

FAQ's & Arbeiten in der Cloud

Inhaltsverzeichnis

Anmeldung in der Cloud & Sicherheit.....	2
[Zugangskonten und Berechtigungen].....	2
[Eingerichtete Konten und Gruppen, Zugangsberechtigungen].....	2
[Fehler bei Anmeldung - Sicherheitsabfragen].....	3
[Persönliche Einstellungen & Passwortwechsel].....	3
Dateien / Dokumente.....	4
[Erstellen, öffnen, bearbeiten, hoch und herunterladen von Dokumenten].....	4
[Dokumente speichern].....	4
[Dateien während der Bearbeitung automatisch für andere sperren].....	5
Volltextsuche.....	6
[Volltextsuche Tipps].....	6
E-Mail.....	7
Anhänge speichern.....	7
Scannen.....	8
Computer:.....	8
Scanner:.....	8
Drucken.....	8

Bitte auf den gewünschten Eintrag klicken.

Falls das nicht funktioniert: einen Rechtsklick irgendwo im Verzeichnis und „Verzeichnis aktualisieren“ auswählen.

Oder: Klick auf den Navigator links neben dem Text (oder mit „Strg+F“) links den Navigator-Bereich öffnen und „Gliederung“ auswählen.

Anmeldung in der Cloud & Sicherheit

[Zugangskonten und Berechtigungen]

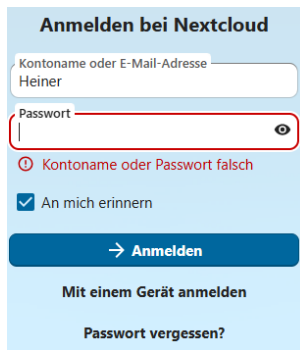
- Bitte meldet Euch immer mit dem persönlichen Konto an.
- Gemeinschaftskonten wie z.B. Vorstand oder ErdFrauen verfügen aus Sicherheitsgründen über keine Löschberechtigungen, ihr könnt auch keine Dateien Verschieben und haben keine Berechtigungen für Signaturen (Unterschriften) oder Genehmigungsabläufen. Diese Berechtigungen sind aus verschiedenen Gründen immer besser individualisiert.

[Eingerichtete Konten und Gruppen, Zugangsberechtigungen]

Kontoname	Personen	Gruppen/Teams
<u>Allan</u>	<u>AllanM.</u>	<u>QDEnergieR, QDErdBau</u>
<u>Anette</u>	<u>Anette W.</u>	<u>QDVorstand, QDEnergieR, QDErdBau</u>
<u>Annette</u>	<u>Annette t.M</u>	<u>QDEnergie, QDFischBau</u>
<u>Baudenwau</u>	<u>Team: Sönke, Steffi.P. Tine</u>	<u>QDEnergieR, QDErdBau, QDEnergie</u>
<u>Carola</u>	<u>Carola</u>	<u>QDVorstand, QDEnergieR, QDTransfer, QDBergBau</u>
<u>Doro</u>	<u>Doro</u>	<u>QDVorstand, QDEnergieR, QDFischBau</u>
<u>ErdFrauen</u>	<u>Team: Andrea, Elvira</u>	<u>QDEnergieR, QDErdBau</u>
<u>Gabi</u>	<u>Gabi</u>	<u>QDFischBau, QDEnergieR, QDVorstand</u>
<u>Heiner</u>	<u>Heiner</u>	<u>QDEnergie, QDErdBau, QDTransfer, QDSupport</u>
<u>Kurt</u>	<u>Kurt</u>	<u>QDEnergieR, QDBergBau</u>
<u>Lars</u>	<u>Lars</u>	<u>QDEnergie, QDBergBau, QDTransfer, QDSupport</u>
<u>Luana</u>	<u>Luana</u>	<u>QDErdBau, QDEnergie</u>
<u>Meike</u>	<u>Meike</u>	<u>QDEnergieR, QDFischBau, QDTransfer, QDSupport</u>
<u>P99</u>	<u>Team: Knut, Manuel</u>	<u>ODP99</u>
<u>Sabine</u>	<u>Sabine</u>	<u>QDErdBau, QDVorstand, QDEnergieR</u>
<u>Steffi</u>	<u>Steffi</u>	<u>QDErdBau, QDEnergieR, QDVorstand, QDTransfer</u>
<u>Vorstand</u>	<u>Team: Vorstand</u>	<u>QDVorstandV</u>

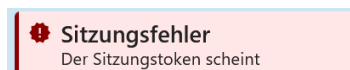
Gruppen-Ordner	Zugangsberechtigung f. Gruppenmitglieder
<u>QD-Bauarchiv</u>	<u>QDEnergieR, QDEnergie</u>
<u>QD-BergBau</u>	<u>QDBergBau</u>
<u>QD-Energie</u>	<u>QDEnergie</u>
<u>QD-ErdBau</u>	<u>QDErdBau</u>
<u>QD-FischBau</u>	<u>QDFischBau</u>
<u>QD-P99</u>	<u>QDVorstand, ODP99</u>
<u>QD-Support</u>	<u>QDSupport</u>
<u>QD-Transfer</u>	<u>QDTransfer</u>
<u>QD-Vorstand</u>	<u>QDVorstand</u>
<u>QD-Vorstand-Scan</u>	<u>QDVorstandV</u>

[Fehler bei Anmeldung - Sicherheitsabfragen]



The image shows the Nextcloud login interface. At the top, it says 'Anmelden bei Nextcloud'. Below this are two input fields: 'Kontoname oder E-Mail-Adresse' with the value 'Heiner' and 'Passwort' which is empty. A red border highlights the password field. Below the fields, there is a red error message: 'Kontoname oder Passwort falsch'. There is a checked checkbox for 'An mich erinnern' and a blue button labeled '→ Anmelden'. At the bottom, there are links for 'Mit einem Gerät anmelden' and 'Passwort vergessen?'.

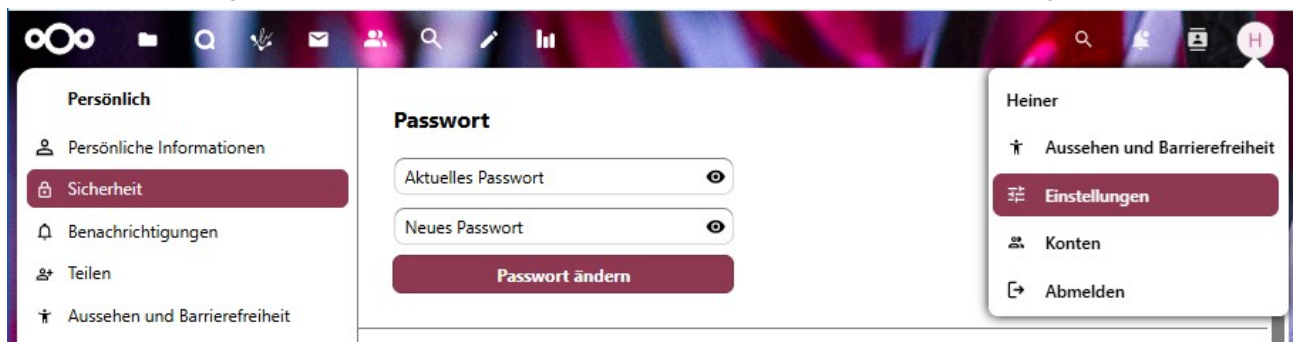
- Bei **Kontoname oder Passwort falsch** „Passwort vergessen?“ auswählen , dann bekommt ihr eine Mail zur Neuvergabe des Passworts.
- Bei zu vielen fehlerhaften Anmeldeversuchen kann es aus Sicherheitsgründen auftreten, dass die cloud.od-hamburg.de nicht mehr erreichbar ist. Hier bitte eine Zeitlang warten und erneut anmelden.
- Aus Sicherheitsgründen kann es vorkommen, wenn Nextcloud Anmeldungen aus anderen Netzen oder Regionen registriert werden, bekommt Ihr eine Mail ob das korrekt ist. Ihr müsst hier nur reagieren wenn das nicht Stimmt.



- Bei der Anmeldung kann es gelegentlich zu einem „**Sitzungsfehler**“ kommen. Das beschreibt die Situation dass die vorherige Anmeldung (Sitzung) abgelaufen ist und du dich neu anmelden musst. Dann wird die Sitzung für einen begrenzten Zeitraum und für weitere Anmeldungen gespeichert. Wenn das häufig störend vorkommt, kann es helfen das Häkchen bei „**An mich erinnern**“ zurückzusetzen.
- Bitte meldet Euch nach getaner Arbeit auch immer ab , dann kommt es nicht zu dieser Meldung.

[Persönliche Einstellungen & Passwortwechsel]

- Passwörter lassen sich am einfachsten ändern, durch klicken auf „Passwort vergessen“ bei der Anmeldung.
- Die weitere Möglichkeit bietet der klick auf das Konto Symbolbild → Einstellungen → Sicherheit

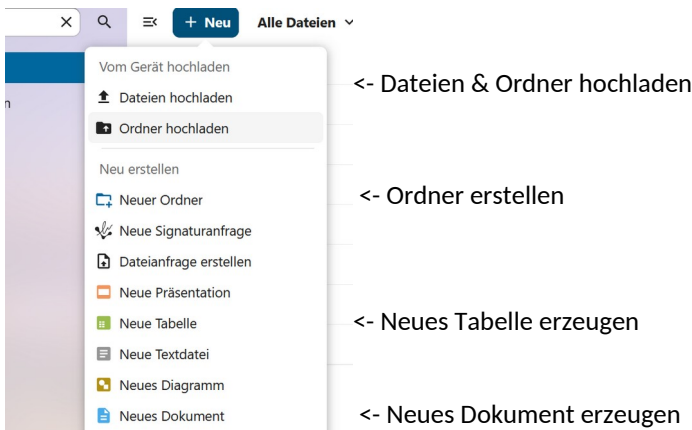


Dateien / Dokumente

[Erstellen, öffnen, bearbeiten, hoch und herunterladen von Dokumenten]

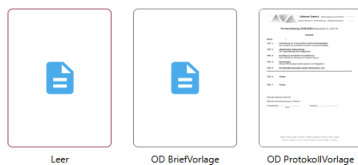
Grundsätzlich werden alle vorhandenen Dokumente mit dem Office Editor mit einem Doppelklick geöffnet.

Neue Dokumente werden über den „+ Neu“ entsprechend neu erzeugt, oder Dateien vom Desktop hochgeladen.



- neues Dokument im docx Format erstellen
- bei neu Erstellung eines Dokumentes stehen verschiedene Vorlagen zur Wahl

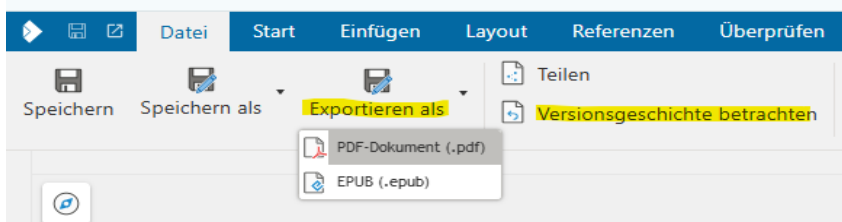
Eine Vorlage für Neues Dokument wählen



Erstellen

[Dokumente speichern]

- **Speicherintervalle** für geänderte Dokumente standardmäßig alle **5 Minuten**
- manuell speichern über das Diskettensymbol links oben in der Menüleiste
- Speichern als PDF in Cloud Ordner & Versionierung



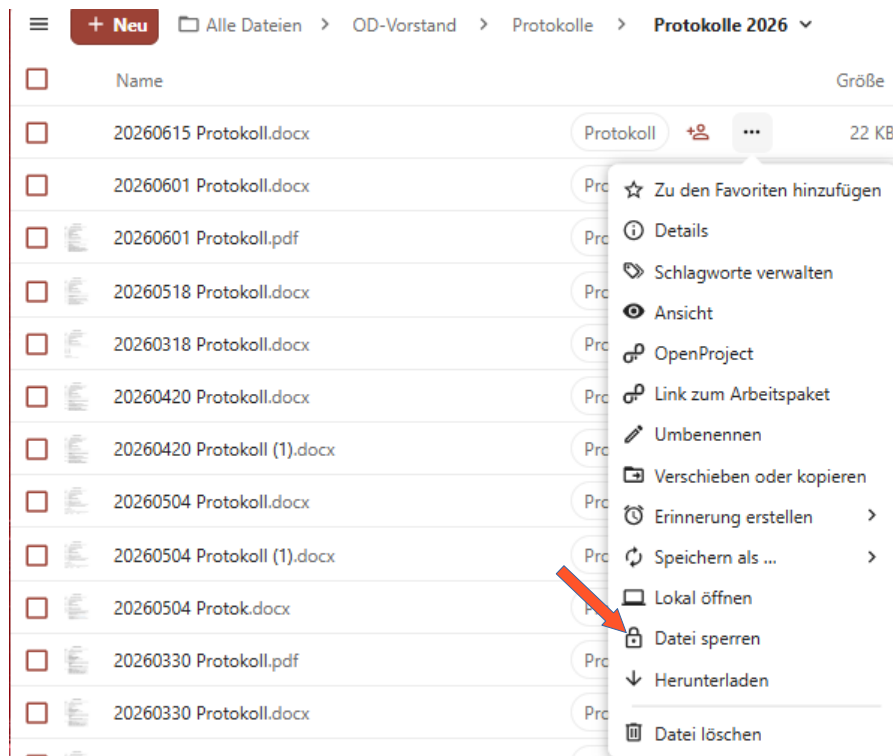
- bei „**Speichern als**“ und exportieren von Dokumenten ist der Speicherpfad und Dateiname anzugeben

Datei unter einem neuen Namen speichern und die Bearbeitung mit der neuen Datei fortsetzen

Speicherpfad
/OD-Support/OD AnwenderDoku.pdf

Abbrechen Speichern

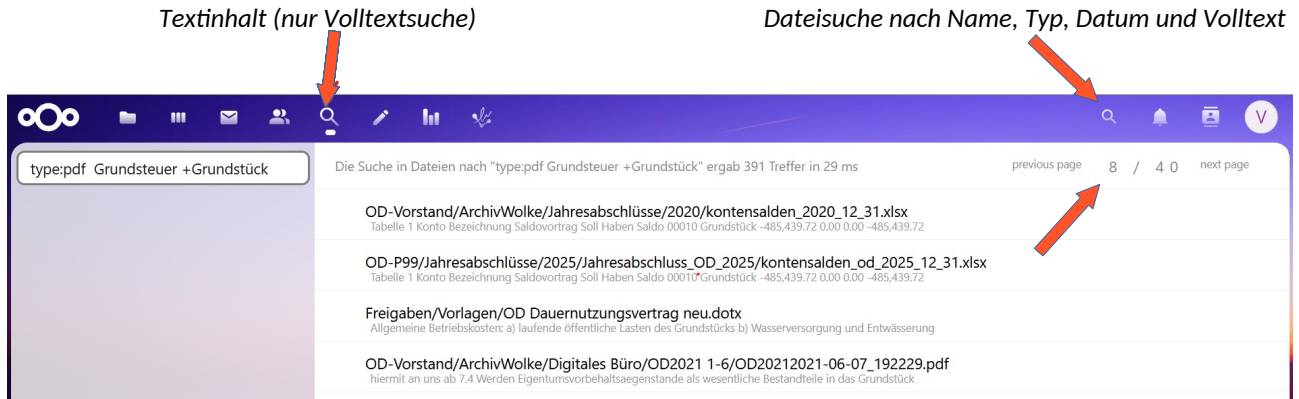
[Dateien während der Bearbeitung automatisch für andere sperren]



Volltextsuche

Suchbeispiele und Syntax

Es gibt zwei Suchmodi einmal nach Textinhalt (Volltextsuche) und die zweite Dateisuche nach Name, Typ, Datum



- die Ergebnisse werden in einer Liste von 3-8 Zeilen pro Seite angezeigt, rechts oben kann man zwischen den Suchseiten wechseln „previus|next page“

[Volltextsuche Tipps]

- **Einfache Stichwortsuche:**
Geben Sie Grundsteuer ein. Es werden alle Dokumente gefunden, in denen das Wort "Grundsteuer" vorkommt.
- **Exakte Wortgruppe (Phrase Search):**
Setzen Sie Wörter in Anführungszeichen: "Grundsteuer 2026". Die Suche findet nur exakt diese Phrase in der vorgegebenen Reihenfolge.
- **UND-Verknüpfung (Standard):**
Grundsteuer 2026 findet alle Dateien, die *beide* Begriffe enthalten. [1]
- **ODER-Verknüpfung:**
Verwenden Sie das Schlüsselwort OR: Grundsteuer OR 2026 (findet Dateien, die mindestens eines der Wörter enthalten).
- **Platzhalter verwenden:**
Test* findet Dokumente mit Begriffen wie "Test", "Tester" oder "Testing".
B?er findet "Bier" oder "Baer".
- **Ausschluss von Begriffen:**
Rechnung -2025 findet alle Rechnungen, aber schließt Dokumente aus, die das Wort "2025" enthalten.
- **Dokumenten-Eigenschaften (Feldersuche):**
Sie können spezifisch nach Dateitypen oder Merkmalen suchen, sofern diese indiziert wurden: type:pdf (listet alle PDF-Dateien) oder owner:gabi (findet Dokumente des Nutzers "Gabi")

E-Mail

In der OD Cloud sind verschiedene Mail Postfächer eingerichtet

- info@od-hamburg.de - Postfach der Vorstand
- rechnungen@od-hamburg.de - Postfach der Vorstand & Baugruppen
- facility@od-hamburg.de - Postfach der Energie & Baugruppen

Anhänge speichern

Die Anhänge der Mails lassen sich über die Drei Punkte rechts unten direkt in beliebige OD Ordner speichern.

The screenshot shows the OD Cloud email interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Neue Nachricht', 'Vorrangiger Posteingang', 'Alle Posteingänge', and 'Rechnungen@od-hamburg.de'. The main area displays a list of emails from 'NOREPLY' and 'facility@od-hamburg.de'. The right pane shows an open email from 'NOREPLY' with the subject 'Meesenburg Rechnung 3015423790'. It contains a PDF attachment named 'Meesenburg Rechnung 3015423790.PDF'. A red arrow points to the three-dot menu next to the attachment, and another red arrow points to the 'Unter Dateien speichern' option in the dropdown menu.

Ordner zum Speichern des Anhangs auswählen

Datensite filtern	Name	Größe	Geändert
Alle Dateien	Freigaben	2,8 MB	vor 5 Minuten
Neueste	OD-Support	11,6 GB	vor 5 Minuten
Favoriten	OD-ErdBau	259,2 MB	vor 3 Tagen
	OD-Energie	1,9 GB	vor 3 Tagen
	OD-Transfer	472 KB	vor 2 Wochen
	OD-Bauarchiv	1 GB	vor 3 Wochen
	Backup	4,2 MB	5. Mai
	Signatur	1,4 MB	19. April
	LibreSign	0 B	13. April
	Talk	0 B	31. März

Auswählen

Scannen

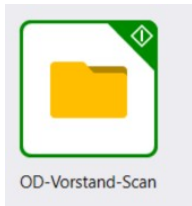
Es bestehen zwei Möglichkeiten, einen Scan zu starten:

Computer:

Bitte die App „Scanner Brother...“



öffnen und mit einem Doppelklick auf



den Scan-Vorgang starten.

Anschließend öffnet sich auf dem Rechner automatisch das Dateiverzeichnis „OD-Vorstand-Scan“ (das ist das gleichnamige Verzeichnis in der Nextcloud). Ihr könnt nun der Datei einen **neuen Namen** geben (Rechtsklick - Menüpunkt „Umbenennen“).

Achtung: falls ihr mehrere Scan-Jobs durchführt und die neuen Dateien **nicht** im Verzeichnis des Explorers auf dem Rechner auftaucht: bitte einmal die **Taste F5** drücken, dann wird die Ansicht aktualisiert. Anschließend bitte in der Nextcloud die Datei in den gewünschten Ordner verschieben.

Scanner:

Klick auf den Eintrag Scanner – die anderen Einträge funktionieren nicht mehr. Danach weiter wie oben bei „Computer“: Anschließend öffnet sich auf dem Rechner.....

Drucken

Druck eines Dokumentes ist direkt aus der Nextcloud möglich:

- Bitte ein Dokument in der Nextcloud öffnen
- in der oberen Menüleiste „Datei“ auswählen
- „Drucken“ auswählen