

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.

Revision #2

Created 11 March 2026 13:20:29 by Stefan Kittel

Updated 11 March 2026 13:56:17 by Stefan Kittel