

Nextcloud

Eine Anleitung für Nutzerinnen und Nutzer

02/2023

Evangelisch-lutherische
Landeskirche in Braunschweig



Inhalt

Was ist Nextcloud	3
Anmelden in der Nextcloud	4
Navigieren auf der Web-Oberfläche	5
Funktionen in der Dateien-App.....	8
Erstellen und Hochladen von Dateien und Ordnern.....	8
Dateien für andere Freigeben (teilen)	9
Dateiinfos	11
Kalender	12
Termine anlegen.....	12
Neuen Kalender anlegen	14
Teilen von Kalendern.....	15
Ansicht ändern.....	16
Deck.....	17
Decks verwalten	17
Verwalten von Projekten und Aufgaben.....	18
Informativ	19

Was ist Nextcloud

Nextcloud vernetzt über einen Server Dateien mit mehreren Computern. So kann man auf Dateien mit unterschiedlichen Endgeräten zugreifen. Ein Datentransfer per USB-Stick oder E-Mail ist nicht mehr nötig.

Die Nextcloud Web-Oberfläche bedarf keiner Installation, sie läuft über den Browser, sodass auch von fremden Computern aus auf die eigenen Daten zugegriffen werden kann. Zudem kann Nextcloud auch eingesetzt werden, um Dritten Zugriff auf abgelegte Dateien zu ermöglichen.

So ist es möglich, dass alle die an einem Projekt teilnehmen immer auf demselben Stand sind und nachvollzogen werden kann welche Änderungen, wo stattgefunden haben.

Zusätzlich besitzt Nextcloud eine Funktion zur Aufgabenorganisation, einen Kalender sowie ein Verzeichnis für Kontakte.

Nutzen Sie die Nextcloud nicht zum Sichern Ihrer Daten!

Legen Sie sich für Ihre Daten regelmäßig eigene Datensicherungen an.

Anmelden in der Nextcloud

Der Zugriff auf Nextcloud ist über verschiedene Wege möglich.

Nachdem Sie sich im Intranet eingeloggt haben, werden Sie über das Feld „Zur Nextcloud“ zur Weboberfläche der Anwendung weitergeleitet.

Alternativ können Sie in Ihrem Browser in die URL-Leiste <https://nextcloud.lk-bs.de> eingeben.

Sollten Sie Nextcloud häufiger nutzen, können sie sich in Ihrem Browser auch ein Lesezeichen zur Nextcloud anlegen.

Die Anmeldung innerhalb der Nextcloud erfolgt mit den Daten des Intranets.

vorname.nachname (ohne @lk.bs.de) und dem Intranet-Kennwort

Wortteilsuche

Suchen

Suche mit Anschriften

GZP MEWIS KITA KFM

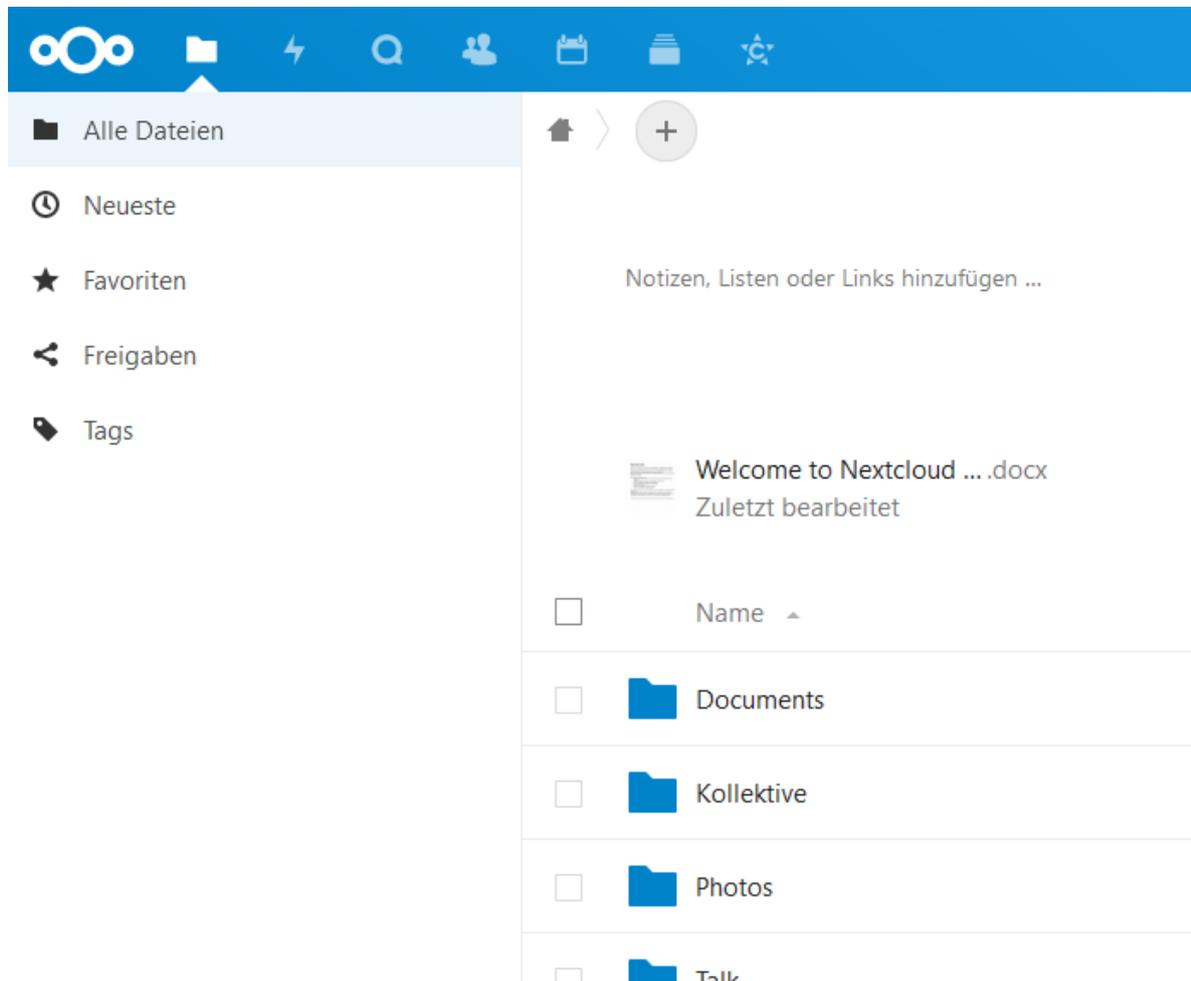
NO RIGHTS
Automatische Anmeldung nicht möglich.
Zum Login bitte [hier >](#) klicken.

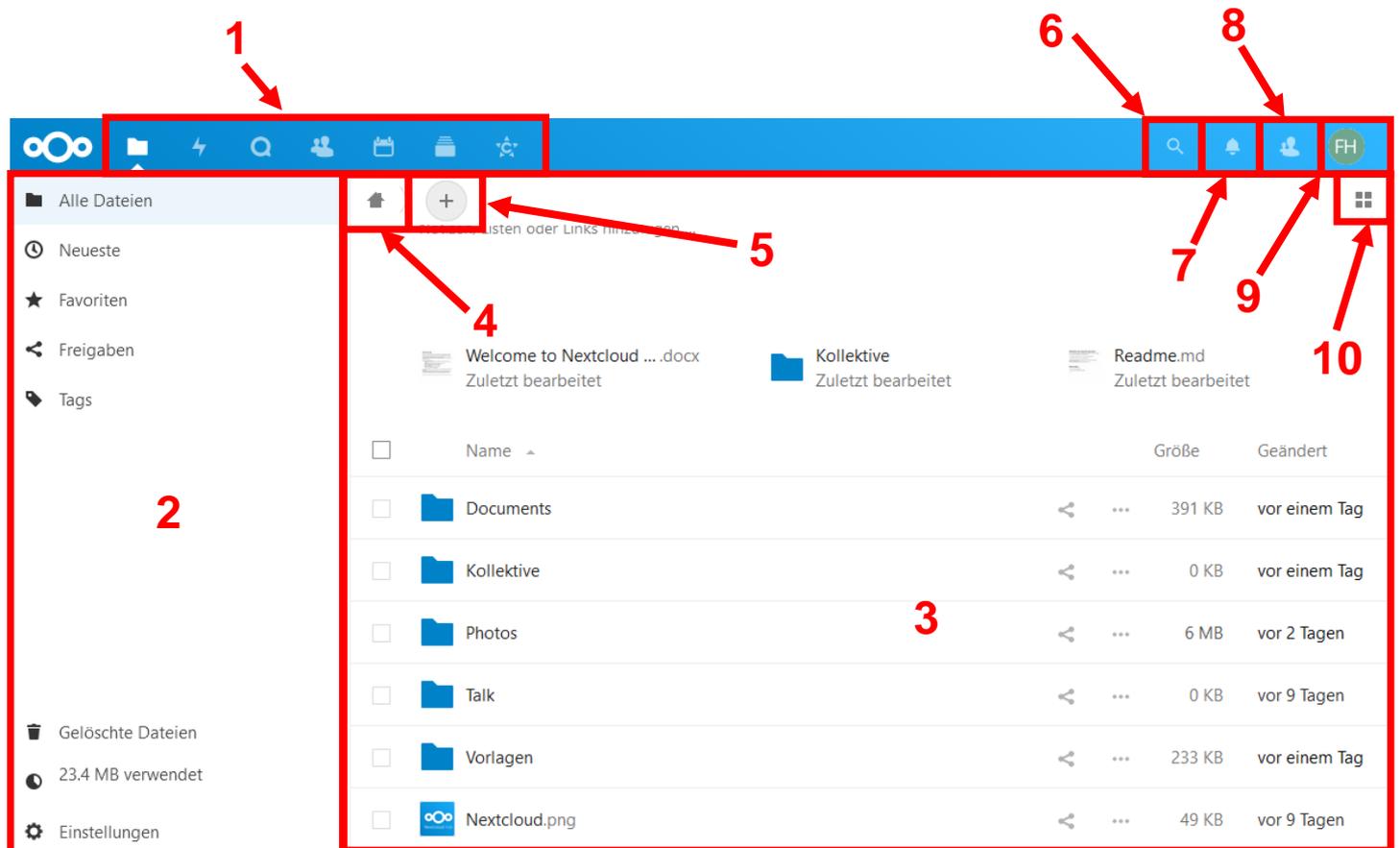
ZUR NEXTCLOUD >

ERWEITERUNGSANTRAG >

Navigieren auf der Web-Oberfläche

Die Standard-Applikation der Web-Oberfläche ist die „Dateien“-App. Diese wird nach einem erfolgreichen Login automatisch geöffnet und erlaubt das Hinzufügen, Löschen und Teilen Ihrer Dateien.





Die Web-Oberfläche enthält folgende Bereiche und Funktionen:

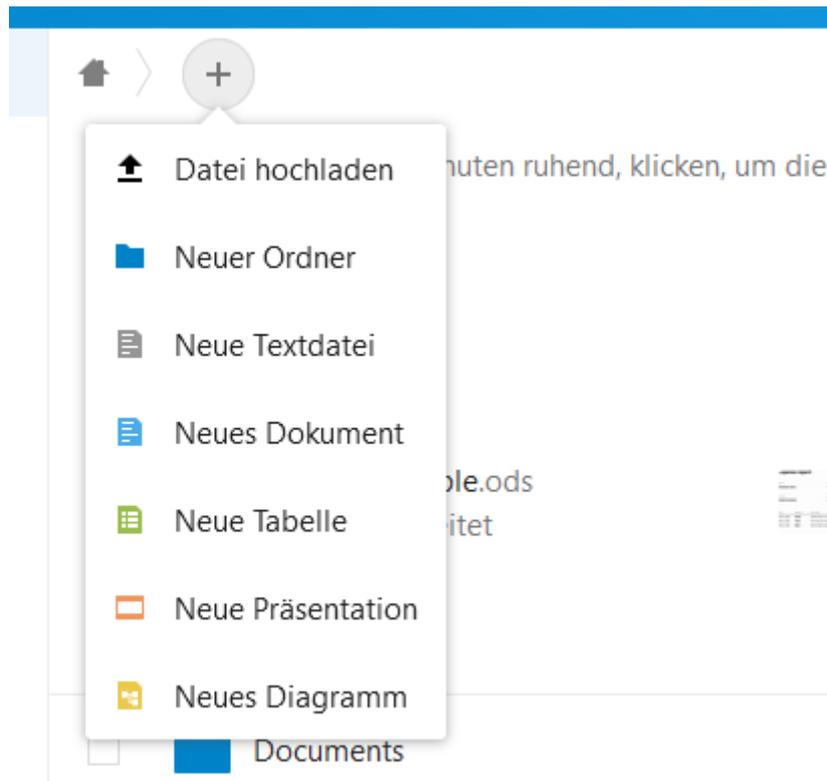
1. **App-Auswahl Menü:** Dieses Menü befindet sich in der oberen linken Ecke. Mit einem Klick auf den Pfeil öffnet sich ein Dropdown-Menü mit allen aktuellen Apps. Mit einem Klick auf die Applikation wird diese geöffnet.
2. **App-Informationen-Bereich:** In der linken Seitenleiste sind spezifische Filter und Aufgaben zu finden. Die "Dateien"-App zeigt in der linken Seitenleiste diverse Filter, die das schnelle Finden von Dateien erleichtern. So lassen sich beispielsweise schnell die "mit Ihnen geteilten" und "von Ihnen geteilten" Dateien auflisten. Andere Apps haben andere Seitenleisten.
3. **Applikations-Bereich:** In der Mitte der Nextcloud Web-Oberfläche ist die eigentliche Applikation zu sehen. In der "Dateien"-App werden hier z.B. Ihre Dateien und Ordner angezeigt.

4. **Navigationsleiste:** Unmittelbar über dem Applikations-Bereich befindet sich die Navigationsleiste, die z.B. wie in der "Dateien"-App eine "Brotkrumennavigation" enthält, um schnell zwischen Ordnerhierarchien zu wechseln.
5. **New-Button:** Dieser Button befindet sich in der Navigationsleiste und erlaubt das Hochladen sowie Erstellen neuer Dateien und Ordner.
6. **Suche-Feld:** In der oberen rechten Ecke lassen sich über die Suche z.B. Dateien und Ordner finden.
7. **Benachrichtigungen:** Hier wird angezeigt, wenn Sie eine Benachrichtigung bekommen haben und können von dort direkt zur Benachrichtigung springen.
8. **Kontakte:** Überblick über die verfügbaren Kontakte und Benutzer.
9. **Persönliche Einstellungen:** Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen in der oberen rechten Ecke und wählen "Persönlich", um Ihre persönlichen Einstellungen zu öffnen. Dort können Sie verschiedenste Einstellungen zu Ihrem Profil vornehmen.
10. **Grid-Button:** Hier kann die Ansicht der Ordnerstruktur umgestellt werden

Funktionen in der Dateien-App

Erstellen und Hochladen von Dateien und Ordnern

In einen Nextcloud-Ordner können Dateien und Ordner erstellt oder hochgeladen werden. Hierfür wird das *Neu*-Symbol, dargestellt durch ein Pluszeichen, neben dem Dateipfad verwendet.



- **Datei Hochladen:** Öffnet das Dateifenster ihres Rechners, in der Sie die Dateien und Dokumente, die hochgeladen werden sollen auswählen können.
In der Regel können die Dateien auch per Drag & Drop hochgeladen werden.
- **Neuer Ordner:** Erstellt einen neuen Ordner in dem Verzeichnis
- **Neue Textdatei, Dokument, Tabelle, Präsentation, Diagramm**
Erstellt das ausgewählte Dokument in dem Verzeichnis.

Dateien für andere Freigeben (teilen)

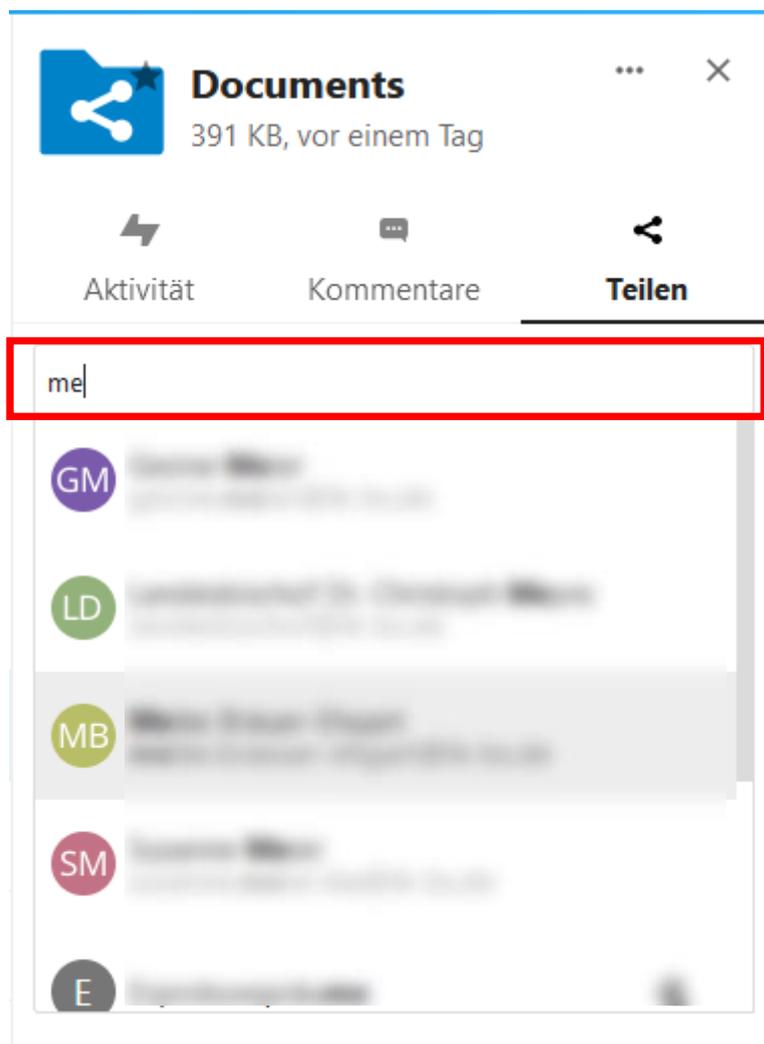
Geteilt werden können einzelne Dateien sowie ganze Ordner.

Wird ein Ordner geteilt, ist der gesamte Inhalt für den freigegebenen Nutzer sichtbar und falls nicht anders eingestellt auch bearbeitbar.

Um eine Datei oder einen Ordner zu teilen klicken sie auf das Teilen-Symbol neben der Datei



Anschließend tragen Sie in der Suchleiste den Namen der Person ein mit der die Datei geteilt werden soll



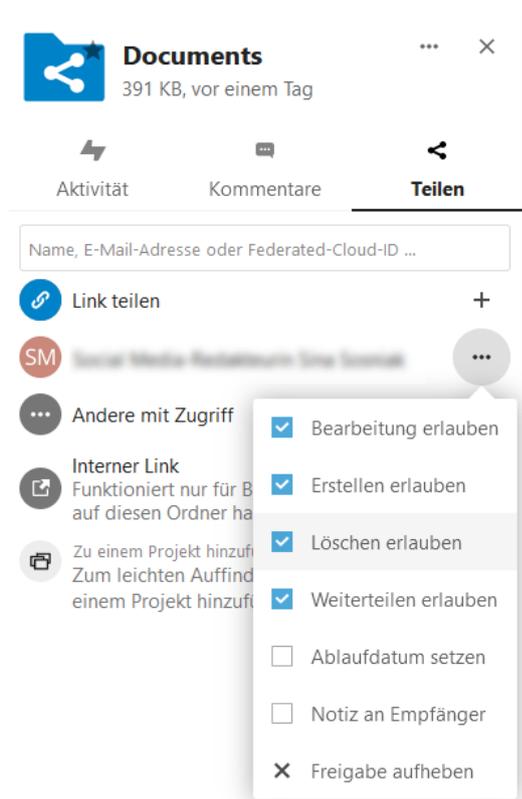
In diesem Feld tauchen alle Personen auf, die eine @lk-bs.de Adresse besitzen.

Nachdem der Ordner geteilt wurde, taucht die Person unter dem Teilen-Reiter auf.

Dort kann anschließend über die drei Punkte festgelegt werden, welche Berechtigungen der freigegebene Nutzer auf dem Ordner hat.

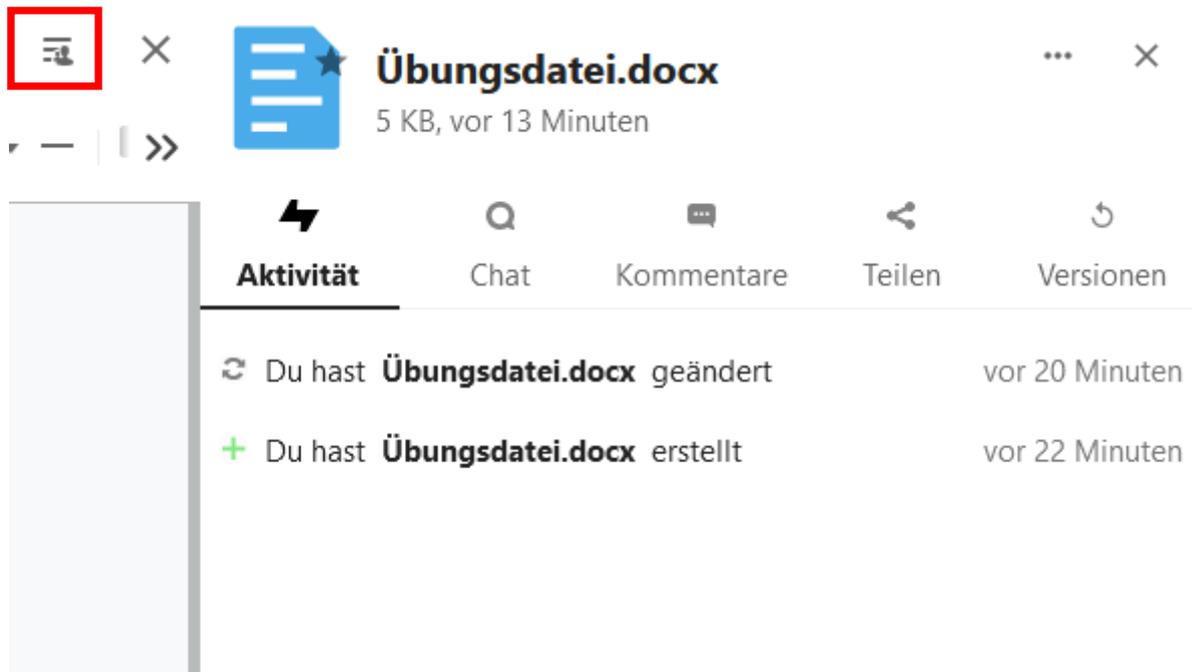
- **Bearbeitung erlauben:** Erlaubt den Nutzern die Bearbeitung
- **Erstellen erlauben:** Ermöglicht dem Nutzer, neue Daten zu erstellen.
- **Löschen erlauben:** Ermöglicht dem Nutzer das Löschen des Dokuments.
- **Weiterleiten erlauben:** Der Nutzer hat die Möglichkeit die Datei mit anderen Nutzern zu teilen.
- **Ablaufdatum setzen:** Dem Nutzer wird zum gesetztem Datum die Freigabe automatisch entzogen.
- **Notiz an Empfänger:** Dort können Sie, bezogen auf das Dokument, eine Notiz zu dem Nutzer für sich anlegen.
- **Freigabe aufheben:** Entzieht dem Nutzer die Freigabe der Datei sofort.

Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich bei den unterschiedlichen Dokumenten und Ordnern.



Dateiinfos

In der Bearbeitung jeder Datei lässt sich eine Dateiinfo einblenden, in der die Aktivität, Kommentare und Versionen zu sehen sind. Zusätzlich ist es hier auch möglich, das Dokument zu teilen.

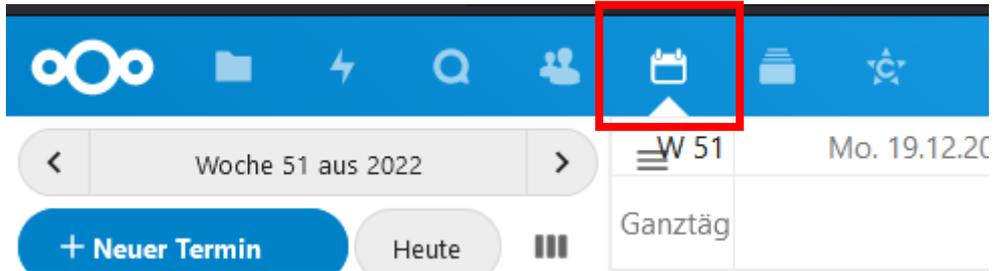


Ist ein Dokument geöffnet, lassen sich die Dateiinfos oben rechts neben dem Schließen-X anzeigen.

- **Aktivität:** Hier kann eingesehen werden, welcher Nutzer in dem Dokument gearbeitet hat.
- **Kommentar:** Hier können Hinweise zu dem Dokument für später hinterlassen werden.
- **Teilen:** Ermöglicht das einsehen, welcher Benutzer Zugriff auf das Dokument hat. Zusätzlich können Freigaben über den Reiter erteilt werden.
- **Versionen:** Listet die gespeicherten Veränderungen des Dokuments ab und ermöglicht ein Wiederherstellen alter Versionsstände.

Kalender

Zu dem Kalender gelangt man über dieses Symbol.



Termine anlegen

Um einen Termin anzulegen, können Sie oben links auf „Termin anlegen“ klicken oder direkt in den Kalender. Beim Klick in den Kalender wird zu diesem Zeitpunkt im Kalender ein Termin hinzugefügt, den Sie anschließend ändern können.



In dem Termin selber lässt sich über „Mehr“ der Termin genauer definieren. Zusätzlich können Sie dort Teilnehmer zu dem Termin hinzufügen, die dem Termin zu oder absagen können.

So.

4

11

18

25

1

8





Kurz vor Weihnachten

in 18 Stunden

von 23.12.2022 um 10:00


bis 23.12.2022 um 15:00


Ganztägig



Details



Teilnehmer



Ressourcen



Weihnachtsbaum



Beschreibung hinzufügen



Bestätigt

i



Wenn geteilt, zeige den vollständigen Termin an

i



Beschäftigt

i



Suche oder füge Kategorien hinzu

i



■



+ Erinnerung hinzufügen



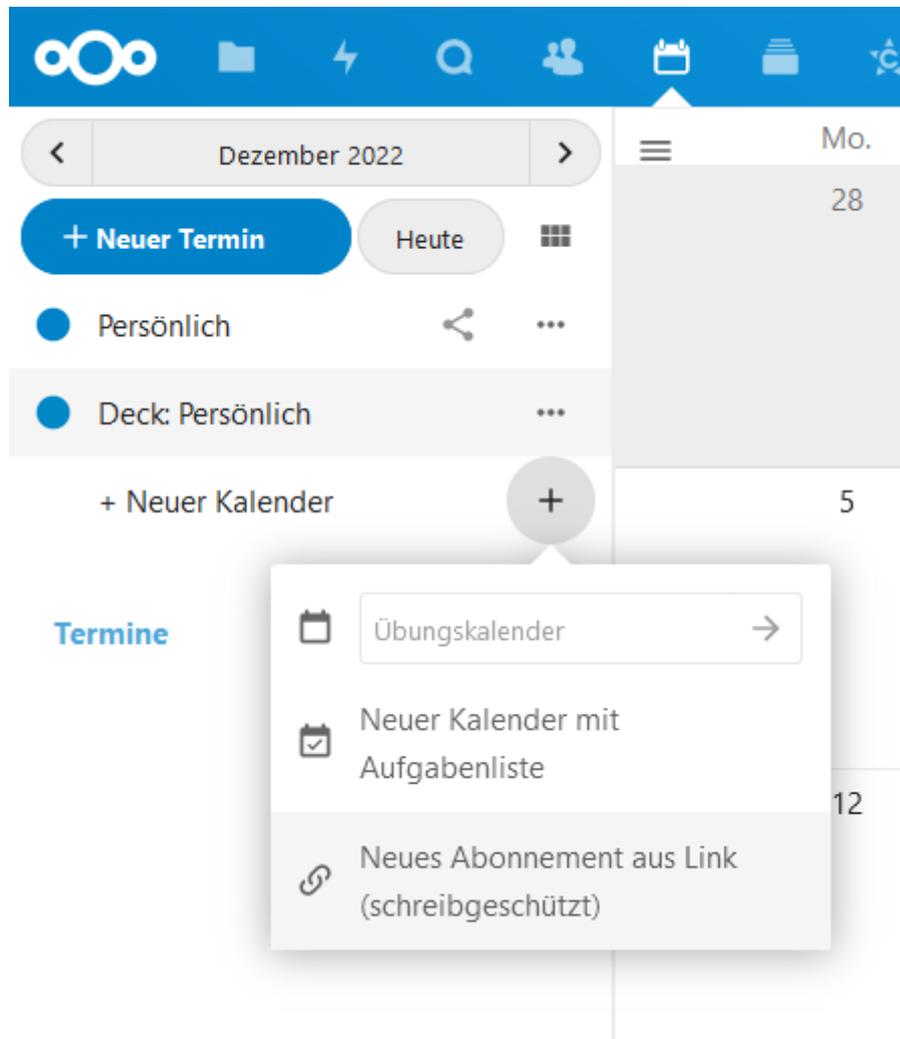
Keine Wiederholung



Speichern

Neuen Kalender anlegen

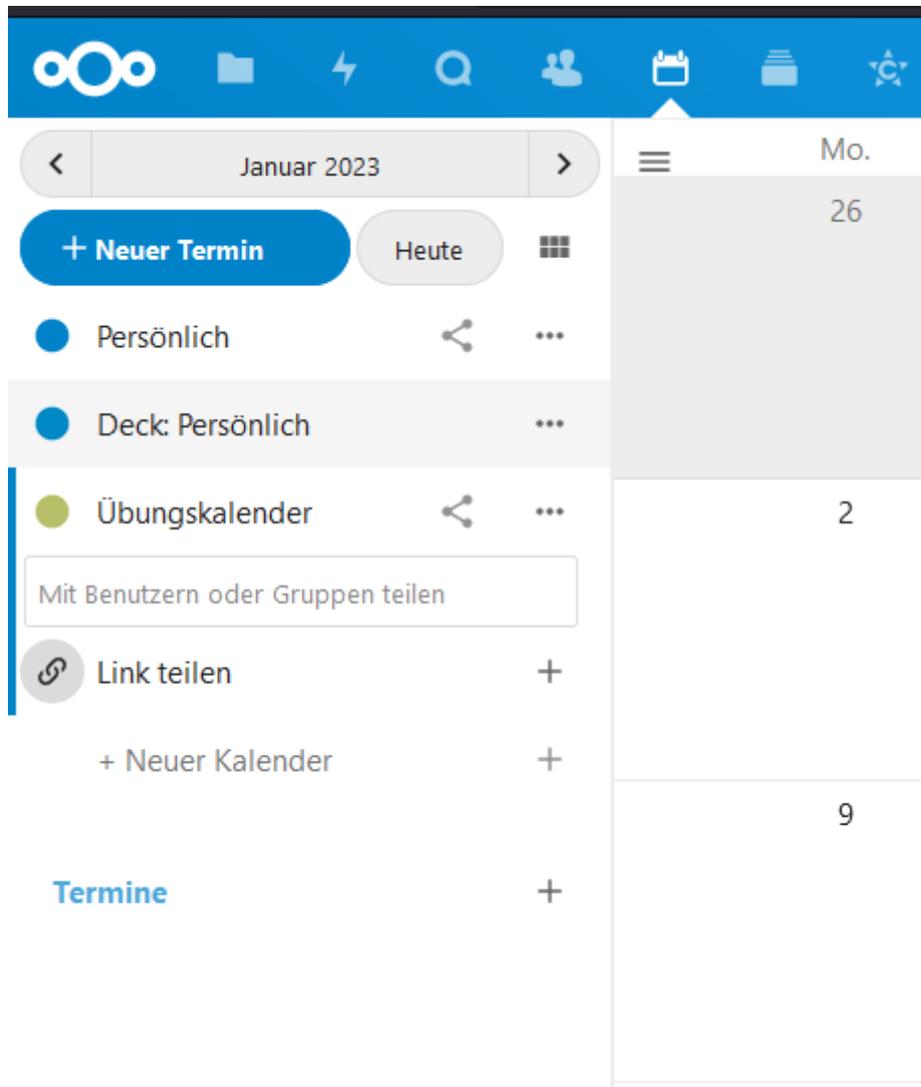
Es lassen sich neue Kalender anlegen, indem man auf das + bei „Neuer Kalender“ klickt. Mit einem Klick auf den Kalender in der Linken Spalte lassen sich die Kalender ein -und ausblenden.



Teilen von Kalendern

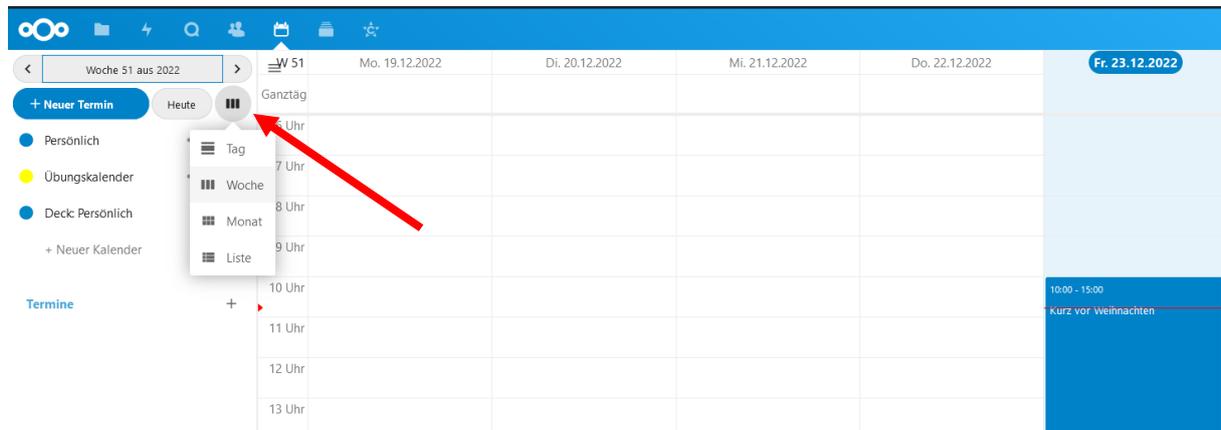
Kalender lassen sich über das Teilen-Symbol mit anderen Nutzern teilen.

Dort kann auch eingestellt werden, ob der Nutzer, mit dem der Kalender geteilt wurde, diesen nur einsehen oder auch bearbeiten kann.



Ansicht ändern

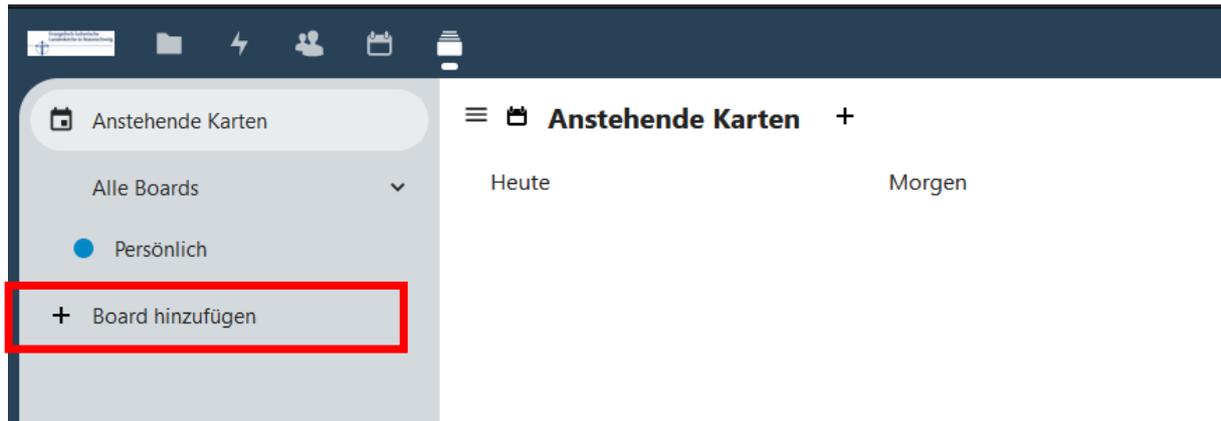
Mit einem Klick auf das markierte Symbol kann die Ansicht des Kalenders verändert werden.



Deck

Das Deck ist ein Tool in dem Sie Aufgaben zum Organisieren oder für Planungen und Durchführungen von Projekten für sich oder ein ganzes Team verwalten können.

Decks verwalten



Mit einem Klick auf „Boards verwalten“ können Sie neue Boards für z.B. Projekte anlegen

Anschließend lassen sich innerhalb des Boards Kategorien für Ihre Aufgaben anlegen. Beispielsweise „To-Do“, „In Arbeit“ oder Erledigt. Anlegen können Sie diese über das + Symbol am oberen rechten Rand.



Über das + neben dem Kartennamen können nun Aufgaben angelegt werden.

Verwalten von Projekten und Aufgaben

Der Zugriff auf einzelne Boards kann über das Gruppensymbol oben rechts verwaltet werden

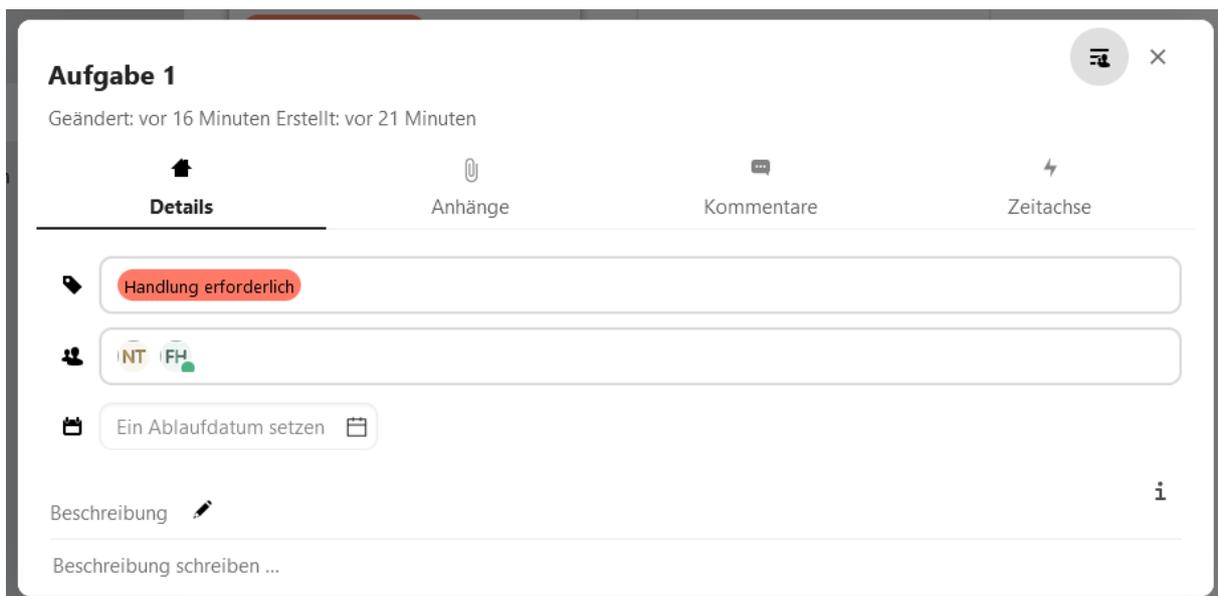


Anschließend öffnet sich ein Fenster, das Board geteilt werden kann.

Der Ablauf, um ein Board zu teilen, ist hier identisch mit dem eines Dokuments. Siehe [Dateien für andere freigeben \(teilen\)](#)

Aufgaben können angelegt werden unter dem jeweiligen Projekt neben dem + Symbol der Kategorien oder in der Übersicht „Anstehende Karten“.

Mit einem Klick auf eine angelegte Aufgabe öffnet sich ein Fenster, mit dem die Aufgabe organisiert werden kann



Dort können für die Aufgaben „Schlagworte“ vergeben werden, wodurch eingeordnet werden kann, was zu tun ist.

Unter diesem Feld kann die Aufgabe Personen zugeordnet werden, welche über die Teilen-Funktion Zugriff auf dieses Board haben.

Ein Ablaufdatum sowie eine genauere Beschreibung sind darunter einzutragen, falls nötig.

Anhänge, Kommentare und die Zeitachse können über die weiteren Reiter angelegt und eingesehen werden .

Informativ

Bitte beachten sie, dass Benachrichtigungen aller Aktivitäten, wie das Teilen von Dateien oder Ordnern, das Einladen zu Terminen oder das Vergeben von Aufgaben, von jedem Nutzer selber eingestellt werden können.

So kann es bei deaktivierten Benachrichtigungen sein, dass keine Information versendet wird, wenn ein Ordner geteilt oder eine Einladung zu einem Termin versendet wird.

Diese erscheinen dann nur „still“ innerhalb der Nextcloud.

Verfügbar ist die Nextcloud auch als Desktop-Client, welche heruntergeladen und installiert werden kann.

Nachdem man diesen Client eingerichtet hat, erscheint ein zusätzlicher Ordner in Ihrem Explorer. Dieser Ordner spiegelt die Dateien die in Ihrer Nextcloud abgelegt sind.

Löschen Sie in dem Ordner Dokumente der in Ihrem Explorer auftaucht, werden diese auch aus der Nextcloud gelöscht.