

Bedienung der Uni-Cloud Weboberfläche

Zusammenfassung

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie man sich an der Weboberfläche der Cloud anmeldet. Funktionen wie Herunterladen/Hochladen von Dateien /Ordern, Löschen/Erstellen von Dateien, Freigeben von Ordner/Dateien usw. werden erläutert.

Auf dieser Seite sind Informationen zu folgenden Themen zu finden:

- [Anmelden](#)
- [Dateien oder Ordner herunterladen/umbenennen/verschieben/löschen?](#)
- [Datei hochladen](#)
- [Interne Freigabe Erstellen](#)
- [Interne Rechtevergabe](#)
- [Externe Freigabe erstellen](#)
- [Externe Freigabe bearbeiten und verteilen](#)
- [Funktionen der Uni-Cloud-Weboberfläche](#)

Diese Anleitung richtet sich besonders an folgende Zielgruppen:

- **Studierende**
- **Mitarbeitende**
- **Gäste der Friedrich-Schiller-Universität**
- **alle sonstigen Zwecke**

Anmelden

- Man öffnet den Browser (z.B. Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, Internetexplorer)
- Nun gibt man in der oberen Suchleiste uni-jena.de ein und drückt die Entertaste
- Wenn sich die Oberfläche geöffnet hat, gibt man seine Anmeldedaten ein (URZ-Login / Friedolin-Login oder E-Mail und das zugehörige Passwort) und drückt auf Anmelden

Dateien oder Ordner herunterladen/umbenennen/verschieben/löschen?

- Neben der gewünschten Datei befinden sich drei Punkte. Auf diese drei Punkte macht man einen Linksklick
- Nun öffnet sich ein Dialogfeld in dem man die gewünschte Aktion auswählen kann

[blocked URL](#)

Datei hochladen

- Man wählt im linken oberen Bereich das Plus aus
- Nun öffnet sich ein Dialogfeld in dem man den Auswahloption „Datei hochladen“ wählt

[blocked URL](#)

Interne Freigabe Erstellen

- Als ersten Schritt wählt man die drei verbundenen Punkte hinter dem gewünschten Ordner -> Jetzt sollte auf der rechten Seite das „Freigabemenü“ erscheinen (1.)
- In dem Suchfeld gibt man nun den Vollständigen Name, die E-Mail oder das URZ/Friedolin-Login der Person ein (mehrere Personen möglich) (2.)
- Nun klickt man auf das aufgehende Feld mit dem Namen der Person (3.)
- Ein Passwort festzulegen ist in diesem Fall nicht nötig, da der Benutzer sich, um den Ordner zu nutzen, vorher in der Cloud anmelden muss.

[blocked URL](#)

Interne Rechtevergabe

- Man wählt „Geteilt“ hinter dem Freigegebenen Ordner aus -> nun erscheint auf der rechten Seite das „Freigabemenü“ (1.)
- Hinter dem Namen sieht man „kann bearbeiten“ und einen Haken davor
 - Ist dieser Haken gesetzt kann die Person alles in dem geteilten Ordner beliebig bearbeiten (2.)

- Klickt man auf die drei Punkte Hinter „kann bearbeiten“ geht ein erweitertes Menü auf -> in diesem kann man die Rechtevergabe genauer „steuern“
 - Kann weiterleiten -> Die Person kann den Ordner an weitere Personen „Weiterleiten“ (evtl. Kontrollverlust über Ordnerinhalte) (3.)
 - Kann erstellen -> Die Person kann Dateien/Ordner erstellen oder hochladen (3.)
 - Kann ändern -> Die Person kann Dateien/Ordner nicht umbenennen oder verschieben (3.)
 - Kann löschen -> Die Person kann Ordner/Dateien löschen (3.)
 - Ablaufdatum setzen -> Die Person hat nur bis zu diesem bestimmten Tag Zugriff auf die Datei/Ordner (3.)
 - Notiz an Empfänger -> Die Person erhält eine E-Mail mit der Notiz (3.)
 - Freigabe aufheben -> Der Person die Freigabe entziehen (3.)

[blocked URL](#)

Externe Freigabe erstellen

- Als ersten Schritt wählt man die drei verbundenen Punkte hinter dem gewünschten Ordner -> Jetzt sollte auf der rechten Seite das „Freigabemenü“ erscheinen (1.)
- Man sieht rechts unter dem Eingabefeld ein kleines Plus, auf dieses Plus klickt man (2.)
- Nun sollte links neben dem Plus ein „Klemmbrett“ auftauchen und das Plus wird in drei Punkte umgewandelt

[blocked URL](#)

Externe Freigabe bearbeiten und verteilen

- Klickt man auf die drei Punkte öffnet sich ein Dialogfeld, indem man die Einstellungen für die Freigabe festlegen kann (1.)
 - Schreibgeschützt -> Man kann die Dateien/Ordner nur Herunterladen (Standardmäßig aktiviert) (2.)
 - Hochladen und Bearbeiten erlauben -> Dateien dürfen hochgeladen und bearbeitet werden (2.)
 - Download verbergen -> Man hat keine Möglichkeit die Dateien herunterzuladen (2.)
 - Passwortschutz -> Man muss sich beim Öffnen des Links mit dem Passwort anmelden (2.)
 - Ablaufdatum setzen -> Man hat nur bis zu diesem Tag Zugriff auf den Ordner (2.)
 - Notiz an Empfänger -> Man hat in der oberen rechten Ecke eine kleine Sprechblase auf die man klicken kann und in der dann der Text steht (Nicht bei Download verbergen möglich) (2.)
 - Freigabe-Link löschen -> Freigabe wird gelöscht (2.)
 - + weiteren Link hinzufügen -> Parallele Freigabe für den gleichen Ordner erstellen (alle Freigaben sind separat zu konfigurieren) (2.)
- Nun kann man von der Konfigurierten Freigabe durch klicken auf das „Klemmbrett“ den Link kopieren und außenstehenden Personen zukommen lassen (3.)

[blocked URL](#)

Funktionen der Uni-Cloud-Weboberfläche

Dateien	siehe Erläuterung der Cloud-Funktion in der Weboberfläche
Fotos	Zeigt alle Fotos unabhängig vom Ordner auf, die in der Cloud liegen
Aktivität	Zeigt alle Aktivitäten des Kontos (Synchronisation, erstellen und löschen von Ordnern/Dateien, umbenennen)
Talk	<p>Funktion zur Kommunikation mit FSU-Mitgliedern und Außenstehenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppen <ul style="list-style-type: none"> ◦ Zum Erstellen einer Gruppenkonversation klickt man auf das kleine Plus neben der Suchleiste ◦ Hier muss man jetzt den Namen der Unterhaltung festlegen sowie ob man die Teilnahme per Link erlauben möchte (für FSU-externe), erlaubt man die Teilnahme per Link erscheint eine neue Option „Passwortschutz“, diese sollte man setzen und ein Passwort festlegen ◦ Im nächsten Schritt klickt man auf „Teilnehmer hinzufügen“ ◦ In dem Auswahlménü kann man FSU-interne Mitglieder hinzufügen / möchte man eine Gruppe für FSU-externe Mitglieder erstellen klickt man direkt auf Unterhaltung erstellen (Kombination möglich) ◦ Hat man eine Gruppe für oder mit FSU-externen Mitgliedern erstellt, klickt man jetzt auf „Unterhaltungs-Link kopieren“ und anschließend auf schließen -> Man kann den Einladungslink jetzt in z.B. eine Mail oder ein Textdokument kopieren. ◦ Hat man eine Gruppe nur für FSU-interne Mitglieder erstellt überspringt man den Teil mit dem „Unterhaltungs-Link kopieren“ ◦ Möchte man im Nachhinein noch Personen zur Gruppe hinzufügen oder den Einladungslink kopieren, klickt man oben rechts auf die drei Striche mit einer Person ◦ In dem Eingabefeld „Teilnehmer zur Unterhaltung hinzufügen“, kann man FSU-interne Mitglieder hinzufügen ◦ Um FSU-externe Mitglieder hinzuzufügen, wählt man in der rechten oberen Ecke die drei Punkte. Nun klickt man auf „Link kopieren“ • Einzeln <ul style="list-style-type: none"> ◦ Um eine Person einzeln zu kontaktieren, kann man den Namen der Person in das Suchfeld links oben eingeben und Sie anschließend anklicken
Kreise	<ul style="list-style-type: none"> • Personenkreise für Uni-Cloud Talk • Zum Erstellen oben links in das Eingabefeld den gewünschten Namen eingeben • Kreis-Typ wählen und auf erstellen klicken • In der rechten oberen Ecke findet man den User hinzufügen Button <p>blocked URL</p>
Ankündigungen	Ankündigungen über z.B. eine Wartung des Uni-Cloud-Servers

Formulare	<ul style="list-style-type: none">• Hier kann man eigene Formulare für z.B. eine Umfrage erstellen• In der rechten oberen Ecke kann man noch Einstellungen für sein Formular setzen• Möchte man die Auswertung seines Formulars sehen, klickt man oben rechts auf antworten
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Verwalten von Privaten oder Teamaufgaben• Auf der linken Seite sieht man seine „Listen“ -> Hier kann man z.B. ein Projekt anlegen• Wählt man dann dieses Projekt aus, kann man eine Aufgabe zu dieser Liste hinzufügen (beliebig viele) -> Hierzu trägt man seine gewünschte Aufgabe in das Eingabefeld Mittig oben ein und drückt die ENTER Taste• Um eine Teilaufgabe zu einer Aufgabe hinzuzufügen klickt man auf die drei Punkte hinter der Aufgabe und wählt Teilaufgabe hinzufügen• Man kann eine Aufgabe/Teilaufgabe noch weiter Konfigurieren -> Hierzu einfach auf die Aufgabe klicken• In dem Menü, welches sich auf der rechten Seite öffnet kann man genauere Angaben zu der jeweiligen Aufgabe machen wie Anfangs- und Endzeitpunkt

Titel: "Cloud-Funktion in der Weboberfläche"

Stand: 06.04.2021

[blocked URL](#)