

# Speichermedien in der Cloud - Wie praktisch ist das wirklich?

WS 12 / 13

Bedien- und Anzeigekonzepte

Eva Gerlach, Agnes Loh, Olga Metzler, Julia Hertzfeldt



Jedem ist es wahrscheinlich schon einmal vorgekommen, dass man im Gespräch mit Kollegen, Freunden oder Familie auf Gedanken kommt, wie "Das kann ich doch auch zeigen." Doch leider hat man gerade seinen Laptop nicht dabei oder der Stick liegt noch zu Hause. Dafür kann seit einigen Jahren Abhilfe geschaffen werden: Dokumente online abspeichern und von überall aufrufen ist heutzutage kein Problem mehr.

Im Folgenden werden die kostenlosen Online-Programme - so genannte Clouds - von Google Drive und Dropbox vorgestellt und ausgewertet.



Gemeinsamkeiten:

- > Zugriff auf Dateien von jedem Ort mit Internetzugang und von verschiedenen Medien
- > Zugriffseinstellungen auch für mehrere Nutzer möglich
- > Registrierung erforderlich

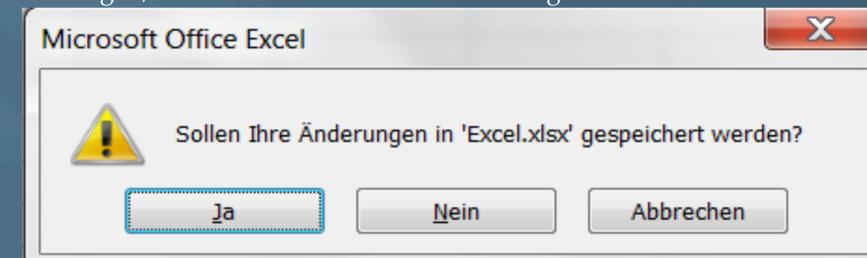
Unterschiede:

- > bei Dropbox auch Musik- und Videodateien speicherbar
- > Google beschränkt sich auf Textbearbeitungs- und Bilddokumente
- > Das Speichern und die Bearbeitung von Textprogrammen

Google Drive ist dahingehend praktisch, da mehrere Mitglieder eines Teams gemeinsam und zeitgleich auf ein Dokument zugreifen und es bearbeiten können. So wird schnell sichtbar, was die anderen gerade schreiben und es kann schnell darauf reagiert werden. Durch die ähnliche Gestaltung wie Microsoft Office kann schnell auf gleiche Nutzungsweise geschlossen werden.

Die Meldung über den Speichervorgang erfolgt alle paar Sekunden, fällt jedoch kaum auf. Eine Einstellung zur manuellen Speichersteuerung ist nicht vorhanden. Neuen Nutzern kann es passieren, dass sie bei Eingabe von Fehlern das Dokument schließen, in dem Glauben, dass gleich die Abfrage erscheint, die sich vergewissert ob gespeichert werden soll. Da diese Meldung nicht erscheint, schließt sich das Programm sofort und der Vorgang kann bei dem erneuten Öffnen nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Der Vorschlag wäre, eine Einstellungsoption zu integrieren, die erfragt, ob automatisch oder manuell gespeichert werden soll. Zusätzlich kann das Programm vor Schließen des Dokuments nachfragen, wie es bei Microsoft Office schon gemacht wird.



Auch wäre ein zweiter Hinweisreiz für den Speichervorgang vorstellbar. Ein kurzes akustisches Signal wäre hilfreich um mitzubekommen, wann der Speichervorgang passiert ist, da oftmals die Augen auf dem Geschriebenen ruhen. Durch die gestalterische Adaptation an das Microsoft Office Paket kann schnellauf gleiche Funktionsweisen geschlossen werden. Durch die Anpassung des Speichervorganges an Microsoft Office kann das System an die interne Nutzermodelle angepasst werden, was letztendlich zur Fehlerminimierung führt.

Dropbox handhabt sein Programm anders: Die Bearbeitung der Dokumente erfolgt in Microsoft Office. Die Dokumente werden nach Fertigstellung hochgeladen und können bei Bedarf wieder heruntergeladen werden, um Bearbeitungen vorzunehmen. Durch die bereits bekannten Programme kann die Bearbeitung wie gewohnt erfolgen. Hier gestaltet sich das zeitgleiche Arbeiten schwerer, da die Dokumente dauernd hoch- und wieder heruntergeladen werden müssen. Bei dauerhafter Überarbeitung ist es zudem sehr umständlich, die Dokumente ständig runter- und wieder neu hochzuladen. Ein Lösungsvorschlag wäre hier der Einbau einer Wahlfunktion. Bei Auswahl eines Dokuments wird der Nutzer automatisch gefragt ob er es herunterladen möchte oder online bearbeiten. Versuche leere Dokumente hochzuladen sehen bisher so aus:



Beide Programme sind gute und abwechslungsreiche Umsetzungen für Cloudprogramme. Je nach Anspruch kann natürlich jeder selbst wählen, welches Programm für die individuellen Bedürfnisse besser geeignet ist. Selbstverständlich gibt es auch noch andere Programme. Dies war nur die kurze Vorstellung von zwei Möglichkeiten. Auch sind wesentlich mehr Funktionen ausführbar, als die hier vorgestellten. Wir beschränkten uns hierbei auf wenige um zu veranschaulichen, dass noch nicht alles perfekt und auf den Endnutzer abgestimmt ist.

