

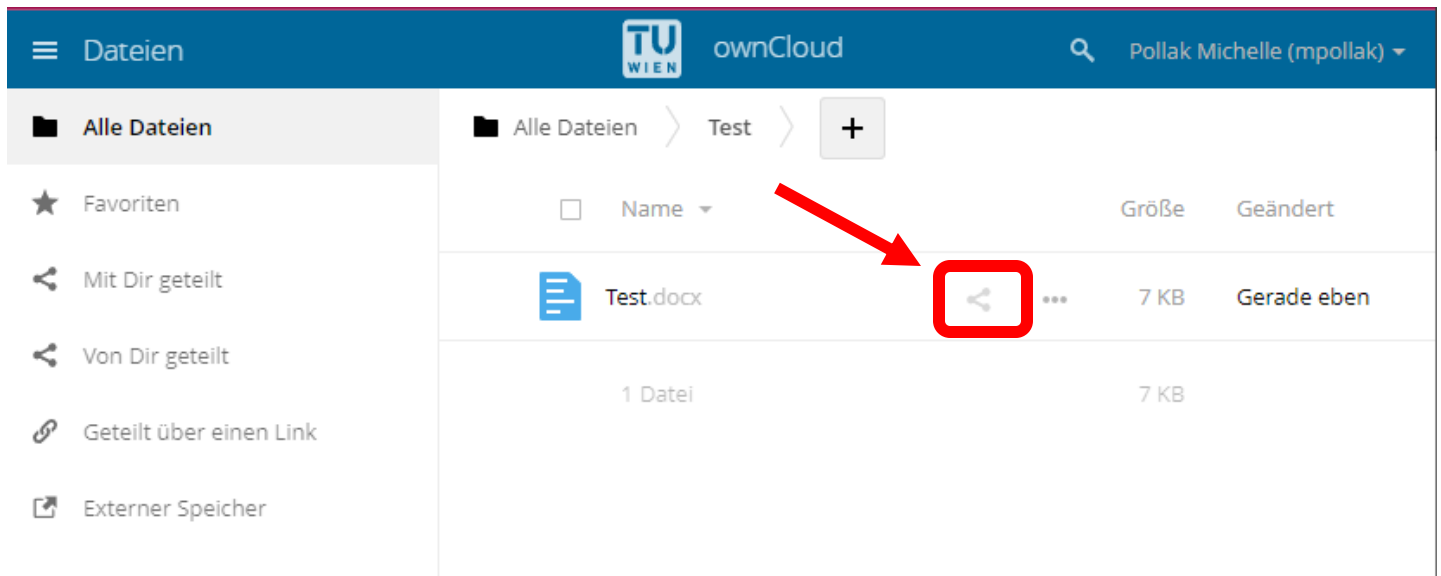
EDV LAB
3/17/2020

Owncloud Share

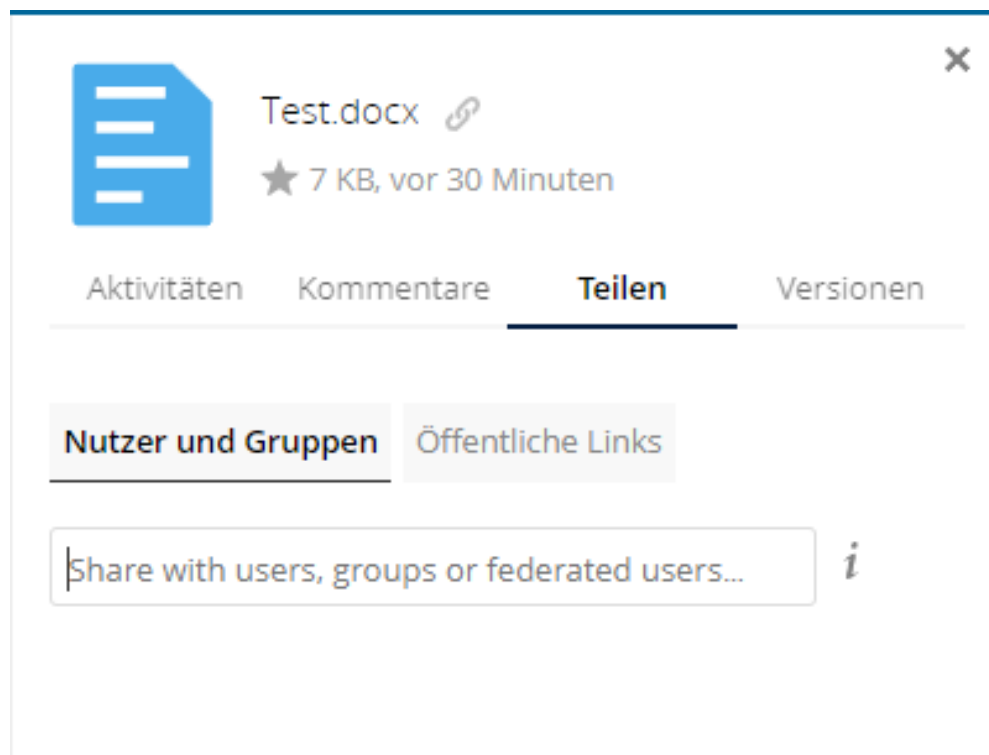
Workflow – Step by step



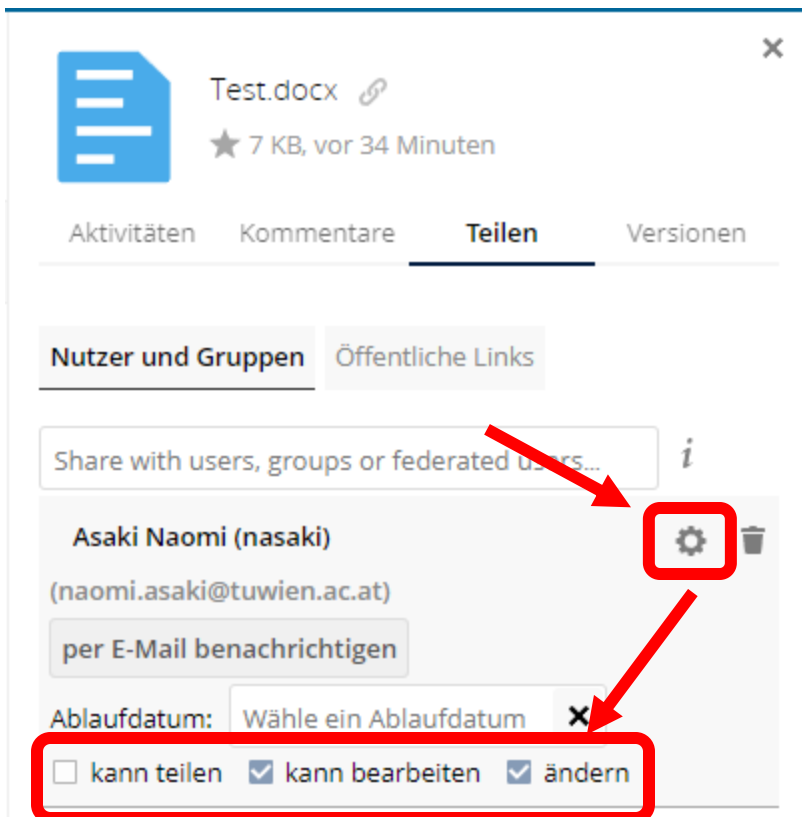
1. Um auf der Owncloud ein Dokument oder einen Ordner zu teilen, muss man neben der Datei auf das Share Symbol klicken.



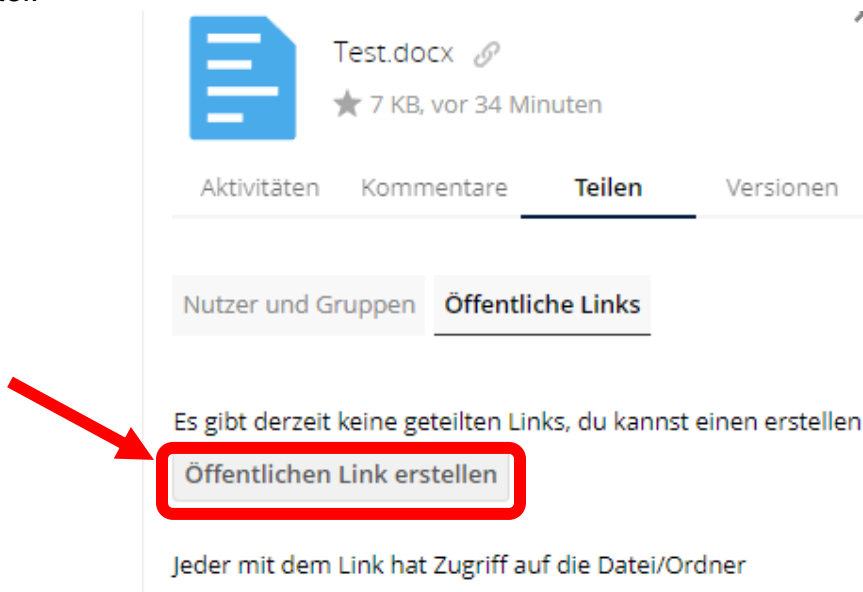
2. Unter den Reiter *Nutzer und Gruppen* kann man die Datei mit jedem User oder jeder Gruppe an der TU Wien teilen. Dazu muss man einfach den Namen eingeben und den richtigen vorgeschlagenen User auswählen.



3. Sobald man die Datei mit einem User geteilt hat, kann man mit einem Klick auf das Zahnrad die Freigabeeinstellungen ändern.



4. Unter dem Reiter Öffentliche Links kann man die Datei mit TU-fremden Personen teilen. Dazu klickt man auf Öffentlichen Link erstellen. Jeder mit diesem Link hat Zugriff auf die Datei!



5. Hier kann man dem Link einen Namen geben und ein Passwort festlegen, damit nur jeder mit dem Link und dem Passwort Zugriff hat.

Geteilten Link erstellen: /Test/Test.docx

Name des Links



Herunterladen / Ansehen
Empfänger können Inhalte sehen und herunterladen.

Passwort

Ablaufdatum





Link als E-Mail verschicken

6. Mit dem Kopiersymbol kann der Link kopiert werden. Wenn man ihn löschen will, muss man nur auf das Papierkorbsymbol klicken. Damit ist auch die Freigabe wieder aufgehoben.

 Test.docx 
★ 7 KB, vor 44 Minuten

Aktivitäten Kommentare **Teilen** Versionen

Nutzer und Gruppen **Öffentliche Links**

 test    

Öffentlichen Link erstellen

