

SCIEBO – DIE CAMPUSCLOUD

Kostenfreie Bereitstellung für

- Studierende
- Beschäftigte



sciebo – eine Wortschöpfung aus Science und Box – ist ein Cloud-Speicherdienst von und für die Hochschulen in NRW. sciebo ermöglicht das Speichern, Teilen und Synchronisieren von hochschulbezogenen Daten. Das Besondere: Im Gegensatz zu kommerziellen Anbietern werden die Daten ausschließlich von den Hochschulen selbst und streng nach dem Datenschutzgesetz verarbeitet.

Als nicht-kommerzieller, öffentlich-rechtlicher Anbieter besteht kein Interesse an der Weitergabe von Daten. Zum Schutz wird Sicherheitstechnologie auf dem neuesten Stand der Technik genutzt. Die Übertragungswege zu den Endgeräten sind selbstverständlich SSL-verschlüsselt. Damit ist sciebo die sichere Alternative für Ihre Daten. Regelungen zur Nutzung von Netzlaufwerken und Cloud-Speicherdiensten wie sciebo entnehmen Sie bitte der IT-Sicherheitsrichtlinie „IT-Sicherheitsrichtlinie zur Nutzung von Netzlaufwerken und Cloud-Speicherdiensten an der Fachhochschule Bielefeld“.

Da bei sciebo keine zentrale Datenspiegelung oder Datensicherung erfolgt, ist jede*r Nutzer*in selbst für die Datensicherung der Daten verantwortlich. sciebo richtet sich exklusiv an Studierende und Beschäftigte der Teilnehmerhochschulen. Allen sciebo-Nutzer*innen stehen 30 Gigabyte Speicherplatz zur Verfügung, für Forschungsprojekte kann auch deutlich mehr beantragt werden (bis zu 500 GB).

ZUGRIFFSMÖGLICHKEITEN

sciebo bietet mehrere Wege, um auf Daten zuzugreifen:

- Webbrowser: Zugriff über eine Weboberfläche, die einen komfortablen Zugriff ohne die Installation von Software ermöglicht.
- Apps für Smartphones und Tablets: Es stehen kostenlose Apps für iOS und Android in den jeweiligen Stores zur Verfügung.
- Desktopanwendung: Die Desktopanwendung für Windows 7+, MacOS X 10.12+ oder Linux ermöglicht es, Daten für die Offlinenutzung herunterzuladen und ohne Internetanbindung zu bearbeiten.

FREIGABEN VON DATEIEN UND ORDNER

Mit sciebo können Nutzerinnen und Nutzer Dateien schnell und einfach an weitere Mitwirkende freigeben, solange diese über sciebo darauf zugreifen. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Es können Daten aus ihrem Speicherbereich an Personen der Fachhochschule freigegeben werden
- Es können Daten aus ihrem Speicherbereich an externe Personen über sciebo-Gast-Zugänge freigeben werden.
- Hinweis: Bei der Freigabe ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtigen Benutzer*innen ausgewählt werden, denn manche Benutzer*innen sind dreifach hinterlegt. Der richtige Benutzer*innen-Account erscheint erst, nachdem die Person sich selbst bei FH-Sciebo registriert hat. Eine Hilfestellung dazu findet sich am Ende dieses Dokuments.

LAUFZEIT UND VERLÄNGERUNG

Ihr Account ist 6 Monate gültig und so lange verlängerbar, wie Sie zum Kreis der berechtigten Nutzer gehören. Alle 6 Monate werden Sie aufgefordert, den Gültigkeitszeitraum Ihres sciebo-Kontos zu verlängern. Loggen Sie sich dazu in my.sciebo ein und wählen Sie den Menüpunkt "Account verlängern". Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "sciebo-Account verlängern", um die Verlängerung zu erwirken. Sie erhalten direkt eine Bestätigung mit Angabe des neuen Ablaufdatums.

SUPPORT

Detaillierte Anleitungen werden im Helpcenter von Sciebo zur Verfügung gestellt. Auf den folgenden Seiten finden Sie grundlegende Anleitungen für die ersten Schritte auf Sciebo:

- [Anleitung zur initialen Registrierung](#)
- [Anleitung zur regulären Anmeldung](#)
- [Anleitung zum Erstellen, Hochladen und Verwalten von Dateien](#)
- [Anleitung zur Freigabe von Dateien zum gemeinsamen Bearbeiten](#)

Für Fragen, Anregungen und Kritik wenden Sie sich bitte an keep-teaching@fh-bielefeld.de oder an das Team Learning Services unter learningservices@fh-bielefeld.de.

Fachhochschule Bielefeld
Learning Services
Hochschulbibliothek und Datenverarbeitungszentrale
Raum B 109
Interaktion 1
33619 Bielefeld

INITIALE REGISTRIERUNG

1. Öffnen Sie die Webseite www.sciebo.de und wählen Sie ganz oben „**Registrierung**“. Danach gelangen Sie auf die Seite zur Organisationsauswahl.



2. Öffnen Sie durch einen Mausklick in das markierte Feld das Auswahlmenü für die Organisation. Wählen Sie den Eintrag „**Fachhochschule Bielefeld**“ aus. Sie werden auf die Authentifizierungsseite der Fachhochschule Bielefeld weitergeleitet.

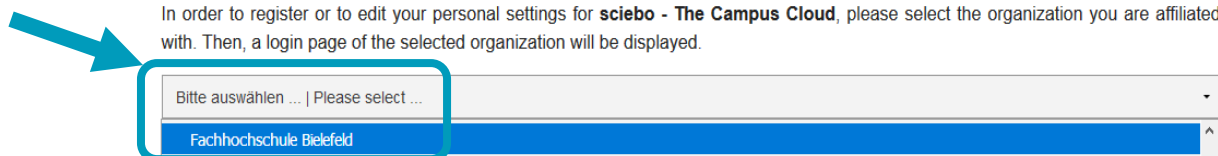


Organisation auswählen

Um sich für **sciebo - die Campuscloud** anzumelden oder Ihre persönlichen Einstellungen zu ändern, wählen Sie bitte die Organisation aus, der Sie angehören. Anschließend erscheint eine Anmeldeseite der ausgewählten Organisation.

Select your organisation

In order to register or to edit your personal settings for **sciebo - The Campus Cloud**, please select the organization you are affiliated with. Then, a login page of the selected organization will be displayed.




- Authentifizieren Sie sich mit Ihrem FH-Benutzernamen und dem FH-Passwort und klicken Sie anschließend auf „> ANMELDEN“.

FH BIELEFELD

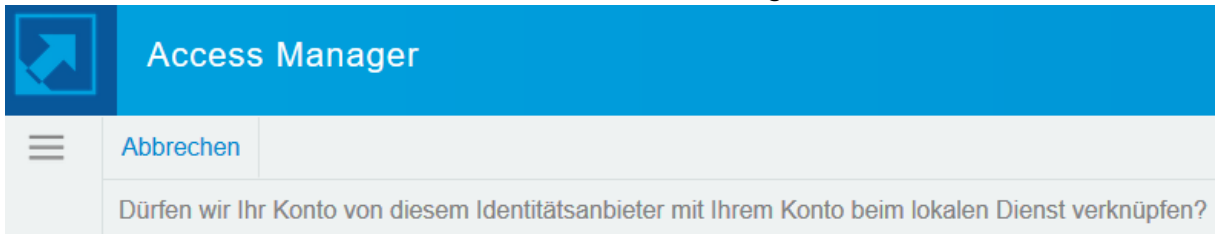
Anmelden


Benutzername


Passwort



- Über den Dienst DFN-AAI wird Ihre Zugehörigkeit zur Fachhochschule Bielefeld überprüft und nachfolgend genannte Daten an die Universität Münster, die den Dienst sciebo betreibt, übermittelt: Nachname (z.B. Test), Vorname (z.B. Torsten), eduPersonPrincipalName (z. B. ttest@fh-bielefeld.de), E-Mail (z.B. torsten.test@fh-bielefeld.de), displayName (z.B. Torsten Test), affiliation (z.B. student). Wenn Sie mit der Übermittlung der Daten einverstanden sind, Klicken Sie bitte auf der nachfolgenden Seite auf „Ja“. Nun gelangen Sie auf eine Seite, auf der Sie sich ein Passwort für den Dienst sciebo festlegen müssen.



 **Access Manager**

 [Abbrechen](#)

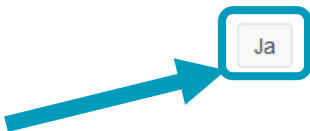
Dürfen wir Ihr Konto von diesem Identitätsanbieter mit Ihrem Konto beim lokalen Dienst verknüpfen?

Federation Consent

Der authentifizierte Service-Anbieter hat einen Kontoverbund mit dieser Site angefordert.

Domäne des Service-Anbieters: <https://sns-sp.sciebo.de/shibboleth-sp>

Stimmen Sie diesem Verbund zu?



5. Nachdem Sie ein Passwort festgelegt haben, müssen Sie noch die **Nutzungs- und Datenschutzbedingungen annehmen** und anschließend mit einem Mausklick auf **"Jetzt mein sciebo-Konto registrieren"** die Registrierung abschließen. Sie erhalten eine Info-E-Mail an Ihre Hochschul-Adresse, in der die Informationen zu Ihrem Zugang zu sciebo noch einmal festgehalten sind.

my.sciebo

Herzlich willkommen!

Ihr sciebo-Loginname lautet:

██████████@fh-bielefeld.de

Angezeigt werden Sie bei sciebo als:

████████████████████@fh-bielefeld.de)

Die Adresse Ihres sciebo-Servers lautet:

https://fh-bielefeld.sciebo.de

Das Passwort muss zwischen 8 und 128 Zeichen lang sein.

Folgende Zeichen werden akzeptiert:

0123456789:;=@ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ!#() +, - _ . / abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

- Ich stimme den [Nutzungsbedingungen](#) zu.
- Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen.

Jetzt mein sciebo-Konto registrieren

REGULÄRE ANMELDUNG

Nach der initialen Registrierung erfolgt die Anmeldung an sciebo über die Internetadresse **fh-bielefeld.sciebo.de/login** mit den folgenden Anmeldedaten:

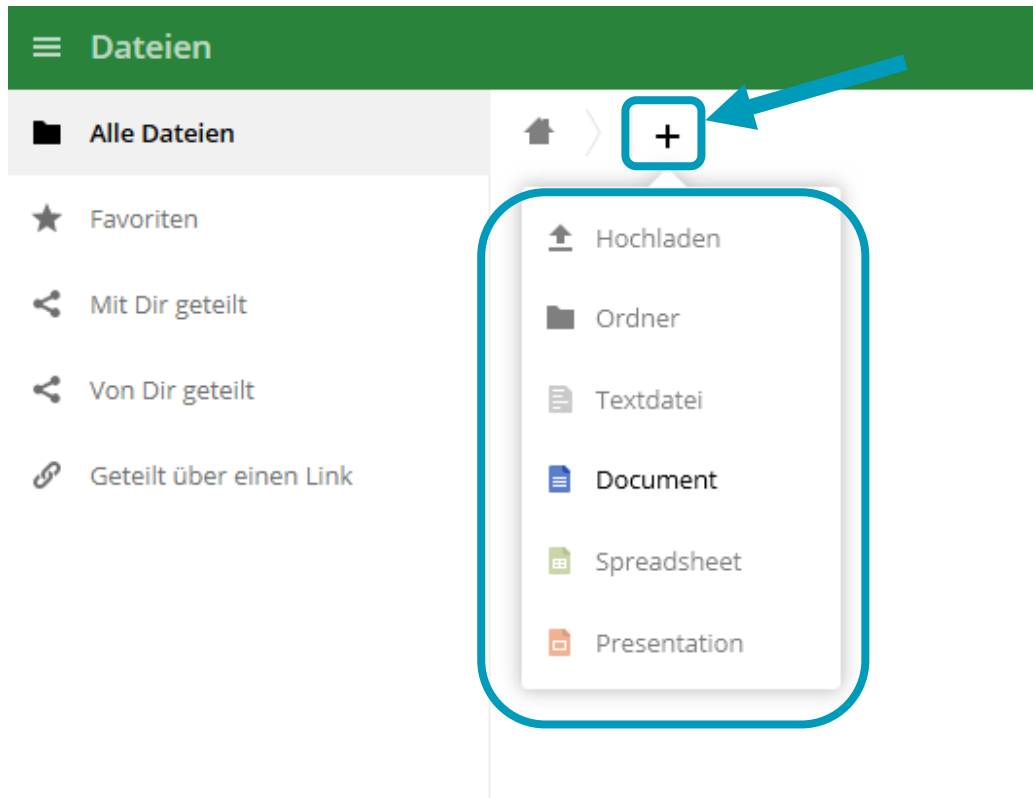
- Benutzername: Ihr FHLogin@fh-bielefeld.de
- Passwort: Das während der Registrierung vergebene Passwort

Es öffnet sich nun die Weboberfläche von sciebo, Nun können Sie Dateien Hochladen, Teilen oder auf geteilte Daten zugreifen.

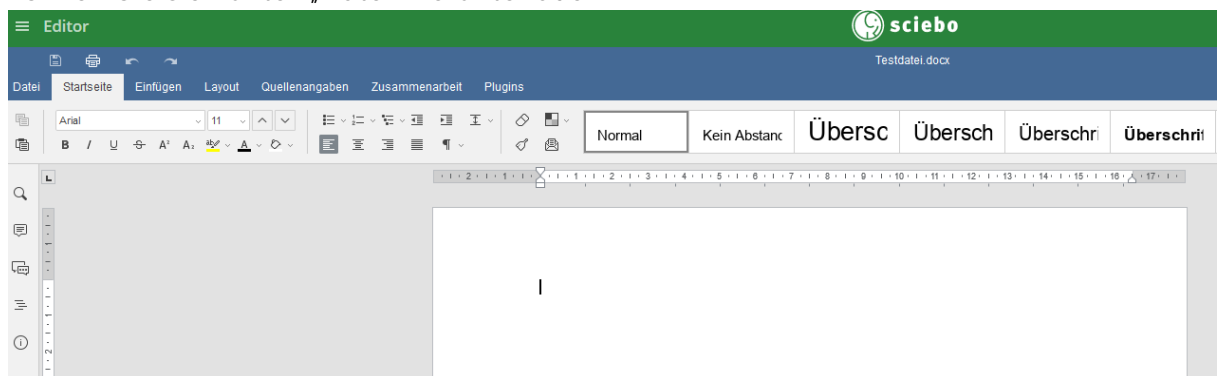


ERSTELLEN, HOCHLADEN UND VERWALTEN VON DATEIEN

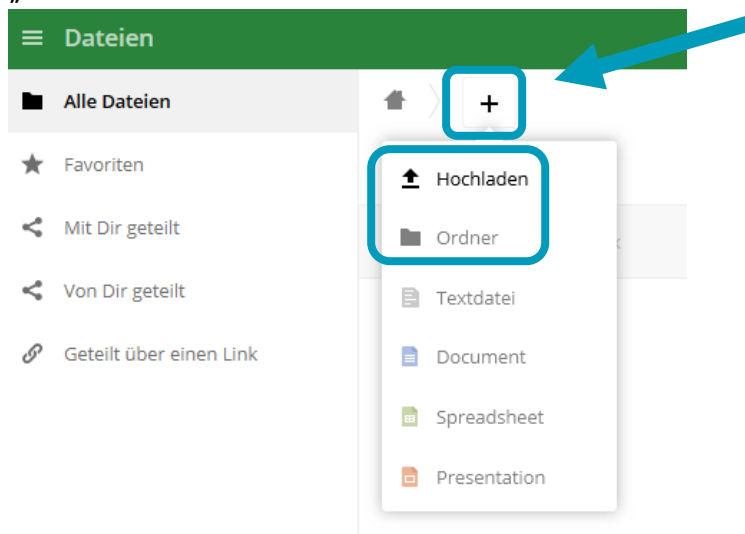
1. Nach dem Login wird Ihnen die Dateiablage von Sciebo angezeigt. Hier können Sie neue Dokumente erstellen: Texte, Präsentationen und Tabellen. Klicken Sie dafür auf „+“ und anschließend auf die **gewünschte Datei**. Geben Sie für die Datei einen Namen ein und drücken sie Enter.



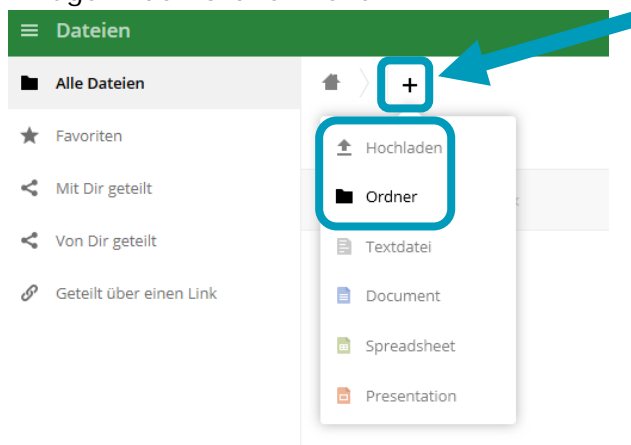
2. Es öffnet sich anschließend der Editor, in dem Sie Ihre Datei ganz ähnlich wie in anderen Editoren (z. B. Microsoft Word, Power Point und Excel) bearbeiten können. Änderungen im Dokument werden automatisch gespeichert. Eine Kopie können Sie sich unter „Datei“ herunterladen.



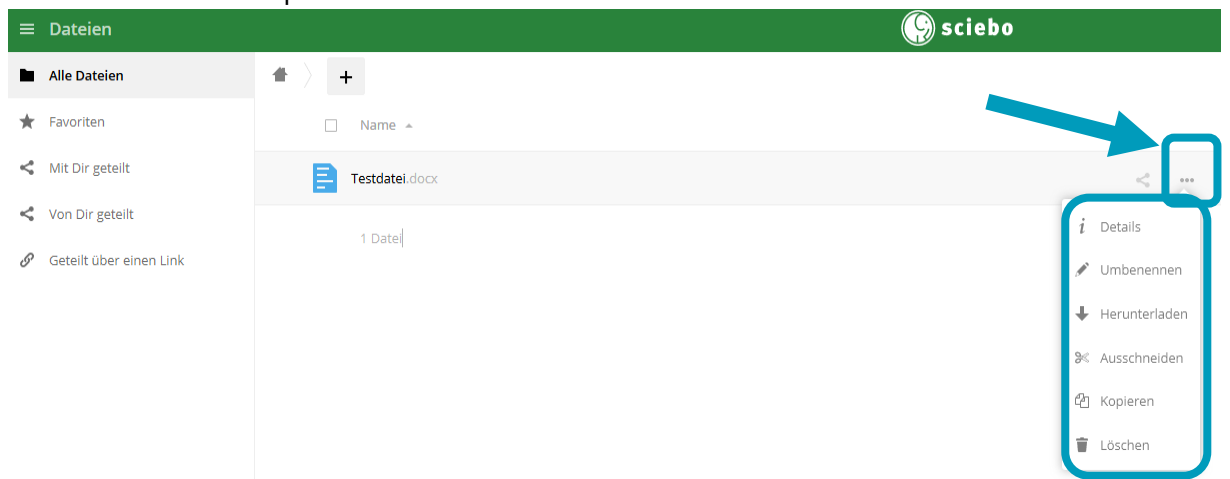
3. Sie können auf sciebo auch bereits erstellte Dokumente hochladen. Dafür klicken Sie in der Dokumentablage (Startseite nach dem Login) auf „+“ und dann auf „Hochladen“. Sie können dann auf sciebo die Dateien weiter bearbeiten.



4. Um Ihre Dateien zu organisieren, können Sie auch Ordner anlegen. Klicken Sie dafür wieder auf „+“ und anschließend auf „Ordner“. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und drücken Sie Enter. Danach können Sie Dokumente aus der Anlage in den Ordner ziehen.

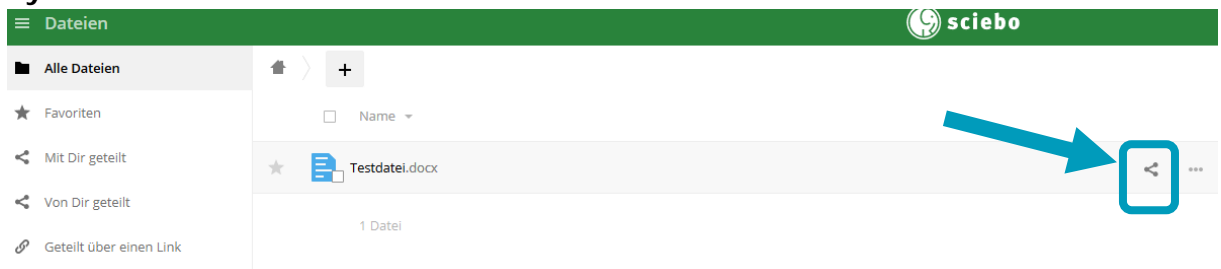


5. Die Dateien in der Dokumentablage können Sie über „...“ verwalten. Wichtige Funktionen sind beispielsweise das Umbenennen oder Löschen von Dateien.

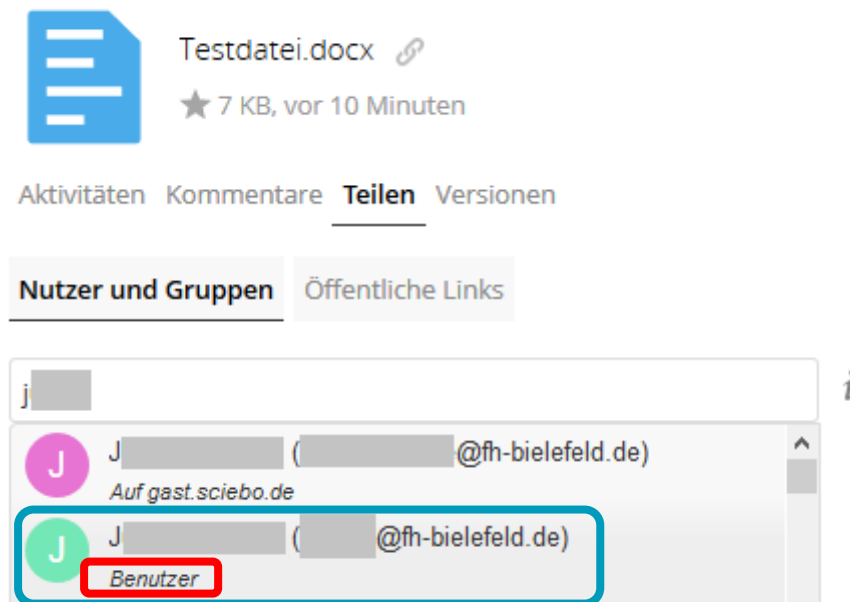


FREIGABE VON DATEIEN ZUM GEMEINSAMEN BEARBEITEN

1. Dateien in ihrer sciebo-Dateiablage können Sie anderen sciebo-Nutzer*innen für die gemeinsame Bearbeitung freigeben. Klicken Sie dafür auf das **Verbindungssymbol** der Datei.



2. Es öffnet sich rechts ein Fenster mit einem **Suchfeld**, in dem Sie eine E-Mail-Adresse oder den Namen einer Person (am besten: Nachname, Vorname) eingeben können. **Achtung:** Es kann vorkommen, dass mehrere Einträge zu derselben Person vorliegen. **Wählen Sie unbedingt den Eintrag mit dem Vermerk „Benutzer“**, um sicherzustellen, dass sie den bereits angemeldeten, offiziellen Account der Person adressieren, nicht etwa einen Gast-Account.



3. Die freigegebenen Dateien können nun simultan von allen Nutzer*innen bearbeitet werden. Wie Sie die Zugriffsrechte modifizieren und mit einem Ablaufdatum versehen können, wie Sie einen öffentlichen Link zum Dokument erstellen können und welche weiteren Bearbeitungsoptionen es gibt, erfahren Sie in diesem [YouTube-Video](#) der THGA Bochum.