

# 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](https://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"> <li>• Gruppen               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Zum Erstellen einer Gruppenkonversation klickt man auf das kleine Plus neben der Suchleiste</li> <li>◦ 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</li> <li>◦ Im nächsten Schritt klickt man auf „Teilnehmer hinzufügen“</li> <li>◦ 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)</li> <li>◦ Hat man eine Gruppe für oder mit FSU-externen Mitgliedern erstellt, klickt man jetzt auf „Unterhaltungs-Link kopieren“ und anschließend auf schließen -&gt; Man kann den Einladungslink jetzt in z.B. eine Mail oder ein Textdokument kopieren.</li> <li>◦ Hat man eine Gruppe nur für FSU-interne Mitglieder erstellt überspringt man den Teil mit dem „Unterhaltungs-Link kopieren“</li> <li>◦ Möchte man im Nachhinein noch Personen zur Gruppe hinzufügen oder den Einladungslink kopieren, klickt man oben rechts auf die drei Striche mit einer Person</li> <li>◦ In dem Eingabefeld „Teilnehmer zur Unterhaltung hinzufügen“, kann man FSU-interne Mitglieder hinzufügen</li> <li>◦ Um FSU-Externe Mitglieder hinzuzufügen, wählt man in der rechten oberen Ecke die drei Punkte. Nun klickt man auf „Link kopieren“</li> </ul> </li> <li>• Einzeln               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Um eine Person einzeln zu kontaktieren, kann man den Namen der Person in das Suchfeld links oben eingeben und Sie anschließend anklicken</li> </ul> </li> </ul>
Kreise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personenkreise für Uni-Cloud Talk</li> <li>• Zum Erstellen oben links in das Eingabefeld den gewünschten Namen eingeben</li> <li>• Kreis-Typ wählen und auf erstellen klicken</li> <li>• In der rechten oberen Ecke findet man den User hinzufügen Button</li> </ul> <p><a href="#">blocked URL</a></p>
Ankündigungen	Ankündigungen über z.B. eine Wartung des Uni-Cloud-Servers

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

Titel: "Cloud-Funktion in der Weboberfläche"

Stand: 06.04.2021

[blocked URL](#)