

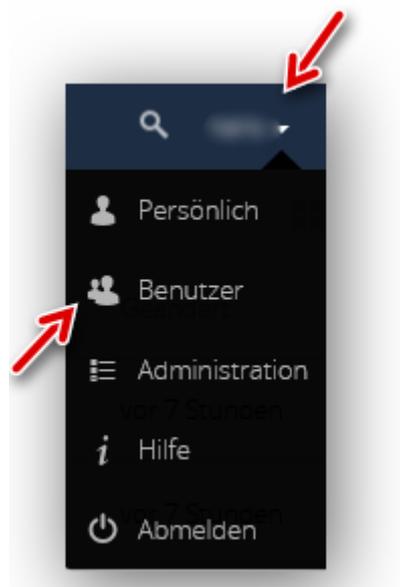
Zu swissdatabox | ownCloud

Im Gegensatz zu Dropbox usw. liegen die Daten auf dem eigenen Server und werden nicht wie bei vielen anderen Cloud-Anwendungen in anderen Staaten „mitgelesen“ oder sonst wie „verwertet“.

Benutzer / Gruppen anlegen

(Diese Funktionen sind nur dem Administrator möglich)

Auf den Login-Namen oben klicken und dann „Benutzer“ auswählen:

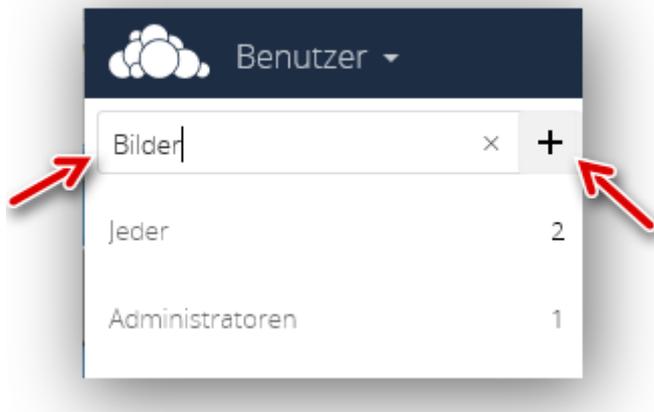


Gruppe hinzufügen

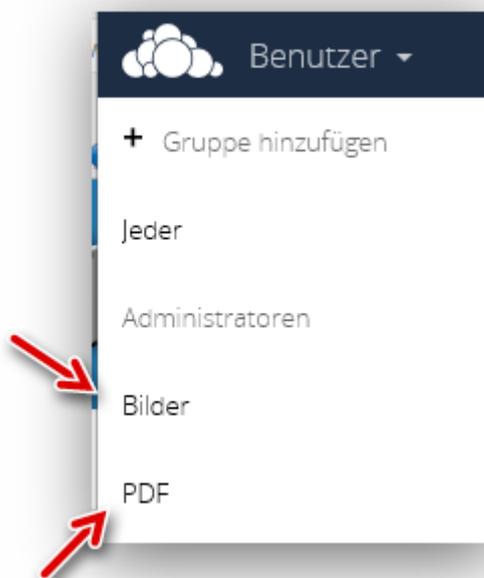
Auf das „+“-Zeichen klicken



Den gewünschten Namen (hier „Bilder“) eingeben und mit Drücken von Enter oder auf das „+“-Zeichen am rechten Rand bestätigen



Hier sind zwei neu angelegte Gruppen (Bilder, PDF) zu sehen



Benutzer erstellen

Wir erstellen einen neuen Benutzer (peter), welcher der Gruppe „Bilder“ zugeordnet ist. Dazu geben wir den Benutzernamen und das Passwort ein, wählen die Gruppe aus und klicken auf „Erstellen“



Ein weiterer Benutzer (paul) wird mit der Gruppenzugehörigkeit „Bilder“ und „PDF“ in gleicher Weise angelegt



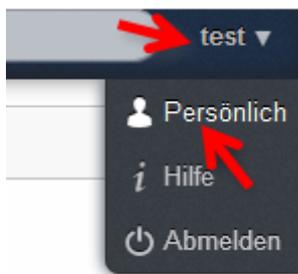
Hier sind die beiden neuen Benutzer mit ihrer jeweiligen Gruppenzugehörigkeit zu sehen



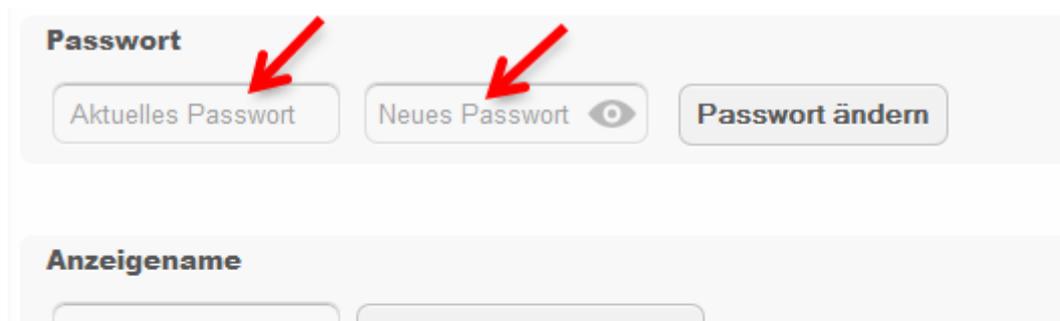
Persönliche Einstellungen

In den persönlichen Einstellungen können u. a. das Passwort geändert und eine neue (andere) E-Mail-Adresse eingetragen werden.

Dazu in ownCloud einloggen und rechts oben auf den Namen, dann den Eintrag „Persönlich“ klicken:

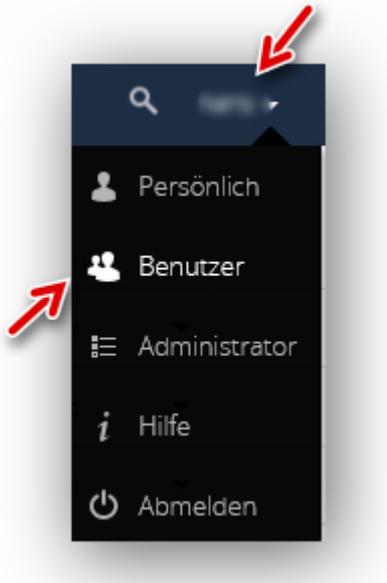


Wie oben markiert wird das Passwort geändert. Wenn eine neue (andere) E-Mail-Adresse eingetragen ist, aktualisiert ownCloud die Eingabe automatisch:



Benutzer/Gruppen löschen

Zum Löschen von Benutzern bzw. Gruppen wieder die Benutzerverwaltung aufrufen (Oben rechts auf den eigenen Benutzernamen und dann auf „Benutzer“ klicken)



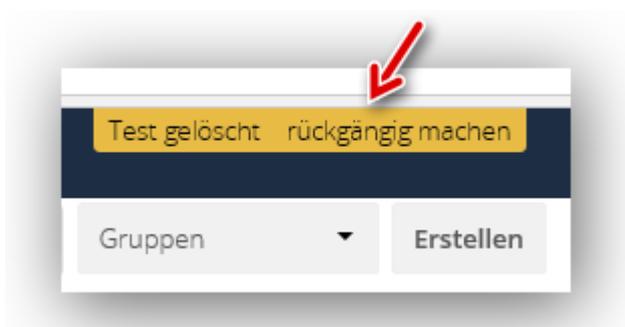
Im Beispiel soll die Gruppe „Test“, welche 3 Benutzer enthält, gelöscht werden



Auf den Gruppennamen und dann den Mülleimer klicken (die vorhandenen Benutzer in dieser Gruppe sind rechts zu sehen)



Das Löschen kann für kurze Zeit rückgängig gemacht werden, wenn versehentlich die falsche Gruppe ausgewählt wurde



Benutzer löschen

Wie oben beschrieben die Benutzerverwaltung aufrufen und den Cursor in die Zeile des zu löschenden Benutzers führen. Danach auf den rechts sichtbaren Mülleimer klicken



Quota	Letzte Anmeldung	
Standard ▼	in ein paar Sekunden	
Standard ▼	vor 14 Stunden	
Standard ▼	vor 14 Stunden	
Standard ▼	vor 13 Stunden	
Standard ▼	vor 4 Stunden	

A red arrow points to the trash icon in the bottom-right cell of the table.

Auch hier kann das (versehentliche) Löschen eines Benutzers für kurze Zeit rückgängig gemacht werden



Hinweis:

Die Option zum „Rückgängig machen“ wird nur kurz aufgeblendet und ist danach wieder verschwunden.

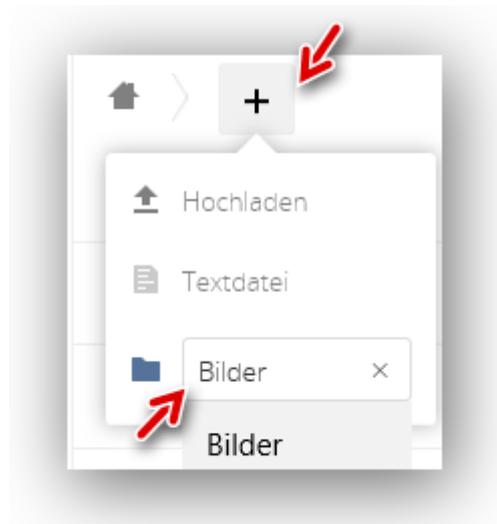
Ordner/Dateien anlegen

> Ordner anlegen

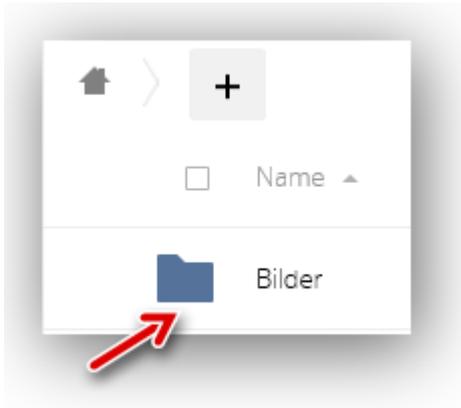
Nach dem Einloggen wird bei einer leeren Cloud (Beispielordner sind gelöscht) darauf hingewiesen, dass keine Dateien vorhanden sind



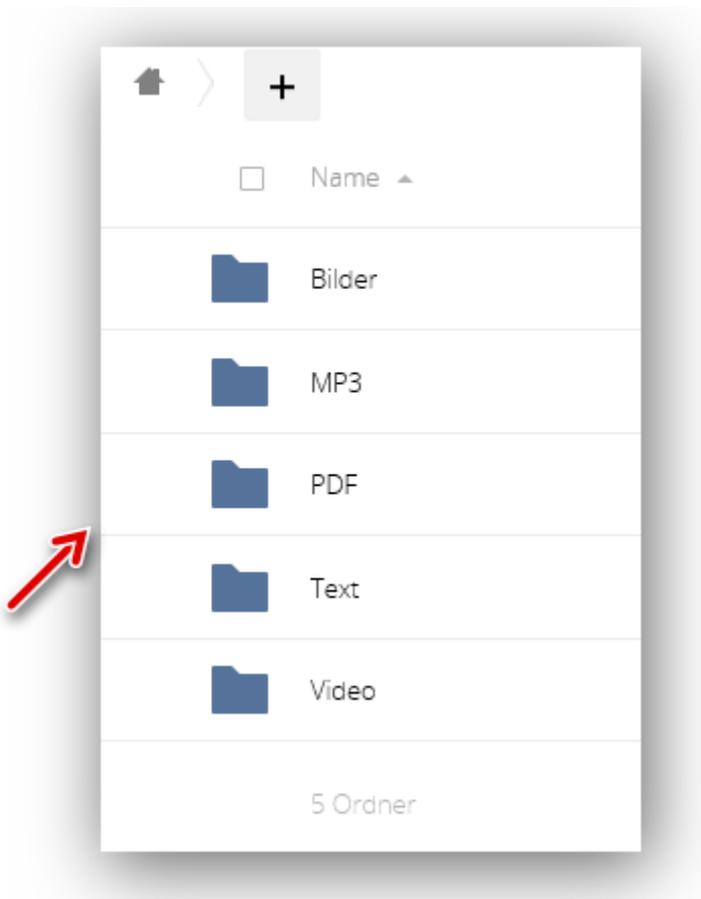
Auf „+“ und „Ordner“ klicken; dann einen Namen (hier „Bilder“) eingeben...



...und Enter drücken. Der neu angelegte Ordner ist nun sichtbar

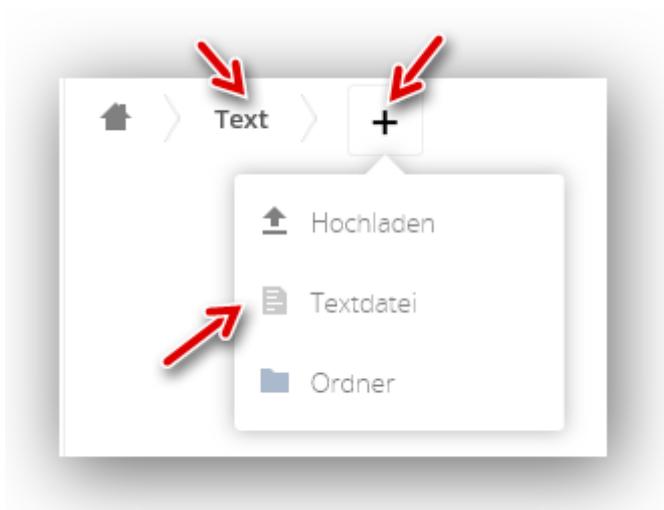


Auf die gleiche Art werden nun einige weitere Ordner als Musterbeispiele angelegt

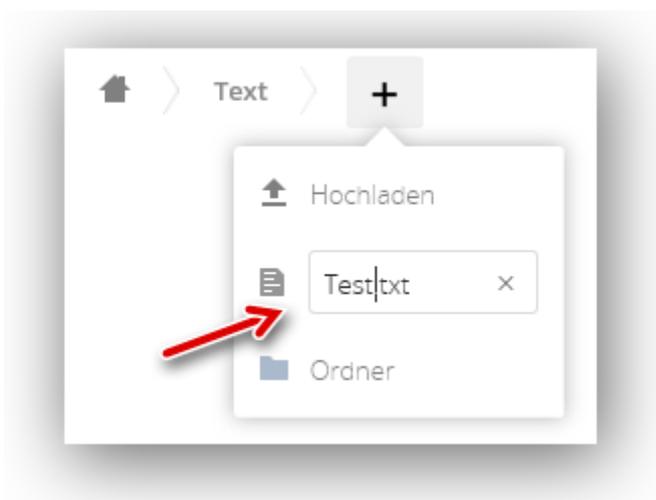


> Textdateien anlegen

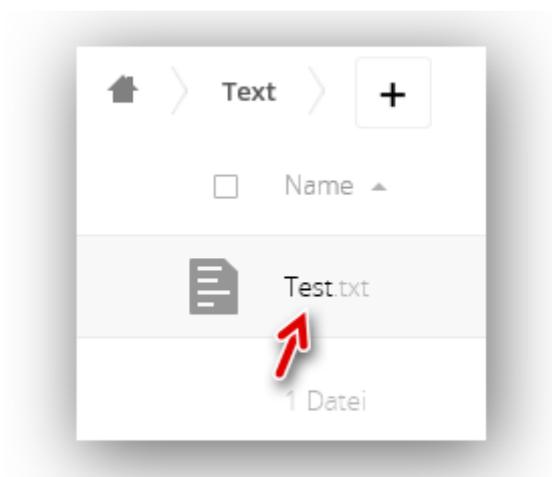
Im Ordner „Text“ wird nun eine Textdatei erstellt. Den Ordner öffnen, auf „+“ und „Textdatei“ klicken



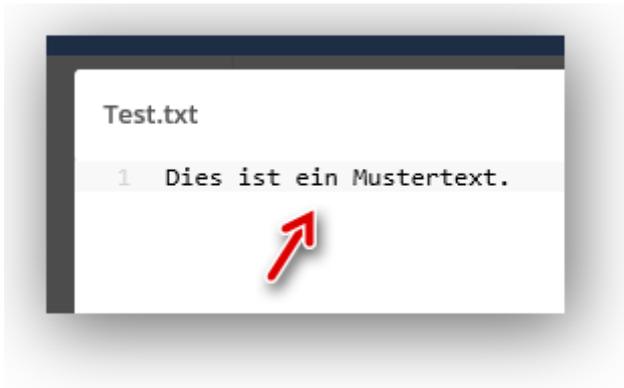
Einen Datei-Namen (z. B. Test“) eingeben. Mit Enter wird die Eingabe übernommen



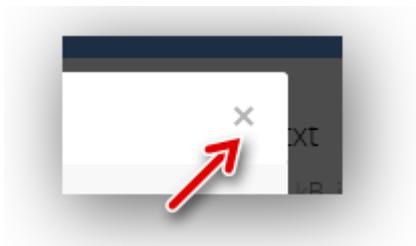
Zur Bearbeitung der neuen Datei klicken wir auf den Dateinamen,...



...worauf sich ein Texteditor öffnet. Ein Mustertext wird eingegeben



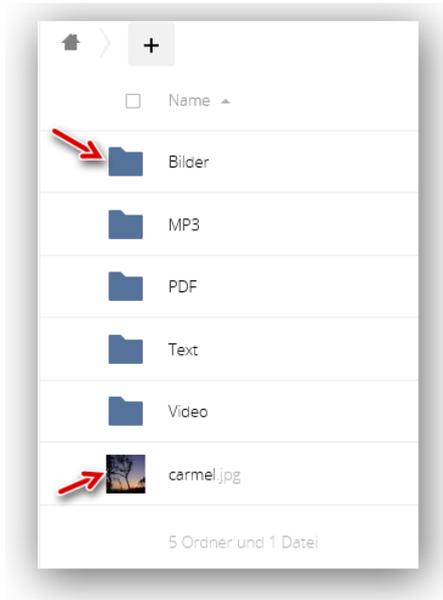
Mit Klick auf das „X“ rechts oben im Editor wird die Eingabe gespeichert und der Editor geschlossen



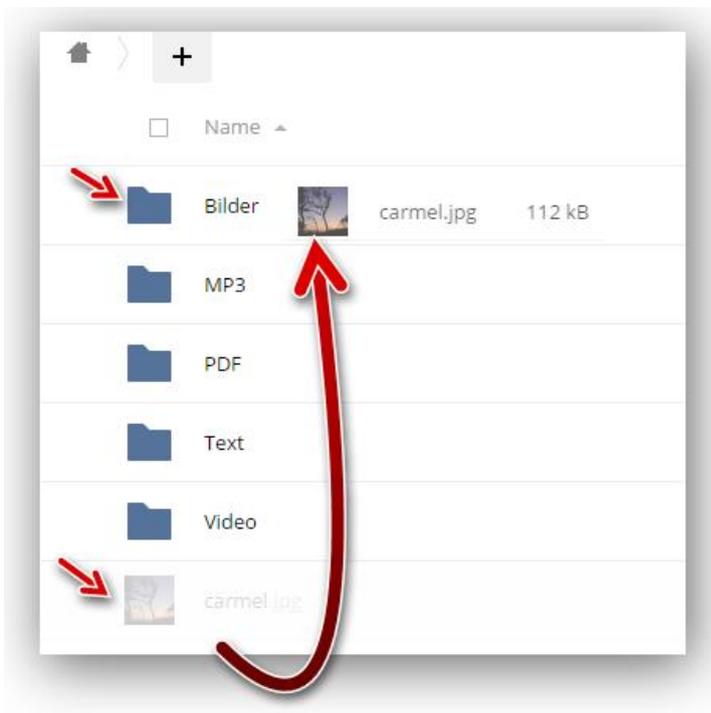
Ordner/Dateien verschieben

Dieser Artikel beschreibt das Verschieben von Ordnern/Dateien im Browser

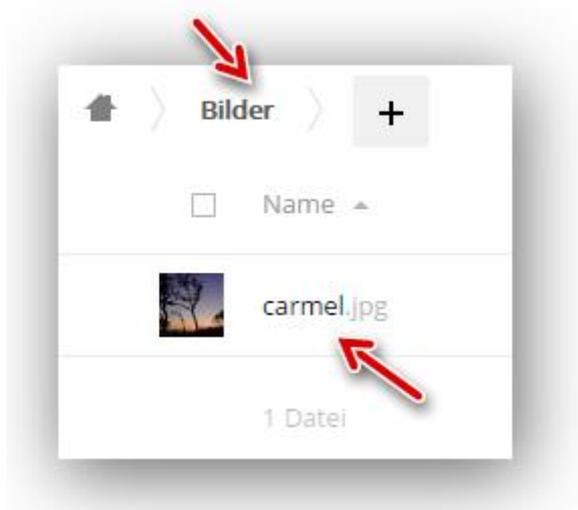
Im Beispiel wurde ein Bild nicht im richtigen Ordner abgelegt (es befindet sich außerhalb der angelegten Ordner)



Wir packen das Bild mit gedrückter Maustaste an, ziehen es in die Zeile des Ordners „Bilder“ und lassen dann die Maustaste los



Zur Kontrolle wird der Ordner „Bilder“ geöffnet. Darin befindet sich nun wunschgemäß unser Bild



Hinweise:

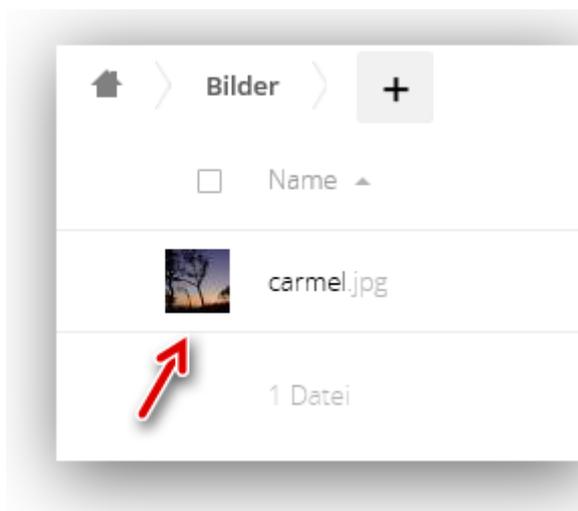
- Bei einer verschachtelten Ordnerstruktur muss die betreffende Datei ggf. in mehreren Schritten an die richtige Position gezogen werden.
- In gleicher Weise lassen sich Ordner an eine andere Position verschieben.

Ordner/Dateien löschen

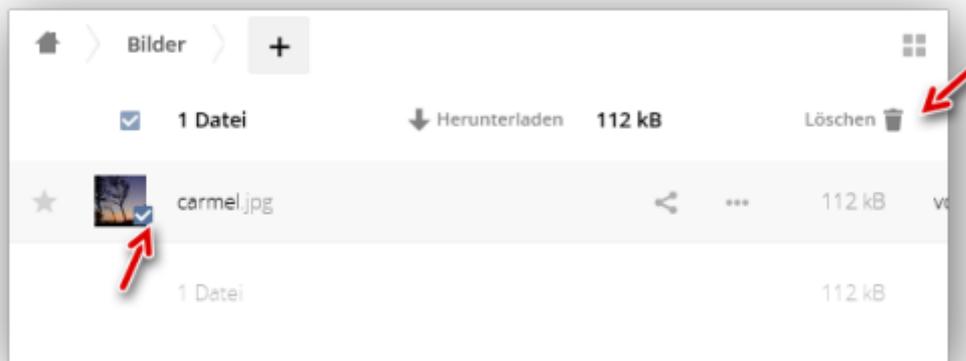
Hinweis:

Diese Funktion ist abhängig von den User-Berechtigungen.

Die abgebildete Datei soll gelöscht werden



Das Häkchen setzen und auf den Mülleimer klicken. Damit wird die ausgewählte Datei gelöscht

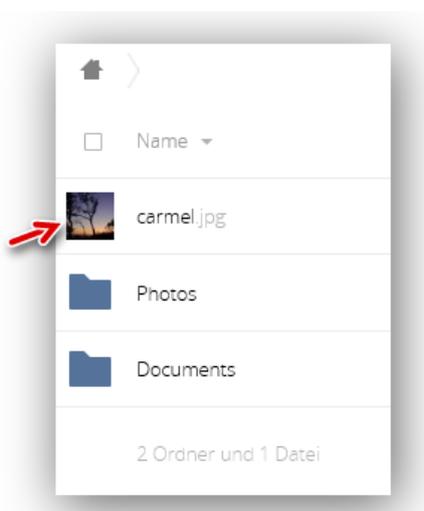


Versehentlich gelöschte Dateien wiederherstellen

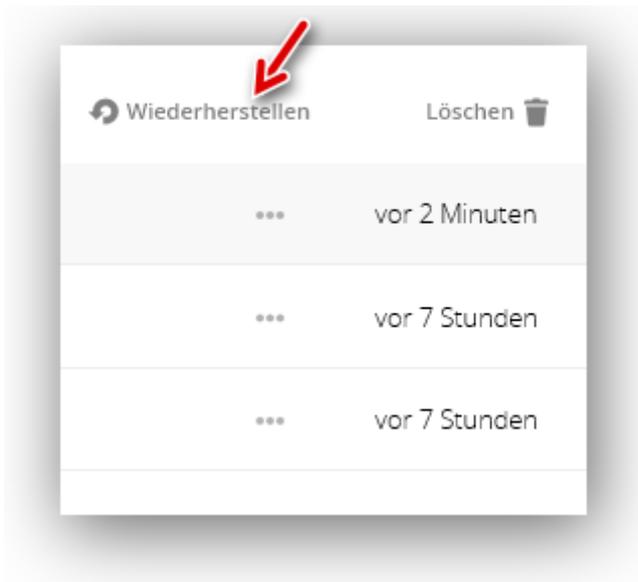
Zum Glück gibt es die „Papierkorbfunktion“, womit sich versehentlich gelöschte Dateien wiederherstellen lassen. Wir klicken links unten auf den Link „Gelöschte Dateien“...



...und sehen dann die Auflistung der bisher gelöschten Dateien und Ordner. Auf das gelöschte Bild...



...und dann auf „Wiederherstellen“ klicken



Danach befindet sich das gelöschte Element am ursprünglichen Platz

Hinweise:

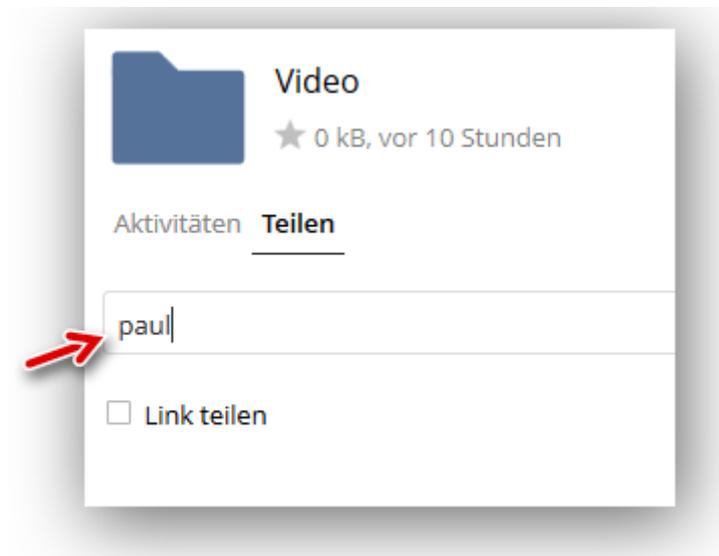
- In gleicher Weise werden auch Ordner gelöscht.
- Im Papierkorb (endgültig) gelöschte Elemente können nicht wiederhergestellt werden!

Inhalte teilen – Benutzer

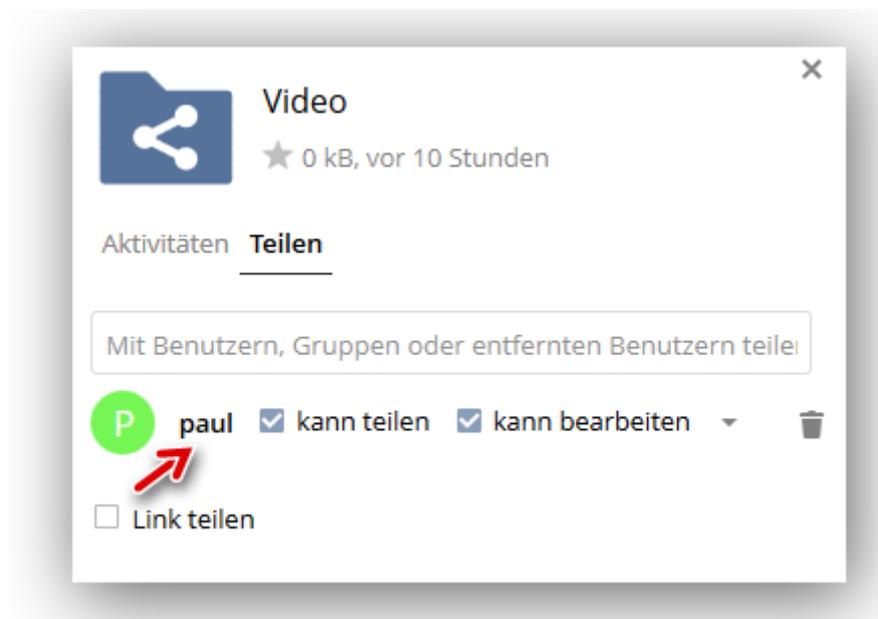
Hier soll der Ordner „Video“ für einen Benutzer freigegeben werden. Auf das Teilen-Symbol rechts klicken...



...und den Namen des Benutzers (paul) eingeben

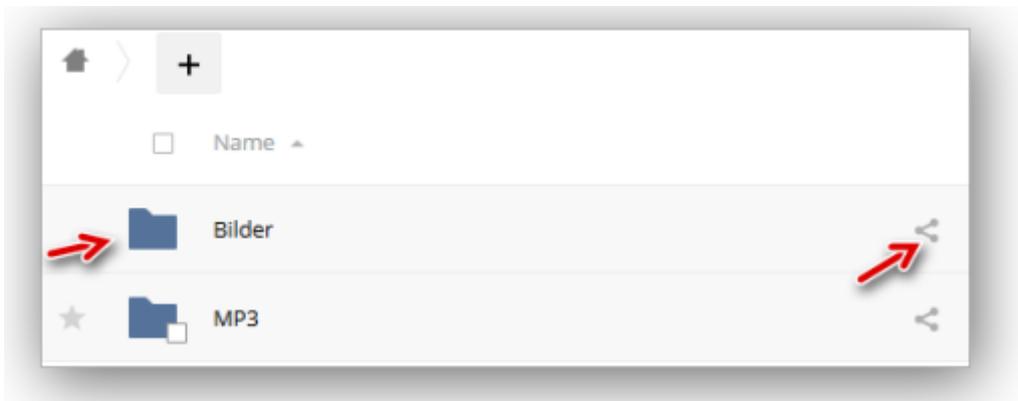


Der Benutzer „paul“ hat nun (vollen) Zugriff auf den Ordner „Video“



Inhalte teilen – Gruppe

Die Ordner „Bilder“ und „PDF“ sollen für die jeweiligen Gruppen (Bilder, PDF) freigegeben werden. Zunächst auf das Teilen-Symbol des Ordners „Bilder“ klicken...



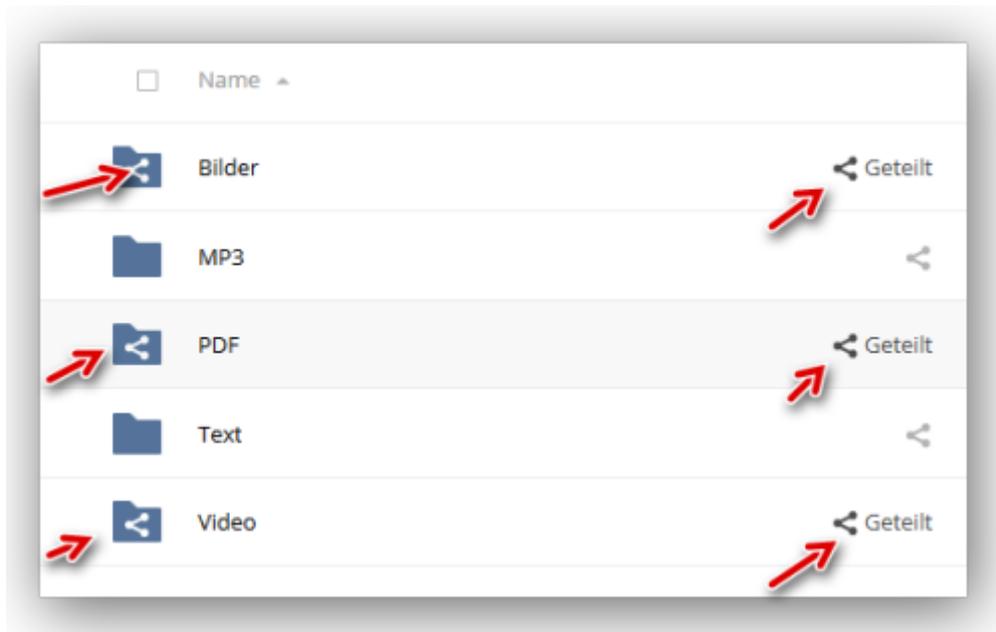
...und den Namen der Gruppe (Bilder) eingeben



Die Gruppe „Bilder“ hat nun (vollen) Zugriff auf den Ordner „Bilder“



In der Übersicht sind nun die freigegebenen Ordner am Teilen-Symbol zu erkennen



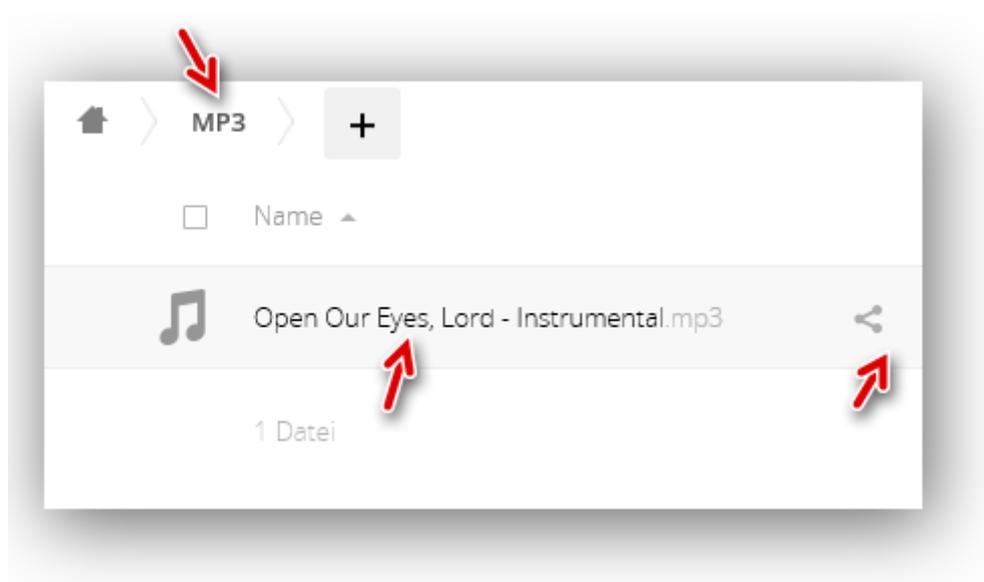
Hinweise:

Die Berechtigungen werden auf alle Dateien im Ordner vererbt und können nicht für eine einzelne Datei gelöscht werden. Weitere Berechtigungen lassen sich für jede Datei hinzufügen und auch wieder entfernen.

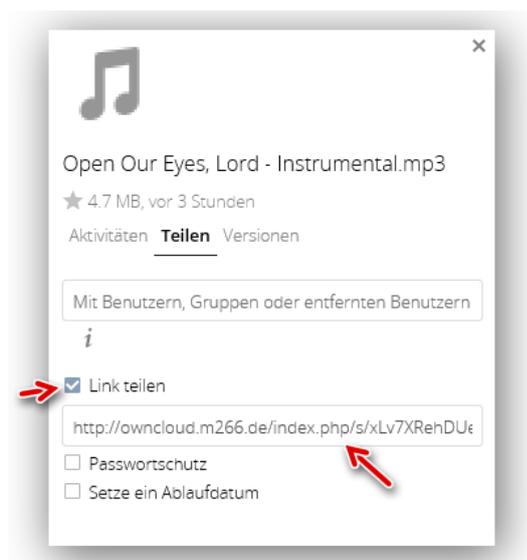
Ordner / Dateien Über einen Link freigeben

Die Inhalte in der Cloud (Ordner, Dateien) lassen sich über einen Link teilen. Der Empfänger kann die betreffenden Inhalte herunterladen, ohne einen Zugang zur Cloud zu haben. Der Cloud-User muss über die Berechtigungen zum Teilen verfügen, welche z. B. in einer Gruppe festgelegt sind.

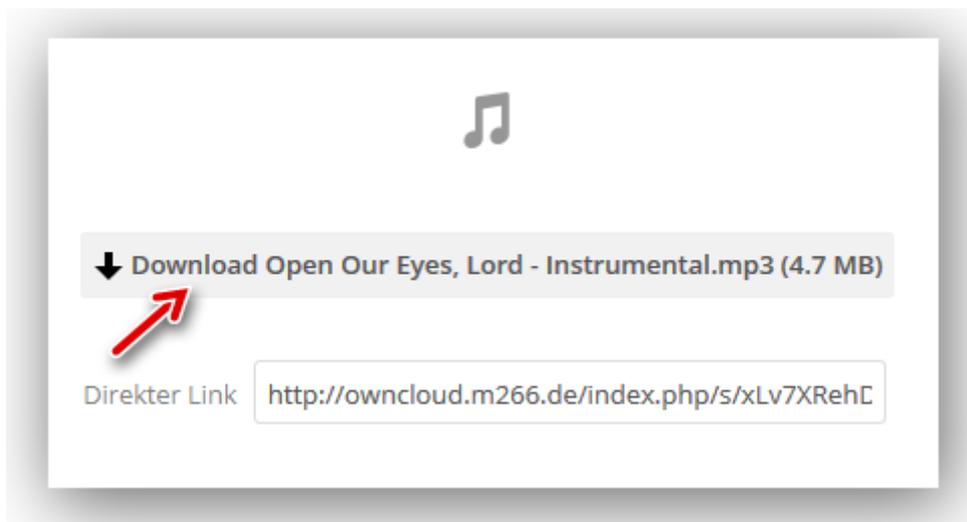
Als Beispiel soll eine MP3-Datei im Ordner „MP3“ freigegeben werden. Wir öffnen den Ordner und klicken auf das Teilen-Symbol



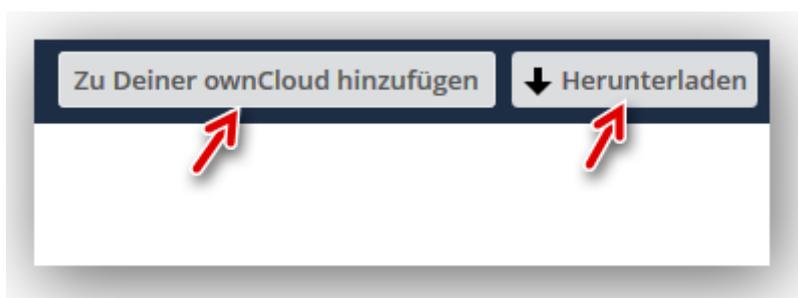
Das Häkchen bei „Link teilen“ setzen. Der Link für den Empfänger kann aus dem gezeigten Feld herauskopiert und per E-Mail o. ä. versandt werden



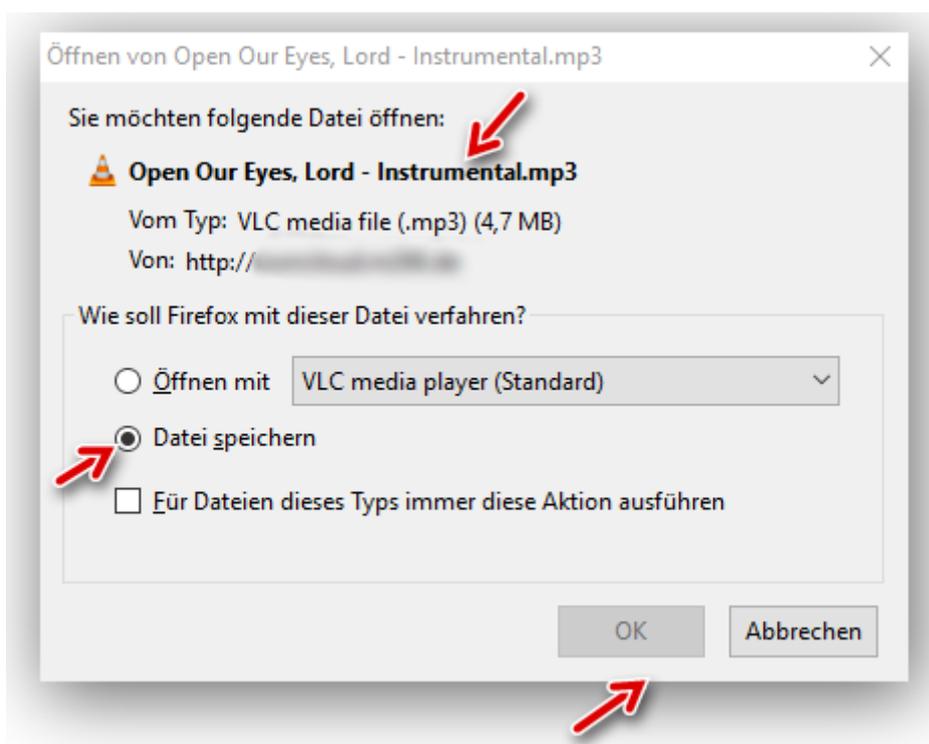
Wenn der Empfänger den Link anklickt bzw. in seinem Browser eingibt, wird der Download angeboten



Alternativ kann der Empfänger die Datei auch (falls vorhanden) in seine eigene ownCloud einfügen bzw. über den rechten Button herunterladen



Beim Download öffnet sich wie üblich ein Dialog-Fenster, wobei wir auf „Datei speichern“ und dann OK klicken

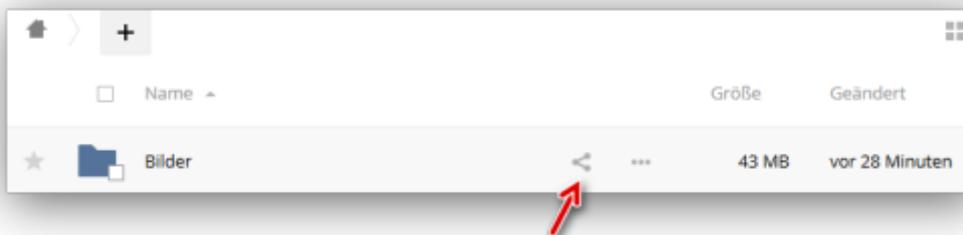


Bearbeitung erlauben

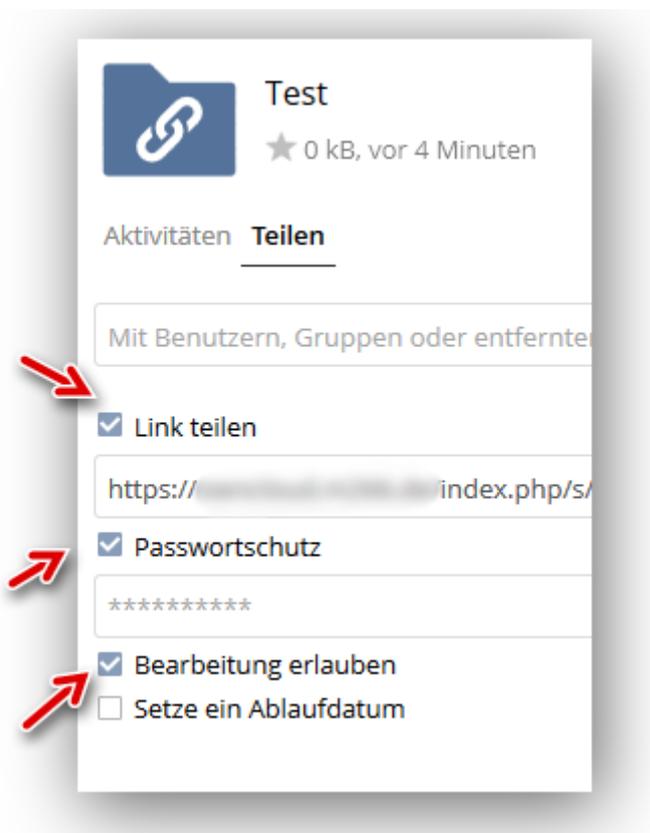
Benutzern mit einem Freigabelink kann das Hochladen von Dateien durch den Administrator erlaubt werden. Bereits hochgeladene Dateien **kann nur der Administrator** wieder löschen. Ein praktischer Anwendungsfall ist das Zusammenstellen mehrerer Bilderserien zum gemeinsamen Ansehen/Herunterladen. Dabei lädt jeder „Fotograf“ seine Bilder in einen festgelegten Ordner hoch und **alle Besucher**, welche über den Freigabelink verfügen, können sich **alle Bilder** in den Unterordnern ansehen und bei Bedarf herunterladen. Zum Hochladen muss **zuvor** ein Unterordner erstellt werden.

Ordner mit einem Link freigeben, mit Passwort schützen und Bearbeitung erlauben

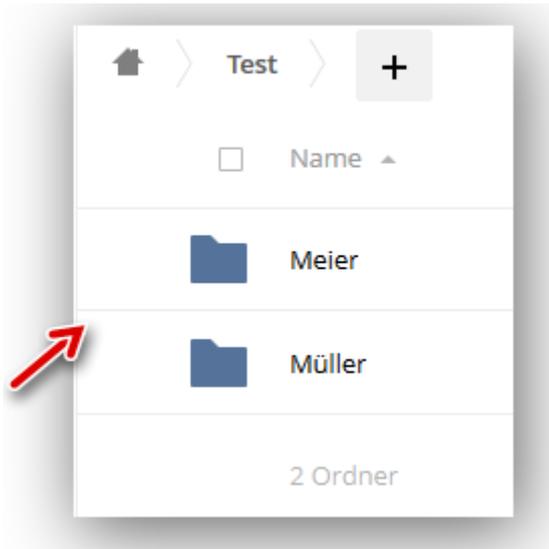
Wir klicken beim gewünschten Ordner (hier „Bilder“) auf das Teilen-Symbol



Die drei gezeigten Häkchen setzen und ein Passwort vergeben (Link und Passwort werden an die Benutzer verteilt)



Als Unterordner für die Bildersammlung wurden zwei weitere Ordner angelegt



Cloud mit einem erhaltenen Freigabelink aufrufen und Dateien hochladen

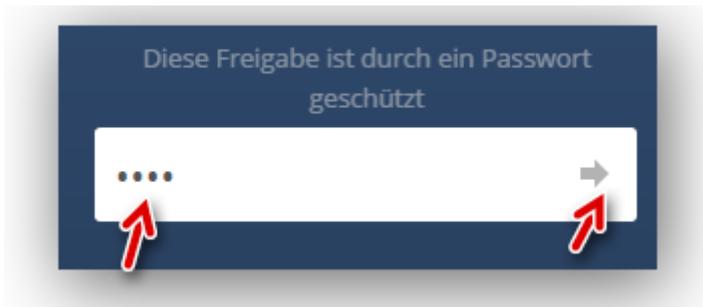
Der Benutzer gibt den Freigabelink in die Adresszeile eines Browsers ein und drückt die Enter-Taste



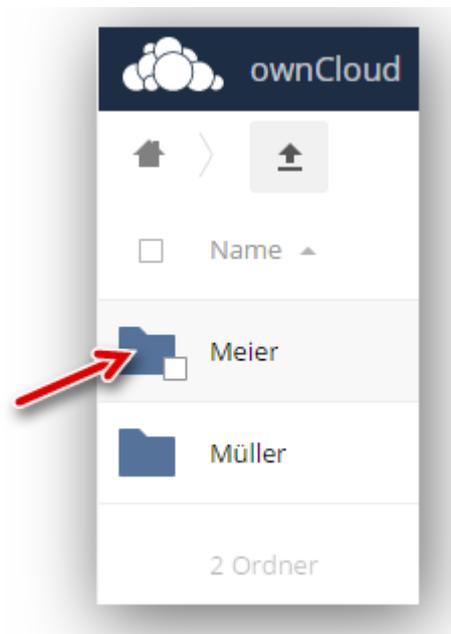
Für den Zugang wird ein Passwort verlangt



Nach Eingabe des Passwortes auf den kleinen Pfeil klicken oder die Entertaste betätigen



Die zuvor angelegten Unterordner werden sichtbar. Mit Klick z. B. den Ordner „Meier“ öffnen



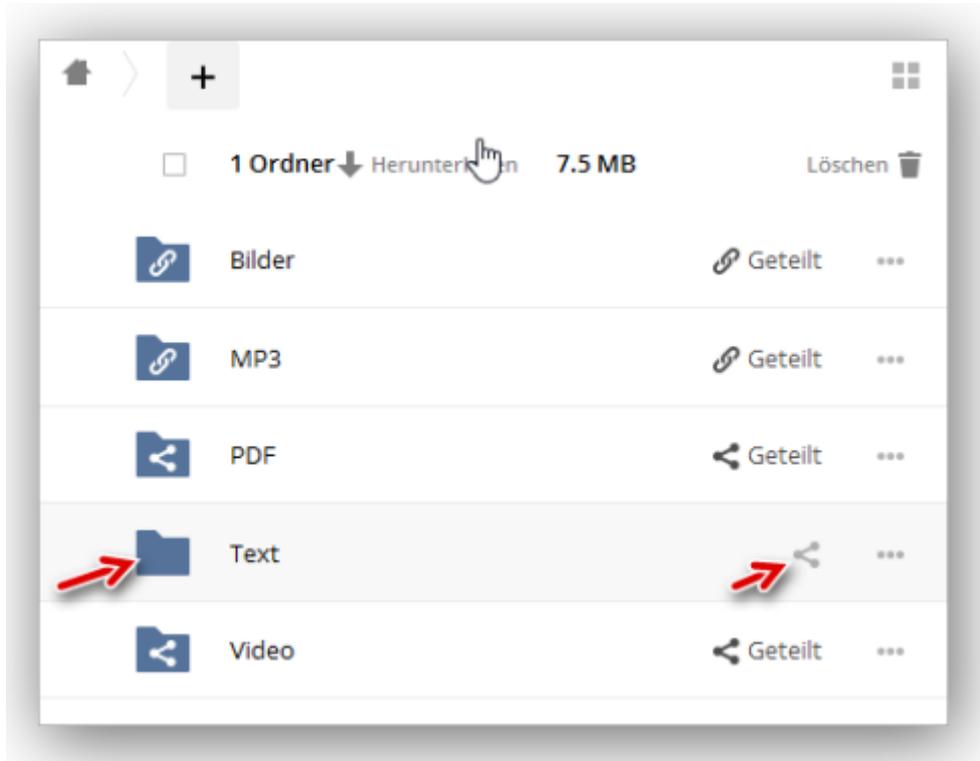
Bei einem leeren Ordner kommt dieser Hinweis



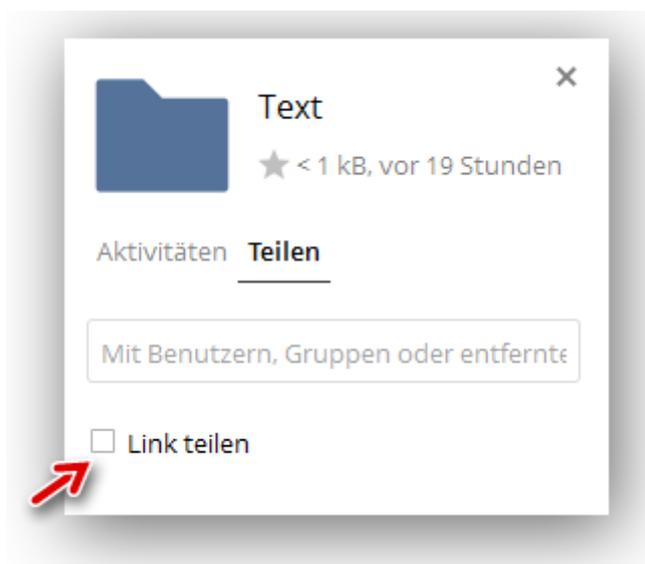
Passwortschutz verwenden

Mit einem Link freigegebene Dateien/Ordner lassen sich mit einem Passwort schützen.

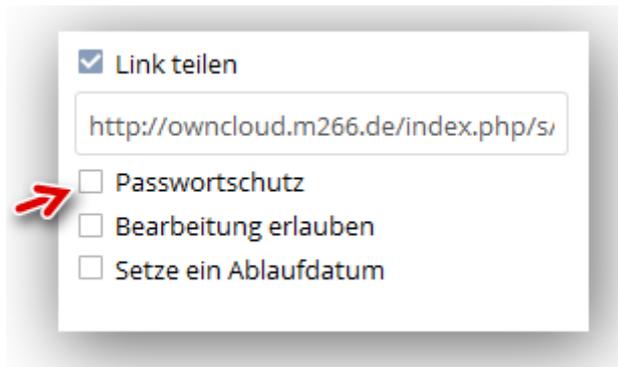
Im Beispiel soll der Ordner „Text“ über einen Link passwortgeschützt freigegeben werden. Wir klicken auf das Teilen-Symbol rechts...



...und setzen das Häkchen bei „Link teilen“



Passwortschutz markieren



Link teilen

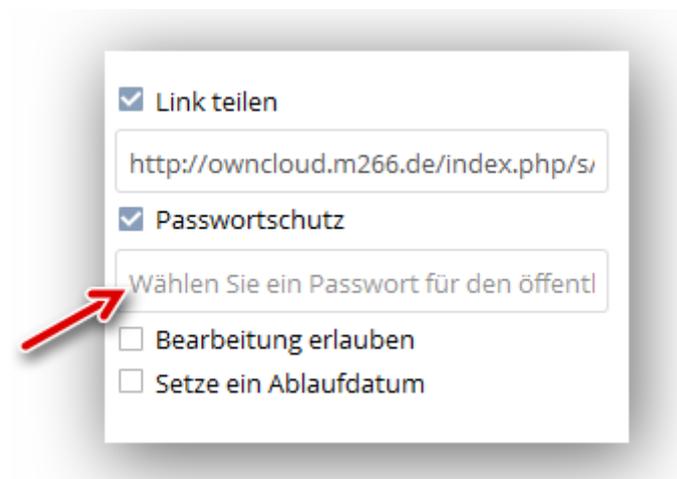
Passwortschutz

Bearbeitung erlauben

Setze ein Ablaufdatum

http://owncloud.m266.de/index.php/s/

Ein Passwort eingeben



Link teilen

Passwortschutz

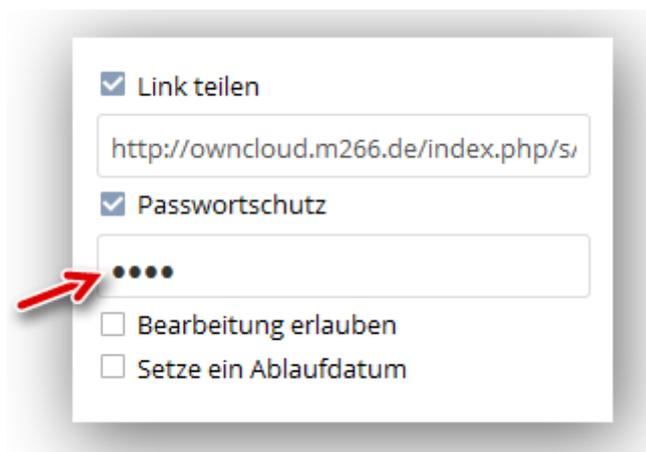
Wählen Sie ein Passwort für den öffentl

Bearbeitung erlauben

Setze ein Ablaufdatum

http://owncloud.m266.de/index.php/s/

Es werden nur die Sternchen angezeigt



Link teilen

Passwortschutz

••••

Bearbeitung erlauben

Setze ein Ablaufdatum

http://owncloud.m266.de/index.php/s/

Danach in die freie Fläche unterhalb klicken. Das Feld „Passwortschutz“ zeigt nun graue Sternchen. Wir klicken auf den Link, welcher sich blau färbt und damit einfach kopiert werden kann

Link teilen

<http://owncloud.m266.de/index.php/s/>

Passwortschutz

Bearbeitung erlauben

Setze ein Ablaufdatum

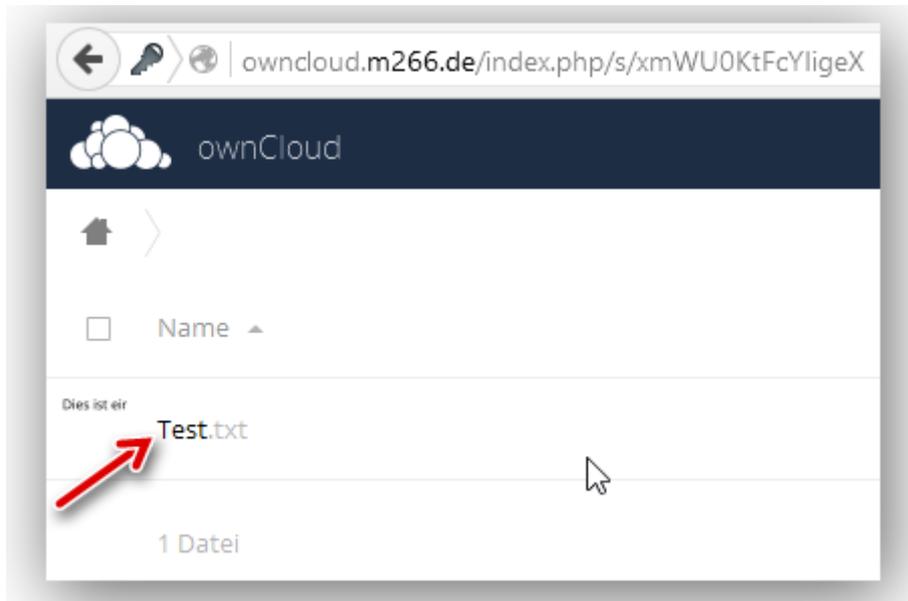
Dem Empfänger werden Link und Passwort (z. B. per E-Mail) mitgeteilt. Wenn der Empfänger den Link anklickt bzw. in seinem Browser eingibt, wird ein Passwort verlangt



Diese Freigabe ist durch ein Passwort geschützt

Passwort 

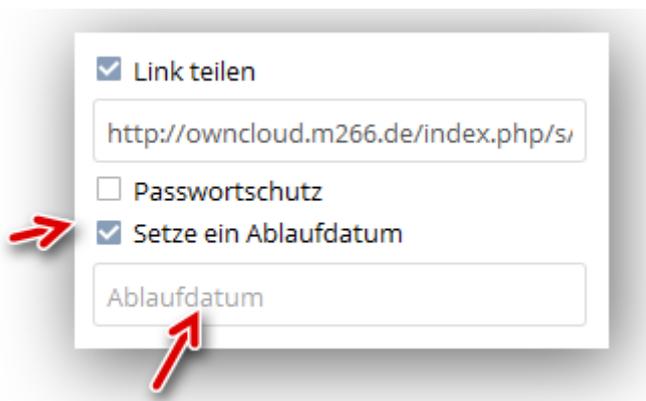
Nach der Eingabe des gültigen Passwortes öffnet sich ownCloud mit dem freigegebenen Ordner - Die Freigabe von einzelnen Dateien geschieht in gleicher Weise.



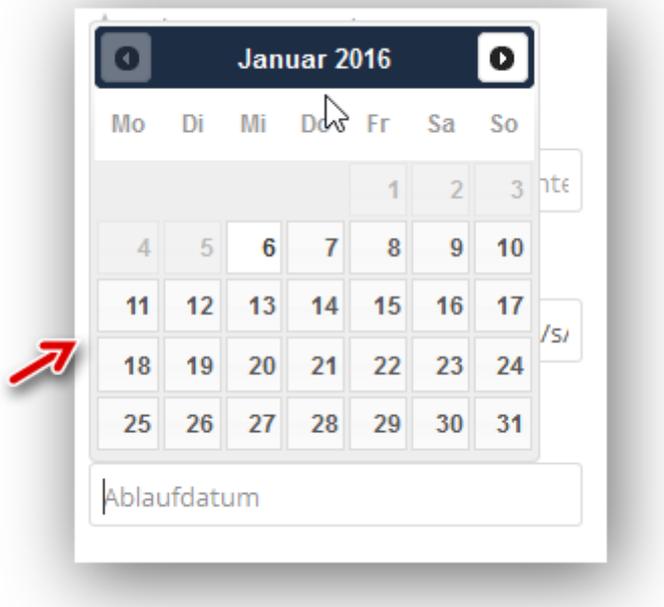
Ablaufdatum setzen

Die Freigabe von Dateien/Ordern kann durch Setzen eines Ablaufdatums zeitlich befristet werden.

Das markierte Häkchen setzen und in das untere Feld klicken

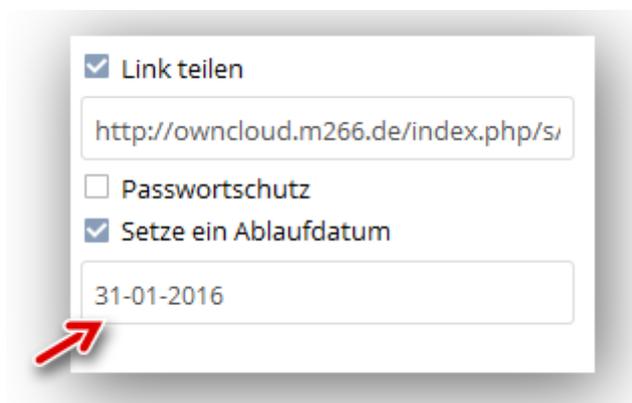


Nun klappt ein Kalender aus. Hier das Ablaufdatum (z. B. 31.01.2016) durch anklicken wählen



Das gewählte Datum ist nun sichtbar. Der Link ist auf geeignetem Weg (z. B. per E-Mail) dem Empfänger zu übermitteln

Solche Links lassen sich nach dem gewählten Datum nicht mehr öffnen. Eine nachträgliche Änderung des Datums ist jederzeit möglich



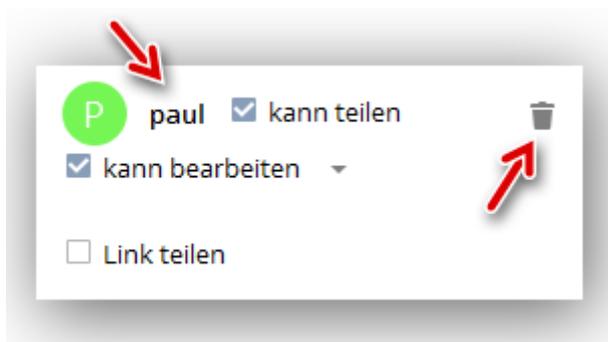
Freigaben entfernen

Freigaben von Ordnern/Dateien (für Benutzer, Gruppen oder Linkfreigaben) lassen sich auch wieder entfernen.

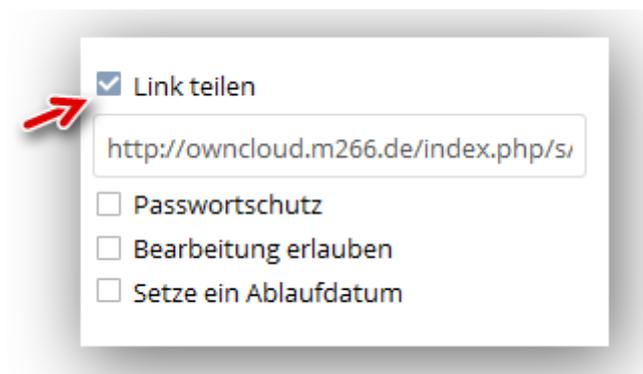
Durch Klick auf den Mülleimer wird die Freigabe für die Gruppe „PDF“ entfernt



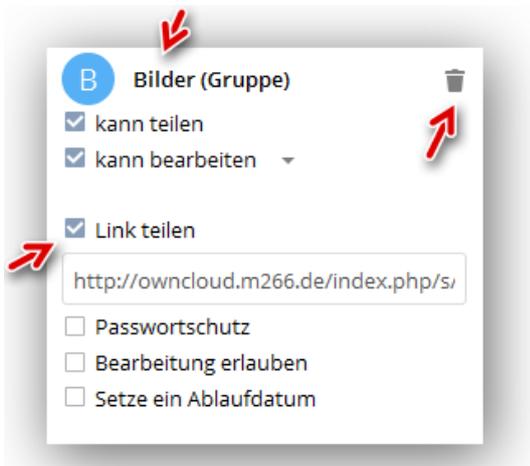
Durch Klick auf den Mülleimer wird die Freigabe für den Benutzer „paul“ entfernt



Die Linkfreigabe wird durch erneutes Klicken auf das markierte Kästchen entfernt



Beispiel einer Freigabe für eine Gruppe und über einen Link. Die Gruppenfreigabe wird durch Klick auf den Mülleimer beendet; die Linkfreigabe durch erneuten Klick auf das gezeigte Kästchen



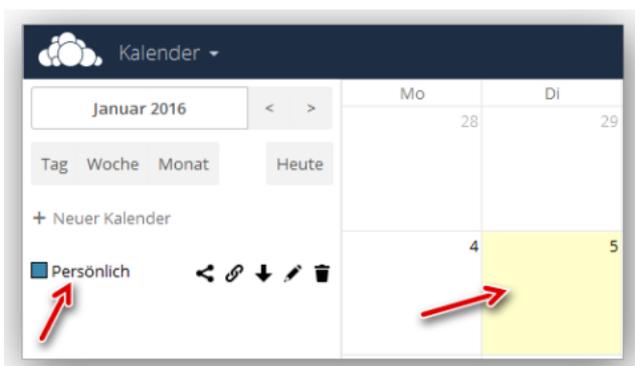
Kalender anlegen

In ownCloud lassen sich auf einfache Art mehrere Kalender anlegen und verwalten.

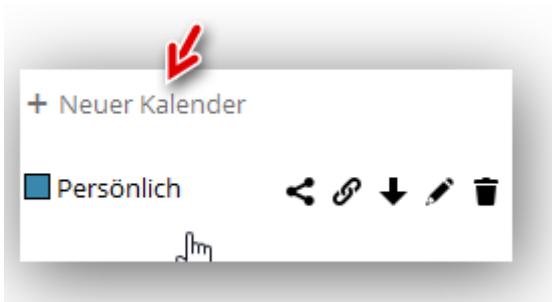
Zum Anlegen eines neuen Kalenders klicken wir auf Dateien -> Kalender



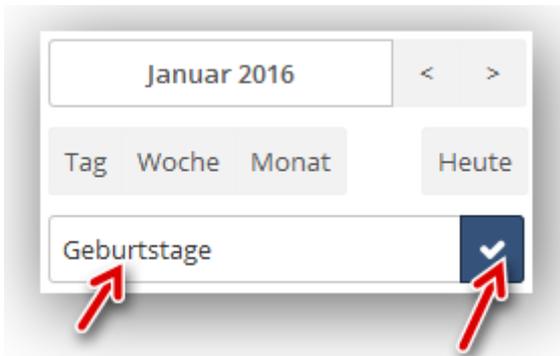
Der standardmäßig vorhandene Kalender „Persönlich“ wird angezeigt



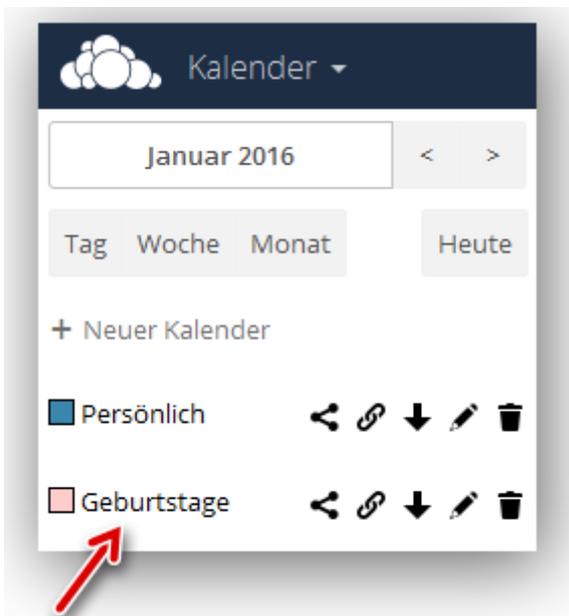
Auf „Neuer Kalender“ klicken...



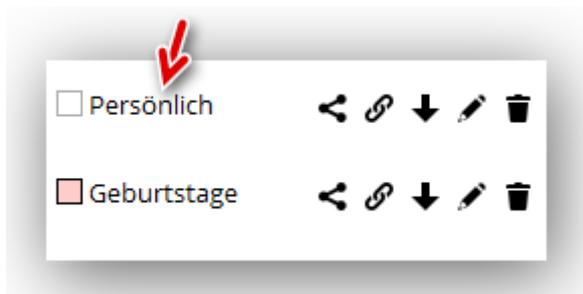
...und z. B. „Geburtstage“ (für einen Geburtstagskalender) eintragen. Dann auf den Haken am rechten Rand klicken



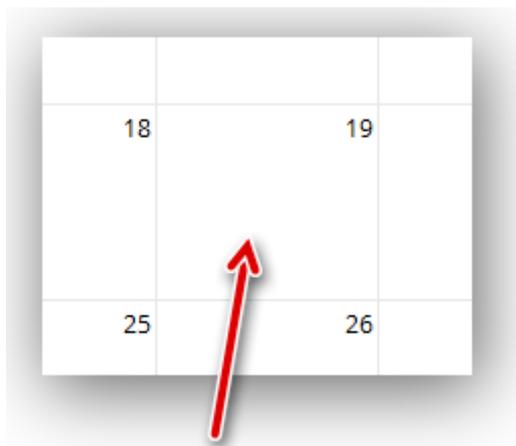
Der neue Kalender mit rosa Farbe (kann geändert werden) wird nun zusätzlich angezeigt



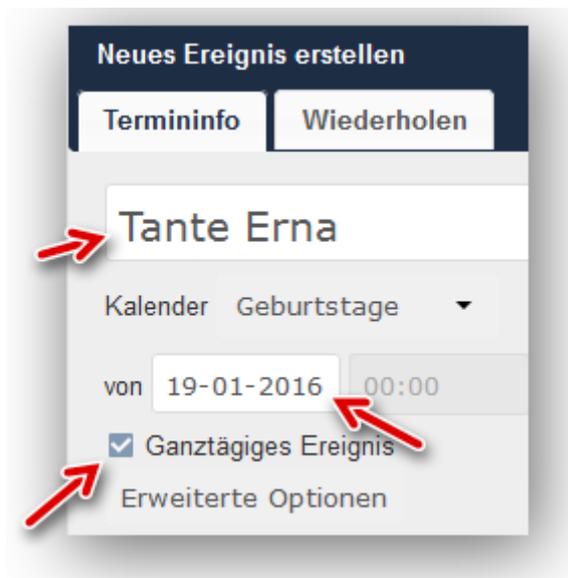
Zum einfachen Hinzufügen von Terminen blenden wir durch Klick auf das Kästchen den Kalender „Persönlich“ aus



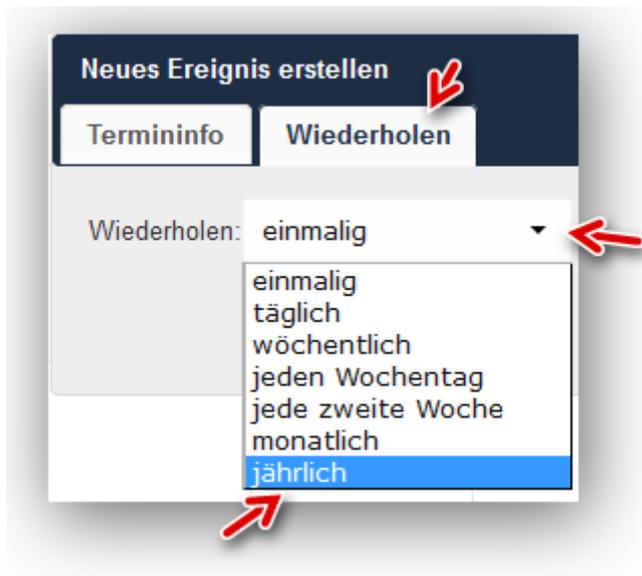
Der neue Termin soll der 19. Januar sein. In das Feld klicken...



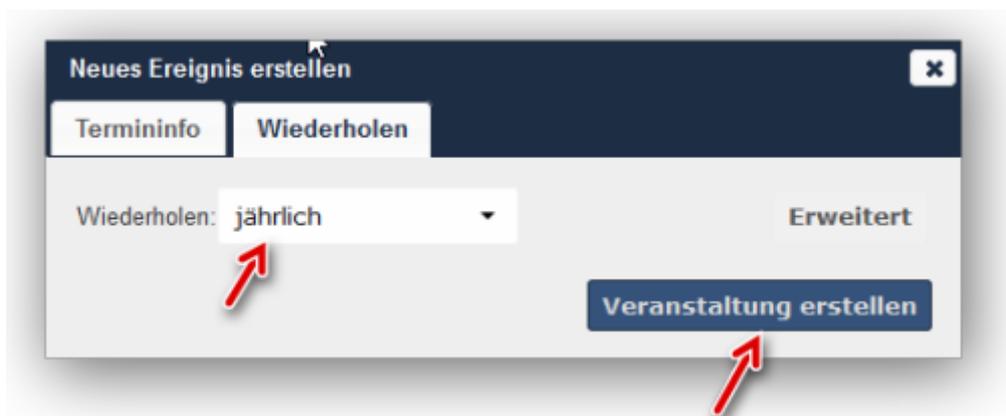
...und beispielsweise „Tante Erna“ eingeben. Geburtstage sind normalerweise als „Ganztägiges Ereignis“ gekennzeichnet



Die Wiederholung des Termins soll jährlich sein. Wir klicken auf den Button Wiederholen, wählen „jährlich“ aus...



...und speichern den neuen Termin mit Klick auf den gezeigten Button ab



Im Kalenderblatt ist der neue Termin in der eingestellten Kalenderfarbe (hier rosa) zu sehen



Als Beispiel für zwei Termine an einem Tag geben wir noch einen Zahnarzt-Termin mit Uhrzeit ein

Neues Ereignis erstellen

Termininfo Wiederholen

Zahnarzt

Kalender Persönlich

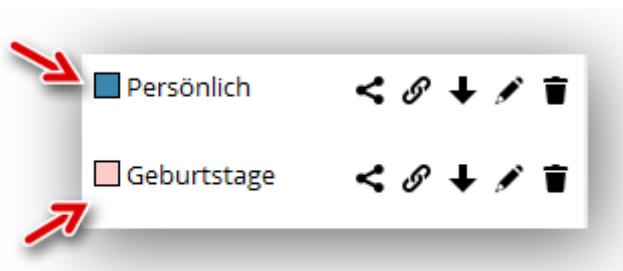
von 19-01-2016 09:00 bis 19-01-2016 10:00

Ganztägliches Ereignis

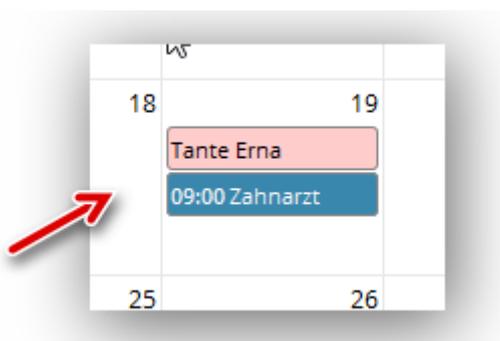
Erweiterte Optionen

Veranstaltung erstellen

Beide vorhandenen Kalender werden nun eingeblendet...



...und damit auch die beiden Termine am 19. Januar angezeigt



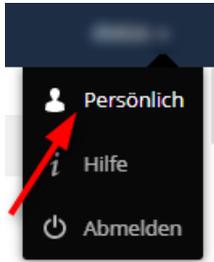
Quelle: <https://www.web266.de/tutorials/cloud-online-speicher/owncloud/anwendung/persoенliche-einstellungen/>

Über Aktivitäten anderer Benutzer per Mail informiert werden

cloud in einem Browserfenster öffnen

«Persönlich» anklicken -> beim Inhalt ganz nach unten scrollen bis zu «Aktivität»

Bei mehreren Benutzern kann so festgelegt werden, was im Stream aufgelistet werden und bei welchen Aktivitäten eine Mail ausgelöst werden soll



Aktivität

Mail	Stream	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine neue Datei oder ein neuer Ordner wurde erstellt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde geändert
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen über Neues und Änderungen auf Deine favorisierten Dateien beschränken (nur im Stream)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde gelöscht
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde wiederhergestellt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde geteilt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde von einem anderen Server geteilt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine öffentliche geteilte Datei oder ein öffentlicher geteilter Ordner wurde heruntergeladen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kommentare für Dateien(immer im Stream aufgelistet)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	System-Tags für eine Datei sind geändert worden

Deine eigenen Datei-Aktivitäten im Stream auflisten
 Über Deine eigenen Aktivitäten via E-Mail benachrichtigen

Sende E-Mails: ▼