

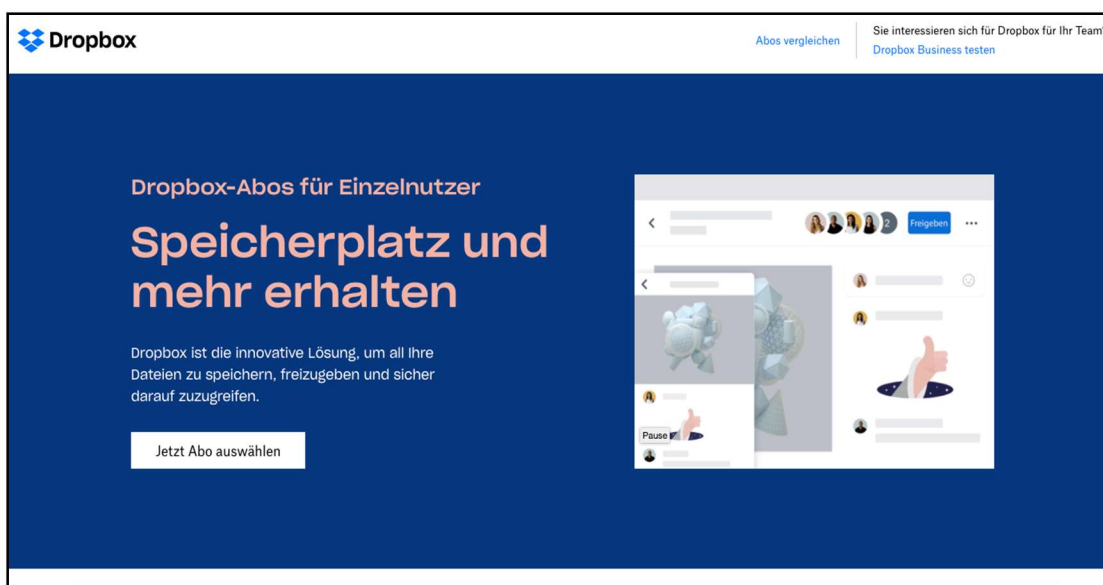
Neues aus der Mediathek

Teil 4: Arbeiten in der Cloud

Wer die neuste Version seiner Facharbeit nicht verlieren, auf einem Stick mit sich herumtragen oder mit mehreren Kollegen und Kolleginnen zusammen arbeiten möchte, der sollte „**Cloud-Dienste**“ nutzen. Der Cloud-Speicher ist ein Modell für die Speicherung von Computerdaten, bei dem die digitalen Daten in zusammenhängenden „Päckchen“ (logischen Pools) gespeichert werden. Sie werden auf mehreren Großrechnern (Servern) gelagert. Diese werden in regelmäßigen Abständen „gespiegelt“ (synchronisiert), das heißt: gegenseitig auf den neusten Stand gebracht. Stürzt beispielsweise ein Rechner ab, ist auf den anderen noch alles vorhanden. Daten gehen relativ selten verloren. Die Großrechner gehören in der Regel einem Hosting-Unternehmen und wird von diesem verwaltet.

Hier drei Beispiele für Cloud-Dienste:

1. Eine der bekanntesten Dienste ist dropbox (<https://www.dropbox.com>)

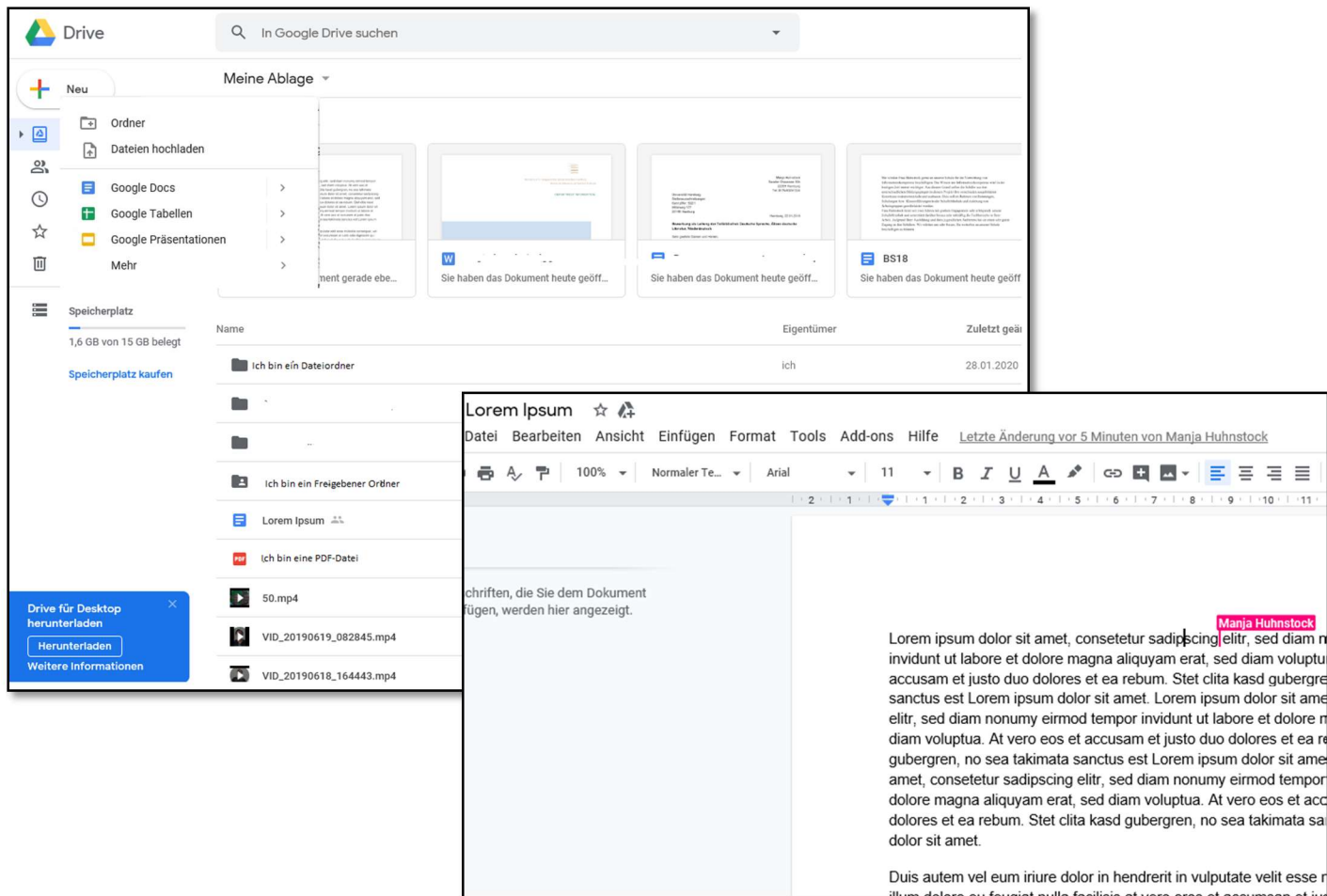


Dropbox kann sowohl von einer einzelnen Person als auch Teams genutzt werden. Daten werden von allen verknüpften Geräten aus gespeichert. Die Speicherkapazität ist 2TB (=2.000GB). Selten genutzte Dateien können in die Cloud verschoben werden. So schafft man Platz auf der Festplatte. Gespeicherte Daten können frei gegeben und gemeinsam mit anderen Teammitgliedern genutzt werden, auch, wenn diese kein eigenes Dropbox-Konto haben. Die Daten werden automatisch in der Cloud gespeichert. Verliert man sein Gerät, kann man Dateien davon löschen (Remote-Löschen).

Nachteil: Die Daten können nicht zeitgleich bearbeitet werden (d.h. ein Bearbeiter pro Zeit). Die kostenlose Version hat eine Speicherkapazität von 2GB. Volle Speicherkapazität kostet Geld und läuft mindestens ein Jahr. Dropbox Business kann man 30 Tage lang kostenlos testen.

2. Dateien bearbeiten mit Google-Drive (<http://www.google.de/drive/apps.html>)

Wer zeitgleich mit einer Gruppe an einem Dokument arbeiten möchte, kann Google-Drive verwenden. Hier können Dateien nicht nur hochgeladen und für andere freigeschaltet werden, sondern auch erstellt und in der Gruppe bearbeitet. Alle Programme die man von Microsoft Office kennt stehen hier in ähnlicher Form zur Verfügung (z.B. Word, Excel, Access, Paint, Power-Point). Der Speicherplatz beträgt 15GB.



Nachteil: Um die Dienste von Google nutzen zu können, braucht man eine E-Mail-Adresse bei Google. Wer sich hier nicht anmelden will, kann die freigeschalteten Dateien nur ansehen und nicht bearbeiten.

3. Der Datenversand mit WeTransfer (<https://wetransfer.com>)

Wer große Dateien versenden möchte, ist mit WeTransfer gut gerüstet. In der **kostenlosen Variante** können bis zu 2 GB versandt werden - auch mehrere Dateien auf einmal. Wer größere Dateien versenden will, muss ein Abo abschließen.

Und so geht's: Auf das blaue Pluszeichen klicken, um die Dateien hochzuladen. Anschließend die E-Mail-Adresse des Empfängers und Absenders eingeben und ggf. eine kurze Nachricht für den Empfänger. Auf „Senden“ klicken. Nun werden die Dateien hochgeladen. Je nachdem, wie groß diese sind, kann das einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nachdem die Dateien hochgeladen wurden, bekommt der Empfänger eine E-Mail mit einem Link zu WeTransfer, von wo er sich die Dateien herunterladen kann.

Nachteil: Die Dateien werden nur **für sieben Tage** von WeTransfer gespeichert. Nach Ablauf dieses Zeitraumes ist ein Download der Inhalte nicht mehr möglich.

