

Version 3 - 10.06.2021

**Anleitung: Nextcloud (bwSync&Share) - Basics**

Für Mitglieder der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Registrieren.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Überblick .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Wichtigste Funktionen .....</b>	<b>5</b>
3.1. <i>Dateien hochladen .....</i>	<i>5</i>
3.2. <i>Ordner erstellen .....</i>	<i>5</i>
3.3. <i>Datei in Ordner hochladen, verschieben oder kopieren .....</i>	<i>6</i>
3.4. <i>Online-Dokument, -Tabelle oder -Präsentation erstellen .....</i>	<i>8</i>
3.5. <i>Dateien löschen.....</i>	<i>9</i>
3.6. <i>Dateien/Ordner teilen und freigeben .....</i>	<i>10</i>
3.7. <i>Dateien/Ordner zu Favoriten hinzufügen .....</i>	<i>11</i>
<b>4. Ansprechpersonen bei weiteren Fragen.....</b>	<b>12</b>

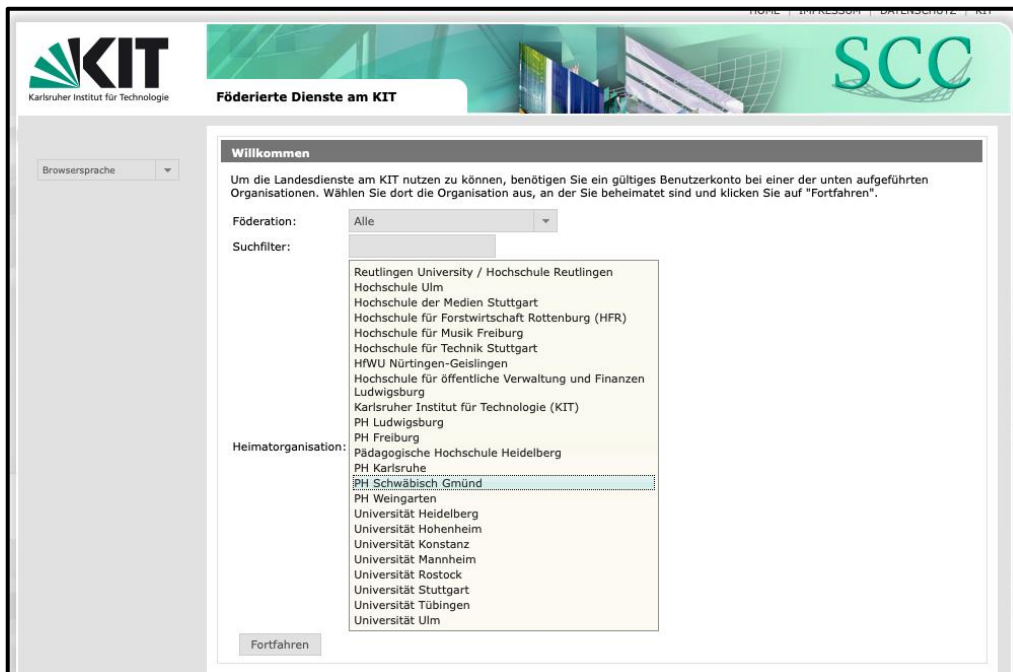
# 1. Registrieren

Rufen Sie die Startseite <https://bwsyncandshare.kit.edu/> auf.  
Wählen Sie „**Mitglied im bwSync&Share-Verbund**“ (a).



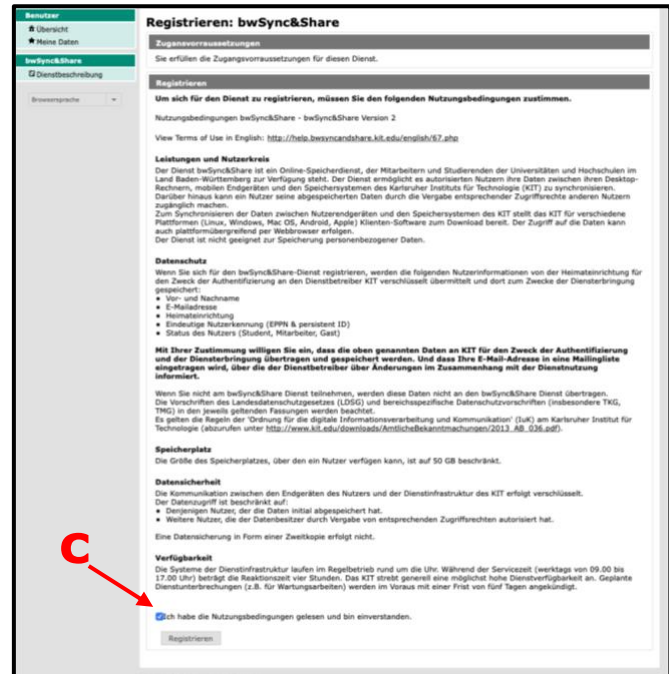
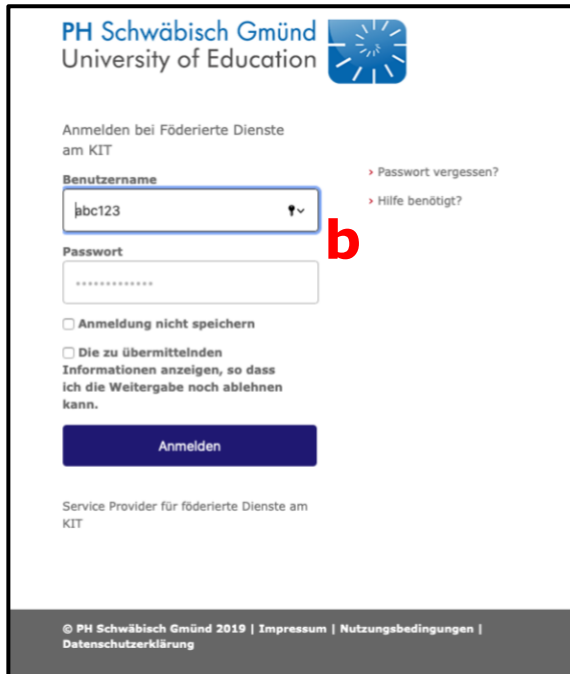
Sie werden nun auf eine Seite des KIT weitergeleitet.

Wählen Sie in der Liste „**PH Schwäbisch Gmünd**“ aus und klicken Sie auf „**Fortfahren**“



Loggen Sie sich nun mit Ihren Benutzerdaten der Pädagogischen Hochschule ein. (Kryptischer Benutzername + Passwort). (b)

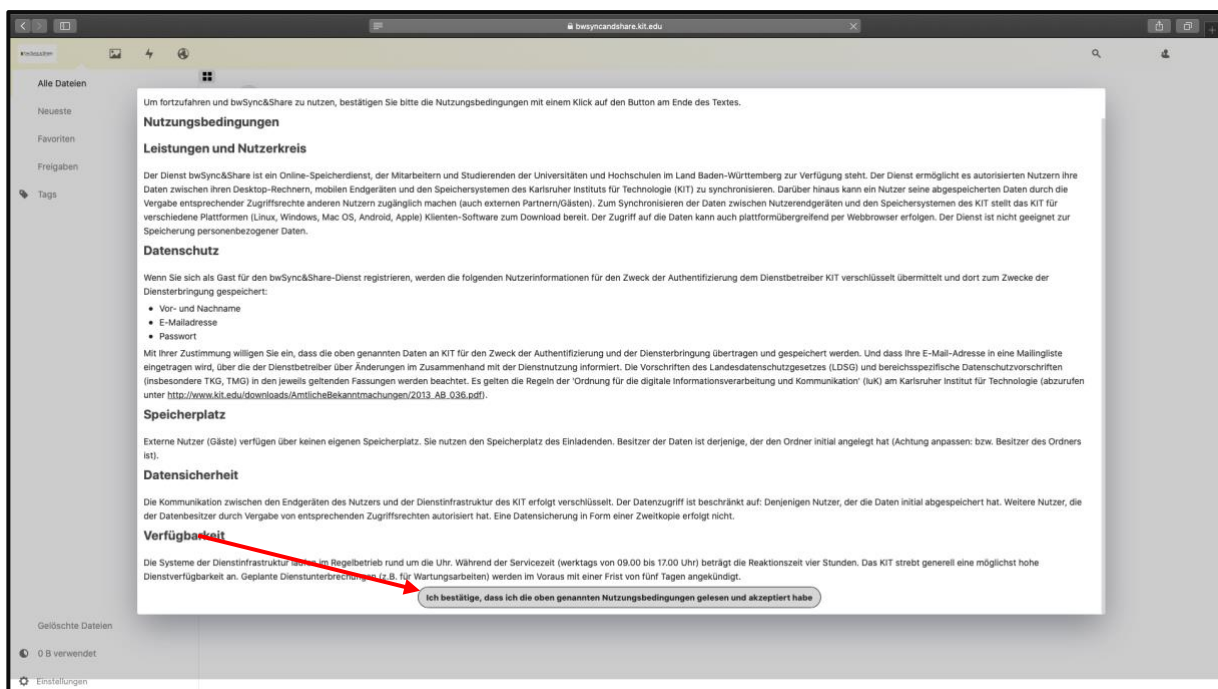
Danach erhalten Sie Einblick in die Nutzungsbedingungen. Diese müssen mittels des Kontrollkästchens akzeptiert werden (c).



Nun werden Sie zu *bwsync&share* weitergeleitet.

Ggfs. müssen Sie auch hier die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Anschließend sind Sie startklar und können nun mit der Benutzung von Nextcloud bzw. bwSync&Share beginnen.



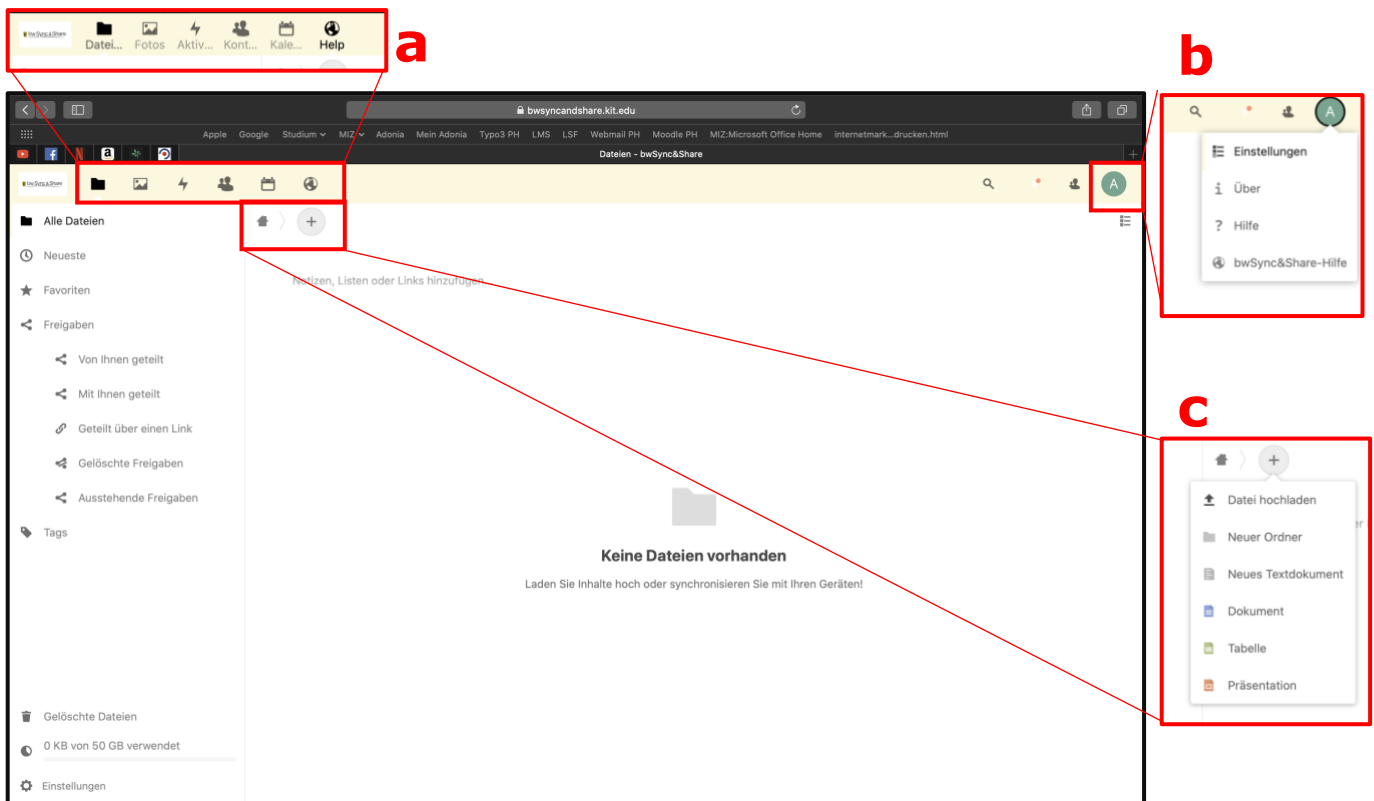
## 2. Überblick

Verschaffen wir uns zunächst einen Überblick über die Startseite.

In der **Funktionsleiste** in der linken oberen Ecke (**a**) erhalten Sie mit wenigen Klicks eine Übersicht Ihrer gespeicherten **Dateien, Fotos etc.**

Durch Klicken auf Ihr **Benutzersymbol** (**b**) gelangen Sie zu den **Einstellungen** oder zu allgemeinen **Informations-** und **Hilfe-Seiten** von bwSync&Share.

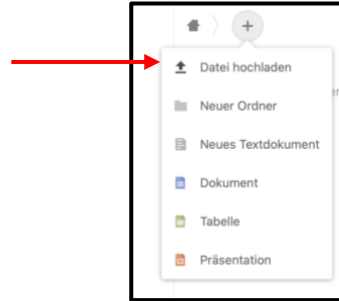
Über das **Plus-Symbol** (**c**) können Sie schnell und einfach **neue Dateien hochladen** bzw. direkt online **erstellen** oder einen **neuen Ordner anlegen**.



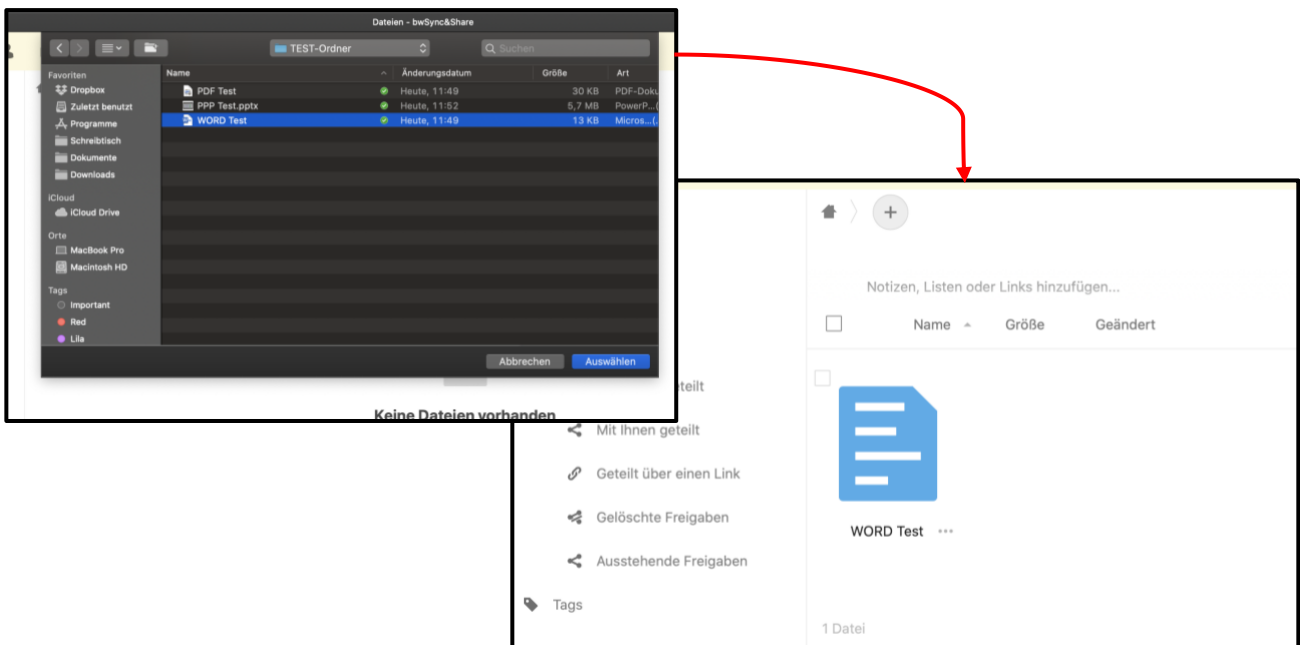
### 3. Wichtigste Funktionen

#### 3.1. Dateien hochladen

Klicken Sie auf der Startseite auf das **Plus-Symbol** und wählen Sie **„Datei hochladen“**.

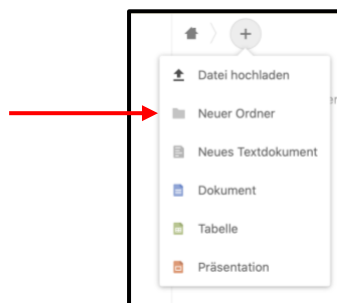


Wählen Sie Ihre **gewünschte Datei** aus und bestätigen Sie die Auswahl. Anschließend wird die Datei in der Übersicht angezeigt.

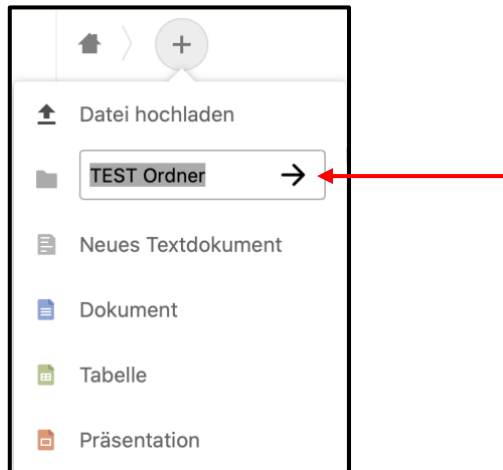


#### 3.2. Ordner erstellen

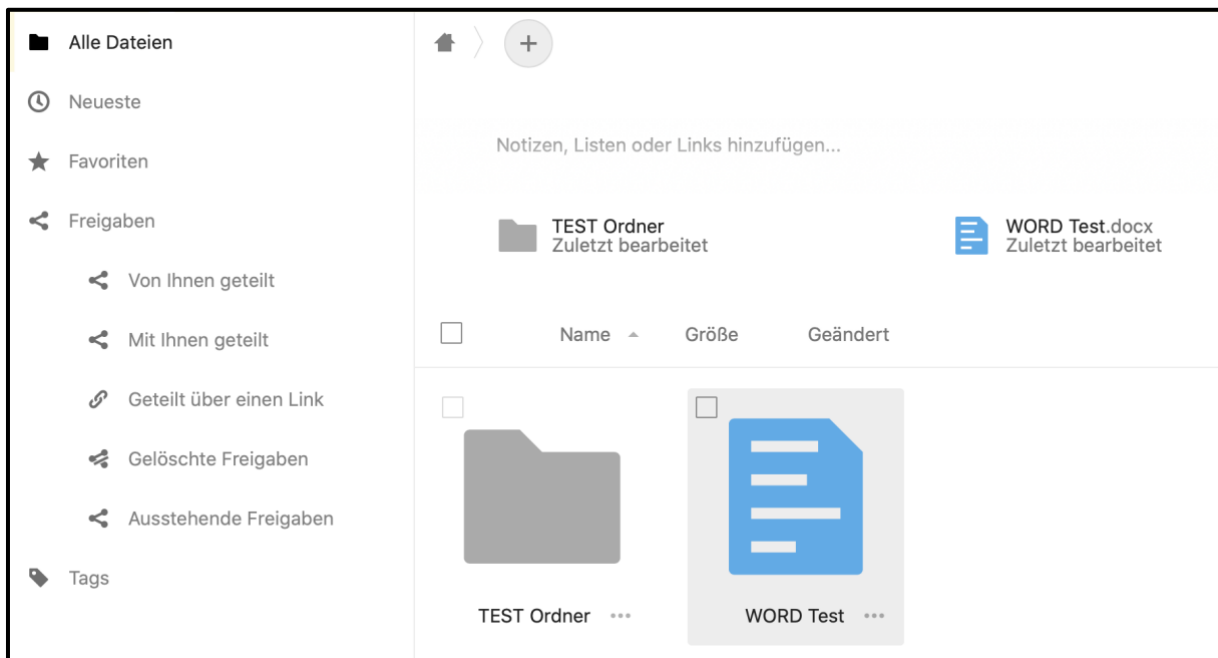
Klicken Sie auf der Startseite auf das **Plus-Symbol** und wählen Sie **„Neuer Ordner“**.



Nun können Sie den Ordner noch im gleichen Feld **umbenennen**. Bestätigen Sie dies mit dem Pfeil auf der rechten Seite.

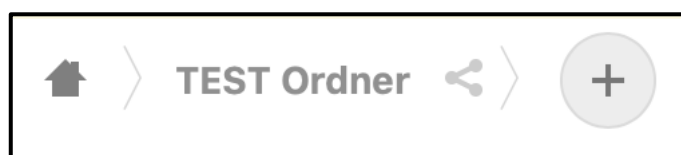


Der Ordner wird nun in der Übersicht angezeigt.



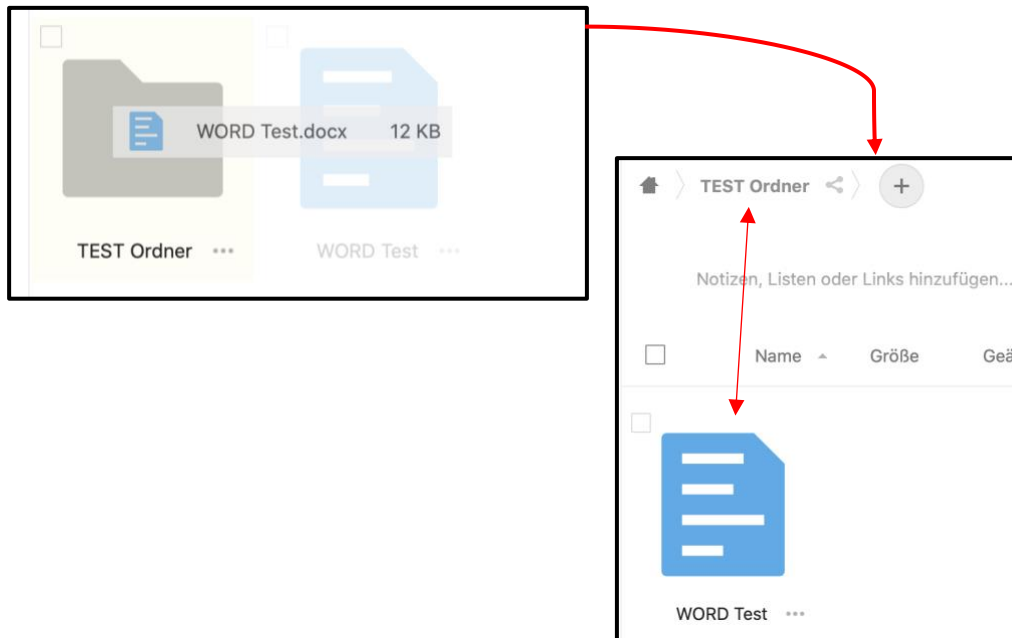
### 3.3. Datei in Ordner hochladen, verschieben oder kopieren

Wenn Sie eine Datei **direkt in einen Ordner** hochladen möchten, **öffnen** Sie zunächst den Ordner. Anschließend können Sie wie gehabt über das **Plus-Symbol** hochladen.

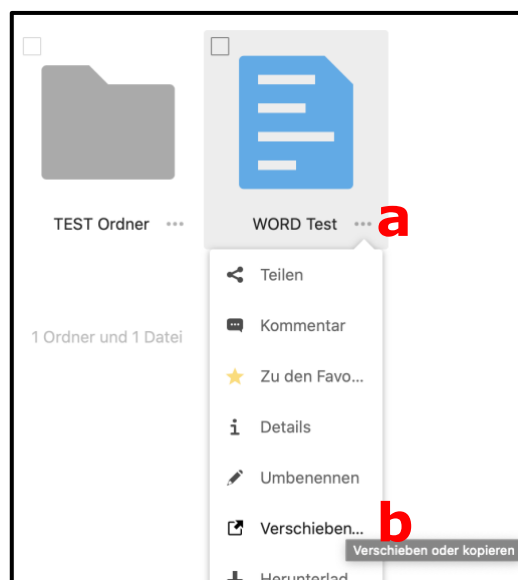


Möchten Sie eine **bereits vorhandene Datei** in einen Ordner **verschieben oder kopieren**, haben Sie zwei Möglichkeiten.

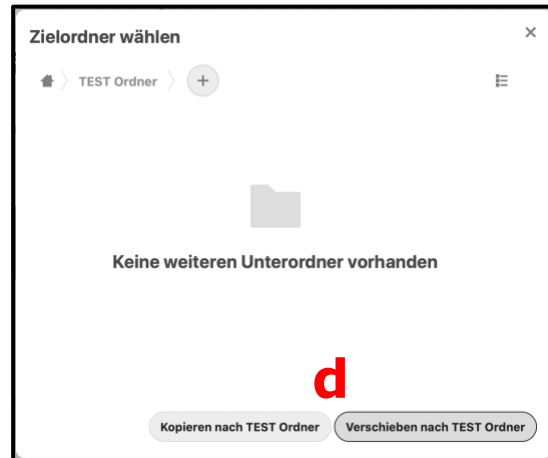
Zum Verschieben eignet sich besonders **Drag and Drop**. Hierfür klicken Sie auf die gewünschte Datei und ziehen diese mit **gedrückter Maustaste** zum Wunschordner, wo Sie die Maustaste wieder loslassen können. Die Datei wurde nun in diesen Ordner **verschoben**.



Alternativ können Sie bei der Datei auf die **drei kleinen Punkte (a)** klicken und dort **„Verschieben oder kopieren“ (b)** auswählen.

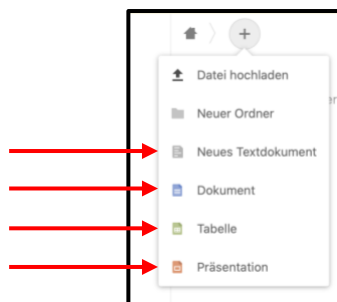


Wählen Sie dann den gewünschten **Zielordner** durch Anklicken aus. (c)  
Abschließend bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie entweder auf „**Kopieren**“ oder „**Verschieben**“ (d) klicken.

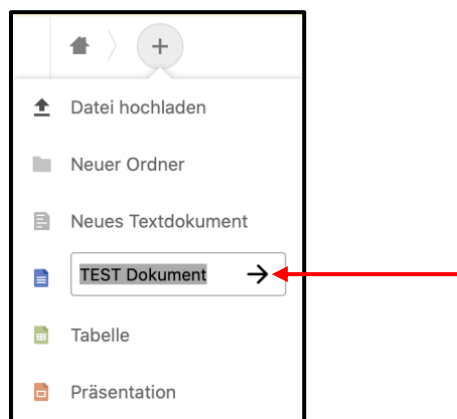


### 3.4. Online-Dokument, -Tabelle oder -Präsentation erstellen

Um direkt **online** ein **Text-/Dokument**, eine **Tabelle** oder eine **Präsentation** zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite auf das **Plussymbol** und wählen Sie das **gewünschte Dateiformat**.

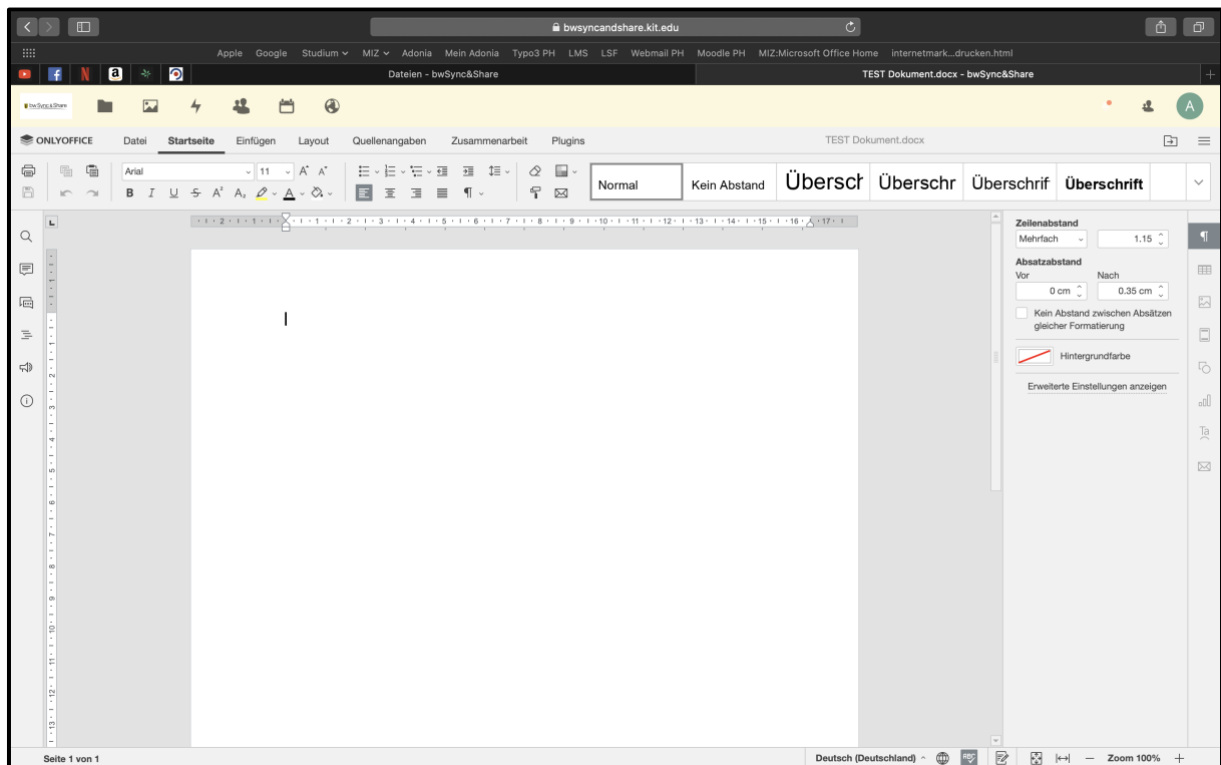


Nun können Sie das Dokument noch im gleichen Feld **umbenennen**. Bestätigen Sie dies mit dem Pfeil auf der rechten Seite



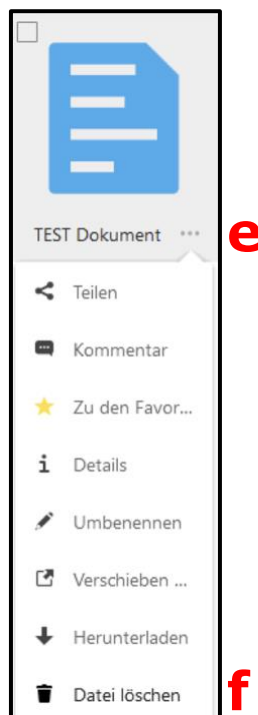


Es öffnet sich ein **neuer Tab** mit dem gerade erstellten Dokument. Dieses bietet Ihnen weitestgehend die gleichen Funktionen wie bspw. Microsoft Word.



### 3.5. Dateien löschen

Um eine Datei zu löschen klicken Sie zunächst auf die **drei kleinen Punkte (e)** und wählen Sie im Anschluss „**Datei löschen**“ (f).

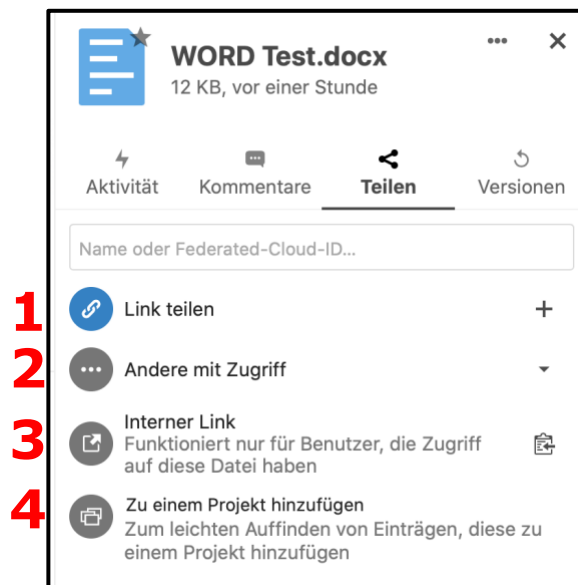


### 3.6. Dateien/Ordner teilen und freigeben

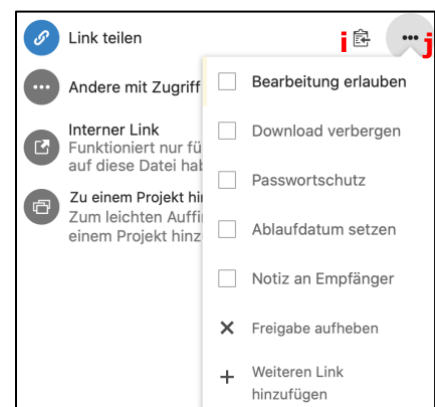
Um eine Datei freizugeben klicken Sie zunächst auf die **drei kleinen Punkte** der Datei (**g**) und wählen Sie anschließend „**Teilen**“ (**h**).



Sie erhalten nun auf der rechten Seite folgende Auswahlmöglichkeiten:



1. Teilen Sie den Link schnell und einfach – auch mit Personen, die keinen bwSync&Share-Account haben. Klicken Sie hierfür auf das **Plus-Symbol** auf der rechten Seite, um einen neuen **Freigabe-Link** zu erstellen. Anschließend können Sie den **Link kopieren** (**i**). Zudem stehen Ihnen **verschiedene Einstellungen** (**j**) zur Verfügung, wie beispielsweise, ob der Empfänger die Datei bearbeiten oder herunterladen können soll oder ob die Freigabe zu einem gewissen Zeitpunkt beendet werden soll.

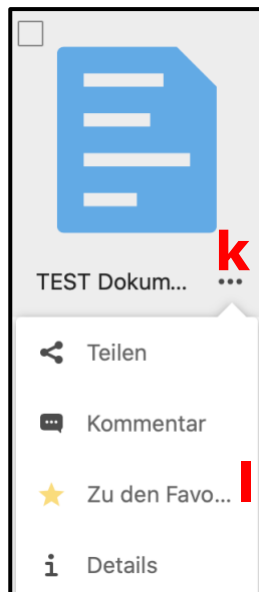


2. Durch Klicken des rechten Pfeils erhalten Sie Einblick in die Liste der Personen, welche ebenfalls Zugriff auf die Datei haben.
3. Der interne Link funktioniert genau wie unter 1. Allerdings können nur Personen, welche bereits Zugriff auf die Datei haben (siehe 2), den Link öffnen.
4. Ordnen Sie Ihre Dateien Projekten zu bzw. gruppieren Sie die Dateien, um zusammengehörende Dateien schneller zu finden.

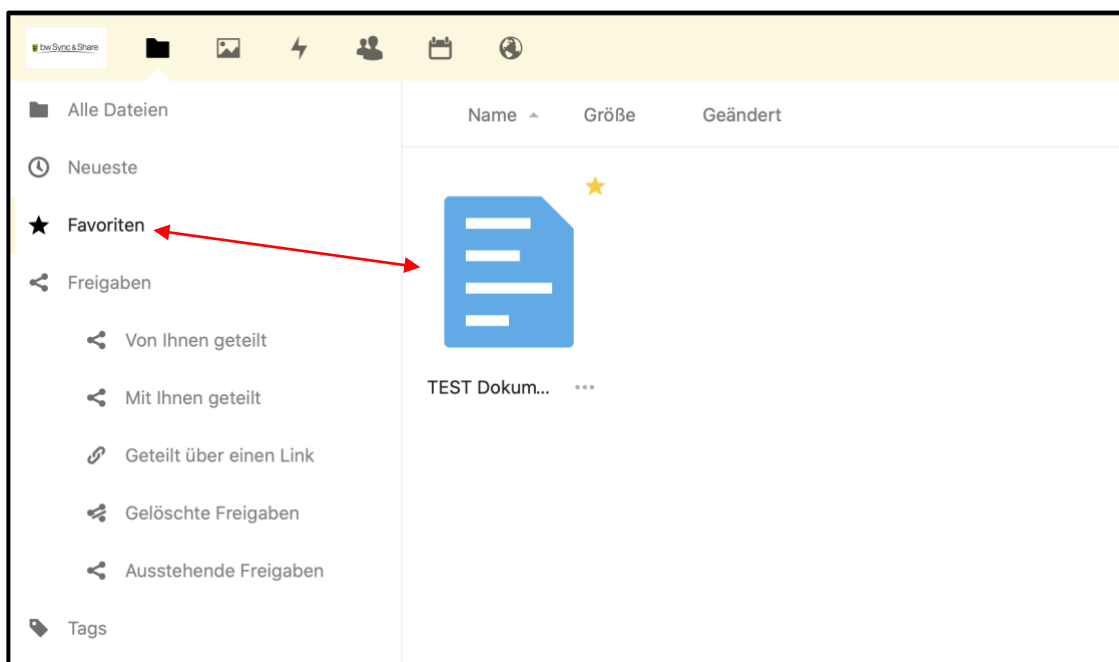
### 3.7. Dateien/Ordner zu Favoriten hinzufügen

Für eine bessere Struktur bzw. um Dateien schneller wiederzufinden, bietet es sich an, häufig verwendete Dateien zu den Favoriten hinzuzufügen.

Hierfür klicken Sie zunächst auf die **drei kleinen Punkte** der Datei (**k**) und wählen Sie anschließend **„Zu den Favoriten hinzufügen“** (**!**).



Die **„mit Stern markierten“ Dateien** finden Sie anschließend unter dem Reiter **„Favoriten“**. (Über „Alle Dateien“ gelangen Sie stets wieder zur Gesamtübersicht zurück)



## **4. Ansprechpersonen bei weiteren Fragen**

MIZ-Servicedesk:

Service-Hotline: 07171 / 983-333

Mail: [miz@ph-gmuend.de](mailto:miz@ph-gmuend.de)

Homepage: <http://miz.ph-sg.de>