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[1)] mit dem Daten auf erschiedenen Rechnern synchronisiert werden können, bietet AC mittlerweile auch die Online-Offic-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>

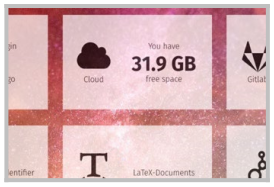


Abb. 1: Cloud-Option

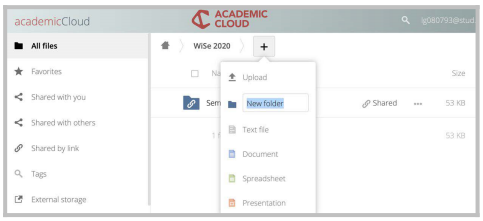


Abb. 2: Neuen Ordner anlegen

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**:

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.

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).

Abb. 3: Ordnerfreigabe

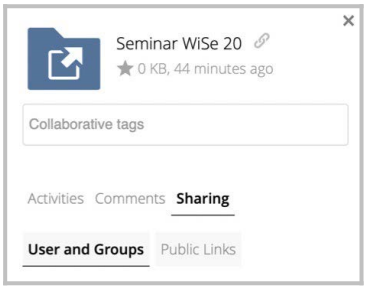
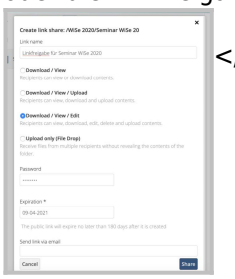


Abb. 4: Personen- oder Gruppenauswahl

1. **Ordner per öffentlichem Link freigeben**
    - 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>



</WRAP>

Abb. 5: Download-Rechte

Abb. 6: Linkfreigabe

2.3 Ordner mit Inhalten befüllen

1. **Ordner (oder Datei) für ausgewählte Personen mit aktiviertem AC-Account freigeben**

Abb. 7: caption

Abb. 8: caption

zu wählen Sie im rechten, bildung 4 dargestellten ich die Option User and ps.

- Geben Sie das dortige Suchfeld die Leuphana-Emailadresse der Person ein, 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 lg-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. 7). Wählen Sie den User-Account aus.
- Sie können nun festlegen, welche Rechte die Person erhalten soll (edit, create, change, delete) und optional ein m 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. Klicken Sie auf das Plus-Symbol und wählen Sie die passende Option (Abb. 9).
3. Die AC erlaubt die direkte Erstellung der Dateiformate:
   - text file: einfache Textdatei (*.txt)
   - ohne jede Formatierung (z.B. für Code geeignet)
   - document: Word-Dokument (*.docx)
   - spreadsheet: Exceltabelle (*.xlsx)
   - presentation: Power-Point-Präsentation (*.pptx)

[1] Informationen zu allen Diensten der AC finden Sie im Intranet der Leuphana unter https://anleitungen.leuphana.de/doku.php/academiccloud/start

Die Entwicklung erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice (lehrservice@leuphana.de)
Dieses Dokument ist lizenziert unter der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0.
Urheber:in bei einer Weiterverwendung bitte wie folgt angeben: Lehrservice Leuphana Universität Lüneburg.