

# cloud.TU

# Braunschweig

Die cloud.TU Braunschweig ist ein Speicherdienst basierend auf Nextcloud, der insbesondere den Austausch von Dateien mit anderen ermöglicht. Der Dienst bietet Ihnen einen ortsunabhängigen Speicherplatz für Ihre Daten, die über mehrere Endgeräte hinweg synchronisiert werden können. Der enthaltene Editor ermöglicht es Ihnen, Dokumente gemeinsam mit anderen zu bearbeiten.

Für Angehörige der TU Braunschweig ist der Dienst eine kostenlose und vor allem lokale Alternative zu den bekannten Cloud-Speicherdiensten wie Dropbox und Co.

- [Wichtige Informationen über den Dienst](#)
- [Installation und Konfiguration des Clients](#)
- [Web-Client Einführung](#)

# Wichtige Informationen über den Dienst

**cloud.TU Braunschweig** ist unter <https://cloud.tu-braunschweig.de> erreichbar.

Jeder Benutzer verfügt standardmäßig über **100 GB** an Speicherplatz.

Eine Erweiterung des Speicherplatzes muss individuell über den IT-Service Desk [it-service-desk@tu-braunschweig.de](mailto:it-service-desk@tu-braunschweig.de) abgeklärt werden.

Für **cloud.TU Braunschweig** wird die aktuelle Enterprise-Version von Nextcloud verwendet, die in der Regel eine Major-Version hinter der letzten zurückliegt.

Jede hochgeladene Datei wird auf bereits bekannte Schadprogramme untersucht und im Falle eines Fundes blockiert, um das Risiko einer unerwünschten Verbreitung zu reduzieren.

Konten auf **cloud.TU Braunschweig** werden nach zwei Jahren Inaktivität oder nach der Abmeldung und Löschung der Benutzerkennung gelöscht. Gäste werden nach 12 Monaten Inaktivität gelöscht.

Wenn eine Benutzerkennung beim GITZ abgemeldet wird, wird die Benutzerkennung in Nextcloud gesperrt und anschließend nach 5-6 Monaten gelöscht. Die Daten des Nutzers werden dabei ebenfalls vom System gelöscht.

„Unpersönliche“ Benutzerkennungen (bspw. der Typen „i[0-9].“, „t[0-9].“ oder „fa[0-9].“) sind nicht berechtigt. Alle Benutzer sind gehalten ihre persönliche Benutzerkennung zu benutzen und Arbeitskreise ausschließlich durch explizite Einladungen an Einzelpersonen zu bilden.

**Jeden Mittwoch** behalten wir uns die Möglichkeit vor, **zwischen 6 und 8 Uhr Wartungsarbeiten** durchzuführen. Das System könnte während dieser Zeit nicht verfügbar sein! Weitere Informationen finden Sie während und vor des Zeitraums auf unserer [Statusseite](#).

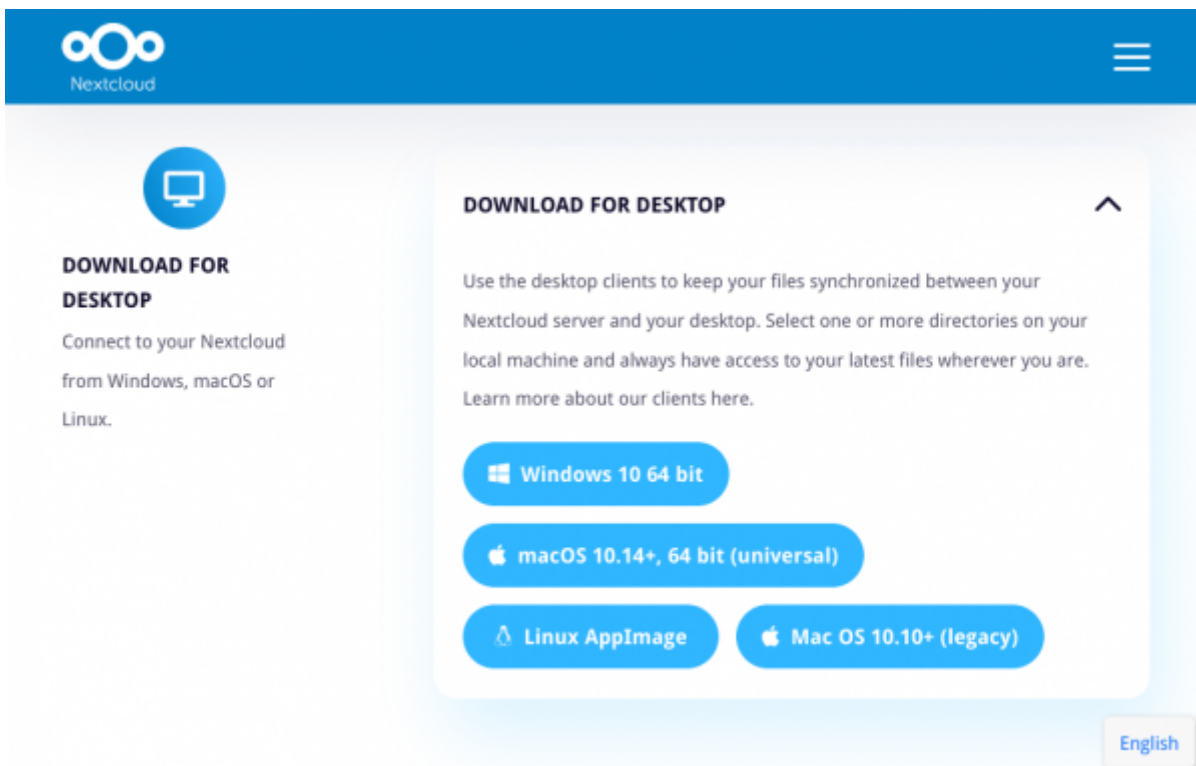
# Installation und Konfiguration des Clients

Hier finden Sie den Ablauf zur Installation unter Windows, macOS und Linux.

## Installation des Clients

### Installation unter Windows

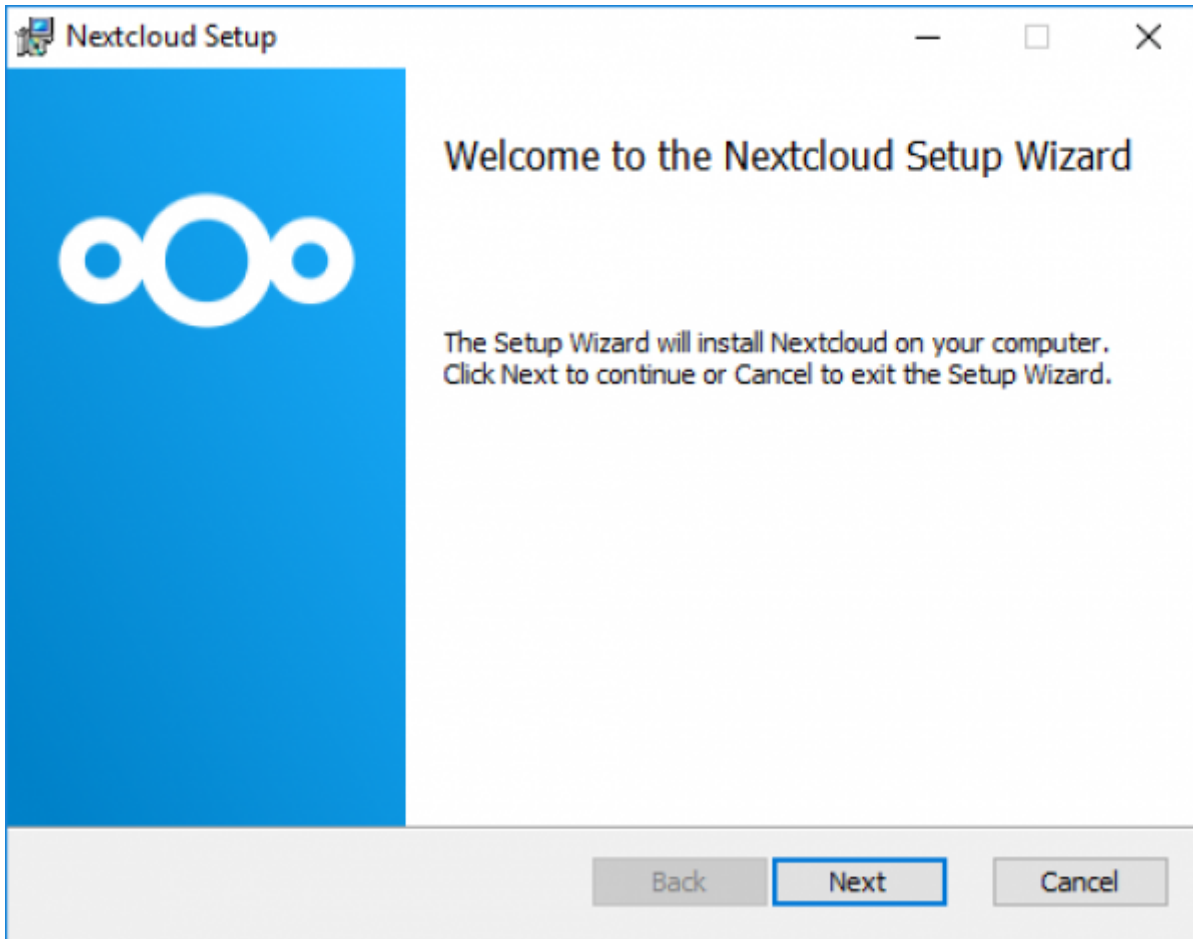
Der Client kann unter <https://nextcloud.com/install/#install-clients> heruntergeladen werden.



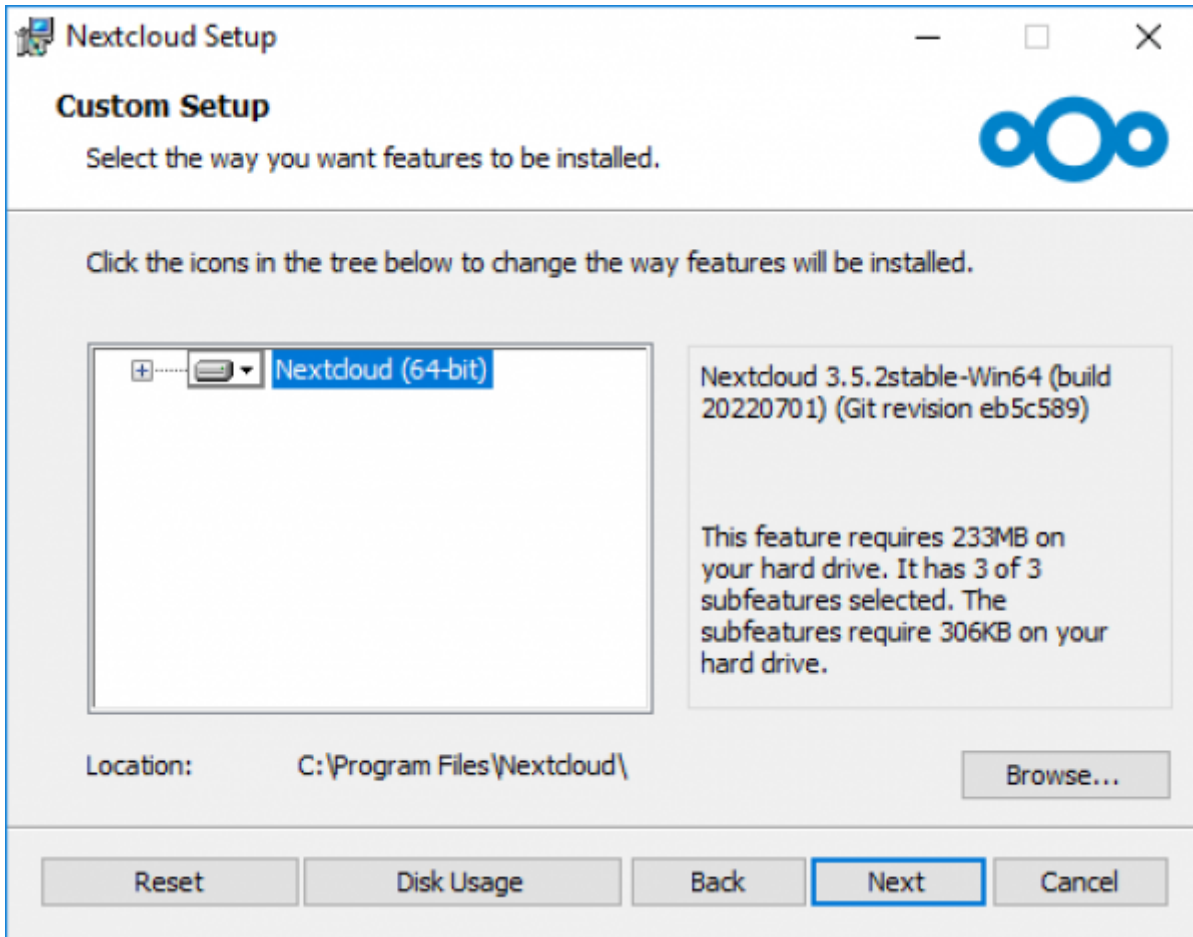
Klicken Sie auf **[Download for Desktop]** und wählen Sie dort **[Windows 10 64 bit]** aus.

Durch Doppelklick auf die heruntergeladene msi-Datei starten Sie das Setup des Desktop-Clients.

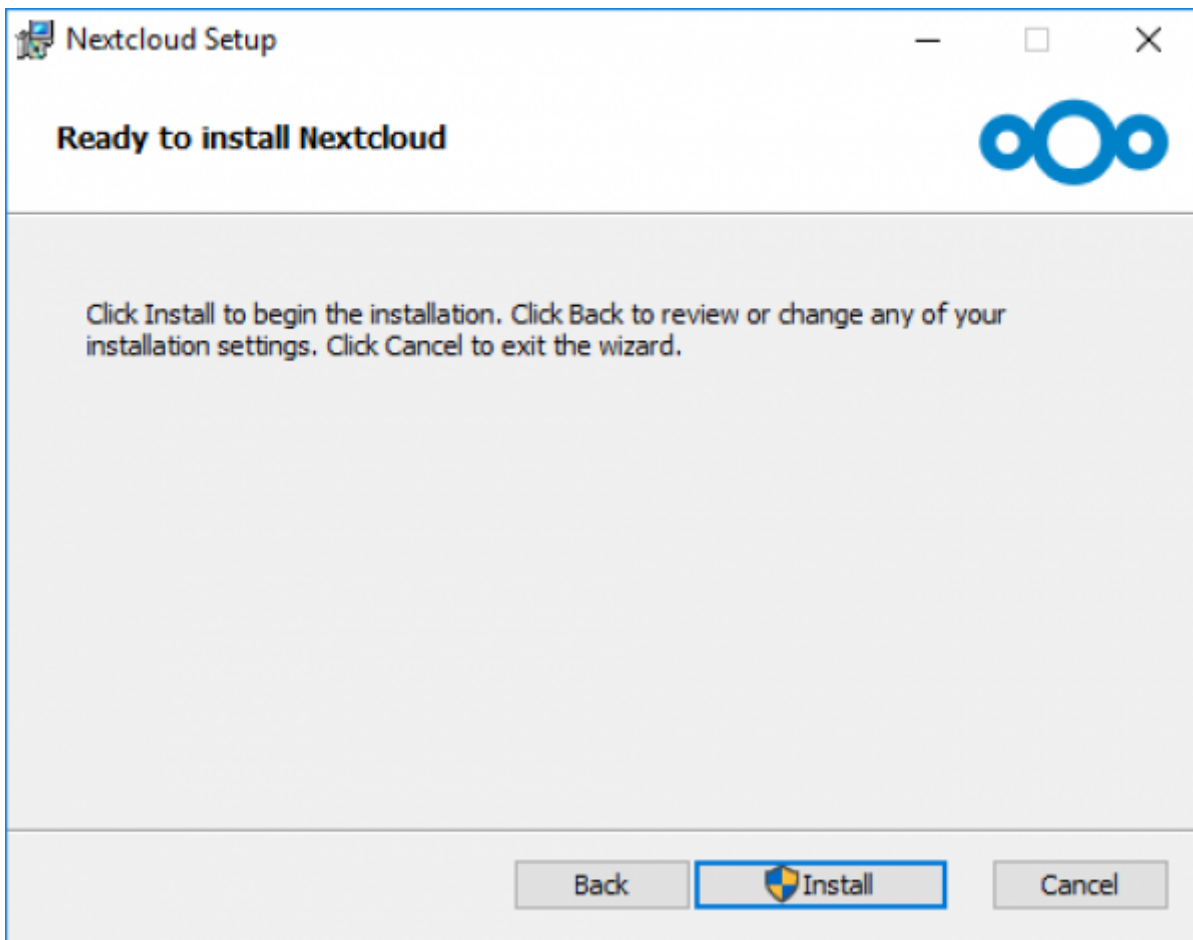
Klicken Sie auf **[Next]**.



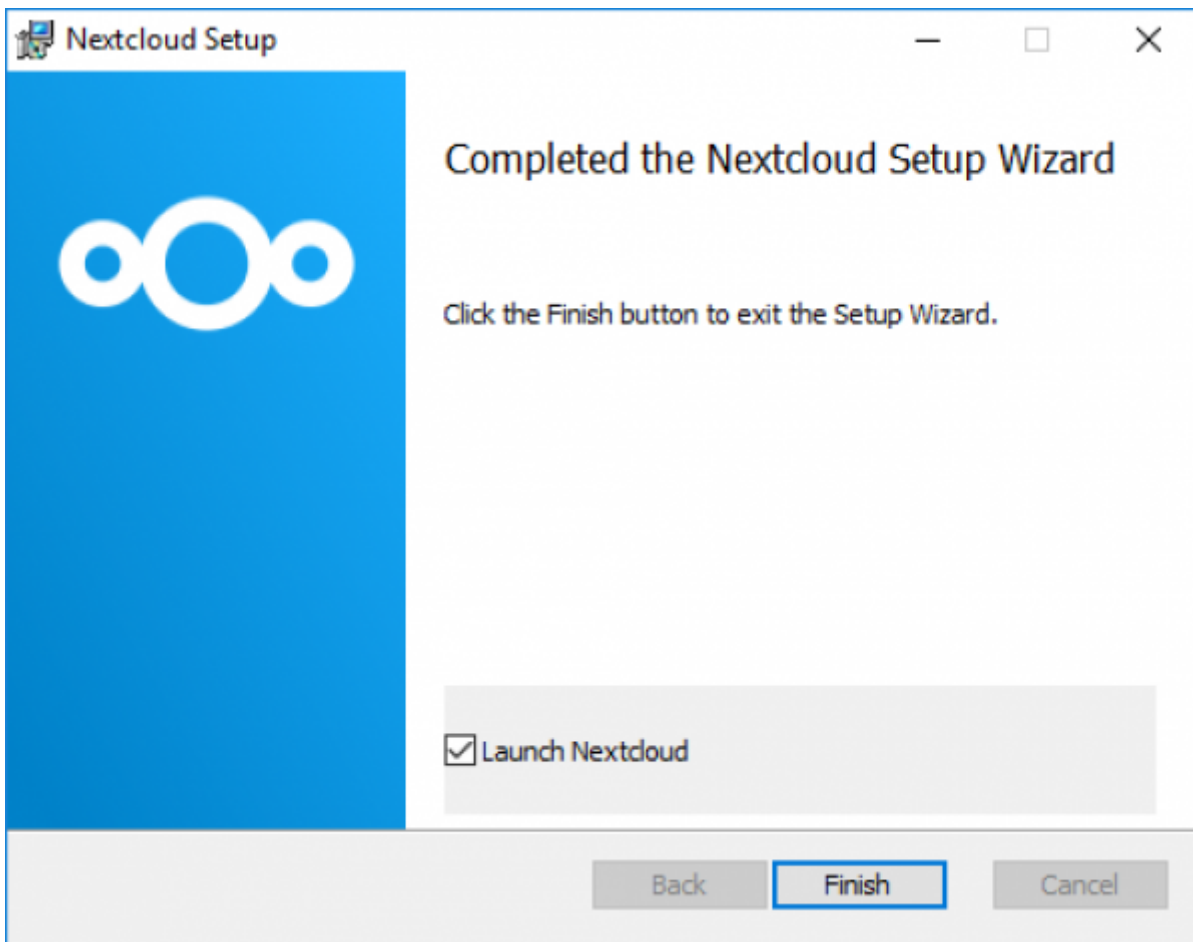
Im nächsten Fenster können Sie die Einstellungen für den Desktop-Client vornehmen, die nur den Client selbst betreffen und nicht Ihre zu synchronisierenden Ordner. Klicken Sie auch hier auf **[Next]**.



Nun kann das Programm mittels **[Install]** installiert werden.

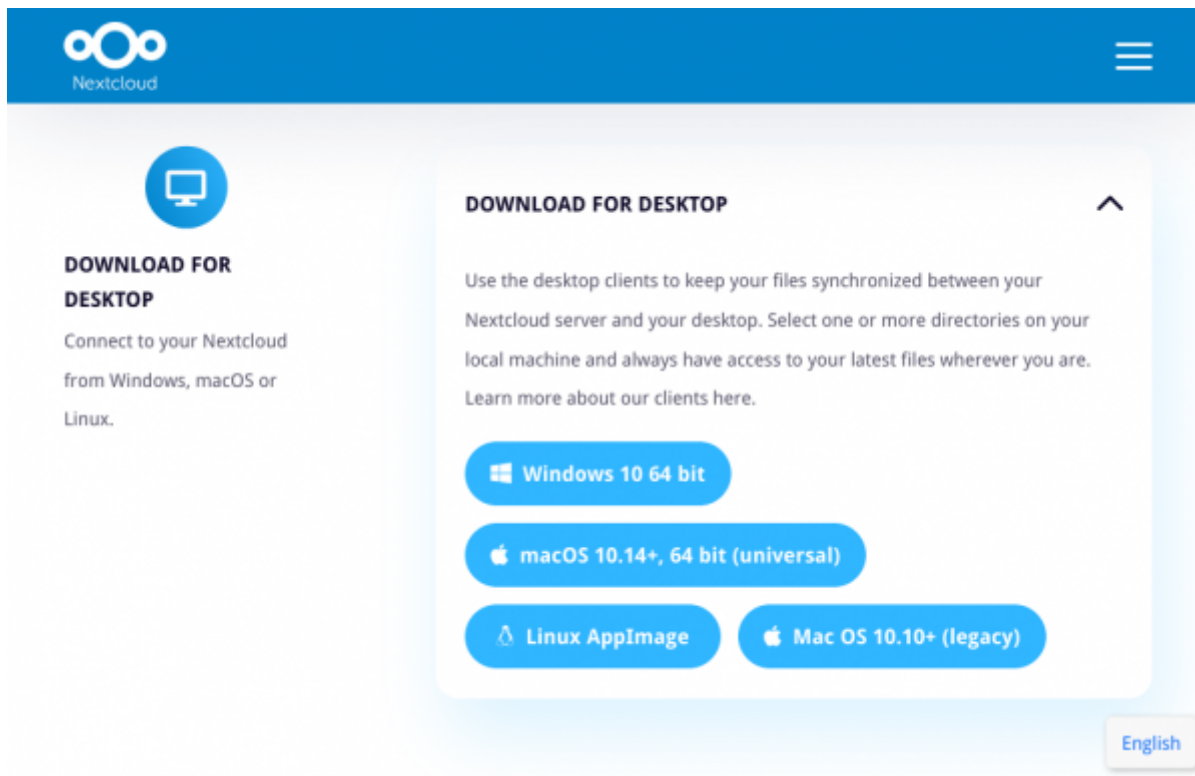


Beenden Sie die Installation über den Knopf **[Finish]**.



## Installation unter MacOS

Der Client kann unter <https://nextcloud.com/install/#install-clients> heruntergeladen werden.



Klicken Sie auf **[Download for Desktop]** und wählen Sie dort **[macOS 10.14+, 64 bit (universal)]** aus.

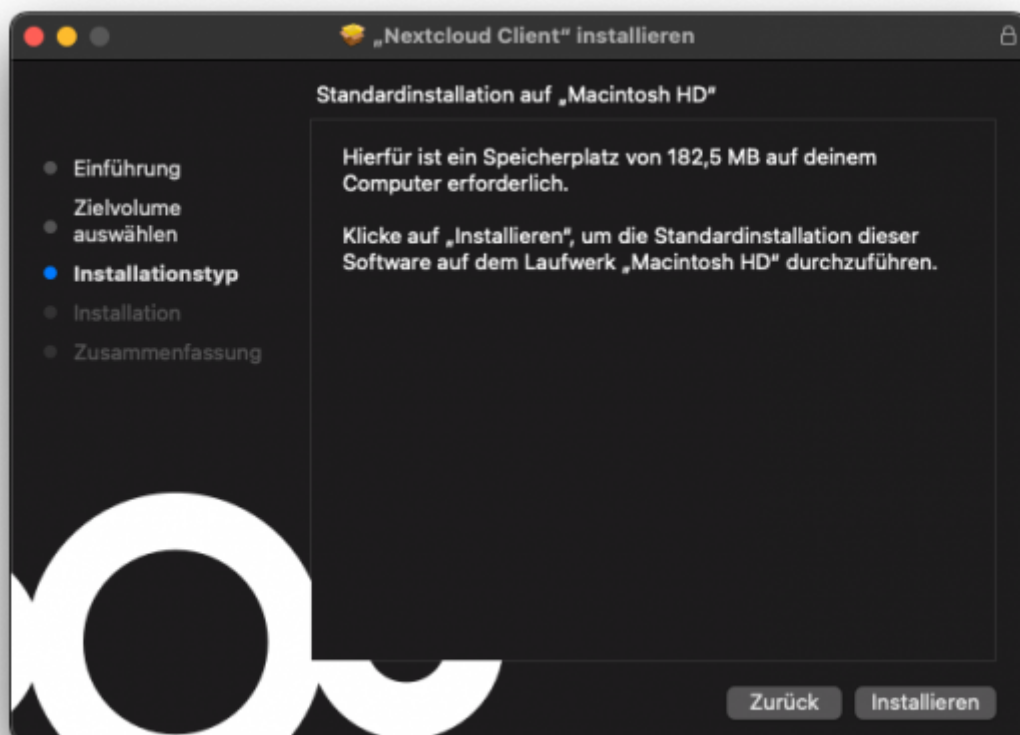
Durch Doppelklick auf die heruntergeladene pkg-Datei starten Sie das Setup des Desktop-Clients.

Klicken Sie auf **[Fortfahren]**.

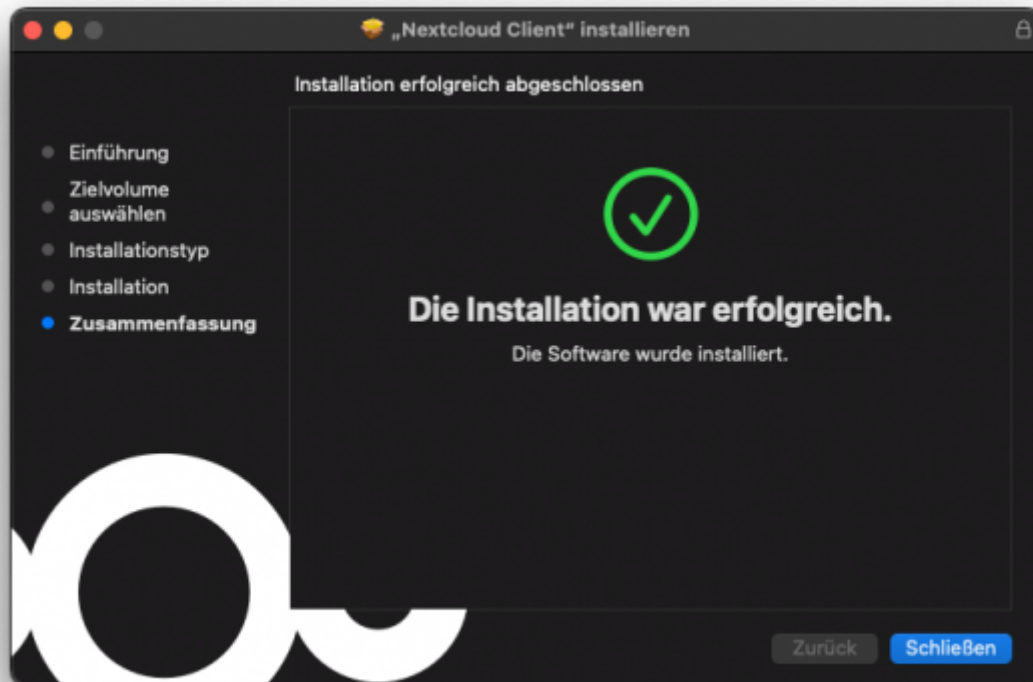




Nun kann das Programm mittels **[Installieren]** installiert werden.

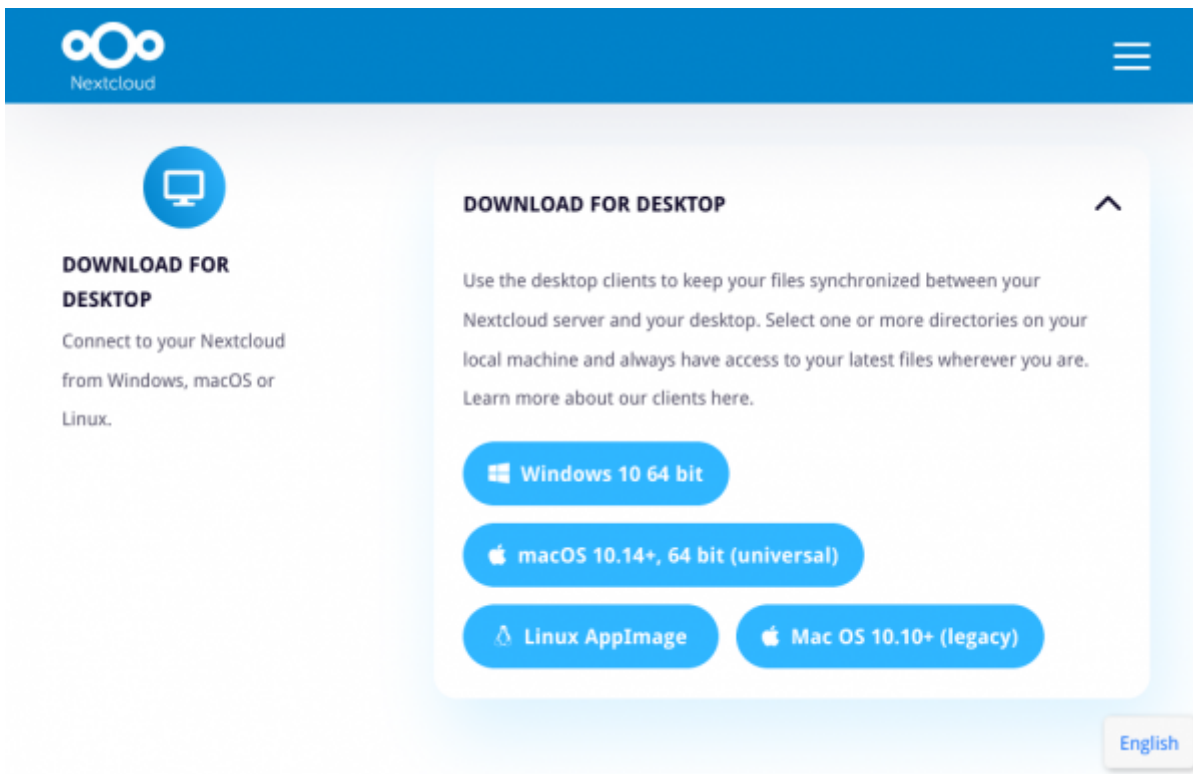


Beenden Sie die Installation über den Knopf **[Schließen]**.



## Installation unter Linux

Der Client kann unter <https://nextcloud.com/install/#install-clients> heruntergeladen werden.



Klicken Sie auf **[Download for Desktop]** und wählen Sie dort **[Linux AppImage]** aus.

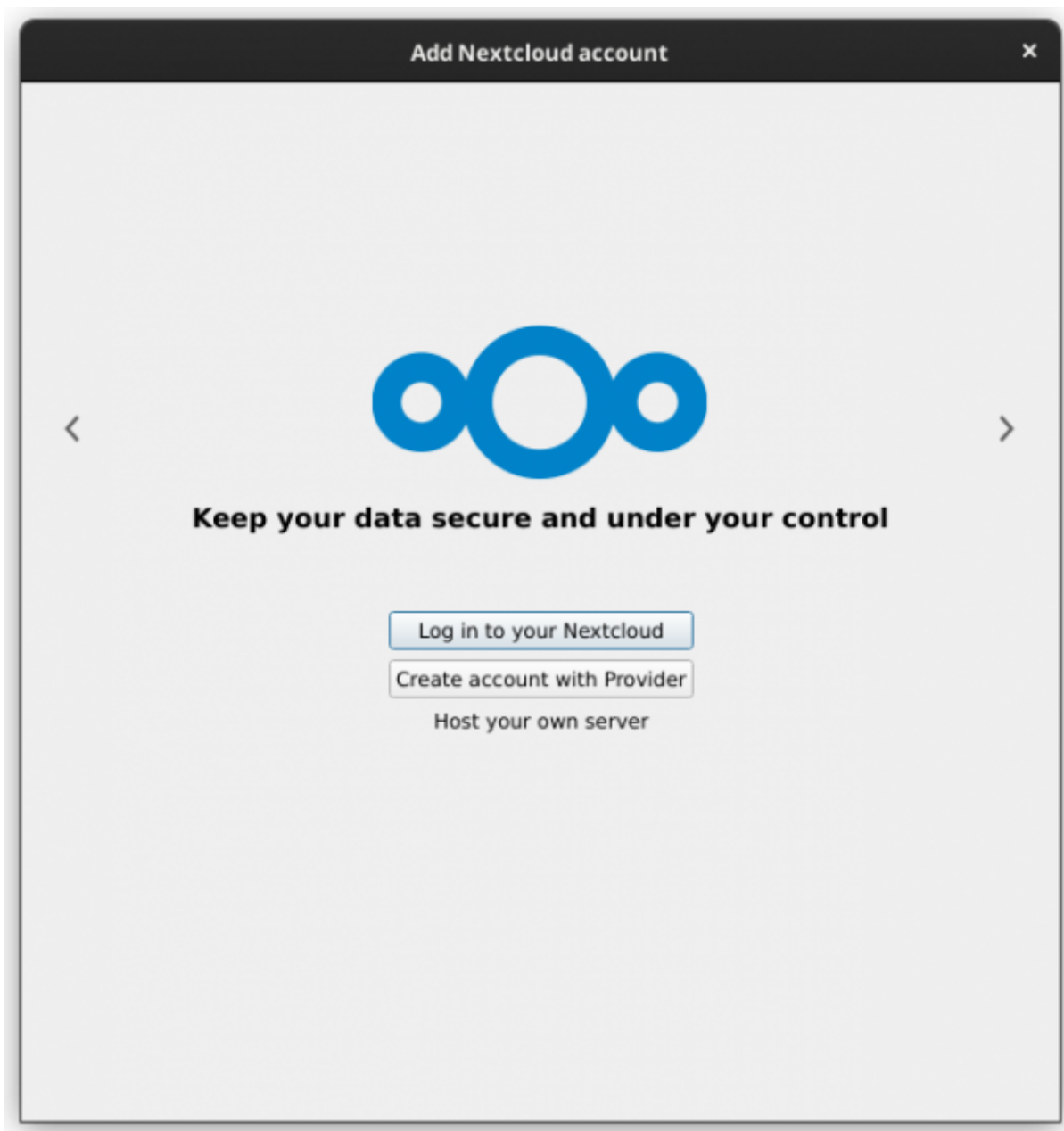
Benennen Sie die Datei in Nextcloud.AppImage um.

Durch **[chmod +x Nextcloud.AppImage]** geben Sie dem Programm die Nötigen rechte, um die Applikation direkt starten zu können.

## Desktop Client einrichten


Nach dem Starten der Applikation erfolgt die Einrichtung.

Klicken Sie auf **[Log in to your Nextcloud]**.



Geben Sie die Serveradresse <https://cloud.tu-braunschweig.de> ein.

Add Nextcloud account



**Server address**

The link to your Nextcloud web interface when you open it in the browser.

< Zurück

Weiter >

Melden Sie sich im automatisch geöffneten Browserfenster an.



Technische  
Universität  
Braunschweig

## Verbinden Sie sich mit Ihrem Konto

Bitte anmelden, bevor Sie **localhost.localdomain (Desktop Client - Linux)** Zugriff auf Ihr cloud.TU Braunschweig-Konto gewähren.

### Sicherheitswarnung

Sollten Sie aktuell nicht versuchen, ein neues Gerät oder eine neue App einzurichten, dann kann es sein, dass aktuell jemand versucht, Sie dazu zu bewegen, ihm Zugriff auf Ihre Daten zu gewähren. Fahren Sie in diesem Fall nicht fort, sondern wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Anmelden →

cloud.TU Braunschweig

[Impressum](#) · [Datenschutzbestimmungen](#)

Gewähren Sie Zugriff auf Ihren Account durch klick auf den Knopf **[Zugriff gewähren]**



Technische  
Universität  
Braunschweig

## Kontozugriff

Aktuell angemeldet als Max Mustermann (y0001410).

Sie sind dabei, **localhost.localdomain (Desktop Client - Linux)** Zugriff auf Ihr cloud.TU Braunschweig-Konto zu gewähren.

**Zugriff gewähren →**

cloud.TU Braunschweig

[Impressum](#) · [Datenschutzbestimmungen](#)

Machen Sie grundlegende Angaben zum Synchronisierungsverhalten und zur Lage des Ordners.

**Max Mustermann (y0001410)**

cloud.tu-braunschweig.de

**Lokaler Ordner**

Nextcloud

51 GB freier Platz

☒ Virtuelle Dateien verwenden, anstatt den Inhalt sofort herunterzuladen☐ Alle Daten vom Server synchronisieren (32 KB)☒ Fragen bevor Ordner synchronisiert werden. Grenze: 500 MB☒ Fragen bevor externe Speicher synchronisiert werden☐ Zu synchronisierende Elemente auswählen

Ordner-Konfiguration überspringen

Verbinden



# Web-Client Einführung

## Anmeldung und Erstellen eines Ordners

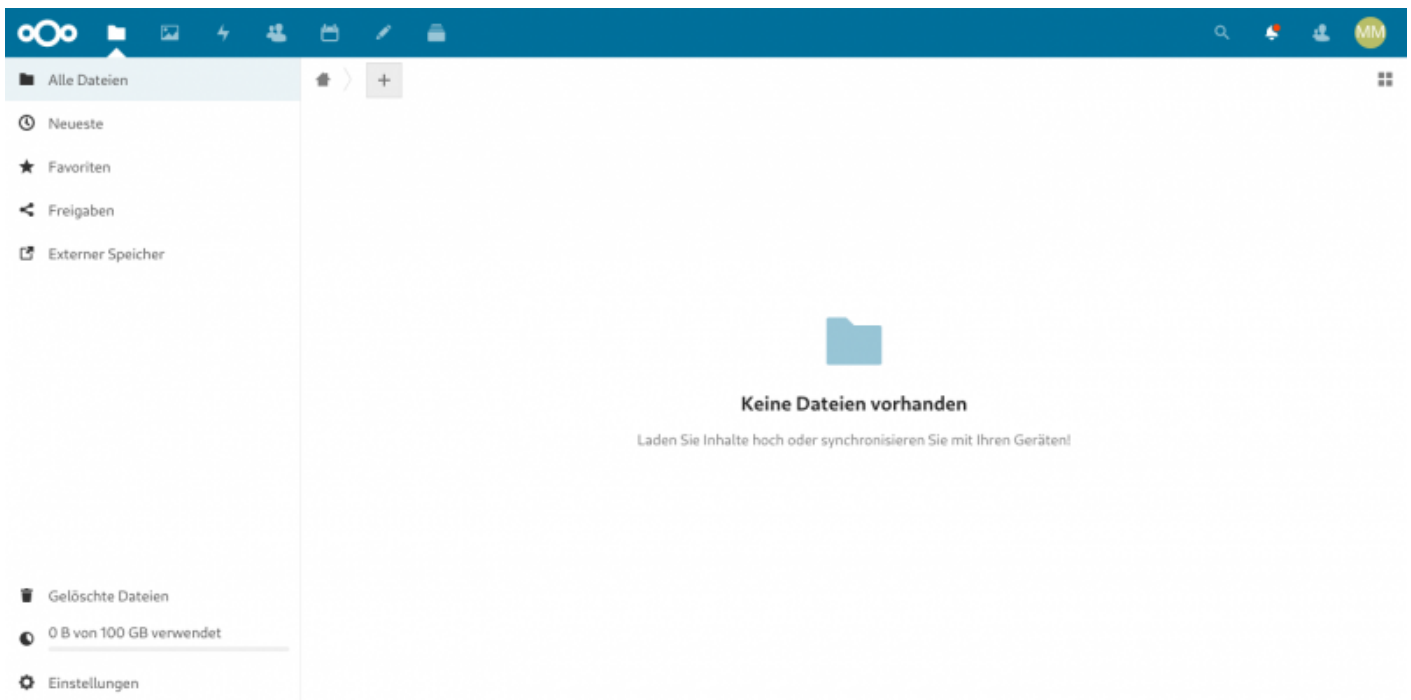
Um auf **cloud.TU Braunschweig** zu gelangen, geben Sie bitte die folgende Adresse in die Adressleiste ihres Browsers ein (oder klicken Sie auf den Link): <https://cloud.tu-braunschweig.de>

Nun sollten Sie die folgende Webseite sehen.

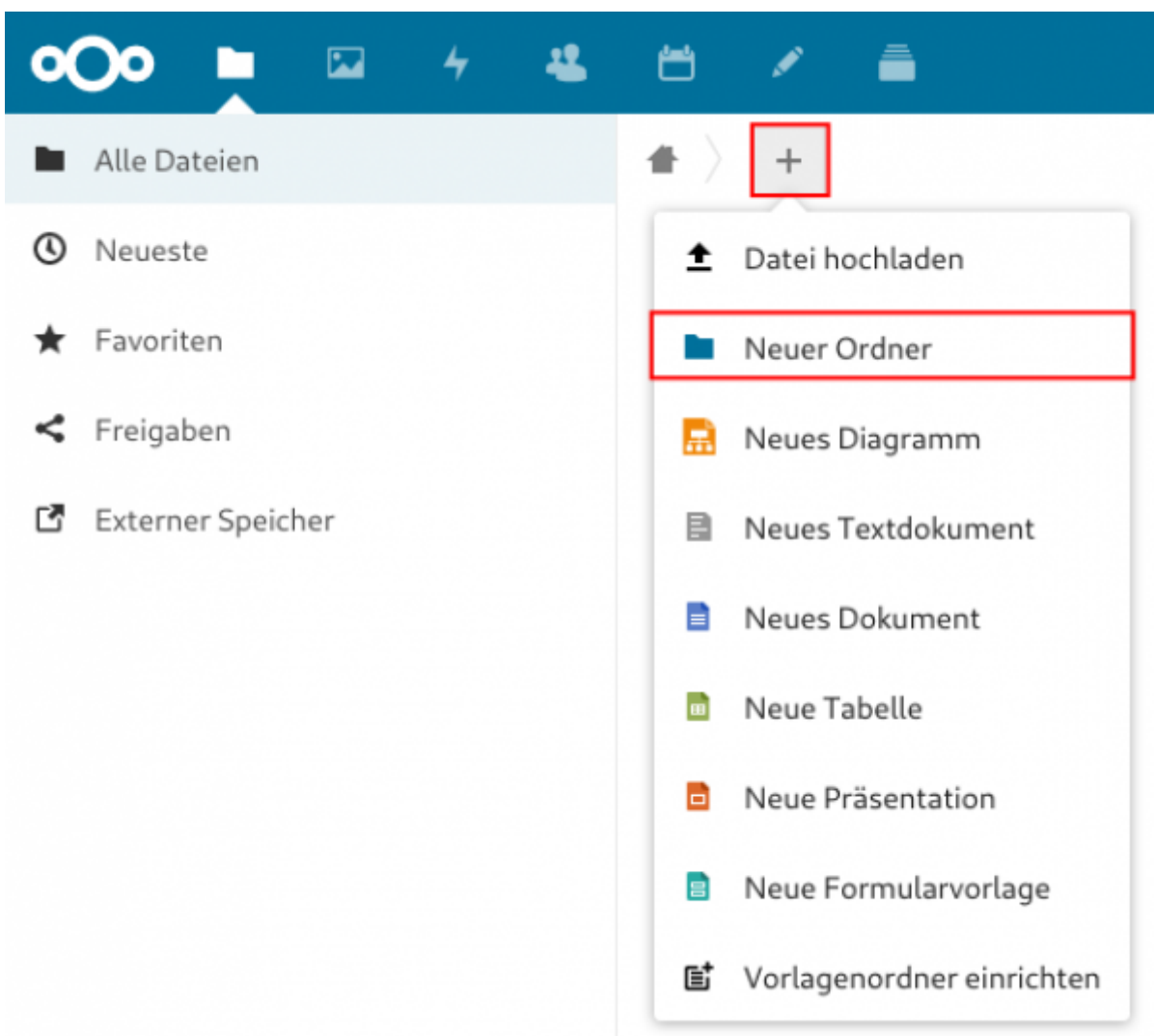


Personen mit einer **GITZ Kennung** melden sich über **SSO - TU Braunschweig** an. Gäste nutzen den direkten Login von Nextcloud über den Knopf „Gast“.

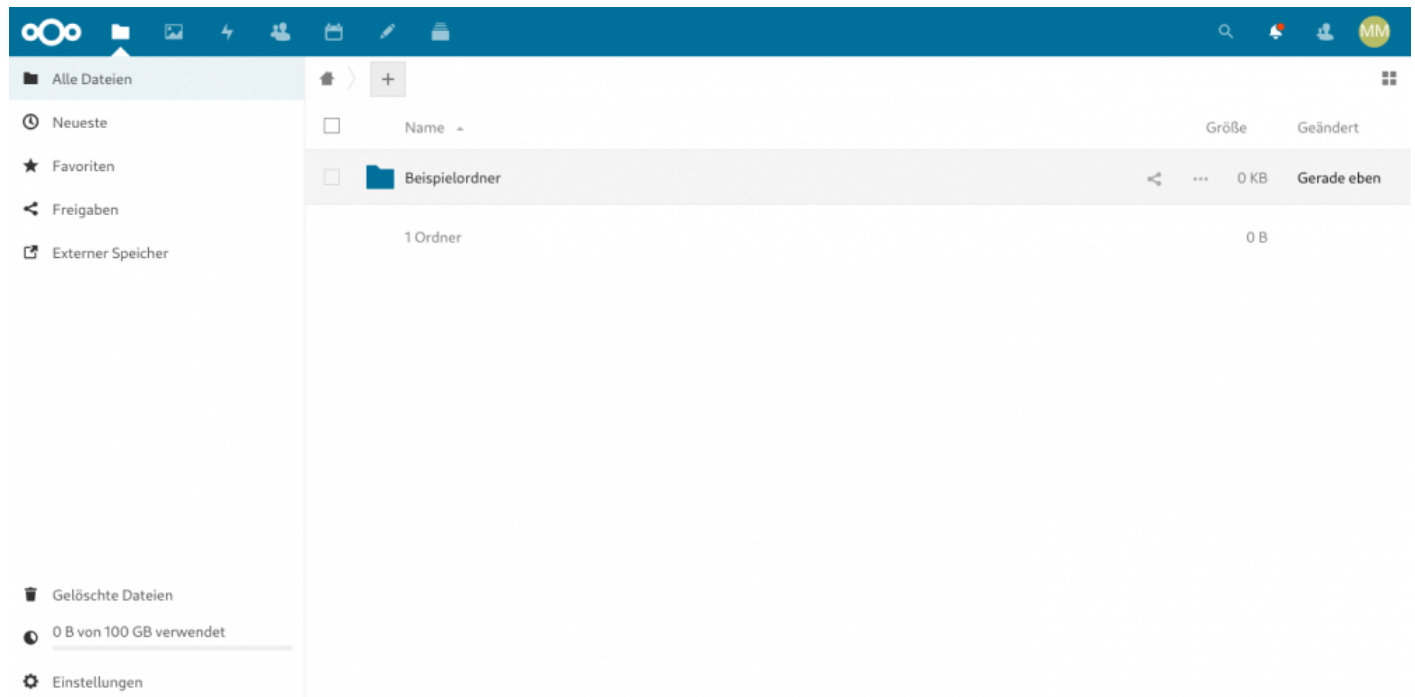
Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint typischerweise die folgende Seite.



Um einen Ordner anzulegen, klicken Sie bitte auf das **Plus**-Symbol und anschließend auf den sich öffnenden Punkt **Neuer Ordner**.



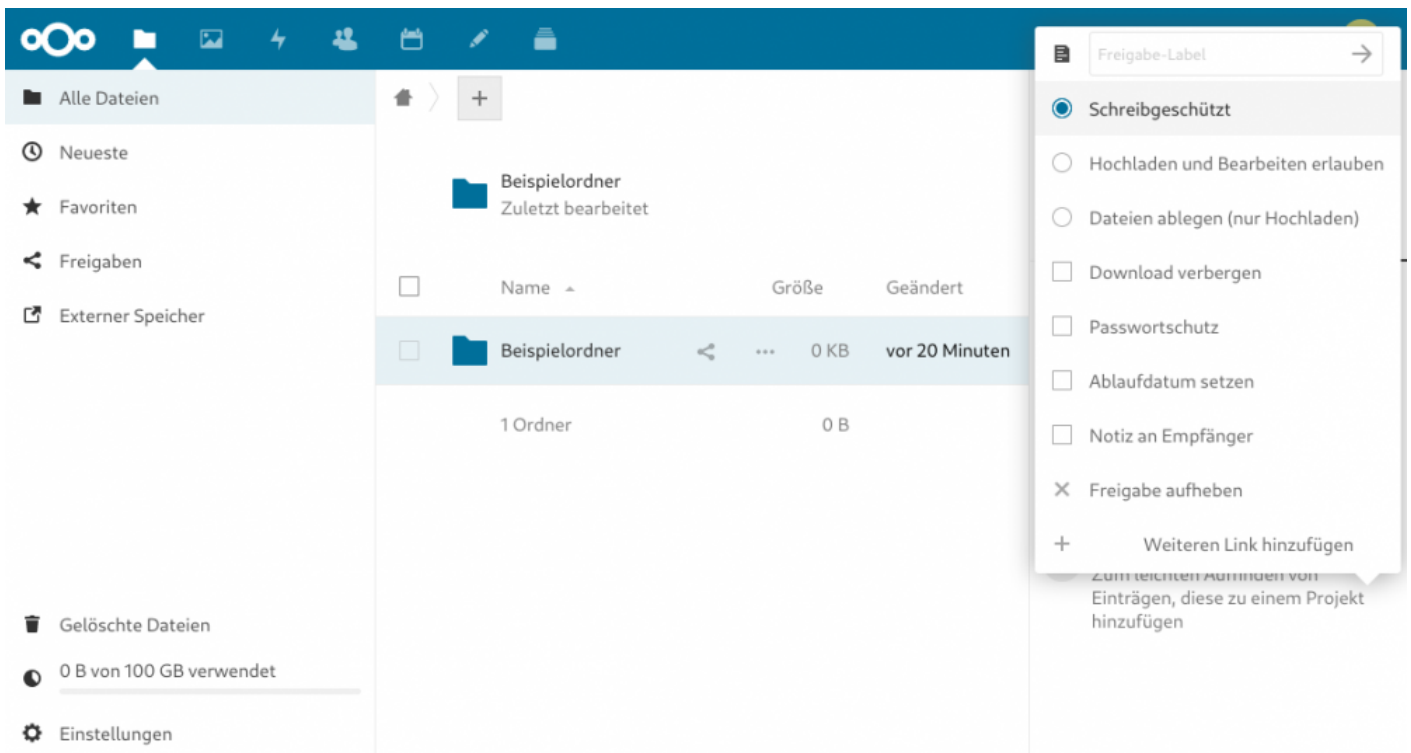
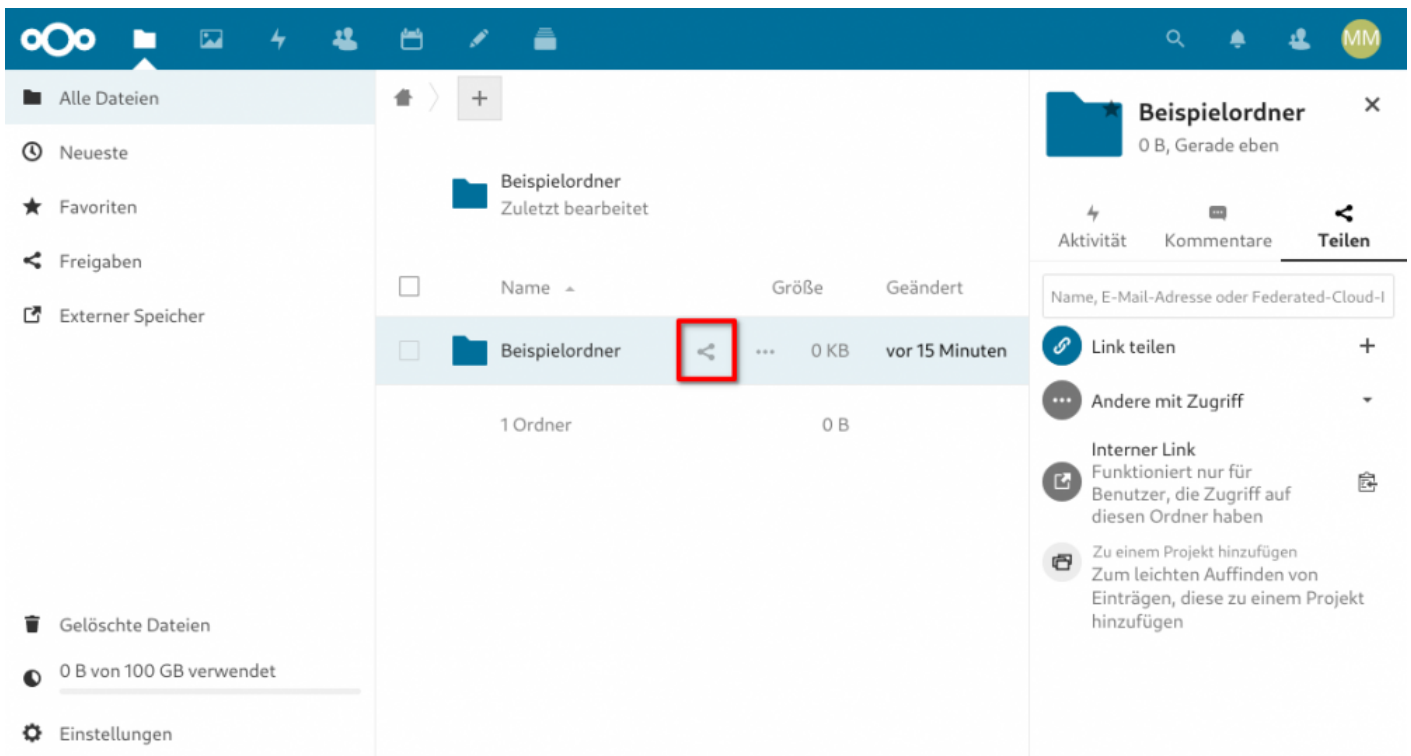
Vergeben Sie einen Namen für den Ordner und klicken Sie anschließend auf **[Enter]**. Der Ordner wurde jetzt erstellt.



## Freigaben erstellen

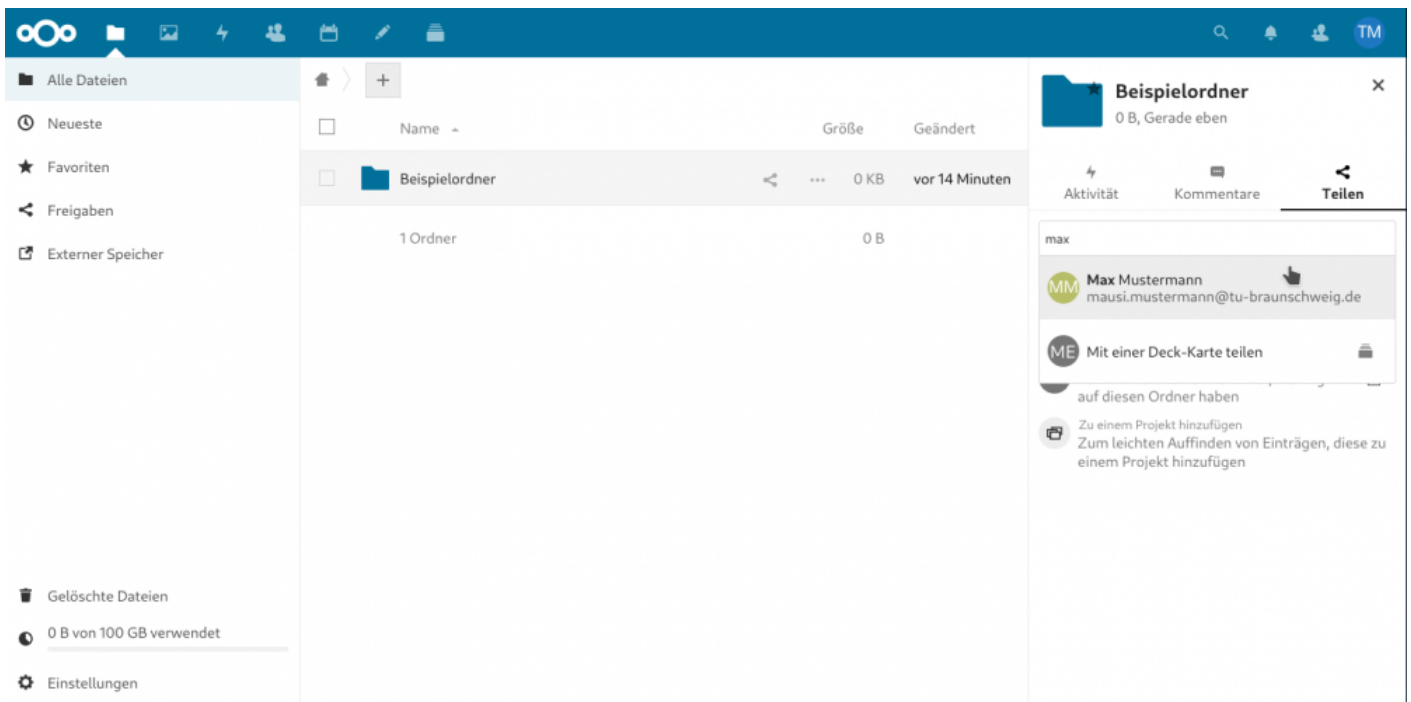
Über das **„Share“**-Symbol (im Bild rot markiert) können Sie Dateien und Ordner mit anderen Personen teilen.

Es sind unterschiedliche Rechtevergaben für entsprechende Freigaben möglich (z.B. Bearbeiten, Erstellen, Löschen).

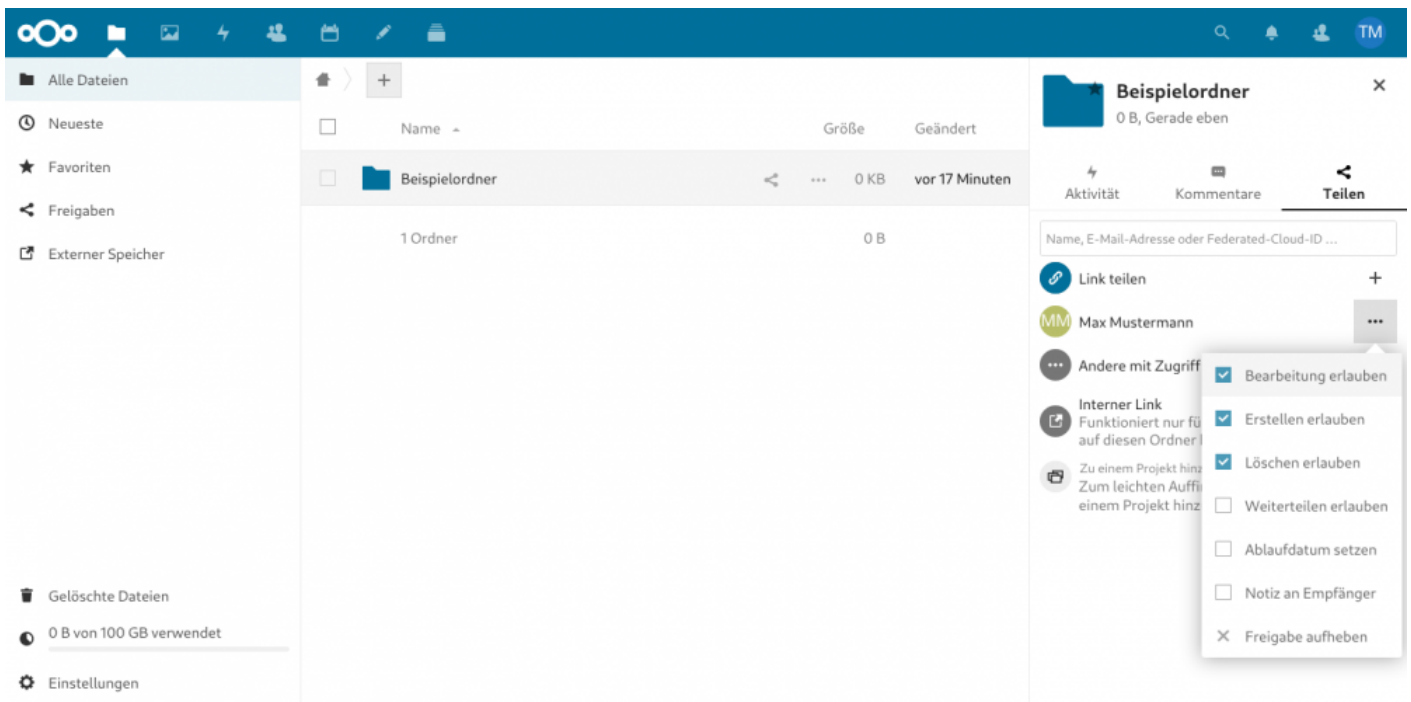


## Für anderen Personen freigeben

Die zu einladende Person muss vorher angemeldet sein, um für den Ordner freigeben zu werden. Geben Sie in das Feld **Name, E-Mail-Adresse oder Federated-Cloud-ID** die E-Mail der einzuladenden Person ein oder bei Mitgliedern der TU Braunschweig ihre Benutzerkennung.



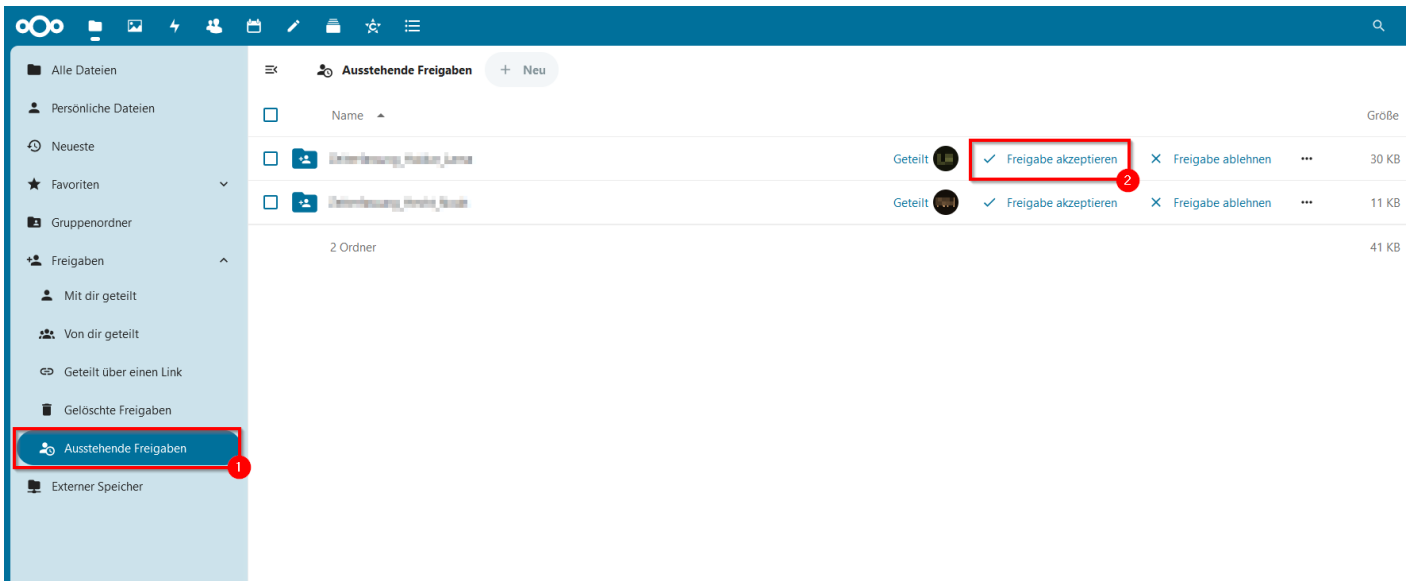
Standardmäßig werden die Berechtigungen **Bearbeitung erlauben**, **Erstellen erlauben** und **Löschen erlauben** gegeben.



# Ausstehende Freigaben einsehen und akzeptieren

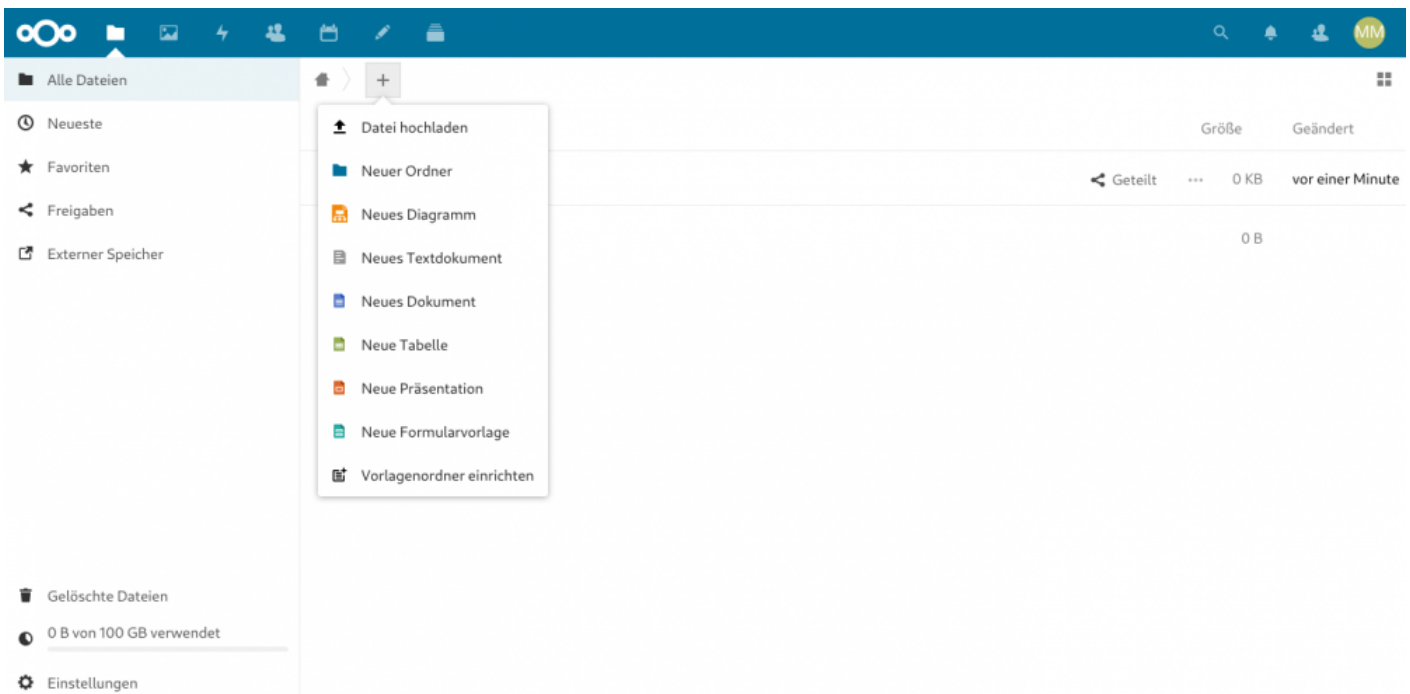
Wenn man eine Benachrichtigung zur "Freigabe mit Ihnen" wegeklickt, ist die Anfrage folgendermaßen zu finden und anzunehmen:

1. Klicken Sie zur Ansicht aller ausstehenden Freigaben in der linken Navigation auf "Ausstehende Freigaben".
2. Klicken Sie in der Liste der ausstehenden Freigaben bei der gewünschten Freigabe auf "Freigabe akzeptieren"



## Upload von Dateien und Verzeichnissen

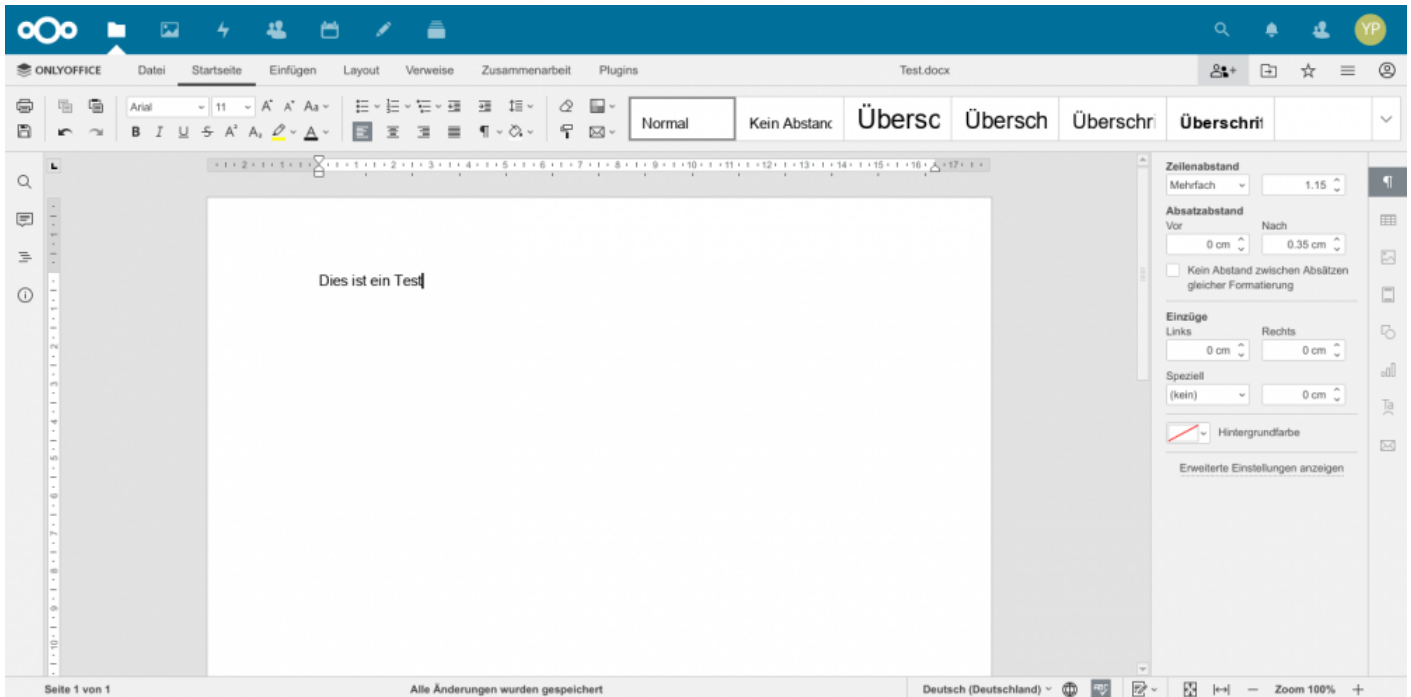
Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol und wählen Sie **Datei hochladen** aus.



Das Hochladen von Dateien/Verzeichnissen kann ebenso per **Drag'n'Drop** aus dem Dateieexplorer ins Browserfenster erfolgen.

# Dokumente bearbeiten

Office-Dokumente (Texte, Tabellen, Präsentationen) können über den bereitgestellten Dokumentenserver direkt im Browser bearbeitet werden.




Es können nur aktuelle Formate bearbeitet werden.

# Dokumente wiederherstellen

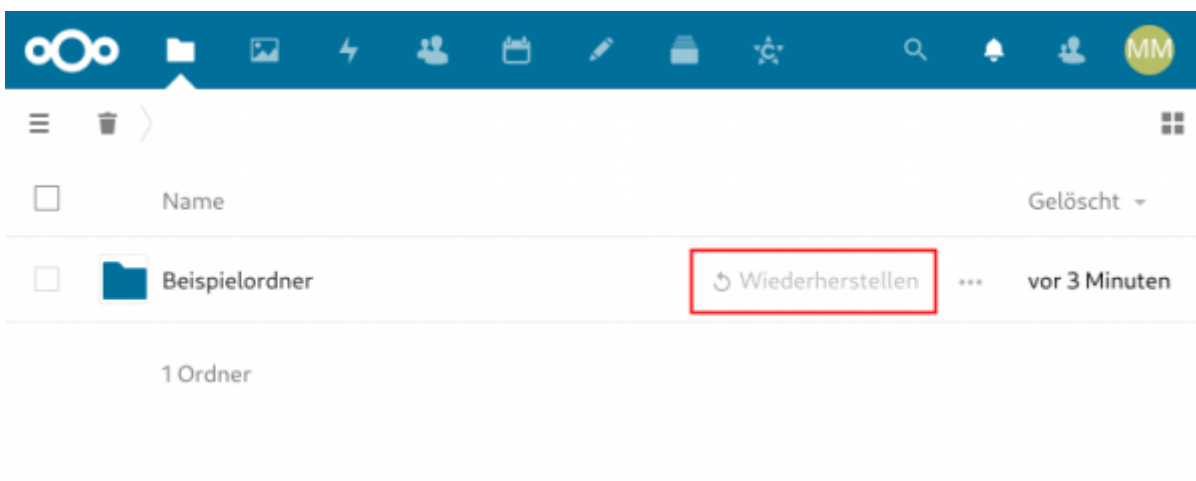
Gelöschte Dokumente können über die Sektion **Gelöschte Dateien** wiederhergestellt werden.

## Gelöschte Dateien

 1 MB von 100 GB verwendet

 Einstellungen

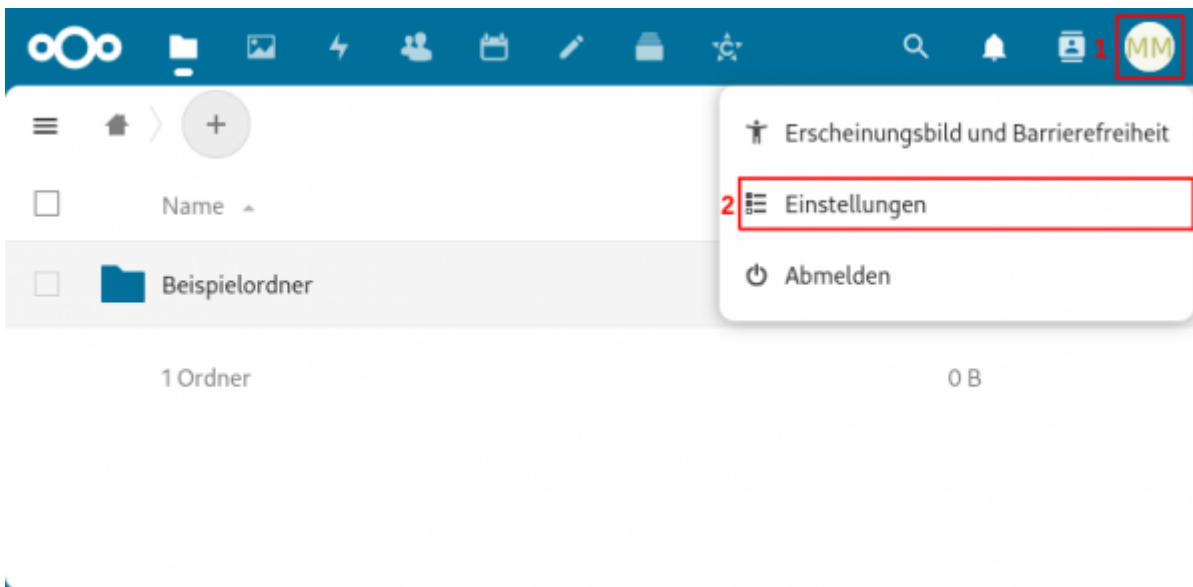
Wählen Sie bei der gewünschten Datei/Ordner/Unterordner auf **[Wiederherstellen]**.



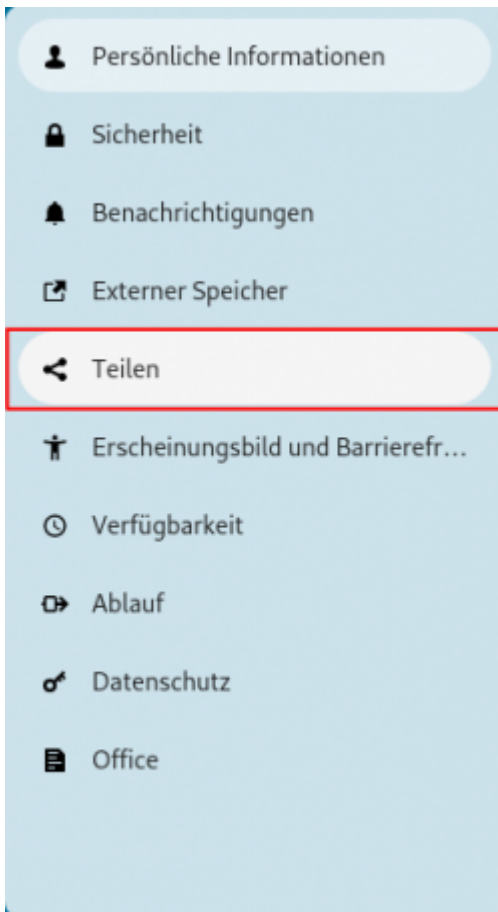
## Ordner an andere User übertragen

Klick oben rechts (Kugel mit Buchstaben oder Avatar-Bild), um zu den Einstellungen zu gelangen.

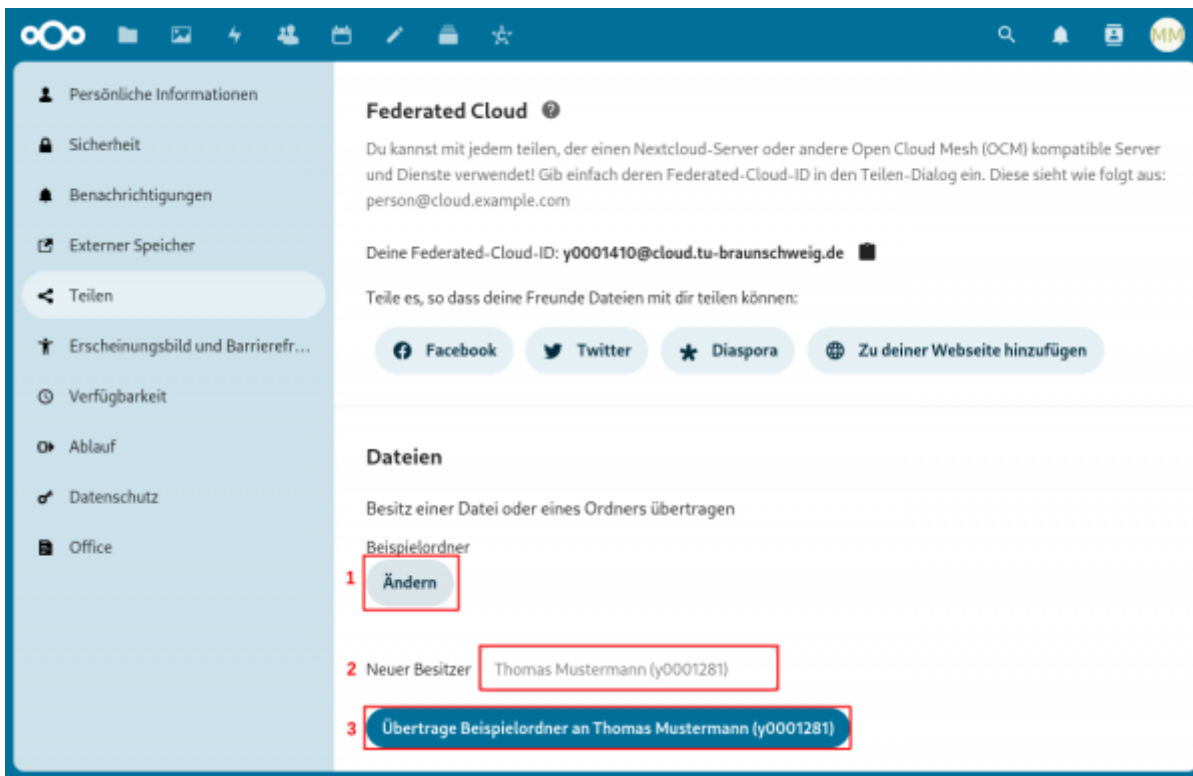




Im erscheinenden Menü auf der linken Seite „Teilen“ auswählen.



Im Bereich „Dateien“ kann der Besitz an andere Personen übergeben werden. Bitte die zu übergebenden Dateien oder Ordner auswählen und dann den User auswählen, der die Dateien erhalten soll.



Achtung, nach erfolgreichem Akzeptieren, gehören die Dateien bzw. Ordner dann dem neuen User. Der ursprüngliche User verliert sämtliche Berechtigungen an den Daten und muss u.U. neu berechtigt werden.

## Übertragen Ordner annehmen

Um die eingehende Besitzübertragung zu akzeptieren, klicken sie oben auf das Glockensymbol und danach auf Akzeptieren.

**1**

TM

vor 5 Minuten **X**

Eingehende Besitzübertragung von

**MM** Max Mustermann (y0001410)Soll **Beispielordner** angenommen werden?

Info: Der Übertragungsprozess nach der Annahme kann bis zu einer Stunde dauern.

**Ablehnen****2****Akzeptieren****X** Alle Benachrichtigungen verwerfen