

# Nextcloud

- [Was ist Nextcloud](#)
- [Konzept & Hintergründe](#)
  - [Empfehlungen für den praktischen Einsatz](#)
  - [Freigabeoptionen im Überblick](#)
  - [Typische Anwendungsbeispiele](#)
  - [Zusammenfassung](#)
  - [Kurzfassung für Administratoren](#)
- [Administration](#)
  - [Benutzer anlegen und verwalten](#)
  - [Gruppen anlegen und verwalten](#)
  - [Teamordner anlegen und verwalten](#)
- [Nutzung](#)
  - [Wie Benutzer Teamordner nutzen](#)
  - [Ordner und Dateien intern freigeben](#)
  - [Ordner und Dateien extern freigeben](#)

# Was ist Nextcloud

Nextcloud ist eine Open-Source-Plattform für private Cloud-Speicherung und Zusammenarbeit.

Damit können Dateien, Kalender, Kontakte und Notizen zentral verwaltet und zwischen Geräten synchronisiert werden.

Unternehmen und Privatnutzer behalten dabei die volle Kontrolle über ihre Daten, da Nextcloud auf dem eigenen Server oder Hosting betrieben werden kann.

Zusätzlich bietet es Funktionen für gemeinsames Arbeiten, Dateifreigaben und Datenschutz auf hohem Niveau.

<https://nextcloud.com/de/>

# Konzept & Hintergründe

# Empfehlungen für den praktischen Einsatz

## Benutzer und Gruppen

---

- Benutzer immer sauber pflegen
- Gruppen statt Einzelberechtigungen verwenden
- organisatorische Strukturen in Gruppen abbilden
- Konten ausgeschiedener Personen zeitnah deaktivieren

## Teamordner

---

- Teamordner nur für gemeinsam genutzte Inhalte verwenden
- klare Namen und klare Struktur festlegen
- Verantwortlichkeiten definieren
- Rechte möglichst über Gruppen steuern

## Freigaben

---

- intern vor extern
- extern nur bei Bedarf
- Passwortschutz verwenden
- Ablaufdatum setzen
- Freigaben regelmäßig kontrollieren
- nur notwendige Rechte vergeben

## Sicherheit

---

- sensible Daten nicht unnötig breit freigeben
- Löschrechte nur gezielt vergeben
- Weiterteilen nur erlauben, wenn es organisatorisch gewünscht ist
- Altlasten und alte Freigaben regelmäßig bereinigen

# Freigabeoptionen im Überblick

## Interne Freigaben

---

Interne Freigaben richten sich an Benutzer oder Gruppen innerhalb der eigenen Nextcloud.

### Typische Eigenschaften

- Zugriff nur für interne Konten
- Rechte können gezielt vergeben werden
- Zusammenarbeit innerhalb der Organisation
- meist besser kontrollierbar als öffentliche Links

## Externe Freigaben

---

Externe Freigaben richten sich an Personen ohne internes Konto.

### Typische Eigenschaften

- Zugriff per Link
- optional mit Passwort
- optional mit Ablaufdatum
- je nach Einstellung nur lesen oder auch hochladen/bearbeiten

## Freigabe an interne Benutzer oder Gruppen

---

### Geeignet für:

- Zusammenarbeit im Unternehmen
- gemeinsame Projektarbeit
- teaminterne Unterlagen

### Vorteil:

Rechte lassen sich sauber an Benutzer oder Gruppen knüpfen.

## Freigabe per externem Link

---

### Geeignet für:

- Austausch mit Kunden
- Übermittlung von Unterlagen an Partner

- temporäre Bereitstellung von Dateien

**Vorteil:**

Der Empfänger benötigt kein internes Konto.

---

## Reiner Upload durch Externe

---

**Geeignet für:**

- Einsammeln von Dateien
- strukturierte Rückmeldungen
- sichere Dokumentenabgabe

**Vorteil:**

Der Empfänger sieht keine anderen Inhalte.

# Typische Anwendungsbeispiele

## Abteilungsordner

---

Ein Teamordner `Buchhaltung` wird erstellt.

Zugriff erhält nur die Gruppe `Buchhaltung`.

### **Empfehlung:**

- nur interne Freigaben
  - restriktive Rechte
  - keine externen Links ohne ausdrückliche Freigabe
- 

## Projektordner

---

Ein Teamordner `Projekt Alpha` wird erstellt.

Zugriff erhalten mehrere interne Gruppen und gegebenenfalls einzelne Projektmitglieder.

### **Empfehlung:**

- klare Unterstruktur
  - eigener Bereich für Austausch mit Externen
  - externe Freigaben mit Ablaufdatum
- 

## Dateneingang von Kunden

---

Ein Ordner wird für Uploads von Kunden bereitgestellt.

### **Empfehlung:**

- nur Upload erlauben
- keine Einsicht in andere Dateien
- Link mit Passwort schützen
- nach Abschluss wieder deaktivieren

# Zusammenfassung

In Nextcloud sollten Benutzer, Gruppen, Teamordner und Freigaben als zusammenhängendes Konzept betrachtet werden.

- Benutzer bilden die einzelnen Konten
- Gruppen bündeln Benutzer organisatorisch
- Teamordner stellen gemeinsame Daten zentral bereit
- Freigaben erlauben die Zusammenarbeit intern und extern

Für eine saubere und sichere Umgebung gilt:

- Rechte möglichst über Gruppen vergeben
- Teamordner strukturiert aufbauen
- Freigaben bewusst und sparsam einsetzen
- externe Links absichern und zeitlich begrenzen
- Zuständigkeiten klar regeln

# Kurzfassung für Administratoren

## Benutzer

---

- Benutzer anlegen
- Benutzer Gruppen zuordnen
- Benutzer pflegen, deaktivieren oder löschen

## Gruppen

---

- Gruppen nach Organisation oder Projekten aufbauen
- Rechte bevorzugt an Gruppen vergeben

## Teamordner

---

- zentrale gemeinsame Ordner anlegen
- Gruppen zuweisen
- Berechtigungen festlegen
- Struktur sauber halten

## Freigaben

---

- intern an Benutzer oder Gruppen
- extern per Link
- Passwort und Ablaufdatum verwenden
- nur notwendige Rechte vergeben

# Administration

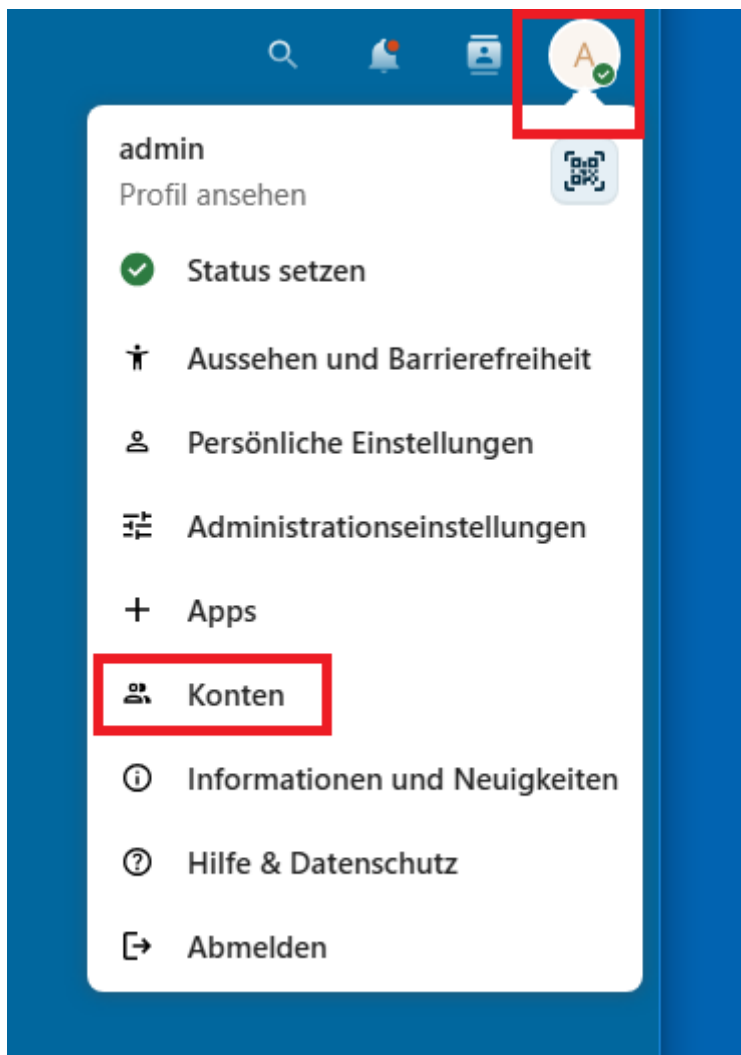
# Benutzer anlegen und verwalten

## Ziel

Benutzerkonten werden benötigt, damit Personen sich an Nextcloud anmelden und dort Dateien, Ordner, Kalender, Kontakte und weitere Funktionen nutzen können.

Ein Benutzerkonto kann dabei direkt in Nextcloud angelegt oder über eine externe Benutzerverwaltung bereitgestellt werden, zum Beispiel über LDAP, Active Directory oder einen anderen Identitätsdienst.

## Die Benutzerverwaltung



	Anzeigename	Kontoname	Passwort	E-Mail-Adresse	Gruppen	Gruppenadministratic
6	admin	admin		cloud@move-ya.team	admin	
3	AH					
4	CR					
	SI					
4	SK					
3	YN					
3						
2						
1						
6 Konten						

## Benutzer anlegen

Ein neuer Benutzer wird in der Benutzerverwaltung angelegt.

### Vorgehen

1. Als Administrator in Nextcloud anmelden.
2. Den Bereich zur Benutzerverwaltung öffnen.
3. Einen neuen Benutzer anlegen.
4. Die erforderlichen Angaben eintragen.

### Typische Angaben sind:

- Benutzername
- Anzeigename
- E-Mail-Adresse
- initiales Kennwort, falls die Benutzer nicht über ein externes System verwaltet werden
- Gruppenmitgliedschaften
- Speicherlimit, falls verwendet

### Hinweise

- Der Benutzername sollte eindeutig und dauerhaft sein.
- Anzeigename und E-Mail-Adresse können später in der Regel geändert werden.
- Es ist sinnvoll, neue Benutzer direkt den passenden Gruppen zuzuordnen.
- Wird eine zentrale Benutzerverwaltung verwendet, erfolgt die Pflege häufig nicht in Nextcloud selbst, sondern im angebundenen Verzeichnisdienst.

## Benutzer bearbeiten

Bestehende Benutzer können nachträglich angepasst werden.

### Typische Änderungen

- Anzeigename ändern
- E-Mail-Adresse ändern
- Passwort zurücksetzen
- Gruppenmitgliedschaften anpassen
- Speicherlimit festlegen oder ändern
- Konto deaktivieren oder wieder aktivieren

## Empfehlung

Benutzer sollten nicht gelöscht werden, wenn noch Daten oder Freigaben benötigt werden. In vielen Fällen ist es sinnvoller, das Konto zunächst zu deaktivieren.

---

## Benutzer deaktivieren oder löschen

---

### Deaktivieren

Ein deaktivierter Benutzer kann sich nicht mehr anmelden. Die Daten bleiben zunächst erhalten.

### Empfohlen für:

- ausgeschiedene Mitarbeiter
- längere Abwesenheiten
- Übergangsphasen bei Migrationen

### Löschen

Beim Löschen wird das Benutzerkonto endgültig entfernt. Je nach Konfiguration können dabei auch Daten, Freigaben und Zuordnungen verloren gehen.

### Vor dem Löschen prüfen:

- Werden noch Dateien des Benutzers benötigt?
  - Gibt es Freigaben, die weiterhin genutzt werden?
  - Müssen Daten vorher an andere Personen übergeben werden?
- 

## Bewährte Praxis

---

- Benutzer möglichst immer Gruppen zuordnen
- Rechte bevorzugt über Gruppen statt über Einzelbenutzer vergeben
- Benutzerkonten bei Austritt zuerst deaktivieren
- E-Mail-Adresse und Anzeigename sauber pflegen
- Namenskonventionen für Benutzernamen festlegen

# Gruppen anlegen und verwalten

## Ziel

Gruppen dienen dazu, Benutzer logisch zusammenzufassen. Dadurch können Berechtigungen und Freigaben einfacher und einheitlicher vergeben werden.

## Beispiele für Gruppen:

- Vertrieb
- Buchhaltung
- IT
- Geschäftsleitung
- Projektteam A
- Externe Partner

## Die Gruppenverwaltung

Anzeigenname	Kontoname	Password	E-Mail-Adresse	Gruppen	Gruppenadministratic
admin	admin		cloud@move-ya.team	admin	
AH					
CR					
SI					
SK					
YN					

## Gruppen anlegen

Eine Gruppe wird in der Benutzer- oder Gruppenverwaltung erstellt.

## Vorgehen

1. Als Administrator anmelden.
2. Den Bereich zur Verwaltung von Benutzern oder Gruppen öffnen.
3. Eine neue Gruppe anlegen.
4. Einen eindeutigen Gruppennamen vergeben.

## Hinweise

- Gruppennamen sollten verständlich und dauerhaft sein.
  - Gruppen sollten nach Funktion oder organisatorischer Zugehörigkeit benannt werden.
  - Es ist besser, wenige klare Gruppen zu verwenden als sehr viele ähnliche Gruppen.
- 

## Benutzer Gruppen zuordnen

---

Benutzer können einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden.

### Beispiele

Ein Benutzer kann gleichzeitig Mitglied sein in:

- Mitarbeiter
- Vertrieb
- Projekt-X

Dadurch lassen sich allgemeine und spezielle Rechte kombinieren.

---

## Gruppen verwalten

---

Im laufenden Betrieb müssen Gruppen gepflegt werden.

### Typische Aufgaben

- Benutzer hinzufügen
- Benutzer entfernen
- Gruppennamen überprüfen
- ungenutzte Gruppen bereinigen
- neue Projekt- oder Abteilungsgruppen anlegen

### Empfehlung

Gruppen sollten regelmäßig geprüft werden, damit Berechtigungen aktuell bleiben.

---

## Bewährte Praxis

---

- Rechte bevorzugt an Gruppen vergeben
- Gruppen klar benennen
- Projektgruppen von Abteilungsgruppen trennen
- keine unnötigen Einzelberechtigungen aufbauen
- regelmäßig prüfen, ob Gruppen noch benötigt werden

# Teamordner anlegen und verwalten

## Ziel

---

Teamordner sind zentrale Ordner, die nicht einem einzelnen Benutzer gehören, sondern für Gruppen oder Teams bereitgestellt werden.

Sie eignen sich für gemeinsam genutzte Daten, zum Beispiel:

- Abteilungsablagen
- Projektunterlagen
- Vorlagen
- gemeinsame Dokumente
- Austauschbereiche innerhalb eines Teams

Der große Vorteil ist, dass die Daten nicht an ein einzelnes Benutzerkonto gebunden sind.

## Die Teamordnerverwaltung

---



admin

Profil ansehen



Status setzen



Aussehen und Barrierefreiheit



Persönliche Einstellungen



Administrationseinstellungen



Apps



Konten



Informationen und Neuigkeiten



Hilfe & Datenschutz



Abmelden

The screenshot shows the Nextcloud administration interface. On the left, there is a sidebar with navigation options. The main content area is titled 'Team-Ordner'. It features a table with columns for 'Ordnername', 'Gruppe oder Team', 'Kontingent', and 'Erweiterte Berechtigungen'. Below the table, there is an input field for 'Ordnername' and a checkbox for 'Standardmäßig keine erweiterten Berechtigungen erteilen'. A red box highlights the 'Ordnername' input field and the 'Erstellen' button.

## Voraussetzungen

Damit Teamordner genutzt werden können, muss die entsprechende Funktion beziehungsweise App in Nextcloud aktiviert sein.

Die Verwaltung erfolgt anschließend über den Administrationsbereich.

## Teamordner anlegen

### Vorgehen

1. Als Administrator anmelden.
2. Den Bereich zur Verwaltung der Teamordner öffnen.
3. Einen neuen Teamordner anlegen.
4. Einen eindeutigen Namen vergeben.
5. Den Teamordner den gewünschten Gruppen oder Benutzern zuweisen.
6. Die Berechtigungen festlegen.

### Geeignete Namen

- Vertrieb

- Buchhaltung
- Personal
- Projekte
- Vorlagen
- Austausch extern

## Hinweise

- Teamordner sollten fachlich klar abgegrenzt sein.
  - Für sehr unterschiedliche Inhalte besser mehrere Teamordner verwenden.
  - Die Benennung sollte sich an der Organisationsstruktur orientieren.
- 

## Berechtigungen für Teamordner

---

Je nach Konfiguration können für Gruppen oder Benutzer unterschiedliche Rechte vergeben werden.

Typische Rechte sind:

- lesen
- schreiben
- löschen
- teilen
- verwalten

Nicht jede Umgebung verwendet exakt dieselben Bezeichnungen, die Grundidee ist aber gleich: Es wird festgelegt, wer den Teamordner sehen darf und welche Aktionen darin erlaubt sind.

---

## Teamordner verwalten

---

Im laufenden Betrieb müssen Teamordner gepflegt werden.

### Typische Aufgaben

- weitere Gruppen hinzufügen
- Gruppen entfernen
- Berechtigungen ändern
- Ordner umbenennen
- Verantwortlichkeiten festlegen
- Struktur im Teamordner überarbeiten

## Empfehlung

Für jeden wichtigen Teamordner sollte klar sein, wer fachlich verantwortlich ist.

---

# Struktur innerhalb von Teamordnern

---

Auch wenn ein Teamordner zentral bereitgestellt wird, sollte seine interne Struktur gut geplant werden.

## Beispiel

### Vertrieb

- Angebote
- Verträge
- Vorlagen
- Kunden
- Archiv

### Projekt A

- Planung
- Protokolle
- Dokumentation
- Austausch
- Abschluss

## Empfehlung

- klare Hauptordner verwenden
- keine unnötig tiefe Verschachtelung
- Archivbereiche deutlich kennzeichnen
- Benennung einheitlich halten

---

## Bewährte Praxis

---

- Teamordner nur für echte gemeinsame Daten nutzen
- persönliche Arbeitsdateien nicht in allgemeine Teamordner mischen
- Rechte möglichst über Gruppen vergeben
- pro Teamordner eine fachliche Verantwortung festlegen
- Struktur regelmäßig prüfen und aufräumen

Nutzung

# Wie Benutzer Teamordner nutzen

## Sicht des Benutzers

---

Wenn ein Benutzer die nötigen Rechte auf einen Teamordner hat, erscheint dieser in der Dateiansicht von Nextcloud.

Für den Benutzer sieht ein Teamordner zunächst ähnlich aus wie ein normaler Ordner. Der Unterschied liegt vor allem darin, dass er zentral verwaltet wird und nicht dem Benutzer selbst gehört.

## Typische Arbeiten im Teamordner

---

Benutzer können im Rahmen ihrer Rechte zum Beispiel:

- Dateien öffnen
- Dateien hochladen
- Ordner anlegen
- Dokumente bearbeiten
- Dateien umbenennen
- Dateien löschen
- Dateien oder Unterordner freigeben, falls dies erlaubt ist

Welche Aktionen möglich sind, hängt von den gesetzten Berechtigungen ab.

## Verhalten bei fehlenden Rechten

---

Hat ein Benutzer nur Leserechte, kann er den Inhalt sehen und Dateien herunterladen, aber nichts ändern.

Hat ein Benutzer Schreibrechte, kann er neue Inhalte anlegen oder bestehende Inhalte ändern.

Ist das Teilen nicht erlaubt, kann der Benutzer keine eigenen Freigaben auf Inhalte im Teamordner erstellen.

## Zusammenarbeit im Teamordner

---

Da mehrere Personen gleichzeitig mit denselben Daten arbeiten, sollten klare Regeln gelten.

### Empfohlene Regeln

- verständliche Dateinamen verwenden
  - keine unnötigen Dubletten erzeugen
  - alte Dateien in Archivordner verschieben
  - sensible Daten nur in dafür vorgesehenen Bereichen speichern
  - Änderungen an gemeinsam genutzten Dokumenten abstimmen
- 

## Hinweise für Benutzer

---

- Ein Teamordner ist kein persönlicher Ablagebereich
- Inhalte im Teamordner sind meist für mehrere Personen relevant
- Änderungen wirken sich auf andere Benutzer aus
- Löschvorgänge sollten mit Bedacht erfolgen
- Freigaben an Externe sollten nur nach interner Freigabe erfolgen

# Ordner und Dateien intern freigeben

## Ziel

---

Interne Freigaben ermöglichen den Austausch innerhalb der eigenen Nextcloud-Umgebung.

Freigaben können typischerweise erfolgen an:

- einzelne Benutzer
- Gruppen
- Teams oder definierte Personenkreise, je nach Umgebung

---

## Interne Freigabe erstellen

---

### Vorgehen

1. Die gewünschte Datei oder den gewünschten Ordner auswählen.
2. Die Freigabe-Funktion öffnen.
3. Den internen Empfänger auswählen.
4. Die gewünschten Rechte festlegen.

### Typische Rechte

- nur lesen
- bearbeiten
- erstellen
- ändern
- löschen
- weiterteilen, falls erlaubt

Die konkrete Darstellung kann je nach Version und Konfiguration leicht abweichen.

---

## Interne Freigaben für Ordner

---

Bei Ordnern ist zu beachten, dass Freigaben nicht nur den Ordner selbst, sondern auch den Inhalt betreffen.

Vor einer Freigabe sollte geprüft werden:

- Sind alle enthaltenen Dateien für den Empfänger geeignet?
- Soll der Empfänger nur lesen oder auch ändern dürfen?
- Darf der Empfänger Inhalte löschen?

- Darf der Empfänger die Freigabe weitergeben?
- 

## Freigabe an Gruppen

---

Die Freigabe an Gruppen ist meist sinnvoller als an einzelne Benutzer.

### Vorteile

- weniger Verwaltungsaufwand
  - neue Mitarbeiter erhalten Zugriff automatisch über die Gruppe
  - Rechte bleiben konsistent
  - weniger Fehler bei Änderungen
- 

## Interne Freigaben beenden oder anpassen

---

Freigaben können später geändert oder entfernt werden.

### Typische Änderungen

- Empfänger hinzufügen oder entfernen
- Rechte einschränken oder erweitern
- Weiterteilen verbieten
- Schreibrechte entziehen

### Empfehlung

Freigaben sollten regelmäßig überprüft werden, insbesondere bei sensiblen Daten.

# Ordner und Dateien extern freigeben

## Ziel

---

Externe Freigaben ermöglichen den Zugriff für Personen ohne internes Nextcloud-Konto.

Das erfolgt in der Regel über einen Freigabelink.

---

## Externe Freigabe per Link

---

### Vorgehen

1. Datei oder Ordner auswählen.
  2. Freigabe-Funktion öffnen.
  3. Öffentlichen oder externen Link erstellen.
  4. Die gewünschten Optionen festlegen.
  5. Den Link an den Empfänger senden.
- 

## Typische Optionen bei externen Freigaben

---

Je nach Konfiguration stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

### Häufige Optionen

- Passwortschutz
- Ablaufdatum
- Nur Lesen
- Bearbeiten erlauben
- Upload erlauben
- Download erlauben oder verbieten
- Anzeige ausblenden
- Notiz oder Beschreibung
- mehrere Links mit unterschiedlichen Berechtigungen

Nicht jede Option ist in jeder Umgebung aktiv.

Was tatsächlich verfügbar ist, hängt von der Systemkonfiguration und den Administratorvorgaben ab.

---

## Passwortschutz

---

Ein externer Freigabelink sollte nach Möglichkeit mit einem Kennwort geschützt werden.

## Empfehlung

- Passwort separat vom Link übermitteln
  - keine einfachen Kennwörter verwenden
  - bei sensiblen Daten immer Passwortschutz einsetzen
- 

## Ablaufdatum

---

Ein Ablaufdatum begrenzt den Zeitraum, in dem eine externe Freigabe gültig ist.

### Vorteile

- geringeres Risiko dauerhaft aktiver Freigaben
- bessere Kontrolle bei zeitlich begrenzten Projekten
- sinnvoll für Angebote, Unterlagen und Austausch mit Dritten

## Empfehlung

Externe Freigaben möglichst immer mit Ablaufdatum versehen.

---

## Upload über externe Freigabe

---

In manchen Fällen soll ein Externer Dateien hochladen können.

Beispiele:

- Kunde lädt Unterlagen hoch
- Bewerber reicht Dokumente ein
- Dienstleister liefert Dateien ab

Je nach Einstellung kann der externe Benutzer:

- nur hochladen
  - hochladen und vorhandene Inhalte sehen
  - hochladen und bearbeiten
- 

## Dateiablage / reiner Upload

---

Für manche Anwendungsfälle ist es sinnvoll, dass Externe nur Dateien hochladen können, ohne den restlichen Ordnerinhalt zu sehen.

Das ist besonders geeignet für:

- Bewerbungsunterlagen
- vertrauliche Dokumente

- Dateneinlieferung durch Kunden
- strukturierte Rückgabe von Unterlagen

## Vorteil

Der externe Benutzer sieht keine anderen Dateien im Ordner.

---

## Risiken externer Freigaben

---

Externe Freigaben sollten bewusst und sparsam verwendet werden.

## Zu beachten

- Links können weitergeleitet werden
- ohne Passwortschutz besteht ein höheres Risiko
- dauerhaft aktive Links werden leicht vergessen
- zu weit gefasste Rechte können unerwünschte Änderungen ermöglichen

## Empfehlung

- nur notwendige Inhalte freigeben
- möglichst kurze Laufzeiten verwenden
- Passwortschutz aktivieren
- Freigaben regelmäßig prüfen