

Stand April 24.04.2020 / Version 0.9 / Team Medien & Didaktik

Verwendung der



HCU-Cloud

Inhalt

1	Einführung in die HCU-Cloud.....	2
2	Verwendungszweck und Login	2
3	Navigation auf der Weboberfläche	3
4	Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren.....	5
5	Nextcloud Applikationen installieren	6
6	Freigabe von Ordnern oder Dateien	6
	Teilen per Link	6
	Teilen direkt mit Studierenden/HCU-Beschäftigten teilen	9
	Teilen mit Externen	10
7	Gelöschte Dateien	11
8	Funktionsaccounts für größere Projekte.....	11
9	Sicherheit und Datenschutz	11

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.

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 8) abgewickelt werden. Auch Studierende können über Freigaben (siehe Abschnitt 6) 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 mitgelöscht werden und nicht mehr verfügbar sind, sobald der HCU-Account des Besitzer/der Besitzerin gelöscht wird.

3 Navigation auf der Weboberfläche

Nach erfolgter Anmeldung kommen Sie in Ihr Cloudverzeichnis, von dem aus Sie Zugriff auf die wichtigsten Funktionen haben (siehe Abbildung 2).

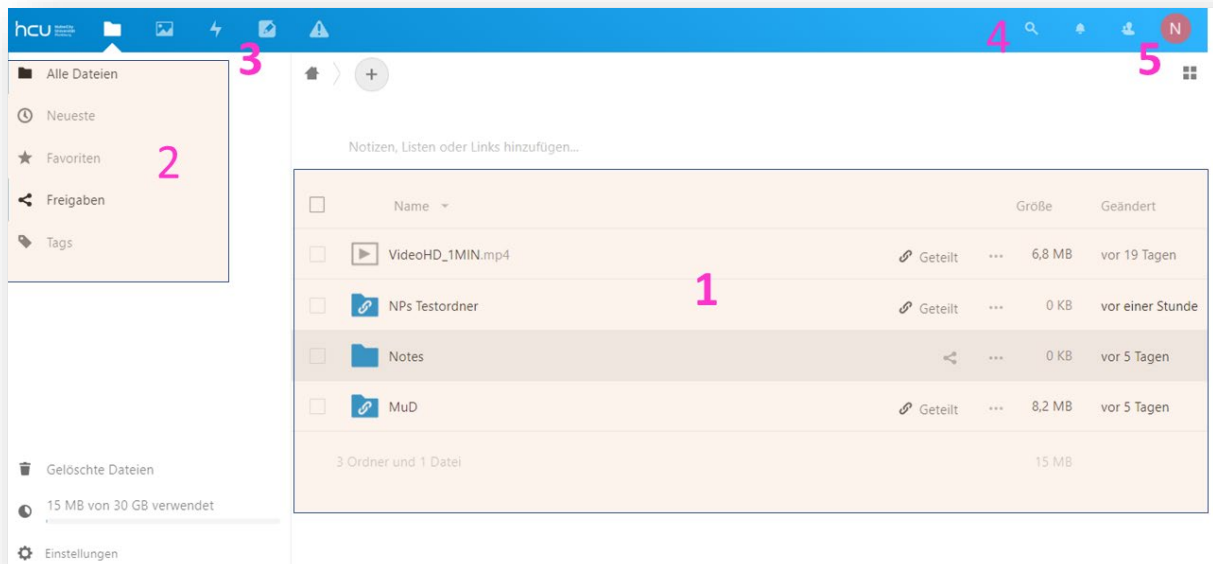


Abbildung 2 Die Weboberfläche

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 die verschiedenen Symbole, bekommt man eine Auswahl weiterer Ansichten, die zur Verfügung stehen: 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 in Dateien, die unentdeckt hinzugekommene Viren usw. enthalten, durch Vorgängerversionen dieser Datei wieder hergestellt werden können. 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 zu dem 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“ unter dem Menüpunkt Aktivitäten 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.

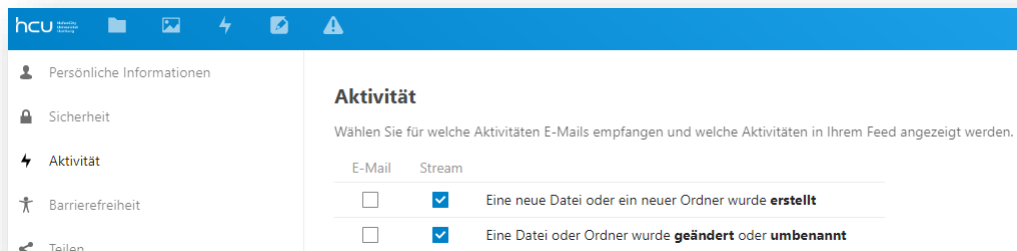


Abbildung 3 Ausschnitt Benachrichtigungseinstellungen

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).

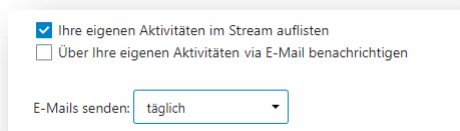


Abbildung 4 Ausschnitt Benachrichtigung per Mail

5 Nextcloud Applikationen installieren

Sie können von Ihren Rechnern auf die HCU FileCloud zugreifen.

Für Ihren HCU-Laptop oder Ihren HCU-Mac können Sie die Software über den HCU Kiosk wird derzeit eingerichtet. Bis dahin nutzen Sie bitte die Weboberfläche.

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.

6 Freigabe von Ordnern oder Dateien

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

Teilen per Link

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

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

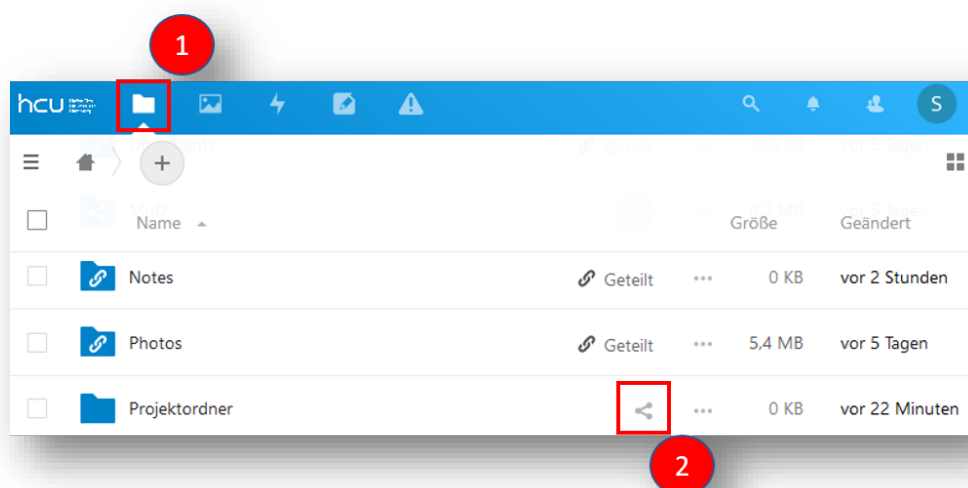


Abbildung 5 Ordnerfreigabe - Teilen

HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

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

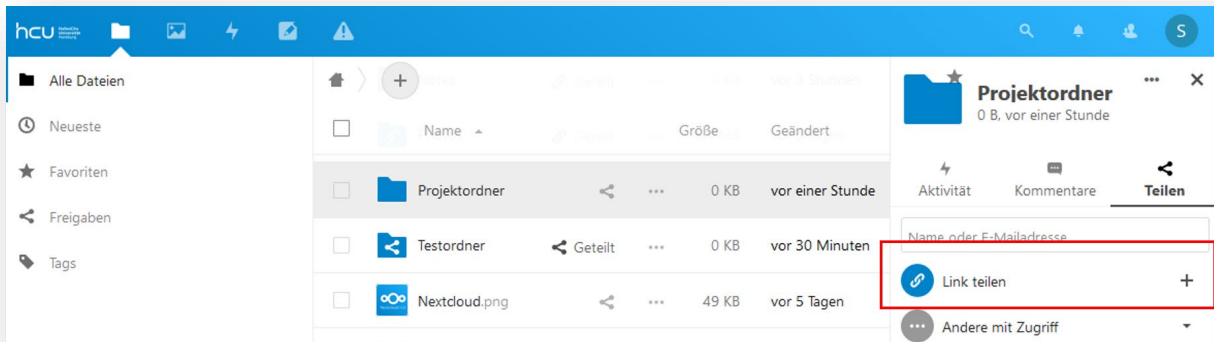


Abbildung 6 Ordnerfreigabe Link teilen

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 Ordner in Ihre Zwischenablage. Diesen Link können Sie an die gewünschten Personen versenden. Bevor Sie den Link jedoch versenden ...

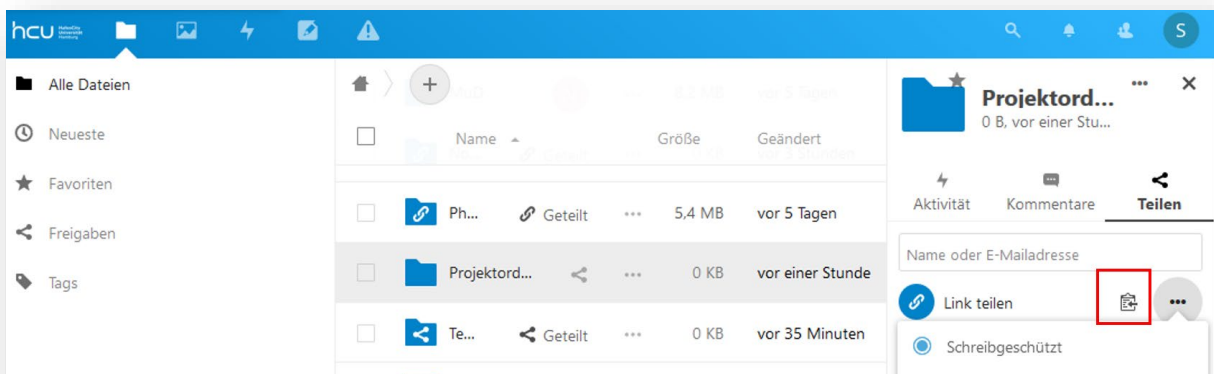


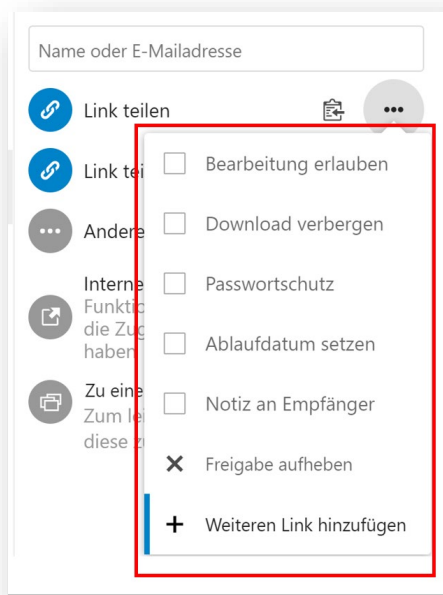
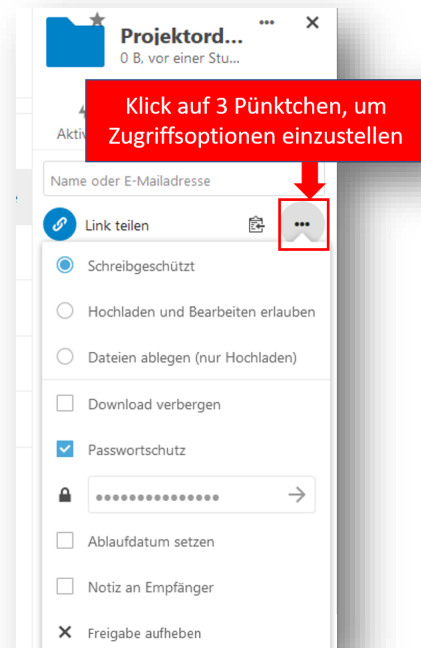
Abbildung 7 Ordnerfreigabe - Link in Zwischenablage kopieren

HCU-IT → Nextcloud /HCU-Cloud

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, falls Sie den Passwortschutz aktivieren, dass 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

Teilen direkt mit Studierenden/HCU-Beschäftigten teilen

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

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

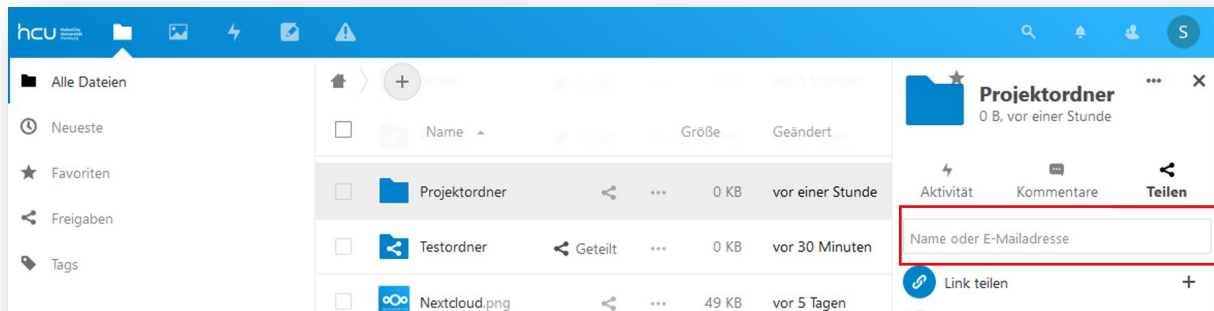


Abbildung 9 Ordnerfreigabe über HCU-Adressbuch

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).

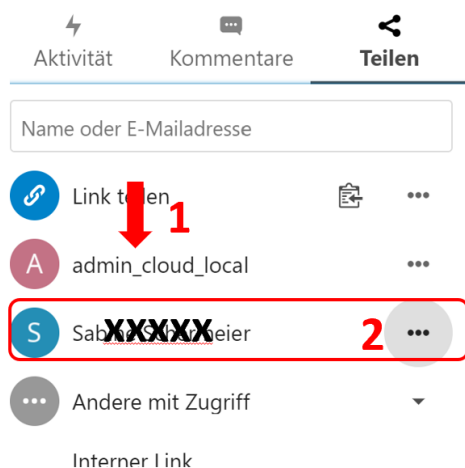


Abbildung 10 Freigabe für HCU-Angehörige oder Externe

4. Mit Hilfe der 3 Punkte können Sie nun die Zugriffsoptionen einstellen

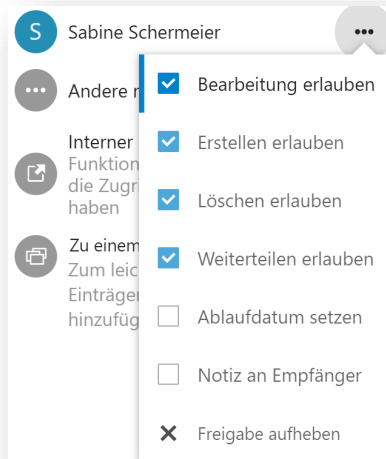


Abbildung 11 Dateifreigabe und Zugriffsoptionen

Teilen mit Externen

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

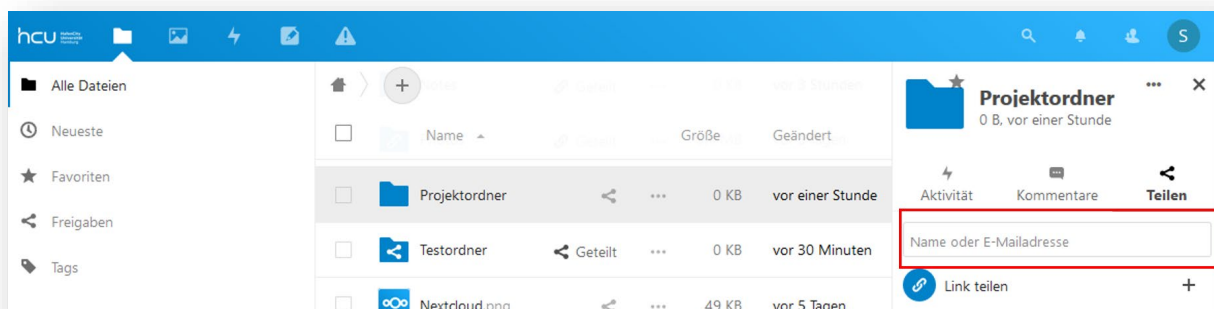


Abbildung 12 Ordnerfreigabe - mit Externen

Geben Sie nun im Eingabefeld nun die Mailadresse des Empfängers/der Empfängerinnen an (Abbildung 10). 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.

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 auf der Seite zur Dateiverwaltung, links unten erreichen (Abbildung 12). Geht man in den Papierkorb und klickt man auf die drei Punkte neben einer Datei, kann diese endgültig gelöscht werden (Abbildung 11) bzw. wiederherstellen.

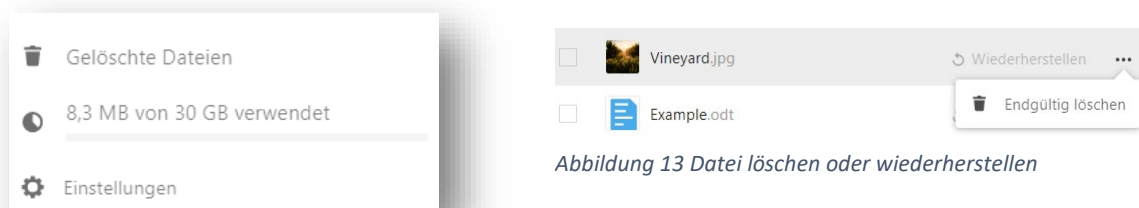


Abbildung 13 Datei löschen oder wiederherstellen

Abbildung 14 Gelöschte Dateien

8 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. Die IT-kümmert sich dann um den Freigabeprozess.

9 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.