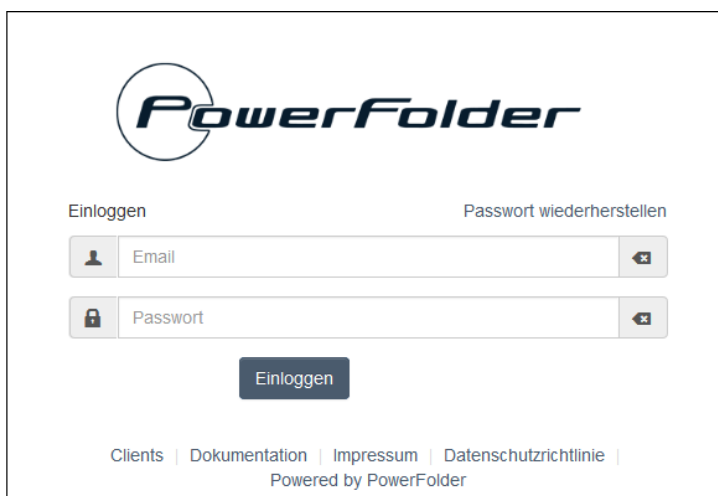


## Datensharing und kollaboratives Schreiben mit PowerFolder

Angehörige der HBK haben Zugriff auf PowerFolder – ein Tool, welches Ihnen nicht nur als sichere Sync&Share-Alternative für cloudbasierte Datenspeicher wie Dropbox oder OneDrive dient, sondern auch kollaboratives Arbeiten ermöglicht. Sie finden PowerFolder in Ihrem HBK-Portal unter <https://portal.hbk-bs.de>. Klicken Sie hierzu auf den Reiter *Anwendungsdienste* > *Datenverwaltung* > *PowerFolder* > *Web-Applikation*. Alternativ können Sie auch direkt <https://powerfolder.sonia.de> aufrufen und sich mithilfe Ihrer HBK-Zugangsdaten einloggen.

### PowerFolder als Datenspeicher

1. Melden Sie sich mit Ihren HBK-Zugangsdaten an.



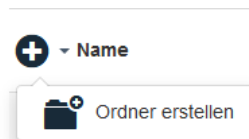
**PowerFolder**

Einloggen [Passwort wiederherstellen](#)

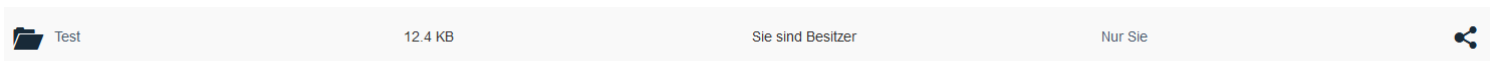
**Einloggen**

[Clients](#) | [Dokumentation](#) | [Impressum](#) | [Datenschutzrichtlinie](#) |  
Powered by PowerFolder

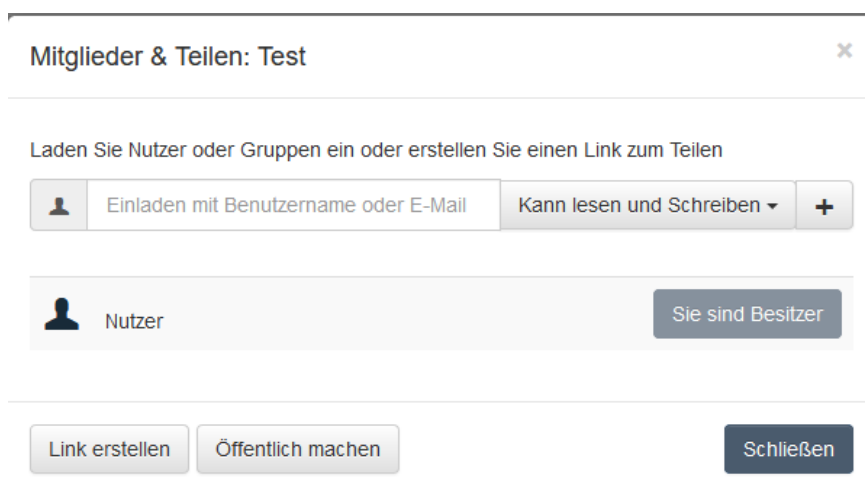
- Erstellen und benennen Sie einen Ordner, in dem Sie das Dokument bearbeiten möchten. Klicken Sie hierzu auf das +-Zeichen.



- Nach der Erstellung wird ihr Ordner in der Liste angezeigt. Sie können diesen öffnen, indem Sie auf dessen Namen klicken. Mithilfe von Drag&Drop können Sie Ihre Dateien in den Ordner laden. Auf dem Symbol rechts können Sie Ihre Mitstudierenden und Kolleg\*innen nun den Zugriff darauf ermöglichen.



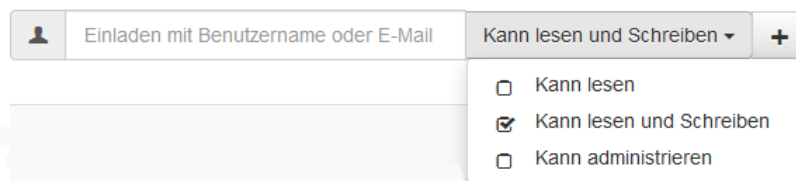
- Geben Sie hierzu die E-Mailadresse der Person an, der Sie den Zugriff ermöglichen wollen. Alternativ: Mit *Link erstellen* generieren Sie einen Hyperlink, welcher direkt zu Ihrem Ordner führt und somit auch für jene Nutzenden zugänglich ist, welche keinen Account an der HBK besitzen. Dieser Link verfällt nach einem Monat. Klicken Sie auf *Öffentlich machen*, um einen dauerhaften Link zu generieren, welcher bei Bedarf manuell von Ihnen gelöscht werden kann.



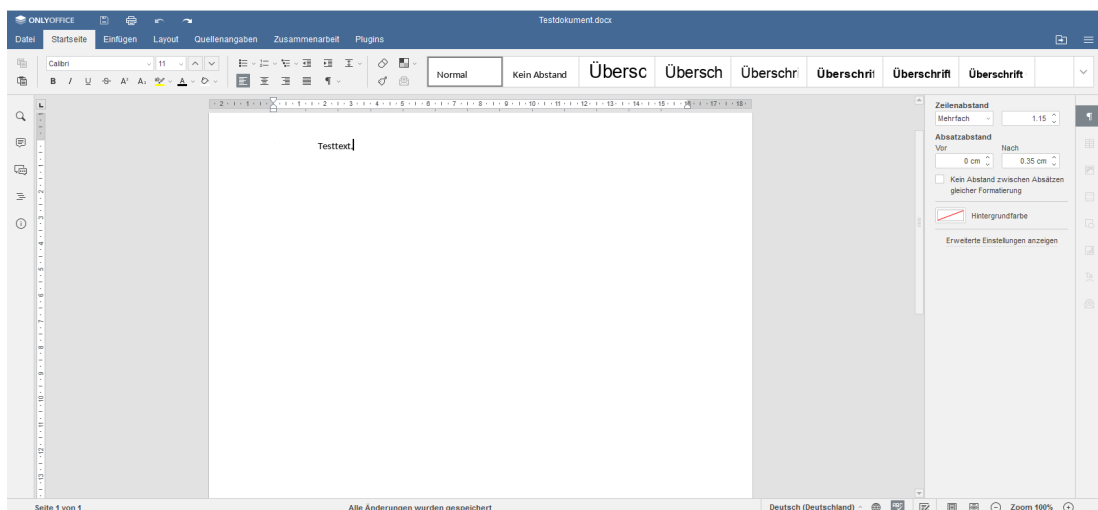
## Kollaboratives Schreiben

- Erstellen Sie zunächst ein Dokument (z.B. Word) und laden es in Ihren Ordner. Laden Sie nun jene Nutzenden ein, mit denen Sie Ihr Dokument bearbeiten wollen. Tragen Sie hierzu die (HBK-)Mail-Adresse der Person ein und legen die Nutzungsrechte fest.

Laden Sie Nutzer oder Gruppen ein oder erstellen Sie einen Link zum Teilen



- Gemeinsam können Sie das von Ihnen hochgeladene Dokument bearbeiten. Beachten Sie bitte, dass dieses Tool nur eine sehr beschränkte Palette an Funktionen bietet und es zu Komplikationen mit Ihrer Textverarbeitungssoftware kommen kann.



## Fragen und Antworten

➔ Wie vermeide ich die besagten Komplikationen?

Verzichten Sie auf Veränderungen am Layout, bevor und während Sie kollaborativ arbeiten. Wenn Sie das Dokument herunterladen und mit Ihrem Textbearbeitungsprogramm einsehen ist mit oftmals erheblichen Veränderungen im Layout zu rechnen. Beachten Sie bitte auch, dass ein erneutes Hochladen eines bereits bearbeiteten Dokuments ebenfalls ein verändertes Layout aufweisen kann. Wir empfehlen somit, Arbeiten am Layout an Ihrem Rechner vorzunehmen und auf ein erneutes Hochladen der Datei zu verzichten.

➔ Können Veränderungen am Dokument rückgängig gemacht werden?

Eine Zwischenspeicherung während der Bearbeitung findet nicht statt. Das von Ihnen bearbeitete Dokument wird stets überschrieben. Teilen Sie dies ggf. auch anderen Nutzenden mit.

➔ An wen wende ich mich bei Fragen oder Beratungsbedarf?

Wir stehen gerne zur Verfügung – kontaktieren Sie uns!

Team Lernen und Lehren  
Telefon: +49 531 391 9150  
Gebäude 14, Raum 011  
Johannes-Selenka-Platz 1  
38118 Braunschweig

Oder per E-Mail:  
Christine Linne: [ch.linne@hbk-bs.de](mailto:ch.linne@hbk-bs.de)  
Danny Knop: [da.knop@hbk-bs.de](mailto:da.knop@hbk-bs.de)