

Einführung in die Nutzung von Nextcloud

Zielgruppe: Büroangestellte

Ziel der Schulung: Sicherer und effizienter Umgang mit der Nextcloud – Dateien hochladen, teilen und gemeinsam bearbeiten sowie Kalender und Freigaben nutzen.

Dauer: ca. 1-2 Stunden

1. Was ist Nextcloud?

Nextcloud ist eine datenschutzfreundliche Cloud-Plattform zur **Speicherung, Synchronisation und gemeinsamen Bearbeitung** von Dateien, Kalendern und Kontakten – vergleichbar mit Diensten wie Dropbox oder Google Drive, aber **unter eigener Kontrolle**.

Vorteile:

- Daten liegen auf firmeneigenen Servern.
 - Zugriff von überall (Browser, Desktop-App, Smartphone).
 - Gemeinsames Arbeiten in Echtzeit.
 - Integration mit Kalender, Talk, Aufgabenlisten u.v.m.
-

2. Anmeldung und Oberfläche

Zugang:

- URL: <https://cloud.example.de>
- Anmeldung mit Ihrem Firmen-Login.

Nach der Anmeldung sehen Sie die Startseite mit:

- **Dateien-App** – zentrale Dateiablage
- **Kalender-App** – persönliche und geteilte Kalender
- **Kontakte-App** – Adressverwaltung
- **Talk / Chat** – Kommunikation im Team
- **Einstellungen** – Passwort, Sprache, Benachrichtigungen

Tipp:

Klicken Sie oben links auf das **App-Menü** (≡), um zwischen den Apps zu wechseln.

3. Dateien hochladen und verwalten

Hochladen:

- Ziehen Sie Dateien direkt per Drag & Drop ins Browserfenster, **oder**
- klicken Sie auf „+“ → **Datei hochladen**.

Ordner anlegen:

- Über „+ → **Neuer Ordner**“ können Sie Ihre Daten strukturieren.

Dateien umbenennen oder löschen:

- Rechtsklick auf eine Datei → gewünschte Aktion auswählen.

Desktop-Synchronisation:

- Installieren Sie den **Nextcloud-Desktop-Client** (Windows, macOS, Linux).
- Verbinden Sie ihn mit Ihrer Cloud-URL.
- Ihre Cloud erscheint als lokaler Ordner, der automatisch synchronisiert wird.

4. Dateien und Ordner teilen

Interne Freigabe (Kollegen im Unternehmen):

- Datei oder Ordner auswählen → **Teilen-Symbol** (□) klicken.
- Namen oder E-Mail des Kollegen eingeben.
- Rechte festlegen:
 - „Kann bearbeiten“
 - „Kann kommentieren“
 - „Nur lesen“

Externe Freigabe (z. B. für Kunden):

- Teilen → **Link erstellen**
- Optional:
 - **Passwortschutz**
 - **Ablaufdatum**
 - **Upload-Ordner** aktivieren (z. B. für Dateieingang)

Freigaben verwalten:

- Unter „**Geteilt mit mir**“ oder „**Geteilt von mir**“ sehen Sie alle aktiven Freigaben.

5. Zusammenarbeit in Dokumenten

Wenn **Collabora Online** oder **OnlyOffice** aktiviert ist:

- Doppelklick auf eine .docx, .xlsx oder .odt-Datei.
- Das Dokument öffnet sich direkt im Browser.
- Mehrere Personen können gleichzeitig bearbeiten.

- Änderungen werden automatisch gespeichert.

Tipp:

Kommentarfunktion nutzen, um Anmerkungen für Kollegen zu hinterlassen.

6. Kalender und Termine

Kalender öffnen:

- App-Menü → **Kalender**

Termin anlegen:

- Klick auf gewünschtes Datum → **Neues Ereignis**
- Titel, Uhrzeit und Teilnehmer eintragen.

Kalender teilen:

- Zahnrad-Symbol neben dem Kalender → **Freigeben**
- Personen oder Gruppen hinzufügen.

Synchronisation:

- Desktop: über CalDAV-Link im Kalender-Einstellungsmenü.
 - Mobil: über Nextcloud-App oder CalDAV-Account.
-

7. Sicherheit und Datenschutz

- Nutzen Sie **starke Passwörter**.
 - Melden Sie sich nach der Arbeit ab.
 - Keine sensiblen Daten an externe Personen ohne Absprache teilen.
 - Bei Problemen oder Verdachtsfällen → IT-Abteilung informieren.
-

8. Nützliche Tipps

- Favoriten setzen (🔖), um häufig genutzte Dateien schneller zu finden.
 - Versionierung: ältere Dateiversionen können wiederhergestellt werden.
 - * Papierkorb: gelöschte Dateien bleiben 30 Tage erhalten.
 - * Offline-Arbeiten mit Nextcloud-App (Mobile/Client).
-

9. Support

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich an:

- **IT-Support:** support@example.de
 - **Telefon:** 1234
 - * **Dokumentation:** [Nextcloud-Hilfe im Intranet](#)

Letzte Aktualisierung: [date](#)

Autor: IT-Abteilung / Schulungsleiter

From:

<http://wiki.nctl.de/dokuwiki/> - ☐ **Veni. Vidi. sudo rm -rf / vici.**

Permanent link:

<http://wiki.nctl.de/dokuwiki/doku.php?id=it-themen:allgemein:nextcloud>

Last update: **11.11.2025 10:53**

