

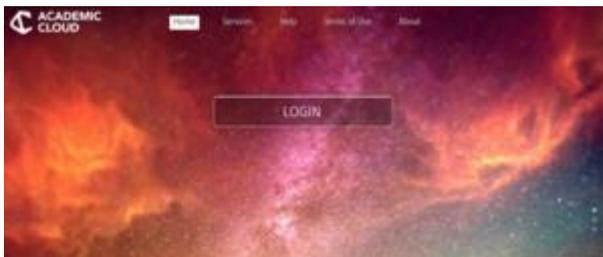
Academic Cloud - Schritt für Schritt

Schritt 1

Anmeldung

Wichtig: Das erforderliche Login erfolgt über DFN-AAI ("Shibboleth"). Hierfür muss man sich **vorher** einmalig im IT-Support **freischalten** lassen.

1) Rufen sie folgende Seite im **Browser** auf: <https://academiccloud.de>:



2) Klicken Sie hier auf **Login** und wählen Sie **Über DFN AAI anmelden**:



3) Wählen Sie im Auswahlfeld die **Universität Vechta** aus und klicken Sie auf **Weiter**:



4) Geben Sie Ihre **Uni-ID** (z.B. mmustermann; s123456) und Ihr **Passwort** für E-Mail-Postfach ein:

Identity Provider der Universität Vechta

Anmelden für AcademicCloud

Uni-ID:

Passwort:

Anmeldung nicht speichern

Attributfreigabe für diesen Dienst widerrufen

• Kontakt IT-Support

• Nutzungsbedingungen

• Datenschutz

Hinweis: Zum Logout schließen Sie den Browser, damit keine anderen Personen unter Ihrer Benutzererkennung weiterarbeiten können. (Eine zentrale Abmeldung ist nicht möglich und nicht alle Dienste bieten ein Logout an.)



AcademicCloud

Die beiden Kästchen über dem "Anmelden"-Button müssen nicht angekreuzt werden.

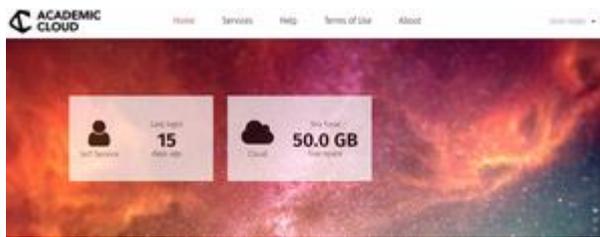
5) Beim **erstmaligen** Login erscheint zunächst eine **Nutzungserklärung**, der Sie am Ende zustimmen müssen, um den Cloud-Dienst nutzen zu können.

Nutzungsbedingungen für den Identity Provider der Universität Vechta
Version 1.0 vom 06.02.2017

1. Die hier aufgerufene Seite ist der Identity Provider (IdP) der Einrichtung Universität Vechta. Dieser Dienst dient der Authentifizierung und Autorisierung der Angehörigen der Einrichtung Universität Vechta gegenüber Dienstanbietern, sogenannten Service Providern (SPs), im Rahmen der DFN-AAI. Die Authentifizierungs- und Autorisierungs-Infrastruktur DFN-AAI wird vom DFN-Verein verwaltet. Er schafft das notwendige Vertrauensverhältnis sowie einen organisatorischen und technischen Rahmen für den Austausch von Benutzerinformationen zwischen Einrichtungen und Ableitern im DFN-AAI. Bitte lesen Sie diese Nutzungsordnung sorgfältig durch, bevor Sie zustimmen und diesen Dienst nutzen. Die Einrichtung Universität Vechta behält sich das Recht vor, diese Bestimmungen ohne vorherige Ankündigung zu ändern und zu ergänzen. In diesem Fall wird Ihnen diese Seite erneut angezeigt um Ihre Zustimmung erneut einzuholen.
2. Um den o.g. Dienst nutzen zu können, benötigen Sie gültige Anmeldeinformationen (Nutzernamen und Kennwort) der Einrichtung Universität Vechta. Diese Anmeldeinformationen sind nur für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen nicht übertragen oder weitergereicht werden. Bitte gehen Sie mit Ihren Anmeldeinformationen sorgfältig um. Ein Missbrauch oder ein Verstoß gegen diese Nutzungsordnung kann die Sperrung oder Löschung Ihres Benutzerkontos nach sich ziehen.
3. Sie bestätigen hiermit, dass Sie diesen Dienst nur zu den hier festgelegten Bedingungen und Regeln und unter Beachtung aller anwendbaren Gesetze nutzen.
4. Sie stimmen hiermit zu, dass persönliche Daten, die Sie der Benutzerverwaltung zur Verfügung gestellt haben, genutzt werden dürfen, um Ihre Zugangsberechtigung zu den im Rahmen der DFN-AAI verfügbaren Diensten zu verifizieren. Dies können personenbezogene Daten sein, wie z.B. Ihre E-Mail-Adresse, oder auch anonyme Daten, wie z.B. die Bestätigung Ihrer Zugehörigkeit zur Einrichtung Universität Vechta. Für jeden Dienst werden Sie aufgefordert, der Übermittlung der für den Dienst notwendigen Benutzerdaten (Attribute) einmalig zuzustimmen. Mit dieser dienstbezogenen Zustimmung willigen Sie ein, dass die von dem Dienst angeforderten Benutzerdaten zur Rechteüberprüfung und Nutzung des Dienstes eingesetzt werden dürfen. Dies beinhaltet die Weitergabe dieser Benutzerdaten an den Service Provider, den Einsatz von Cookies und den Austausch und die elektronische Speicherung von personenbezogenen Daten, soweit diese für eine Rechteüberprüfung und die Nutzung des Dienstes notwendig sind. Diese Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden.
5. Sie stimmen hiermit zu, dass Ihre Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Benutzerdaten protokolliert wird.
6. Zur personalisierten Nutzung bestimmter Dienste ist die Übertragung einer zwar anonymen, aber dauerhaft unveränderlichen Identität erforderlich. Sie stimmen hiermit der dauerhaften Speicherung dieser Identität zu.
7. Die Einrichtung Universität Vechta trägt dafür Sorge, dass nur Benutzerdaten herausgegeben werden können, die für die Erbringung des Dienstes erforderlich sind. Die Art und Anzahl der erforderlichen Benutzerdaten ist abhängig vom Service Provider, eine Übersicht der über die DFN-AAI verfügbaren Dienste (Service Provider) finden Sie [hier](#).
8. Die eingesetzte Software unterstützt Anwender und Dienstleister in Bezug auf Datensparsamkeit, Datenvermeidung und Identitätsmanagement. Kennwörter gelangen nicht zu den Dienstleistern. Die Überprüfung Ihrer Anmeldeinformationen erfolgt immer an diesem Login-Server (Identity Provider) der Einrichtung Universität Vechta. Die gesamte Kommunikation erfolgt zudem ausschließlich verschlüsselt. Für die Verschlüsselung werden Zertifikate der [DFN-PKI](#) eingesetzt.
9. Die Einrichtung Universität Vechta und der DFN-Verein übernehmen keine Verantwortung oder Garantie bzgl. der im Rahmen der DFN-AAI verfügbaren Dienste oder deren Nutzung. Im Rahmen der allgemein gültigen Gesetzgebung verzichten Sie hiermit auf jegliche Schadensersatz- oder Kostenansprüche im Zusammenhang mit der Nutzung des Identity Providers. Dieser Anspruchsverzicht ist rechtskräftig und gültig für alle Teilnehmer und Partner des Dienstes und der DFN-AAI Föderation.
10. Die technische Bereitstellung und der Betrieb des Identity Providers erfolgt durch die Mitarbeiter der Einrichtung Universität Vechta.
11. Diese Nutzungsordnung und Ihre Nutzung des o.g. Dienstes unterliegt der deutschen und europäischen Rechtsprechung.

I accept the terms of use

6) Bei der ersten Anmeldung wird ein neuer Account erstellt. Dies kann **bis zu drei Minuten** dauern. Bei **erfolgreichem** Login sollte Ihre **Startseite** ähnlich wie die Folgende aussehen:

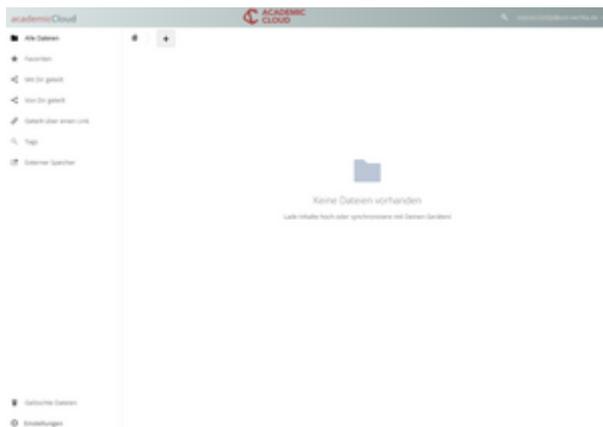


Schritt 2

Datei-Verwaltung

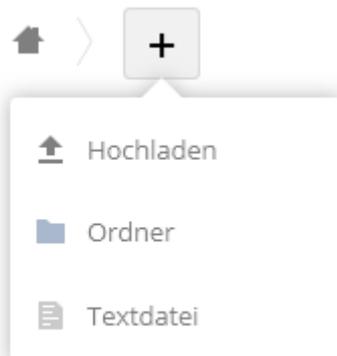
Der folgende Abschnitt erläutert, wie Dateien in die eigene Cloud **hochgeladen** und **weiterverarbeitet** werden können.

1) Durch Klick auf das Cloud-Symbol im Anmeldebildschirm, das anzeigt, wieviel von den 50 GB persönlichem Speicherplatz noch verfügbar ist, gelangt man auf die Übersichtsseite der eigenen Cloud. Hier werden die hochgeladenen Dateien und angelegten Unterordner angezeigt.



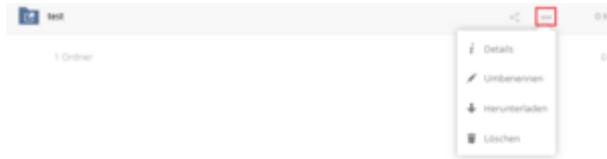
2) Mit dem **"+"-Symbol** in der oberen Navigation können Sie den Dialog zum **Upload** von Ihren Dateien aufrufen. Sie können auch einfach Dateien von Ihrem Rechner **per Maus** in das zentrale freie Feld der Übersicht ziehen, um diese hochzuladen.

Zusätzlich können Sie in diesem Dialog auch **Textdateien** erstellen oder **Unterordner** anlegen, die Sie später mit Dateien füllen und auch freigeben können (s. Schritt 3):



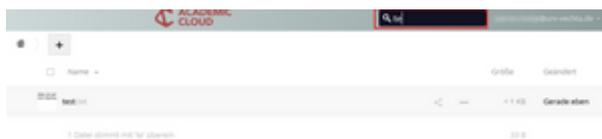
3) Hochgeladene Dateien können einfach per gedrückter Maustaste in andere Ordner **verschoben** werden. Sollte eine neu angelegte Textdatei oder ein Ordner nicht automatisch angezeigt werden, laden Sie die Seite per "F5" im Browser neu.

4) Wenn Sie auf die **3 Punkte (...)** in der rechten Leiste neben dem Dateinamen klicken, erhalten Sie weitere **Optionen** zum Verarbeiten der Datei:



- **Details:** Hier werden zusätzliche Informationen zur hochgeladenen Datei angezeigt.
- **Umbenennen:** Hier kann der Name der gespeicherten Datei geändert werden.
- **Herunterladen:** Die Datei wird per Mausklick auf den eigenen Rechner gespeichert. Ordner werden als zip-Datei gespeichert.
- **Löschen:** Die Datei wird durch Anklicken gelöscht.

5) Über die **Suchleiste** können Sie nach Dateien suchen. Geben Sie dazu den gesamten oder Teile des Dateinamens ein:



6) Wenn Sie Dateien hervorheben wollen, klicken Sie auf den Stern neben dem Dateinamen:



7) Die Anzeige der hochgeladenen Dateien und Ordner kann durch einige Filteroptionen in der linken Werkzeugleiste angepasst werden:



- Standardmäßig werden **Alle Dateien** angezeigt.
- Dateien, die durch einen Klick auf den Stern **markiert** wurden, können durch Klick auf **Favoriten** ausgewählt werden.
- Ordner und Dateien, die von von anderen für Sie freigegeben/geteilt wurden, werden durch Wahl von **Mit Dir geteilt** gefiltert (s. Schritt 4).

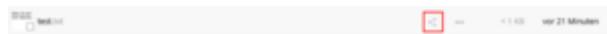
- Ordner und Dateien, die von von Ihnen für andere freigegeben/geteilt wurden, werden durch Wahl von **Von Dir geteilt** gefiltert (S. Schritt 4).

Schritt 3

Dateien teilen

Der folgende Abschnitt erläutert, wie Sie Ihre eigenen Dateien und ganze Ordner in der Cloud mit anderen **teilen** können. Hierbei ist zu unterscheiden zwischen **Freigaben** und **Links**.

1) Wollen Sie Ordner/Dateien für Personen freigeben, die ebenfalls einen Account für die Academic Cloud besitzen, klicken Sie auf das **Teilen-Symbol** neben dem Dateinamen:



2) Wählen Sie nun die Option **Nutzer und Gruppen** und geben Sie im Eingabefeld die **E-Mail-Adresse** der Zielperson ein. **Wichtig:** Diese Person **muss** ebenfalls ein Konto in der Academic Cloud besitzen.



3) Nach kurzer Zeit wird das **Konto** dieser Person zum Anklicken angezeigt:

dies ist ein Uni Vechta test.txt  

★ < 1 KB, vor 6 Stunden

Gemeinschaftliche Tags

Aktivitäten [Kommentare](#) **[Teilen](#)** [Versionen](#)

Nutzer und Gruppen

Öffentliche Links

 [johannes.krauss@uni-vechta.de](#) 

 [johannes.krauss@uni-vechta.de](#)

 [johannes.krauss@uni-vechta.de](#) (...)

5) Wenn Sie möchten, dass die eingetragene Person die Datei zwar lesen, aber **nicht bearbeiten** kann, entfernen Sie den Haken im entsprechenden Kästchen. Um das Teilen der Datei **aufzuheben**, klicken Sie auf das entsprechende **Löschen**-Symbol::

 [johannes.krauss@uni-vechta.de](#) 

kann bearbeiten ▾

6) Alle geteilten Dateien sind links in der Auswahlliste unter der Rubrik **Von Dir geteilt** abrufbar:

 Alle Dateien

 Favoriten

 Mit Dir geteilt

 **Von Dir geteilt**

 Geteilt über einen Link

 Tags

 Externer Speicher

Name ▲

dies ist ein Uni Vechta test.txt

1 Datei

7) Wollen Sie die Dateien/Ordner mit externen Dritten teilen, die kein Own Cloud-Konto haben, können Sie einen **Link** generieren. Wählen Sie hierfür die Option **Öffentliche Links**, nachdem Sie auf das Teilen-Symbol geklickt haben. Klicken Sie anschließend auf **Öffentlichen Link erstellen**:



8) Im folgenden Dialog-Fenster können Sie einige Einstellungen vornehmen:

✕

Create link share: /test2.txt

Link Name

Read only
Users can view and download contents.

Passwort

Ablaufdatum *

Der öffentliche Link wird spätestens 30 Tage nach seiner Erstellung ablaufen

Link als E-Mail verschicken

Speichern
Abbrechen

Sie können

- den Link-Namen verändern,
- die Zugriffsmöglichkeiten beschränken,
- ein Passwort für den Zugriff festlegen,
- ein Ablaufdatum für die Gültigkeit des Links festlegen,
- und ggf. eine E-Mail-Adresse eintragen, falls der Link direkt verschickt werden soll.

Nachdem Sie den Taste Speichern bzw. Teilen angeklickt haben, können Sie aus 4 Optionen auswählen:

- den Link in die Zwischenablage kopieren,
- den Link noch einmal bearbeiten,
- den Link über Soziale Netzwerke verteilen,

- den Link wieder löschen.

wda
dth ×

test2.txt 

★ < 1 KB, vor einem Tag

Gemeinschaftliche Tags

Aktivitäten [Kommentare](#) **[Teilen](#)** [Versionen](#)

[Nutzer und Gruppen](#) **[Öffentliche Links](#)**

 test2.txt-Link    

1 2 3 4

[Öffentlichen Link erstellen](#)

Jeder mit dem Link hat Zugriff auf die Datei/Ordner

9) Auch über alle mit einem Link geteilten Dateien sind links in der Auswahlliste unter der Rubrik **Geteilt über einen Link** abrufbar:

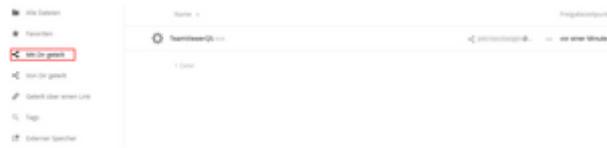
 Alle Dateien	Name ▲
 Favoriten	wda dth test2.txt
 Mit Dir geteilt	
 Von Dir geteilt	
 Geteilt über einen Link	1 Datei
 Tags	
 Externer Speicher	

Schritt 4

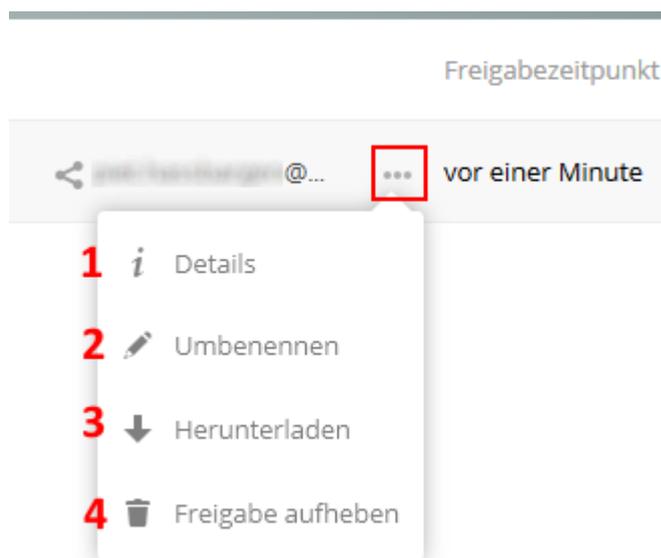
Dateien geteilt bekommen

Analog zu den Möglichkeiten, **eigene Dateien** mit anderen auszutauschen, gilt dies auch für Dateien, die **andere** über die Academic Cloud **zur Verfügung** stellen.

1) Wenn man selbst ein Konto in der Academic Cloud hat, findet man von anderen geteilte Dateien und Ordner in der Ansicht unter der Rubrik **Mit Dir Geteilt**:



2) Auch für diese Dateien lassen sich weitere **Optionen** durch Klick auf das **...-Symbol** aufrufen:



- Details zur Datei können abgefragt werden,
- die Datei kann umbenannt werden,
- die Datei kann heruntergeladen werden (sie wird im Downloadordner des Browsers abgelegt),
- die Freigabe der Datei kann aufgehoben werden (sofern man die Rechte dafür hat).

3) Wenn Sie über einen zugesandten Link Zugriff auf eine Datei bekommen haben, erhalten Sie nach dem Aufrufen der URL folgende Übersicht:



4) Auch hier haben Sie mehrere Optionen:

1. Download der Datei,
2. Hinzufügen zum eigenen Cloud-Konto,
3. Vorsicht des Inhalts der Datei.

5) Sollte für den Link ein Passwort vergeben worden sein, müssen Sie dieses zunächst korrekt eingeben:

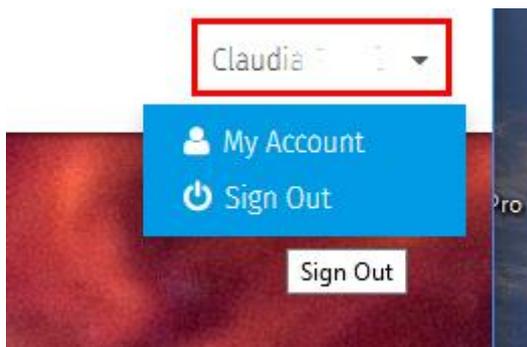


Schritt 5

Logout

Die Funktion zum **Logout** ist derzeit noch in Bearbeitung durch die GWDG Göttingen.

Zwar können Sie rechts oben im Fenster auf Ihren Namen klicken, das Menü aufklappen und auf den Eintrag "Sign Out" klicken. Dies hat allerdings **keine** Auswirkung:



Eine **sichere Abmeldung** erfolgt zurzeit nur, wenn der **Browser geschlossen** wird. Sie sollten bei längerer Abwesenheit vom Rechner zumindest den Tab im Browser schließen.