

# Dokumente in der Academic Cloud teilen & gemeinsam bearbeiten

Die Academic Cloud (AC) erlaubt es, Dateien und Ordner zu teilen und Office-Dokumente im Webbrowser zu editieren (etwa Word- oder PowerPoint-Dateien). In der Lehre kann AC dazu eingesetzt werden, dass Gruppen gemeinsam und wahlweise zeitgleich oder zeitversetzt an einem Dokument arbeiten und/oder ihre Gruppenergebnisse dem ganzen Seminar zur Verfügung stellen. Es ist sowohl möglich, dass die Lehrperson einen Ordner aus ihrem AC-Account mit den Studierenden teilt als auch, dass die Studierenden selber Ordner oder Dateien ihres Accounts für andere freigeben.



Sie können Dateien und Ordner entweder gezielt für ausgewählte andere AC-Accounts oder per Linkfreigabe freigeben. In der Lehre ist das Arbeiten mit Linkfreigaben einfacher. Wenn die Datei nicht nur geteilt, sondern auch in AC gemeinsam bearbeitet werden soll, müssen Sie stets einen Ordner per Link freigeben. Der Ordnerinhalt ist dann gemeinsam bearbeitbar. Linkfreigaben für Dateien erlauben nur den Download, nicht das Bearbeiten in AC.

AC ist ein Dienst der niedersächsischen Hochschulen, der allen Lehrenden und Studierenden der Leuphana zur Verfügung steht und stellt eine sichere und datenschutzkonforme Alternative zu Angeboten wie Google Docs dar. Der Zugang erfolgt über die Leuphana-Emailadresse/-Account. Ursprünglich als Cloud-Dienst erstellt<sup>1)</sup> mit dem Daten auf verschiedenen Rechnern synchronisiert werden können, bietet AC mittlerweile auch die Online-Office-Suite *Only Office* zur Bearbeitung von Dokumenten im Webbrowser an. AC basiert wie zum Beispiel auch die NRW-Hochschul-Cloud *Sciebo* auf der Open-Source-Software *OwnCloud*.

## 1 Aktivierung des Academic-Cloud-Accounts

Vor der erstmaligen Nutzung der Academic Cloud müssen Sie Ihren Account durch ein erstes Einloggen unter <https://academiccloud.de> aktivieren. Eine Anleitung dazu finden Sie im Anhang.

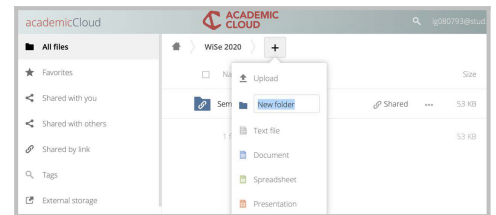


## 2 Ordner & Dateien bereitstellen und Zugriffsrechte verwalten

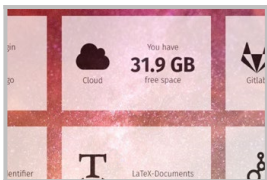
Sie können entweder vorhandene Ordner und Dateien freigeben oder zunächst neue Ordner und Dateien erstellen und diese dann freigeben.

### 2.1 Ordner anlegen

- Nach dem Einloggen in die AC wählen Sie die Option Cloud (Abb.1).
- Sie landen nun auf der Startseite Ihres Cloud-Ordners.
- Wenn Sie AC bereits nutzen, sehen Sie dort alle Ihre Ordner.
- Wählen Sie einen Ort, an dem Sie Ihren neuen Ordner erstellen wollen.
- Klicken Sie rechts neben dem Haus-Icon und Ordnernamen auf das Plus-Symbol, wählen Sie Folder/Ordner und geben dann einen Namen für diesen ein (Abb. 2). </WRAP>



**Abb. 2:** Neuen Ordner anlegen



**Abb. 1:** Cloud-Option



## 2.2 Ordner & Dateien mit anderen teilen

Damit andere auf den Ordner und die vorhandenen Dateien zugreifen sowie ggf. neue Dateien anlegen oder hochladen können, müssen Sie den Ordner freigeben. Einzeldateien werden auf dem gleichen Weg freigegeben. Hierzu haben Sie **zwei Möglichkeiten**:

### 2.2.1 Ordner (oder Datei) per öffentlichem Link teilen

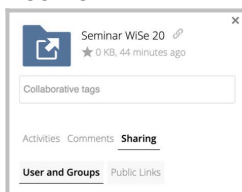
- Sie generieren einen geheimen Link (auf Wunsch mit zusätzlichem Passwort) und können so leicht einem größerem Personenkreis Zugang zum Ordner geben
- Die Personen brauchen keinen eigenen AC-Account. Diese Option eignet sich gut, wenn Sie den Ordner z.B. einer ganzen Seminargruppe freigeben wollen.
- Einzeldateien können auf diesem Weg nur zum Download, nicht aber zur Bearbeitung freigegeben werden. Bearbeitungsrechte können nur durch Freigabe des gesamten Ordners vergeben werden.

#### Vorgehen

- Wählen Sie statt User and Groups die Option daneben: Public Links (Abb. 4).
- Ein Pop-Up-Fenster öffnet sich (Abb.5).
- Vergeben Sie einen Linknamen und wählen Sie die gewünschten Rechte (Download/View...) (Abb.5).
- Optional können Sie ein Passwort, eine Zeitbegrenzung festlegen und Emailadressen eingeben, an welche der Link geschickt werden soll. Freigabelinks laufen spätestens nach 180 Tagen ab.
- Schließen Sie das Pop-Up-Fenster.\* Ihre Linkfreigabe wird nun angezeigt (Abb. 6).
- Mithilfe der rechten Icons können Sie den Link in die Zwischenablage kopieren, die Einstellungen verändern oder die Linkfreigabe löschen. </WRAP>

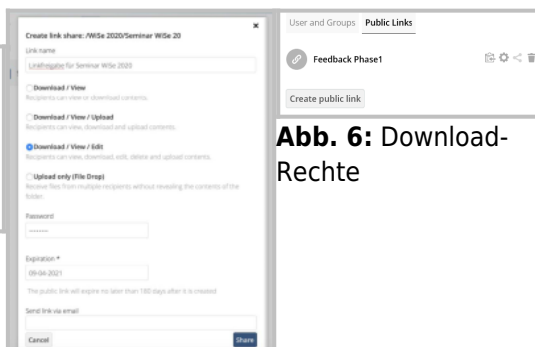


**Abb. 3:** Download-Rechte



**Abb. 4:** Linkfreigabe

</WRAP>



**Abb. 5:** Download-Rechte

**Abb. 6:** Download-Rechte



## 2.2.2 Ordner (oder Datei) für ausgewählte Personen mit aktiviertem AC-Account freigeben

- Sie wählen für die Freigabe einzelne Personen aus. Dieses Vorgehen ist aufwendiger und nur mit Personen möglich, die über einen AC-Account verfügen und diesen aktiviert haben.
- Auf diesem Weg können Sie auch einzelne Dateien zur Bearbeitung teilen.
- Um den Ordner freizugeben, klicken Sie zunächst in der Ordner-Übersicht auf das Verbindungssymbol (Abb.3)
- Rechts öffnet sich ein neuer Bereich (Abb. 4).

### Vorgehen

- Hierzu wählen Sie im rechten, in Abbildung 4 dargestellten Bereich die Option User and Groups.
- Geben Sie das dortige Suchfeld die Leuphana-Emailadresse (Abb. 7A) der Person ein, der Sie eine Freigabe erteilen wollen. Sie müssen dabei kurze Emailvariante mit der Kennung verwenden, nicht die mit dem vollständigen Namen (z.B. nicht ruth.miller@leuphana.de sondern miller@leuphana.de; bei Studierenden die Ig-Variante). Die Suche kann eine Weile dauern.
- Wenn Ihnen nur ein Account mit dem Zusatz *Federated* angezeigt wird, muss diese Person erst ihren AC-Account aktivieren. Neben dem *Federated*-Account wird dann ein zweiter Account mit dem Zusatz User angezeigt (Abb. 7B). Wählen Sie den User-Account aus.
- Sie können nun festlegen, welche Rechte die Person erhalten soll (edit, create, change, delete) und optional ein Ablaufdatum der Freigabe eingeben (Abb. 8).
- Sollten Sie aus Versehen die falsche Person ausgewählt haben, können Sie diese über das Mülleimer-Icon löschen (Abb. 8).
- Optional können Sie über das Suchfeld weitere Personen hinzufügen </WRAP>

## 2.3 Ordner mit Inhalten befüllen

- In dem freigegebenen Ordner können Sie

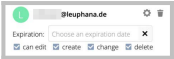
1. Dateien hochladen
2. Unterdordner erstellen
3. Dateien anlegen

2. Klicken Sie auf das Plus-





**Abb. 7:**  
caption



**Abb. 8:**  
caption

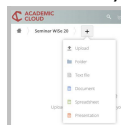
Symbol  
und  
wählen  
Sie die  
passende  
Option  
(Abb. 9).

3. Die AC  
erlaubt  
die  
direkte  
Erstellung  
der  
Dateiform  
ate:

- *te*  
*xt*  
*fil*  
*e:*  
*ei*  
*nf*  
*ac*  
*he*  
*Te*  
*xt*  
*da*  
*tei*  
*(\**  
*txt*  
*)*
- *oh*  
*ne*  
*je*  
*de*  
*Fo*  
*rm*  
*ati*  
*er*  
*un*  
*g*  
*(z.*  
*B.*  
*für*  
*Co*  
*de*  
*ge*  
*ei*  
*gn*  
*et)*
- *do*  
*cu*  
*m*  
*en*



- t:  
W  
or  
d-  
Do  
ku  
m  
en  
t  
(\*.docx)
- o *sp*  
*re*  
*ad*  
*sh*  
*ee*  
t:  
Ex  
cel  
ta  
be  
lle  
(\*.xlsx)
- o *pr*  
*es*  
*en*  
*tat*  
*io*  
*n*:  
Po  
we  
r-  
Po  
int  
-  
Prä  
se  
nt  
ati  
on  
(\*.pptx)



**Abb. 9:**  
Unterstüt

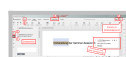


7

zte  
Dateifor  
mate

### 3. Dateien gemeinsam nutzen

Sie können Dateien direkt in AC mit *Only Office* öffnen und bearbeiten. *Only Office* bietet neben den üblichen Funktionen der Dateibearbeitung zahlreiche hilfreiche Funktionen für kollektives Arbeiten (Abb. 10).





**Abb. 10:**  
Übersicht  
*Only*  
*Office*

- Mi  
thi  
lfe  
de  
r  
Ko  
m  
m  
en  
tar  
fu  
nk  
tio  
n  
(A  
bb.  
.10  
.1)  
kö  
nn  
en  
Be  
m  
er  
ku  
ng  
en  
so  
wo  
hl  
für  
da  
s  
Ge  
sa  
mt  
do  
ku  
m  
en  
t  
als  
au  
ch  
zu  
ko  
nk  
ret



en  
Te  
xt  
st  
ell  
en  
er  
st  
ell  
t  
we  
rd  
en  
.  
Ko  
m  
m  
en  
tar  
e  
we  
rd  
en  
da  
ue  
rh  
aft  
im  
Do  
ku  
m  
en  
t  
ge  
sp  
eic  
he  
rt.  
Di  
e  
Au  
tor  
\*in  
wi  
rd  
nu  
r  
ng  
ez  
ei  
gt,  
we  
nn



di  
es  
e  
in  
AC  
ei  
ng  
el  
og  
gt  
ist

.  
An  
so  
ns  
te  
n  
st  
eh  
t  
do  
rt  
*An  
on  
y  
m.*

Ungünsti  
gerweise  
können  
nicht nur  
eigene  
Komment  
are,  
  
sondern  
auch die  
anderen  
Personen  
nachträgl  
ich  
editiert  
werden!

- Üb  
er  
di  
e  
Ch  
atf  
un  
kti



on  
(A  
bb  
. 10  
.2)  
kö  
nn  
en  
Te  
iln  
eh  
m  
en  
de  
be  
im  
sy  
nc  
hr  
on  
en  
Ar  
be  
ite  
n  
dir  
ek  
t  
mi  
tei  
na  
nd  
er  
ko  
m  
m  
u-  
niz  
ier  
en  
. Im  
Ge  
ge  
ns  
at  
z  
zu  
Ko  
m  
m  
en



tar  
en  
wi  
rd  
de  
r  
Ch  
at  
na  
ch  
de  
m  
En  
de  
de  
r  
Sit  
zu  
ng  
ge  
lös  
ch  
t  
un  
d  
ka  
nn  
nic  
ht  
ge  
sp  
eic  
he  
rt  
we  
rd  
en

- Di  
e  
Rü  
ck  
ve  
rfo  
lg  
un  
g  
vo  
n  
Än  
de  
ru  
ng



en  
m  
us  
s  
ge  
zie  
lt  
ak  
tiv  
ier  
t  
we  
rd  
en  
. Du  
rc  
h  
di  
es  
en  
M  
od  
us  
ist  
er  
sic  
htl  
ich  
, da  
ss  
Be  
itr  
äg  
e  
vo  
n  
ve  
rs  
chi  
ed  
en  
en  
Pe  
rs  
on  
en  
st  
a  
m  
m  
en



(Ei  
ne  
Fa  
rb  
m  
ar  
ki  
er  
un  
g  
vo  
n  
Be  
itr  
äg  
en  
wi  
e  
im  
Et  
he  
r-  
pa  
d  
ex  
ist  
ier  
t  
in  
AC  
lei  
de  
r  
nic  
ht)

.  
Je  
de  
Än  
de  
ru  
ng  
öff  
ne  
t  
zu  
de  
m  
ei  
n  
kl  
ei  
ne



s  
Fe  
ns  
ter  
,  
wo  
rü  
be  
r  
di  
e  
Än  
de  
ru  
ng  
ab  
ge  
le  
hn  
t  
od  
er  
an  
ge  
no  
m  
m  
en  
we  
rd  
en  
ka  
nn

- De  
r  
Co  
-  
ed  
iti  
ng  
M  
od  
e  
im  
Re  
ite  
r  
Co  
lla  
bo  
rat  
io



n  
(A  
bb  
. 10  
.4)  
be  
sti  
m  
mt  
,  
ob  
Än  
de  
ru  
ng  
en  
in  
Ec  
ht  
zei  
t  
(e  
m  
pf  
oh  
le  
n)  
od  
er  
nu  
r  
na  
ch  
ak  
tiv  
e  
m  
Sp  
eic  
he  
rn  
ge  
sp  
eic  
he  
rt  
we  
rd  
en  
.  
• Di  
e

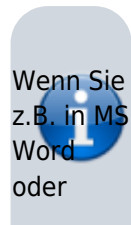


Zu  
gri  
ffs  
re  
ch  
te  
au  
f  
da  
s  
Do  
ku  
m  
en  
t  
(A  
bb  
.10  
.5)  
kö  
nn  
en  
op  
tio  
na  
l  
an  
ge  
pa  
sst  
we  
rd  
en

- Ge  
öff  
ne  
te  
Do  
ku  
m  
en  
te  
kö  
nn  
en  
üb  
er  
di  
e  
Op  
tio



n  
Fil  
e  
(A  
bb  
.10  
.3)  
au  
ch  
in  
an  
de  
re  
Fo  
rm  
at  
e  
ex  
po  
rti  
ert  
un  
d  
be  
isp  
iel  
sw  
eis  
e  
als  
PD  
F-  
Da  
tei  
he  
ru  
nt  
er  
ge  
la  
de  
n  
we  
rd  
en  
.



Wenn Sie  
z.B. in MS  
Word  
oder



PowerPoint  
erstellte  
Dateien  
direkt in  
der AC  
öffnen  
und  
bearbeiten,  
können  
die  
Formatierungen  
durcheinander  
geraten.  
Dateien  
mit   
komplexer  
Formatierung  
werden  
am  
besten  
heruntergeladen,  
in MS  
Office  
bearbeitet und  
dann  
wieder  
hochgeladen.

## 4. Weitere Optionen



## **n**

### **4.1 Kooperatio n mit Perso nen außer halb der Leup hana**

Die Arbeit mit der Linkfreigabe funktioniert unabhängig von der institutionellen Zugehörigkeit der Personen. Wenn Sie Ordner/Dateien gezielt für einzelne Personen freigeben wollen, können Sie dafür auch Personen von anderen Einrichtungen wählen, die mit



der  
Academic  
Cloud  
oder  
einer  
anderen  
OwnClou  
d-Instanz  
arbeiten  
(z.B.  
andere  
Hochschu  
len).  
Eine  
Anleitung  
dazu  
finden Sie  
im [FAQ  
des MIZ](#)  
(Zugang  
nur per  
VPN).

## **4.2 Integ ratio n von Acad emic Cloud in Mood le**

Bisher  
existiert  
noch kein  
Plug-In  
zur  
direkten  
Integratio  
n von AC  
in  
Moodle.  
Jedoch  
wird ein  
solches  
derzeit



erstellt  
und dann,  
wenn es  
verfügbar  
ist,  
voraussic  
htlich  
auch an  
der  
Leuphana  
bereitges  
teilt. Bis  
dahin  
können  
Sie AC in  
Moodle  
einbinden  
, indem  
Sie die  
Linkfreiga  
ben in  
Moodle  
einstellen  
. Eine  
Anlei  
tung dazu  
finden Sie  
im  
Anhang.

### **4.3 Sprac he der Benut zerob erfläc he änder n**

Im  
Dropdow  
n-Menü  
neben  
Ihrem  
Namen  
finden Sie



die AC-Einstellungen, in denen Sie u.a. von der Standard-sprache Englisch zur deutschen Oberfläche wechseln können.

**Lehrende der Leuphana können sich bei Fragen zur Nutzung der Academic Cloud in der Lehre an lehrservice@leuphana.de wenden.**

<sup>1)</sup> Informationen zu allen Diensten der AC finden Sie im Intranet der Leuphana unter <https://anleitungen.leuphana.de/doku.p>



hp/acade  
miccloud/  
start

Die Entwicklung  
erfolgte durch  
Mitarbeiter des  
Leuphana  
Lehrservice  
([Lehrservice@leuphana.de](mailto:Lehrservice@leuphana.de))

Dieses  
Dokument ist  
lizenziert  
unter der  
 Creative  
Commons  
Lizenz CC BY  
4.0.

Urheber: bei einer  
Weiterverwendung  
bitte wie folgt  
angeben:  
Lehrservice  
Leuphana  
Universität  
Lüneburg.