

# Cloud-Dateimanager

## In den Datenbereich wechseln

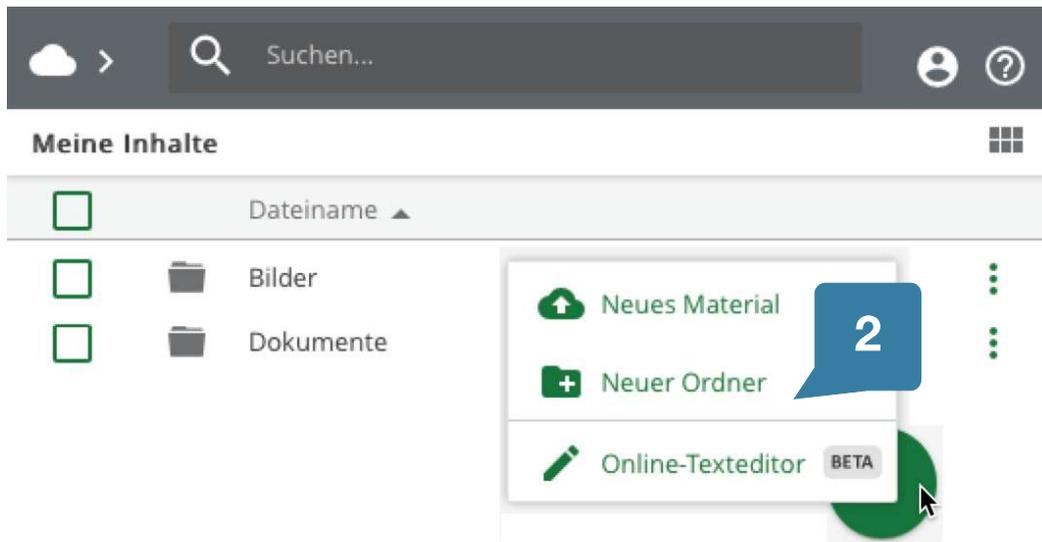
- 1 Klicken Sie auf das Symbol für die Datencloud. Auch wenn dieses mit einem Schloss versehen ist, braucht nur der dort enthaltene Datensafe ein Passwort.



## Ordner anlegen

Es öffnet sich das Fenster der Dateicloud.

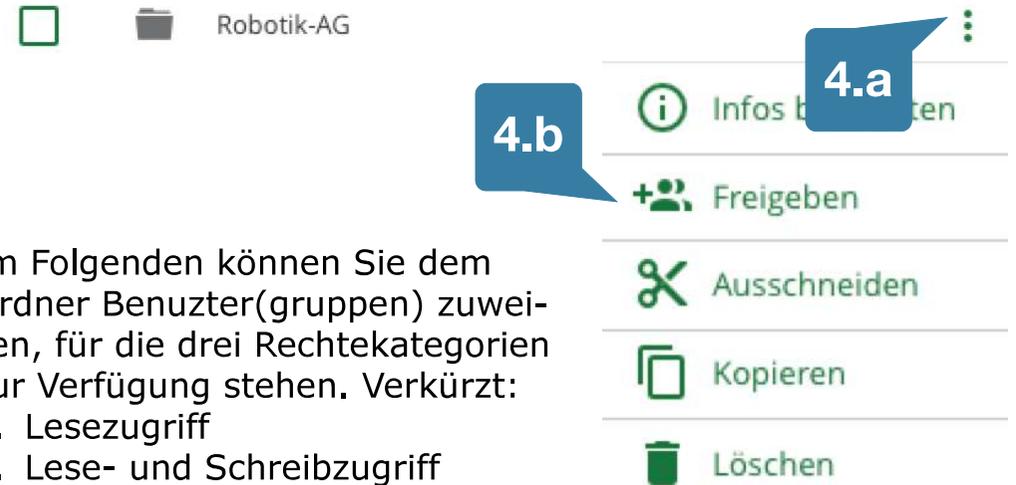
- 2 Klicken Sie auf den Plus-Button und wählen Sie im Flyout-Menü „Neuer Ordner“.



- 3 a) Geben Sie einen Namen ein und b) bestätigen Sie mit „Erstellen“.



- 4 a) Rufen Sie die Einstellungen des Ordners auf und b) wählen im Flyout-Menü den Punkt „Freigeben“.



Im Folgenden können Sie dem Ordner Benutzer(gruppen) zuweisen, für die drei Rechtekategorien zur Verfügung stehen. Verkürzt:

1. Lesezugriff
2. Lese- und Schreibzugriff
3. Lese-, Schreibzugriff und Löschen

# Cloud-Dateimanager

## Benutzer/innen(gruppen) hinzufügen

**1** Über das kontextsensitive Formularfeld können Sie einzelne Benutzer/innen oder Gruppen hinzufügen.

Freigaben verwalten

HINZUFÜGEN    SCHON EINGELADEN

Suche: Ro

- Ulrike Kusserow  
ulrike.kusserow@400235.nrw.schule
- Gruppe Robotik-AG

Nachrichte hinzufügen  
Nachricht eingeben...

Personen benachrichtigen  
Derzeit werden keine Nachrichten an Gruppen versendet

Veröffentlichen  
Sie besitzen aktuell keine Berechtigung, Elemente zu veröffentlichen

ABBRECHEN    EINLADEN

**2** Wenn Sie eine andere Rechtekategorie wünschen als den Standard „Betrachter“, öffnen Sie das Flyout-Menü für die Rechtauswahl.

Gruppe Robotik-AG

BETRACHTER

**3**

- Wählen Sie eine der drei Kategorien und fügen Sie ggf. noch weitere Nutzer/innen hinzu.
- Bestätigen Sie dann mit „Einladen“.

Auch außerhalb meiner G

Gruppe Robotik-AG

Nachrichte hinzufügen  
Nachricht eingeben...

- Betrachter**  
darf sehen
- Mitarbeiter**  
darf sehen, bearbeiten, Berechtigungen sehen und Objekte hinzufügen
- Koordinator**  
darf sehen, bearbeiten, löschen, Berechtigungen sehen und ändern, Objekte hinzufügen und entfernen, veröffentlichen

Personen benachrichtigen  
Derzeit werden keine Nachrichten an Gruppen versendet

Veröffentlichen

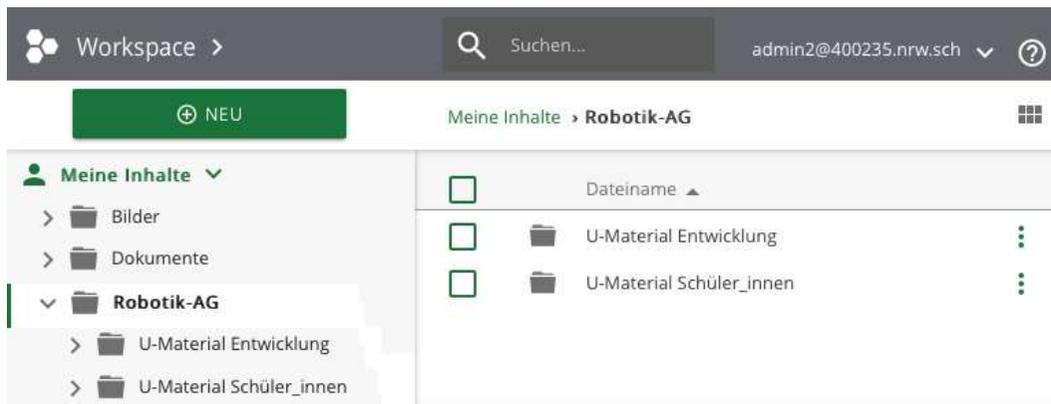
EINLADEN

Sobald Sie eine Person oder eine Gruppe angeklickt haben, ist diese schon in die Warteschlange für die Einladung eingetragen. Das sehen Sie, wenn Sie auf den Reiter „schon eingeladen“ klicken. Hier können Sie auch die Rechte nachträglich anpassen.

# Cloud-Dateimanager

## Vererbung von Rechten

Grundsätzlich gilt, dass die Rechte eines Ordners bei der Erstellung von Unterordnern an diesen weitergegeben (=vererbt) werden. Werden z.B. zwei Ordner erstellt, bei dem einer zur gemeinsamen Materialentwicklung dienen soll, der andere aber nur zur Sichtung fertiger Materialien, so ist je nach Rechtevergabe des oberen Ordners einer der Unterordner falsch eingestellt. Beide erben schließlich dieselbe Einstellung.



Zur Anpassung des fehlerhaft eingestellten Ordners, rufen Sie die Freigabeeinstellungen desselben auf und entfernen den Haken bei „Geerbte Rechte“.



Nun müssen Sie die diesem Ordner allerdings die Benutzer/innen neu hinzufügen und deren Rechte einstellen.

## Historie

Für jeden Ordner wird eine Freigabe-Historie angelegt, die über einen Button unter dem Reiter „schon eingeladen“ eingesehen werden kann.

