

# Whitepaper

Datum: 17.04.2018

(c) webstyle GmbH, CH-3400 Burgdorf

## Wie KMUs mit einer Online-Dateiablage sinnvoll arbeiten können.

Ist es eine wirtschaftliche Entscheidung, den internen Fileserver in die Cloud zu bringen? Vielleicht. Richtig nützlich ist dies, wenn die entscheidenden Funktionen von Cloud-Lösungen clever genutzt werden. Wir erläutern dies nachfolgend am Beispiel von Nextcloud.

### Aufbau der Benutzerverwaltung

Das Fundament einer produktiven Nutzung ist der durchdachte Aufbau der Ordnerstruktur. Tipp: Beginnen Sie mit der schematischen Darstellung in einer Tabelle.

Beim Aufbau dieser Matrix sind die Benutzer/Benutzergruppen (je nach Firmenstruktur und -Grösse) zu berücksichtigen. Obwohl technisch die Flexibilität existiert jederzeit diese Ordnerstruktur zu ändern, kann ein unvorbereitetes Setup später zu aufwändigen Mutationen führen.

Dazu ein Beispiel: im vorliegenden Fall soll ein neues Verzeichnis "Rabattstufen" angelegt werden. Falls die Usergruppen 1,2,3 und 6 für den Zugriff berechtigt sind, ist das Verzeichnis korrekt angelegt worden. Soll aber die Usergruppe 6 vom Zugriff ausgenommen werden, muss das Verzeichnis entweder in dem Unterverzeichnis "Werbematerial" oder als neues Verzeichnis unter dem Hauptverzeichnis "Marketing&Sales" angelegt werden. Im ersten Fall mag die Zuordnung unlogisch sein, jedoch ohne Aufwand, weil die Rechte vom übergeordneten Verzeichnis vererbt werden. Im zweiten Fall (neues Verzeichnis auf Level 2) sind die Benutzerrechte zu vergeben.

Level 1		GF	Marketing&Sales		Admin		Produktion	
Level 2			Preislisten	Werbe material	Fibu	Pers. Dossiers	AVOR	Manuals
Level 3			Rabattstufen					
User - gruppe	Mitarbeiter							
UG 1	2	x	x	x	x	x	x	x
UG 2	3		x	x		x		
UG 3	1		x	x	x	x		x
UG 4	5					x	x	x
UG 5	12					x		x
UG 6	2		x		x	x		

Tipp: Wenn bei **Projekten** das Projektteam immer wieder aus unterschiedlichen Mitarbeitern besteht, nehmen Sie die Verwaltung auf Level 1 vor .

## Zugriffsrechte

Die Benutzer loggen sich mit Benutzername und Passwort ein über den Browser ein. (Desktop- oder Mobile-Applikation: siehe Seite 4)

Tipp: Verwalten Sie die Rechte der Benutzer über Usergruppen. So sind Mutationen bei personellen Änderungen viel einfacher erledigt.

Muss einem Mitarbeiter gekündigt werden, greift die Änderung des Kennworts zu wenig weit. Wie erwähnt kann sich die betroffene Person ein neues Kennwort setzen. In diesem Fall ist der Account zu deaktivieren.

Via Administrationsumgebung kann die Verbindung der Mobile App zur Dokumentenablage "gekappt" werden, indem man den Mobile-User löscht (siehe Bild). Das ist eine nützliche Funktion beim Diebstahl oder Verlust eines Mobiltelefons oder bei Austritt eines Mitarbeiters.

## Sicherheit

Aktuell in Deinem Konto angemeldete Web-, Desktop- und Mobil-Clients.

Gerät	Letzte Aktivität
Diese Sitzung	vor einer Minute
Samsung SM-A320FL	vor 13 Minuten ...
Edge	<input checked="" type="checkbox"/> Erlaube Dateisystem-Zugriff <input type="checkbox"/> Widerrufen
<input type="text" value="App-Name"/>	<input type="button" value="Neues App-Passwort erstellen"/>

Der Zugriff auf die Dateien ist nicht mehr möglich, sofern sie der Benutzer vorgängig nicht bewusst heruntergeladen hat. Binden Sie diese Restriktion in die Benutzer-Policy von mobilen Geräten für Firmendaten ein.

## Die Benutzerfreundlichkeit

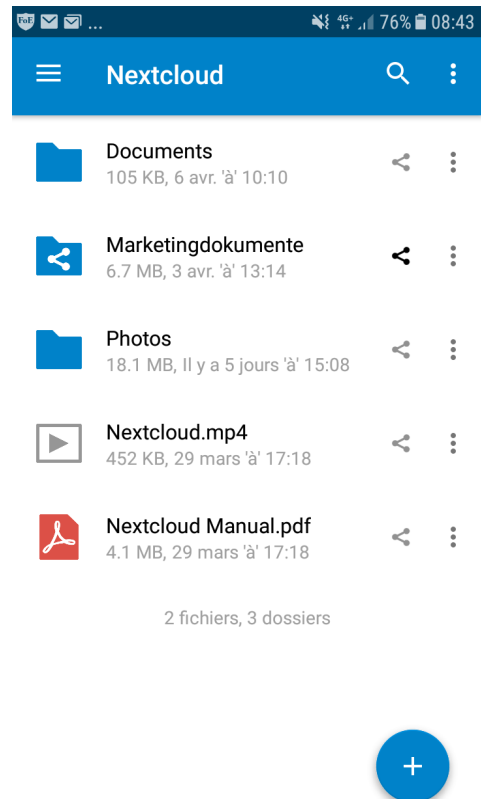
Hier gilt noch mehr: die clevere Nutzung von Funktionen spart Zeit im Alltag.

**Mobile App** (siehe Bild): Die Installation der Nextcloud-Mobile-App ist sehr einfach. Es lässt sich einstellen auf welches Verzeichnis Nextcloud Zugriff haben darf. Dadurch können beispielsweise Fotos vom Smartphone für Social Media Beiträge in dem entsprechenden Verzeichnis abgelegt werden. Ab diesem Zeitpunkt sind sie im Firmennetz und somit auch gesichert.

Im umgekehrten Fall stellt der Innendienst dem Aussendienst Dokumente wie Manuals, Preislisten, Offerten und Verträge direkt in den passenden Verzeichnissen zur Verfügung. E-Mails mit grossen Dateianhängen entfallen, da es genügt den Link zur Datei oder zum Verzeichnis zu senden. Dies spart Kosten beim Betrieb des Mailservers.

Weil diese Links auch externen Benutzern - mit oder ohne Passwort - zugestellt werden können, eröffnen sich weitere wertvolle Nutzungsmöglichkeiten: Datenaustausch mit der Werbeagentur und der Druckerei, die Bereitstellung von umfangreichen Plänen (Konstruktionszeichnungen, Grundrisspläne usw.), Preislisten für Wiederverkäufer und Endkunden usw. Einen Schritt weiter gehend, können "Freunde" ihre Dokumente über Facebook, Twitter, Diaspora und Google+ über die so genannte "Federated Cloud ID" mit Ihnen teilen.

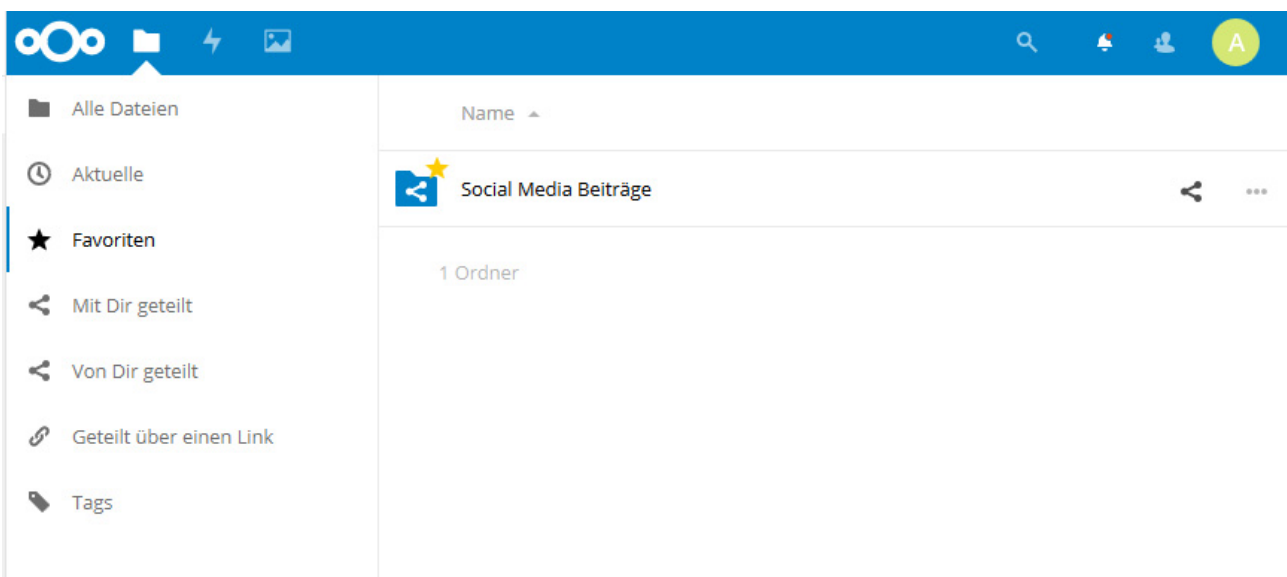
Apropos **Datensicherung**: in den meisten Fällen - so auch bei webstyle - erstellt der Anbieter einer Dokumenten-Cloud die Backups. **Doch nicht alle tun dies!** Erkundigen Sie sich deshalb unbedingt, ob und in welcher Kadenz der Anbieter die Backups erstellt.



**Als Netzlaufwerk einbinden:** Fügt man im Explorer (Windows) bzw. unter Go im Finder (Mac) Nextcloud als Laufwerk hinzu, speichert man Dateien viel schneller direkt auf dem Nextcloud-Server ab. Die WebDav Konfiguration erfordert keine 5 Minuten (siehe dazu auch die Anleitung auf [webstyle.ch](http://webstyle.ch)).

Eine weitere Möglichkeit: Installieren Sie die Desktop-App für Windows, Linux und Mac. Die App ist direkt in der Nextcloud-Oberfläche verlinkt (in den Einstellungen, Submenü "Sync"). **Vorteil:** Die Arbeit ist auch offline möglich. Die Synchronisation erfolgt sobald eine Internetverbindung verfügbar ist.

**Favoriten:** Gut bekannt und doch häufig vergessen: Die Funktion, Verzeichnisse oder einzelne, häufig verwendete Dateien zu den Favoriten hinzuzufügen.



Sie kennen weitere Kniffs für eine produktive Arbeit mit Nextcloud? Schreiben Sie uns unter [support@webstyle.ch](mailto:support@webstyle.ch). Wir ergänzen unsere Dokumentation gerne.