



NEXIFY AI · DATEIABLAGE & NUTZERVERWALTUNG

Studienkolleg Aachen Drive **Drive**

Administrator-Handbuch

Benutzer anlegen und verwalten, Stufen zuweisen und Ordner-Rechte pflegen

ADMINISTRATION · DEUTSCHE AUSGABE · 2026

AUTOMATE IT.

NeXify AI · Chat it. Automate it.
nexifyai.cloud

Erstellt für das Studienkolleg Aachen
Dateiablage: drive.deinstudienkolleg.de

Impressum & Hinweise

Studienkolleg Aachen Drive — Administrator-Handbuch (Deutsche Ausgabe, 2026).

Herausgegeben von **NeXify AI** (nexifyai.cloud) für das Studienkolleg Aachen.

Alle Angaben entsprechen dem Stand der Bereitstellung. Maßgeblich ist stets die jeweils angezeigte Oberfläche.

Haftung: NeXify AI übernimmt keine Haftung für Schäden aus nicht bestimmungsgemäßer Nutzung oder der Weitergabe von Zugangsdaten. Zugangsdaten sind vertraulich zu behandeln.

Inhalt

1. Einführung
2. Anmelden
3. Stufen-Modell
4. Benutzer anlegen
5. Benutzer ändern
6. Benutzer löschen
7. Ordner-Rechte verwalten
8. Profil und Abmelden

1. Einführung

Dieses Handbuch richtet sich an die Administratorinnen und Administratoren der zentralen Dateiablage. Die Verwaltungsoberfläche erreichen Sie über **admin-drive.deinstudienkolleg.de**.

Der Administrationszugang umfasst zwei Bereiche: **Benutzer** und **Ordner**. Weitere Systembereiche (z. B. Status, Wartung, Konfiguration) sind für diesen Zugang nicht sichtbar und werden von NeXify AI betreut.

2. Anmelden

Öffnen Sie **admin-drive.deinstudienkolleg.de** und melden Sie sich mit Ihrem Administrations-Benutzernamen und Passwort an.

3. Stufen-Modell

Jeder Benutzer erhält genau eine von zwei Stufen. Die Stufe bestimmt, welche Ordner die Person sieht:

Stufe	Sichtbarkeit
allgemein	alle Ordner außer dem vertraulichen Ordner Personal
full	alle Ordner, einschließlich Personal

Wichtig

Weisen Sie die Stufe **full** nur Personen zu, die den vertraulichen Ordner **Personal** sehen dürfen.

4. Benutzer anlegen

Unter **Benutzer** legen Sie einen neuen Zugang an.

1. Wählen Sie **Benutzer hinzufügen**.
2. Tragen Sie den **Benutzernamen** (die E-Mail-Adresse) ein.
3. Tragen Sie die **E-Mail-Adresse** ein.
4. Wählen Sie die **Stufe**: **allgemein** oder **full**.
5. Vergeben Sie ein vorläufiges **Passwort** (die Person ändert es beim ersten Login).
6. Speichern Sie.

Hinweis

Der neue Benutzer wird beim ersten Login aufgefordert, ein eigenes Passwort zu setzen.

5. Benutzer ändern

- **Stufe ändern:** Benutzer öffnen, die Stufe umstellen und speichern.
- **Passwort zurücksetzen:** Benutzer öffnen, ein neues vorläufiges Passwort vergeben und speichern.

6. Benutzer löschen

Öffnen Sie den Benutzer und wählen Sie **Löschen**. Bestätigen Sie den Vorgang.

Wichtig

Das Löschen entfernt den Zugang. Prüfen Sie vorher, ob die Person noch Zugriff benötigt.

7. Ordner-Rechte verwalten

Über den Bereich **Ordner** pflegen Sie die Ordnerstruktur und die Zuordnung zu den Stufen (allgemein / full).

8. Profil und Abmelden

Über das Profil ändern Sie Ihr eigenes Administrations-Passwort und melden sich ab.