



Tipps für Lehrende zur Nutzung des Dienstes heiBOX

Stand: 20.4.2020; V1.1

Kurzbeschreibung

Der Cloud-Speicherdienst heiBOX ist eine sichere, kostenfreie Dateiablage für MitarbeiterInnen, DoktorandInnen und Studierende der Universität Heidelberg. MitarbeiterInnen und DoktorandInnen erhalten 30 GB für dienstliche Zwecke, Studierende erhalten jeweils 10 GB Speicherplatz für universitäts-interne studentische Zwecke. Für Studierende gibt es eine gesonderte Kurzanleitung für heiBOX.

Technische Voraussetzungen

heiBOX basiert auf der Open Source Software Seafile.

- Internetzugang
- Moderner Webbrowser oder alternativ: konfigurierte Smartphone-App „Seafile“ oder konfigurierter Desktop-Client (Serveradresse <https://heibox.uni-heidelberg.de> eintragen)
- Download direkt über Seafile-Webseite: <https://www.seafile.com/en/download/>

Zugang per Uni-ID

Direktlink im Webbrowser: <https://heibox.uni-heidelberg.de> oder Zugang über App bzw. Desktop-Client (s.a. [Anleitung Desktop-Client Windows](#)).

Szenario: Nutzung der Bibliotheken in heiBOX für Ablage, Austausch und Online-Zusammenarbeit

Bibliotheken sind zentral für die Dateioorganisation in Seafile. Sie sind die Container, in denen Dateien gespeichert werden. Innerhalb von Bibliotheken können mit Ordnern und Unterordnern hierarchische Verzeichnisstrukturen aufgebaut werden.

Möglichkeit 1: Eigene Dateiablage

Mittels heiBOX verfügen MitarbeiterInnen und DoktorandInnen über eine Dateiablage mit einem Speichervolumen von max. 30 GB. Nach Anfrage bei dem URZ ist eine kostenpflichtige Quota-Erweiterung bis max. 5TB möglich. Mit heiBOX können Sie von überall auf Ihre Daten zugreifen und sie auf Smartphone oder Laptop synchron halten. Im Abschnitt „Weitere Informationen“ erhalten Sie Details zu einer möglichen Verschlüsselung.

Möglichkeit 2: File Sharing per Freigabe von Dateien und Ordnern (auch GastnutzerInnen)

MitarbeiterInnen und DoktorandInnen können Dateien oder Ordner für interne und externe NutzerInnen teilen und freigeben. Das Erstellen von Upload- und Download-Links ermöglicht das Hoch- und Herunterladen von Dateien innerhalb der Bibliothek.

Freigeben Testdokument.pdf

Link freigeben

Interner Link

Passwort hinzufügen

Passwort (mindestens 10 Zeichen)

Passwort erneut eingeben

Befristung hinzufügen

Tage

Rechte festlegen

Nur Vorschau erlaubt

Vorschau und Herunterladen

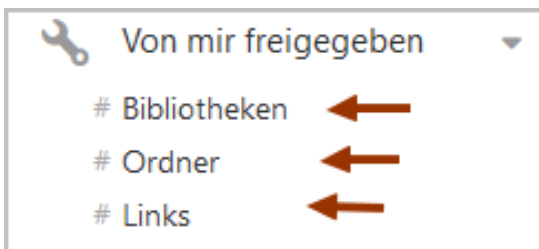
Erstellen

Bei Freigaben sind folgende Spezifizierungen möglich:

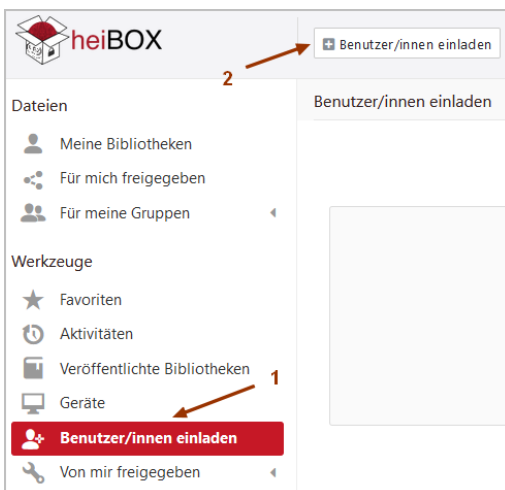
- **"Nur Vorschau erlaubt"** – andere können die Datei weder bearbeiten noch herunterladen; sie können das Dokument nur in der heiBOX öffnen und ansehen
- **"Vorschau und Herunterladen"** – andere können die Datei öffnen, herunterladen, aber nicht bearbeiten

Im Falle von Office-Dateiformaten käme noch die Freigabe-Option **„Bearbeiten online und Herunterladen“** in Frage.

Sollten Sie Upload- bzw Download-Links nutzen, raten wir dringend dazu, ein Passwort und, sofern möglich, ein Ablaufdatum für den Link zu setzen.



Eine Übersicht aller erteilten Freigaben sowie aller erstellten Links finden Sie unter dem Menüpunkt "Von mir freigegeben" im Seitenmenü. Dort lassen sich Freigaben und Links auch verwalten.



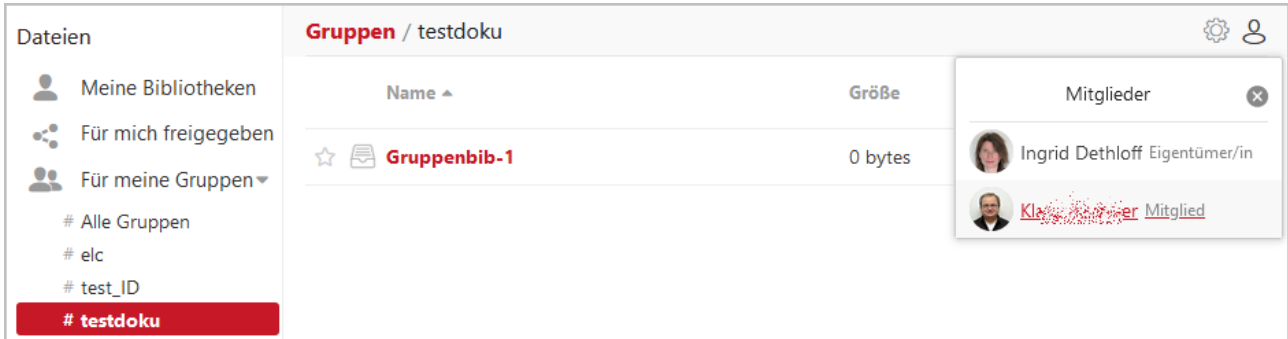
Zur externen Kooperations- oder Projektarbeit bietet heiBOX MitarbeiterInnen und DoktorandInnen die Möglichkeit zum Einrichten von Gastaccounts. GastnutzerInnen können keine eigenen Bibliotheken oder Dateien erstellen; es können aber Lese- und Schreibrechte von Bibliotheken mit ihnen geteilt werden, so dass Gast-nutzerInnen Dateien hochladen können. Das URZ überprüft Gastaccounts regelmäßig auf Aktivität, um sie nach 1 Jahr Inaktivität zu löschen. Zum Einladen geben Sie die E-Mail-Adresse der gewünschten Person ein und sofort erhält die Person vom Konto it-service@uni-heidelberg.de eine Mail mit dem Invite-Link - Nach Öffnen des Links muss ein Passwort für den Gastzugang festgelegt werden. Sie selbst sehen unter der Rubrik „Benutzer/innen einladen“ den Status der Einladung (idealerweise „Angenommen“) und können nun einzelne

Dateien, Ordner etc. für den/die GastnutzerIn freigeben.

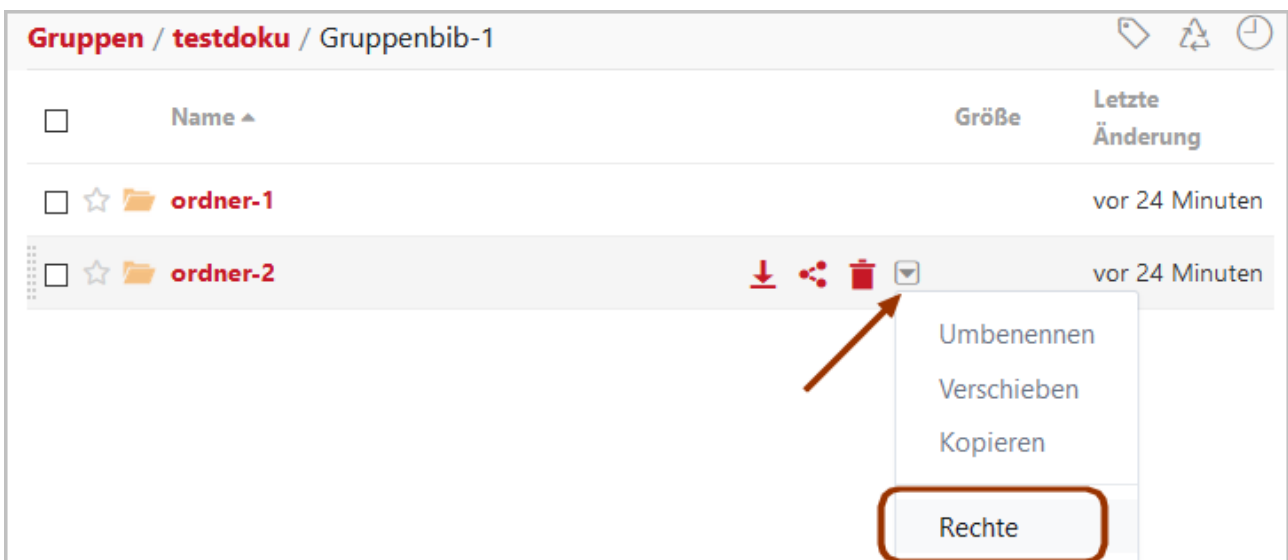
Möglichkeit 3: Bilden von Gruppen und Nutzung einer gemeinsamen Bibliothek

Um eine Gruppe zu bilden, klicken Sie im Seitenmenü der Weboberfläche auf „Für meine Gruppen“ / „Alle Gruppen“ und den Button **„Neue Gruppe“** und vergeben dann einen Namen. Anschließend klicken Sie im Seitenmenü auf die neue Gruppe und können rechts oben über das Zahnrad die Mitgliederverwaltung öffnen, um namentlich Mitglieder mit der Standardrolle „Mitglied“ einzuladen. Diese erhalten dann eine Mail.

Klicken Sie nun gleich oben auf „**Neue Bibliothek**“, um einen Arbeitsbereich (eine Bibliothek) für diese Gruppe zu erzeugen. Gruppenbibliotheken sind Bibliotheken im Besitz einer Gruppe. Alle Mitglieder einer Gruppe haben standardmäßig über das Menüelement „Für meine Gruppen“ in der Weboberfläche Lese- und Schreibzugriff auf die Bibliotheken der Gruppe. Der/die GruppenadministratorIn kann den Zugriff aber über die Ordnerrechte einschränken.



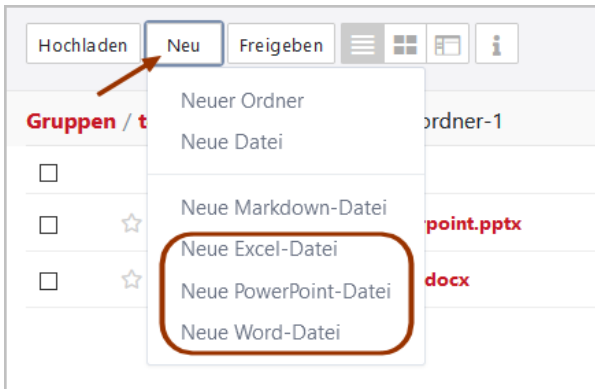
Beispiel: Der Gruppe „testdoku“ wurde die Bibliothek „Gruppenbib-1“ zugeordnet, in der es neben der Eigentümerin derzeit ein Mitglied gibt.



Beispiel: In der Bibliothek „Gruppenbib-1“ gibt es 2 Ordner – über das hier hervorgehobene Menü könnte die Eigentümerin die Gruppenrechte oder die Rechte von einzelnen Mitgliedern für „ordner-2“ einschränken. Die zur Verfügung stehenden Optionen sind:

- Nur Lesen – Lesen, Herunterladen und Synchronisieren von Dateien erlaubt
- Lesen+Schreiben – Lesen, Schreiben, Hochladen, Herunterladen und Synchronisieren von Dateien erlaubt
- Online Lesen+Schreiben – Nur das Anzeigen und Bearbeiten im Web-Browser ist erlaubt. Dateien können nicht heruntergeladen werden.
- Online Nur Lesen – Nur das Anzeigen im Web-Browser ist erlaubt. Dateien können nicht heruntergeladen werden.

Möglichkeit 4: Anlegen und Bearbeiten von Office-Dokumenten



Office-Dokumente können über die Weboberfläche der heiBOX bearbeitet werden. Entweder Sie generieren in heiBOX über Klick auf „**Neu**“ ein ganz neues Dokument oder Sie laden eine entsprechende Office-Datei hoch und können Sie dann, ggf. gemeinsam, weiterbearbeiten.

Wird eine Datei in „Office Online“ geöffnet, wird automatisch eine Sperre erstellt, die verhindern soll, dass der Inhalt durch eine/n andere/n BenutzerIn via Desktop Client geändert wird. Eine gemeinsame Bearbeitung durch mehrere BenutzerInnen gleichzeitig ist über die Weboberfläche problemlos möglich – rechts oben werden dann über ein Dropdown-Menü im Stile von „3 andere Benutzer sind anwesend“ die aktiven NutzerInnen namentlich angezeigt. Die Sperre läuft 30 Minuten nach dem letzten Zugriff über „Office Online“ aus, kann jedoch auch manuell über das Dropdown Menü der Datei "**Entsperren**" entfernt werden. Zum Download dann am besten eine Ebene zurückgehen und dort auf das „Herunterladen“-Symbol klicken.



Weitere Informationen zu heiBOX

Verschlüsselung

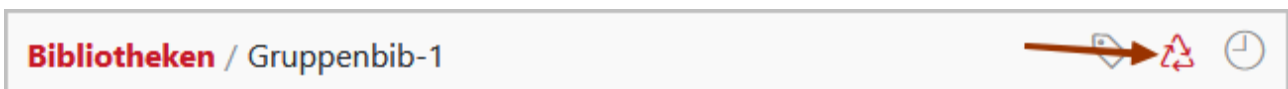
Es besteht die Möglichkeit, Dateien in einem Ende-zu-Ende-Verfahren zu verschlüsseln. Bitte beachten Sie: Die nachträgliche Verschlüsselung einer unverschlüsselten Bibliothek und die Umstellung einer verschlüsselten auf eine unverschlüsselte Bibliothek sind nicht möglich.

Verschlüsselte Bibliotheken bieten hohen Schutz der darin gespeicherten Daten; einige bei unverschlüsselten Bibliotheken zur Verfügung stehende Funktionen werden von ihnen aber nicht unterstützt - Sie können dann z. B. keine Up- bzw. Download-Links oder die Volltextsuche verwenden. Ebenfalls nicht möglich wäre das Online-Bearbeiten von Office-Dokumenten.

Die heiBOX-NutzerInnen sind für die Passwortverwaltung der verschlüsselten Bibliotheken selbst verantwortlich, d.h. bei Verlust des Passworts sind die Daten unwiederbringlich verloren!

Wiederherstellen von gelöschten Dateien und Bibliotheken

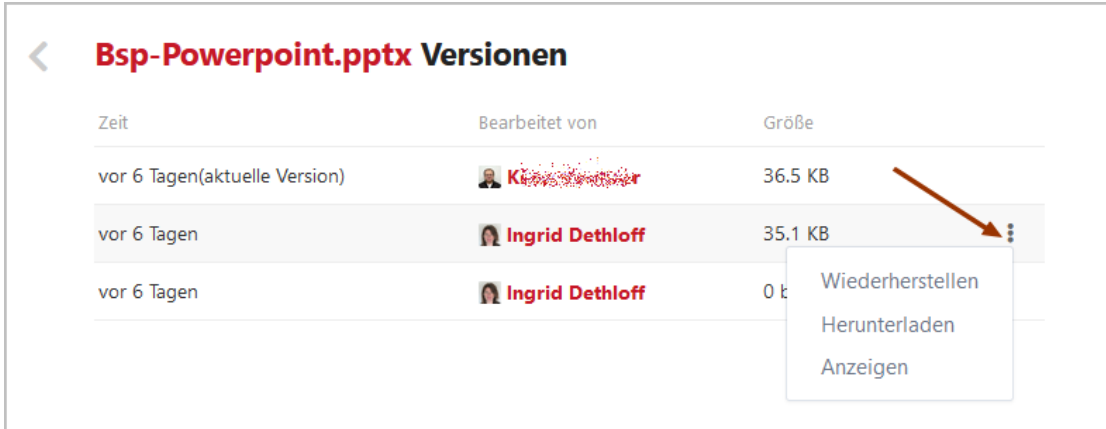
Gelöschte Dateien werden 30 Tage im Papierkorb der jeweiligen Bibliothek vorgehalten - Eine Datei, die vor mehr als 30 Tagen gelöscht wurde, kann nicht mehr wiederhergestellt werden.



Per Klick auf „Meine Bibliotheken / Mehr / Gelöschte Bibliotheken“ könnten Sie auch gelöschte Bibliotheken wiederherstellen, falls das Löschen weniger als 30 Tage zurück liegt.

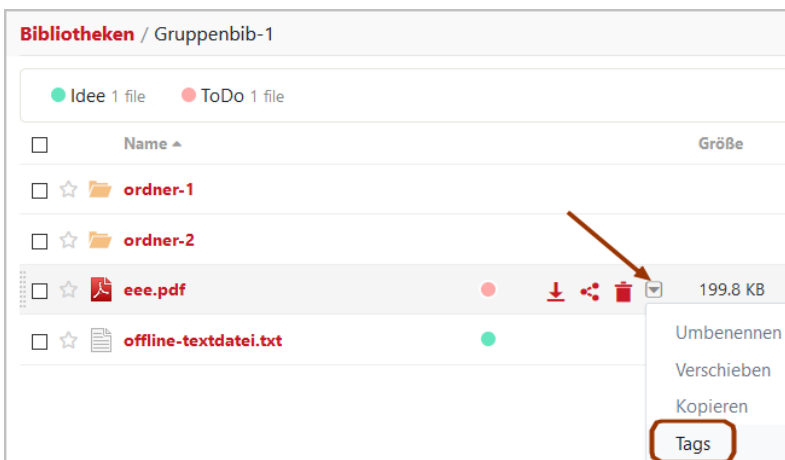
Versionen

Wenn Sie keine Einstellungen vornehmen, werden alte Dateiversionen und gelöschte Dateien noch für 30 Tage aufbewahrt. Im Dropdown-Menü der jeweiligen Bibliothek könnten Sie hierzu über „**Versionen einrichten**“ Änderungen vornehmen.



Beispiel: Über das Dropdown-Menü hinter der Datei Bsp-Powerpoint.pptx wurden per Klick auf „Versionen“ alle vorhandenen Versionen sichtbar. Über Klick auf „Weitere Aktionen“ könnte man nun eine alte Version ansehen, herunterladen oder auch wiederherstellen.

Tags



Tags dienen innerhalb einer Bibliothek dazu, Dateien farblich und mit einer frei gewählten Benennung zu kennzeichnen. Tags sind für alle sichtbar, die Zugriff auf die Bibliothek haben und bleiben auch bei Umbenennungen oder bei dem Verschieben einer Datei erhalten. Sie können Tags mehrfach verwenden und einer Datei bei Bedarf auch mehrere Tags zuweisen.

Umbenennen, Verschieben, Kopieren

Über das Dropdown-Menü auf Ordner- oder Dateiebene können Sie diese umbenennen oder auch innerhalb der Bibliothek verschieben bzw. eine Kopie erzeugen. Für Ordner, deren Rechte Sie manuell geändert hatten, müssten Sie dies ggf. bei der Kopie wiederholen.

Rechtliches

Weitere Hinweise finden Sie hier: <https://heibox.uni-heidelberg.de/d/588a3c6389/>

Weitere Anleitungen und AnsprechpartnerInnen an der Universität Heidelberg

URZ: <https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heibox>