

Was ist eigentlich ein “Technischer User”

1. Was ist der „Technische User“?

Der „Technische User“ ist ein besonderer Nutzer-Account für Ihre ownCloud, der folgende Vorteile hat:

- **Größeres Speicherkontingent:** Der Technische User verfügt üblicherweise über 50 GB Speicherplatz. Das ist deutlich mehr als die 1 GB, die jeder normale Benutzer hat.
- **Zentrale Datenablage:** Daten, die in von diesem Benutzer erstellten und freigegebenen Ordnern gespeichert werden, werden **nur** auf das Kontingent des Technischen Users angerechnet. So sparen Sie Speicherplatz bei den einzelnen Mitarbeitenden.
- **Kontinuierliche Verfügbarkeit:** Der Technische User bleibt in Ihrem Unternehmen aktiv, solange Sie die ownCloud nutzen. Dadurch werden Daten nicht versehentlich gelöscht, wenn Mitarbeitende das Unternehmen verlassen und deren Accounts deaktiviert werden.

2. Warum brauchen Sie den Technischen User?

- Wenn einzelne Mitarbeitende große Datenmengen sichern oder teilen müssen, würde ihr eigenes Speicherlimit (z.B. 1 GB) schnell ausgeschöpft.
- Mit dem Technischen User lassen sich **gemeinsame Arbeitsordner** anlegen und verwalten, die allen oder bestimmten Mitarbeitenden jederzeit zur Verfügung stehen.
- Das Unternehmen behält stets Zugriff auf diese Ordner. Selbst wenn Mitarbeitende gehen, bleiben die freigegebenen Ordner und Dokumente erhalten, da sie unter dem Technischen User laufen.

3. Zugangsdaten

- **Zugangsdaten erhalten:** Üblicherweise wird Ihnen von uns die E-Mail-Adresse bzw. der Benutzername und das Passwort des Technischen Users mitgeteilt.
- **Passwort sicher aufbewahren:** Damit möglichst wenige Personen direkten Zugriff haben, sollte das Passwort sicher (z.B. in einem Passwort-Manager) verwahrt werden.
- **Nur im Ausnahmefall das Passwort weitergeben:** Je weniger Personen Einblick in die Technische-User-Zugangsdaten haben, desto sicherer ist der Account.

4. Anmeldung in der ownCloud mit dem Technischen User

1. Öffnen Sie den Webbrowser und rufen Sie die Adresse Ihrer ownCloud auf, diese wurde Ihnen zusammen mit Ihren Zugangsdaten zugestellt.
2. Geben Sie **Benutzername** und **Passwort** des Technischen Users ein.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**
4. Führen Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung durch. Hilfe dazu finden Sie hier: [🌐 Umstellung 2025 Hilfe](#)
5. Alternativ können Sie den Technischen User auch in Ihrem ownCloud-Client einrichten. Hilfe dazu finden Sie hier: [🌐 Umstellung 2025 Hilfe](#)

Tipp: Stellen Sie sicher, dass Sie nach der Arbeit mit dem Technischen User **immer** abgemeldet sind, wenn andere Personen denselben Rechner nutzen.

5. Ordnerstrukturen erstellen

Das Hauptziel des Technischen Users ist, **zentrale Ordner** für Ihre Mitarbeitenden anzulegen. Hilfe dazu, wie Sie in der ownCloud Ordner anlegen und freigeben finden Sie hier

[🌐 Umstellung 2025 Hilfe](#)

6. Speicherplatz sinnvoll verwalten

- **Gesamtüberblick:** Melden Sie sich regelmäßig mit dem Technischen User an und prüfen Sie, wie viel Speicher bereits belegt ist. Hilfe dazu, wie Sie die Belegung des Speichers überprüfen können, finden Sie hier: [🌐 Umstellung 2025 Hilfe](#)
- **Aufräumen:** Löschen Sie unnötige Dateien, alte Versionen oder doppelte Dokumente, um Speicherplatz zu sparen.
- **Ordnerstrukturen pflegen:** Halten Sie die Ordnerorganisation aktuell, damit neue Mitarbeitende schnell das finden, was sie brauchen.

7. Sicherheit und Verantwortlichkeiten

- **Verantwortungsvoll nutzen:** Die Daten, die mit dem Technischen User hochgeladen und geteilt werden, können für das Unternehmen essentiell sein. Achten Sie deshalb darauf, dass nur befugte Personen Zugriff haben.
- **Ausloggen:** Nach jeder Sitzung aus der ownCloud ausloggen, damit niemand unbefugt auf den Technischen User zugreifen kann, sofern der Computer auch von anderen Personen gebraucht wird.

9. Häufige Fragen (FAQ)

- **Was passiert, wenn ein Mitarbeitender das Unternehmen verlässt?**
 - Der Mitarbeitende-Account wird gelöscht, aber die Daten in den vom Technischen User bereitgestellten Ordnern bleiben erhalten.
- **Warum sehe ich Ordner, die ich nicht selbst erstellt habe?**
 - Diese Ordner stammen meist vom Technischen User, wurden von Kolleginnen und Kollegen freigegeben oder in die Ordner des Technischen Users verschoben.

- **Können ich oder meine Kollegen einen eigenen Ordner nachträglich in den Technischen User verschieben?**
 - Ja, Sie können Dateien oder Ordner aus Ihrem persönlichen Bereich in einen vom Technischen User erstellten Ordner kopieren oder verschieben. Anschließend können Sie Ihren eigenen Ordner löschen, um Speicherplatz zu sparen.
- **Was passiert, wenn der Speicher des Technischen Users voll ist?**
 - Sollte der Speicher des Technischen Users voll sein, können Sie keine weiteren Daten mehr über diesen Account ablegen. Bereits gespeicherte Daten bleiben zwar auf Ihrem Computer erhalten, werden jedoch nicht mehr mit der ownCloud synchronisiert und sind somit für Ihre Kolleginnen und Kollegen nicht zugänglich. Achten Sie daher regelmäßig darauf, dass ausreichend Speicherplatz vorhanden ist, und melden Sie sich frühzeitig bei uns, falls Sie zusätzlichen Speicher benötigen. Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot zur Erweiterung Ihres Speichers.
- **Was passiert, wenn ich oder meine Kollegen versehentlich Daten aus der ownCloud gelöscht haben?**
 - Sollten Sie oder Ihre Kollegen versehentlich Daten aus der ownCloud gelöscht haben, finden Sie diese im Papierkorb der ownCloud (auf der Website) wieder. Von dort aus können Sie die Daten ganz einfach wiederherstellen. Bitte beachten Sie, dass die gelöschten Dateien **nicht** im Papierkorb Ihres PCs landen. Wie Sie den Papierkorb der ownCloud erreichen, entnehmen Sie bitte dieser Anleitung: /Link zur anderen Anleitung einfügen/.

10. Zusammenfassung

Der Technische User dient als **zentraler Speicher** und **Drehscheibe** für geteilte Inhalte in Ihrer ownCloud. Er hilft dabei, den begrenzten Speicher einzelner Accounts zu entlasten und garantiert, dass wichtige gemeinsame Daten langfristig verfügbar bleiben. Achten Sie stets auf eine sinnvolle Ordnerstruktur, regelmäßige Kontrolle des Speichers und den verantwortungsvollen Umgang mit den Freigaben.

Fragen?

Rufen Sie uns gerne an unter: **0541/318-670** oder schreiben Sie uns eine Mail an: **hilfe.opti@dom-medien.de**.