

# 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 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 2.2 Ordner & Dateien mit Namen für diesen ein (Abb. 2). </WRAP>



Abb. 1: Cloud-Option

academicCloud		<b>Q</b>  g080793@stud
All files	🖀 👌 WiSe 2020 👌 🕂	
★ Favorites	🗆 Na 🛨 Upload	Size
< Shared with you	Sem 💼 New folder	& Shared 53 K8
< Shared with others	1 ext file	
Shared by link	Document	
Q, Tags	D Spreadsheet	
🖪 External storage	D Presentation	

Abb. 2: Neuen Ordner anlegen

### 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>



### 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 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. 7B). Wählen Sie den User-Account aus.
- Sie können nun festlegen, welche Rechte die Person erhalten soll (edit, create, change, delete) und optional ein

### 2.3 Ordner mit Inhalten befüllen

٠	In dem		
	freig	eg	eb
	enen		
	Ordn	er	
	könn	er	۱
	Sie		
	1		Da
			tei
			en
			ho
			ch
			ad
			en
	2		Un
			ter
			or
			dn
			er

Ablaufdatum der Freigabe eingeben		er
<ul> <li>Sollten Sie aus Versehen die falsche</li> </ul>		ell
Person ausgewählt haben, können Sie		en
diese über das Mülleimer-Icon löschen		3. Da
(Abb. 8).		tei
<ul> <li>Optional können Sie über das Suchfeld</li> </ul>		en
weitere Personen hinzufügen		an
Seminar W/Se 20 Ø		le
to X83,44 minutes ago     Costatorative tags		ge
Activities Commerce Sharing	r	n Klickon
Uter and Groupe Public Links	Ζ.	Sie auf
Bicephana de A		das Plus-
		Symbol
ADD. /:		und
		wählen
Expression Choose an expiration date X So can edit Storeste Storeste Storeste Storeste Storeste Storeste		Sie die
Abb. 8:		passende
caption		Option
	C	
	э.	orlaubt
		die
		direkte
		Erstellung
		der
		Dateiform
		ate:
		• <i>te</i>
		xt
		ΠΙ
		e. ei
		nf
		ac
		he
		Те
		xt
		da
		tei
		(*. +~+
		اللال ۱
		, ∘ ∩h
		ne
		je
		de

Fo rm ati er un



g (z. Β. für Со de ge ei gn et) • do си т en t: W or d-Do ku m en t (\*. do сх ) ∘ sp re ad sh ee t: Еx cel ta be lle (\*. xls x) ∘ pr es en tat io n: Ро we r-Ро int -



Abb. 9: Unterstüt zte Dateifor mate

### 3.

Dat eien gem eins am nutz

### en

Sie können Dateien direkt in AC mit Only Office öffnen und bearbeite n. Only Office bietet neben den üblichen Funktione n der



Dateibear beitung zahlreich e hilfreiche Funktione n für kollektive s 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
  - so wo
  - hl
  - für
  - da
  - s Ge



do ku m en t als au ch zu ko nk ret en

sa mt

- Te xt
- st
- ell en
- er st
- ell
- t
- we rd
- ra 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



е Au tor \*in wi rd nu r ng ez ei gt, we nn di es е in AC ei ng el og gt ist . An S0 ns te n st eh t do rt An on

у т.

> Ungünsti gerweise können nicht nur eigene Komment are, sondern auch die anderen Personen









en . Im Ge ge ns at Ζ zu Ко 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 • https://lehrservice-wiki.leuphana.de/

niz ier



Rü ck ve rfo lg un g ٧O 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 Μ od us ist er sic htl ich , da SS Ве itr äg е vo n

• Di e

https://lehrservice-wiki.leuphana.de/



ve rs chi  $\mathsf{ed}$ en en Pe rs on en st а m m en (Ei ne Fa rb m ar ki er un g vo n Be itr äg en wi e im Εt he rра 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
- ne
- s Fe
- ns
- 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
- ka nn
- n .
- De
- r
- Со -



ed iti ng М od е im Re ite r Со 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 т pf oh le n) od er nu r na ch ak tiv е m https://lehrservice-wiki.leuphana.de/



- 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
- tio na
- |
- an
- ge
- pa sst
- we
- rd
- en
- . • Ge
  - öff ne



- te
- Do
- ku m
- en
- te
- kö nn
- en
- üb er
- di
- e Op
- Up tio
- n
- Fil
- e
- (A bb
- .
- 10 .3)
- au
- ch in
- an
- de re
- Fo rm
- at
- e ex
- ро
- rti ert
- un d
- be isp
- iel
- sw eis
- e əl
- als PD
- F-
- Da
- tei he
- ru nt



er ge la de n we rd en

.

Wenn Sie z.B. in MS Word oder PowerPoi nt erstellte Dateien direkt in der AC öffnen und bearbeite n, können die Formatier ungen durchein ander geraten. Dateien mit komplexe Formatier ung werden am besten herunter geladen, in MS Office bearbeite t und dann wieder hochgela den.

## 19

1)

Informati onen zu allen Diensten der AC finden Sie im Intranet der Leuphana unter https://an leitungen. leuphana. de/doku.p hp/acade miccloud/ start

