

# 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](mailto: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&rev=1762854734>

Last update: **11.11.2025 10:52**

