

Nextcloud Einstieg: Grundfunktionen kennenlernen

1 Vorbemerkungen und erster Überblick

Mit den nachfolgenden Übungen lernen Sie wichtige, grundlegende Funktionen einer Nextcloud im schulischen Einsatz kennen. Ziel ist es, die bestehenden Möglichkeiten anhand von Aufgaben und Übungen zu erfahren. Daher finden Sie hier keine detaillierten Anleitungen, wie etwas gemacht wird. Hierfür finden sich im Internet zahlreiche Hilfen, vor allem das [Benutzerhandbuch](#) der Nextcloud¹.

In einer Fortbildung arbeiten Sie mit einer vorkonfigurierten Nextcloud, in der bereits Gruppen und User angelegt wurden.

Sie erreichen die Nextcloud unter der Adresse: [https://\[xxxxxxx\].zsl-server.de](https://[xxxxxxx].zsl-server.de)

Bei allen Usern handelt es sich um Lehrkräfte.

1.1 Ihr Userkonto

Sie arbeiten mit einem vorkonfigurierten Userkonto. Es gibt Userkonten von nc01 bis nc20. Mit welchem Konto Sie arbeiten, wurde von der Lehrgangsleitung festgelegt.

- Kontoname: z.B. „nc01“ – ist nicht änderbar. Ebenso die E-Mail-Adresse – z.B. „nc01@mail.lokal“. Mit beiden können Sie sich z.B. an der Nextcloud anmelden.
- Passwort: „zslnetze“
- Anzeigename: Lautet derzeit „Nextcloud User xx“. Der Anmelde-name ist vom User änderbar.

Um in der Fortbildung besser zusammenzuarbeiten, sollten Sie Ihren tatsächlichen Namen im Profil des Ihnen zugewiesenen Users eingeben.

1. Melden Sie sich an der Nextcloud an.
2. Klicken Sie rechts oben auf das runde Avatar-Symbol > Einstellungen.
3. Geben Sie im Feld „Vollständiger Name“ Ihren Namen ein.

¹ <https://docs.nextcloud.com/server/19/benutzerhandbuch/index.html>

1.2 Gruppen und Mitgliedschaften

Ihr Konto ist Mitglied in folgenden Gruppen:

Gruppe	User
klasse1	nc01, nc02, nc03, nc04
klasse2	nc05, nc06, nc07, nc08
klasse3	nc09, nc10, nc11, nc12
klasse4	nc13, nc14, nc15, nc16
klasse5	nc17, nc18, nc19, nc20
lehrkräfte	Alle Lehrkräfte von nc01 bis nc20

2 App Dateien

Die wichtigste Anwendung der Nextcloud ist die App Dateien, mit der Sie im Browser auf Ihre Dateien zugreifen können. Öffnen Sie die App durch Anklicken des Ordnersymbols in der Menüleiste. Erledigen Sie folgende Aufgaben:

2.1 Ordner und Dateien löschen und anlegen

Dokumente und Ordner in der Nextcloud können Sie im Browser löschen und anlegen.

Aufgaben:

1. Löschen Sie die Ordner „Documents“, „Photos“ und alle vorhandenen Dateien auf der obersten Ebene.
2. Erstellen Sie eine Ordnerstruktur für Ihre Dateien, die Sie im Unterricht verwenden. Legen Sie auf der obersten Ebene den Ordner „_Fächer“ an und darin die Ordner „Deutsch“, „Mathematik“, „Geschichte“ usw.

2.2 Dokumente erzeugen und online bearbeiten und bewegen

In der Nextcloud ist ein Online-Office installiert, mit dem Sie Dokumente direkt im Browser erstellen und bearbeiten können.

In der Fortbildung arbeiten wir mit „Nextcloud Office“. Beachten Sie beim Bearbeiten eines Dokuments den Haken links oben. Ist neben dem Haken ein blauer Punkt, wurden

vorgenommene Änderungen ggf. noch nicht automatisch gespeichert. Zum Speichern des aktuellen Zustands klicken Sie einfach auf das Haken-Symbol.

Um einen Ordner oder ein Dokument zu bewegen, markieren Sie es mit einem Haken, dann erscheint automatisch die Schaltfläche „Verschieben oder Kopieren“.

Aufgaben:

1. Erzeugen Sie im Browser neue Dokumente in den erstellten Ordnern und gestalten Sie die Dokumente, um die Funktionen des Online-Office auszuprobieren:
 - eine neue Präsentation
 - ein neues Tabellendokument
 - ein neues Textdokument
2. Kopieren und verschieben Sie Dateien im Browser zwischen den Ordnern.

2.3 Dokumente hoch- und herunterladen

Sie können über den Browser Dateien und Ordner vom Computer in die Nextcloud hoch und herunterladen. Hierfür gibt es verschiedene Wege.

Hochladen:

- Ordner und Dateien hochladen können Sie, indem Sie den Ordner oder die Datei per drag and drop ins Fenster ziehen.
- Dateien – aber keine Ordner – können Sie zudem über das Menü hochladen, welches erscheint, wenn Sie oben im Fenster auf die Schaltfläche „+Neu“ klicken.

Herunterladen:

Zum Download markieren Sie die gewünschten Dateien und Ordner durch einen Haken, dann erscheint automatisch die Schaltfläche „Herunterladen“.

Aufgaben:

1. Laden Sie Dateien und Ordner hoch und testen Sie die verschiedenen Möglichkeiten.
2. Laden Sie Dateien und Ordner herunter und testen Sie die verschiedenen Möglichkeiten.

2.4 Dokumente mit anderen bearbeiten

Die Ordner „Klasse_x“ und „Lehrkräfte“ sind Gruppenordner. Dokumente in diesen Ordnern sind für andere Personen, die Zugriff zu diesen Ordnern haben, sichtbar und je nach Konfiguration auch bearbeitbar.

Man erkennt Gruppenordner am anderen Ordnersymbol. In der Abbildung ist der Ordner „_Fächer“ ein selbst erstellter Ordner, die Ordner „Klasse 1“ und „Lehrkräfte“ sind Gruppenordner.



Bildschirmfoto: Verschiedene
Ordnersymbole von Nextcloud
GmbH [[CC BY-SA 4.0](#)]

Aufgaben:

1. Erstellen Sie in den Gruppenordnern „Klasse_x“ und „Lehrkräfte“ verschiedene Dokumente und verschiedene Dokumententypen.
2. Schauen Sie als andere Lehrkraft (neue Anmeldung in privatem Fenster oder mit Nebensitzer) in die Ordner und bearbeiten Sie die Dokumente im Browser.
3. Bearbeiten Sie Dateien gleichzeitig mit zwei (oder mehr) Personen.

2.4.1 Dokumente mit Passwort schützen

Mit dem in der Schulung verwendeten Nextcloud-Office ist das Schützen eines Dokuments mit einem Passwort möglich.

1. Erstellen Sie ein neues Dokument im Gruppenordner Ihrer Klasse.
2. Öffnen Sie das Dokument. Wählen Sie Datei > Eigenschaften > Allgemein > Kennwort ändern.

2.5 Eigene Ordner und Dokumente teilen

Sie können selbst Ordner und Dateien anderen Personen zugänglich machen. Hierfür gibt es verschiedene Anwendungsmöglichkeiten, von denen hier einige vorgestellt werden.

Grundsätzlich gibt es verschieden Möglichkeiten, Dateien anderen zugänglich zu machen:

- Teilen mit anderen Personen, die ein Konto in der Nextcloud haben: Sie können Ordner und Dateien mit anderen Nutzenden der Nextcloud teilen. Diese erscheinen bei diesen

dann im Ordner „Mit mir geteilt“. Diesen Personen können Sie auch einen „Internen Link“ zusenden.

- Teilen über einen öffentlichen Link: Über einen öffentlichen Link können Sie Ordner und Dateien allen erdenklichen Personen zugänglich machen.

Bei allen Möglichkeiten des Teilens von Ordnern und Dateien können Sie sehr detailliert einstellen, welche Rechte für die geteilten Objekte vergeben werden. Die Berechtigungen lassen sich in zwei Bereiche unterteilen:

- Zugang: Sie können den Zugang begrenzen, z.B. durch ein Passwort oder durch ein Ablaufdatum.
- Berechtigungen: Sie können einstellen, was andere Personen mit dem Dokument machen dürfen. Dies geht von nur im Browser betrachten bis zum Vollzugriff.

2.5.1 Anwendungsbeispiel Zusammenarbeit mit anderen Lehrkräften

Sie möchten in einem Unterrichtsfach mit zwei weiteren Lehrkräften Dateien in einem Ordner teilen. Eine Lehrkraft unterrichtet an der selben Schule wie Sie und verfügt daher über ein Konto in der Nextcloud. Die andere Lehrkraft arbeitet nicht an der Schule. Alle Lehrkräfte bekommen volle Bearbeitungsrechte für den Ordner.

Aufgaben:

1. Erstellen Sie einen Ordner für das Unterrichtsfach.
2. Teilen Sie den Ordner mit einer Lehrkraft aus der Schule. Verwenden Sie die Berechtigung *Kann bearbeiten*. Bei dieser Lehrkraft erscheint der Ordner in der App Dateien unter „Mit dir geteilt“.
3. Erstellen Sie über *Link teilen* einen öffentlichen Link für die Lehrkraft, die nicht an der Schule ist. Verwenden Sie die Berechtigung *Kann bearbeiten*. Schützen Sie den Zugang zum Ordner mit einem Passwort. Vergeben Sie optional dem Freigabe-Link ein Freigabe-Label und tragen Sie den Namen der Lehrkraft ein, an den Sie den Link gesendet haben.
4. Testen Sie den Zugang zum Ordner und die Bearbeitungsmöglichkeiten aus der Sicht der verschiedenen Personen.

2.5.2 Anwendungsbeispiel Dateien zur Verfügung stellen

Ein anderes Anwendungsbeispiel besteht dann, wenn Sie anderen Personen Dateien nur zum Download oder zum Betrachten zur Verfügung stellen wollen. Dies können Arbeitsmaterialien, aber auch Bilder eines Ausflugs sein. Beim Veröffentlichen des Ordners oder der Datei können

Sie bei den Bereitstellungsoptionen wählen, ob andere Personen diese Dateien nur im Browser betrachten dürfen oder ob auch das Herunterladen der Dateien erlaubt sein soll.

Aufgaben:

1. Erstellen Sie einen Ordner und füllen Sie diesen mit ein paar Dateien, z.B. Bildern. Geben Sie den Ordner über einen öffentlichen Link frei und wählen Sie die Option *Nur anzeigen*. Vergeben Sie als Freigabe-Label „Lehrkräfte“. Testen Sie den Zugriff über den Link.
2. Erstellen Sie einen weiteren Link. Wählen Sie „Benutzerdefinierte Einstellungen“ und aktivieren Sie die Optionen *Download verbergen* und *Lesen*, so dass die Dateien nur betrachtet, aber nicht heruntergeladen werden können. Vergeben Sie als Freigabe-Label „Eltern“. Testen Sie den Zugriff über den Link.
3. Probieren Sie das Vorgehen auch mit einer einzelnen Datei.

2.5.3 Anwendungsbeispiel Datei zum Bearbeiten freigeben

Ein weiterer nützlicher Anwendungsfall ist das Veröffentlichen einer Datei, welche andere Personen direkt im Browser bearbeiten können, z.B. eine Liste, in welche eingetragen wird, wer was zu einer Veranstaltung und zum Klassenfrühstück mitbringt.

Diese Datei wird am besten über einen Link freigegeben, den man dann versendet. Unter „Benutzerbedingte Berechtigungen“ aktiviert man „Download verbergen“ und „Bearbeiten“.

Aufgaben:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument beliebigen Namens, aktivieren Sie die Berechtigungsoptionen „Download verbergen“ und „Bearbeiten“ und veröffentlichen Sie dieses. Testen Sie das Bearbeiten von anderen Geräten.

2.5.4 Anwendungsbeispiel Dateiablage

Eine Dateiablage ist ein Ordner, in den Dateien von anderen Personen nur gespeichert, aber weder gelesen, noch bearbeitet werden können. Es ist für andere Personen auch nicht ersichtlich, welche Dateien sich bereits in diesem Ordner befinden. Dieser Ordner eignet sich z.B. um Schülerarbeiten einzusammeln.

Aufgaben:

1. Erstellen Sie einen neuen Ordner und veröffentlichen Sie diesen per „Link teilen“ mit der Berechtigung „Dateiablage“.
2. Testen Sie das Hochladen von Dateien von anderen Geräten aus.

2.6 Dateien und Ordner suchen

Die Suchfunktion ist sehr hilfreich, um Dateien in einer Ordnerstruktur finden zu können. In der Standardversion der Nextcloud werden bei einer Suche nur Begriffe gefunden, die in einem Ordner-oder Dateinamen enthalten sind.

Aufgabe:

1. Suchen Sie nach Begriffen, die in den Namen der von Ihnen hochgeladenen Dateien enthalten sind.

2.7 Dateien mit dem Synchronisations-Client automatisch synchronisieren

Mit dem „Nextcloud Desktop-Client“ können Sie Dateien zwischen Computern und der Nextcloud automatisch synchronisieren. Hierfür existiert eine [separate Anleitung in Modul 2](#)².

Aufgaben:

1. Installieren Sie auf dem Schulungscomputer den „Nextcloud Desktop-Client“.
2. Testen Sie die Funktion, indem Sie Dateien und Ordner lokal im Ordner „Schulcloud“ ändern, hinzufügen und löschen. Nehmen Sie ebenfalls Änderungen über den Browser an Dateien in der Nextcloud vor.
3. Ändern Sie die Einstellung im *Nextcloud Desktop Client*, welche Ordner synchronisiert werden sollen.

3 Persönliche Einstellungen und Benachrichtigungen

Die Nextcloud bietet die Möglichkeit, persönliche Informationen in Ihrem Benutzerprofil zu erfassen. Sie erreichen diese Einstellungsseite nach einem Klick auf das Symbol mit Ihrem Benutzernamen rechts oben über „Einstellungen“.

- Persönliche Informationen: optionale Angaben;
- Sicherheit: hier kann das Passwort geändert werden;
- Benachrichtigungen: hier können Sie einstellen wie und über welche Ereignisse Sie benachrichtigt werden möchten. Push-Benachrichtigungen werden Ihnen im Browser angezeigt, wenn Sie dem Browser das Anzeigen von Nachrichten für Nextcloud erlauben. Wenn Sie den Desktop-Client installiert haben, erhalten Sie auch darüber die Push-Benachrichtigungen.

² https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/nextcloud/fb2/3_dateien/00_desktop/

Optionale Übung: Aktivieren Sie Benachrichtigungen und testen Sie diese für die aktivierten Vorgänge.

4 Weitere Apps

Testen Sie weitere Apps, die in der Übungsumgebung vorinstalliert sind:

4.1 Kontakte

Unter den Kontakten finden Sie zunächst unter „Alle Kontakte“ alle Benutzenden der Nextcloud. Sie können auch eigene Kontakte und eigene Adressbücher hinzufügen.

Aufgaben:

1. Erstellen Sie über „Kontakte-Einstellungen“ ein neues Adressbuch „Eigene Kontakte“.
2. Fügen Sie neue Kontakte hinzu und wählen Sie als Adressbuch „Eigene Kontakte“.

HINWEIS: Leider bekommen Sie derzeit nicht die verschiedenen Adressbücher in der Menüleiste angezeigt.

4.2 Kalender

Die Kalender-App der Nextcloud bietet viele hilfreiche Möglichkeiten. Sie können Kalender mit Programmen und Apps synchronisieren und Kalender mit anderen Personen und Gruppen teilen. Testen Sie hier die Grundfunktionen der Kalender-App.

Aufgaben:

1. Befüllen Sie den Kalender Persönlich mit Terminen.
2. Erstellen Sie einen neuen Kalender und teilen Sie diesen mit einer anderen Person, die den Kalender ebenfalls bearbeiten darf, um z.B. Termine für Klassenarbeiten einzutragen.
3. Veröffentlichen Sie den neuen Kalender über die Funktion *Link teilen*.

4.3 Talk

Talk ist ein Kommunikationsdienst für Chats, Audio- und Videokonferenzen. Videokonferenzen sollten Sie jedoch in der Standardinstallation nur mit höchstens vier Personen gleichzeitig durchführen.

Aufgaben:

1. Chatten Sie mit anderen Benutzenden.

2. Testen Sie die Funktion Videokonferenz.

4.4 Umfragen und Formulare

Mit den Apps Umfragen und Formulare können Sie Umfragen durchführen. Hier ist die Namensgebung der App etwas verwirrend.

Die App Umfragen bietet die Möglichkeit, Datumsabfragen und Textumfragen durchzuführen. Die Funktionen sind an bekannte Anwendungen wie Doodle angelehnt.

Die App Formulare bietet die Möglichkeit, mit verschiedenen Fragetypen Umfragen durchzuführen.

Aufgabe:

Testen Sie die Apps Umfragen und Formulare.