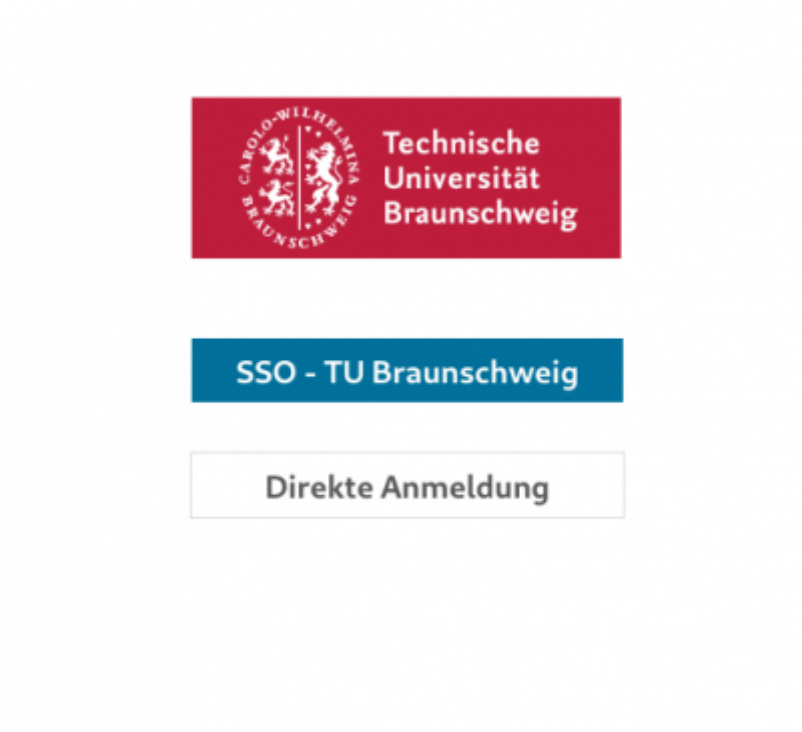
Web-Client Einführung

Anmeldung und Erstellen eines Ordners

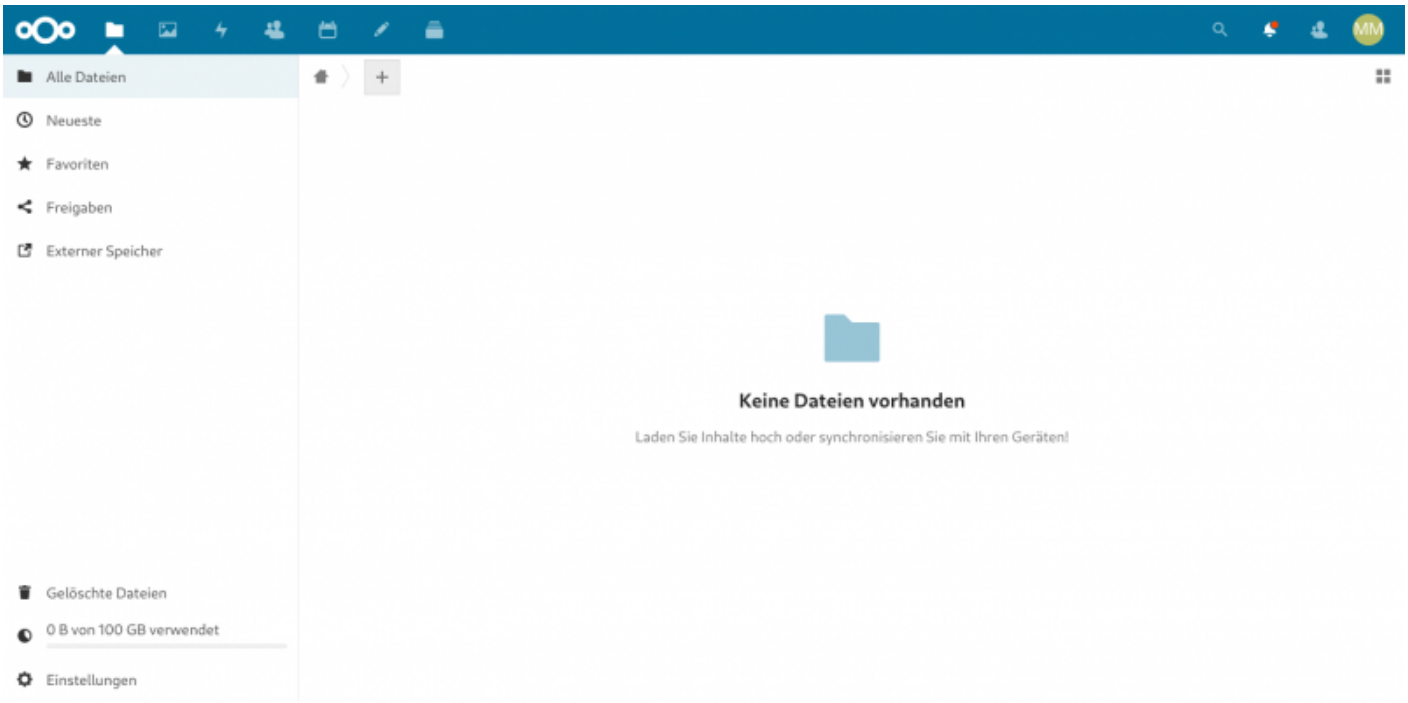
Um auf **cloud.TU Braunschweig** zu gelangen, geben Sie bitte die folgende Adresse in die Adressleiste ihres Browsers ein (oder klicken Sie auf den Link): https://cloud.tu-braunschweig.de

Nun sollten Sie die folgende Webseite sehen.

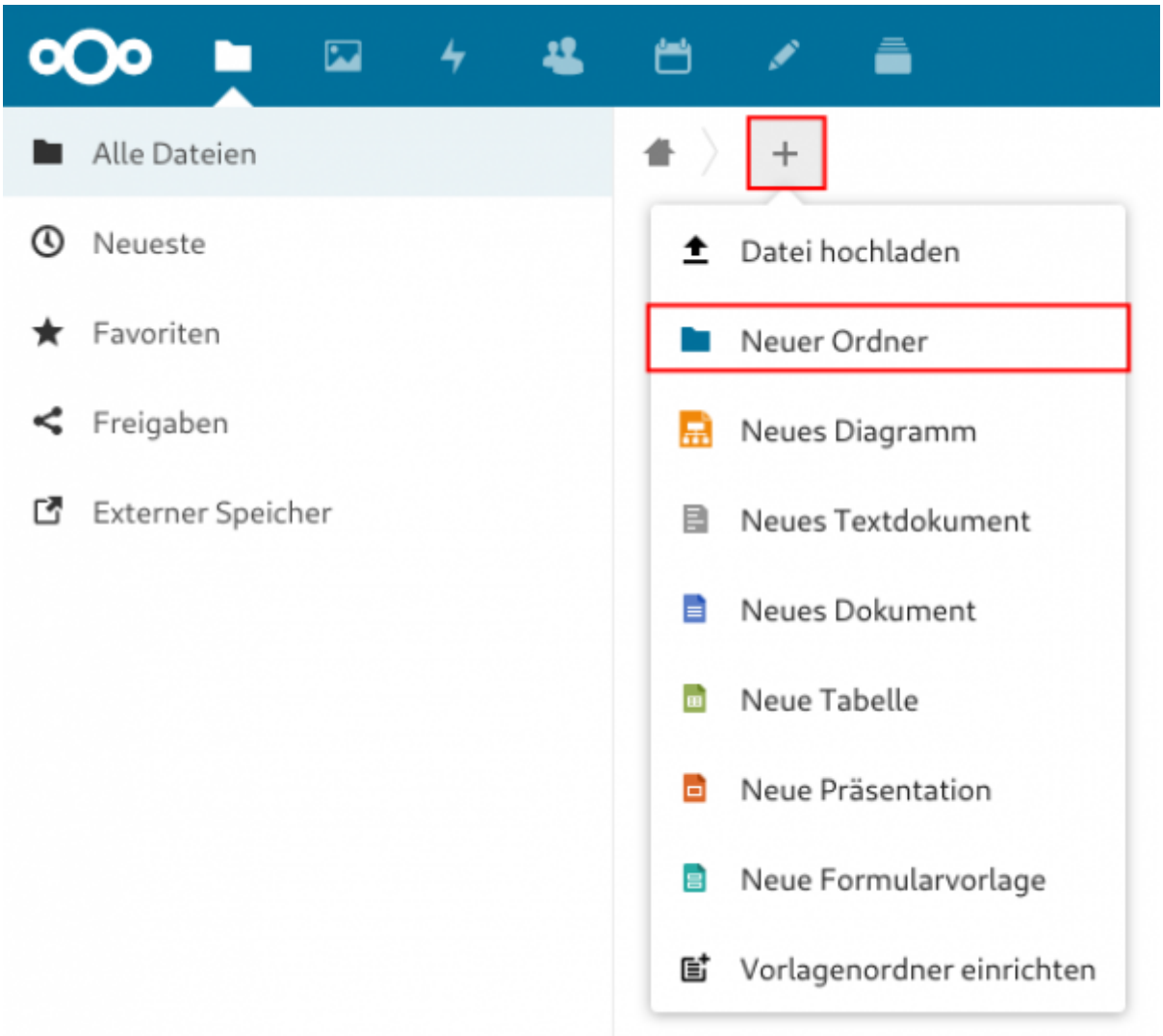


Personen mit einer **TUBS-ID** melden sich über **SSO - TU Braunschweig** an.
Gäste nutzen den direkten Login von Nextcloud über den Knopf „Gast“.

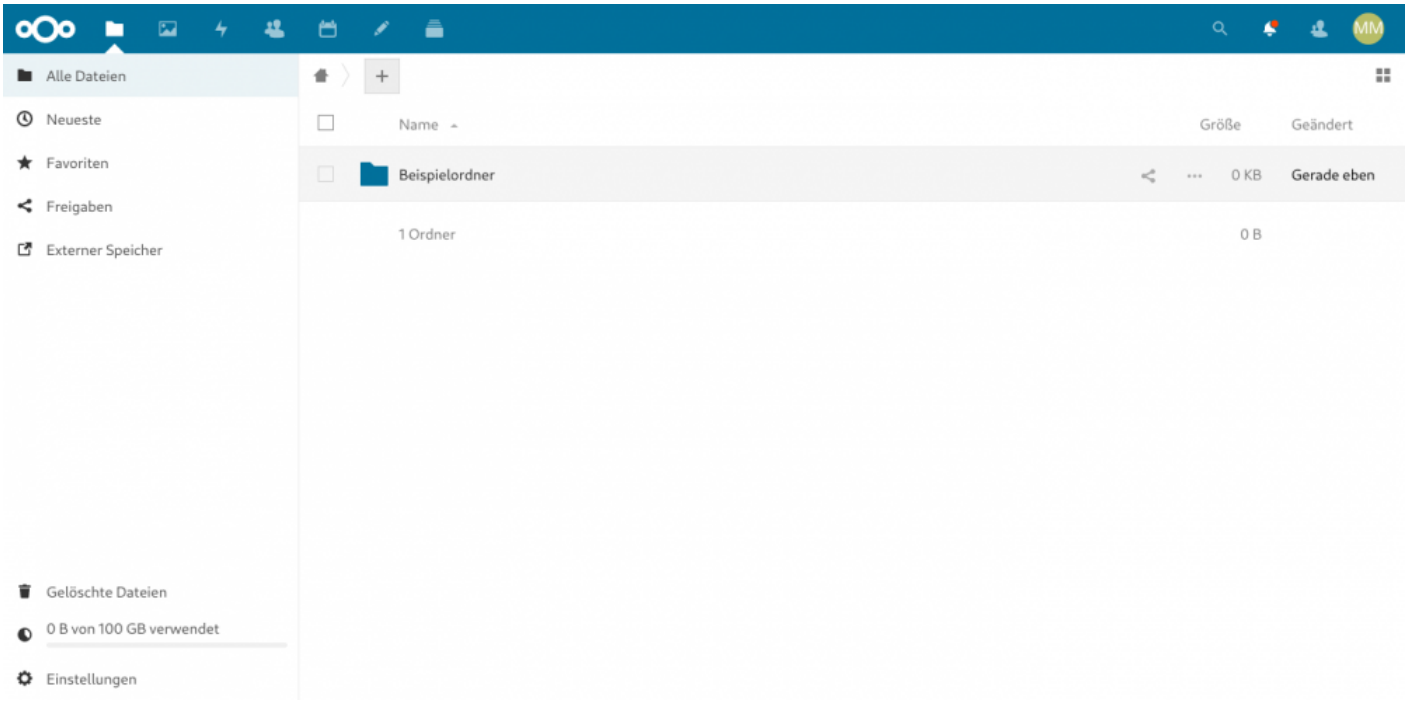
Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint typischerweise die folgende Seite.



Um einen Ordner anzulegen, klicken Sie bitte auf das **Plus**-Symbol und anschließenden auf den sich öffnenden Punkt **Neuer Ordner**.



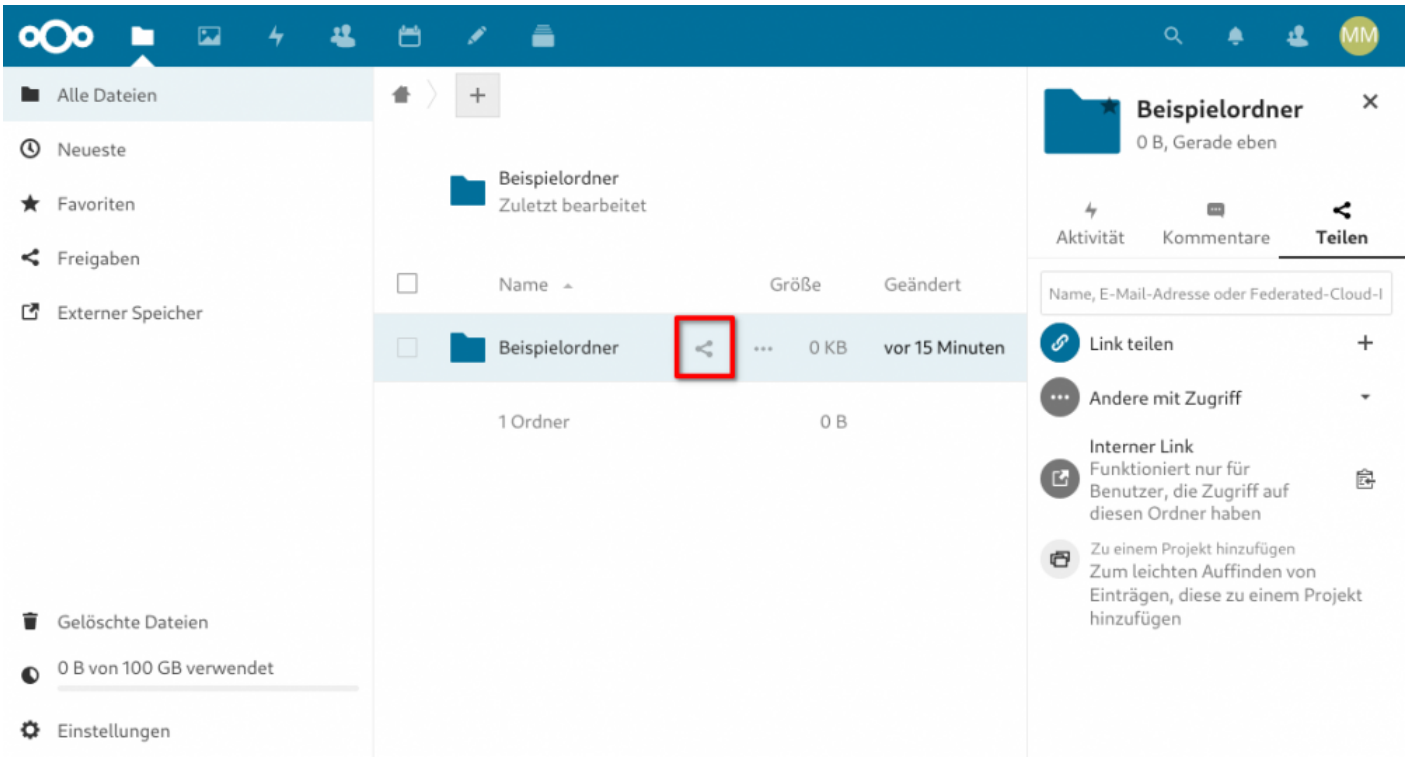
Vergeben Sie einen Namen für den Ordner und klicken Sie anschließend auf **[Enter]**. Der Ordner wurde jetzt erstellt.

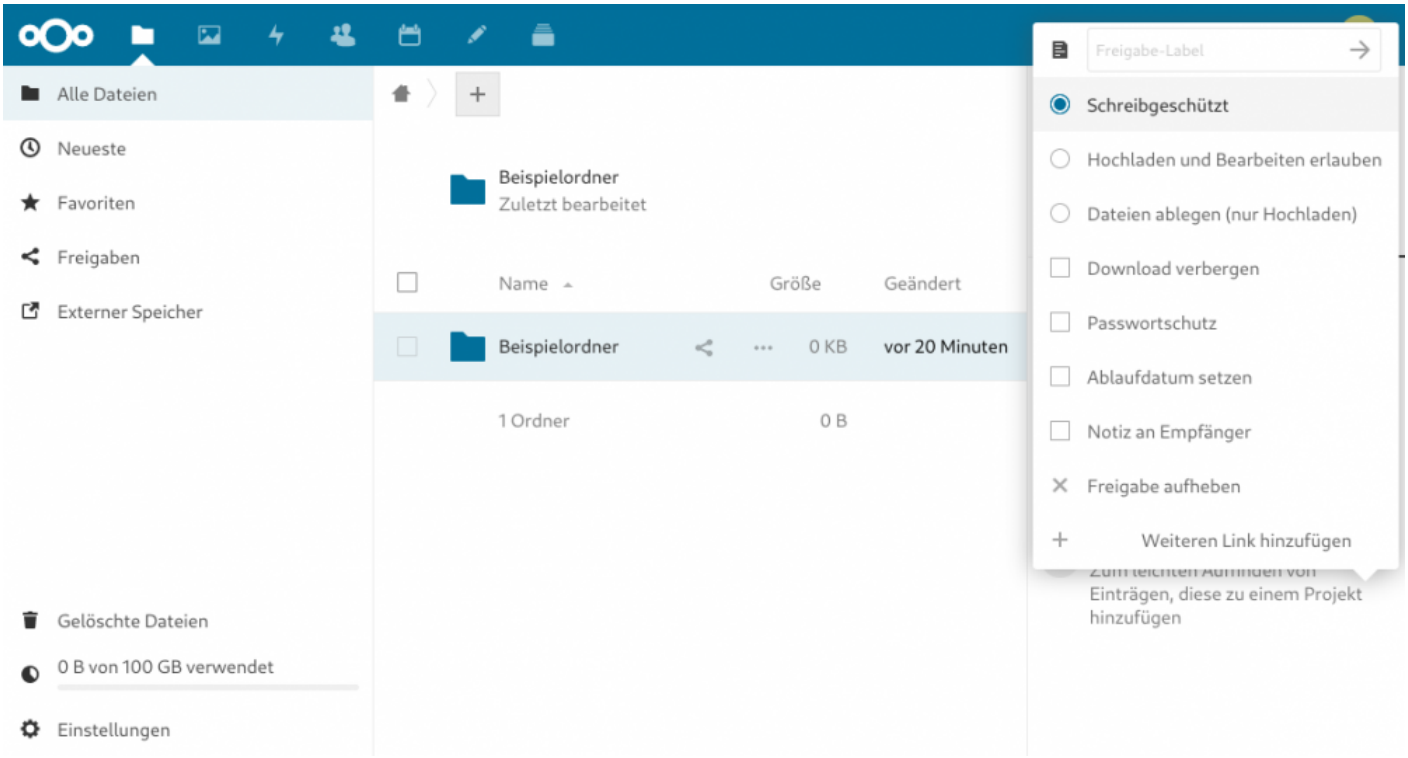


Freigaben erstellen

Über das **„Share“**-Symbol (im Bild rot markiert) können Sie Dateien und Ordner mit anderen Personen teilen.

Es sind unterschiedliche Rechtevergaben für entsprechende Freigaben möglich (z.B. Bearbeiten, Erstellen, Löschen).

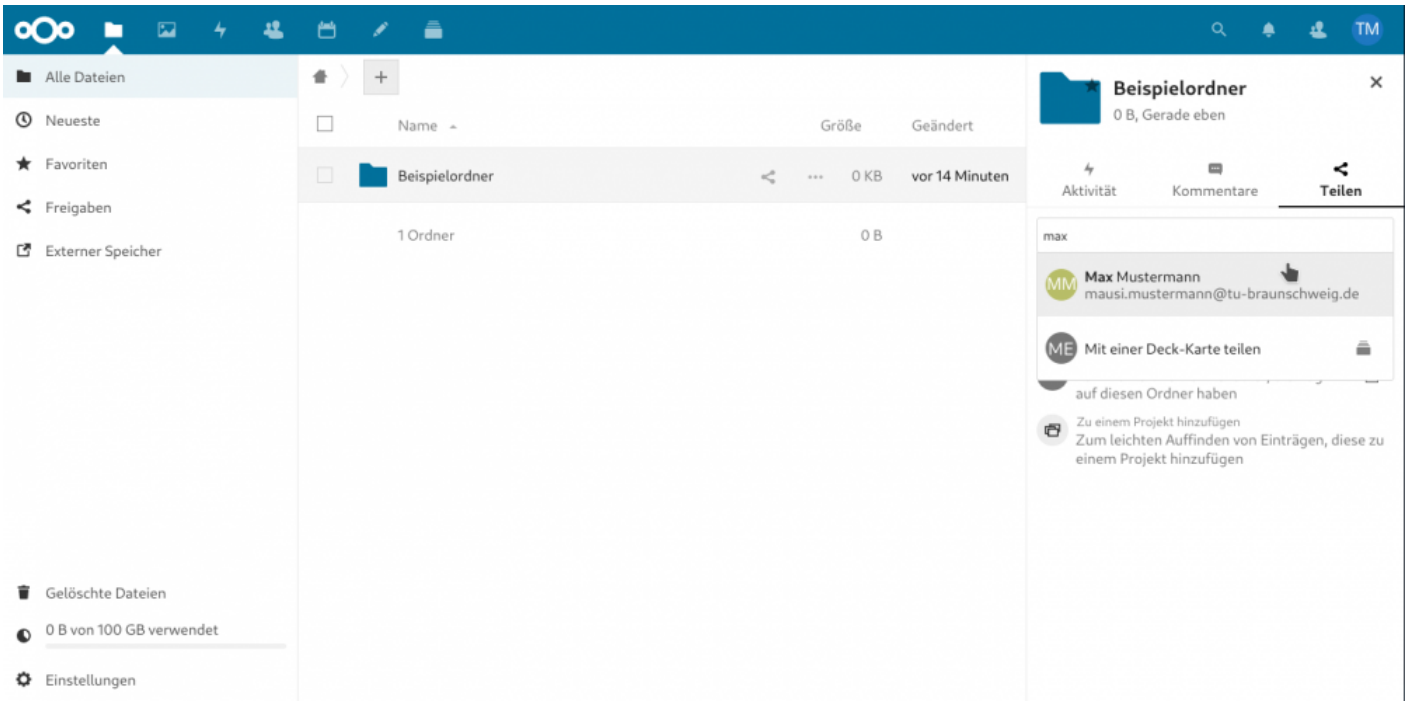




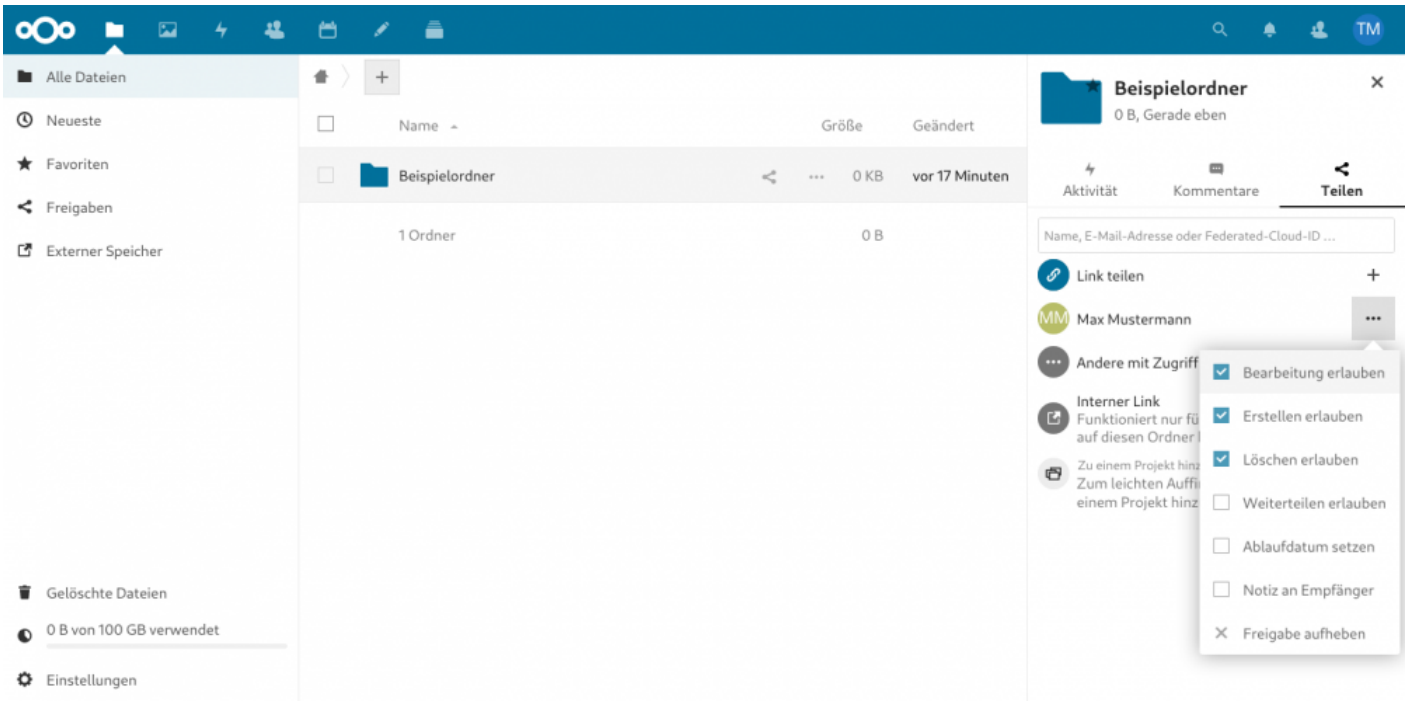
Für anderen Personen freigeben

Die zu einladende Person muss vorher angemeldet sein, um für den Ordner freigeben zu werden.

Geben Sie in das Feld **Name, E-Mail-Adresse oder Federated-Cloud-ID** die E-Mail der einzuladenden Person ein oder bei Mitgliedern der TU Braunschweig ihre TUBS-ID.



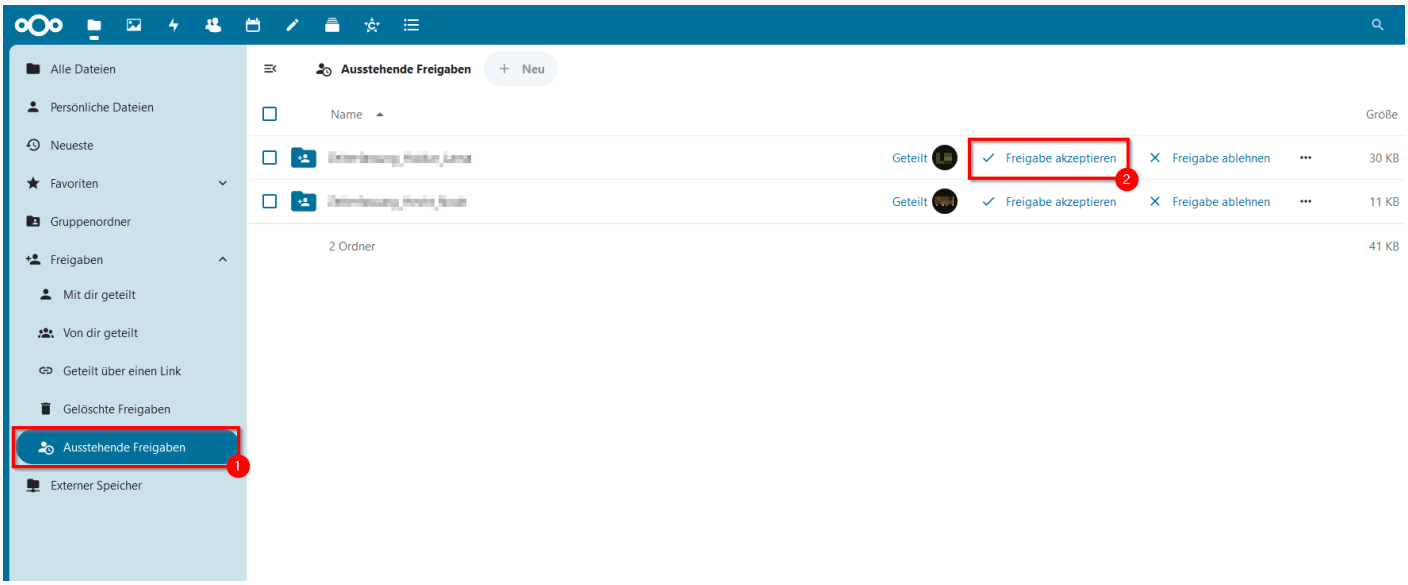
Standardmäßig werden die Berechtigungen **Bearbeitung erlauben, Erstellen erlauben und Löschen erlauben** gegeben.



Ausstehende Freigaben einsehen und akzeptieren

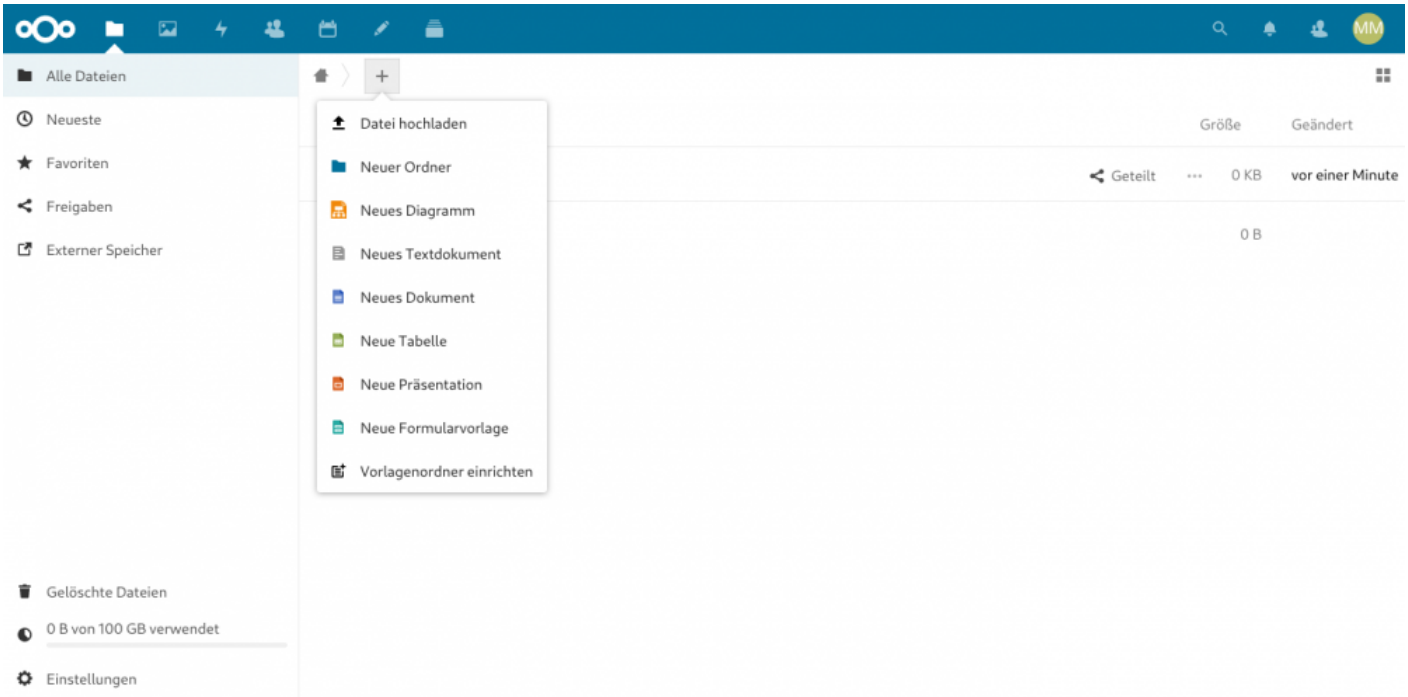
Wenn man eine Benachrichtigung zur "Freigabe mit Ihnen" wegklickt, ist die Anfrage folgendermaßen zu finden und anzunehmen:

1. Klicken Sie zur Einsicht aller ausstehenden Freigaben in der linken Navigation auf "Ausstehende Freigaben".
2. Klicken Sie in der Liste der ausstehenden Freigaben bei der gewünschten Freigabe auf "Freigabe akzeptieren"



Upload von Dateien und Verzeichnissen

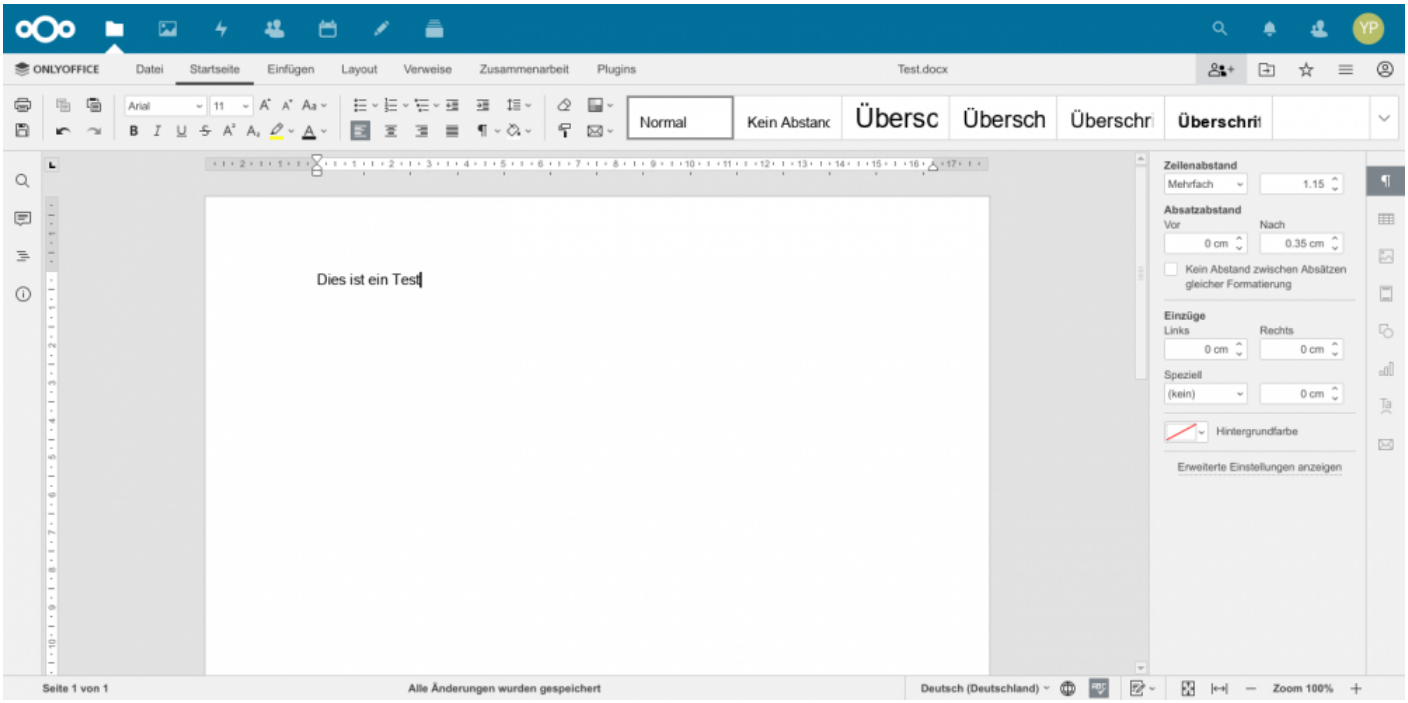
Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol und wählen Sie **Datei hochladen** aus.



Das Hochladen von Dateien/Verzeichnissen kann ebenso per **Drag'n'Drop** aus dem Dateiexplorer ins Browserfenster erfolgen.

Dokumente bearbeiten

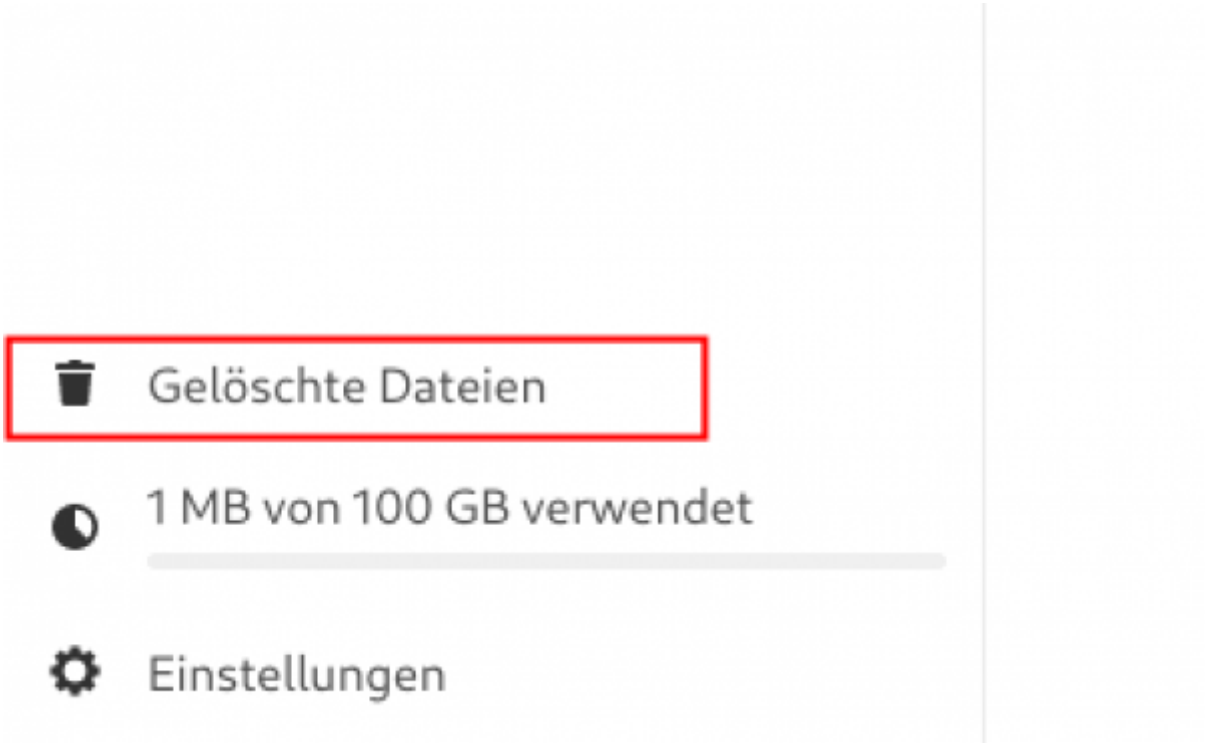
Office-Dokumente (Texte, Tabellen, Präsentationen) können über den bereitgestellten Dokumentenserver direkt im Browser bearbeitet werden.



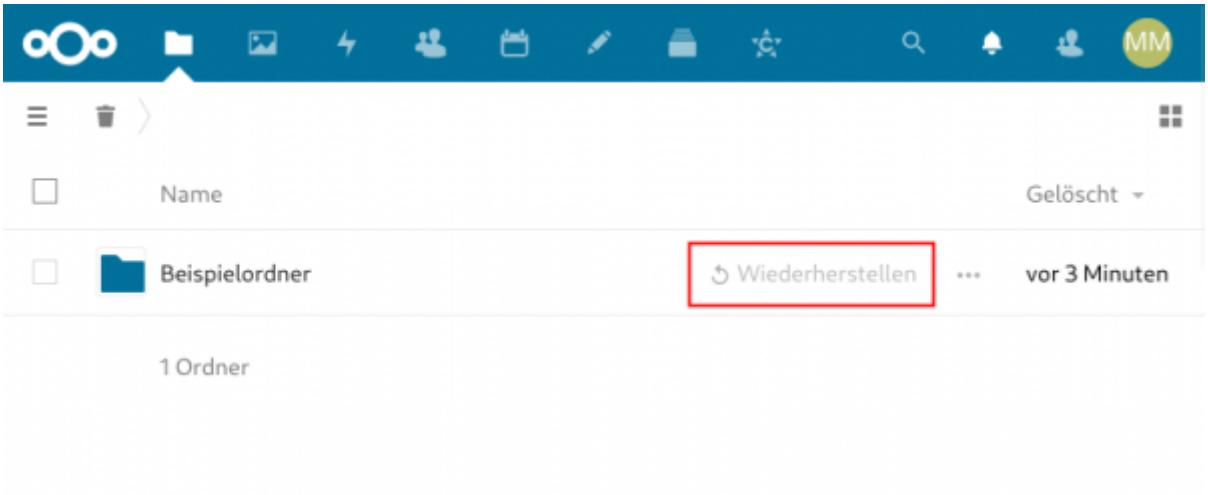
Es können nur aktuelle Formate bearbeitet werden.

Dokumente wiederherstellen

Gelöschte Dokumente können über die Sektion **Gelöschte Dateien** wiederhergestellt werden.

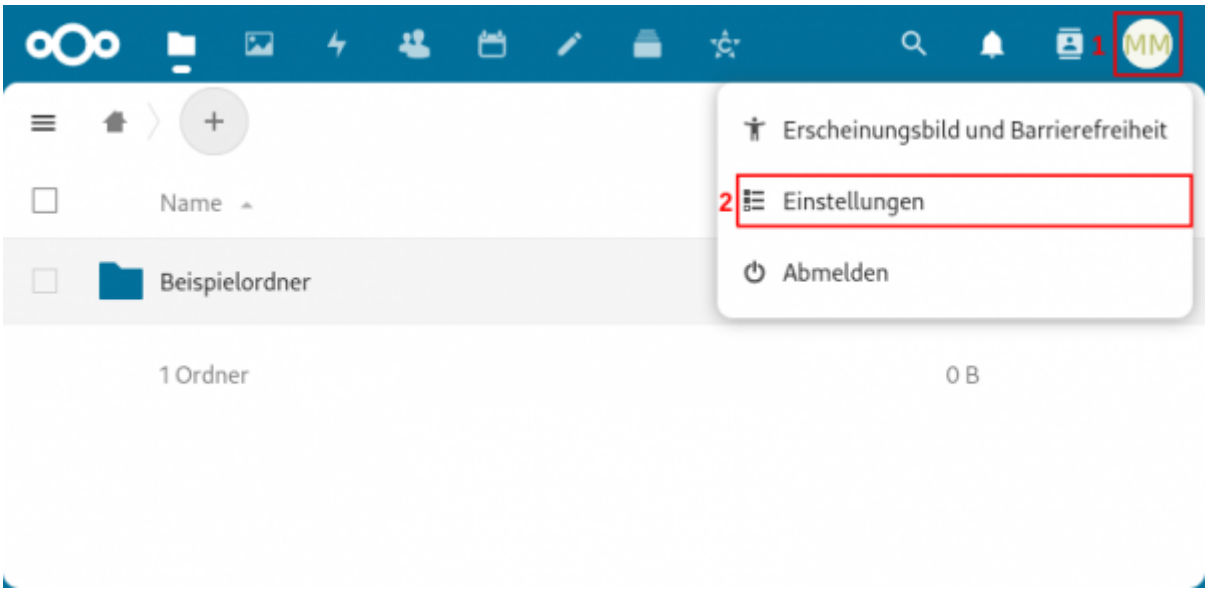


Wählen Sie bei der gewünschten Datei/Ordner/Unterordner auf **[Wiederherstellen]**.

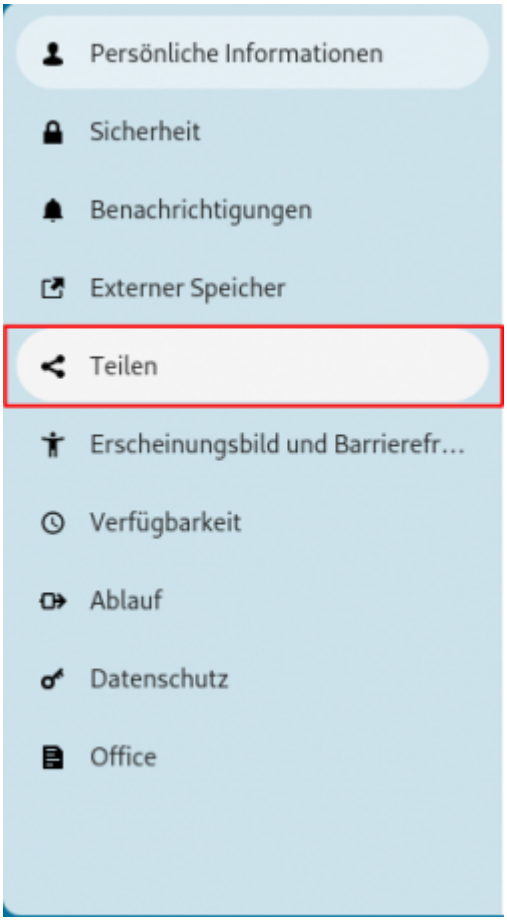


Ordner an andere User übertragen

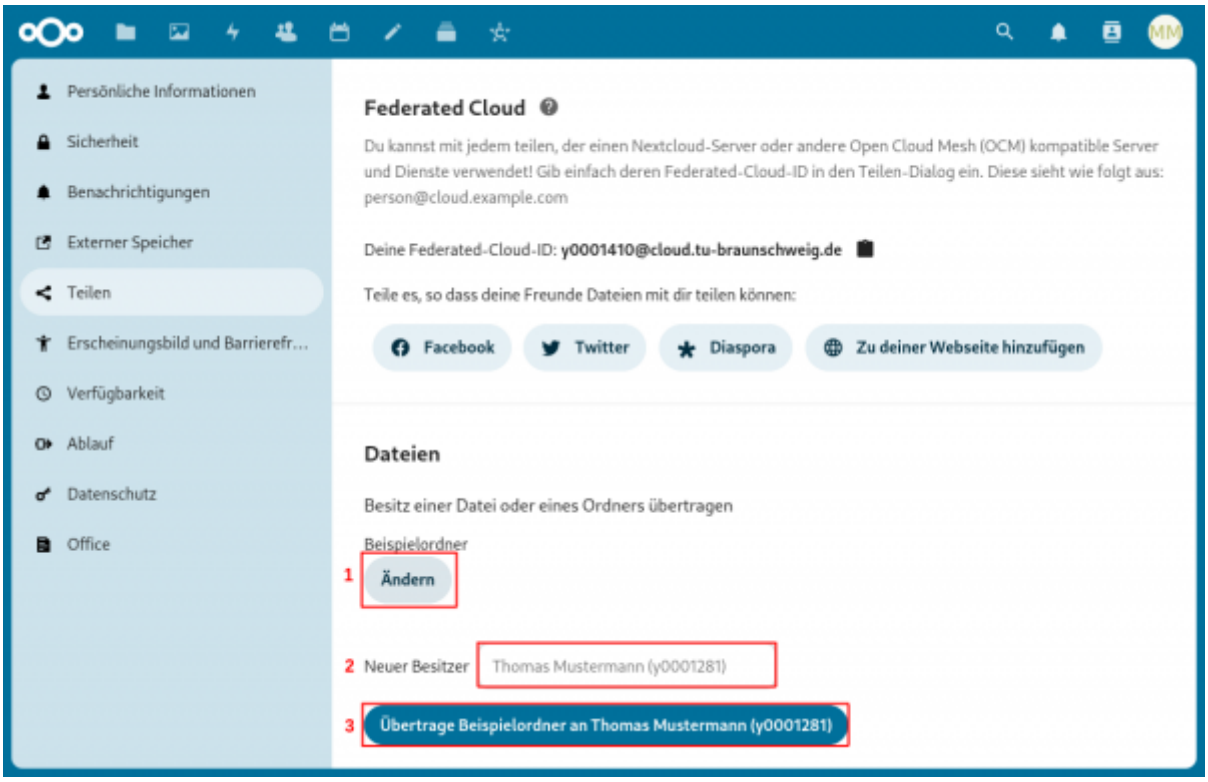
Klick oben rechts (Kugel mit Buchstaben oder Avatar-Bild), um zu den Einstellungen zu gelangen.



Im erscheinenden Menü auf der linken Seite „Teilen“ auswählen.



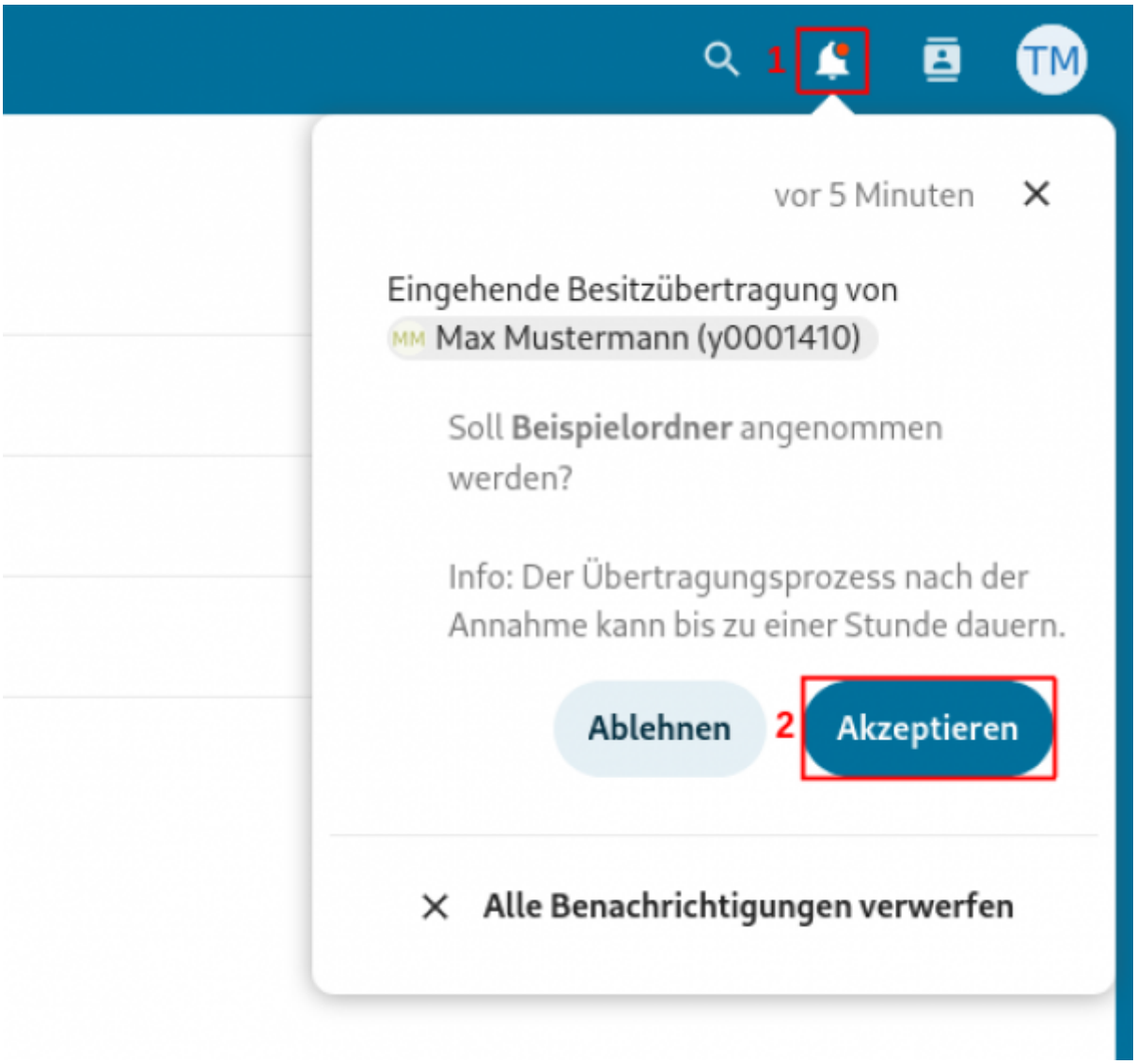
Im Bereich „Dateien“ kann der Besitz an andere Personen übergeben werde. Bitte die zu übergebenden Dateien oder Ordner auswählen und dann den User auswählen, der die Dateien erhalten soll.



Achtung, nach erfolgreichem Akzeptieren, gehören die Dateien bzw. Ordner dann dem neuen User. Der ursprüngliche User verliert sämtliche Berechtigungen an den Daten und muss u.U. neu berechtigt werden.

Übertragen Ordner annehmen

Um die eingehende Besitzübertragung zu akzeptieren, klicken sie oben auf das Glockensymbol und danach auf Akzeptieren.



Created 2023-11-28 08:36:37 UTC by Sebastian Biller
Updated 2025-02-07 08:42:02 UTC by RHO