

# Nextcloud

Unter [nextcloud.stuvus.de](https://nextcloud.stuvus.de) (oder [nc.stuvus.de](https://nc.stuvus.de)) befindet sich unsere Nextcloud. Alle Funktionen sind für stuvus-Nutzer verfügbar. Diese sind unter anderem:

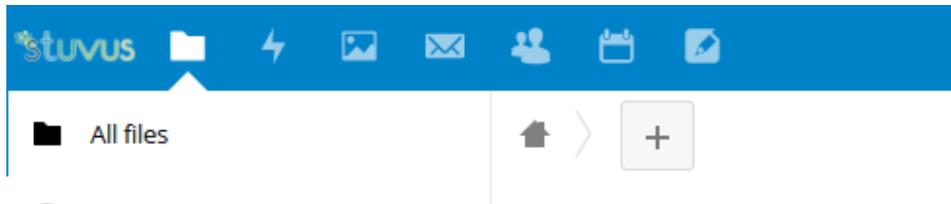
- Cloudspeicher, vergleichbar zu Dropbox, Google Drive und so weiter. Gerne erstellen wir Eurer Gruppe (z. B. Fachgruppe oder Hochschulgruppe) einen separaten Ordner, auf den nur Ihr zugreifen könnt.
- Kalenderfunktion für private/gemeinsame Termine und private/gemeinsame Kalender. Hierüber ist es auch möglich, stuvus-Räumlichkeiten zu reservieren; siehe Abschnitt [Kalender](#).
- Kontaktbuch
- Notizbuch
- TODO-Listen
- Desktopclient; siehe Abschnitt [Desktopclient](#).

## Kalender

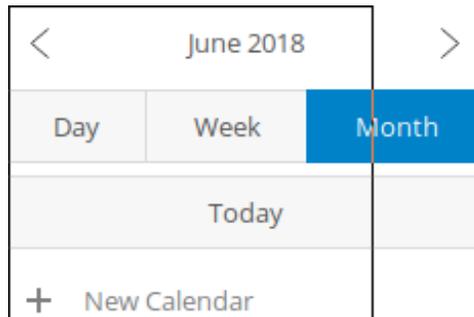
### Kalender einrichten

Nextcloud Kalender sind dazu da um die Möglichkeit zu bieten einen zentralen Kalender für Gruppen anzulegen. Dazu geht ihr vor wie folgt:

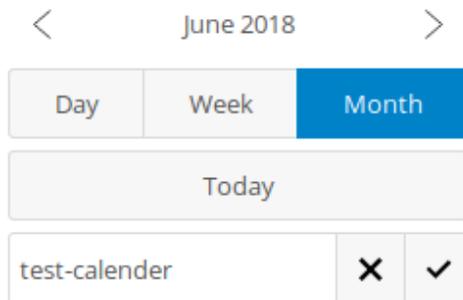
Ihr loggt euch in die Nextcloud unter [nextcloud.stuvus.uni-stuttgart.de](https://nextcloud.stuvus.uni-stuttgart.de) ein und geht dort auf den Reiter Kalender oben link



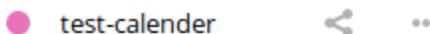
Dort legt ihr dann einen neuen Kalender an



Dann einfach den gewünschten Namen eingeben.



Dann auf bestätigen drücken. Nun taucht der Kalender bei euch unten in der Liste auf, bis jetzt habt nur ihr darauf Zugriff



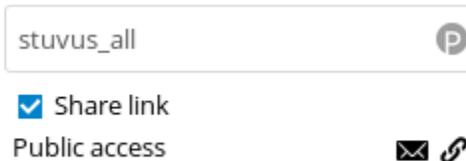
### Kalender teilen

Um den Kalender anderen zugänglich zumachen drück ihr nun auf das Teilen-Symbol

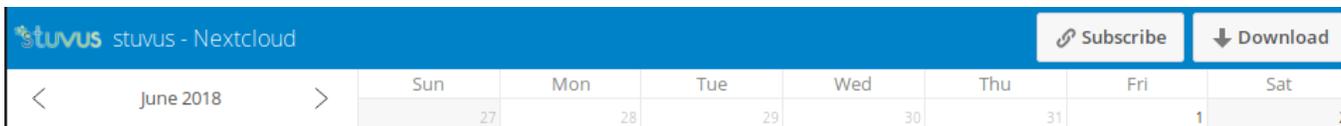


Und gebt dort die Gruppe ein mit der ihr es teilen wollt. Für Fachgruppen gibt es zum Beispiel immer eine Gruppe fg-kurzel-users (fg-simtech-users)

Jetzt hat jeder mit einem stuvus Account zugang zu diesem Kalender. Falls ihr jetzt den Kalender exportieren wollt oder mit der Welt teilen setzt ihr den Haken bei "Share link"



Um jetzt an den Exportlink zu kommen drück ihr auf das Link Symbol, dann landet ihr auf der Zugangsseite, wenn ihr den Kalender nun zum Beispiel mit Google Calendar abonnieren möchtet macht rechtsklick auf Subscribe Button und kopiert den Link. Diesen könnt ihr nun einfügen und habt damit den Kalender aboniert



## Kalender unter Windows einrichten

Mit dieser Anleitung könnt ihr die Nextcloud Kalender in der Windows-App "Kalender" einrichten, sodass sie z.B. auf dem Sperrbildschirm und in der Taskleiste angezeigt werden:

<https://goneuland.de/windows-10-kalender-caldav-nextcloud-kalender-importieren/>

## Desktopclient

- Anleitung: <https://docs.nextcloud.com/desktop/3.0/index.html>
- Download (nextcloud desktop client): <https://nextcloud.com/install/#install-clients>
- Serveradresse: [nextcloud.stuvus.uni-stuttgart.de](https://nextcloud.stuvus.uni-stuttgart.de)
- Anmeldung mit stuvus-Benutzeraccount

## Gruppenordner

Statt einen Ordner im eigenen Bereich mit einer Gruppe zu teilen sollte besser ein Gruppenordner verwendet werden.

Für mehr Informationen welche Möglichkeiten man mit Gruppenordnern hat, insbesondere mit erweiterten Berechtigungen, bitte die [Hersteller Dokumentation](#) lesen.

Wenn man einen neuen Gruppenordner einrichten möchte schreibt man ein Ticket für den IT Support.

Grundsätzlich erstellen wir nur wenn unbedingt nötig Ordner mit der Share Berechtigung.

In Fällen wo wir das doch tun, sollte diese nur für Share-Links und keines Falls zum Teilen mit Nutzern oder Gruppen verwendet werden, da dies zu Problemen führt.

Außerdem lassen sich alle Szenarien wo dies nötig wäre auch durch die erweiterten Berechtigungen lösen. Bei Fragen wendet euch gerne an uns.