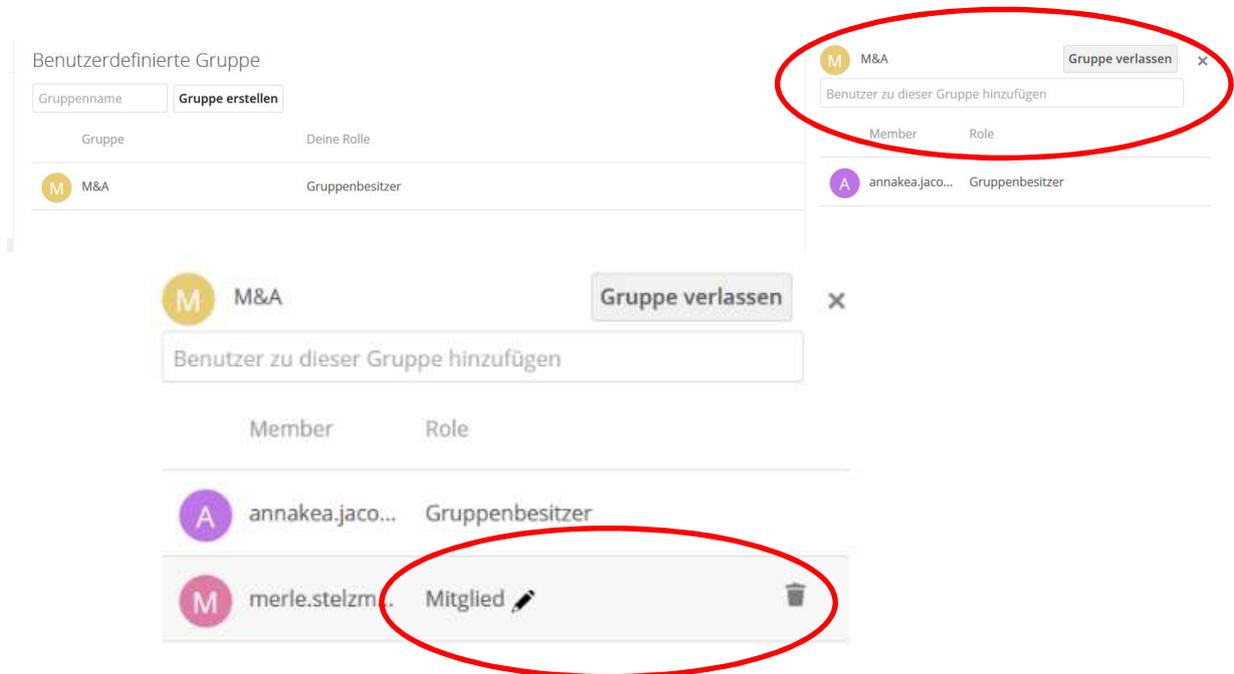
- Geben Sie einen Gruppennamen ein und klicken Sie auf „Gruppe erstellen“.

### Benutzerdefinierte Gruppe

Derzeit gibt es keine von Nutzern erstellte Gruppen

Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle Stelzmann		

- Nach einem Klick auf den Namen der erstellten Gruppe können Mitglieder hinzugefügt werden, deren Rolle geändert oder aus der Gruppe entfernt werden. Um Nutzer der Gruppe hinzuzufügen, geben Sie bitte die Hochschul-Mail-Adresse des Nutzers ein.



- Die Gruppe wird allerdings nicht auf der Startseite, sondern nur bei den benutzerdefinierten Gruppen angezeigt.
- Folgend sehen Sie die Ansicht der hinzugefügten Person:



- Wenn Sie nun Dokumente mit der Gruppe teilen möchten, folgen Sie der oben beschriebenen Anleitung unter „Nutzer und Gruppen“. Diesmal geben Sie allerdings anstatt der E-Mail-Adresse den Gruppennamen ein.

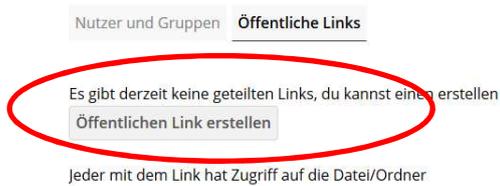
Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle Stelzmann		



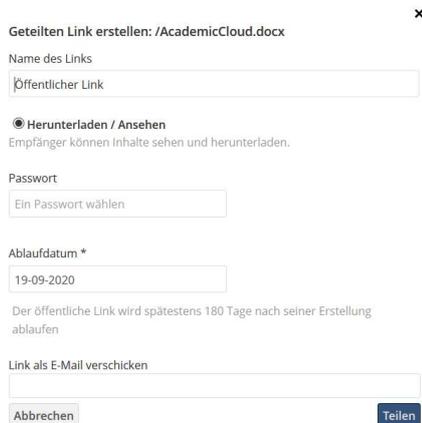
- Das geteilte Dokument wird bei den Gruppenmitgliedern auf der Startseite von Academic Cloud angezeigt und nicht unter „Benutzerdefinierte Gruppe“.

### Öffentliche Links

- Wenn Sie die Datei/Ordner mit Nutzern, die die Erstanmeldung bei Academic Cloud noch nicht durchgeführt haben oder mit Nutzern außerhalb niedersächsischer Hochschulen teilen wollen, führen Sie folgende Schritte durch.
- Wählen Sie zuerst „Öffentliche Links“ aus und klicken dann auf „Öffentlichen Link erstellen“.



- Es öffnet sich ein neues Fenster mit einem Link, den Sie an die betreffende Person zum Beispiel via E-Mail weitergeben können. Der Empfänger hat dann uneingeschränkten Zugriff auf die Datei/Ordner. Wenn dies nicht erwünscht ist, haben Sie die Möglichkeit, vorab ein Passwort festzulegen. Außerdem können Sie ein Ablaufdatum einstellen, maximal ist die Datei/Ordner für 180 Tage verfügbar.



Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle Stelzmann		