Nutzung

- Wie Benutzer Teamordner nutzen
- Ordner und Dateien intern freigeben
- Ordner und Dateien extern freigeben

Wie Benutzer Teamordner nutzen

Sicht des Benutzers

Wenn ein Benutzer die nötigen Rechte auf einen Teamordner hat, erscheint dieser in der Dateiansicht von Nextcloud.

Für den Benutzer sieht ein Teamordner zunächst ähnlich aus wie ein normaler Ordner.
Der Unterschied liegt vor allem darin, dass er zentral verwaltet wird und nicht dem Benutzer selbst gehört.

Typische Arbeiten im Teamordner

Benutzer können im Rahmen ihrer Rechte zum Beispiel:

- Dateien öffnen
- Dateien hochladen
- Ordner anlegen
- Dokumente bearbeiten
- Dateien umbenennen
- Dateien löschen
- Dateien oder Unterordner freigeben, falls dies erlaubt ist

Welche Aktionen möglich sind, hängt von den gesetzten Berechtigungen ab.

Verhalten bei fehlenden Rechten

Hat ein Benutzer nur Leserechte, kann er den Inhalt sehen und Dateien herunterladen, aber nichts ändern.

Hat ein Benutzer Schreibrechte, kann er neue Inhalte anlegen oder bestehende Inhalte ändern.

Ist das Teilen nicht erlaubt, kann der Benutzer keine eigenen Freigaben auf Inhalte im Teamordner erstellen.

Zusammenarbeit im Teamordner

Da mehrere Personen gleichzeitig mit denselben Daten arbeiten, sollten klare Regeln gelten.

Empfohlene Regeln

- verständliche Dateinamen verwenden
- keine unnötigen Dubletten erzeugen

- alte Dateien in Archivordner verschieben
- sensible Daten nur in dafür vorgesehenen Bereichen speichern
- Änderungen an gemeinsam genutzten Dokumenten abstimmen

Hinweise für Benutzer

- Ein Teamordner ist kein persönlicher Ablagebereich
- Inhalte im Teamordner sind meist für mehrere Personen relevant
- Änderungen wirken sich auf andere Benutzer aus
- Löschvorgänge sollten mit Bedacht erfolgen
- Freigaben an Externe sollten nur nach interner Freigabe erfolgen

Ordner und Dateien intern freigeben

Ziel

Interne Freigaben ermöglichen den Austausch innerhalb der eigenen Nextcloud-Umgebung.

Freigaben können typischerweise erfolgen an:

- einzelne Benutzer
- Gruppen
- Teams oder definierte Personenkreise, je nach Umgebung

Interne Freigabe erstellen

Vorgehen

1. Die gewünschte Datei oder den gewünschten Ordner auswählen.
2. Die Freigabe-Funktion öffnen.
3. Den internen Empfänger auswählen.
4. Die gewünschten Rechte festlegen.

Typische Rechte

- nur lesen
- bearbeiten
- erstellen
- ändern
- löschen
- weiterteilen, falls erlaubt

Die konkrete Darstellung kann je nach Version und Konfiguration leicht abweichen.

Interne Freigaben für Ordner

Bei Ordnern ist zu beachten, dass Freigaben nicht nur den Ordner selbst, sondern auch den Inhalt betreffen.

Vor einer Freigabe sollte geprüft werden:

- Sind alle enthaltenen Dateien für den Empfänger geeignet?
- Soll der Empfänger nur lesen oder auch ändern dürfen?
- Darf der Empfänger Inhalte löschen?
- Darf der Empfänger die Freigabe weitergeben?

Freigabe an Gruppen

Die Freigabe an Gruppen ist meist sinnvoller als an einzelne Benutzer.

Vorteile

- weniger Verwaltungsaufwand
- neue Mitarbeiter erhalten Zugriff automatisch über die Gruppe
- Rechte bleiben konsistent
- weniger Fehler bei Änderungen

Interne Freigaben beenden oder anpassen

Freigaben können später geändert oder entfernt werden.

Typische Änderungen

- Empfänger hinzufügen oder entfernen
- Rechte einschränken oder erweitern
- Weiterteilen verbieten
- Schreibrechte entziehen

Empfehlung

Freigaben sollten regelmäßig überprüft werden, insbesondere bei sensiblen Daten.

Ordner und Dateien extern freigeben

Ziel

Externe Freigaben ermöglichen den Zugriff für Personen ohne internes Nextcloud-Konto.

Das erfolgt in der Regel über einen Freigabelink.

Externe Freigabe per Link

Vorgehen

1. Datei oder Ordner auswählen.
2. Freigabe-Funktion öffnen.
3. Öffentlichen oder externen Link erstellen.
4. Die gewünschten Optionen festlegen.
5. Den Link an den Empfänger senden.

Typische Optionen bei externen Freigaben

Je nach Konfiguration stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Häufige Optionen

- Passwortschutz
- Ablaufdatum
- Nur Lesen
- Bearbeiten erlauben
- Upload erlauben
- Download erlauben oder verbieten
- Anzeige ausblenden
- Notiz oder Beschreibung
- mehrere Links mit unterschiedlichen Berechtigungen

Nicht jede Option ist in jeder Umgebung aktiv.
Was tatsächlich verfügbar ist, hängt von der Systemkonfiguration und den Administratorvorgaben ab.

Passwortschutz

Ein externer Freigabelink sollte nach Möglichkeit mit einem Kennwort geschützt werden.

Empfehlung

- Passwort separat vom Link übermitteln
- keine einfachen Kennwörter verwenden
- bei sensiblen Daten immer Passwortschutz einsetzen

Ablaufdatum

Ein Ablaufdatum begrenzt den Zeitraum, in dem eine externe Freigabe gültig ist.

Vorteile

- geringeres Risiko dauerhaft aktiver Freigaben
- bessere Kontrolle bei zeitlich begrenzten Projekten
- sinnvoll für Angebote, Unterlagen und Austausch mit Dritten

Empfehlung

Externe Freigaben möglichst immer mit Ablaufdatum versehen.

Upload über externe Freigabe

In manchen Fällen soll ein Externer Dateien hochladen können.

Beispiele:

- Kunde lädt Unterlagen hoch
- Bewerber reicht Dokumente ein
- Dienstleister liefert Dateien ab

Je nach Einstellung kann der externe Benutzer:

- nur hochladen
- hochladen und vorhandene Inhalte sehen
- hochladen und bearbeiten

Dateiablage / reiner Upload

Für manche Anwendungsfälle ist es sinnvoll, dass Externe nur Dateien hochladen können, ohne den restlichen Ordnerinhalt zu sehen.

Das ist besonders geeignet für:

- Bewerbungsunterlagen
- vertrauliche Dokumente
- Dateneinlieferung durch Kunden
- strukturierte Rückgabe von Unterlagen

Vorteil

Der externe Benutzer sieht keine anderen Dateien im Ordner.

Risiken externer Freigaben

Externe Freigaben sollten bewusst und sparsam verwendet werden.

Zu beachten

- Links können weitergeleitet werden
- ohne Passwortschutz besteht ein höheres Risiko
- dauerhaft aktive Links werden leicht vergessen
- zu weit gefasste Rechte können unerwünschte Änderungen ermöglichen

Empfehlung

- nur notwendige Inhalte freigeben
- möglichst kurze Laufzeiten verwenden
- Passwortschutz aktivieren
- Freigaben regelmäßig prüfen