

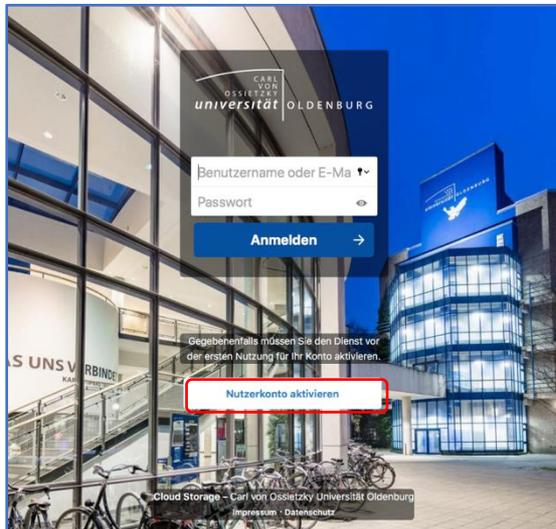
Die Uni-Cloud und Anwendungen in der Cloud

INHALT

DIE CLOUD AKTIVIEREN	2
DATEIEN	2
ONLYOFFICE	3
MINDMAPS	4
TALK	5
KREISE	6
DECK	7

Die Cloud aktivieren

Bevor Sie mit der Nutzung von Cloud-Storage beginnen können, müssen Sie zunächst Ihr Konto über <https://cloud.uol.de/> aktivieren:



1. Klicken Sie auf „Nutzerkonto aktivieren“ und melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.

2. Lesen Sie sich den Text aufmerksam durch. Sofern Sie mit den Bedingungen einverstanden sind, bestätigen Sie mit "Ich stimme zu". Mit der Aktivierung stimmen Sie der Veröffentlichung Ihrer universitären E-Mail-Adresse innerhalb des Cloud-Storage-Services zu. Andere Nutzer*innen können nach Ihrer E-Mail-Adresse suchen und so Daten mit Ihnen teilen. Eine Nutzung des Dienstes ohne die Veröffentlichung Ihrer E-Mail-Adresse ist nicht möglich.

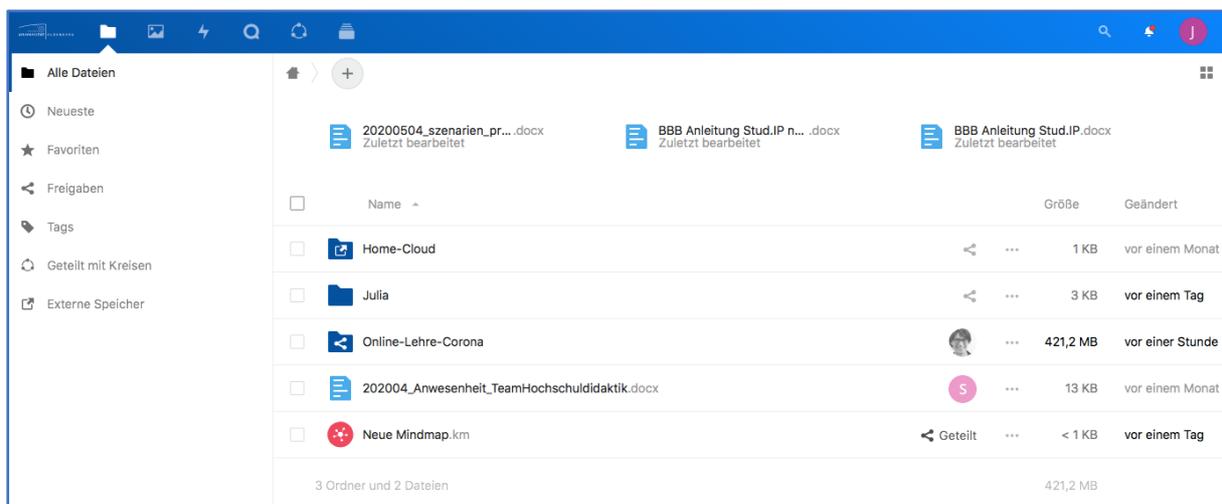
3. Klicken Sie auf "Schließen". Verlassen Sie die Applikation über "Abmelden".

4. Nun können Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten über <https://cloud.uol.de/> anmelden und haben Zugriff auf die Funktionen von Cloud-Storage.

Dateien

Zugriff auf Dateien

Sie befinden sich in der Übersicht der Dateien und Ordner:

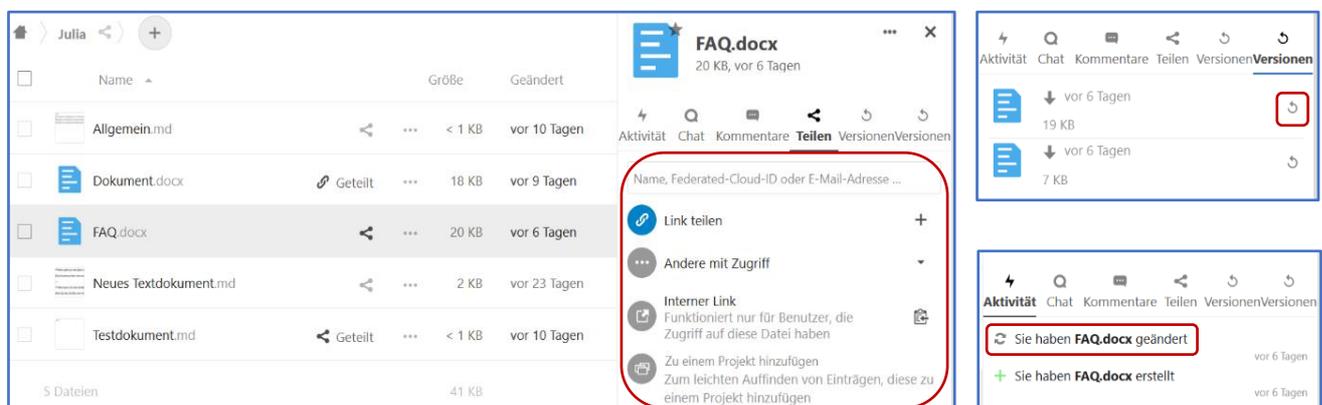


Mit einem Klick auf einen Dateinamen können Dateien und Ordner geöffnet werden.

Dateien teilen und wiederherstellen

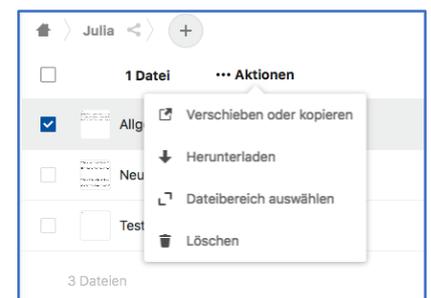
Über das “Teilen”-Symbol  lassen sich weitere Funktionen für Ordner und Dateien aufrufen. Rufen Sie die “Teilen”-Funktion für einen Ordner auf, stehen Ihnen die Funktionen “Aktivität”, “Kommentare” und “Teilen” zur Verfügung. Rufen Sie die “Teilen”-Funktion für eine Datei auf, haben sie darüber hinaus die Möglichkeit die Funktionen “Chat” und “Versionen” zu nutzen.

Mit der “Teilen”-Funktion können Sie Dateien mit anderen Cloud-Nutzer*innen oder per Link mit externen Nutzer*innen teilen. Unter “Aktivität” sehen Sie, wer etwas an dem Dokument geändert hat und an welchem Tag. Falls Sie z.B. eine vorherige Version wiederherstellen möchten, können Sie dies über “Versionen” mit Klick auf  tun. Weiterhin können Sie Dateien mit der Funktion “Kommentare” kommentieren und mit anderen über die “Chat”-Funktion einen Chat und (Video-)Anruf führen.



Hochladen

Mit Klick auf das Symbol  können neue Dateien hochgeladen werden. Dateien können ebenfalls hochgeladen werden, indem Sie mittels „Drag & Drop“ die Datei auf das Cloud-Storage-Interface ziehen.

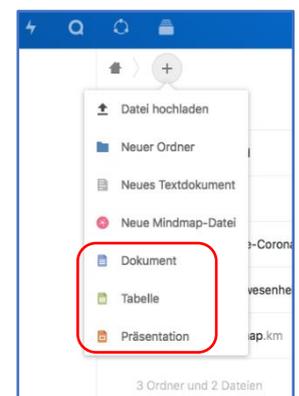


Verschieben, kopieren, herunterladen und löschen

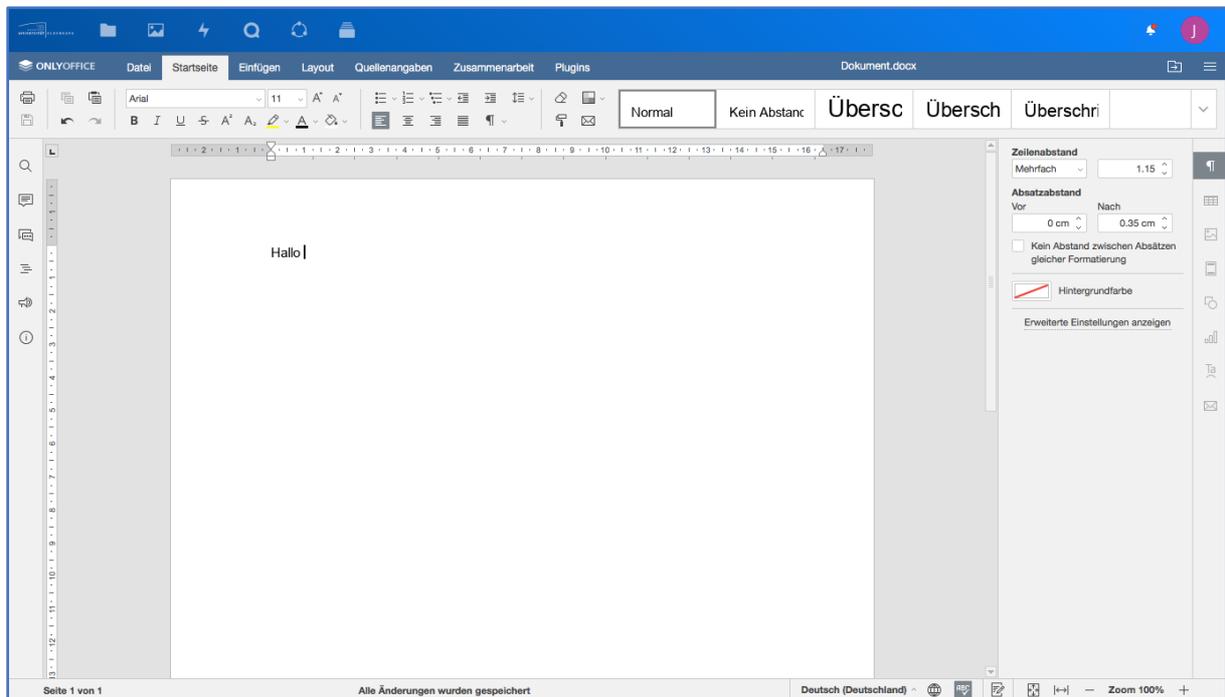
Dateien oder Ordner lassen sich mit Klick auf das Häkchen über Aktionen verschieben, kopieren, herunterladen und löschen.

OnlyOffice

OnlyOffice ermöglicht die gleichzeitige Zusammenarbeit von mehreren Gruppenmitgliedern in einem gemeinsamen Dokument, einer Tabelle oder einer Präsentation.



Sie können ein neues Dokument, eine Tabelle oder eine Präsentation über **+** anlegen. OnlyOffice ist ähnlich aufgebaut wie Standard-Office-Programme. Neben einer Kommentarfunktion gibt es auch die Möglichkeit mit anderen an einem Chat teilzunehmen.



Mit OnlyOffice können sie somit alleine oder gemeinsam und gleichzeitig Dokumente bearbeiten, die automatisch in der Cloud gespeichert werden und auf welche Sie unabhängig vom Computer bzw. Gerät Zugriff haben. OnlyOffice ist kompatibel mit .docx, .pptx und .xlsx.

Mindmaps

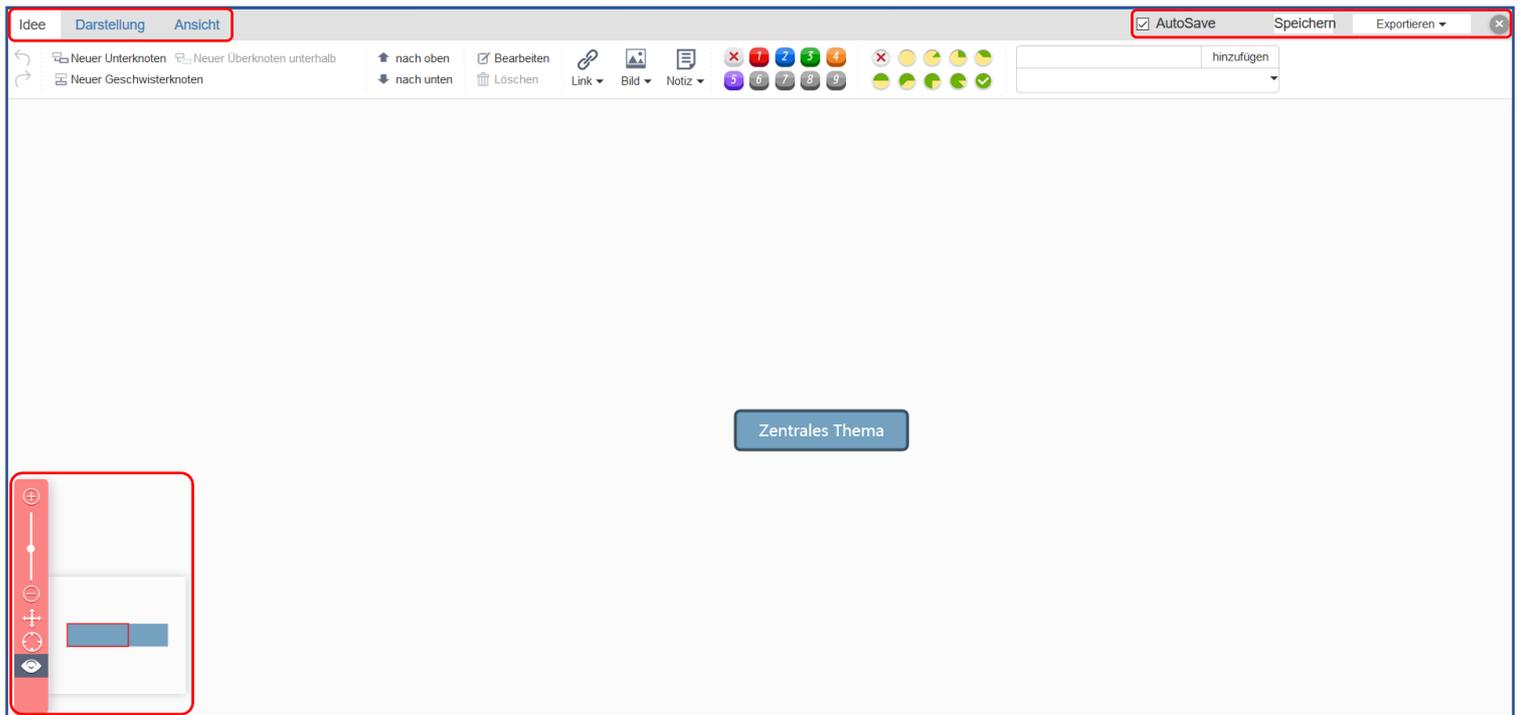
Um in Cloud-Storage eine Mindmap zu erstellen (eine kollaborative Echtzeitnutzung ist derzeit nicht möglich), müssen Sie in der Dateiansicht auf das Plus-Symbol klicken und dann in dem Menü auf "Neue Mindmap-Datei".

Diese benennen Sie, um fortzufahren. Sie können den Titel aber auch noch im Nachhinein verändern. Anschließend öffnet sich die Mindmap-Datei und Sie können anfangen, diese zu gestalten.

In der Mitte befindet sich Ihre Mindmap, deren Ansicht Sie während der Bearbeitung mit Hilfe der Optionen unten links anpassen können.

Oben rechts können Sie "AutoSave" (de-)aktivieren (wodurch Änderungen an der Mindmap automatisch gespeichert werden), Änderungen manuell speichern, die Mindmap exportieren und die Datei schließen (wodurch Sie zur Dateiansicht zurückgeleitet werden).





Im Menü oben links finden Sie unter den Reitern "Idee", "Darstellung" und "Ansicht" drei verschiedene Bearbeitungsoptionen.

Unter "Idee" können Sie Ihre Mindmap ausbauen: Sie erstellen dort neue Unter-, Über- und Geschwisterknoten, mit denen Sie Ihre Themen hierarchisieren. Diese können Sie zudem noch mit Zahlen, Links, Bildern und Notizen ausstatten. Außerdem können Sie jedem Thema (sollte es sich um zu bearbeitende Aufgaben handeln) einen Grad der Bearbeitung ("nicht begonnen", "1/8 fertiggestellt", ...) zuweisen. Letztlich lassen sich noch in der Freitexteingabe Kommentare hinzufügen.

Unter "Darstellung" können Sie die generelle Struktur und das Layout Ihrer Mindmap bestimmen: Wählen Sie hier eine Art der Anordnung, Farbe und Schrift, die Sie jederzeit wieder zurücksetzen können.

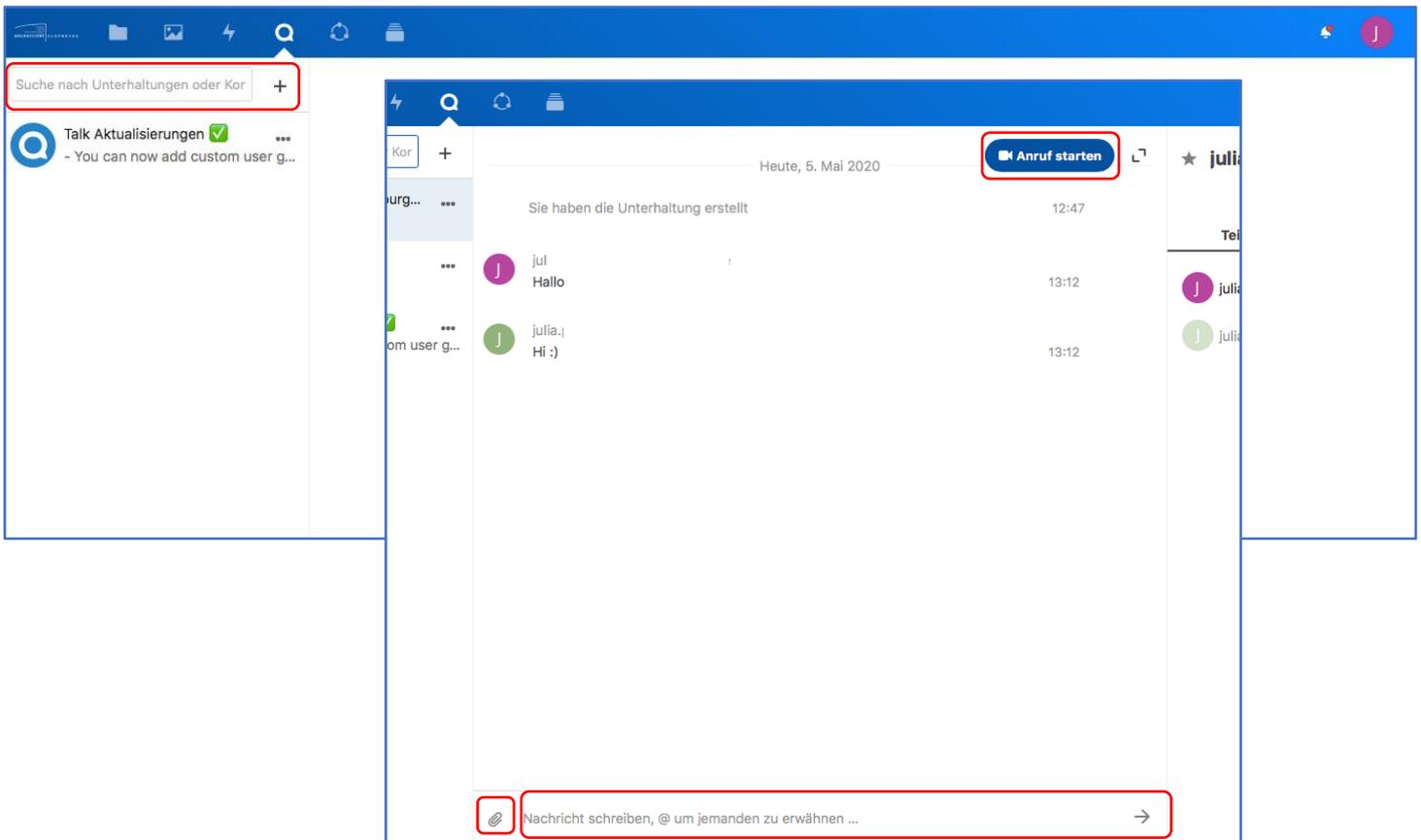
Unter "Ansicht" können Sie Ihre Mindmap auf verschiedene Weise betrachten: Sie bestimmen, wie viele Knoten zu sehen sein sollen, können Änderungen an der gesamten Mindmap vornehmen und sich der Suchfunktion bedienen, um bestimmte Knoten ausfindig zu machen.

Talk

Eine weitere Funktion, die in der Cloud zur Verfügung steht, ist „Talk“.

Talk bietet die Möglichkeit direkt mit anderen Personen mittels Chat sowie Audio- und Video-Anrufen im Webbrowser und via App auf dem Smartphone zu kommunizieren. Sie können Talk mit einer Person, mehreren Personen oder einem „Kreis“ nutzen. Mit Projekten können Sie einfach und schnell Verknüpfungen zwischen Unterhaltungen, Dateien und anderen Elementen erstellen. Auch Dateien können dem Chat hinzugefügt werden.

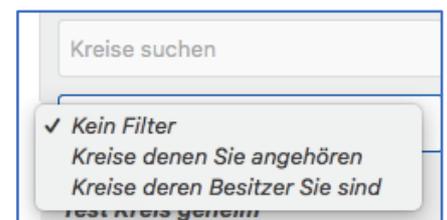
Wenn Sie eine Unterhaltung erstellen, können Sie ebenfalls festlegen, ob Sie Gästen die Teilnahme per Link gestatten und ob die Unterhaltung passwortgeschützt sein soll.



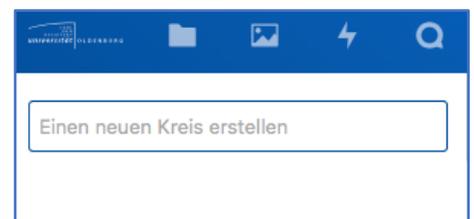
Kreis



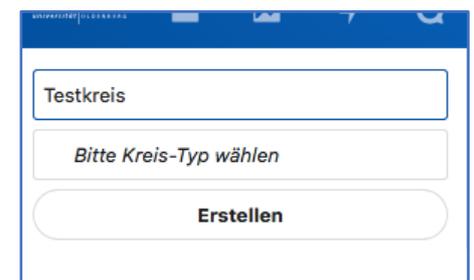
Die Funktion „Kreis“ finden Sie in der Menüleiste der Cloud. Mit Kreis lassen sich private, öffentliche, geschlossene und geheime Gruppen erstellen. Diese Gruppen können Sie dann mit anderen Funktionen der Cloud verwenden.



Sie können einen neuen Kreis erstellen oder Kreis mit der Suchfunktion suchen.



Wollen Sie einen neuen Kreis erstellen, müssen Sie diesen benennen und den Kreis-Typ wählen.



Ein **persönlicher Kreis** ist eine Liste von Nutzer*innen, die nur dem/der Besitzer*in bekannt ist. Der Kreis kann nicht in der Suchfunktion von anderen Benutzer*innen gefunden werden. Dies ist die passende Funktion, wenn Sie Dateien wiederholt mit derselben Liste von lokalen Benutzer*innen teilen möchten.

Ein **öffentlicher Kreis** ist eine offene Gruppe deren Mitglieder für alle sichtbar sind, die dem Kreis beitreten. Alle können diesen Kreis sehen, dem Kreis beitreten und auf freigegebene Elemente zugreifen.



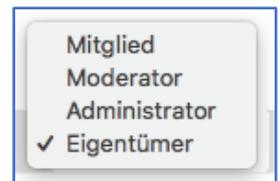
Der Zutritt zu einem **geschlossenen Kreis** erfordert die Einladung oder Bestätigung durch einen Moderator. Jede*r kann diesen Kreis finden und den Beitritt anfordern. Nur Mitglieder können die anderen Mitglieder sehen und Zugriff auf freigegebene Elemente haben.

Ein **geheimer Kreis** ist eine versteckte Gruppe, die nur von deren Mitgliedern gefunden werden kann oder von Personen, die den exakten Namen des Kreises kennen. Diese können dem Kreis ohne Bestätigung beitreten. Andere werden einen geheimen Kreis über die Suchfunktion nicht finden können.

	Level	Status
burg.de	Eigentümer	Mitglied
nburg.de	Mitglied	Mitglied
g.de	Administrator	Mitglied

Mitglieder können unterschiedliche Rollen innehaben:

Ein **Mitglied** kann den Kreis verlassen und hat sonst keine weiteren Berechtigungen. Ein **Moderator** hat die Möglichkeit Personen zum Kreis hinzuzufügen. Ein **Administrator** hat zusätzlich die Möglichkeit, Rechte von Personen zu ändern, außer die des Eigentümers und der Administratoren. Der **Eigentümer** kann alle Funktionen eines Administrators ausführen und hat zusätzlich die Möglichkeit, den Kreis zu löschen.

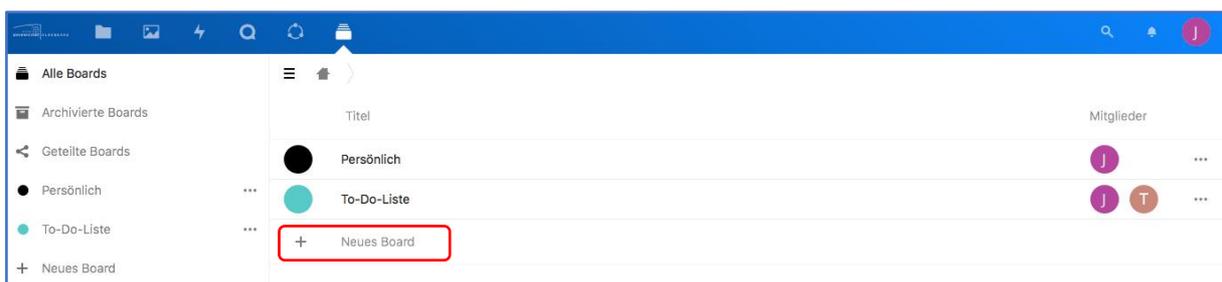


Innerhalb der Cloud können Kreise genutzt werden, um einen Chat in „Talk“ mit der gesamten Gruppe anzufangen. Dazu müssen Sie in dem Suchfeld einfach den Namen des Kreises eingeben. Außerdem können Dateien, Ordner, Mindmaps, Deck usw. über das Teilen-Symbol oder mit der Teilen-Funktion mit einem Kreis geteilt werden.



Deck

Das „Deck“ ist im Reiter der Cloud zu finden. Dort können Sie alle Decks bzw. Boards sehen und ein neues Deck oder Board erstellen.



Mit dem Deck lassen sich To-Do-Listen erstellen und mit anderen Personen oder Kreisen teilen. Damit können größere Aufgaben, Projekte oder Gruppenarbeiten in kleinere Teile und Teilziele unterteilt werden, die als „Karten“ bezeichnet werden. Für jede Karte können Sie eine Reihenfolge und eine Deadline festlegen. Außerdem können Personen, die Zugriff auf das Deck haben, sich selbst Karten zuweisen. Dadurch entsteht ein Überblick darüber, wer welche Aufgaben übernommen hat. Den Aufgaben können außerdem Schlagworte, wie z.B. „Handlung erforderlich“, oder auch eigene Schlagworte zugewiesen werden.

