



NextCloud

Opdateret 22/5 2018

Beskrivelse

NextCloud er et IT-system /værktøj som kan anvendes til deling af persondata. Systemet er SDU's egen cloud (sky) løsning. OwnCloud var den første version SDU tilbød, men navnet er ændret nu til NextCloud.

- NextCloud kan erstattes programmet "Filesender" ifm. personoplysninger. Vi har ikke en databehandler aftale med "Filesender" og derfor kan programmet ikke anvendes ifm. GDPR.
Alle SDU brugere har adgang til NextCloud med op til 1TB plads. NextCloud kan benyttes via en browser. Det er let at uploade samt dele dokumenter.

Der er mulighed for

- at dele med både SDU ansatte /studerende samt eksterne
- gøre området mere sikkert med 2-faktor login
- password og udløbstid på **linket** til dokumentet du deler med eksterne

Vi anbefaler NextCloud til

- Opbevaring af store filer/datasæt, forskningsdata
I NextCloud kan man tagge filer og videoer med navne eller e-mail på de personer som optræder.
- Samarbejde / deling hvor der typisk indgår eksterne personer
- Adgang via mange forskellige platforme og devices.
- Som erstatning for programmet "Filesender". Anvendes til at sende opgaver til bedømmelse.

Bestilling af området

- Der skal ikke bestilles noget, det er klar
- Det er dit personlige område og levetiden er = din ansættelse.

Adgang

Log på med din AD-konto via <http://nextcloud.sdu.dk/>
Bemærk! Du skal indtaste dit brugernavn uden efterfølgende domæne.

Der er 3 indgang til dine dokumenter på NextCloud

- Browser
- Webdav (Windows) (se guide om hvordan)



- Klient (klik her for installation <https://nextcloud.com/install/#install-clients>) eller find den i Softwarecenter på din pc – så kan du selv installere

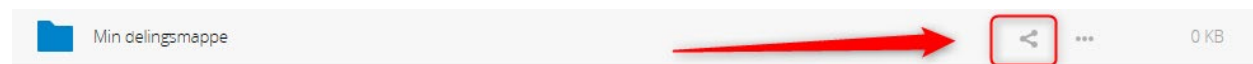
Vejledninger

Alle vejledninger finder du inde i systemet når du er logget ind. (Sidste ikon i øverste venstre hjørne).

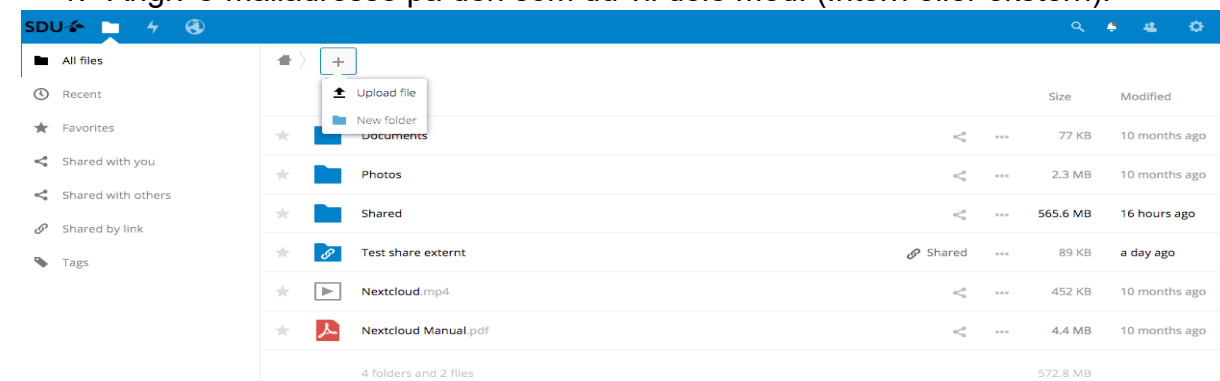
Videoguide til udsendelse af eksamensbesvarelser med Nextcloud modtaget af SAM <https://streaming.sam.sdu.dk/?p=player&playID=27203&hq=true>

Deling med andre (kun via browseren)

Når en mappe er oprettet, kan du dele den ved at trykke på "delingsknappen" i højre side.



1. Angiv e-mailadresse på den som du vil dele med. (Intern eller ekstern).



2. Vælg rettigheder såsom at brugere må editere og slette eller kun uploade.
3. Der er mulighed for at angive et "Password" for at få adgang til filen. Den sættes automatisk, men du kan også selv skrive et password. Bemærk! Password sendes ikke til modtager. Dette skal kommunikeres på anden måde. Det kan gøres ved at sende password i en mail eller sms til modtageren.
4. Du kan også lave delingen midlertidigt ved at sætte en udløbsdato. Hvis du kun har brug for at dele en enkelt fil eller mappe én gang eller i en kort tidsperiode kan du alternativt vælge at bruge "**Share link**" funktionen. Sæt også her password og udløbsdato. Men her får du et link direkte, så du kan sende videre til en person. **Bemærk: Det er kun det at man kan klikke på linket der udløber!** **Hvis dokumentet er gemt på eksterns pc udløber det jo ikke.** **Der arbejdes på en løsning som ligner mere Office365, hvor dokumentet forbliver på området og ikke downloades hos ekstern.**

Hvordan navngiver jeg ifm. persondata? Se dokument om "[Hvordan gemmer jeg...](#)