

OrgCloud

Allgemeines

Ein Parallelbetrieb einer OrgCloud und einer DivCloud ist nicht möglich. Gab es eine OrgCloud müssen die Daten in die DivCloud migriert und die OrgCloud gelöscht werden.

	ownCloud	orgCloud	divCloud
Daten	persönlich	Struktureinheit	Struktureinheit
Module	Kalender, Kontakte	+ Talk, Deck, Office	Nach Bedarf
Nutzer	BTU-Account	BTU-Account	BTU-Account + externe
Speicher	10 GB	50 GB	Eigene Hardware
Teilen	ja	nein	nein

Beschreibung

Bei der **orgCloud** liegt der Schwerpunkt auf der Speicherung von Daten, die einer Struktureinheit oder einem Projekt zuzuordnen sind.

Gleichzeitig sind in der orgCloud zusätzliche Module installiert, die die gemeinsame Arbeit erleichtern.

Die Einrichtung einer orgCloud erfolgt durch das Rechenzentrum.

Voraussetzung: - existierender genehmigter Kurzname
Ist dieser noch nicht vorhanden, muss er von der Struktureinheit bzw. Projektstelle bei der Stabstelle für Kommunikation und Marketing beantragt werden

Anforderung zum Anlegen der orgCloud an:

rechenzentrum+cloud@b-tu.de

Die Zugriffsrechte werden über Gruppenzugehörigkeiten geregelt. Eine Gruppe entspricht Nutzern, die auf ein bestimmtes Verzeichnis zugreifen dürfen.

Für eine Struktureinheit können mehrere Ordner (und Gruppen) angelegt werden. **Ein weiteres Teilen ist nicht möglich**, es soll die Arbeit in der Gruppe unterstützt werden.

Anmeldung

<https://www.b-tu.de/orgcloud>

Es ist ein gültiger BTU-Account notwendig

Sobald der BTU-Account nicht mehr aktiv ist, werden der Zugang und sämtliche Daten des Inhabers gelöscht.

Nutzerverwaltung

Jede OrgCloud ist mit der Struktureinheit einer Kostenstelle zugordnet.

Bei der Arbeit mit der OrgCloud ist es möglich, Mitarbeiter anderer Struktureinheiten einzubinden.

Diese werden durch Mitarbeiter des Rechenzentrums oder einem benannten Mitarbeiter der Struktureinheit über dessen Accountseite hinzugefügt.

- Auftrag zum Hinzufügen von Nutzern durch das Rechenzentrum:

rechenzentrum+cloud@b-tu.de

- Auftrag zum Eintragen eines Administrators zur Nutzerverwaltung:

rechenzentrum+cloud@b-tu.de

- Hinzufügen von Mitarbeitern anderer Struktureinheiten durch den benannten Administrator

<https://www.b-tu.de/account> → Berechtigungen verwalten → OrgCloud auswählen und Benutzer hinzufügen → gefordertes Passwort ist das eigene

Speicherplatz

eigener Bereich: 128kB

Struktureinheit: 50 GB

Der eigene Bereich befindet sich auf der gleichen Ebene wie „Gemeinsame Dateien“

Daten-Sharing

Das Teilen von Daten ist nicht möglich. Es ist nicht nötig, da mögliche Zielpersonen des Sharings in die OrgCloud der Struktureinheit eingebunden werden können.

Verbinden der OrgCloud mit dem lokalen System

Es wird die Verwendung des Nextcloud-Synchronisationsclients empfohlen:

<https://nextcloud.com/install/#install-clients>

Verzeichnisstruktur

Gemeinsame Dateien

fg-xxx

fg-xxx_Unterverzeichnis x

fg-xxx: Kurzname der Struktureinheit

Alle Nutzer der Cloud haben Zugriff

fg-xxx_Unterverzeichnis x: Ab dieser Ebene (Ebene 1) können Gruppen von Mitarbeitern gebildet werden, die auf die Unterverzeichnisse Zugriffsberechtigungen haben

Es können unterhalb weitere Verzeichnisse (Ebene 2) angelegt, die Berechtigungen werden vererbt

Eine neue Berechtigungsgruppe braucht ein neues Verzeichnis fg-xxx_Unterverzeichnis y (Ebene 1)

Jedes vorhandene Verzeichnis der Ebene 1 kann durch das Rechenzentrum auch im ReadOnly- Modus angelegt werden.

Gemeinsame Dateien und fg-xxx sind Bestandteil der Grundinstallation. Das Anlegen von Verzeichnissen der Ebene 1 erfolgt durch das Rechenzentrum.

Achtung: Gemeinsame Dateien, fg-xxx und die Verzeichnisse der Ebene 1 dürfen nicht verschoben, gelöscht oder umbenannt werden !

- Auftrag zum Anlegen von Verzeichnissen der Ebene 1 per Mail:

rechenzentrum+cloud@b-tu.de

Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung in der OrgCloud beinhaltet das Bilden und Ändern von Berechtigungsgruppen für die Verzeichnisse der Ebene1.

Dafür werden von der Struktureinheit ein, aber besser 2 Nutzer als Gruppenadministrator festgelegt und dem Rechenzentrum mitgeteilt.

- Zuordnen von Nutzern zu einer Gruppe:

Linke Maustaste auf das Kürzel rechts in der Titelleiste des Cloudfensters → Benutzer → Anklicken des Bearbeiten-Symbols am Ende der Zeile des gewünschten Benutzers → im Listenfeld der Spalte „Gruppen“ das entsprechende Verzeichnis der Ebene 1 anklicken → Bestätigen durch Anklicken des Hakens am Ende der Benutzerzeile

Soll ein Nutzer aus einer Berechtigungsgruppe herausgenommen werden, wird der Haken im Listenfeld entsprechend entfernt.

Datensicherung

täglich (off hour), inkrementell