Servicebüro	Verfahrensanweisung	Datum 23.03.2020
Wirtschaft	Academic Cloud Niedersachsen	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

- <u>https://academiccloud.de/home</u>
- 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.

ww.hs-emden-leer.de/einrichtungen/rechenzentrum/academic-cloud/ 70% 🚥 🛛 🏠 🔍 Suchen
Rechenzentrum • Academic Cloud
Academic Cloud
Die Academic Cloud Niedersachsen bietet allen Studierenden und Bediensteten der Hochschule die Möglichkeit, unentgeltlich Daten im Umfang von bis zu 50 GB in einer eigenständigen Hochschul-Cloud abzulegen und z.B. mit anderen Nutzern, Gruppen oder Projekt-Gemeinschaften zu teilen und gemeinsam zu bearbeiten.
Dateien können auch offline bearbeitet und beim nächsten Internetzugriff synchronisiert werden.
Um auf die Academic Cloud zugreifen zu können, sind folgende Voraussetzungen notwendig:
 das Hochschul-Login
eine Internetverbindung
Der Zugriff auf die Cloud kann über verschiedene Wege erfolgen:
Über die Webseite https://academiccloud.de
 Über Apps für Android und iOS
 Über Desktop-Apps für Windows, MacOS und Linux
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Nils van Loh, Raum T111.

- 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		

Servicebüro	Verfahrensanweisung	Datum 23.03.2020
Wirtschaft	Academic Cloud Niedersachsen	Seite 2 von 8



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



• Wählen Sie als nächstes die Einrichtung aus.

Wählen Sie Ihre Einrichtung aus Basierend auf Ihrer E-Mail-Adresse oder voherigen Besuchen empfehlen wir die Anmeldung über diese Einrichtung:



• Darauf wird nach Ihren Hochschul-Logindaten gefragt.

Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle		
Stelzmann		

Servicebüro	Verfahrensanweisung	Datum 23.03.2020
Wirtschaft	Academic Cloud Niedersachsen	Seite 3 von 8

	University of Applied Sciences
	HOCHSCHULE EMDEN•LEER
Login to Acar Benutzername	demicCloud
Passwort	
Anmeldung n	icht speichem rmationen anzeigen
-	1.20-00

€ AcademicCloud

• 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		

Servicebüro	Verfahrensanweisung	Datum 23.03.2020
Wirtschaft	Academic Cloud Niedersachsen	Seite 4 von 8

• Es wird folgendes Fenster geöffnet:

academicCloud			٩
Alle Dateien	*) +		
★ Favoriten			
< Mit Dir geteilt			
< Von Dir geteilt			
🖉 🛛 Geteilt über einen Link			
Q, Tags			
🖸 Externer Speicher			
		Keine Dateien vorhanden	
		Lade Inhalte hoch oder synchronisiere mit Deinen	n Geräten!
Gelöschte Dateien			
C Einstellungen			

Dateien/Ordner

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

*	> +
±	Hochladen
×	Ordner
B	Textdatei
	Dokument
	Tabelle
	Präsentation

• 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.

•					
	Alle Dateien	#) +			
*	Favoriten	Name *		Größe	Geändert
<	Mit Dir geteilt	AcademicCloud docx	<	11 KB	vor 3 Minuten
<	Von Dir geteilt	1 Datei	<i>i</i> Details	11 KB	
8	Geteilt über einen Link		🖋 Umbenennen		
Q,	Tags		+ Herunterladen		
ß	Externer Speicher		👕 Löschen		

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		

Servicebüro	Verfahrensanweisung	Datum 23.03.2020
Wirtschaft	Academic Cloud Niedersachsen	Seite 5 von 8

• 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.

E	Academ ★ 11 KB,	cCloud.d vor 6 Min	OCX 🔗 uten		
Gemeinscha	ftliche Tags				
Aktivitäten	Kommenta	are Teilen	Version	en	
Nutzer und	Gruppen	Öffentlich	ne Links		

Nutzer und Gruppen

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

			uten		
Gemeinschaftli	iche Tags				
Aktivitäten Ko	ommenta	are Teilen	Version	ien	
Nutzer und G	ruppen	Öffentlich	ne Links		

- 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 Harken bei "kann bearbeiten" entfernt wird, erhalten Sie noch weitere Auswahlmöglichkeiten.

Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle		
Stelzmann		

Servicebüro	Verfahren	sanweisung	Datum 23.03.2020
Wirtschaft Academic Cloud		d Niedersachsen	Seite 6 von 8
★ AcademicCloud.docx ∂ ★ 11 KB, vor 12 Stunden Gemeinschaftliche Tags Aktivitäten Kommentare Teilen Versionen		│ kann bearbeite ☑ herunterladen ☐ Kommentare	@stud.hs-emden-leer n ← □ Review □ ausfüllen von Formularen
Nutzer und Gruppen Offentliche	LINKS		
Mit Benutzern, Gruppen oder ent	fernten Benutzerr i		
Mestud.hs-e ≥ kann bearbeiten →	emden-leer 👕		
🗹 ändern			

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.

Pers	sönlich
1	Allgemein
	Speicher
\$	Teilen
U	Sicherheit
	Benutzerdefinierte Gruppe
	Zusätzlich

• Geben Sie einen Gruppennamen ein und klicken Sie auf "Gruppe erstellen".

Benutzerdefinierte Gruppe

Gruppenname Gruppe erstellen

Derzeit gibt es keine von Nutzern erstellte Gruppen

Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle		
Stelzmann		

Servicebüro	Verfahrensanweisung	Datum 23.03.2020
Wirtschaft	Academic Cloud Niedersachsen	Seite 7 von 8

 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.

enaczeraem	lience di uppe			(MINA	Gruppe venassen
iruppenname	Gruppe erstellen				Benutzer zu dieser Grup	ope hinzufügen
Gruppe		Deine Rolle			Member	Role
M&A		Gruppenbesitzer	r		A annakea.jaco	Gruppenbesitzer
	-					
	M&A			Gruppe verlassen	×	
	Benutzer zu	dieser Gruppe hinzufügen				
	Men	nber	Role			
	A ann	akea.jaco	Gruppenbesitz	zer		
	M mer	le.stelzm	Mitglied 💉	ĩ		

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

academicCloud				_
Persönlich	Benutzerdefini	erte Gruppe		
L Allgemein	Gruppenname	Gruppe erstellen		
Speicher	Gruppe		Deine Rolle	
< Teilen	M&A		Mitglied	
Sicherheit				
📽 Benutzerdefinierte Gruppe				
••• Zusätzlich				

• 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		

Servicebüro	Verfahrensanweisung	Datum 23.03.2020
Wirtschaft	Academic Cloud Niedersachsen	Seite 8 von 8

Nutzer und Gruppen Öffentliche Links	
M&A	i
M&A	
Gruppe	-
🔄 kann bearbeiten 👻	
🗹 herunterladen 🗌 Review 🗌 ausfüller	n von Formularen
Kommentare	

• Das geteilte Dokument wird bei den Gruppenmitgliedern auf der Startseite von Academic Cloud anzeigt 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".

Nutzer und Gruppen	Öffentliche Links	
Es gibt derzeit keine ge Öffentlichen Link ers	teilten Links, du kannst einen erste tellen	ellen

• 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.

Name des Links	
Öffentlicher Link	
Herunterladen / Empfänger können Ir	Ansehen nhalte sehen und herunterladen.
Passwort	
Ein Passwort wähler	n
Ablaufdatum *	
Ablaufdatum * 19-09-2020	
Ablaufdatum * 19-09-2020 Der öffentliche Link v ablaufen	wird spätestens 180 Tage nach seiner Erstellung
Ablaufdatum * 19-09-2020 Der öffentliche Link v ablaufen Link als E-Mail versch	wird spätestens 180 Tage nach seiner Erstellung icken
Ablaufdatum * 19-09-2020 Der öffentliche Link v ablaufen Link als E-Mail versch	wird spätestens 180 Tage nach seiner Erstellung Icken

Erstellt von	Geprüft von	Freigabedatum
Annakea Jacobs, Merle		
Stelzmann		