

# {tip4u://137}

Version 7

Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT)

[www.zedat.fu-berlin.de](http://www.zedat.fu-berlin.de)

## Nutzung von Box.FU

Der Dienst Box.FU ermöglicht das Speichern von Daten auf einem zentralen Server und den einfachen Zugriff auf diese Daten per Webschnittstelle oder lokalem Client-Programm. Er bietet außerdem die Option, Lese- oder Schreibzugriffe für andere Interessierte einzurichten. Ordner können mit speziellen Clients automatisch mit einem lokalen Verzeichnis synchronisiert werden - so können bei Bedarf verschiedene Geräte auf einen immer konsistenten Datenbestand zugreifen.

Dieses Merkblatt stellt zur Erleichterung des Einstiegs geläufige Nutzungsszenarien von Box.FU vor.

## Nutzung von Box.FU

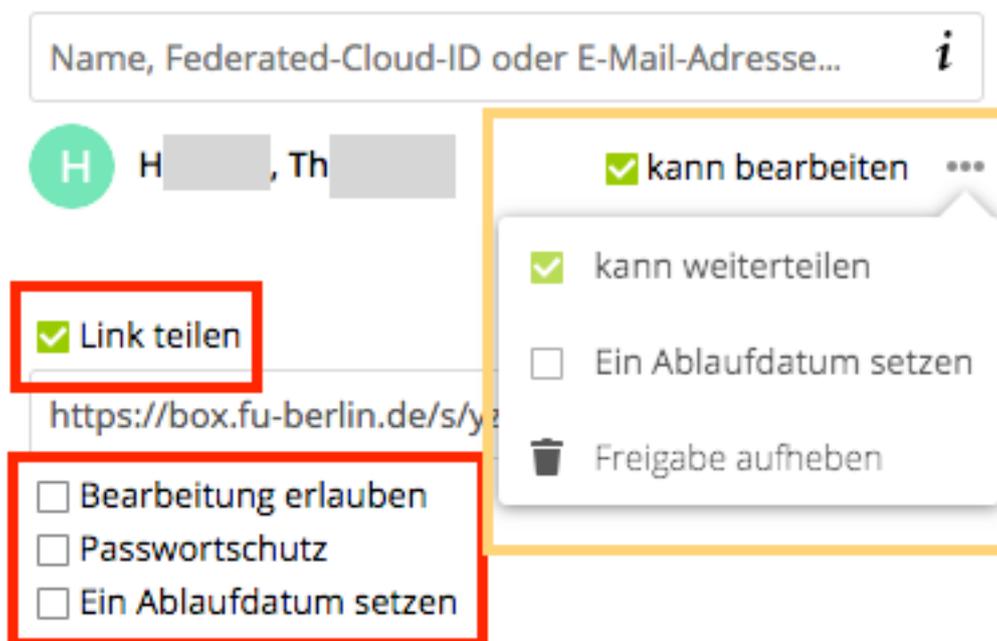
### Allgemeine Hinweise

Mit dem Dienst Box.FU ist es einfach, bequem und zugleich sicher möglich, Daten und Dokumente auf einem Server abzulegen. Auf diesen Datenbestand kann von mehreren Geräten wie Arbeitsplatzrechner, Laptop, Tablet oder Smartphone zugegriffen werden und so die Daten ortsunabhängig auf dem gleichen Stand vorgehalten werden. Für die Nutzung des Dienstes gibt es verschiedene Möglichkeiten und Nutzungsszenarien, welche in diesem Tip4U vorgestellt werden. Dabei wird vorausgesetzt, dass Sie sich bereits einmal zum Dienst angemeldet haben. Wie dies funktioniert, ist im [Tip4U #147<sup>1</sup>](#) beschrieben.

Weiterhin ist es mit diesem Dienst möglich, Daten und Dokumente mit anderen Personen zu teilen bzw. auszutauschen. Grundsätzlich werden zwei Möglichkeiten des Teilens unterstützt: die personenbezogene Freigabe sowie die Freigabe über einen automatisch generierten Link.

Bei der personenbezogenen Freigabe können Angehörige der Freien Universität Berlin oder einer anderen kooperierenden Einrichtung gezielt zum Zugriff berechtigt werden. Bei der Freigabe über einen Link hingegen wird vom System ein Link generiert, welcher optional mit einem Kennwort geschützt und mit einem Ablaufdatum versehen werden kann. Jede Person, die diesen Link sowie das gegebenenfalls gesetzte Kennwort kennt, kann auf die freigegebenen Daten zugreifen.

Berechtigungen können grundsätzlich in verschiedenen Ausprägungen erteilt werden; beispielsweise nur Leserechte, Schreibrechte oder auch das Recht, wiederum weitere Personen für den Zugriff zu berechtigen.



Hinweis:

Angehörige der Freien Universität Berlin können erst im System gefunden und berechtigt werden, wenn diese sich bereits einmal am Dienst Box.FU angemeldet haben.

<sup>1</sup>[https://zedat.fu-berlin.de/tip4u\\_147.pdf](https://zedat.fu-berlin.de/tip4u_147.pdf)

## Hinweise für Beschäftigte zum Datenschutz

Bei der dienstlichen Nutzung des Cloud-Speicherdienstes Box.FU finden Sie unter folgender Adresse einige Hinweise zum Datenschutz, die Ihnen Orientierung und Hilfe bieten sollen – bitte beachten Sie diese unbedingt!

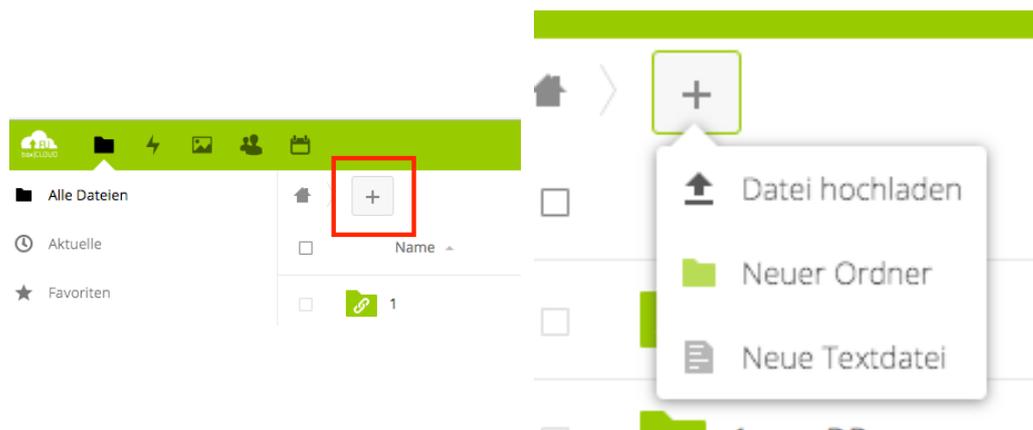
[https://www.zedat.fu-berlin.de/BoxFU\\_Datenschutz](https://www.zedat.fu-berlin.de/BoxFU_Datenschutz)

## Nutzung über das Webinterface

Unter <https://box.fu-berlin.de/> ist eine einfach zu bedienende Weboberfläche erreichbar, mit der auf den Dienst Box.FU und die dort abgelegten Daten zugegriffen werden kann. Ferner können neue Daten hochgeladen und bereitgestellt werden. Die Weboberfläche ist weltweit erreichbar und erfordert lediglich eine Anmeldung über das Single-Sign-On mit dem FU-Account.

## Daten ablegen

Über die Weboberfläche können über den „+“-Knopf einzelne oder mehrere Dateien hochgeladen sowie Ordner zur Ablage oder einfache Textdateien erstellt werden. Hochgeladene Dateien werden in dem Ordner abgelegt, aus dem der „+“-Knopf aufgerufen wurde.



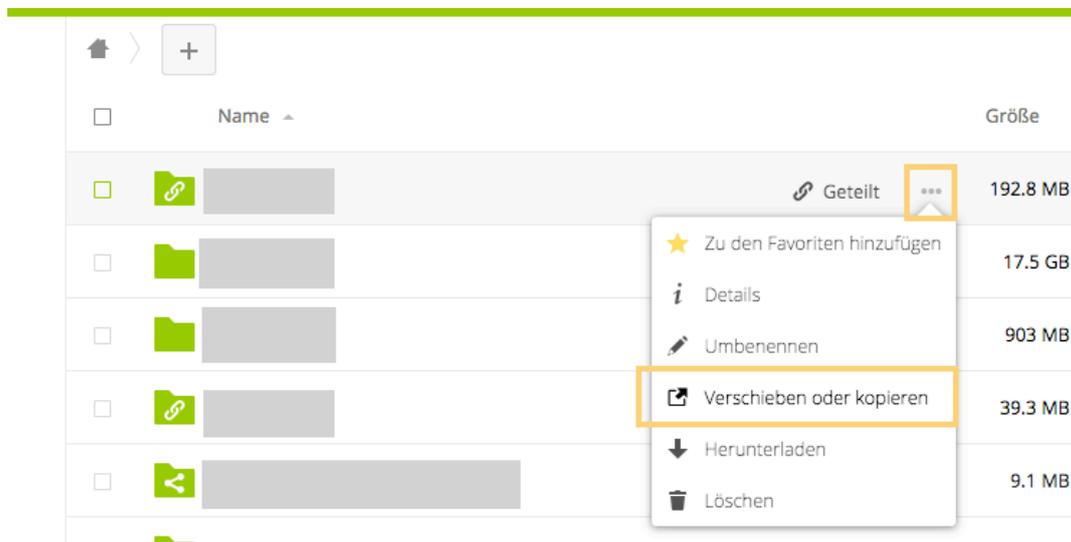
Nach Auswahl von *Datei hochladen* erscheint ein Auswahl-Fenster mit einer Ansicht des Dateisystems auf dem lokalen Gerät. Hier können nun die Dateien, welche hochgeladen werden sollen, ausgewählt und bestätigt werden. Ein Fortschrittsbalken zeigt anschließend die noch verbleibende Zeit während des Hochladevorgangs an. Danach erscheinen die hochgeladenen Dateien in der Dateiübersicht.

Diese Vorgehensweise funktioniert mit allen üblichen Browsern. Manche Browser, beispielsweise Mozilla Firefox oder Google Chrome, erlauben es alternativ auch, eine Datei mittels Drag&Drop vom lokalen Rechner in das Browserfenster zu ziehen und so das Hochladen der Datei auszulösen.

## Daten verschieben oder kopieren

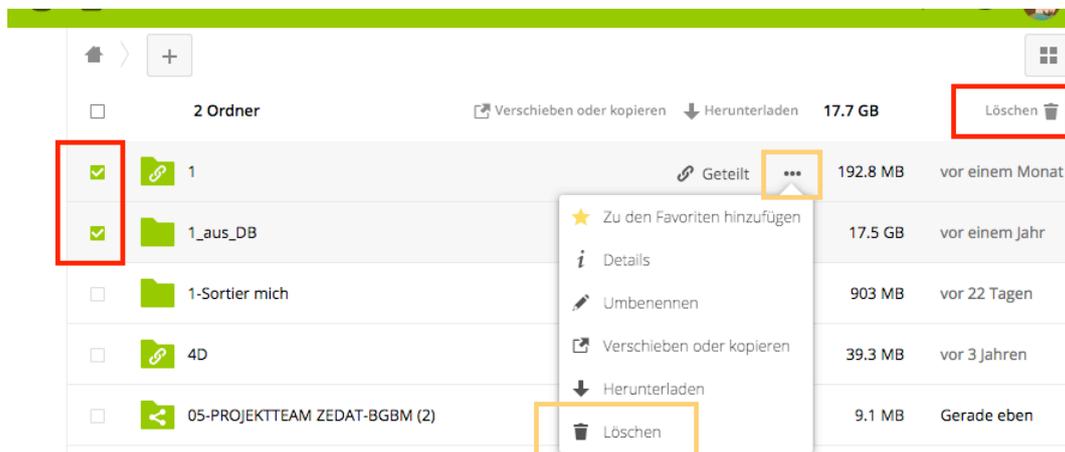
Bereits auf dem Server abgelegte Dateien oder Ordner können über das Kontextmenü *Verschieben* oder *kopieren* durch Auswahl eines neuen Ziels innerhalb der bereits angelegten

Ordnerstruktur verschoben oder kopiert werden. Das Kontextmenü erreicht man in der Dateiübersicht der Weboberfläche über die drei Punkte (im folgenden Bild orangefarben markiert).

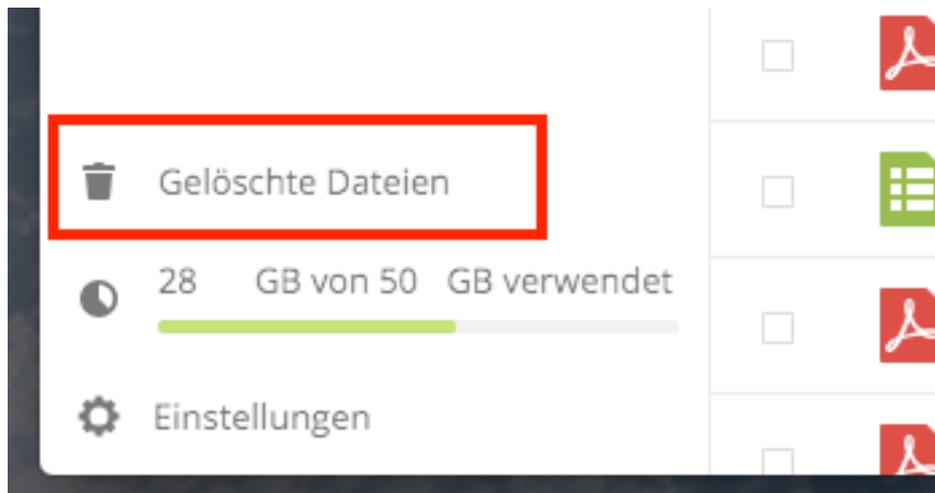


### Daten löschen und wiederherstellen

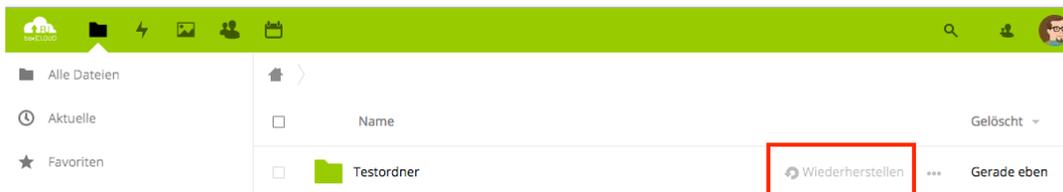
Einzelne Dateien oder Ordner können über das Kontextmenü *Löschen* - erreichbar in der Dateiübersicht der Weboberfläche über die drei Punkte (im folgenden Bild orangefarben markiert) - entfernt werden. Mehrere Dateien oder Ordner können über die Auswahlboxen markiert und dann über den eingblendeten *Löschen*-Link (im folgenden Bild rot markiert) entfernt werden.



Entfernte Dateien und Ordner werden im Bereich *Gelöschte Dateien* - erreichbar in der Dateiübersicht der Weboberfläche über den entsprechenden Verweis im unteren linken Bereich der Navigation - für eine gewisse Zeit in Abhängigkeit des Füllgrades der eigenen Box zwischengespeichert.

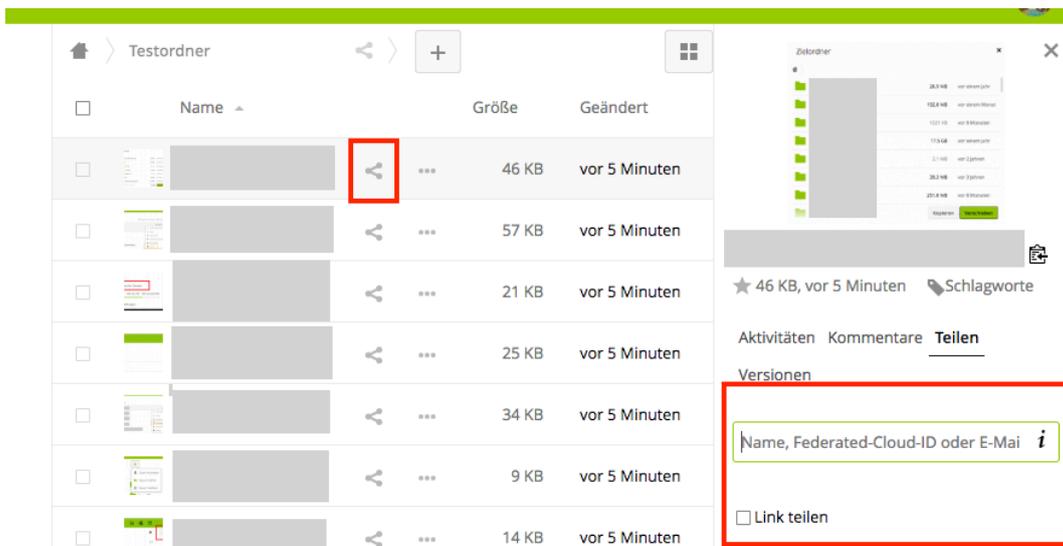


Versehentlich gelöschte Dateien und Ordner können dort ebenfalls durch Auswahl des Links *Wiederherstellen* zurückgeholt werden.



## Daten teilen

Bereits auf dem Dienst abgelegte Dateien oder Ordner können für andere Nutzerinnen und Nutzer der FU, aber auch für Externe freigegeben werden. Hierzu wird zunächst in der Dateiliste das Teilen-Symbol (im folgenden Bild rot markiert) ausgewählt. Anschließend kann man in der eingeblendeten *Teilen*-Ansicht im rechten Navigationsbereich entweder eine oder mehrere Personen durch Eingabe und Auswahl für den Zugriff berechtigen oder mittels *Link freigeben* einen Link generieren lassen.



## Übersicht über geteilte Daten

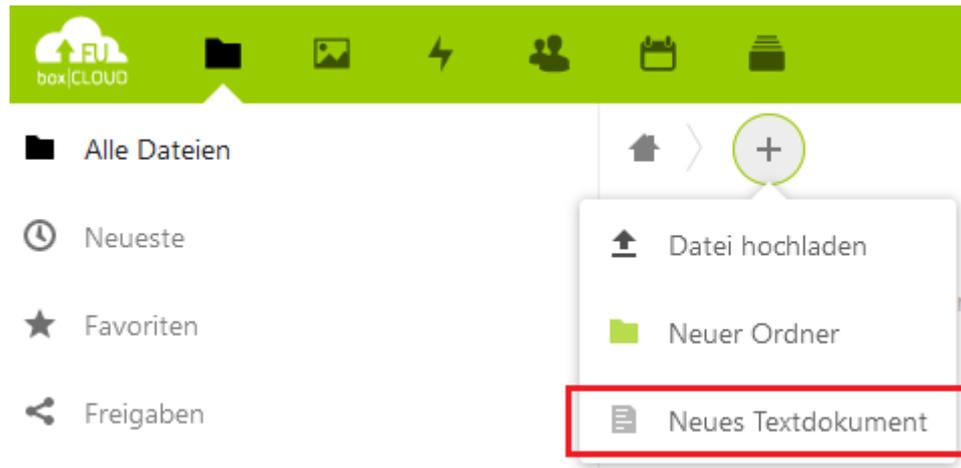
In der Navigation im linken Bereich wird unter den Punkten *Mit Ihnen geteilt* und *Von Ihnen geteilt* jeweils eine Übersicht der Freigaben angezeigt, zu welchen Sie andere Personen eingeladen und berechtigt haben, beziehungsweise zu welchen Sie von anderen Personen eingeladen und berechtigt wurden.

## Benutzung des RTF-Editors „TEXT“

Der integrierte Editor „TEXT“ stellt ein einfach zu nutzendes Instrument für die gemeinsame Bearbeitung von Text-Dokumenten mit ggf. eingebundenen Bildern dar. Der Fokus liegt dabei bewusst auf dem geringen Einarbeitungsaufwand – ein vollwertiges Textverarbeitungs- oder gar Layout-System kann und will er nicht ersetzen.

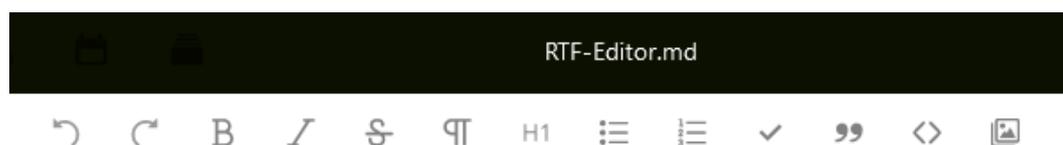
### Erstellen eines neuen Dokuments

1. Melden Sie sich unter <https://box.fu-berlin.de/> mit Ihrem ZEDAT-Benutzernamen und Passwort an.



2. In der oberen Menüleiste können Sie nun mit dem „+“ ein neues Textdokument hinzufügen.

3. Dieses Dokument erhält die Endung „\*.md“; Markdown-Funktionalitäten stehen Ihnen nur in solchen Dateien zur Verfügung. Alte \*.txt-Dateien z.B. können lediglich ohne Markdown editiert werden.



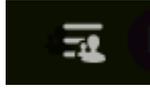
4. Mit den Befehlen in der Menüleiste oder der direkten Eingabe von Markdown können Sie nun Ihren Text editieren. Änderungen werden dabei fortlaufend automatisch gespeichert.



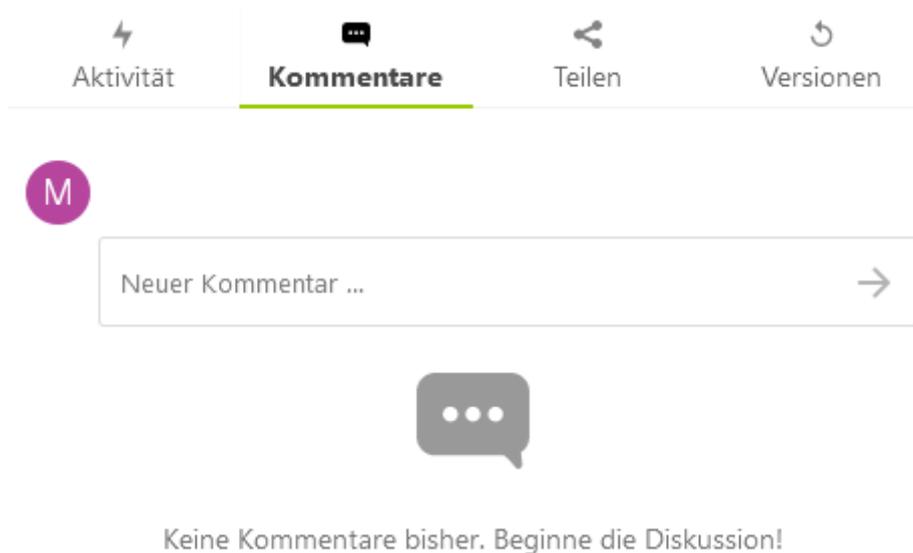
5. Mit einem Klick auf das Kreuz oben rechts schließen Sie die Anwendung.

## Funktionen zum Zusammenarbeiten an einem Textdokument

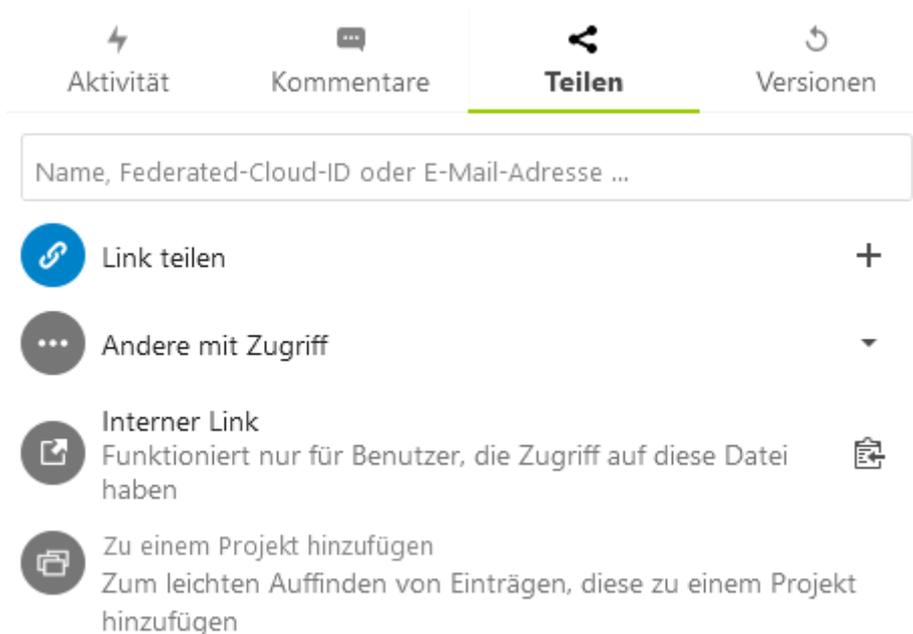
1. Diese Funktionen finden Sie im jeweiligen Dokument über das Sidebar-Symbol, das sich oben direkt neben dem eben beschriebenen Kreuz befindet. Dort zeigt der erste Punkt (*Aktivität*) die letzten Zugriffe auf die Datei an.



2. Unter *Kommentare* befindet sich die Möglichkeit, das Dokument zu kommentieren und Anmerkungen für alle sichtbar zu machen.



3. Unter *Teilen* gibt es diverse Möglichkeiten, anderen die Mitarbeit an dem Dokument zu erlauben. Hier können Sie auch sehen, wer schon Zugriff hat, und auch extern diese Datei per Link teilen.



4. Unter *Versionen* finden Sie die Möglichkeit, auf ältere Versionen der jeweiligen Datei zuzugreifen und diese gegebenenfalls wiederherzustellen.

 Aktivität	 Kommentare	 Teilen	 <b>Versionen</b>
	↓ vor 2 Stunden < 1 KB		
	↓ vor 2 Stunden < 1 KB		

## Markdown-Befehle

Als kleinen Einstieg in Markdown wollen wir Ihnen hier ein paar Beispiele mit an die Hand geben, die einen Großteil der gängigen Formatierungen abdecken:

Formatierung	Markdown
Überschrift erster Ordnung	# Überschrift
Überschrift sechster Ordnung	##### Überschrift
Kursiver Text	*kursiv*
Fetter Text	**fett**
Liste	* Liste
Aufzählung	5. sortierte Liste
Link	[link text](https://example.net)
Bild	[alt text](/pfad/zum/bild.jpg)
Zitat	> interessantes Zitat
Inline-Code	' inline code hier '
Code-Block	"" . . . block code hier ""
Horizontaler Strich	—

## Nutzung über Synchronisations-Clients für Arbeitsplatz-Rechner (Windows, macOS und Linux)

Für eine weitergehende Nutzung, beispielsweise auch offline, ist die Nutzung eines Synchronisations-Clients auf dem lokalen Rechner notwendig. Dieses Programm sorgt dafür, dass ein ausgewählter Ordner (im Folgenden „Sync-Ordner“) auf dem lokalen Rechner mit dem Server abgeglichen wird. Dadurch werden einerseits Änderungen, welche über die Weboberfläche vorgenommen werden, automatisch auch auf dem Rechner durchgeführt, andererseits kann durch die nahtlose Integration in das Betriebssystem bequem auf Daten und Dokumente des Dienstes zugegriffen werden, denn diese verhalten sich wie lokal vorhandene Dateien.

Bei Nutzung eines Synchronisations-Clients kann für jeden Rechner ausgewählt werden, ob der gesamte Inhalt der Box – also alle auf dem Server gespeicherten Dateien und Ordner – lokal synchron vorgehalten werden soll oder ob nur einzelne ausgewählte Dateien und Ordner auf diesem Rechner synchronisiert werden sollen (im Folgenden „selektiver Abgleich“).

### Daten anlegen

Dateien oder Ordner können durch Verschieben oder Kopieren in den Sync-Ordner für das Hochladen zum Dienst bereitgestellt werden. Das Hochladen erfolgt im Hintergrund automatisch durch den Synchronisations-Client; der Status beziehungsweise Fortschritt wird als kleines Symbol im Dateimanager (Windows Explorer, macOS Finder) neben der jeweiligen Datei oder dem jeweiligen Ordner angezeigt. Gleichzeitig sind im Sync-Ordner alle (beim selektiven Abgleich nur die ausgewählten) Dateien und Ordner lokal sichtbar und ebenso wie andere Dokumente auch auf dem lokalen Rechner nutzbar.

### Daten verschieben oder kopieren

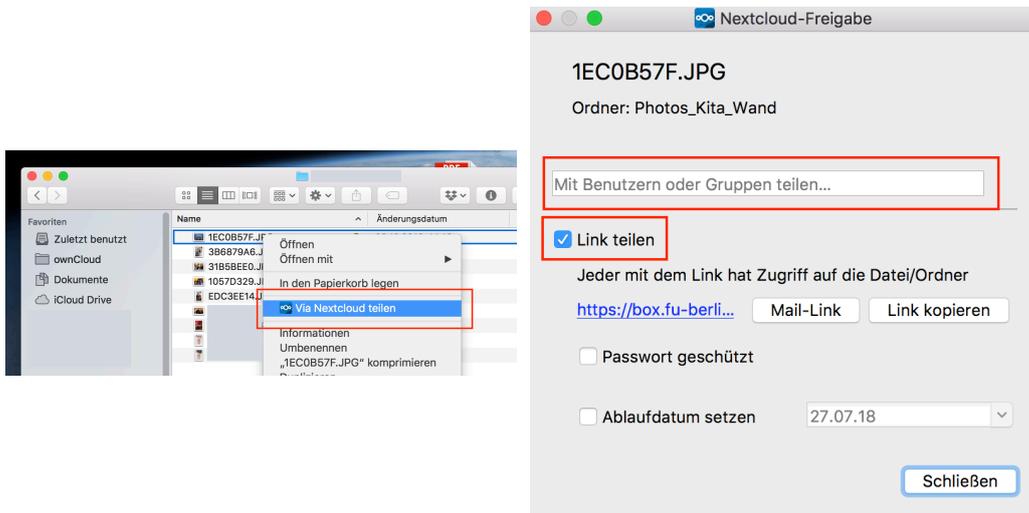
Änderungen an Dateien und Ordner, welche über die üblichen Funktionen des Dateimanagers (Windows Explorer, macOS Finder) innerhalb der Struktur des Sync-Ordners verschoben oder kopiert werden, werden automatisch durch den Synchronisations-Client auf dem Server entsprechend umgesetzt. Dateien und Ordner, welche aus der Struktur des Sync-Ordners heraus verschoben werden, werden vom Synchronisations-Client auf dem Server gelöscht. Dateien und Ordner, welche aus der Struktur des Sync-Ordners herauskopiert werden, existieren darin weiterhin und werden dementsprechend nicht durch den Synchronisations-Client auf dem Server verändert.

### Daten löschen und wiederherstellen

Aus dem Sync-Ordner gelöschte Dateien werden automatisch auch vom Server gelöscht. Versehentlich gelöschte Dateien können über den Papierkorb des Rechners, oder – sofern diese vor dem Löschvorgang bereits vollständig auf dem Dienst hochgeladen waren – über die Funktion *Gelöschte Dateien* in der Weboberfläche wiederhergestellt werden.

## Daten teilen

Dateien und Ordner, welche sich im oder unterhalb des Sync-Ordners befinden, können für andere Personen freigegeben werden. Hierzu wird im Dateimanager (Windows Explorer, macOS Finder) per Kontextmenü *Via Nextcloud teilen* ausgewählt. Im nun erscheinenden Fenster kann man dann eine oder mehrere Personen für den Zugriff durch Eingabe und Auswahl berechtigen oder eine Freigabe per Link durch Auswahl sowie optionales Setzen eines Kennworts bzw. eines Ablaufdatums eingerichtet werden.



## Übersicht über geteilte Daten

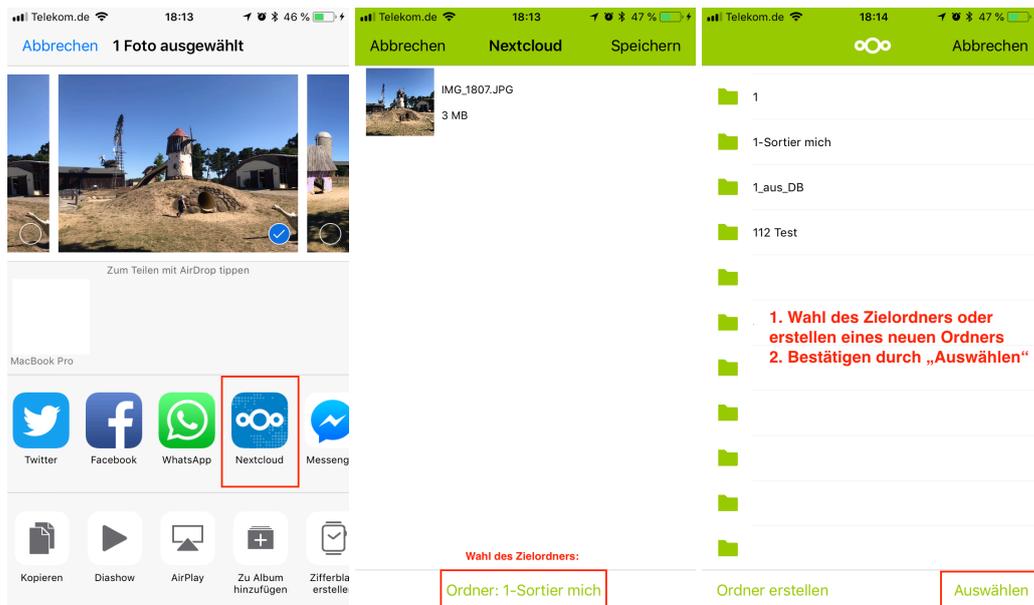
Eine Übersicht von Ihnen oder mit Ihnen geteilten Freigaben ist nur über die Weboberfläche einsehbar.

## Nutzung über mobile Apps (iOS, Android)

Auch unterwegs ist der Zugriff auf die Daten des Dienstes Box.FU möglich, sofern ein Smartphone oder ein Tablet mit den Betriebssystemen iOS bzw. Android genutzt wird. Die mobilen Apps synchronisieren jedoch nicht den gesamten Inhalt der Box, sondern bieten einen Zugriff auf die Struktur und können wahlweise einzelne Dateien, welche aufgerufen werden, lokal auf dem jeweiligen Gerät zwischenspeichern. Auch ist es möglich, Dateien und Ordner lokal vorzuhalten, indem diese als *Favoriten* markiert und in den Einstellungen die Offline-Verfügbarkeit der Favoriten aktiviert wird. So kann bei Bedarf auch unterwegs ohne Internetzugang auf einzelne Inhalte zugegriffen werden.

## Daten anlegen

Einzelne oder mehrere Dateien können bei iOS durch Senden an die App „Nextcloud“ sowie nach Auswahl des Zielordners aus der Struktur hochgeladen werden.

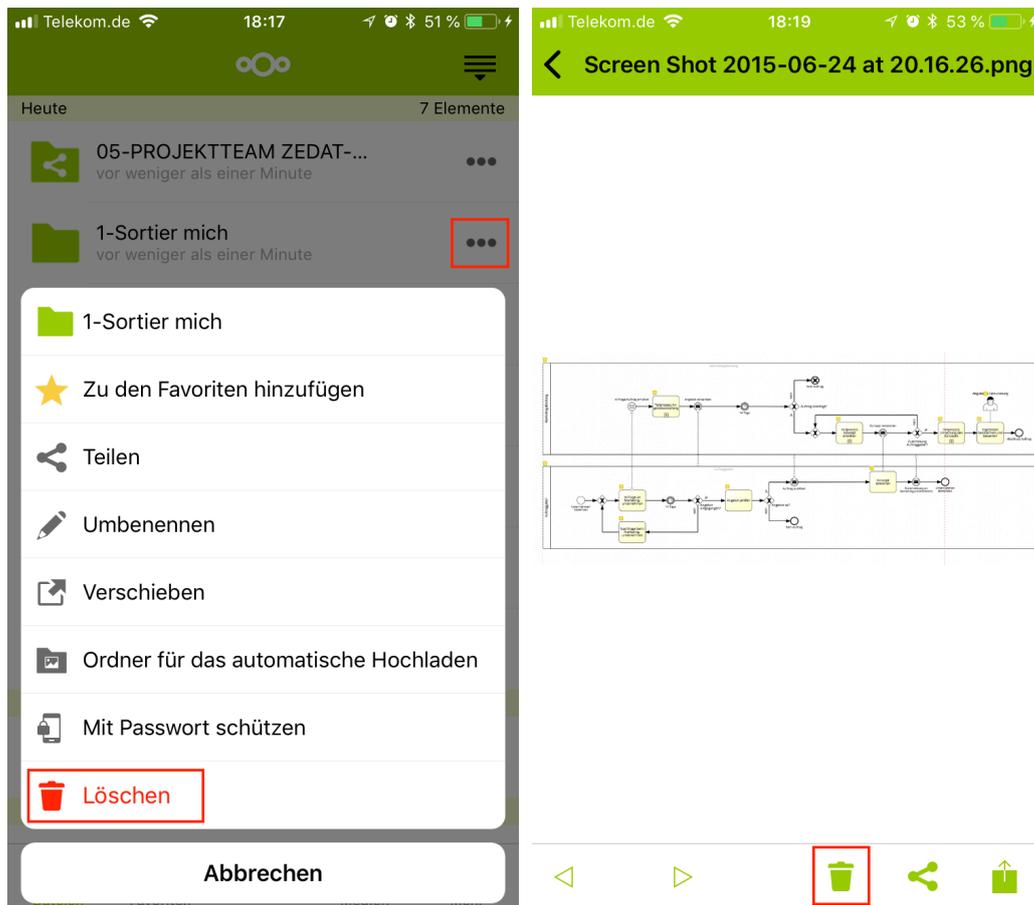


## Daten verschieben

Dateien und Ordner können über den Befehl *Verschieben* des Kontextmenüs innerhalb der Struktur des Dienstes Box.FU verschoben werden. Hierzu muss einfach der gewünschte Zielordner aus der Struktur ausgewählt oder über die Funktion *Ordner erstellen* in der Ordnerliste angelegt werden.

## Daten löschen und wiederherstellen

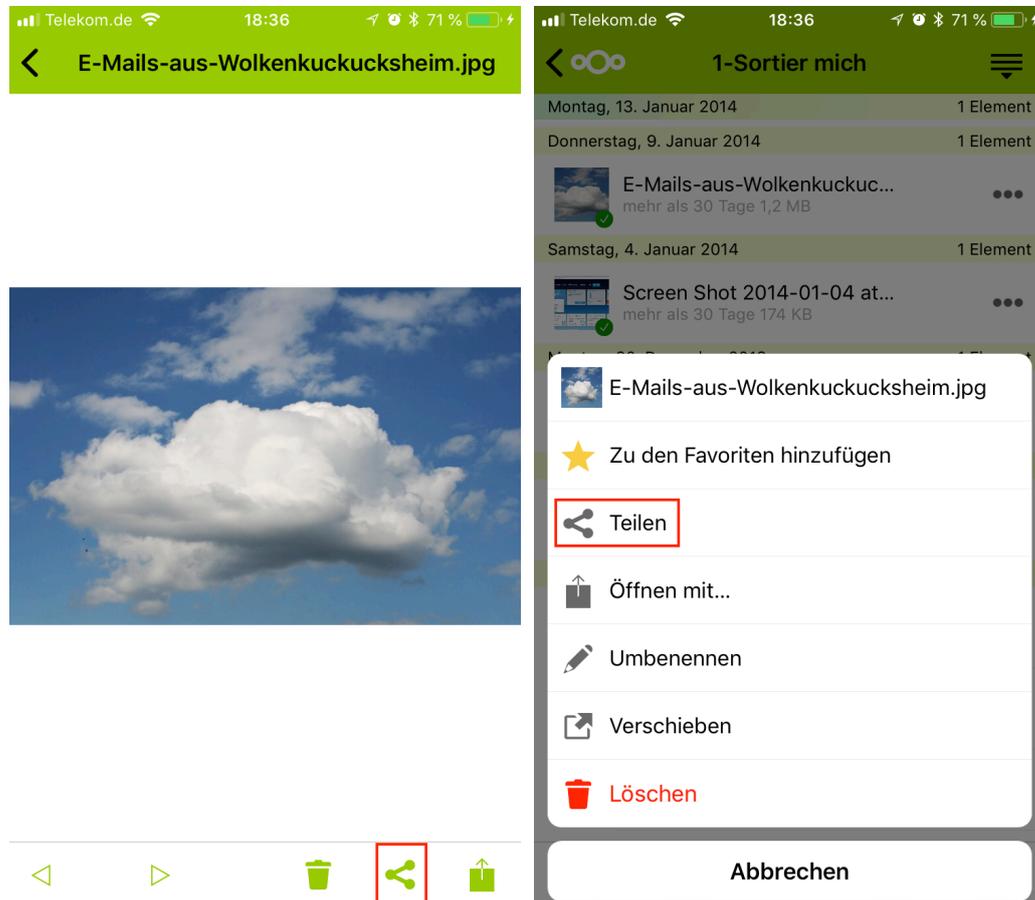
In der App können Dateien sowie Ordner durch Auswahl des entsprechenden Eintrages *Löschen* aus dem Kontextmenü bzw. bei der Ansicht einer Datei entfernt werden.



Von Apps gelöschte Dateien oder Ordner werden automatisch auch vom Server gelöscht. Versehentlich gelöschte Dateien können jedoch nur über die Funktion „Gelöschte Dateien“ in der Weboberfläche wiederhergestellt werden.

## Daten teilen

Dateien und Ordner, welche sich im oder unterhalb des Sync-Ordners befinden, können für andere Personen freigegeben werden. Hierzu wird in der App die Funktion *Teilen* aufgerufen – entweder in der Ansicht einer Datei oder über das Kontextmenü der Ordneransicht.



Im dann erscheinenden Fenster kann dann eine oder mehrere Personen für den Zugriff durch Eingabe und Auswahl berechtigt oder eine Freigabe per Link durch Auswahl sowie optional setzen eines Kennworts und eines Ablaufdatums eingerichtet werden.



E-Mails-aus-Wolkenkuckucksheim.jpg

**Erledigt**

LINK TEILEN

Passwort

Link teilen



Datum

30.08.2018

Ablaufdatum für den Link setzen



Link senden an...

TEILEN

Benutzer oder Gruppen hinzufügen

Sie können diese Ressource teilen, indem Sie Nutzer oder Gruppen hinzufügen. Alle Nutzer und Gruppen entfernen, um eine Freigabe aufzuheben

## Übersicht über geteilte Daten

Eine Übersicht von Ihnen oder mit Ihnen geteilter Freigaben ist nur über die Weboberfläche einsehbar.