



NEXIFY AI · DATEIABLAGE & NUTZERVERWALTUNG

Studienkolleg Aachen Drive **Drive**

Endbenutzer-Handbuch

Dateiablage nutzen — Dateien hochladen, organisieren, teilen und online bearbeiten

ENDBENUTZER · 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 — Endbenutzer-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. Die Oberfläche
4. Dateien und Ordner verwalten
5. Dateien online bearbeiten (ONLYOFFICE)
6. Datei teilen (Freigabe)
7. Suche
8. Profil und Sicherheit

1. Einführung

Diese Dateiablage ist die zentrale Ablage des Studienkollegs Aachen. Sie erreichen sie über **drive.deinstudienkolleg.de**.

Es gibt zwei Berechtigungsstufen:

- **allgemein** — Sie sehen alle Ordner **außer** dem vertraulichen Ordner **Personal** .
- **full** — Sie sehen **alle** Ordner, einschließlich des vertraulichen Ordners **Personal** .

Hinweis

Welche Ordner Sie sehen, hängt von Ihrer Stufe ab. Ordner, die Sie nicht sehen dürfen, werden Ihnen gar nicht erst angezeigt.

2. Anmelden

Öffnen Sie **drive.deinstudienkolleg.de** und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (Ihrer E-Mail-Adresse) und Ihrem Passwort an.

1. Geben Sie **Benutzername** und **Passwort** ein.
2. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Hinweis

Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, ein eigenes Passwort zu setzen. Geben Sie Zugangsdaten niemals an Dritte weiter.

3. Die Oberfläche

Nach der Anmeldung sehen Sie die Dateiliste mit den Spalten **Name**, **Größe** und **zuletzt geändert**.

- **Home** bringt Sie zurück zum Ausgangsordner.
- Ein Klick auf einen Ordner öffnet ihn.
- Oben rechts sehen Sie Ihre **Speicherplatz-Anzeige** (Quota).

4. Dateien und Ordner verwalten

Datei hochladen

Über die Schaltfläche **Hochladen** wählen Sie Dateien von Ihrem Gerät aus. Sie können auch Dateien per Drag-and-drop in das Fenster ziehen.

Datei oder Ordner herunterladen

Markieren Sie den Eintrag und wählen Sie **Herunterladen**.

Neuen Ordner anlegen

Wählen Sie **Neuer Ordner**, vergeben Sie einen Namen und bestätigen Sie.

Umbenennen

Markieren Sie den Eintrag und wählen Sie **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie.

Löschen

Markieren Sie den Eintrag und wählen Sie **Löschen**. Bestätigen Sie den Vorgang. Gelöschte Dateien werden in den Papierkorb verschoben und können dort wiederhergestellt werden.

Verschieben oder Kopieren

Markieren Sie den Eintrag und wählen Sie **Verschieben** bzw. **Kopieren**. Wählen Sie den Zielordner und bestätigen Sie.

5. Dateien online bearbeiten (ONLYOFFICE)

Office-Dokumente (z. B. Word, Excel, PowerPoint) und PDF-Dateien können Sie **direkt im Browser** bearbeiten, ohne sie herunterzuladen.

- Öffnen Sie die Datei über den Eintrag in der Liste.
- Wählen Sie **Direkt im Browser bearbeiten (ONLYOFFICE)** bzw. **PDF direkt bearbeiten (ONLYOFFICE)**.
- Bearbeiten Sie die Datei und speichern Sie; die Änderung wird in der Ablage übernommen.

6. Datei teilen (Freigabe)

Sie können eine Datei oder einen Ordner über einen Freigabe-Link mit anderen teilen.

1. Markieren Sie den Eintrag und wählen Sie **Teilen**.
2. Legen Sie die Freigabe-Bedingungen fest (z. B. mit oder ohne Passwort, Ablaufdatum).
3. Kopieren Sie den erzeugten Link und geben Sie ihn weiter.

7. Suche

Über das Suchfeld (Lupe) suchen Sie **in der gesamten Ablage** — nicht nur im aktuellen Ordner.

- Geben Sie einen **Teil** des Datei- oder Ordnersnamens ein.
- Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle.
- Drücken Sie **Enter** oder **Suchen**. Die Treffer zeigen Name, Ordner und Größe.

8. Profil und Sicherheit

Passwort ändern

Über Ihr Profil können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern.

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Falls gewünscht, können Sie in Ihrem Profil die Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten. Das erhöht die Sicherheit Ihres Kontos.

Abmelden

Über das Profil-Menü melden Sie sich ab.