

PH Schwäbisch Gmünd
University of Education



Anleitung zu BW Sync&Share / Nextcloud

Wie Verwende ich die Cloudservices?

Inhalt

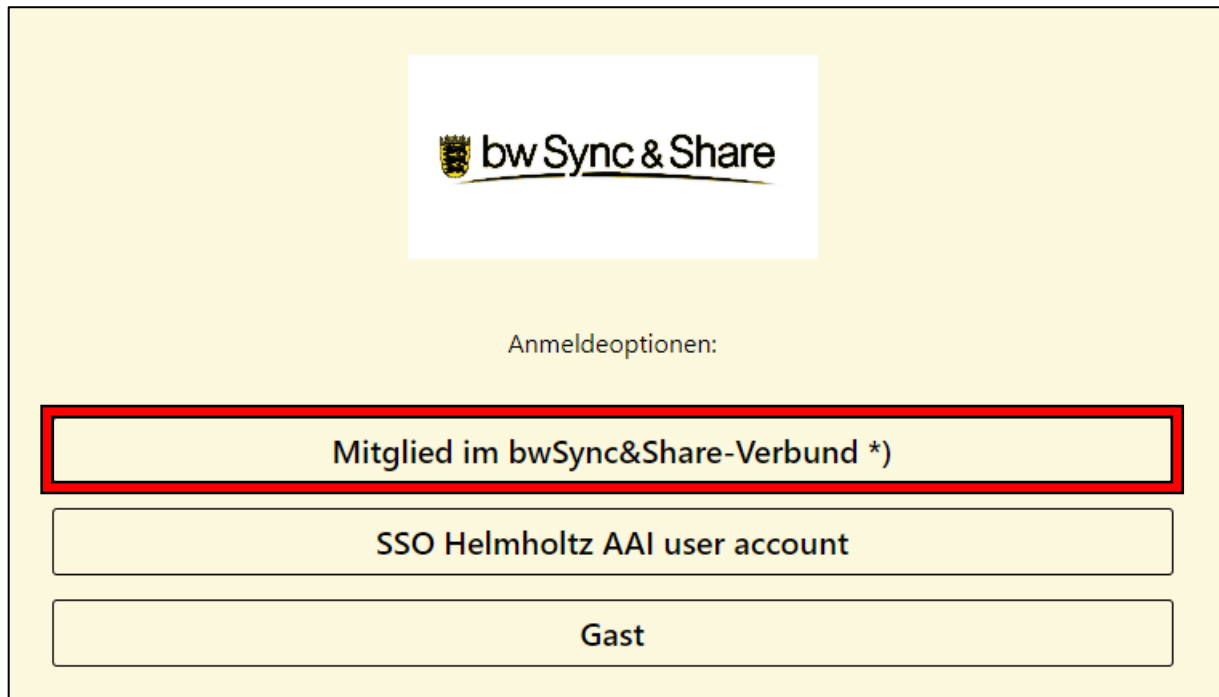
ANLEITUNG ZU BW SYNC & SHARE/ NEXTCLOUD	2
1. NUTZUNG DES CLOUDSERVICES ÜBER DEN BROWSER.....	2
1.1 <i>Navigation und Anmeldung</i>	2
1.2 <i>Verwendung und Verwaltung von BW Sync & Share</i>	5
1.2.1 Ein Dokument / eine Datei hochladen.....	5
1.2.2 Das Hochladen von Inhalten	6
1.2.3 Das Erstellen von Inhalten	6
1.2.4 Das Verwalten und teilen von Inhalten	6
1.2.5 Das Herunterladen von Inhalten	8
2. NUTZUNG DES CLOUDSERVICES ÜBER DIE NEXTCLOUD APP.....	10
2.1 <i>Die Download & Installation des Programms</i>	10
2.2 <i>Verwendung der Nextcloud App</i>	13
3. KONTAKT (HILFE)	14

Anleitung zu BW Sync & Share/ Nextcloud

1. Nutzung des Cloudservices über den Browser

1.1 Navigation und Anmeldung

Den BW Sync & Share Service finden Sie [hier](#), zu Beginn wird die Art des Logins abgefragt.



bw Sync & Share

Anmeldeoptionen:

Mitglied im bwSync&Share-Verbund *)

SSO Helmholtz AAI user account

Gast

Hierbei wählen Sie die Option „Mitglied im bwSync&Share-Verbund *)“ welche hier mit rotem Rahmen gezeigt wird. Im Anschluss werden Sie auf folgende Seite weitergeleitet.

Willkommen

Sie benötigen ein gültiges Benutzerkonto bei einer teilnehmenden Organisationen, um föderierte Dienste nutzen zu können.

Wählen Sie Ihre Heimatorganisation aus und klicken auf "Fortfahren" bzw. drücken die Returntaste.


Heimatorganisation merken:	<input type="checkbox"/>
Föderation:	Alle ▾
Suchfilter:	<input type="text"/>
Heimatorganisation:	<ul style="list-style-type: none">PH LudwigsburgPH FreiburgPädagogische Hochschule HeidelbergPH KarlsruhePH Schwäbisch GmündPH WeingartenRWTH Aachen UniversityTechnische Hochschule UlmUniversität HeidelbergUniversität HohenheimUniversität KonstanzUniversität Mannheim
<input type="button" value="FORTFAHREN"/>	

Hier wird die Authentifizierung eingeleitet, zuerst wird die sogenannte „Heimatorganisation“ abgefragt. Durch den Suchfilter kann die durchaus große Auswahl begrenzt werden.

Falls Sie dies nicht jedes Mal erneut machen möchten, können Sie einen Haken per Linksklick auf das Kästchen bei „Heimatorganisation merken:“ setzen.

Wählen Sie nun „PH Schwäbisch Gmünd“ aus und klicken auf „FORTFAHREN“, dies leitet Sie zur Anmeldungsseite weiter.

PH Schwäbisch Gmünd
University of Education



Anmelden bei Föderierte Dienste
am KIT

Benutzername [› Infos zum Shibboleth](#)
[› Single-Sign-On \(SSO\)](#)

Passwort

Anmeldung nicht speichern

**Die zu übermittelnden
Informationen anzeigen, damit ich
die Weitergabe gegebenenfalls
ablehnen kann.**

Anmelden

Service Provider für föderierte Dienste am
KIT

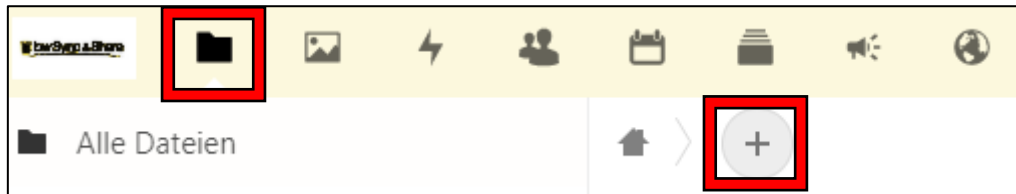
Hier tragen Sie Ihre Benutzerkennung (Beispiel: abc123) und das dazugehörige Passwort ein (Normale PH-Anmeldedaten). Im Anschluss bestätigen Sie die Eingabe per Klick auf „Anmelden“.

Hiermit haben Sie sich erfolgreich bei BW Sync & Share angemeldet, in den weiteren Abschnitten werden die Grundfunktionen und deren Bedienung erklärt.

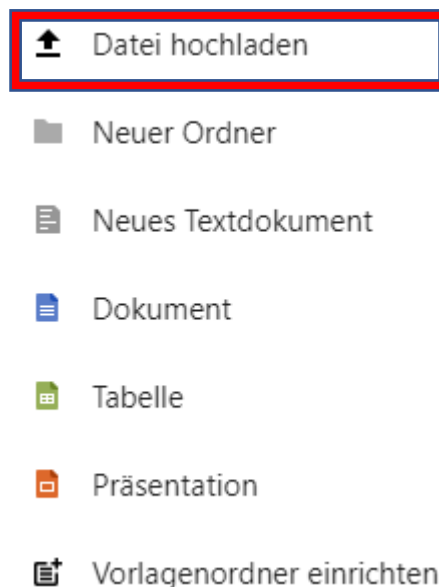
1.2 Verwendung und Verwaltung von BW Sync & Share

1.2.1 Ein Dokument / eine Datei hochladen

Bevor über BW Sync & Share eine Datei mit anderen geteilt werden kann, muss diese zuerst hochgeladen werden. Hierzu müssen Sie zuerst auf das Ordnersymbol klicken und sobald die Seite geladen hat auf das „+“ Symbol. In der Folgenden Abbildung können Sie die auszuwählenden Symbole (rot umrandet) sehen.



Aus dem + klappt sich ein Optionsband aus, hier werden alle Funktionen aufgelistet, welche unter die Kategorie „Hinzufügen“ fallen.



Wir beschränken uns hierbei auf das hochladen bestimmter Dateien, dies erfolgt per Linksklick auf „Datei hochladen“. Je nachdem welcher Browser benutzt wird öffnet sich nun entweder direkt der Explorer oder es wird schon eine vorab Auswahl angezeigt, welche per Klick auf „alle anzeigen“ zum Explorer führt.



Hier können Sie nun die gewünschte Datei auswählen und per Klick auf „Öffnen“ wird diese in BW Sync and Share hochgeladen. Wichtig ist hierbei, das bei den Datentypen „Alle Dateien (*.*)“ ausgewählt ist, da sonst gegebenenfalls manche Dateien nicht angezeigt werden.

Sobald diese Schritte erledigt sind haben Sie erfolgreich Ihre erste Datei hochgeladen, Sie sehen diese direkt in der Liste „Alle Dateien“. Zusätzlich sehen Sie die Größe der Datei, wie auch die Information wann die Datei das letzte Mal geändert wurde.

1.2.2 Das Hochladen von Inhalten

Falls Sie nicht nur eine Datei, sondern einen ganzen Ordner hochladen möchten, geht dies ebenfalls relativ einfach. Das Vorgehen unterscheidet sich allerdings zu dem Ursprünglichen hochladen einer Datei. Fahren Sie hierzu mit dem Mauszeiger über den gewünschten Ordner, anschließend klicken Sie mit der Linken Maustaste auf den Ordner und halten die Taste gedrückt. Nun ziehen Sie den Ordner in das Browserfenster. Bevor Sie den Ordner loslassen stellen Sie sicher, dass Sie den Ordner über der Liste Ihrer Dateien Loslassen, auf folgendem Bild sehen Sie in welchem Bereich (Rot umrandet) der Ordner loszulassen ist.



Hinweis: Sollten Sie den neuen Ordner über einen schon vorhandenen Ordner loslassen, funktioniert dies wie in Windows selbst. Heißt der Ordner wird in den vorhandenen Ordner eingefügt.

Nachdem Sie nun gelernt haben, wie man einen Ordner hochlädt, geht es nun mit dem Erstellen neuer Ordner direkt in BW Sync & Share weiter.

1.2.3 Das Erstellen von Inhalten

Das Erstellen eines neuen Ordners funktioniert ähnlich wie das Hochladen einer Datei.

Auch hier klicken Sie hierzu auf das + Symbol, wählen dieses Mal aber „Neuer Ordner“ aus. Sobald Sie dieses angeklickt haben, lässt der Ordner sich direkt einen Namen geben. Sobald Sie mit der Namensvergabe zufrieden sind, klicken Sie einfach auf den kleinen Pfeil direkt neben dem Namen.










Sobald der Pfeil angeklickt wurde braucht es nur einen Moment und der neue Ordner (in diesem Fall mit dem Namen „Test“) ist erstellt.

1.2.4 Das Verwalten und teilen von Inhalten

Der Letzte Punkt hierbei wäre das Verwalten der vorhandenen Ordner.

Durch einen Rechtsklick auf einen Ordner (bezieht sich auch auf Dateien) öffnet sich ein kleines Aktionsmenü.

-  Ordner teilen
-  Zu den Favoriten hinzufügen
-  Details
-  Umbenennen
-  Verschieben oder kopieren
-  Herunterladen
-  Ordner löschen

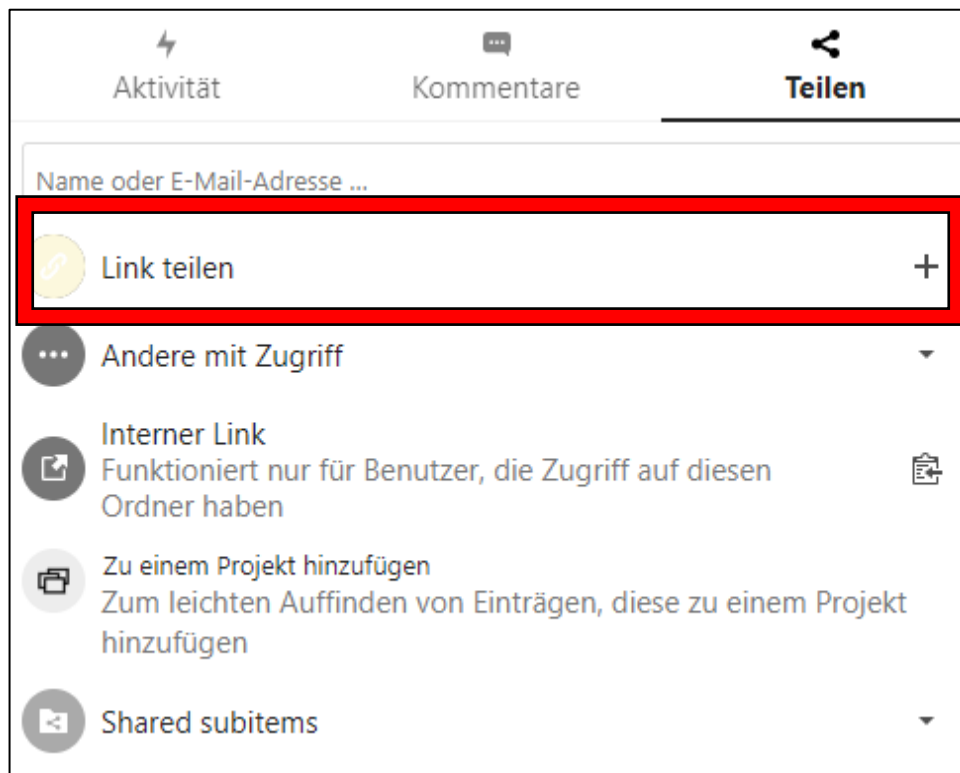
Hier haben Sie mehrere Optionen, wobei „Ordner löschen“ und „Umbenennen“ selbsterklärend sind.


Die Option „Verschieben oder kopieren“

Das Teilen eines Ordners erfolgt über einen Linksklick auf dieses Symbol:



Es öffnet sich das „Details“ Menü im Reiter „Teilen“, hier können Sie mehrere Möglichkeiten nutzen um anderen Nutzern den Zugriff zu ermöglichen.



Die Einfachste Möglichkeit wäre „Link teilen“, mit einem Linksklick auf das + auf der rechten Seite kopieren Sie direkt den Link. Danach können Sie über das Symbol  Optionen wählen, welche den Zugriff auf die Datei oder den Ordner bestimmen. Den kopierten Link müssen Sie dann nur noch

der Zielperson zusenden, bestenfalls über Outlook mit Ihrer offiziellen Mailadresse. Um den Link in eine Mail einzufügen müssen Sie nur einen Rechtsklick in das Textfeld tätigen und die Option „Einfügen“ wählen.

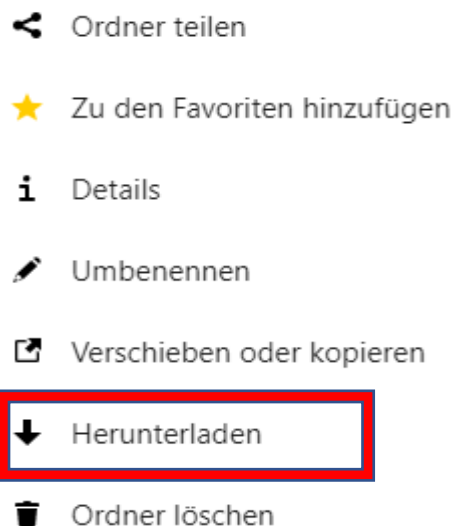
Sobald der Benutzer auf den Link klickt wird er den Zugriff auf die Datei erhalten.

Unter dem Menüpunkt „Andere mit Zugriff“ können Sie einsehen, wer aktuell einen Zugriff auf Ihre freigegebenen Inhalte hat.

Über „Details“ bekommen Sie alle Informationen über den Ordner, wie z.B Aktivitäten und Kommentare, auch hierüber kommen Sie in das „Teilen“ Menü.

1.2.5 Das Herunterladen von Inhalten

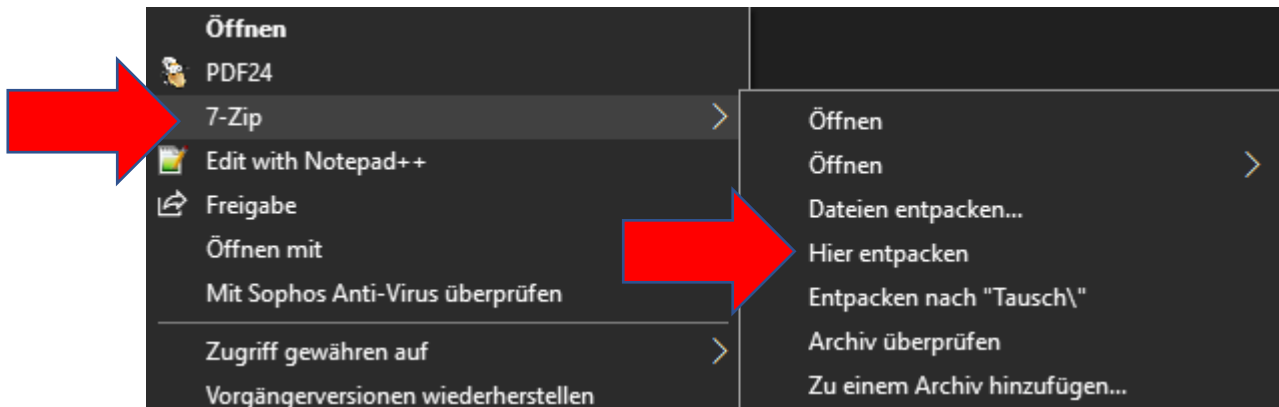
Zuletzt sollten Sie noch wissen, wie Sie Inhalte wie Dateien, Ordner oder Dokumente aus BW Sync & Share auf Ihren Rechner herunterladen können. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Objekt, daraufhin wird sich das gewohnte Menü Band öffnen.



Hier wählen Sie die Option Herunterladen, daraufhin startet direkt der Download. Bitte achten Sie darauf das Ordner als sogenannte „.zip-Datei“ heruntergeladen wird. Heißt, um den Ordner wie gewohnt nutzen zu können, entpacken Sie die .zip-Datei auf Ihrem Rechner.

Dies erfolgt ebenfalls per Rechtsklick auf die .zip-Datei, danach wählen Sie 7-Zip und im letzten Schritt die Option zum Entpacken. Über die Option „Hier entpacken“ landet der Inhalt der .zip-Datei dort wo sich diese befindet. Falls Sie direkt einen Zielort angeben wollen wählen sie „Dateien entpacken...“ hier öffnet sich ein Navigationsfenster. Am einfachsten können Sie den Zielort über die drei Punkte bestimmen. Unter diesen öffnet sich ein Menü, welches mögliche Orte fürs entpacken aufzeigen, wie Sie es evtl. schon aus dem Windows Explorer kennen. Nachdem Sie einen Zielort gewählt haben, bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf „OK“. Im Anschluss wird die

.zip-Datei direkt dort entpackt. Das folgende Bild beschreibt den Vorgang zum entpacken im momentanen Ordner.



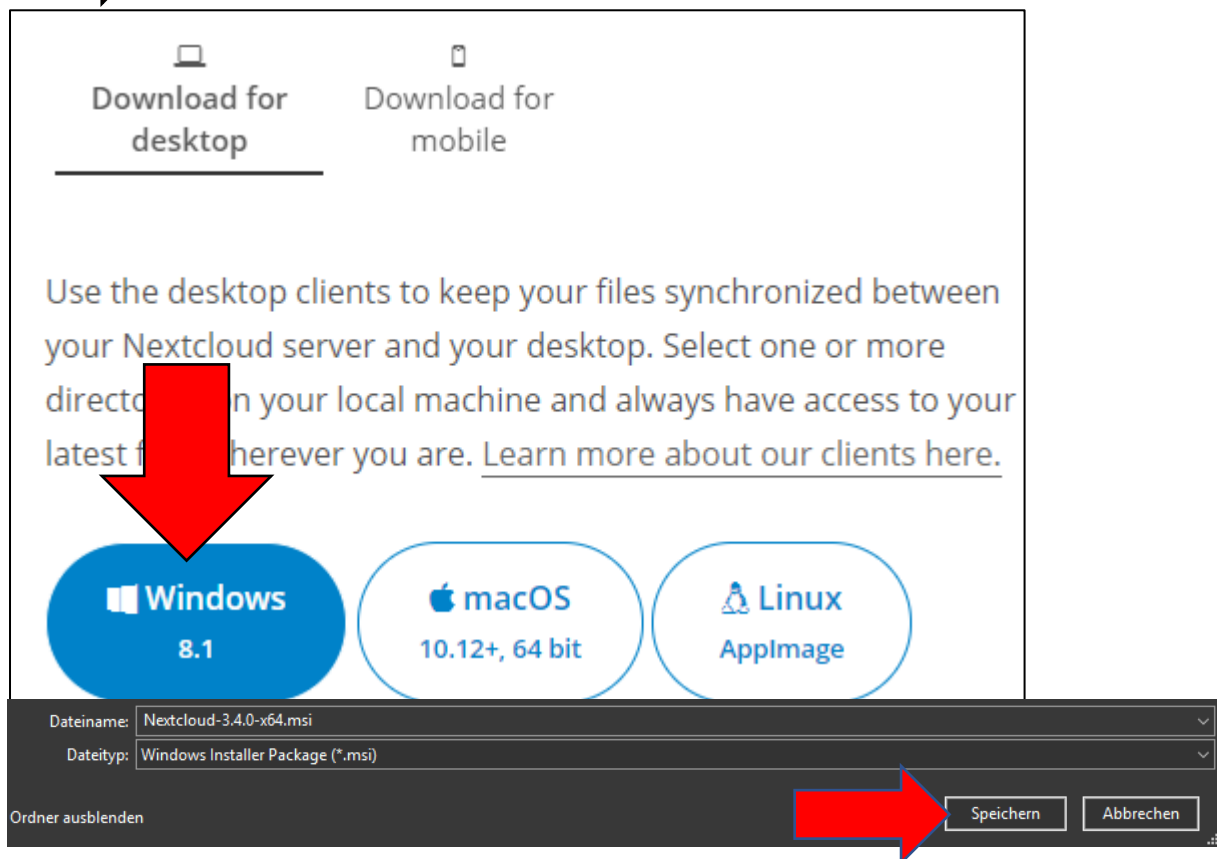
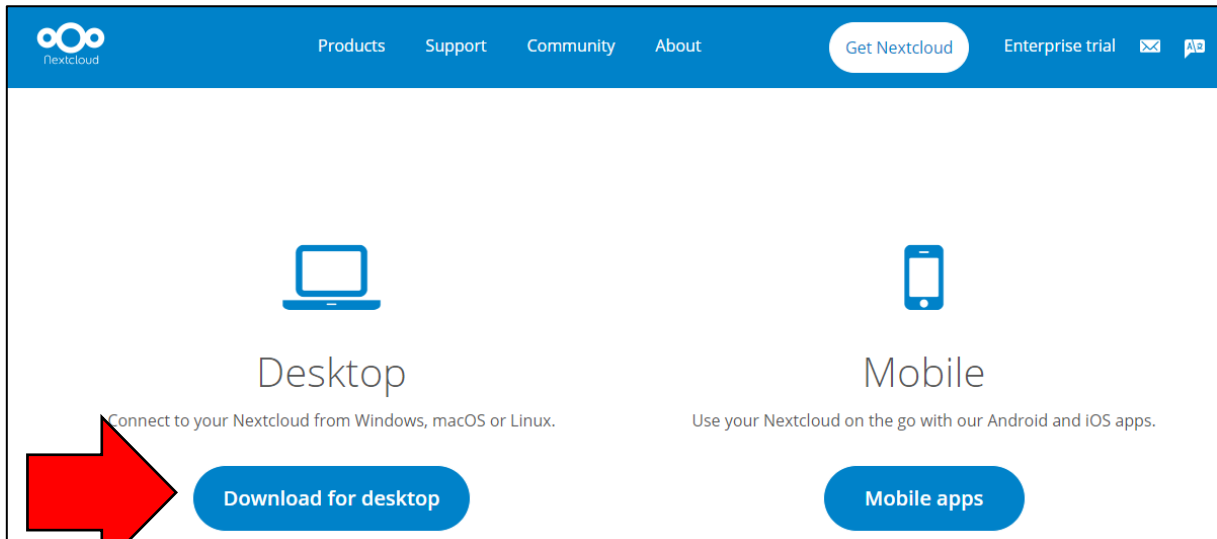
2. Nutzung des Cloudservices über die Nextcloud APP

2.1 Die Download & Installation des Programms

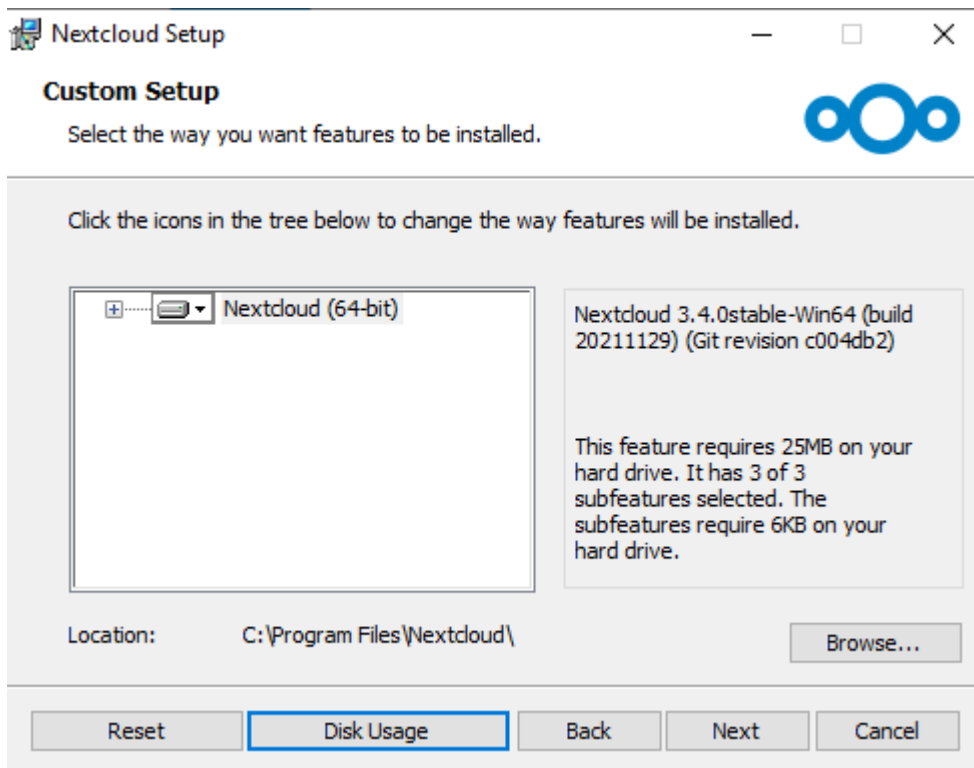
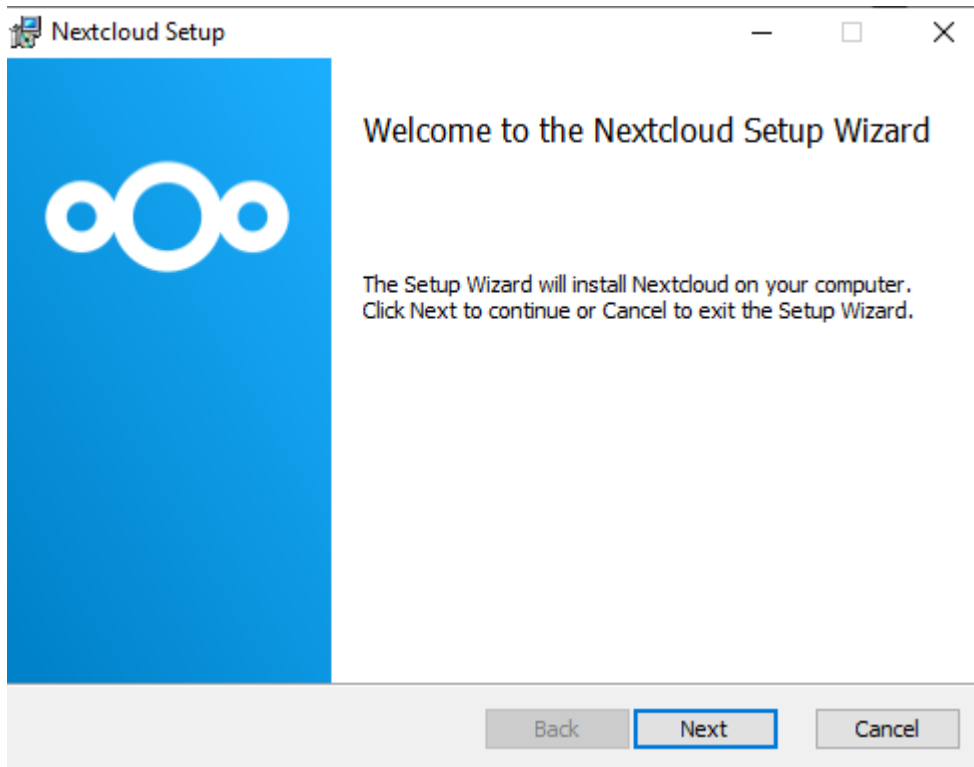
Um Nextcloud als App nutzen zu können müssen Sie diese, sofern Adminrechte vorhanden sind, selbst herunterladen. Den Link für den Download finden Sie [hier](#).

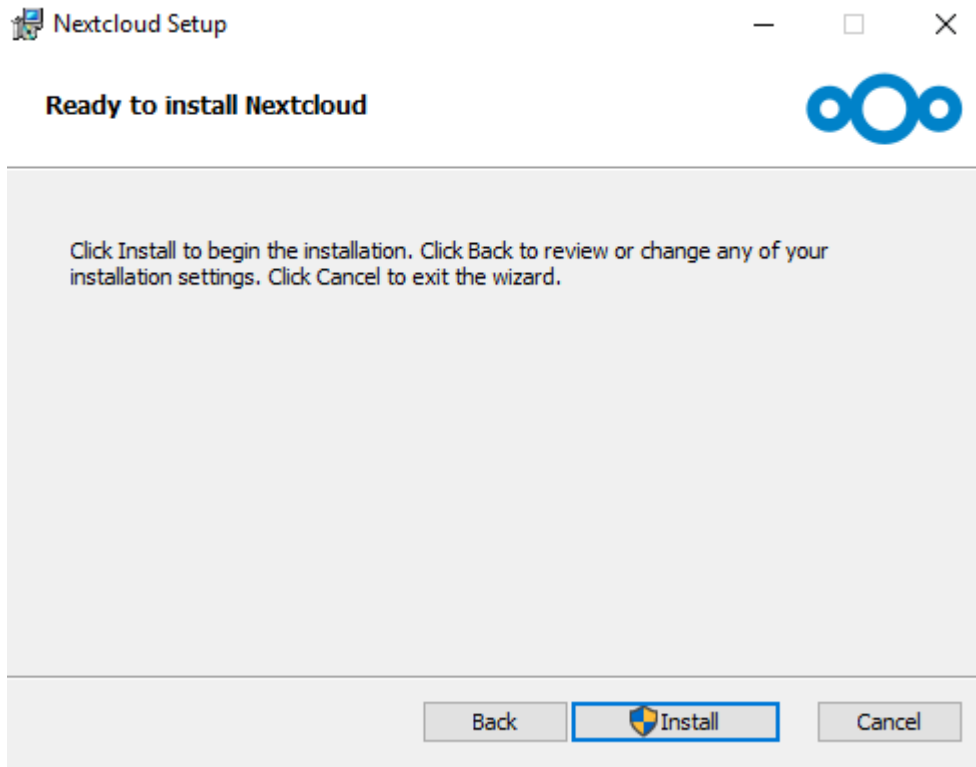
Sollten Sie keine Adminrechte haben melden Sie sich bitte beim MIZ, wir können Ihnen Nextcloud vor Ort wie auch im Homeoffice installieren. Hierfür wäre nur eine funktionierende Internetverbindung und der TeamViewer nötig. Die Anleitung endet demnach für Sie hier.

In folgender Bildfolge wird aufgezeigt, wie Sie durch den Download kommen. (Roter Pfeil = Linksklick)



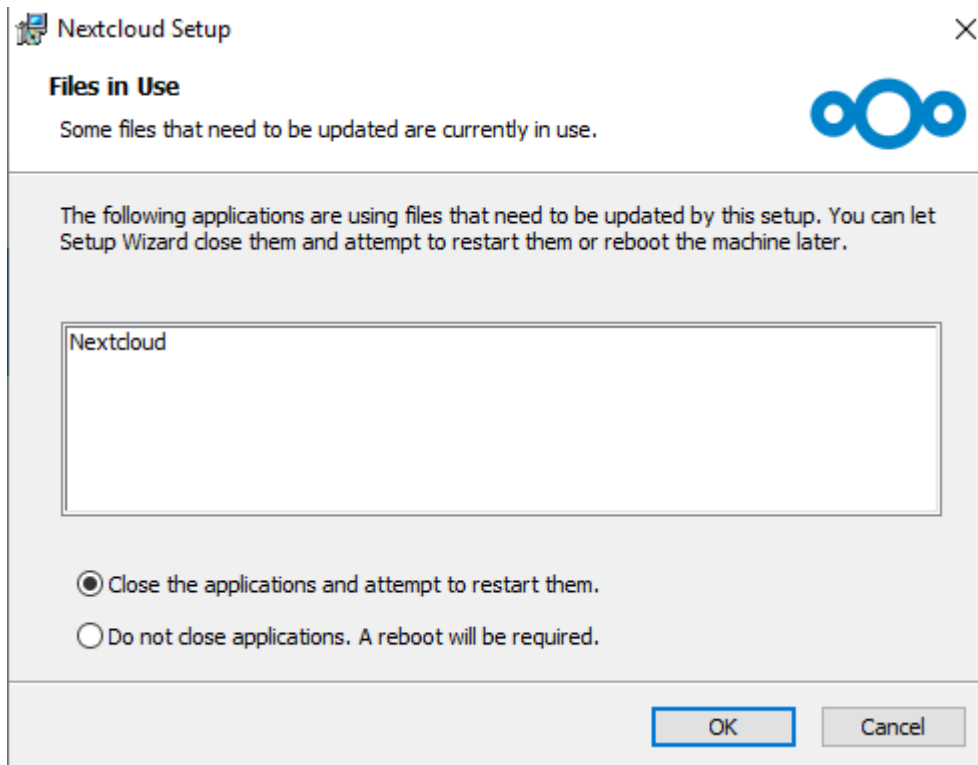
Nachdem Sie den Installer (Nextcloud-3.4.0-x64.msi) heruntergeladen haben starten Sie diesen, daraufhin startet die Installation der App. Auch hier wieder die Bildfolge um die Installation durchzuführen.





Nach dem Klick auf „Install“ Öffnet sich ein Fenster welches Sie für die Installation mit „Zulassen“ bestätigen. Sollten sie keine Adminrechte haben wird hier eine Anmeldung gefordert, welche sich nicht auf Ihr Nutzerkonto bezieht sondern auf einen Administrator (MIZ).

Sobald sie dies bestätigt haben startet die Installation. Nach kurzer Zeit öffnet sich ein weiteres Fenster mit Folgendem Inhalt:



Hier können Sie entweder den schnellen Weg „Close the applications and attempt to restart them“ oder den sicheren „Do not close applications. A reboot will be required“ gehen. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf „OK“

Beim sicheren Weg MÜSSEN sie das System im Anschluss einmal neustarten, damit die Funktion gewährleistet wird, erfahrungsgemäß fordert das Programm dennoch einen Neustart, sichern Sie demnach Ihre Dokumente (Word, Excel etc.) vorab und bestätigen dann die Aufforderung des Programms mit „OK“.

Sobald die Installation abgeschlossen ist finden Sie Nextcloud, in Form eines Häkchens mit grünem oder orangenem Hintergrund, unten rechts in der ausklappbaren Menüleiste in der Taskleiste, welche durch einen kleinen Pfeil gekennzeichnet ist.

Um das Nextcloud Fenster zu öffnen klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol.



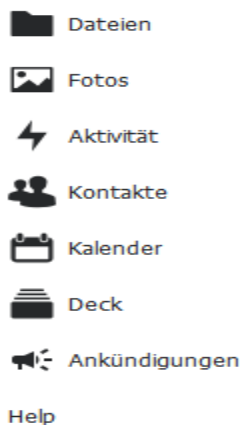
2.2 Verwendung der Nextcloud App

Nextcloud arbeitet in Form eines kleinen Fensters welches sich minimiert sobald Sie einen Klick außerhalb des Fensters tätigen. Das Programm wird hierdurch nicht geschlossen, sondern nur minimiert! Im oberen rechten Bereich finden Sie folgende Symbole:




Per Linksklick auf den Ordner öffnet sich der „Nextcloud Ordner“, alles was Sie hier hineinziehen wird mit Nextcloud synchronisiert. Hierzu ist eine funktionierende Internetverbindung notwendig, sollte diese fehlen bekommen Sie einen Synchronisationsfehler. Achten Sie darauf, dass hier kein Objekt den gleichen Namen hat wie ein anderes, da sonst ebenfalls ein Synchronisationsfehler auftritt.

Über einen Linksklick auf die vier anderen Symbole klappt ein Untermenü aus, welches wie folgt aussieht:



Egal welche Option Sie hier wählen, werden Sie zur Browseranwendung von BW Sync & Share weitergeleitet. Infos hierzu finden Sie im Abschnitt 1.2.

Das Teilen von Inhalten per App funktioniert ähnlich wie im Browser selbst. Sie klicken auf das „Teilen“ Symbol  daraufhin erhalten Sie ein Fenster mit einem Eingabefeld.

Hier müssen Sie den Vornamen und Nachnamen (mit Leerzeichen getrennt) der Zielperson eintragen. Sollten sie den Namen korrekt geschrieben haben gibt das Fenster einen Vollständigen Vorschlag aus. Klicken sie im Anschluss auf den Pfeil auf der rechten Seite. Im Anschluss wird Ihnen im gleichen Fenster angezeigt, wer alles nun Zugriff auf den von Ihnen freigegebenen Inhalt hat.

Sollten Sie hierbei weitere Einstellungen vornehmen wollen finden Sie diese in diesem Fenster über die drei Punkte, dort können Sie auch dem Nutzer die Rechte wieder entziehen.

3. Kontakt (Hilfe)

Sollten Fragen, Probleme oder einen auftauchen melden Sie sich gern bei mir, erreichen können Sie mich am besten über unser Ticketsystem (Mail an MIZ@ph-gmuend.de) oder über meine Geschäftsmailadresse Markus.Thurnberger@ph-gmuend.de.