

Stand 15.12.2020 / Version 2.0 / Team Medien & Didaktik

Verwendung der



HCU-Cloud

## Inhalt

1	Einführung in die HCU-Cloud.....	3
2	Verwendungszweck und Login .....	3
3	Navigation auf der Weboberfläche .....	4
4	Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren.....	6
5	Freigabe von Ordnern oder Dateien .....	7
5.1	Teilen per Link .....	7
5.2	Teilen direkt mit Studierenden/HCU-Beschäftigten .....	12
5.3	Teilen mit Externen .....	13
6	Gemeinsames Bearbeiten von Dateien (OnlyOffice) .....	14
6.1	Erste Schritte .....	14
6.2	Dokumente in OnlyOffice für kollaboratives Arbeiten freigeben .....	15
6.3	Kommentieren und Chatten in OnlyOffice.....	17
7	Gelöschte Dateien .....	18
8	Formular .....	19
8.1	Ein Formular erstellen .....	19
8.2	Formular teilen .....	21
8.3	Antworten auswerten .....	22
9	Umfrage.....	24
9.1	Eine Umfrage erstellen.....	24
9.2	Umfrage teilen.....	27
9.3	Umfragen auswerten.....	27
10	Passwörter.....	29
11	Funktionsaccounts für größere Projekte.....	33
12	Sicherheit und Datenschutz.....	33
13	Nextcloud Applikationen installieren .....	33
14	Der Sync Client.....	34
14.1	Installation (Windows Rechner) .....	34
14.2	Synchronisation einrichten.....	36
10.3	Dateien und Ordner teilen im Dateimanager.....	37

## 1 Einführung in die HCU-Cloud

Die HCU-Cloud ist ein Dienst, der den einfachen Austausch von Dateien zwischen HCU-Angehörigen innerhalb der HCU sowie mit Externen erleichtert soll. Es ist eine Plattform zur Speicherung, Synchronisation und zum Austausch von Dateien. Eine Anleitung finden Sie in den Kapiteln 1-5.

**Neu** ist das integrierte OnlyOffice. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, synchron oder asynchron mit anderen an einer gemeinsamen Datei zu schreiben (Word, Excel & Powerpoint) - ohne lästigen Up- oder Download. Weitere neue Funktionen werden in den Kapiteln 6-10 erläutert.

Die Cloud ist, im Gegensatz zu GoogleDrive oder Dropbox, **datenschutzkonform**. Es lassen sich für jede Datei Links erzeugen, die Sie anderen zur Verfügung stellen. Die Cloud ist ein ortsunabhängiger Speicherbereich, der über die Weboberfläche oder über Client-Software erreichbar ist.

## 2 Verwendungszweck und Login

Die HCU-Cloud ist zu erreichen unter <https://cloud.hcu-hamburg.de>

Sie melden sich mit Ihrer HCU-Kennung / Ihrer HCU-E-Mail Adresse und Ihrem Passwort an.



Abbildung 1 Login-Fenster

Mitarbeitende und Lehrende haben zunächst eine Quote von 30 GB, Studierende eine Quote von 15 GB. Für Arbeitsgruppen mit Funktionsadresse gibt es die Möglichkeit, einen gemeinsamen Cloudspeicher zu beantragen. So wird Ihre persönliche Quote bei größeren Projekten nicht belastet, sofern diese über einen Funktionsaccount (siehe Abschnitt 11) abgewickelt werden. Auch Studierende können über Freigaben (siehe Abschnitt 5) von Lehrenden oder Mitarbeitern an Projekten mitarbeiten.

**Der Cloud-Dienst ist ausschließlich für dienstliche bzw. studentische Zwecke zu verwenden!**

Sie können:

- Dateien hochladen, verändern und löschen,
- auch mobil jederzeit über das Internet auf diese Dateien zugreifen,
- Dateien und Ordner mit anderen Personen teilen und/oder als Download zur Verfügung stellen,
- in der Cloud zusammenarbeiten. Die Cloud hat jedoch ihre Grenzen, es gibt keine Mechanismen, die verhindern, dass zwei Personen zeitgleich eine Datei verändern und die Änderungen hochladen. Aus den genannten Gründen sollten Teams absprechen, dass beispielsweise Dateinamen mit einer Versionsnummer versehen werden, bevor die Dateien hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie, dass die geteilten Dateien und Ordner ebenfalls gelöscht werden und nicht mehr verfügbar sind, sobald der HCU-Account des Besitzer/der Besitzerin gelöscht wird.

### 3 Navigation auf der Weboberfläche

Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie in die Ansicht „Dateien“, von der aus Sie Zugriff auf die wichtigsten Funktionen haben (siehe Abbildung 2).

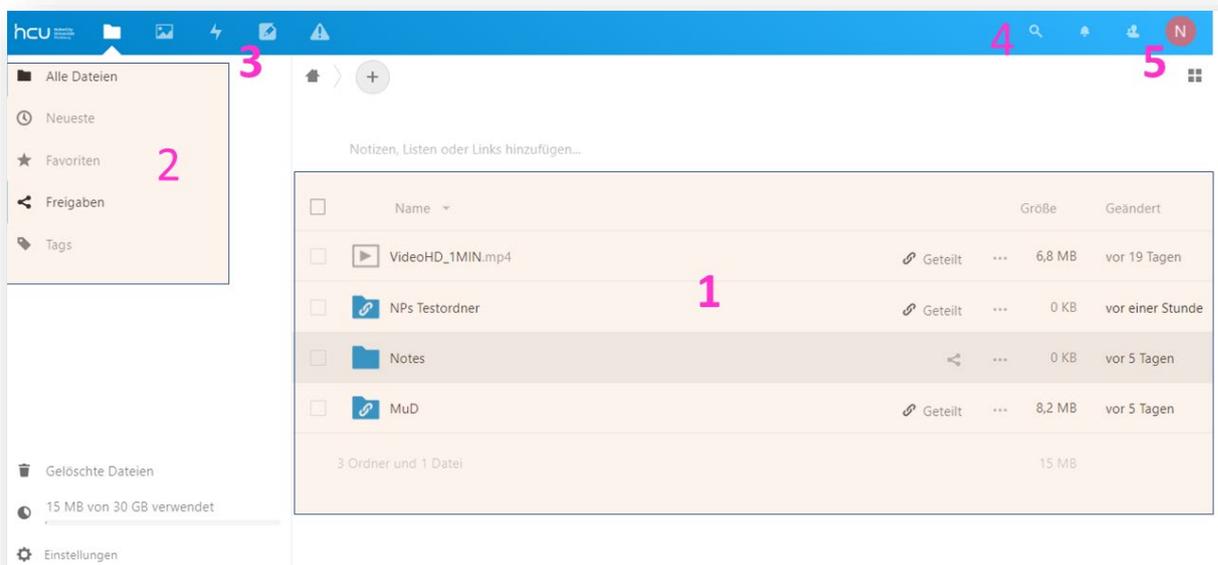


Abbildung 2 Die Weboberfläche

## HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

Im Mittelpunkt der Seite befindet sich eine Auflistung der Dateien und Ordner, die Ihnen gehören oder die andere mit Ihnen teilen. Es gibt zu jeder Datei eine Angabe zur Größe und letzten Änderung (siehe 1, Abb. 2).

Auf der linken Seite stehen verschiedene Filter zur Auswahl, z.B. Neueste, Favoriten etc. (siehe 2, Abb. 2).

Ganz oben links, neben dem HCU-Logo (siehe 3, Abb. 2), wird angezeigt, in welcher Ansicht man sich gerade befindet. Klickt man auf die verschiedenen Symbole, gelangte man in die verschiedenen Ansichten: Dateien, Fotos, Aktivität, Notizen und Ransomware Recovery.

Die Ansicht „Aktivität“ bietet Ihnen die Möglichkeit, nachzuvollziehen, welche Änderungen an den Daten gemacht wurden. Dazu gehören das Erstellen, Ändern und Löschen von Dateien sowie Informationen über geteilte Dateien. Dies ist dann nützlich, wenn mehrere MitarbeiterInnen in einem gemeinsamen, geteilten Bereich zusammenarbeiten. In Notizen können Sie lt. hinterlegter Anleitung Kommentare schreiben. „Ransomware Recovery“ ist installiert, um den Upload von typischen Schaddateien zu verhindern und Dateien, die unentdeckt hinzugekommene Viren usw. enthalten, durch Vorgängerversionen dieser Datei wiederherzustellen. Bitte wenden Sie sich in dem Fall an den Support.

Auf der rechten Seite oben (siehe 4, Abb. 2) finden Sie die Symbole "Lupe" (Suche), eine "Glocke" (Benachrichtigungen) sowie "Personen" (Kontakte) abgebildet. Ganz rechts befindet sich das Persönliche-Einstellungen-Menü (hier: der große Kreis, siehe 5, Abb. 2). Mit einem Klick gelangen Sie zum Untermenü. Dort können Sie, wenn gewünscht, Ihr Profil ergänzen und die Synchronisation sowie Benachrichtigungen einrichten.

Wir verwenden Shibboleth zur Anmeldung beim Clouddienst. Dies ist eine Single-Sign-On-Authentifizierung, daher gibt es keine Logout-Funktion in der Cloud. Zum Verwerfen der Session schließen Sie einfach den Browser.

## 4 Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren

Die Cloud benachrichtigt Sie über Änderungen in dem sogenannten „Stream“ in der Ansicht „Aktivität“ oder per Mail. Diese Benachrichtigungen können Sie konfigurieren. Gehen Sie oben rechts unter dem >Persönliche Einstellungen Menü >Aktivität (siehe Abbildung 3). Wählen Sie mithilfe der Häkchen aus, welche Aktivitäten im Stream erscheinen sollen und/oder für welche Aktivitäten eine Mail generiert werden soll.

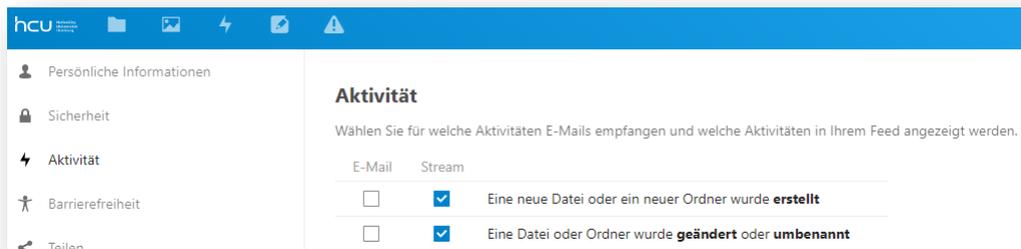


Abbildung 3 Ausschnitt Benachrichtigungs-Einstellungen

Wenn Sie Benachrichtigungen per E-Mail wünschen: Die Benachrichtigungen werden nicht sofort versendet, sondern in einem wählbaren Intervall. Hierfür stehen auf dieser Seite unten bei "E-Mails senden" die Optionen "sobald wie möglich", "stündlich", "täglich" und "wöchentlich" zur Auswahl (Abbildung 4).

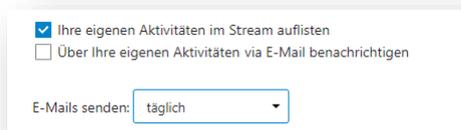


Abbildung 4 Ausschnitt Benachrichtigung per Mail

## 5 Freigabe von Ordnern oder Dateien

Die Freigabe von Ordnern oder Dateien kann über die Weboberfläche oder direkt im Betriebssystem konfiguriert werden. Es können sowohl einzelne Dateien als auch ganze Ordner geteilt werden.

### 5.1 Teilen per Link

Im Folgenden wird beispielhaft erklärt, wie Sie einen **Ordner per Link** teilen.

1. Öffnen Sie die Ansicht „Dateien“ (1).
2. Klicken Sie neben dem Ordner, den Sie teilen wollen, auf das Teilen-Icon (2).

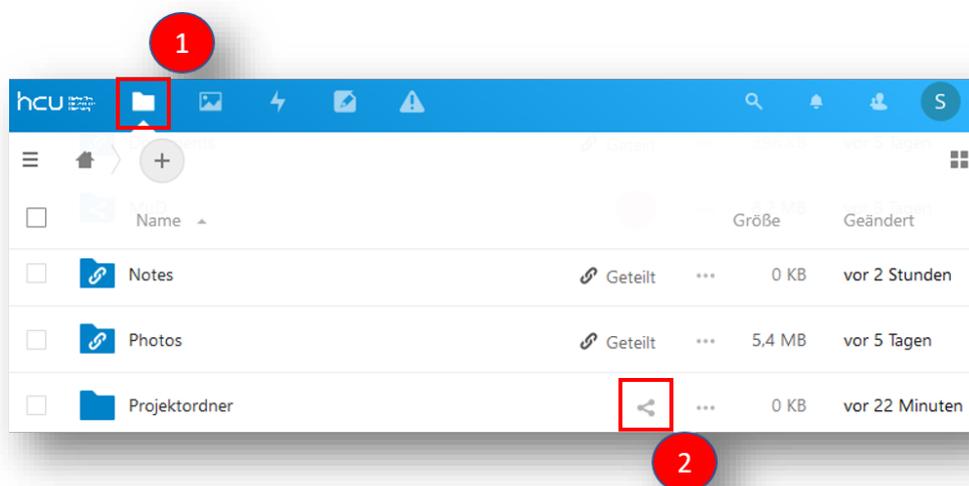


Abbildung 5 Ordnerfreigabe - Teilen

3. Klicken Sie dann am rechten Rand auf das **Pluszeichen** rechts neben "Link teilen" (Abbildung 6)

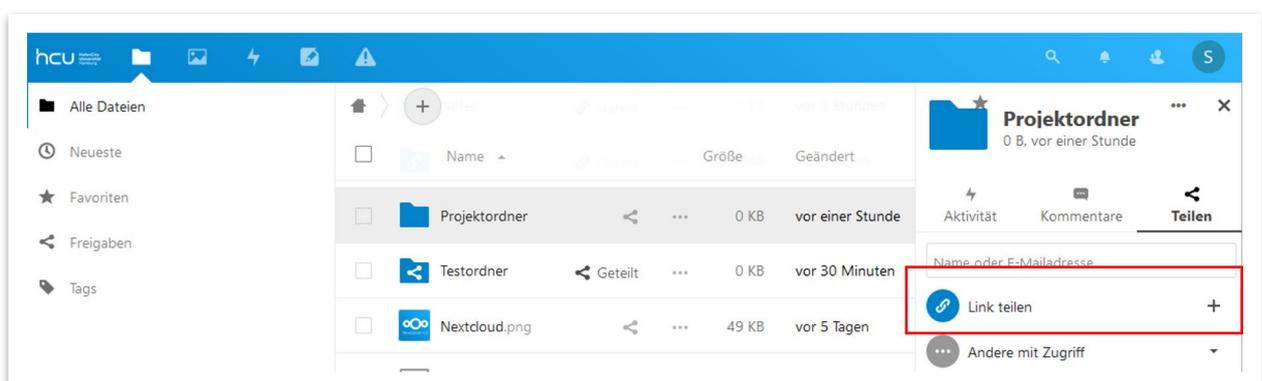
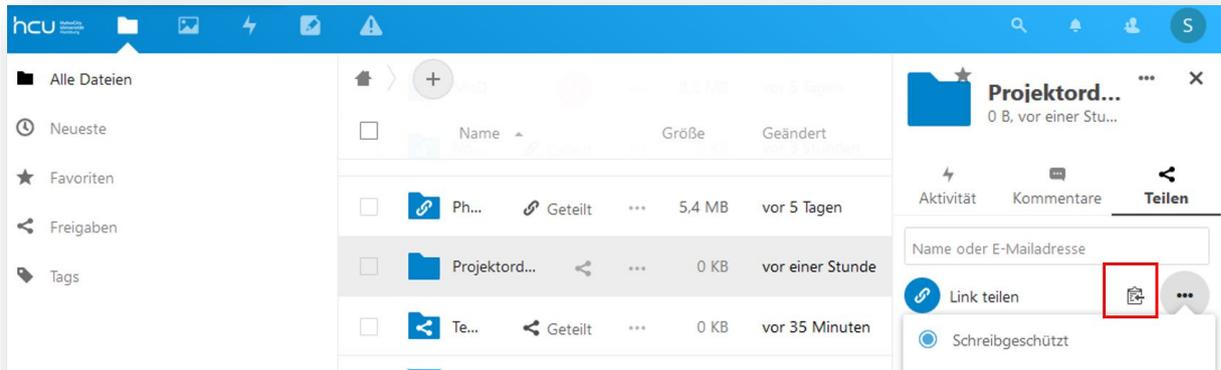


Abbildung 6 Ordnerfreigabe Link teilen

4. Nach dem Klick auf das Pluszeichen erscheint ein kleines "**Ordnersymbol mit Pfeil**" (Abbildung 7). Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, kopieren Sie den Link zum Teilen des Ordners in Ihre Zwischenablage. Diesen Link können Sie an die gewünschten Personen versenden. Bevor Sie den Link jedoch versenden ...

## HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud



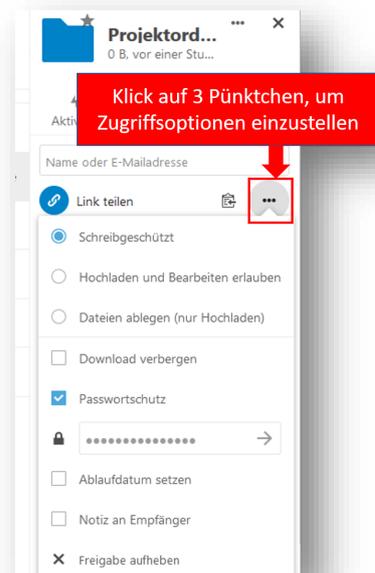
## HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

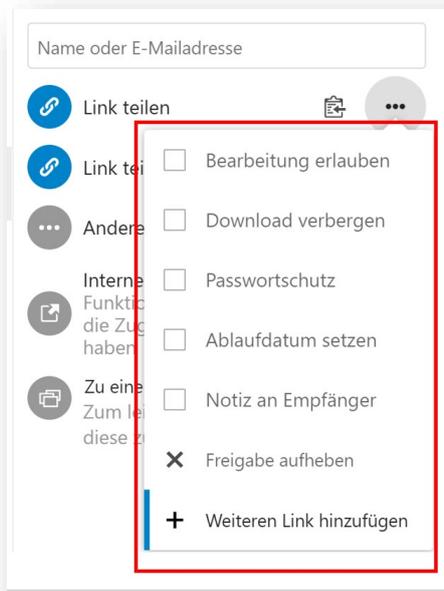
Abbildung 7 Ordnerfreigabe - Link in Zwischenablage kopieren

5. ...Klicken Sie auf die drei Punkte, um einstellen, in welchem Umfang Sie den Zugriff freigeben möchten. Hier sind die Optionen abgebildet:

Sie können hier entscheiden, ob der Ordner schreibgeschützt sein soll oder ob andere hochladen und bearbeiten dürfen oder nur hochladen.

Bitte beachten Sie, dass Sie, sofern der Passwortschutz aktiviert ist, das Passwort dem Empfänger/der Empfängerin mitteilen.





**(!) Wenn Sie eine Datei (!) per Link teilen möchten, gilt die obige Anleitung. Sie haben dann unter den drei Punkten folgende Möglichkeiten, die Freigabe einzustellen (siehe Abbildung 8):**

Abbildung 8 Datei-Freigabe per Link

## 5.2 Teilen direkt mit Studierenden/HCU-Beschäftigten

Gehen Sie vor wie in „Teilen per Link“ in Schritt 1. und 2.

3. Geben Sie nun im Eingabefeld den Benutzernamen ein, mit dem der Ordner geteilt werden (Abbildung 9). Sie bekommen eine Vorschlagsliste angezeigt und können die entsprechende Person auswählen.

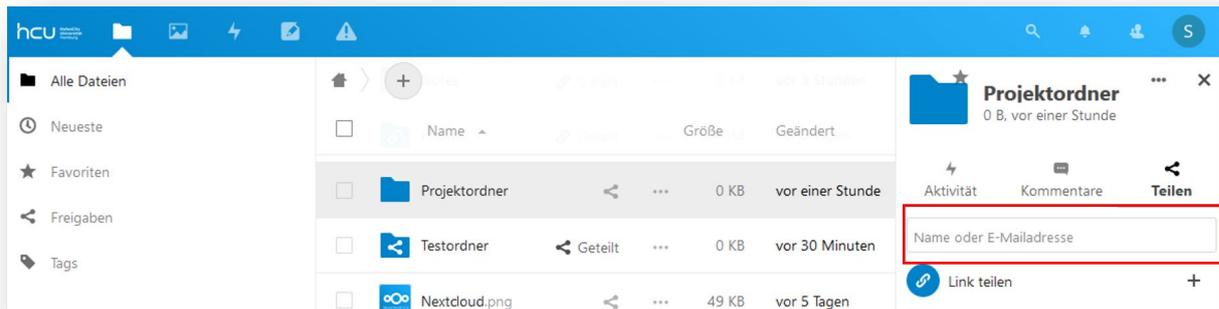


Abbildung 9 Ordnerfreigabe über HCU-Adressbuch

Diese werden sofort hinzugefügt und per Mail über die Freigabe informiert. Diejenigen, mit denen Sie Ihren Ordner oder Ihre Datei geteilt haben, tauchen sofort in Ihrem Verzeichnis auf (siehe Pfeil in Abbildung 10).

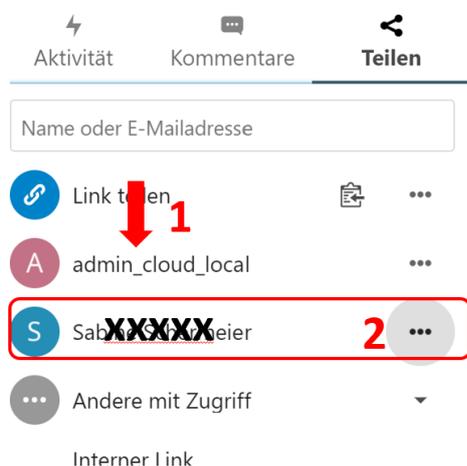


Abbildung 10 Freigabe für HCU-Angehörige oder Externe

4. Mit Hilfe der 3 Punkte können Sie nun die Zugriffsoptionen einstellen (Abbildung 11).

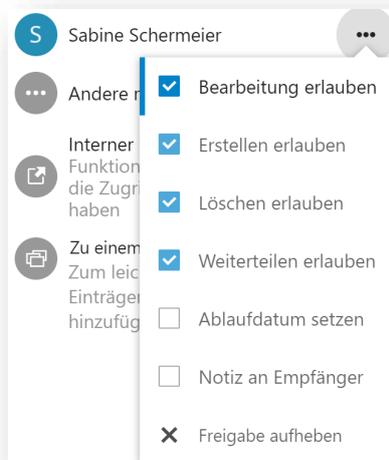


Abbildung 11 Dateifreigabe und Zugriffsoptionen

### 5.3 Teilen mit Externen

Gehen Sie vor wie in „Teilen per Link“ in Schritt 1. und 2.

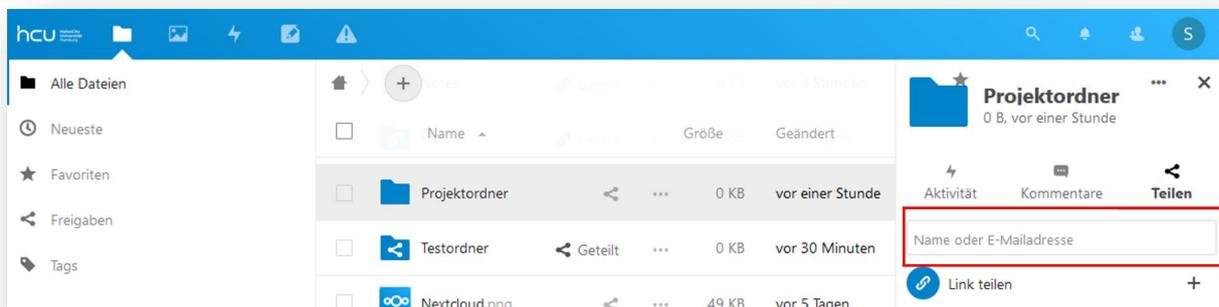


Abbildung 12 Ordnerfreigabe - mit Externen

Geben Sie im Eingabefeld nun die Mailadresse des Empfängers/der Empfängerinnen an (Abbildung 12). Das weitere Vorgehen ist wie in „Teilen per Link“ beschrieben. Bitte beachten Sie, dass beim Setzen vom **Passwortschutz** das eingegebene Passwort per E-Mail versendet wird.

## 6 Gemeinsames Bearbeiten von Dateien (OnlyOffice)

Mit Hilfe von **OnlyOffice** können Sie in der HCU-Cloud synchron mit anderen an

- Textdokumenten
- Tabellen und
- Präsentationen

arbeiten.

### 6.1 Erste Schritte

- Zur Nutzung von OnlyOffice rufen Sie bitte die Cloud über den Browser auf:  
<https://cloud.hcu-hamburg.de>
- Wenn Sie bereits bestehende Dateien bearbeiten möchten, klicken Sie auf die jeweilige Datei in Ihrer Cloud. Die Datei wird nun automatisch im OnlyOffice-Editor geöffnet.
- Standardmäßig werden Ihre Änderungen automatisch gespeichert.
- Um aus OnlyOffice wieder in die Dateimanagersicht der Cloud zu wechseln, klicken Sie im Hauptmenü auf "Dateien" oder auf "Dateispeicherort" (Abbildung 13).

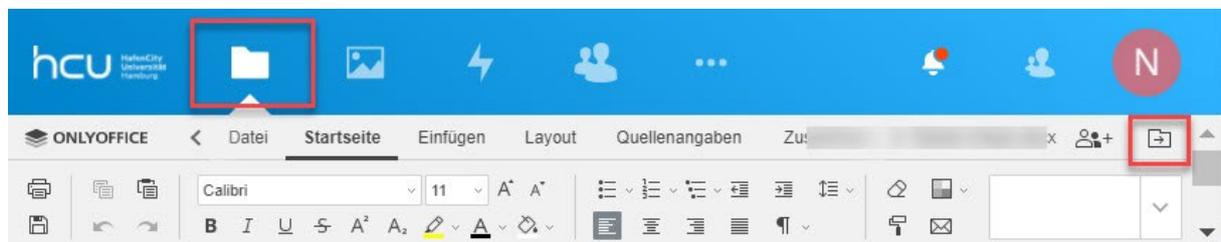


Abbildung 13 Dateimanager-Ansicht

- Wenn Sie eine Datei **nicht** im OnlyOffice-Modus bearbeiten möchten, laden Sie die Datei per rechtem Mausklick runter oder klicken Sie auf das Drei-Punkt-Symbol rechts neben der Datei.
- Unter dem + Symbol auf der Nextcloud-Startseite können Sie neue Dateien erstellen:

## HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

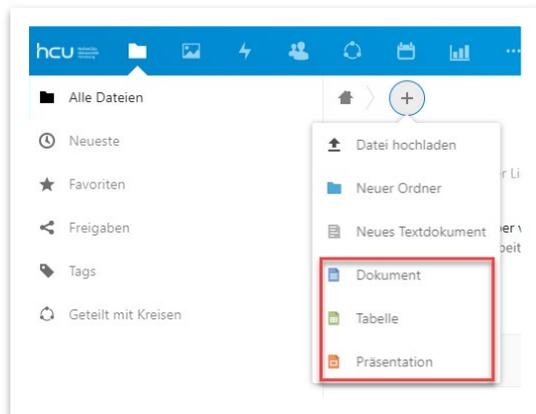


Abbildung 14 Datei erstellen

In diesem Video werden die Funktionalitäten des Editors beschrieben:

[https://www.youtube.com/watch?v=1BGV\\_AdFJ1w&feature=emb\\_title](https://www.youtube.com/watch?v=1BGV_AdFJ1w&feature=emb_title)

### 6.2 Dokumente in OnlyOffice für kollaboratives Arbeiten freigeben

Unter dem Reiter "Zusammenarbeit" finden Sie alle Funktionen, die für die Zusammenarbeit in OnlyOffice wichtig sind. Sie können zum Beispiel festlegen, ob und wie Änderungen im Dokument nachverfolgt werden.



Abbildung 15 Zusammenarbeit

Weitere Infos zum Reiter "Zusammenarbeit" finden Sie [hier](https://helpcenter.onlyoffice.com/de/onlyoffice-editors/onlyoffice-spreadsheet-editor/ProgramInterface/CollaborationTab.aspx):

<https://helpcenter.onlyoffice.com/de/onlyoffice-editors/onlyoffice-spreadsheet-editor/ProgramInterface/CollaborationTab.aspx>

Um Dateien, die Sie gemeinsam bearbeiten möchten, mit anderen zu teilen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie klicken auf den Reiter Zusammenarbeit und dann in der Menüleiste links auf "Freigabe".  
**Oder:**
- Sie klicken rechts auf den Button "Zugriffsrechte für das Dokument verwalten". Dieser Schnellzugriff wird immer angezeigt.

## HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

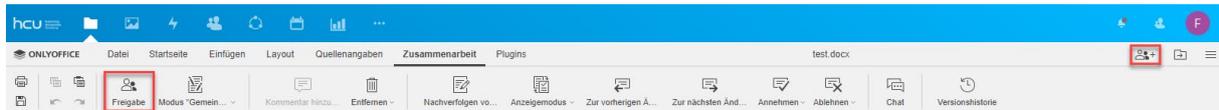


Abbildung 16 Zugriffsrechte verwalten

- Bei der Link-Freigabe ist automatisch der **Passwortschutz** des Dokuments aktiviert. Teilen Sie weiteren Bearbeitenden mit dem Link auch das Passwort mit oder entfernen Sie den Passwortschutz, indem Sie den Haken aus dem Kästchen entfernen (Abbildung 17).
- Denken Sie daran, den Haken bei "Bearbeitung erlauben" zu setzen, wenn Sie kollaborativ an Dokumenten arbeiten wollen.

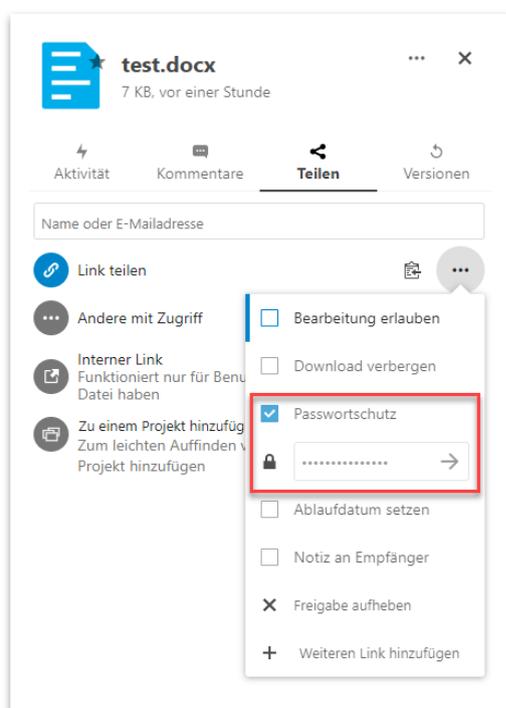


Abbildung 17 Passwortschutz

### 6.3 Kommentieren und Chatten in OnlyOffice

Neben dem gemeinsamen Editieren der Dokumente verfügt OnlyOffice auch über

- eine Kommentarfunktion
- und einen Chat.

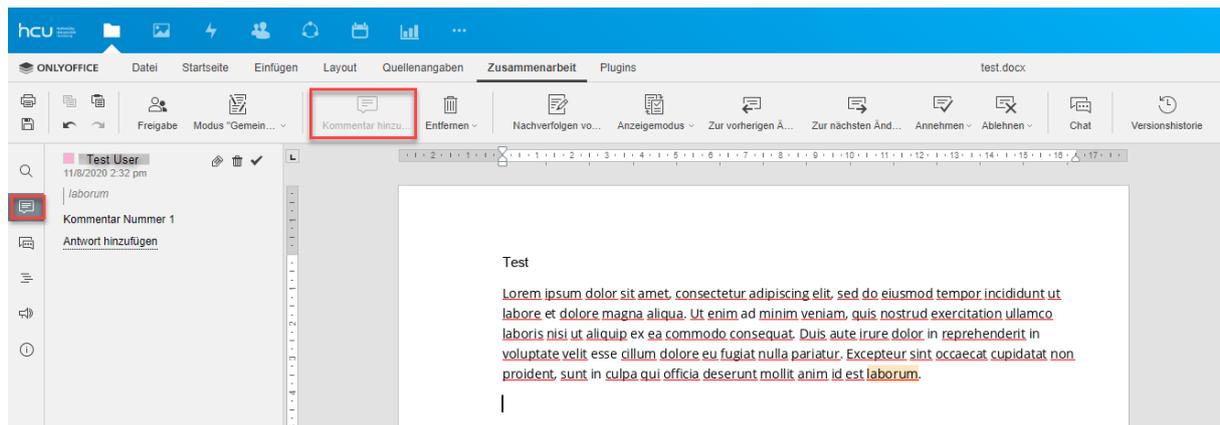


Abbildung 18 Kommentarfunktion

Die **Kommentare**, die verfasst wurden, sind als Übersicht im linken Fenster einsehbar. Um einen Kommentar in einem Dokument hinzuzufügen, klicken Sie im Reiter "Zusammenarbeit" auf den Button "Kommentar hinzufügen" (Abbildung 18).

Auch der **Chat** lässt sich hier finden. Hier können Sie sich schnell mit anderen Nutzer\*innen austauschen. Um den Chat zu öffnen, klicken Sie im Reiter "Zusammenarbeit" auf den Button "Chat". Auch den Chatverlauf können Sie im linken Fenster einsehen (Abbildung 19).

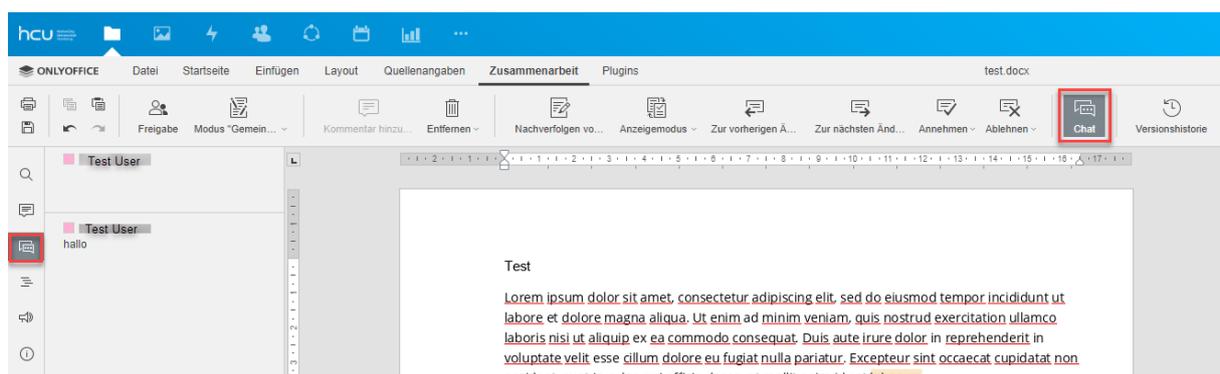


Abbildung 19 Chatfunktion

## 7 Gelöschte Dateien

Werden Dateien gelöscht, so landen sie als Erstes im Papierkorb. Dies geschieht unabhängig davon, ob sie über die Web-Oberfläche gelöscht wurden oder aus einem synchronisierten Ordner.

Gelöschte Dateien werden mindestens 5, aber maximal 14 Tage aufbewahrt, je nach Auslastung des Server-Speichers.

Die gelöschten Dateien kann man in der Ansicht „Dateien“ links unten erreichen (Abb. 20). Klickt man auf den Papierkorb und dann auf die drei Punkte neben einer Datei, kann diese endgültig gelöscht bzw. wiederhergestellt werden (Abb. 21).

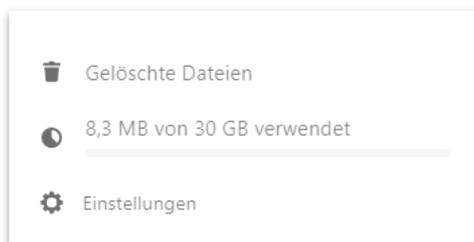


Abbildung 20 Datei löschen oder wiederherstellen

Abbildung 21 Gelöschte Dateien

## 8 Formular

Die Formularfunktion kann für schnelle Abfragen genutzt werden; hierbei können Sie neben Single- und Multiple-Choice-Fragen auch Freitextfragen integrieren. Die Funktion "Formulare" finden Sie unter *Mehr > Formulare*.

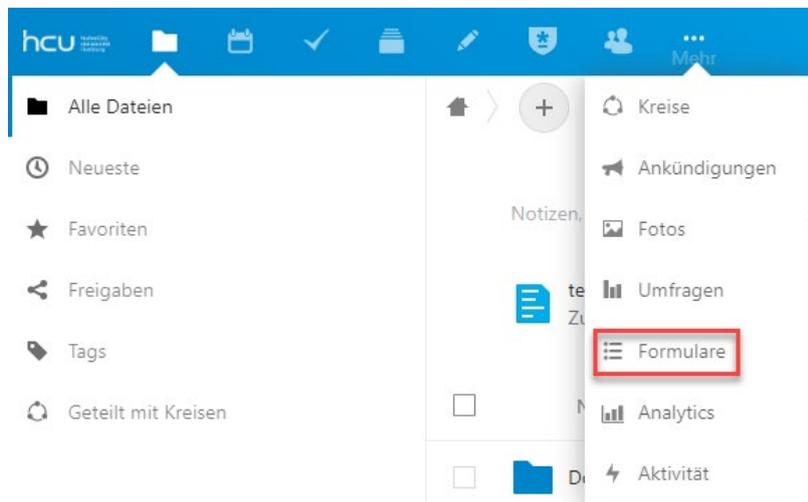


Abbildung 22 Formulare

### 8.1 Ein Formular erstellen

Um ein neues Formular anzulegen, können Sie entweder den Button „+Neues Formular“ in der linken Spalte klicken oder aber den blauen Button „Neues Formular erstellen“ in der Mitte (Abbildung 23).

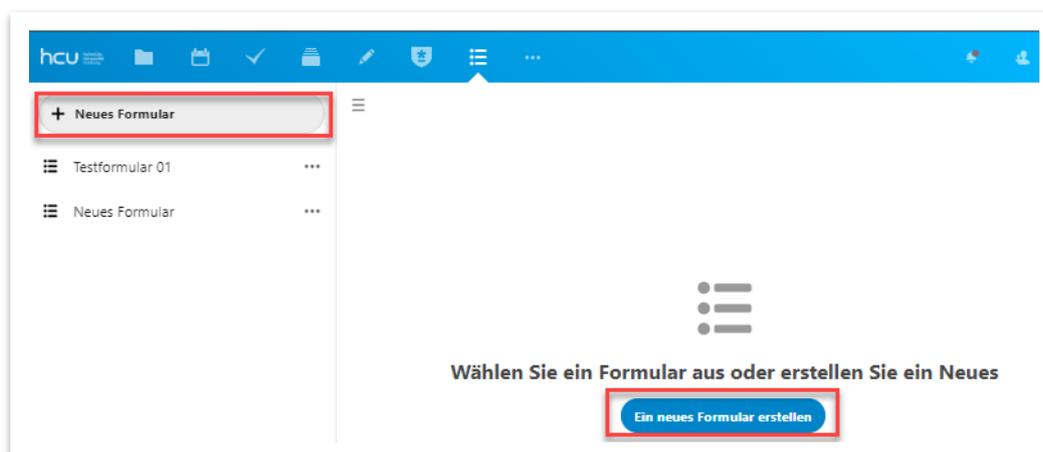


Abbildung 23 Neues Formular erstellen

Je nachdem, welche Informationen Sie von den Befragten benötigen, können Sie zwischen fünf verschiedenen **Fragetypen** wählen.

+ Eine Frage hinzufügen

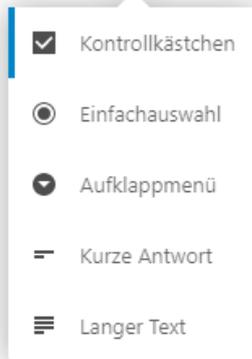


Abbildung 24 Fragetypen

**Kontrollkästchen:** Hier geben Sie mehrere mögliche Antwortmöglichkeiten vor, von denen die Befragten eine oder mehrere auswählen können.

**Einfachauswahl:** Hier geben Sie mehrere mögliche Antwortmöglichkeiten vor, von denen nur eine ausgewählt werden kann. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie von den Teilnehmenden genau eine Antwort benötigen, wie z.B. bei einer Gruppenzuteilung.

**Aufklappmenü:** Bei diesem Fragetyp können die Befragten eine der von Ihnen angegebenen Optionen wählen. Der Unterschied zur Option „Einfachauswahl“ besteht vor allem im Erscheinungsbild. Sollten Sie ein Formular mit vielen Fragen erstellen wollen, bietet es sich für die Übersichtlichkeit an, das Aufklappmenü zu wählen. Hier werden die Antworten nicht alle untereinander aufgelistet, sondern erscheinen erst, wenn man auf das Antwortfeld klickt (Abbildung 25).

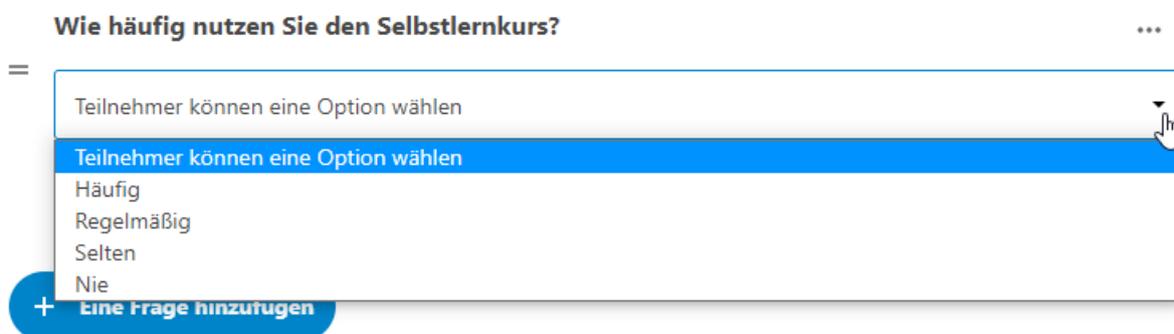


Abbildung 25 Fragetyp: Aufklappmenü

**Kurze Antwort:** Die „Kurze Antwort“ bietet sich an, wenn Sie beispielsweise ein Brainstorming durchführen und Teilnehmende per Freitexteingabe kurze Antworten (einzelne Wörter) liefern.

**Langer Text:** Diese Antwortmöglichkeit kann gut in einer Evaluation, bspw. einer Lehrveranstaltung genutzt werden. Hier ist Platz für ein ausführliches Feedback.

**Wichtig - Informieren Sie die Befragten gegebenenfalls im Beschreibungsfeld darüber, ob Ihre Antworten anonym oder personenbezogen angegeben werden!**

## HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

Die **Reihenfolge** der Fragen können Sie per Drag and Drop über die zwei grauen Striche links neben den einzelnen Fragen beliebig verändern (Abbildung 26).



Abbildung 26 Reihenfolge der Fragen im Formular ändern

Über die drei Punkte rechts neben jeder Frage können Sie Fragen löschen oder einzelnen Fragen durch das Anhängen des „Erforderlich“-Kästchens eine besondere Wichtigkeit verleihen. Die als erforderlich markierten Fragen werden den Befragten mit einem Sternchen und dem Hinweis „Erforderliche Fragen“ unter dem Beschreibungsfeld des Formulars angezeigt (Abbildung 27).



Abbildung 27 Fragenmenü

### 8.2 Formular teilen

Über das rot markierte Symbol (Abbildung 28), das sich bei Cloud rechts oben im Fenster befindet, öffnen sich rechts im Bild die **Einstellungen** des Formulars .



Abbildung 28 Freigabeeinstellungen

Hier können Sie die Freigabe-Optionen verwalten und den Link für die Weitergabe des Formulars abrufen oder direkt Nutzer\*innen auswählen (Abbildung 29).

- Im unteren Bereich können Sie verwalten, ob Personen anonym antworten können. Zunächst ist bei jedem Formular das Kästchen nicht angehakt.
- Die Funktion "Erlaube mehrere Antworten" ist automatisch aktiviert, wenn Sie mehrere Fragen innerhalb eines Formulars stellen.
- Wenn Sie bis zu einem bestimmten Datum die Rückmeldung der Befragten benötigen, können Sie ein Ablaufdatum für Ihr Formular festlegen, nachdem dieses nicht mehr beantwortet werden kann.

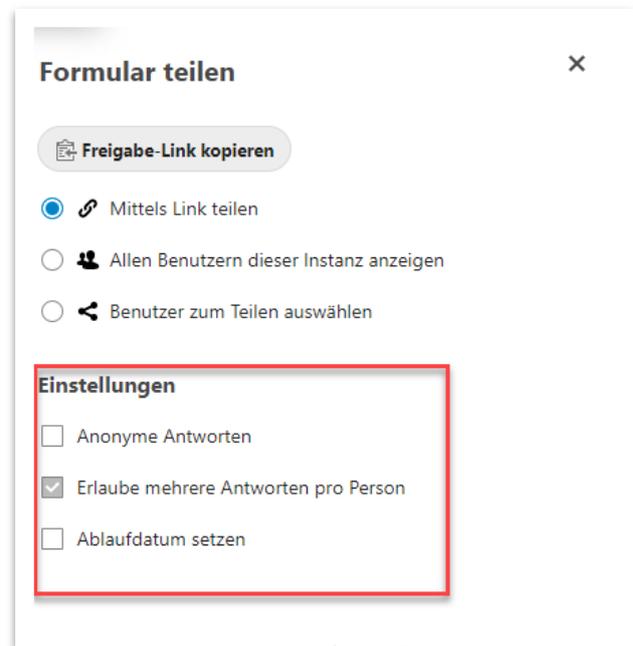


Abbildung 29 Formular teilen / Einstellungen

### 8.3 Antworten auswerten

Sobald die Befragten ihre Antworten eingegeben haben, können Sie diese über den Button „Antworten“ (rechts oben in Cloud ) einsehen. Die Antworten sind sowohl in einer Zusammenfassung einsehbar als auch als einzelne Antworten (Abbildung 30).



Abbildung 30 Antworten einsehen

Hier können Sie entweder eine **Zusammenfassung** der Antworten einsehen (Abbildung 31):

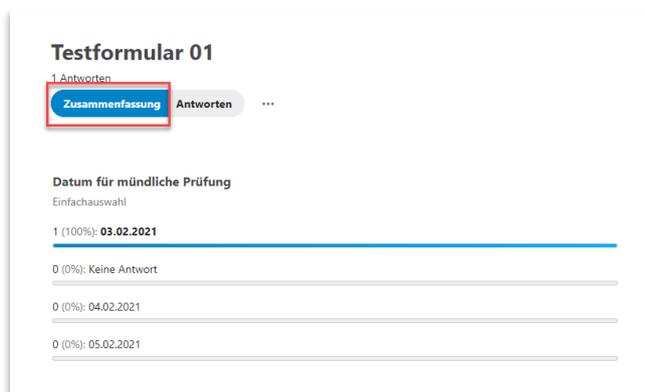


Abbildung 31 Zusammenfassungsansicht

Oder aber Sie rufen die **einzelnen Antworten** mit den dazugehörigen Namen der Befragten aus, sofern Sie keine anonymen Antworten eingestellt haben (Abbildung 32):

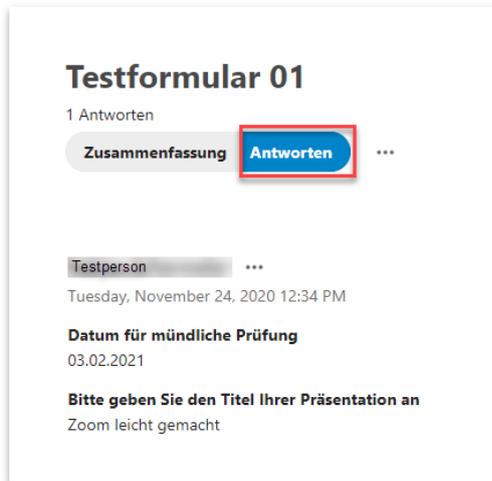


Abbildung 32 Einzelantwortenansicht

Nextcloud bietet die Möglichkeit, die Ergebnisse als CSV-Datei herunterzuladen, die in **Excel** weiter genutzt werden können (Abbildung 33).



Abbildung 33 Antworten als CSV / Excel Tabelle exportieren

Eine andere Möglichkeit zum Teilen der Ergebnisse innerhalb des Programms gibt es leider nicht. Sie können Screenshots der Ergebnisse machen und diese an die Teilnehmenden weiterleiten, wenn diese für sie relevant sind.

**Wichtig** - Achten Sie auch hier darauf, nicht ohne Einverständnis personenbezogene Daten zu teilen!

## 9 Umfrage

Die Funktion „Umfrage“ finden Sie unter den drei Pünktchen. Klicken *Mehr > Umfrage*. Sie haben die Wahl zwischen einer Datumsumfrage und einer Textumfrage.

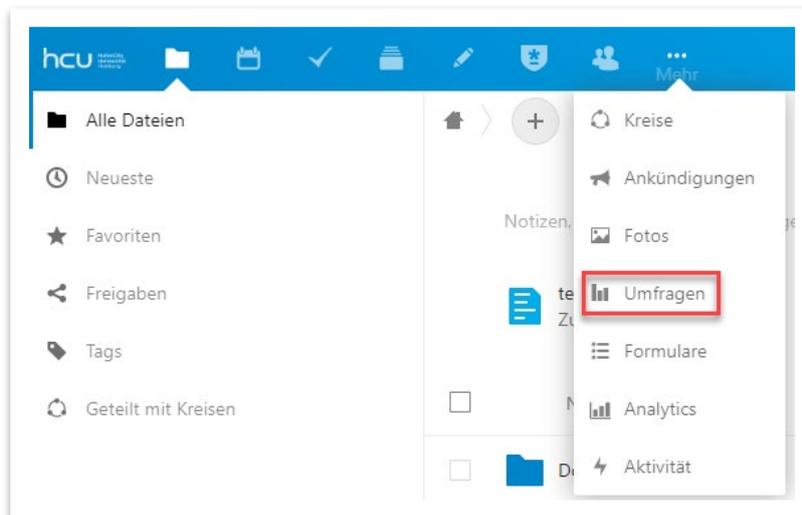


Abbildung 34 Umfragen

### 9.1 Eine Umfrage erstellen

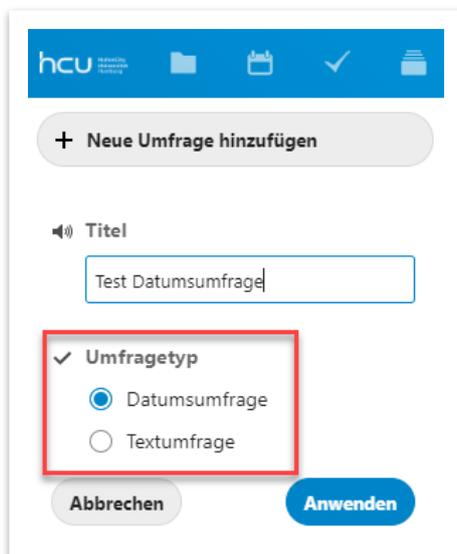


Abbildung 35 Umfrage erstellen

Klicken Sie zunächst auf „+Neue Umfrage hinzufügen“ am linken Rand oben. Wählen Sie entweder **Datumsumfrage** oder **Textumfrage** aus. Achtung: Diese Auswahl ist später nicht mehr zu verändern.

Über den Editor (rechts im Bild, Abbildung 36) lassen sich die Daten, die zur Auswahl stehen sollen, hinzufügen. Über den Papierkorb rechts neben den einzelnen Daten lassen sich die Termine löschen. Mit dem Symbol rechts daneben kann ein Termin dupliziert werden.

The screenshot displays the 'Test Datumsumfrage' editor. The main view shows a calendar grid for December 2020. The dates 1st, 2nd, 3rd, and 4th are visible, each with a time slot of 10:00 and a status of 0. A sidebar on the right, titled 'Details', contains a 'Datumsoption hinzufügen' section with a red box around the input field containing '04.12.2020 10:00'. Below this are 'Datumsoptionen verschieben' controls and a list of 'Verfügbare Optionen' with delete and duplicate icons.

Abbildung 36 Editor / Umfrage bearbeiten

Weitere **Einstellungen** lassen sich über den Reiter „Konfiguration“ vornehmen. So können Sie hier einstellen, ob die Umfrage anonym stattfinden soll,

The screenshot shows the configuration page for a survey in Nextcloud. The 'Konfiguration' tab is selected and highlighted with a red box. The page contains the following sections:

- Titel:** A text input field containing 'Test Datumsumfrage'.
- Beschreibung:** A large text area for entering a description.
- Umfragekonfigurationen:** A section with three checkboxes:
  - Administratoren können diese Umfrage bearbeiten
  - "Vielleicht" erlauben
  - Anonyme Umfrage
- Status zum Schließen der Umfrage:** A section with a lock icon and a button labeled 'Umfrage schließen'. Below it is a checkbox for 'Einsendeschluss'.
- Zugriff:** A section with three radio buttons:
  - Nur eingeladene Benutzer
  - Alle Benutzer
  - Relevant für alle Benutzer
- Ergebnisanzeige:** A section with two radio buttons:
  - Ergebnisse immer anzeigen
  - Ergebnisse ausblenden, bis die Umfrage geschlossen ist

Abbildung 37 Einstellungen / Konfiguration

- ob die Teilnehmenden die Ergebnisse einsehen können sollen,
- wie die Beschreibung der Umfrage lauten soll,
- ein Ablaufdatum der Umfrage festlegen
- oder die Umfrage löschen.

## 9.2 Umfrage teilen

Per Klick auf den Button „Freigeben“ können Sie die Freigabe-Optionen verwalten und den Link für die Weitergabe der Umfrage abrufen oder direkt Nutzer\*innen auswählen:

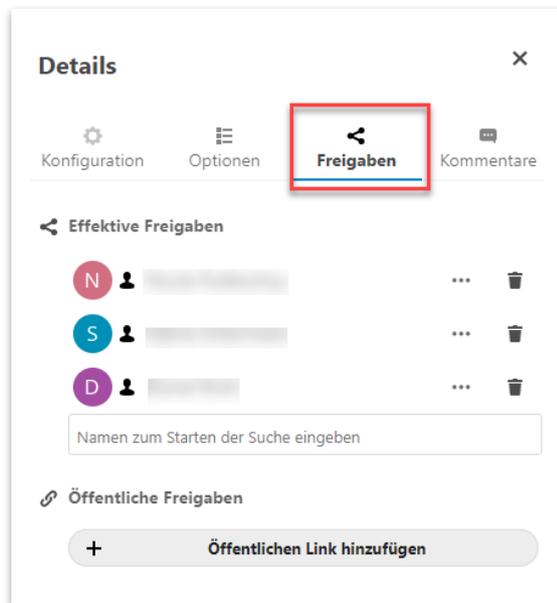


Abbildung 38 Freigabe der Umfrage

Achten Sie darauf, dass Ihre Umfrage nicht **öffentlich** ist, wenn Sie nicht möchten, dass Ihre Ergebnisse durch die eventuelle Teilnahme anderer verfälscht wird. Ob Ihre Umfrage öffentlich ist oder nicht, erkennen Sie daran, ob das „Auge“ durchgestrichen ist oder nicht. Durch Klicken auf das Symbol können Sie den Öffentlichkeits-Status verändern (Abbildung 38).

Titel	Zugriff	Inhaber	Erstellt	Einsendeschluss
Test Datumsumfrage Keine Beschreibung eingegeben	...		F	vor 2 Stunden nie
Test Tutorin Keine Beschreibung eingegeben	...		F	vor 17 Tagen nie
Materialsammlung Schreiben Sie ein Material Ihrer Wahl auf.	...		N	vor einem Monat nie

Abbildung 39 Sichtbarkeit

## 9.3 Umfragen auswerten

Die Ergebnisse der Umfrage werden Ihnen in der Umfrage angezeigt. Wenn Sie es nicht anders eingestellt haben, können auch die Teilnehmenden direkt die Antworten der anderen einsehen. Um ein unbeeinflusstes Angeben der Daten zu begünstigen, deaktivieren Sie unter dem Reiter „Konfiguration“ wie in 9.1 beschrieben die Ergebnisanzeige für Teilnehmende. Gerade bei einer Terminabfrage, die das Ziel eines gemeinsamen Termins hat, ist die Einsehbarkeit der anderen

Stimmen eher zielführend. Hier müssen Sie also nichts verändern, die Ergebnisanzeige ist automatisch so eingestellt, dass alle die anderen Stimmen sehen können (Abbildung 39).

	Dez. '20	Dez. '20	Dez. '20	Dez. '20
	1. Di. 10:00	2. Mi. 10:00	3. Do. 10:00	4. Fr. 10:00
	✓ 2	✓ 0	✓ 1	✓ 0
F	✓			
N	✓		✓	

Abbildung 40 Auswertung

Sie können die Ergebnisse über diesen Button nach Datum oder nach Rangliste anzeigen lassen.



Abbildung 42 Ansicht  
Rangliste

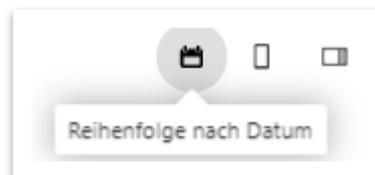


Abbildung 41 Ansicht Reihenfolge  
nach Datum

Außerdem kann über den Button rechts daneben von der mobilen Ansicht zur Desktop-Ansicht gewechselt werden.

Die Ergebnisse können Sie den Teilnehmenden entweder über die Ergebnisanzeige mitteilen. Die Teilnehmenden können nach **Abschluss der Umfrage** (entweder über *Konfiguration > Einsendeschluss* oder *Konfiguration > Umfrage abschließen*) nicht mehr an der Umfrage teilnehmen, aber die Ergebnisse trotzdem einsehen, wenn Sie bei einer geschlossenen Umfrage über die Freigabe dazu berechtigt sind.

## 10 Passwörter

Die Funktion **Passwörter** ist in der HCU-Cloud in der oberen Leiste zu finden (Abbildung 40).

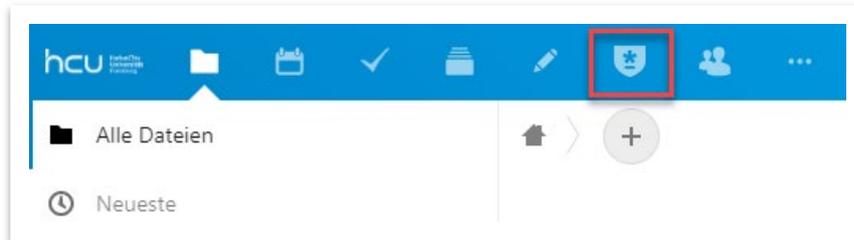


Abbildung 43 Passwörter

Mit der Funktion „Passwörter“ können Sie Ihre Passwörter und Anmeldedaten auf Ihrer eigenen Cloudinstanz verwalten. Per Klick auf das Wappen-Symbol gelangt man zur der „Passwörter“-Funktion.

- Die Option „Create a new vault“ wird angezeigt. Diese ermöglicht Ihnen, ein neues Repository (Verzeichnis) zu erstellen. Darunter finden Sie die schon von Ihnen erstellten Repositories (siehe Abb. 44)



Abbildung 44 Neues Repository erstellen / Erstellte Repositories

- Zum Erstellen ein neues Repository klicken Sie auf die entsprechende Option. Wählen Sie hier einen Namen und ein Passwort für Ihren „Tresor“. Im Anschluss klicken Sie auf „Erstelle Tresor“ (Abb. 45)

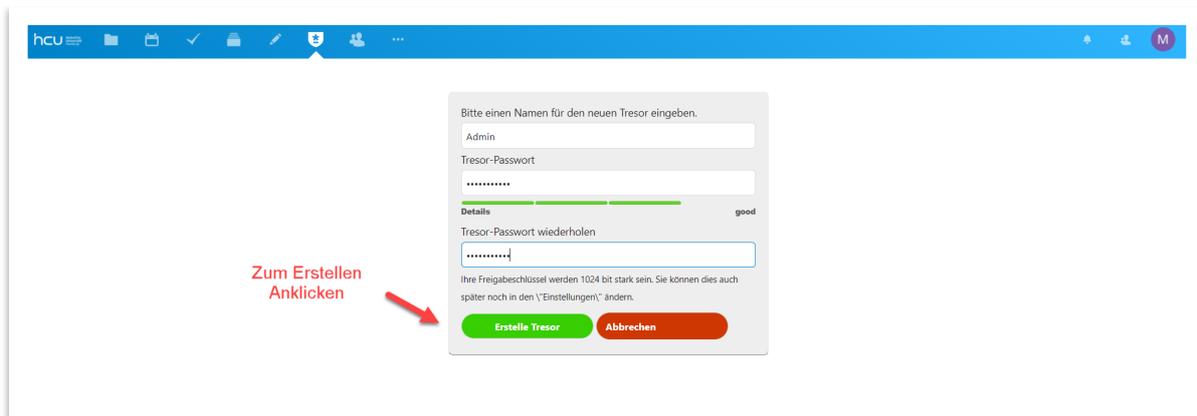


Abbildung 45 Tresor erstellen

## Benutzeroberfläche

- Es erscheint ein neues Fenster (siehe Abb. 46). Im linken Bereich finden Sie die bereits von Ihnen erstellten und gespeicherten Passwörter angezeigt. Auf der oberen Leiste finden Sie ein „Haus“-Symbol, über das Sie zur Startseite gelangen. Daneben finden Sie den Namen des Tresors, in dem Sie sich gerade befinden. Per Klick auf das „+“ erstellen Sie ein neues Passwort.

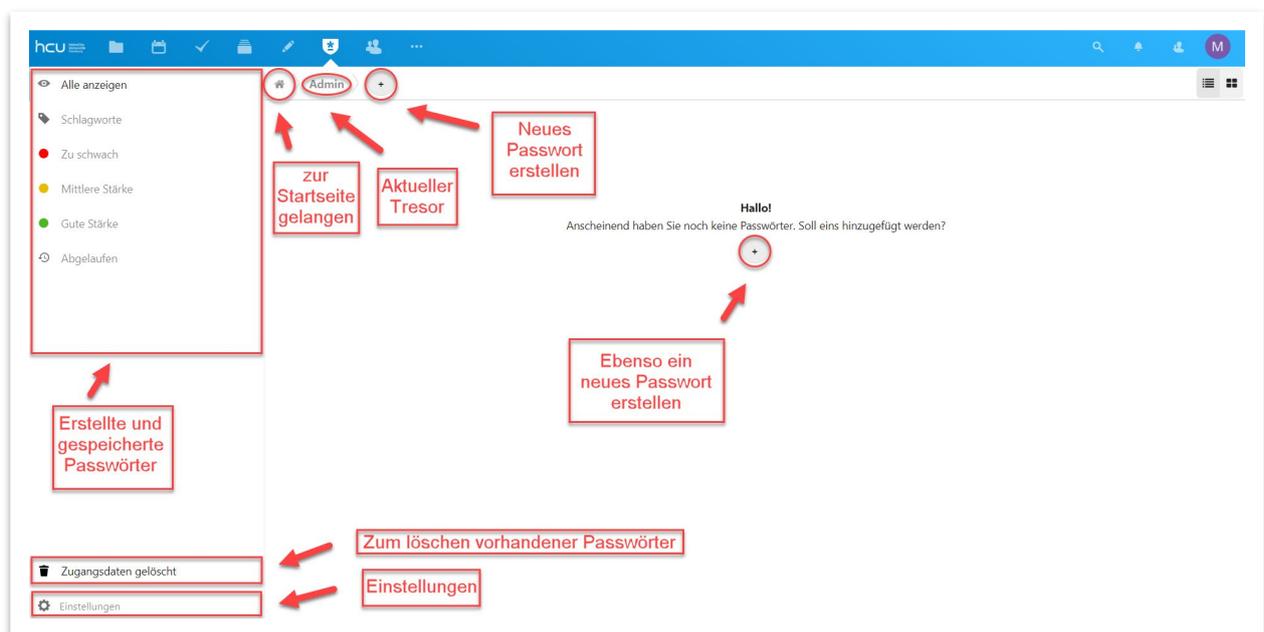


Abbildung 46 Benutzeroberfläche

## Neue Anmeldeinformation hinzufügen

- Zum Erstellen eines neuen Passworts klicken Sie auf das „+“-Symbol.
- Es taucht eine neue Leiste mit mehreren Unterfenstern auf (siehe Abb. 47).

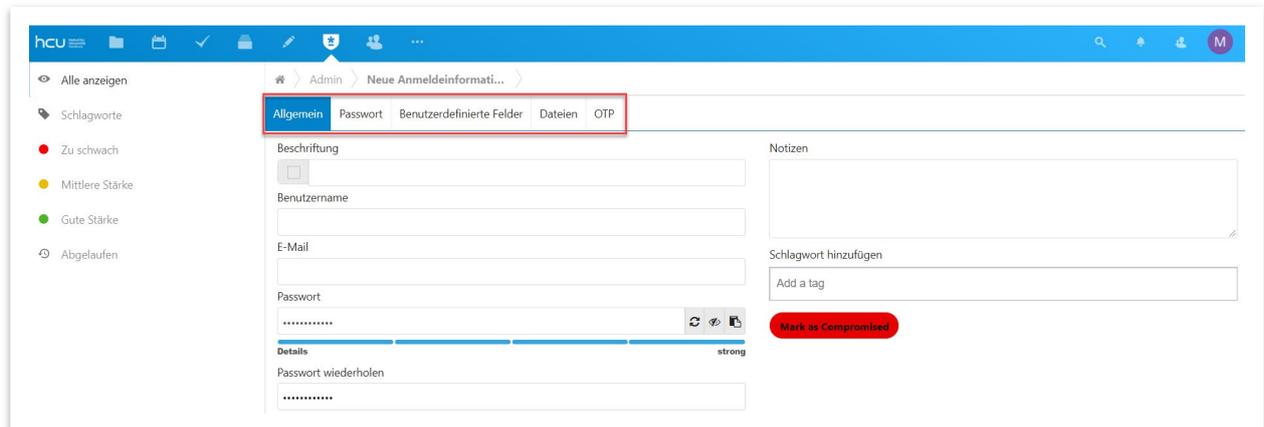


Abbildung 47 Anmeldeinformationen hinzufügen

- Unter „Allgemein“ haben Sie die Möglichkeit, neue Anmeldeinformationen zu speichern (siehe Abb. 48). Im ersten Feld „Beschriftung“ können Sie den Namen der Webseite eingeben, für die Sie die Anmeldeinformationen speichern wollen, zum Beispiel Facebook, Microsoft, etc. Ein passendes Symbol können Sie auch wählen. Unter „Benutzername“ geben Sie Ihren Benutzernamen ein, den Sie für die jeweilige Webseite normalerweise zum Anmelden verwenden. Dann geben Sie Ihre „E-Mail“ dort ein. Das „Passwort“ für die Webseite geben Sie im nächsten Feld ein. Im letzten Feld können Sie den Link der Webseite direkt eingeben. Wenn Sie zufrieden mit Ihren Infos sind, klicken Sie auf „Speichern“. Im rechten Bereich können Sie unter „Notizen“ Bemerkungen schreiben und unter „Schlagwörter“ Schlagwörter hinzufügen.

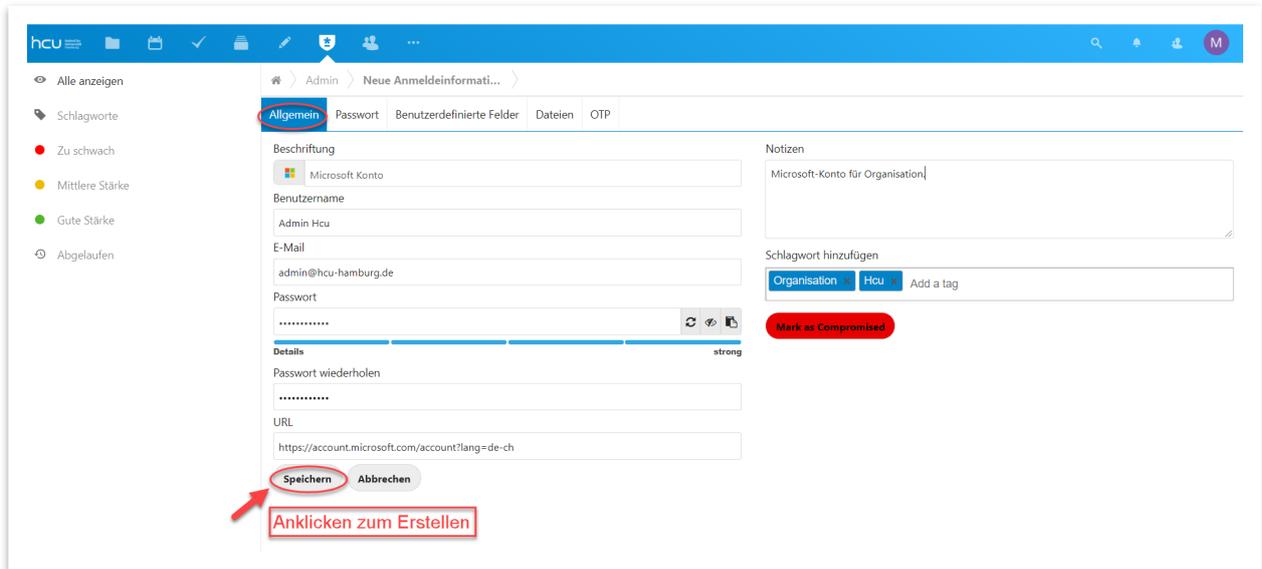


Abbildung 48 Neue Anmeldeinformationen speichern

- Unter „Passwort“ können Sie Passwörter automatisch generieren, das heißt, Nextcloud wird für Sie ein neues Passwort mit bestimmten Vorgaben generieren. Diese Vorgaben können Sie durch Einstellungen im rechten Bereich selber definieren, wie zum Beispiel Passwortlänge, minimale Anzahl an Zeichen und was Ihr Passwort genau enthalten soll (siehe Abb. 49).

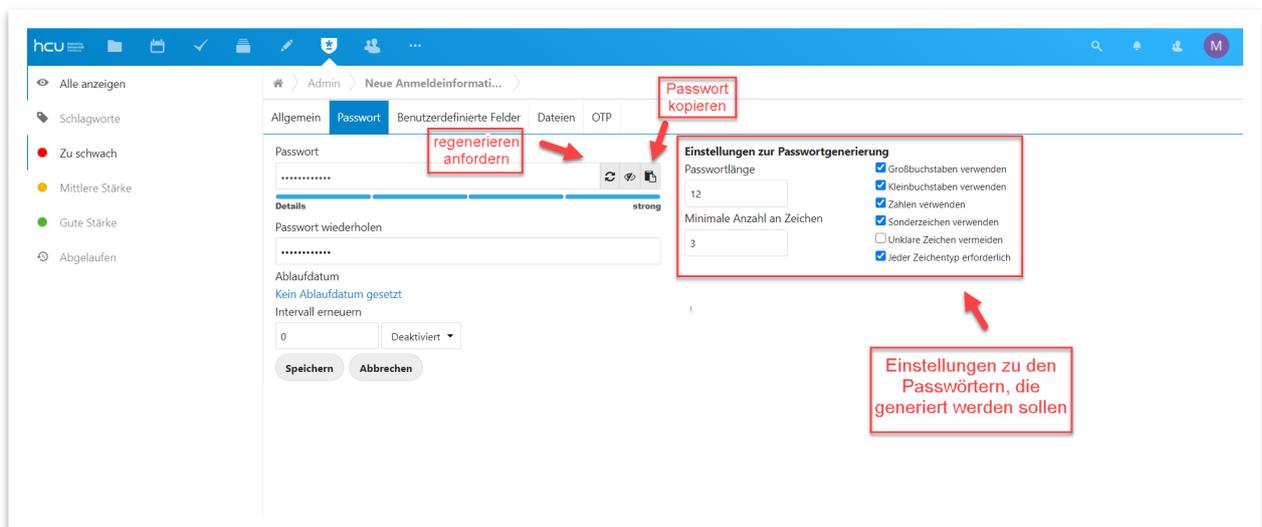


Abbildung 49 Passwortgenerator

## 11 Funktionsaccounts für größere Projekte

Für Projekte, die über einen längeren Zeitraum laufen oder an denen viele Personen beteiligt sind, sollte ein Funktionsaccount mit Cloud-Berechtigung beantragt werden. Senden Sie hierfür bitte einen formlosen Antrag per Mail unter Angabe des/der Projektverantwortlichen an das Postfach [cloud@hcu-hamburg.de](mailto:cloud@hcu-hamburg.de). Die IT-kümmert sich dann um den Freigabeprozess.

## 12 Sicherheit und Datenschutz

Die Verbindung zum Server erfolgt verschlüsselt nach aktuellen Sicherheitsstandards. Auf dem Server liegen die Dateien aber, wie für Fileserver üblich, im Klartext im Benutzerverzeichnis. Daten mit einem besonderen Schutzbedürfnis können zusätzlich vom Anwender oder von der Anwenderin vor dem Hochladen in verschlüsselte Container verpackt werden. Die gespeicherten Daten liegen nur auf Servern innerhalb des HCU-Netzes.

Vor dem Einrichten der Synchronisations-Software ist sicherzustellen, dass Ihr synchronisierendes Gerät ausreichend vor Zugriffen Fremder geschützt ist. Beispielsweise könnten durch den Verlust eines synchronisierten Mobilgerätes aktuelle Daten in die Hände Dritter gelangen.

## 13 Nextcloud Applikationen installieren

Sie können von Ihren Rechnern und mobilen Endgeräten auf die HCU-Cloud zugreifen, indem Sie die Nextcloud-Applikation auf den Geräten installieren.

- Für selbstverwaltete Systeme gehen Sie bitte über die Webseite des Herstellers:  
<https://nextcloud.com/install/#install-clients>
- Für mobile Endgeräte können Sie in den passenden Appstore für Android und IOS die "Nextcloud" App kostenlos installieren. Hinweis für die Konfiguration der Apps: Als Pfad für die Nextcloud Instanz müssen Sie  
<https://cloud.hcu-hamburg.de/nextcloud> eintragen.
- Für Ihren HCU-Laptop können Sie die Nextcloud-Software (den Sync Client) über den HCU Software-Kiosk beziehen.

Ein Wizard führt Sie jeweils durch die Installationen. Im Folgenden ist die Installation für die Installation des Sync Client für Windows-Rechner beschrieben.

## 14 Der Sync Client

Der Sync Client ermöglicht Ihnen, die Cloud als Laufwerk auf Ihrem Rechner im Dateimanager anzeigen zu lassen und die Dateien zwischen Cloud und lokalem Rechner zu synchronisieren. Sie können die Datei auch am Rechner bearbeiten und in dem Cloud-Verzeichnis abspeichern – der Down- und Upload in der Weboberfläche entfällt!

Mac User finden hier mehr Informationen zur Installation und Nutzung:

<https://docs.nextcloud.com/desktop/2.6/navigating.html>

### 14.1 Installation (Windows Rechner)

Nach dem Download des Sync Client erfolgt die Anmeldung und die Verbindung mit dem Wizard.

Klicken Sie „Anmelden“

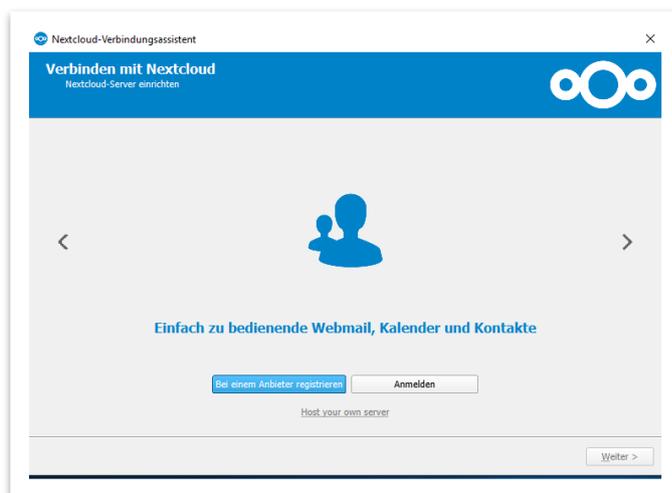


Abbildung 50 Verbinden mit Nextcloud

Im nächsten Schritt geben Sie bei „Serveradresse“ <https://cloud.hcu-hamburg.de/nextcloud> ein und klicken „Für den Anbieter registrieren“ (siehe Abbildung 16).

## HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

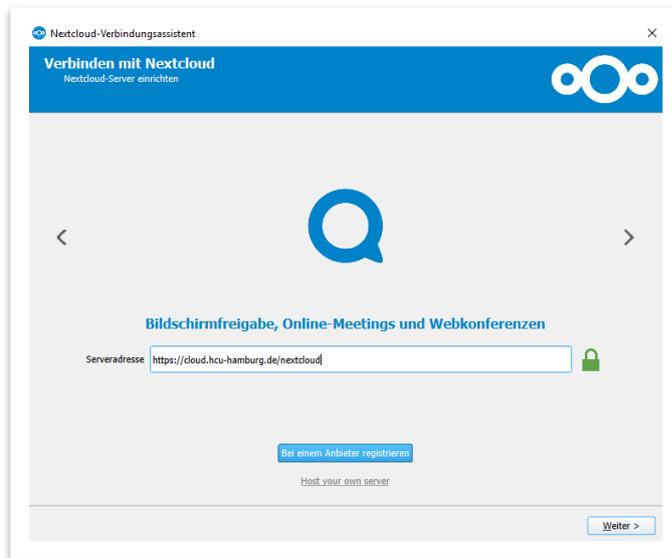


Abbildung 51 Eingabe Serveradresse

Behalten Sie, wenn gewünscht, die Standardeinstellungen bei. Nextcloud wählt selbst ein lokales Verzeichnis in Ihrem Laufwerk. Auch diese Einstellung können Sie belassen (Abb. 17, siehe roter Kasten).

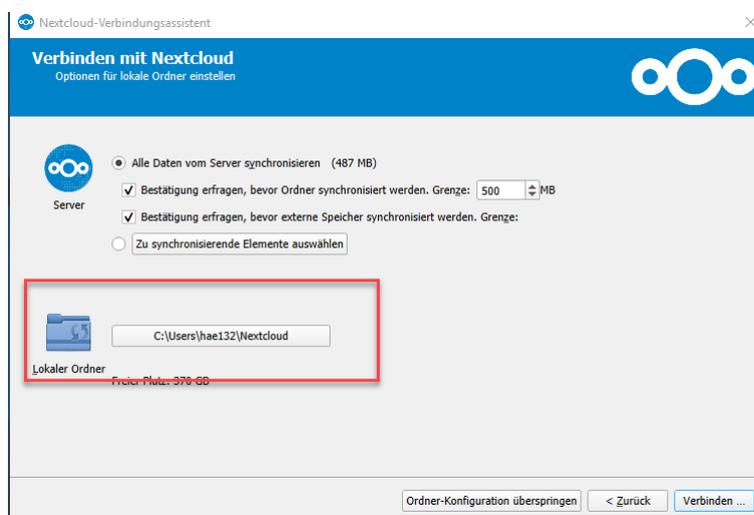


Abbildung 52 Nextcloud Verzeichnis auf dem Rechner

Im nächsten Schritt können Sie aussuchen, welche Dateien und Ordner Sie synchronisieren möchten.

## 14.2 Synchronisation einrichten

Nachdem der Wizard Sie durch die Installation geführt hat, öffnen Sie nun die Software Applikation Nextcloud, die Sie installiert haben:



Sie können hier die Ordner und Dateien sehen, die in Ihrer Cloud zur Verfügung stehen und auswählen, welche Ordner und Dateien Sie mit Ihrem lokalen Verzeichnis synchronisieren möchten. Mit dem kleinen Pfeil (Abbildung 18, roter Kreis) öffnen Sie Ihr Nextcloud-Dateienverzeichnis. Mit Hilfe der Häkchen können Sie markieren, welche Ordner oder Dateien Sie synchronisieren möchten – oder nicht (siehe roter Pfeil).

**Tipp:** Sie können Ordner bestimmen, die synchronisiert werden – es empfiehlt sich, große Dateien und Ordner, die nicht aktiv bearbeitet werden, von der Synchronisation auszunehmen, z.B. um Datenvolumen oder Zeit zu sparen. Nicht markierte Ordner werden aus Ihrem lokalen Verzeichnis entfernt und nicht mehr auf diesem Rechner synchronisiert.

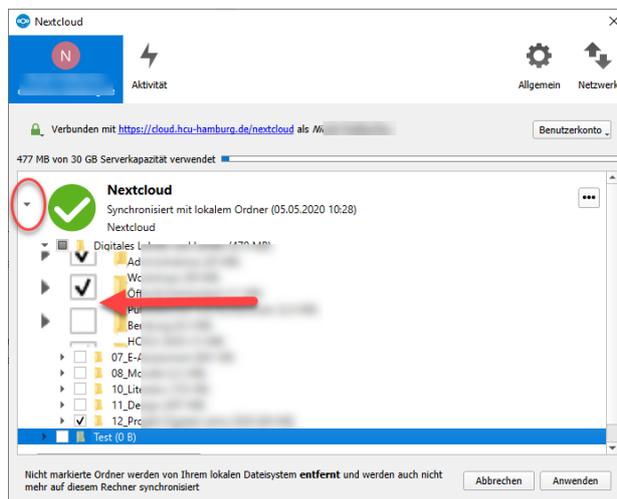


Abbildung 53 Synchronisation Cloud und lokales Verzeichnis

Sie können Ordner zur Synchronisation hinzufügen, indem Sie „Ordner-Synchronisierung hinzufügen“ wählen. Suchen Sie den gewünschten Ordner aus. Dieser ist nun in der Cloud verfügbar.

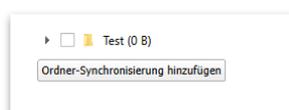


Abbildung 54 Ordner-Synchronisierung hinzufügen

## HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

Außerdem haben Sie mit den drei Punkten (Abbildung 20) folgende Möglichkeiten:

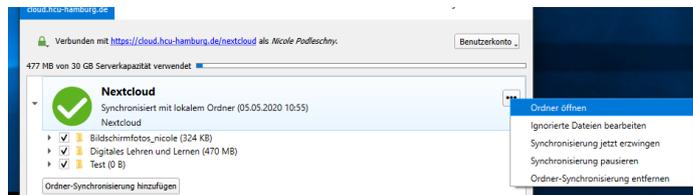


Abbildung 55 Synchronisation steuern

- Ordner öffnen: Sie wechseln in das lokale Nextcloud-Verzeichnis im Dateimanager.
- Ignorierte Daten bearbeiten: Zeigt eine Liste von Dateien, die ignoriert werden, d.h. nicht zwischen Client und Server synchronisiert werden. Der Editor für ignorierte Dateien erlaubt das Hinzufügen von Mustern für Dateien oder Verzeichnisse, die vom Synchronisierungsprozess ausgeschlossen werden sollen.
- Synchronisierung jetzt erzwingen.
- Synchronisierung pausieren: Unterbricht die aktuelle Synchronisation oder verhindert, dass der Client eine neue Synchronisation startet.
- Ordner-Synchronisierung entfernen: Hier können Sie die Synchronisierung aufheben.

### 10.3 Dateien und Ordner teilen im Dateimanager

In Ihrem Dateimanager sehen Sie nun die Nextcloud als Laufwerk angezeigt (Abbildung 21).

Sie haben nun die Möglichkeit, Ressourcen zu teilen. Klicken Sie hierfür mit dem **rechten Mausklick** auf die gewünschte Datei und wählen Sie „Teilen mittels Nextcloud“

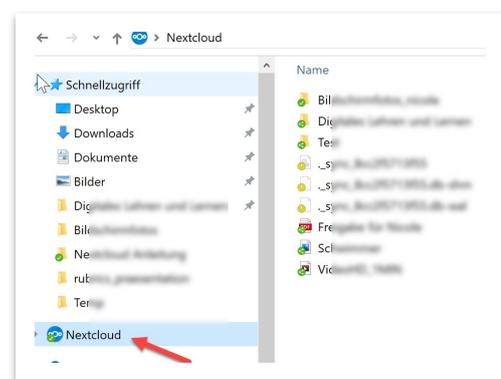


Abbildung 56 Ansicht im Dateimanager

*Beachten Sie, dass das Kontextmenü (siehe oben) abweichen kann, je nachdem, ob es sich um eine Datei oder einen Ordner handelt, und je nach Rechten, die Sie selbst an dieser Datei haben. Wenn Sie keine Bearbeitungsrechte haben, bekommen Sie bspw. nicht die Freigabeoptionen angezeigt.*

Für den Fall, dass Sie Ihren Ordner teilen möchten: Wählen Sie Freigabeoptionen und wechseln Sie in die Nextcloud-Applikation auf Ihrem Rechner (Abbildung 22):

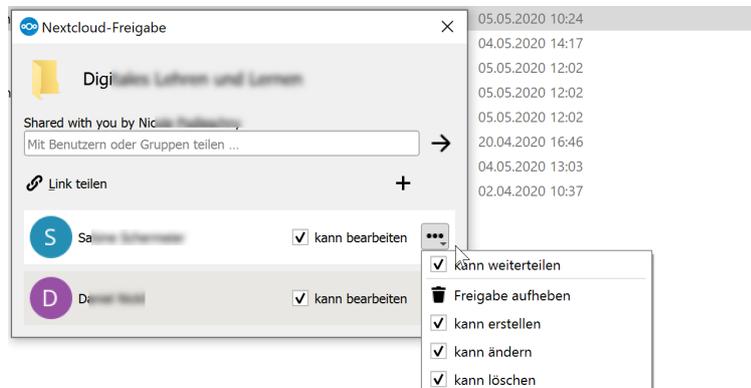


Abbildung 57 Freigabeoptionen für einen Ordner

Geben Sie im Feld ein, mit wem Sie den Ordner oder die Datei teilen möchten (z.B. eine E-Mail-Adresse oder den Namen von HCU-Angehörigem) oder klicken Sie Sie auf das Pluszeichen rechts neben „Link teilen“. Per Klick auf die 3 Punkte hinter dem Empfänger/der Empfängerin können Sie wählen, welche Rechte der- oder diejenige an der Ressource bekommen soll. Über diese Funktion können Sie die Freigabe auch aufheben.

Weitere Informationen finden Sie hier: <https://docs.nextcloud.com/desktop/2.6/navigating.html>