

# Nextcloud als Administrator Modul 1



**ZET Netze**  
**Andreas Mayer**  
**21.11.2021**  
**CC BY-SA 4.0**

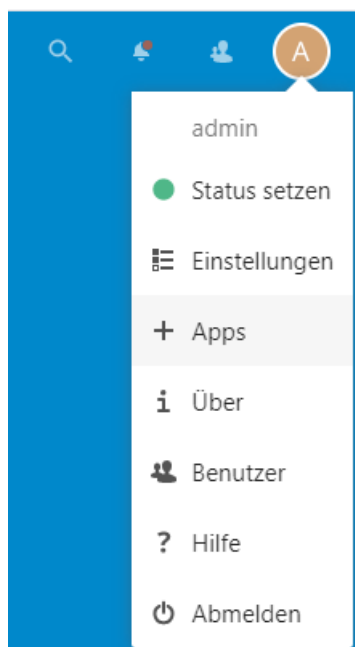
**Lehrerinnenfortbildung**  
**Baden-Württemberg**

## 1. Vorbemerkungen

Ziel dieser Anleitung ist es, Ihnen einen Einblick in grundlegende administrative Arbeiten zu geben. Dadurch lernen Sie auch einige der Möglichkeiten der Nextcloud kennen.

## 2. Apps

Arbeiten Sie als Admin an der Ihnen zugewiesenen Nextcloud. Öffnen Sie den Bereich *+Apps*.



1. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die installierten Apps. Diese finden Sie unter *Aktive Apps*.
2. Verschaffen Sie sich anschließend einen Überblick über zur Verfügung stehende Apps. Diese finden Sie auf der linken Seite thematisch geordnet. Über die Suchfunktion rechts oben in der Leiste können Sie auch gezielt nach dem Namen einer bestimmten App suchen.

## 2.1. Apps installieren

Ziel soll es sein, die Konfiguration des Demosystems in groben Zügen nachzubauen.

1. Installieren (*Herunterladen und aktivieren*) Sie folgende Apps: *Calendar, Contacts, Group folders, ONLYOFFICE, Community Document Server, Polls, Talk, Whiteboard Integration*
2. Installieren Sie weitere Apps Ihrer Wahl. Dies können Sie ggf. auch im weiteren Verlauf machen, wenn Zeit dafür zur Verfügung steht.

## 2.2. Apps aktualisieren

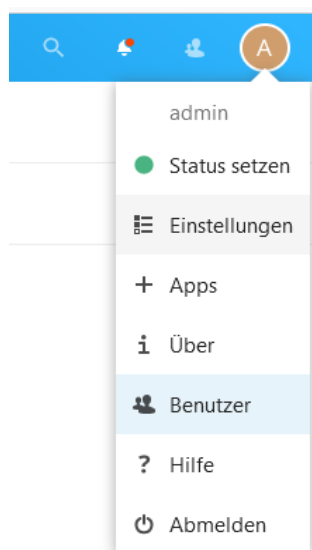
1. Falls für Apps Aktualisierungen vorliegen finden Sie dies links unter *Aktualisierungen*. Führen Sie die Aktualisierung für die aufgelisteten Apps durch, falls welche verfügbar sind.

## 2.3. Apps deaktivieren

1. Deaktivieren Sie die App *Weather status*.

## 3. Benutzer verwalten

In diesem Teil der Fortbildung lernen Sie, wie Sie Benutzer manuell anlegen. Weiter gehende Möglichkeiten sind Teil von Modul 2 der Fortbildungsreihe.



### 3.1. Voreinstellung

Eine sinnvolle Voreinstellung kann sein, den Benutzern ein Standardspeicherkontingent zuzuweisen, welches diese automatisch beim Anlegen zugewiesen bekommen.

1. Öffnen Sie den Bereich *Benutzer*.
2. Wählen Sie links unten *Einstellungen*.

- Geben Sie im Feld *Standardkontingent* den gewünschten Wert ein.

⚙ Einstellungen

Standardkontingent:

2 GB

- ☐ Sprachen anzeigen
- ☐ Letzte Anmeldung anzeigen
- ☐ Benutzer-Backend anzeigen
- ☐ Zeige Speicherpfad
- ☐ E-Mail an neuen Benutzer senden

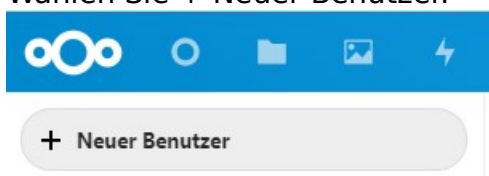
## 3.2. Neuen Administrator anlegen

Legen Sie zur Sicherheit einen zusätzlichen Administrator an und legen Sie die Anmeldedaten eines Administrators mit dem Sie nie arbeiten an einen sichern Ort.

## 3.3. Benutzer anlegen und konfigurieren





Zunächst sollen neue Benutzer angelegt werden.

- Wählen Sie + Neuer Benutzer.



- Legen Sie nun mindestens 8 Benutzer<sup>1</sup> an. Befüllen Sie mindestens die Felder

- *Benutzername* Vergeben Sie möglichst Namen ohne Leerzeichen.
- *Anzeigename*
- *Passwort*

	Benutzername Anzeigename	Passwort	E-Mail	Gruppen	Kontingent	
	admin admin				2 GB (16 MB verwendet)	 ...
	lisa.meyer Lisa Meyer				2 GB (0 B verwendet)	 ...
	lucas.bresdner Lucas Dresdner				2 GB (0 B verwendet)	 ...
	martina.peters Martina Peters				2 GB (0 B verwendet)	 ...

Weitere Möglichkeiten

- *E-Mail*: Wenn Ihre Nextcloud zum Versenden von Emails konfiguriert wurde, können Sie die E-Mailadresse der Benutzer eintragen.<sup>2</sup> In der Übungsumgebung ist dies nicht konfiguriert.

<sup>1</sup> Die Seite <https://de.fakenamegenerator.com> kann beim Ausdenken der Namen helfen.

<sup>2</sup> Dies ist Inhalt des Fortbildungsmoduls 2.

Testen Sie das Anmelden als neu angelegter Benutzer. Verwenden Sie hierzu einfach einen anderen Browser als den, in dem Sie als Administrator arbeiten.

Änderungen an den Benutzerkonten können Sie vornehmen, indem Sie in der Zeile des Benutzers auf das Stiftsymbol klicken.

3. Wählen Sie einen Benutzer und:

- ändern Sie das Passwort;
- verändern Sie das erlaubte Speicherkontingent;
- ändern Sie für alle Benutzer das Standardspeicherkontingent.

### 3.4. Benutzergruppen erstellen und Benutzer zuordnen

Erstellen Sie nun verschiedene *Benutzergruppen*:






- Eine Gruppe für alle Lehrer, Vorschlag *Lehrer*.
- Eine Gruppe für jede Klassenstufe, Vorschlag *Stufenteamxx*.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie links oben *+ Gruppe* hinzufügen.
2. Geben Sie einen passenden Gruppennamen ein; z.B. *Lehrer*, *Stufenteam01*, *Stufenteam02*.

Nun werden den Gruppen Benutzer zugeordnet. Die Zuordnung von Benutzern zu Gruppen erfolgt über die einzelnen Benutzer, d.h. Sie müssen jedem Benutzer manuell die Gruppenzugehörigkeit zuweisen.

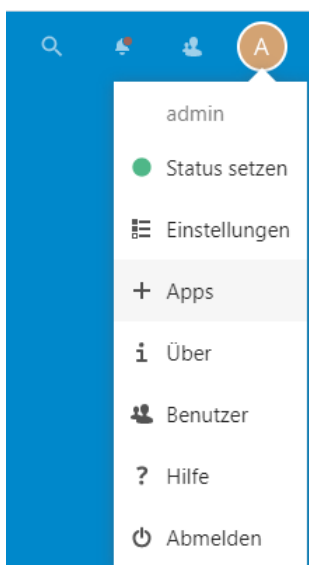
3. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste *Jeder*. Sie bekommen alle Benutzer angezeigt.
4. Wählen Sie einen angelegten Benutzer aus und schalten Sie mittels des Stiftsymbols in den Bearbeitungsmodus (*Benutzer bearbeiten*). Weisen Sie die angelegten Benutzer folgenden Gruppen zu:
  - Alle Lehrer zur Gruppe *Lehrer*.
  - Wenigstens zwei Lehrer zu jedem *Stufenteam*.

	Benutzername Anzeigename	Passwort	E-Mail	Gruppen
	admin admin			admin
	lisa.meyer Lisa Meyer			Lehrer, Stufenteam01
	lucas.bresdner Lucas Dresdner			Lehrer, Stufenteam01
	martina.peters Martina Peters			Lehrer, Stufenteam02
	Wolfgang Schmitz Wolfgang Schmitz			Lehrer, Stufenteam02

- Optional können Sie weitere Gruppen einrichten, wie Sie es für die Verwendung an Ihrer Schule für sinnvoll erachten würden.

## 4. Gruppenordner

Nun werden *Gruppenordner* erstellt, auf die nur ausgewählte Benutzer und Benutzergruppen Zugang haben. Hierzu wählen Sie im persönlichen Menü des Admins *Einstellungen*.



In der linken Menüleiste findet sich unter *Verwaltung* der Punkt *Gruppenordner*.

 Gruppenordner

Die Verwendung der Gruppenordner wird nun an einigen Beispielen erläutert.

### 4.1. Gruppenordner für alle Lehrer

Es soll ein Ordner erstellt werden, in dem alle Lehrer lesen und schreiben dürfen, was einem Tauschordner in der paedML entspricht.

1. Erstellen Sie einen neuen Gruppenordner *ZSL\_Lehrer*<sup>3</sup>. Geben Sie der Gruppe *Lehrer* alle Berechtigungen.

### Group folders

Ordnername ▲ Gruppen

Group	Write	Share	Delete
Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordnername  Erstellen

2. Melden Sie sich nun als Lehrer an der Nextcloud an, wird Ihnen der Gruppenordner angezeigt:

☐  ZSL\_Lehrer

Das Symbol zeigt, dass es sich um einen Gruppenordner handelt.

## 4.2. Gruppenordner für Teilgruppen

Analog zum Gruppenordner für alle Lehrer, können Sie natürlich auch Gruppenordner für Teilgruppen erstellen. Im Anwendungsfall soll für jede Klassenstufe ein Teamordner erstellt werden. Auch hier sollen alle Mitglieder alle Berechtigungen erhalten. Allerdings legen Sie zusätzlich eine Obergrenze für das Speicherkontingent fest.

1. Erstellen Sie die Gruppenordner
  - *ZSL\_Teamordner01* mit Zugriff für die Gruppe *Stufenteam01*;
  - *ZSL\_Teamordner02* mit Zugriff für die Gruppe *Stufenteam02*;
2. Limitieren Sie das Speicherkontingent pro Gruppenordner auf *5GB*.
3. Testen Sie als Lehrer unterschiedlicher Stufenteams das Erscheinen der Ordner in der Dateien App.

☐  ZSL\_Lehrer

☐  ZSL\_Teamordner01

## 4.3. Gruppenordner mit unterschiedlichen Berechtigungen

Am Beispiel eines Ordners *Schulportfolio* wird gezeigt, wie unterschiedliche Berechtigungen für verschiedene Benutzergruppen auf einen Ordner vergeben werden können. In dem Fall sollen alle Lehrer nur lesend auf den Ordner zugreifen können.

<sup>3</sup> In der Praxis hat es sich als hilfreich erwiesen, von der Schule geteilte Ordner mit einem Präfix zu versehen, was die Orientierung im Dateisystem vereinfacht.

Gepflegt werden die Ordner von Mitgliedern einer neu zu erstellenden Gruppe *Port\_Red*, welche Redakteure des Portfolios enthält.

1. Erstellen Sie eine Benutzergruppe *Port\_Red* und fügen sie ihr einige Mitglieder hinzu.
2. Erstellen Sie einen Gruppenordner *ZSL\_Portfolio*.
3. Vergeben Sie an die beiden Gruppen folgende Berechtigungen:

Group	Write	Share	Delete
Lehrer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Port_Red	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Prüfen Sie mit verschiedenen Accounts, ob die Änderungen wie gewünscht übernommen wurden. Lehrer aus der Gruppe *Port\_Red* dürfen Dokumente erstellen, teilen und löschen, andere Lehrer nur lesen.