

KHM-Wolke / Nextcloud – Kurzanleitung für wichtige Funktionen

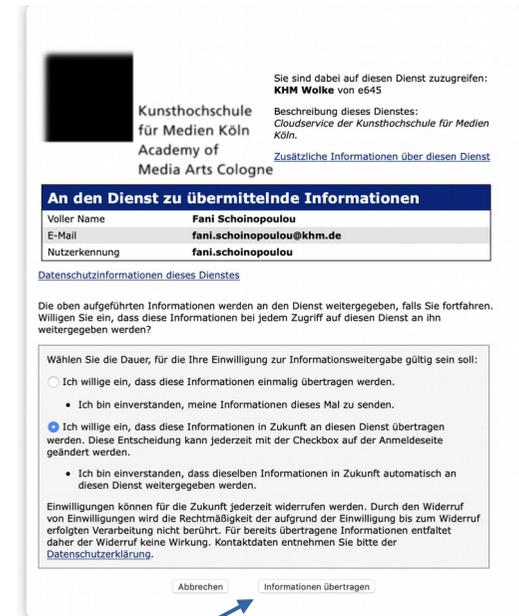
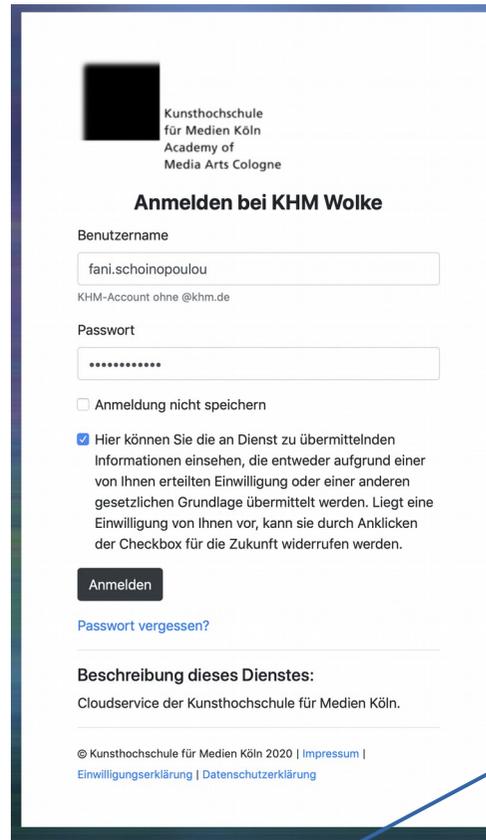
 wolke.khm.de

Mit der Nextcloud Anwendung über wolke.khm.de kann man mobil arbeiten, sich mit anderen Kolleg*innen verbinden und viele Aufgaben erfüllen – unabhängig vom Arbeitsplatz.

Egal ob mit Smartphone, Tablet, Laptop, Rechner... PC, Mac, Android... zu Hause oder am anderen Ende der Welt - solange eine Internetverbindung besteht, gibt es in der Wolke viele Möglichkeiten des mobilen Zusammenarbeitens.

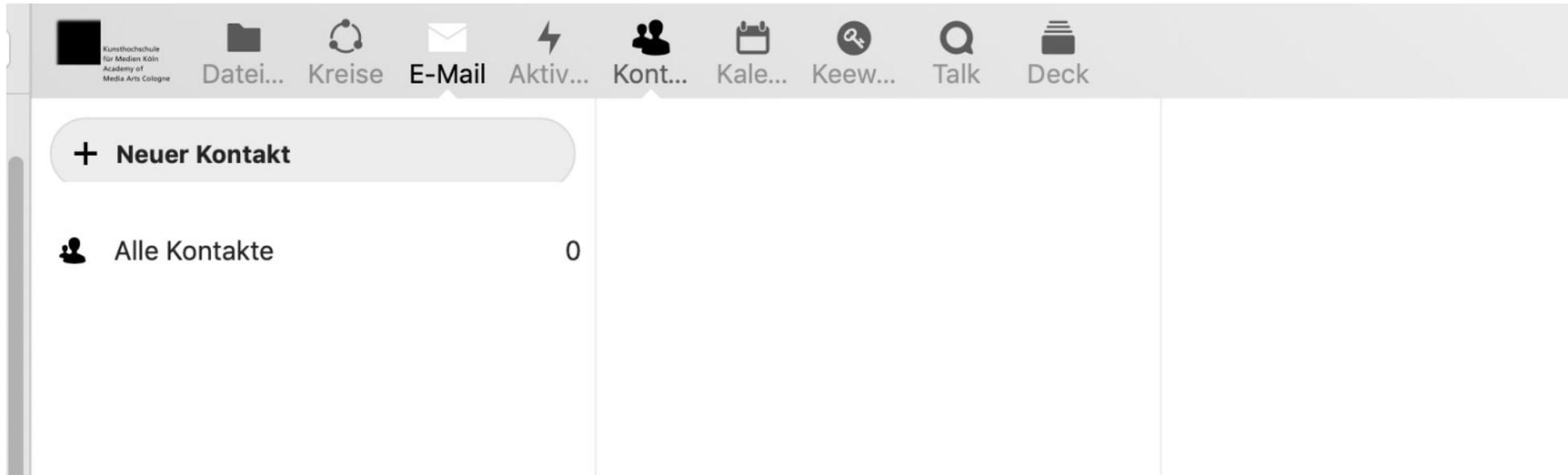
- Verbindung zur KHM Webmail
- Dateispeicherung bis 5GB pro User
- Kreise / Gruppen bilden zum gemeinsamen Organisieren
- Kalender (nutzbar mit anderen Personen)
- Talk = Chat mit Telefon-oder Videokonferenz
- Deck = To Do Listen mit Aufgabenstapeln (nutzbar mit anderen Personen)

1. Anmeldung über jeglichen Internetbrowser



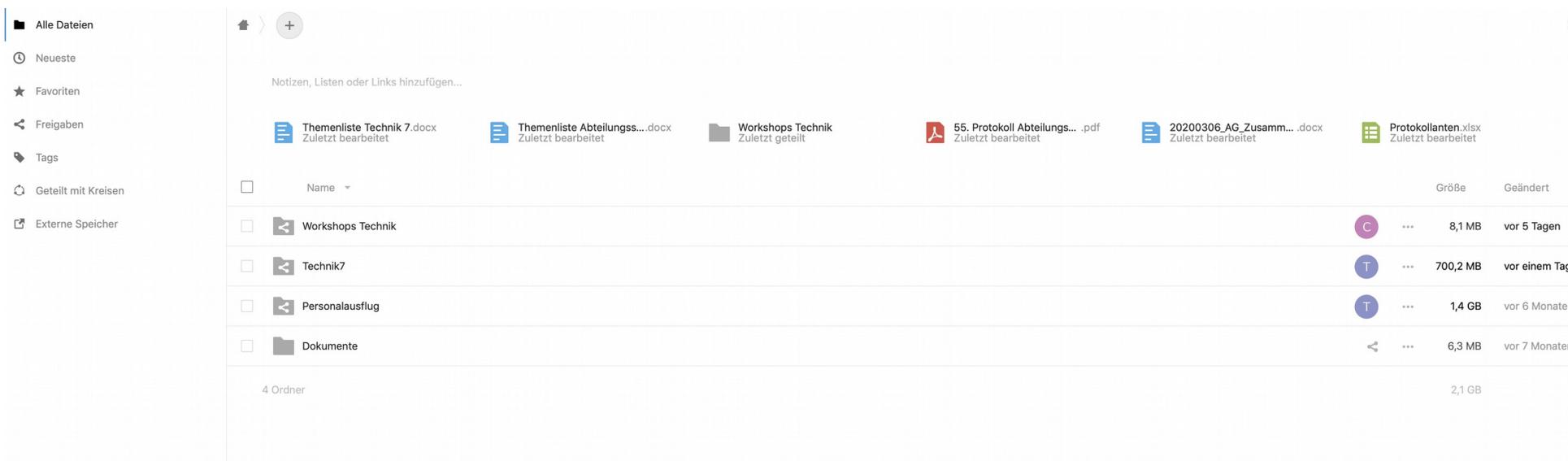
- Im Internetbrowser auf wolke.khm.de gehen und auf die Option KHM Shibboleth SSO klicken (ermöglicht die Verbindung zur KHM Webmail)
- bei der Anmeldemaske als Benutzername die KHM-Emailadresse ohne @khm.de und dann das Email-Passwort eingeben
- der Informationsübertragung zustimmen

- Die meisten Funktionen befinden sich als Buttons ganz oben – einfach draufklicken und ausprobieren!



- Dateispeicherung bis 5GB pro User
- Kreise / Gruppen bilden zum gemeinsamen Organisieren
- Verbindung zur KHM Webmail
- Kontakte
- Kalender (nutzbar mit anderen Personen)
- Talk = Chat mit Telefon-oder Videokonferenz
- Deck = To Do Listen mit Aufgabenstapeln (nutzbar mit anderen Personen)

2. Dateien hochladen, speichern und mit anderen teilen



The screenshot shows a cloud storage interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Alle Dateien', 'Neueste', 'Favoriten', 'Freigaben', 'Tags', 'Geteilt mit Kreisen', and 'Externe Speicher'. The main area displays a file list with columns for 'Name', 'Größe', and 'Geändert'. Below the list are thumbnails for various files and folders, including 'Themenliste Technik 7.docx', 'Themenliste Abteilungs...docx', 'Workshops Technik', '55. Protokoll Abteilungs... .pdf', '20200306_AG_Zusamm... .docx', and 'Protokollanten.xlsx'. A summary row at the bottom indicates '4 Ordner' and '2,1 GB'.

Name	Größe	Geändert
Workshops Technik	8,1 MB	vor 5 Tagen
Technik7	700,2 MB	vor einem Tag
Personalausflug	1,4 GB	vor 6 Monaten
Dokumente	6,3 MB	vor 7 Monaten
4 Ordner	2,1 GB	

- Dateien einfach per drag and drop auf die Oberfläche ziehen
- bis zu 5 GB per User möglich
- Dateien können ganz einfach mit anderen KHM-Kolleg*innen geteilt bzw. freigegeben werden

3. Kreise / Gruppen bilden zum gemeinsamen Organisieren

Einigen neuen Kreis erstellen

Bitte Kreis-Typ wählen

Erstellen

Der Zutritt zu einem geschlossenen Kreis erfordert die Einladung oder Bestätigung durch einen Moderator. Jeder kann diesen Kreis finden und den Beitritt anfordern. Nur Mitglieder können die anderen

Persönliche Kreise

Öffentliche Kreise

Geschlossene Kreise

Geheime Kreise

Alle Kreise

Kreise suchen

Kein Filter

PPS / TS
Geschlossen (Mitglied, Eigentümer)
Eigentümer: Fani Schoinopoulou

Ausstellungsbüro
Geschlossen (Unbekannt, Kein Mitglied)
Eigentümer: Heike Ander

Ausleihe
Geschlossen (Unbekannt, Kein Mitglied)
Eigentümer: Christian Turner

Grafik-AG
Geschlossen (Unbekannt, Kein Mitglied)
Eigentümer: Christian Sievers

Werkstatt
Geschlossen (Unbekannt, Kein Mitglied)
Eigentümer: Urs Fries

Seminar: Multispecies Studio
Geschlossen (Unbekannt, Kein Mitglied)
Eigentümer: Pascal Dreier

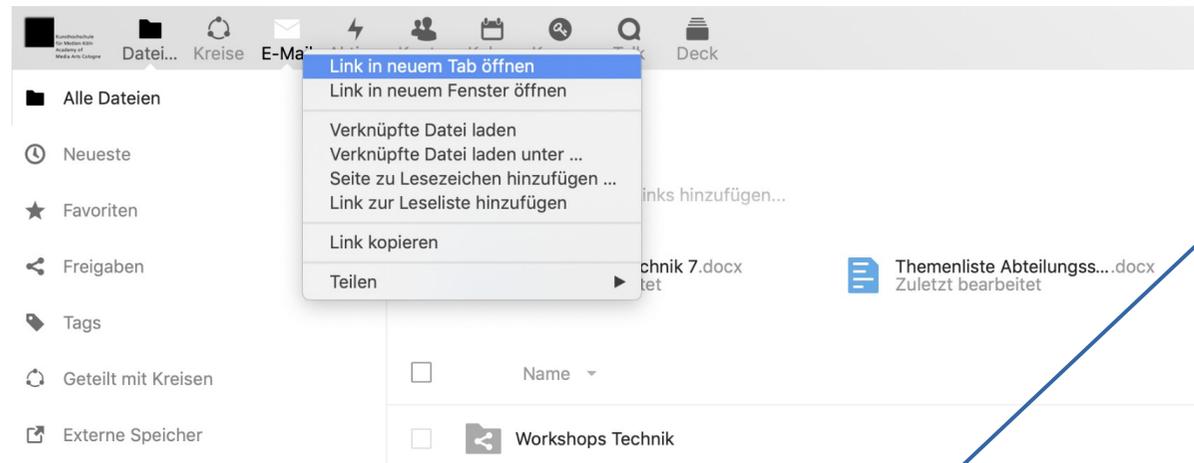
test
Geschlossener Kreis

Benutzername	Level	Status	Beigetreten
Fani Schoinopoulou	Eigentümer	Mitglied	2020-03-17 18:21:56

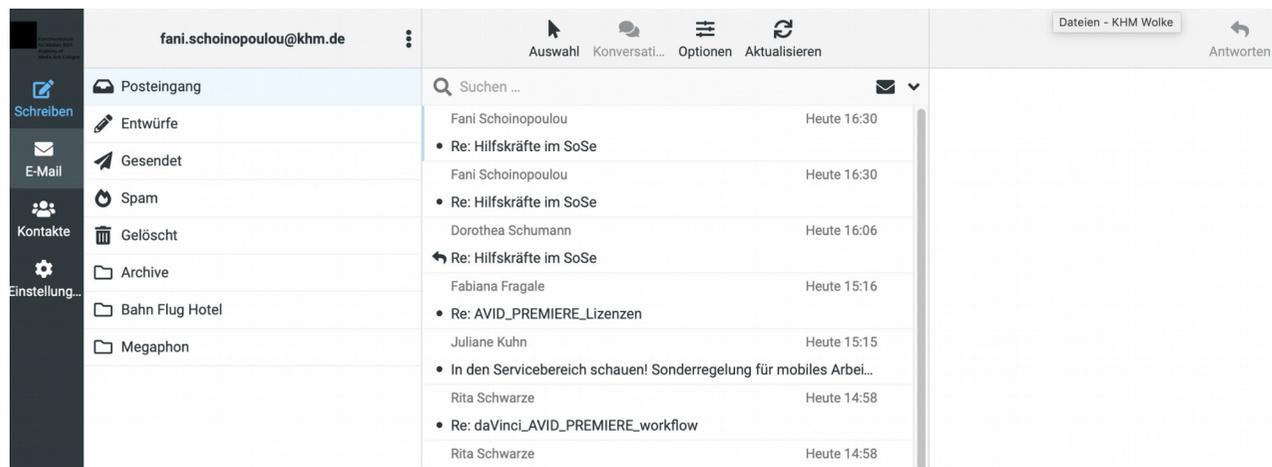
Hier klicken und weitere Kolleg*innen einladen!

- Arbeitskreise können in verschiedenen Formen gebildet werden – persönlich, geheim, geschlossen, öffentlich
- der/die Moderator*in kann dann weitere Kolleg*innen einladen

4. Verbindung zur KHM Webmail

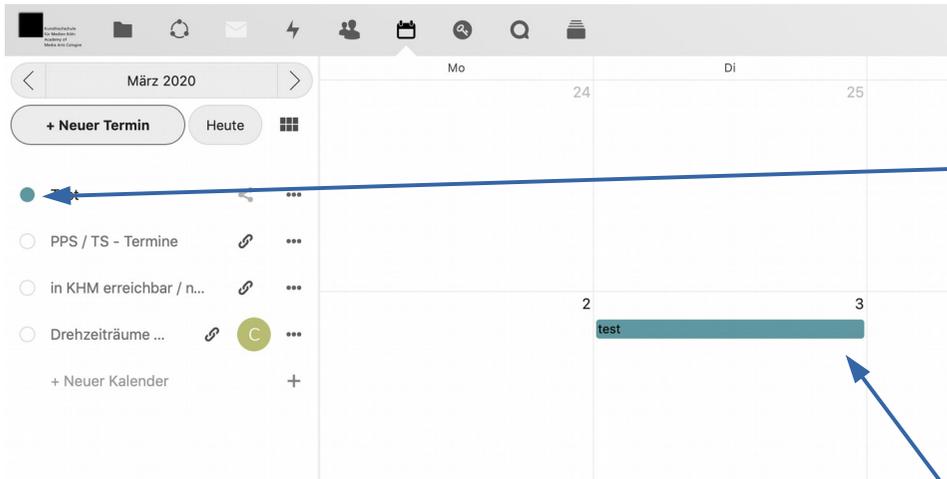


Meldet man sich bei der Webmail nicht ab, kann man beim nächsten Wolke-Besuch über den Button direkt in das Email-Postfach klicken!



- die KHM Webmail ist eine separate Anwendung, welche in der Wolke lediglich verlinkt ist
- dafür mit rechter Maustaste auf den Button klicken und den Link in einem neuen Tab öffnen
- ist die Webmail-Anwendung noch nie genutzt worden, kann eine separate Anmeldung nötig sein

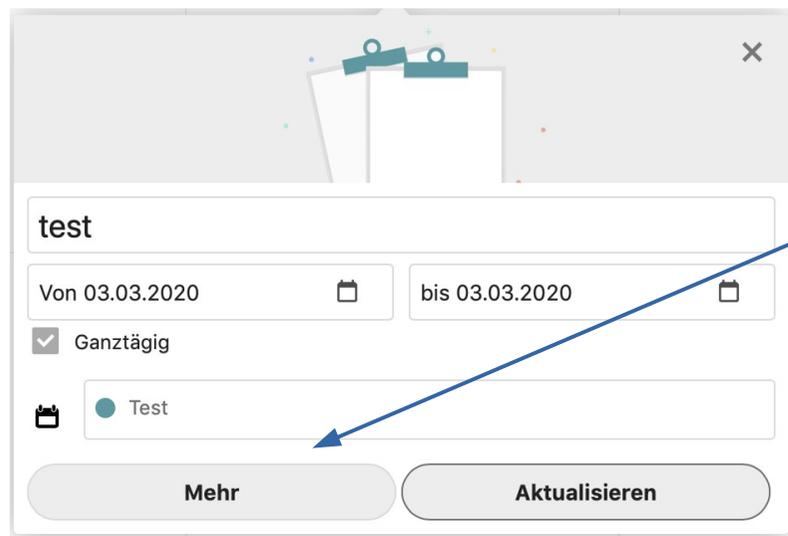
4. Kalender (nutzbar mit anderen Personen)



Nach Erstellung eines neuen Kalenders zunächst den Kalender aktivieren – dafür in der Spalte links auf den kleinen Kreis klicken!

Ist der Kreis grün = aktiv, erscheinen die Termine!

Teilen mit den Kolleg*innen erwünscht!

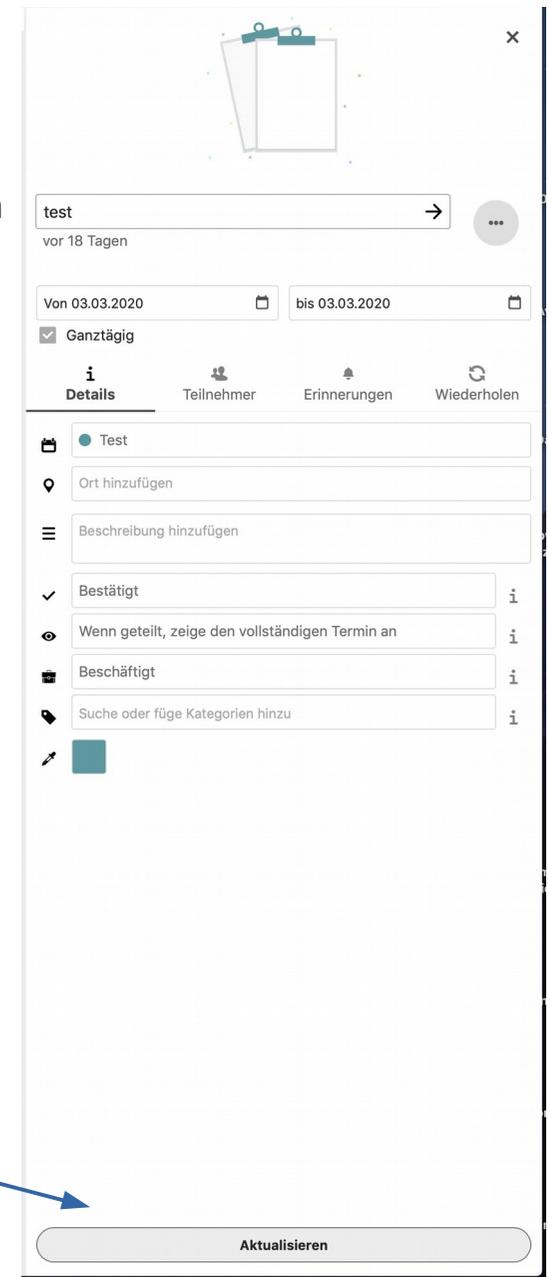


In ein Tagesfeld klicken und so einen Termin erstellen!

In der Kurzinfo auf „Mehr“ klicken, um alle Details eintragen zu können.

Hier kann man auch den Termin einem anderen Kalender zuordnen.

Aktualisieren nicht vergessen!



5. Talk – chatten mit Kolleg*innen zu zweit, in Gruppen oder mit Telefon- und Videokonferenzen

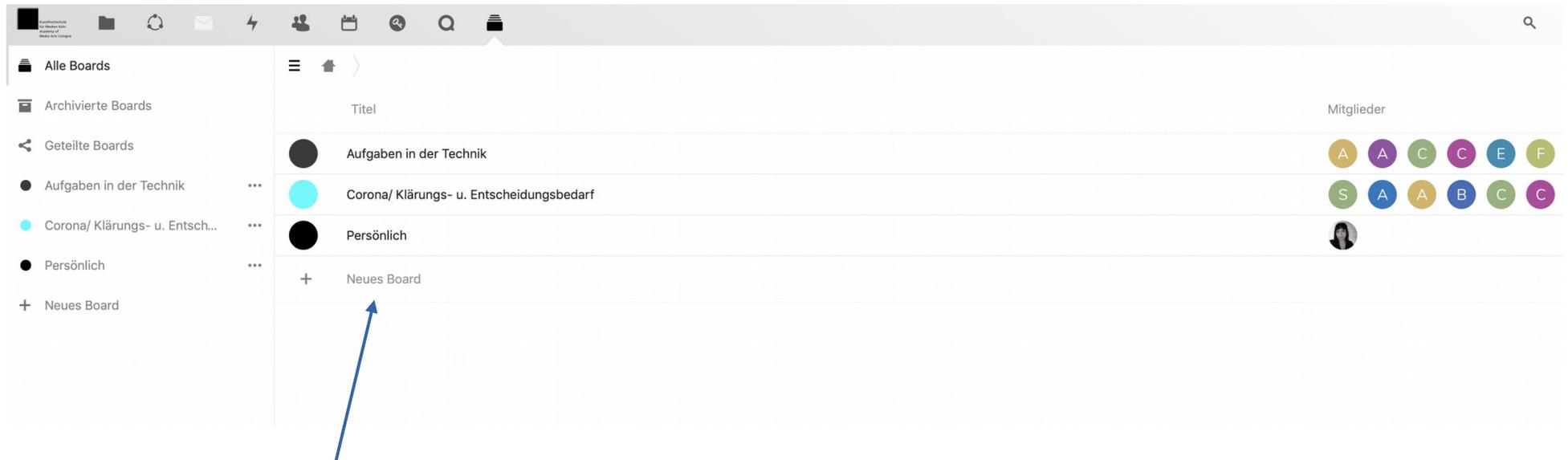
The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. On the left is a search bar and a list of recent conversations. The main chat area shows a conversation with Henning Marquass. The chat history includes:

- Message: "Sie haben die Unterhaltung erstellt" (13:00)
- Message from Fani Schoinopoulou: "Hey, kleiner Test. Klappt das bei dir mit dem Chat?" (13:02)
- Message from Henning Marquass: "Ich antworte und du siehst das von mir." (16:03)
- Separator: "Gestern, 16. März 2020"
- Message from Henning Marquass: "hat einen Anruf begonnen" (16:39)
- Message: "Sie sind dem Anruf beigetreten" (16:39)
- Message from Henning Marquass: "hat den Anruf verlassen" (16:56)
- Message: "Sie haben den Anruf verlassen" (16:56)
- Message: "Anruf mit Fani Schoinopoulou und Henning Marquass (Dauer 16:51)" (16:56)

In the top right corner, there is a button labeled "Anruf starten". A blue arrow points from this button to the call history entry. Another blue arrow points from the button to the "Teilnehmer" section on the right, which lists the participants: Fani Schoinopoulou and Henning Marquass.

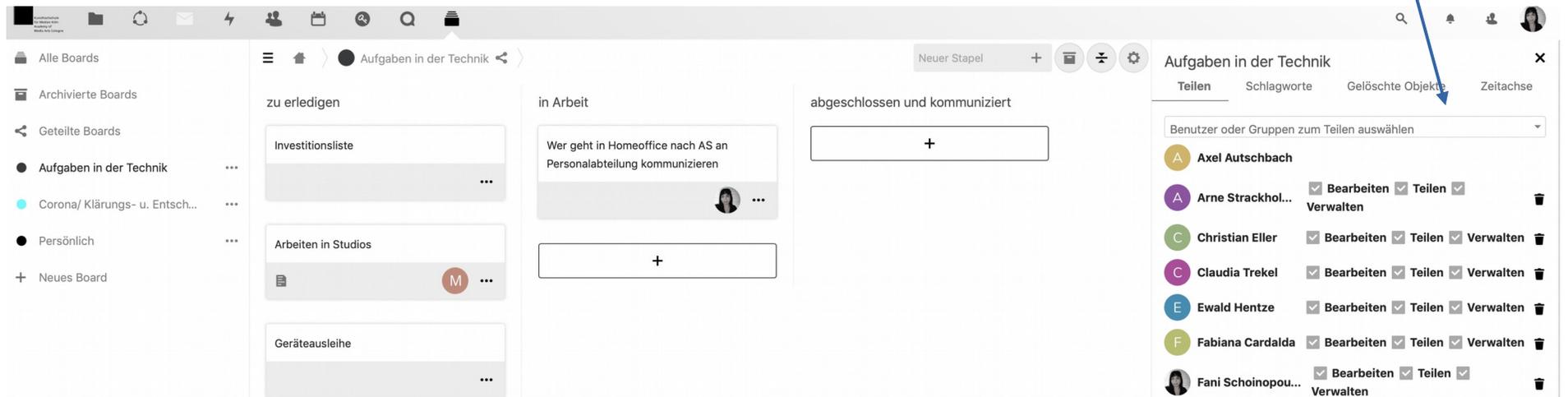
- eine Unterhaltung starten und Kolleg*innen einladen
- Chat mit großen Gruppen möglich oder einfach zu zweit Nachrichten und Infos austauschen
- Videokonferenzen mit bis zu 4 Teilnehmer*innen sind erfahrungsgemäß stabil
- sollte die Internetverbindung instabil sein oder die Konversation zu viele Teilnehmer*innen, kann man wie bei Skype die Kamera deaktivieren und eine Telefonkonferenz halten

6. Deck – mit Kolleg*innen To Do – Listen anlegen und sortieren nach Bearbeitungsstatus

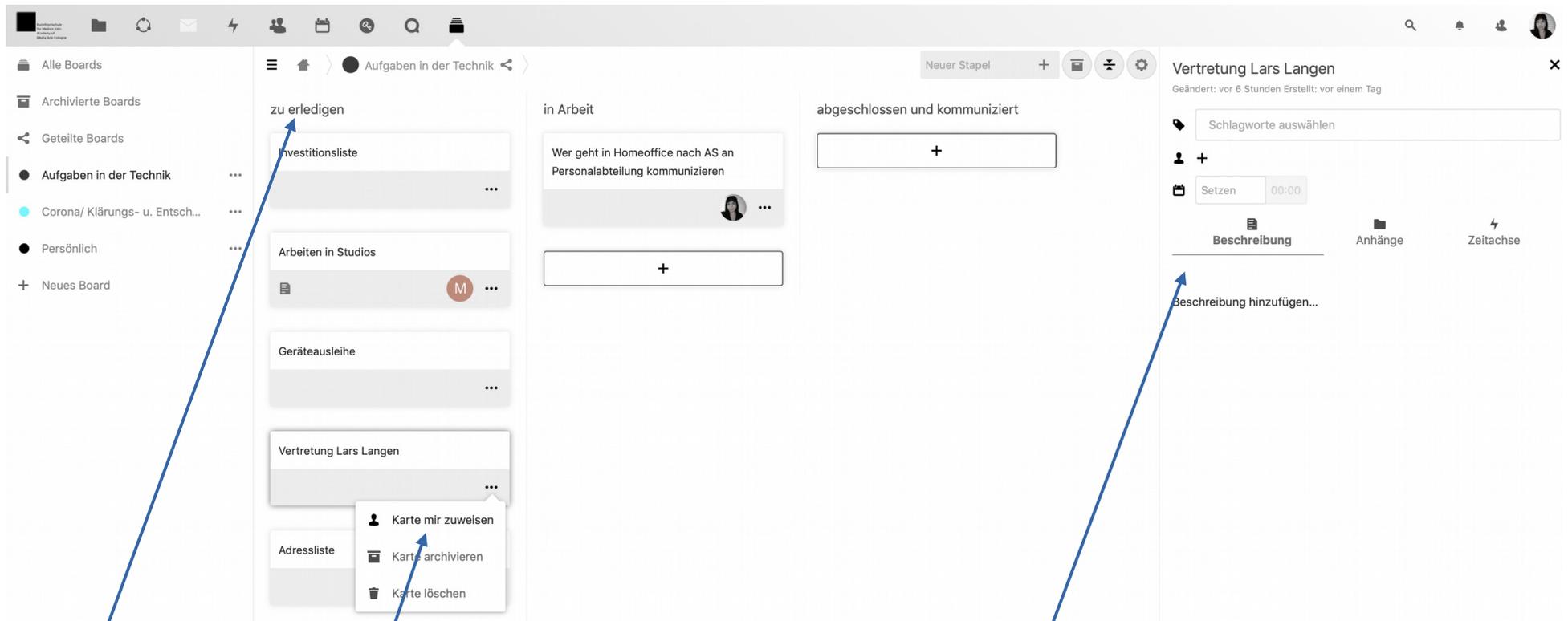


The screenshot shows a sidebar on the left with a list of boards: 'Alle Boards', 'Archivierte Boards', 'Geteilte Boards', 'Aufgaben in der Technik', 'Corona/ Klärungs- u. Entsch...', 'Persönlich', and '+ Neues Board'. The main area displays a table with columns 'Titel' and 'Mitglieder'. The table contains three rows: 'Aufgaben in der Technik' with members A, A, C, C, E, F; 'Corona/ Klärungs- u. Entscheidungsbedarf' with members S, A, A, B, C, C; and 'Persönlich' with a profile picture. A blue arrow points to the '+ Neues Board' option in the sidebar.

- mit einem neuen Board erstellt man eine To Do Liste und kann als Moderator*in auch andere Kolleg*innen einladen



The screenshot shows a board titled 'Aufgaben in der Technik' with three columns: 'zu erledigen', 'in Arbeit', and 'abgeschlossen und kommuniziert'. The 'zu erledigen' column contains 'Investitionsliste', 'Arbeiten in Studios', and 'Geräteausleihe'. The 'in Arbeit' column contains 'Wer geht in Homeoffice nach AS an Personalabteilung kommunizieren'. The 'abgeschlossen und kommuniziert' column is empty. On the right, a list of members is shown with checkboxes for 'Bearbeiten', 'Teilen', and 'Verwalten'. A blue arrow points to the 'Teilen' checkbox for 'Fani Schoinopou...'. The member list includes: Axel Autschbach, Arne Strackhol..., Christian Eller, Claudia Trekel, Ewald Hentze, Fabiana Cardalda, and Fani Schoinopou....



- mit verschiedenen Stapel lassen sich die Aufgaben = Karten in ihren jeweiligen Bearbeitungsstatus – z.B. in zu erledigen, in Arbeit, abgeschlossen – sortieren – einfach mit gedrückter Maustaste in die nächste Spalte ziehen!
- Hat man eine Aufgabe verantwortlich übernommen, sollte man die Karte seinem/ihrem Profil zuweisen
- beim Klicken auf die Karte öffnet sich rechts die Beschreibung
- mit kollaborierenden Kolleg*innen, Zeitrahmen, Terminen, Schlagwörtern, ausführlichen Beschreibungen und Dokumenten bzw. Listen, welche angehängt werden können sind hier keine Grenzen gesetzt bei der mobilen Zusammenarbeit!

Bei Fragen – immer gerne fragen!

Viel Spaß bei der Zusammenarbeit! Fani Schoinopoulou (fani.schoinopoulou@khm.de)