Dateien

Beschreibung

Die Web-App „Dateien“ ist für die Anzeige und Verwaltung Ihrer Ordner und Dateien in der Collaboration Cloud zuständig.

- Anlegen, Löschen, Umbenennen und Verschieben von Ordnern und Dateien
- Freigabe von Ordnern und Dateien für andere Gruppen und Benutzer über den Menüpunkt „Teilen“

Zugriff

Webbrowser

Mit einem Webbrowser kann unter https://ccs.jade-hs.de/apps/files auf die Web-App „Dateien“ in der Collaboration Cloud der Jade Hochschule zugegriffen werden. Moderne Browser, wie z.B. Google Chrome oder Mozilla Firefox beherrschen auch das Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) von Dateien aus anderen Anwendungen.

Desktop-Client

Mit Hilfe eines installierten Desktop-Clients werden bei bestehender Netzverbindung automatisch alle Ordner & Dateien sichtbar und können bearbeitet werden. Im Falle einer schlechten oder nicht vorhandenen Netzverbindung können diese auch lokal auf Ihren PC synchronisiert werden - dieses sollte allerdings nur sehr begrenzt eingesetzt werden.

Smartphone-App

- Apple iOS - Apple App Store: Nextcloud
- Google Android
  - F-Droid App Store: Nextcloud
  - Google Play Store: Nextcloud

Nach der Installation der Smartphone-App richten Sie diese folgendermaßen ein:

- Serveradresse: https://ccs.jade-hs.de/
- Benutzername: Standardanmeldung (Form: ma1150)
- Passwort: <Ihr Passwort>

Die Smartphone-Apps synchronisieren i.d.R. keine Ordner und Dateien, die gewünschte Datei muss in der App entsprechend ausgewählt werden.

Nutzung

Bei der erstmaligen Nutzung sehen Sie im Stammverzeichnis folgende Ordner:

- **Persönlich**
  - Unter diesem Ordner sollten sie Ihre persönliche, dienstliche Ordner- und Dateistruktur aufbauen.
  - Geben Sie aus dieser Struktur heraus dann anderen Personen bei Bedarf Zugriff über das „Teilen“ Symbol.
- **Shares**
  - Unter diesem Ordner erscheinen die Ordner, die andere Personen mit ihnen teilen. Erstellen Sie hier bitte in der Regel keine eigenen Ordner.
- Optional: **Web-App Ordner**
  - Ordner, die von den angebotenen Web-Apps benötigt werden.
- Optional: **Gruppen-Ordner**
  - Ordner mit speziellen Eigenschaften die außerhalb Ihres persönlichen Speicherbereichs liegen und vom HRZ für eine Gruppe berechtigt werden.

Hinweis:

- Erstellen Sie im Stammordner **keine Verzeichnisse mit dem Präfix „JHS“**. Diese sind für die Einbindung spezieller Order der Jade Hochschule, z.B. Gruppen-Ordner reserviert.
- Im Falle Ihres Ausscheidens aus der Hochschule werden ihre Daten gelöscht. Die von ihnen freigebenen Ordner stehen den anderen Teilnehmern dann nicht mehr zur Verfügung. Für Projekte sollten Sie daher einen Gruppen-Ordner beantragen.

Dateifreigabe

Sie können Ordner und Dateien für andere Personen freigeben:

Öffentliche Freigaben

Hier wird eine zufällige URL erstellt, die sie beliebigen Personen z.B. per E-Mail zukommen lassen.

- Klicken Sie neben dem freizugenenden Ordner / der freizugebenden Datei auf das Teilen „Symbol“ (Freigabeoptionen anzeigen)
- Klicken Sie rechts neben „Link teilen“ auf das + Symbol
- Geben Sie ein Passwort ein oder übernehmen sie das vorgeschlagene Passwort
  - Tipp: Wenn sie das vorgeschlagene Passwort verwenden möchten dann speichern sie es sich entsprechend - es ist später nicht mehr einsehbar
- Optional: Aktivieren Sie „Gültigkeit des Links aktivieren“ und geben ein Ablaufdatum ein, wenn die Freigabe nach einer Zeit automatisch wieder entfernt werden soll

- Klicken Sie auf „Freigabe erstellen“
- Optional: Klicken Sie rechts neben „Link teilen“ auf die 3 Punkte und bestimmen weitere Optionen der Freigabe
    - Unter „Link anpassen“ können Sie z.B. die Freigabeberechtigungen bearbeiten
- Klicken Sie rechts neben „Link teilen“ auf das Zwischenablage Symbol, die generierte URL wird in die Zwischenablage kopiert
- Verteilen Sie die URL z.B. per E-Mail an die entsprechenden Personen und fügen die URL aus der Zwischenablage (STRG + V) entsprechend in Ihre E-Mail ein.
- Verteilen Sie das Passwort an die entsprechenden Personen über einen gesicherten Weg.

Interne Freigaben

Hier wird eine cloud-interne Freigabe für Benutzer und Gruppen erstellt.

- Klicken Sie neben dem freizugenenden Ordner / der freizugebenden Datei auf das Teilen Symbol
- Geben in das Eingabefeld „Name, E-Mail-Adresse oder Federated-Cloud-ID …“ Daten der Personen ein, mit denen der Ordner geteilt werden soll.
    - In der Regel **geben Sie hier die E-Mail-Adresse der Person** ein, anderenfalls den **vollständigen Namen (Vor- und Nachname**)
        - Aus Gründen des Datenschutzes müssen sie die vollständige E-Mail-Adresse / den vollständigen Namen eingeben, die Auto-Vervollständigen Funktion ist deaktiviert.
- Sie sehen daraufhin bis zu drei Auswahlmöglichkeiten
    - Briefsymbol: Freigabe für eine Person, die dem System nicht bekannt ist - diese Person erhält daher eine E-Mail mit einem Link zum Ordner / zur Datei und eine weitere mit dem Passwort.
    - **Ohne Symbol / Foto der Person**: Freigabe für eine Person, die dem System bekannt ist.
    - Gruppensymbol: Freigabe für eine Gruppe, die dem System bekannt ist.
- Klicken Sie auf die 3 Punkte rechts neben der Person
- Bestimmen Sie weitere Optionen der Freigabe

Wenn Sie z.B. in einer E-Mail einen Link zu diesem Ordner versenden wollen dürfen Sie **nicht** die im Browser angezeigte URL verwenden. Verwenden Sie den Punkt „Interner Link“ im Teilen Menü.

Weitere Informationen finden Sie im Nextcloud User Manual: Dateien & Synchronisation / Dateifreigabe

---

Papierkorb

Gelöschte Dateien werden in der Collaboration Cloud zunächst in einen Papierkorb verschoben. Diesen können Sie bei Bedarf folgendermaßen einsehen:

- Öffnen Sie die Webseite der Collaboration Cloud und melden sich an.

- In der Regel wird standardmäßig die Web-App „Dateien“ aufgerufen.
    - Falls Sie eine andere Web-App als Start-App eingestellt haben klicken Sie oben in der Leiste auf die Web-App „Dateien“.
- Unten links in der Web-App „Dateien“ finden Sie den Eintrag „Gelöschte Dateien“. Hier finden Sie alle von Ihnen gelöschten Ordner und Dateien.

Hinweis: Wenn Sie innerhalb von Gruppen-Ordnern Ordner und/oder Dateien vermissen liegen diese immer in dem Papierkorb der Person die sie gelöscht hat.

From:
https://hrz-admin-wiki.jade-hs.de/ - **HRZ-Admin-Wiki**

Permanent link:
https://hrz-admin-wiki.jade-hs.de/de/tp/collabcloud/webapps/files

Last update: **2026/02/23 09:04**