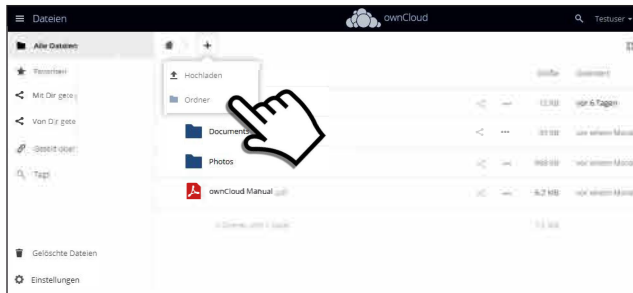


ownCloud Webclient

Neben der Möglichkeit ownCloud direkt auf Ihrem PC zu verwenden, haben Sie auch die Alternative, per Webbrowser auf Ihre Dateien zuzugreifen. Hierzu rufen Sie in Ihrem Browser die Seite <https://bistum-os.churchx.de> auf und melden sich auf dieser Seite mit Ihren ownCloud-Zugangsdaten an.

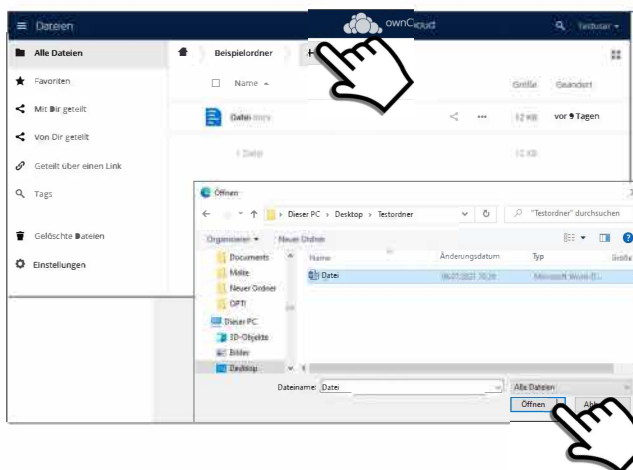
Ordner erstellen und bearbeiten



Um einen neuen Ordner zu erstellen, wählen Sie zunächst das Plus-Symbol aus. Danach geben Sie einen *Namen* für den Ordner ein und drücken auf **→ Enter**.

Um einen Ordner zu löschen oder umbenennen, klicken Sie bitte auf die **drei Punkte** hinter dem Ordner. Wenn Sie den Ordner löschen, wird der gesamte Inhalt auch von der ownCloud gelöscht.

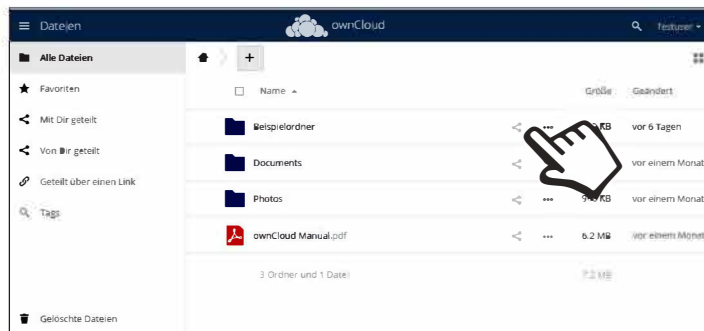
Dateien hochladen, löschen, umbenennen und herunterladen



Klicken Sie zunächst auf das **Plus-Symbol** und anschließend auf **→ HOCHLADEN**.

Daraufhin öffnet sich der lokale Datei-Explorer. Wählen Sie hier die Datei aus, die Sie hochladen wollen. Danach klicken Sie auf **→ ÖFFNEN**. Anschließend erscheint Ihre Datei in der ownCloud.

Dateien und Ordner teilen



Um Dateien oder Ordner zu teilen, klicken Sie rechts auf das → **TEILEN-SYMBOL**.



Geben Sie nun den *Namen der Person* ein, mit welcher der Inhalt geteilt werden soll und wählen Sie diese aus.



Klicken Sie nun auf das → **ZAHNRAD-SYMBOL** rechts, um die Berechtigungen der Person festzulegen.

Um diese Berechtigungen wieder zu entfernen, können Sie auf das → **PAPIERKORB-SYMBOL** klicken.

Links zum Teilen mit Personen ohne ownCloud-Account erstellen

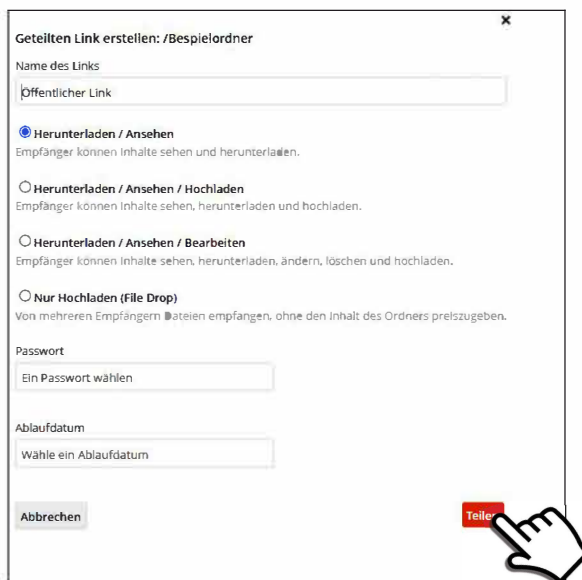
Möchten Sie eine Datei mit einer Person teilen, die nicht über ownCloud verfügt, haben Sie die Möglichkeit, für diese Person einen Link zu der Datei zu erstellen.



Hierzu klicken Sie zunächst auf das → **Teilen-Symbol**.

Klicken Sie dann auf → **ÖFFENTLICHE LINKS**.

Danach auf → **ÖFFENTLICHEN LINK ERSTELLEN**.



Nun haben Sie die Möglichkeit, einige Parameter für den Link festzulegen.

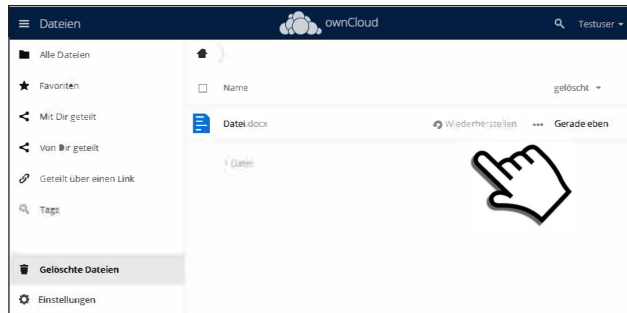
Soll die Datei nur begrenzt zur Verfügung stehen, bietet es sich an, dem Link ein Ablaufdatum zuzuweisen. Nachdem Sie die gewünschten Parameter eingestellt haben, klicken Sie auf → **TEILEN**.



Anschließend können Sie den Link **kopieren, bearbeiten** oder **löschen**.

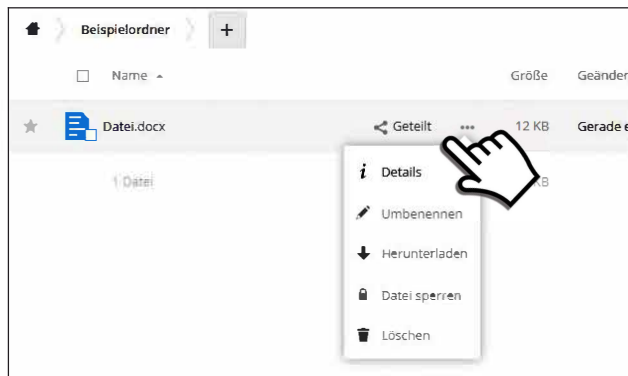
Dateien wiederherstellen

Sollten Sie einmal eine Datei versehentlich gelöscht oder eine ungewollte Änderung durchgeführt haben, können Sie die Datei oder eine Vorgängerversion wiederherstellen.



Klicken Sie dazu bitte unten links auf
→ **GELÖSCHTE DATEIEN**.

Um eine gelöschte Datei wiederherzustellen, klicken Sie bitte auf
→ **Wiederherstellen**.



Um eine Vorgängerversion wiederherzustellen, klicken Sie bitte zunächst auf die **drei Punkte**.

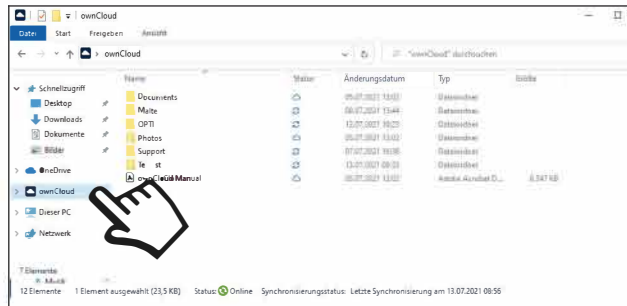
Anschließend klicken Sie bitte auf → **DETAILS**.



Hier finden Sie nun im Reiter → **VERSIONEN** alle vorhandenen Vorgängerversionen des Dokumentes und können diese herunterladen.

ownCloud Desktop Client

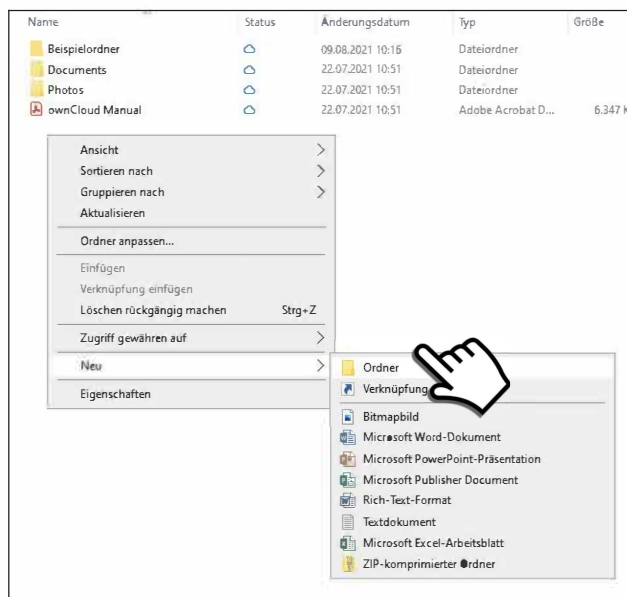
Mit dem ownCloud Client greifen Sie direkt mit dem Windows-Explorer auf Ihre Dateien zu. Sie haben auch hier die Möglichkeit, Dateien zu speichern, zu teilen und zu löschen.



Öffnen Sie zunächst den Windows-Explorer mit einem Klick auf die gelbe Mappe neben der Windowskachel.

Danach klicken Sie auf **→ OWN CLOUD**.

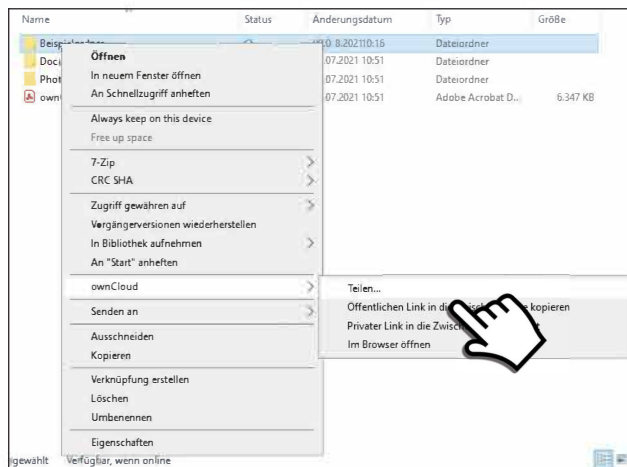
Ordner und Dateien erstellen, löschen, umbenennen und hochladen



Um einen neuen Ordner anzulegen, führen Sie einen Klick mit der rechten Maustaste aus und klicken dann auf **→ NEU**, anschließend auf **→ ORDNER**. Danach können Sie den Ordner benennen und – wie Sie es von Windows gewohnt sind – Dateien in den Ordner kopieren oder verschieben.

Möchten Sie einen Ordner löschen, führen Sie einen Rechtsklick auf den Ordner aus und klicken anschließend auf **→ LÖSCHEN**. Bei einzelnen Dateien funktioniert der Vorgang ebenso.

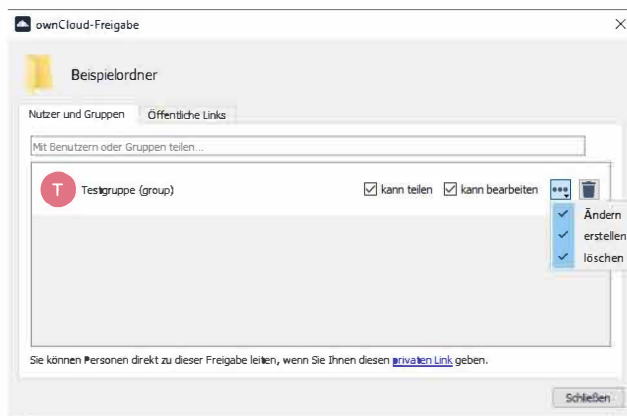
Dateien und Ordner teilen



Um eine Datei oder einen Ordner zu teilen, führen Sie einen Rechtsklick auf die Datei oder den Ordner aus. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf → **TEILEN** Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, einen privaten oder öffentlichen Link in die Zwischenablage zu kopieren.

Private Links können nur

von ownCloud-Nutzern verwendet werden, öffentliche Links können auch Personen außerhalb von ownCloud verwenden.

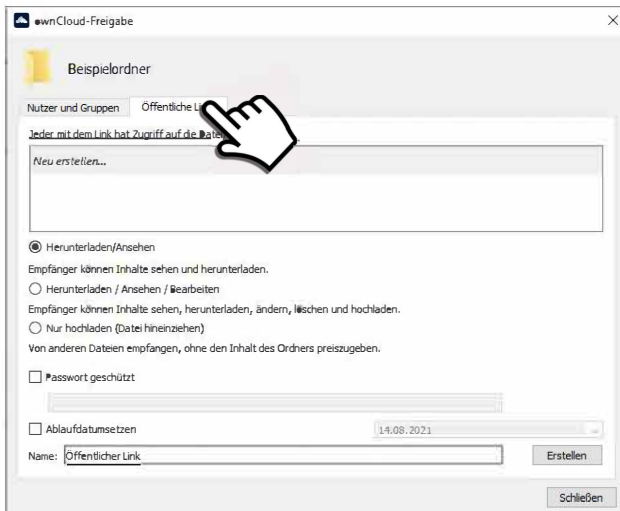


Um einen Ordner mit einer Person oder Gruppe zu teilen, geben Sie bitte unter → **NUTZER UND GRUPPEN** den Namen der Person oder Gruppe ein.

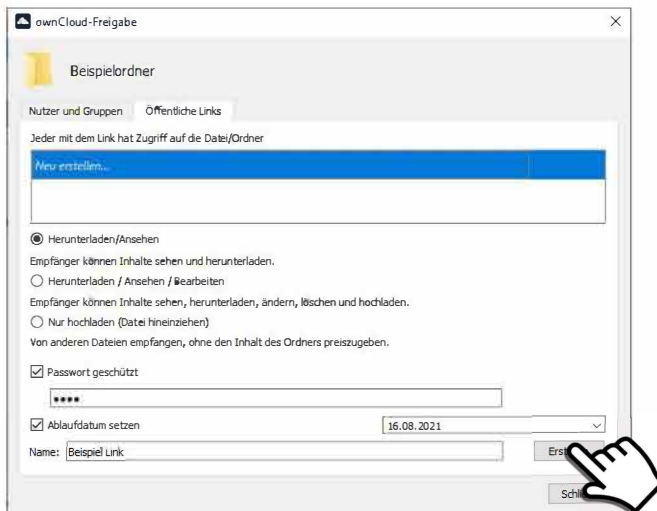
Klicken Sie bitte auf den Nutzer oder die Gruppe, sobald diese erscheinen.

Anschließend können Sie über einen Linksklick auf die **drei Punkte** die Rechte des Nutzers oder der Gruppe festlegen. Der Ordner oder die Datei sind nun freigegeben.

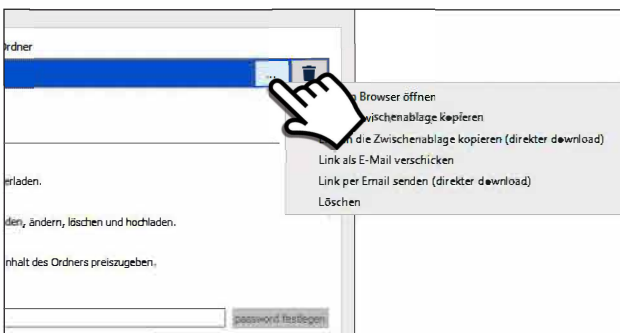
Öffentliche Links mit ownCloud erstellen



Sie können auch über den Client einen öffentlichen Link für eine Datei oder einen Ordner erstellen. Klicken Sie hierzu bitte auf → **ÖFFENTLICHE LINKS**.



Nun können Sie einen Namen, ein Ablaufdatum und die Berechtigungen für den Link vergeben. Mit einem Klick auf → **ERSTELLEN** wird der Link angelegt.



Klicken Sie nun auf die **drei Punkte**. Hier können Sie den Link kopieren, öffnen oder direkt verschicken.

Dateien wiederherstellen

Um gelöschte Dateien wiederherzustellen, verwenden Sie die Anleitung zur Webbrowser-Version von ownCloud und führen die dort angegebenen Schritte aus.