

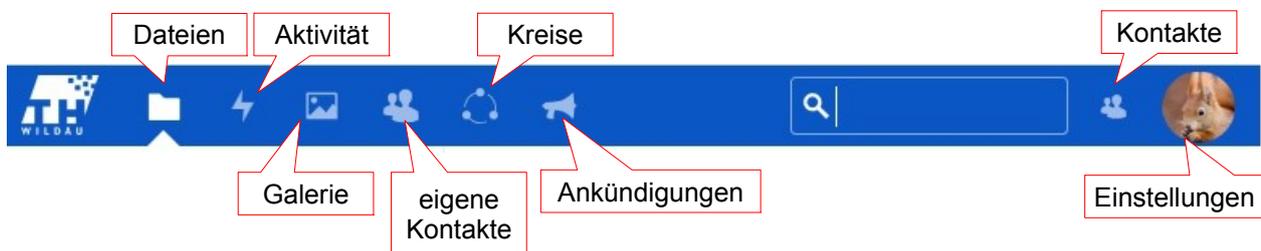
Benutzerhandbuch Nextcloud Wildau (Webinterface)

Allgemein:

Die Eingabe von Daten verfolgt einen ungewohnten Stil. Oft sind die Felder in der gleichen Farbe wie der Hintergrund und als solches nicht erkennbar. Durch Anklicken des Feldnamens wird das Feld aktiviert und man kann die Eingaben vornehmen. Durch die Enter- oder auch Eingabetaste wird die Eingabe übernommen.

Das Benutzerhandbuch basiert auf der Version 12 von Nextcloud.

Navigationsleiste



Dateien:	Ordner und Dateien werden angezeigt
Aktivität:	= Historie
Galerie:	alle Bilder werden angezeigt
eigene Kontakte:	eigene (externe) Kontakte anlegen, bearbeiten und in eventuell in Gruppen zusammenfassen
Kreise:	Kombination aus Kontakten und Ordnern
Ankündigungen:	Systemmeldungen – Benachrichtigungen durch den Admin
Kontakte:	alle TH Kontakte
Einstellungen:	Persönlich, Hilfe, Abmelden

eigene Kontakte anlegen

Die Farbe des Kontaktes wird vom System vorgegeben und ist zufällig.

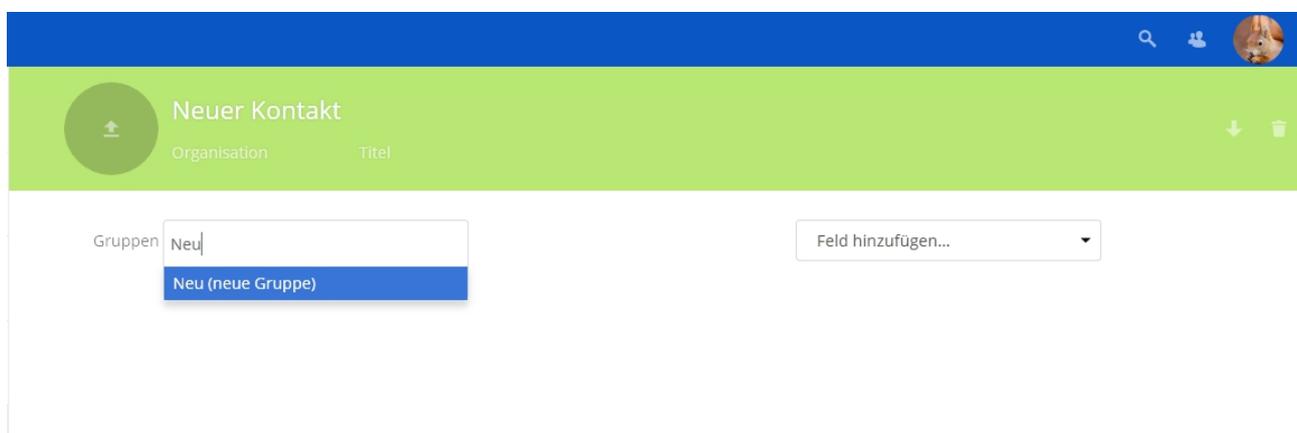


Bild: Bild zum Kontakt hochladen, aus Datei-Explorer auswählen

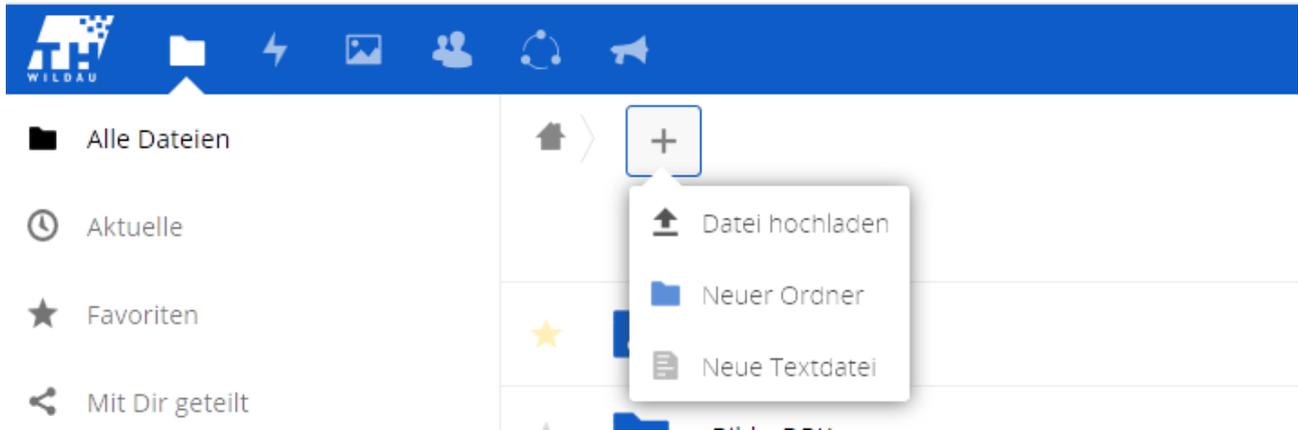
Kontaktname: durch Klicken auf ‚Neuer Kontakt‘ Eingabe ermöglichen, beliebige Bezeichnung, meist Vorname Name

Gruppe hinzufügen: aus vorhanden Gruppen auswählen oder durch Klicken auf ‚Gruppen‘ Eingabe ermöglichen und neue Gruppe anlegen. Durch Eingabetaste abschließen (siehe unten)

Feld hinzufügen: Feld auswählen und Eingaben vornehmen



Ordner anlegen



Wenn Sie die Berechtigung besitzen, neue Ordner anzulegen, können Sie durch das Klicken auf das Plus denn Dialog aufrufen und über ‚Neuer Ordner‘ den den Vorgang durchführen.

Derjenige der den Ordner anlegt, ist auch der Besitzer. Alle in dem Ordner abgelegten Dateien gehen in seinen Besitz über. Verlässt der Angehörige der Hochschule die Organisation, werden mit Löschen des Accounts auch alle Dateien gelöscht.

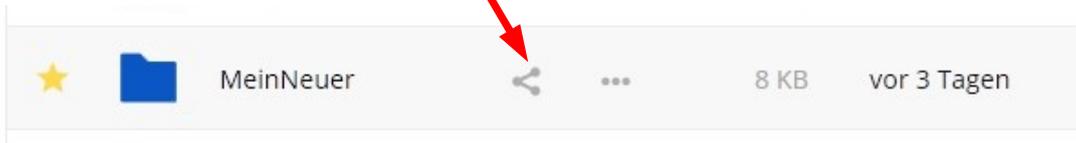
Gruppenordner

Gruppenordner können vom HRZ angelegt werden. Dort abgelegt Dateien werden beim Verlassen eines Angehörigen nicht gelöscht.

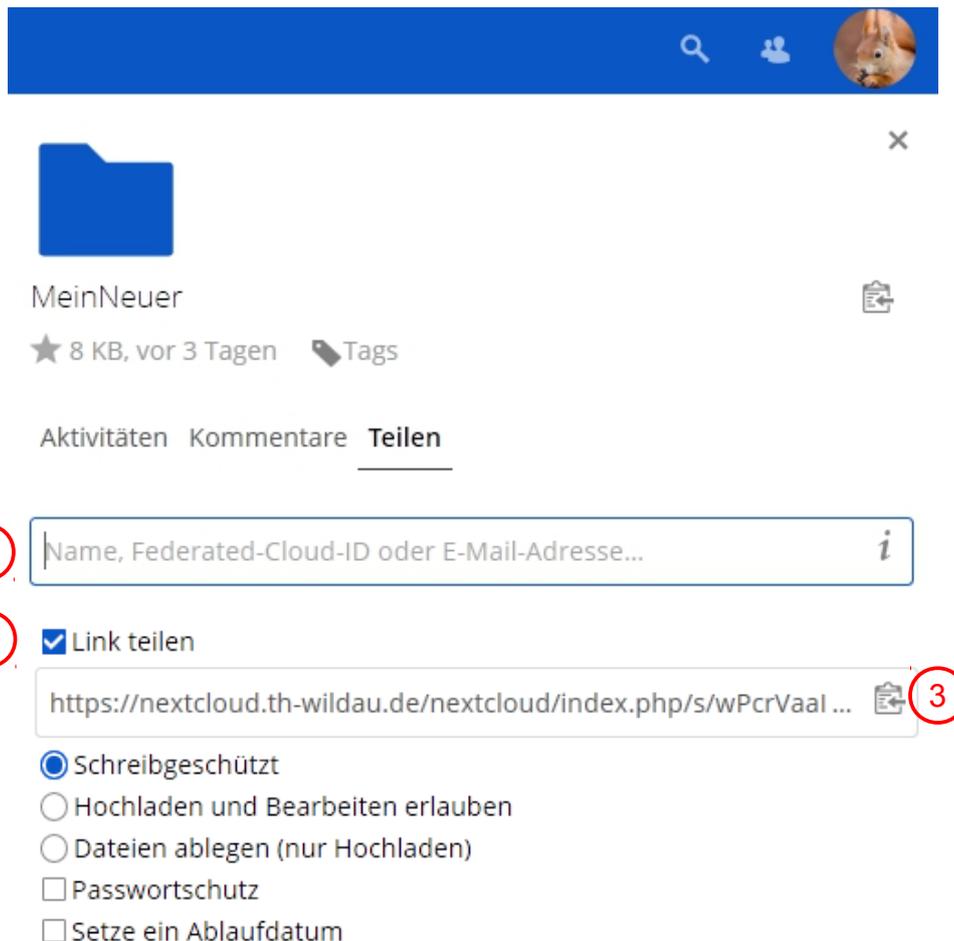
Möchten Sie für ein Projekt einen gemeinsamen Ordner, setzen Sie sich mit der Nennung eines gewünschten Ordnersnamen mit dem HRZ in Verbindung.

Ordner freigeben

Durch das Klicken auf das Teilen-Symbol wird ein weiterer der Teilen - Dialog auf der linken Seite eingeblendet.



Teilen - Dialog



1. Durch Eingabe einer E-Mail Adresse wird automatisch eine Mail mit dem Link an den Empfänger verschickt
2. Bei der Auswahl ‚Link teilen‘ haben Sie die Möglichkeit den Link durch eine Kopie in die Zwischenablage (3.) selbst in eine E-Mail einzufügen

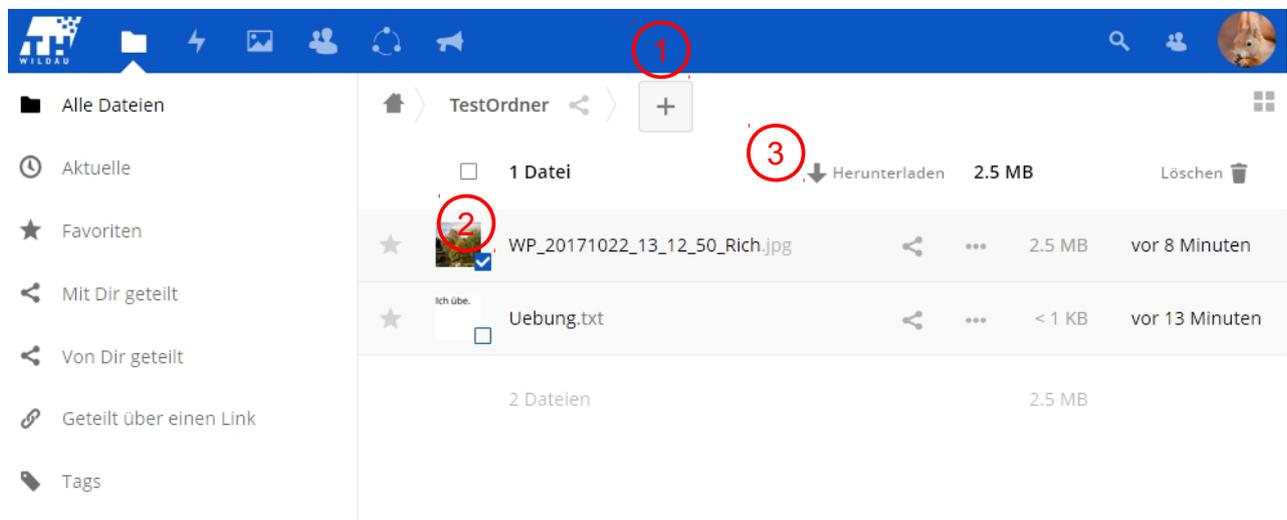
Dateien Hochladen oder Herunterladen

Wenn Sie die Berechtigung für einen schreibenden Zugriff auf einen Ordner haben können Sie durch das Klicken auf das Pluszeichen (1) den Dialog zur Auswahl ‚Datei hochladen‘ auswählen. Es öffnet sich der Datei-Explorer Ihres Systems und Sie können eine oder mehrere Dateien zum Hochladen auswählen.

Bitte beachten Sie: Beim Hochladen darf eine Datei nicht größer als 500MB nicht sein.

Beim Herunterladen markieren sie die Datei(en) (2) und klicken Sie auf den Pfeil (3). Es öffnet sich der Download-Dialog ihres Browsers.

Haben Sie automatischen Download eingestellt, wird die Datei in ihrem Download-Pfad gespeichert.



Kreise

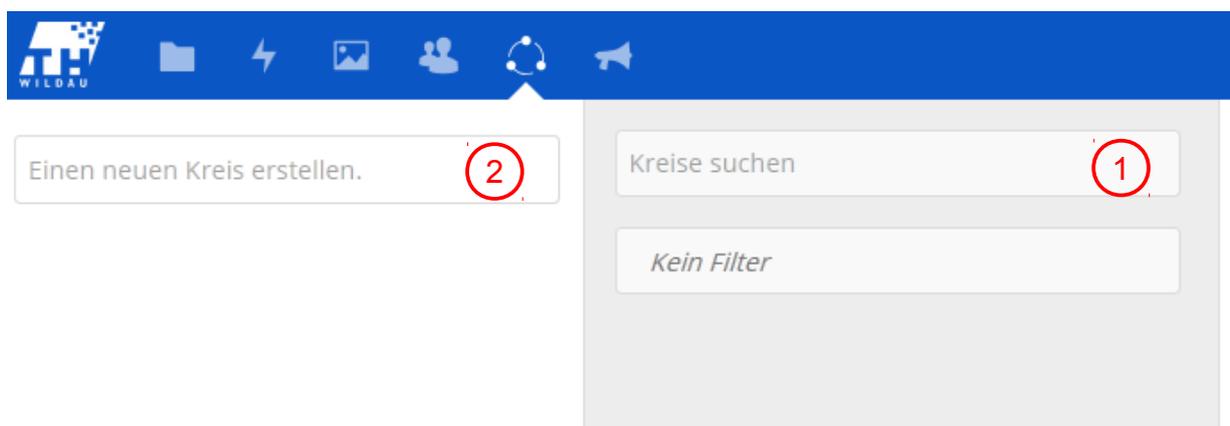
Ein **öffentlicher Kreis** ist eine offene Gruppe die für jeden sichtbar ist, der ihr beitrifft. Jeder kann diesen Kreis sehen, dem Kreis beitreten und auf freigegebene Elemente zugreifen.

Ein **persönlicher Kreis** ist eine Liste von Nutzern die nur dem Besitzer bekannt ist. Dies ist die passende Funktion, wenn Sie Daten wiederholt mit der selben Liste an lokalen Benutzern teilen möchten.

Gleichwertig kann eine Gruppe, die in den persönlichen Kontakten gepflegt wird, verwenden

Der Zutritt zu einem **geschlossenen Kreis** erfordert die Einladung oder Bestätigung durch einen Moderator. Jeder kann diesen Kreis finden und den Beitritt anfordern. Nur Mitglieder können die Liste der anderen Mitglieder sehen und Zugriff auf freigegebene Elemente erhalten.

Ein **geheimer Kreis** ist eine versteckte Gruppe, welcher nur von dessen Mitgliedern gefunden wer kann oder von Personen, die den exakten Namen des Kreises kennen. Nicht Mitglieder werden diesen geheimen Kreis über die Suchfunktion (1) nicht finden



Das Erstellen eines neuen Kreises können Sie durch das Klicken in das Feld (2) einleiten. Haben Sie einen Namen eingegeben, erscheint die Auswahlmöglichkeit für den Kreis-Typ. Mit Betätigung des ‚Creation‘ - Feldes wird der Kreis erstellt. Nun können Sie weitere Handlungen vornehmen.