

Teamordner anlegen und verwalten

Ziel

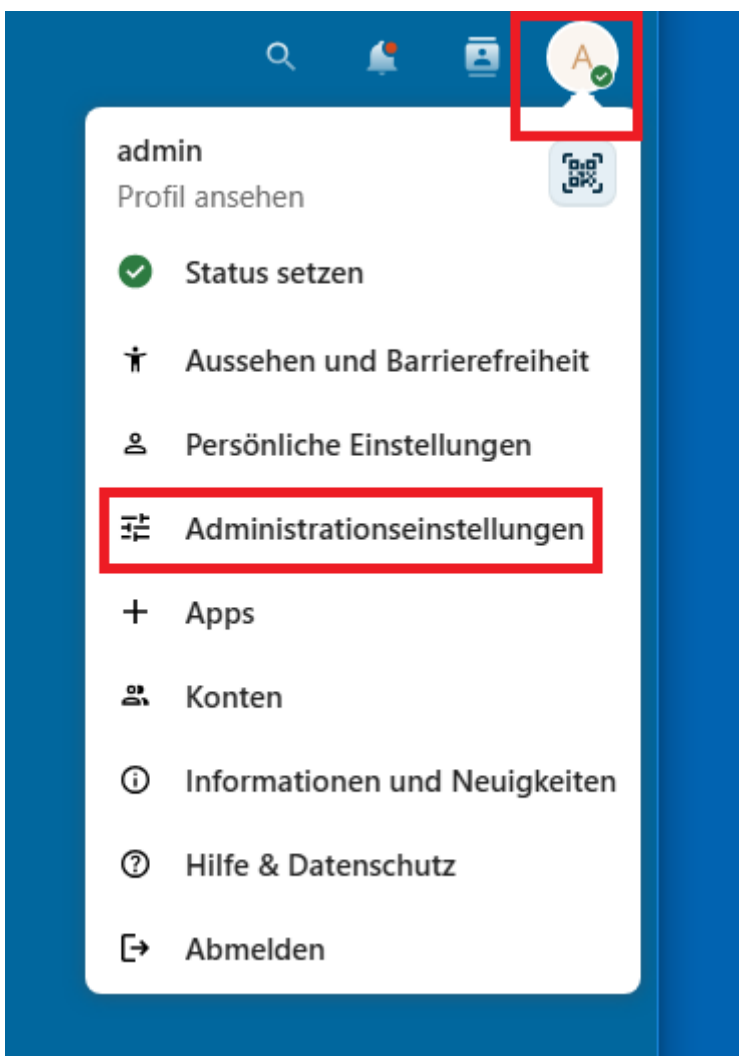
Teamordner sind zentrale Ordner, die nicht einem einzelnen Benutzer gehören, sondern für Gruppen oder Teams bereitgestellt werden.

Sie eignen sich für gemeinsam genutzte Daten, zum Beispiel:

- Abteilungsablagen
- Projektunterlagen
- Vorlagen
- gemeinsame Dokumente
- Austauschbereiche innerhalb eines Teams

Der große Vorteil ist, dass die Daten nicht an ein einzelnes Benutzerkonto gebunden sind.

Die Teamordnerverwaltung



The screenshot shows the Nextcloud administration interface. On the left, a sidebar lists various settings categories: 'Persönlich' (Personal), 'Administration', and 'Nutzungsbericht' (Usage Report). The 'Team-Ordner' (Team Folders) option is highlighted in blue. The main content area is titled 'Team-Ordner' and displays a table for creating new folders. The table has four columns: 'Ordnername' (Folder Name), 'Gruppe oder Team' (Group or Team), 'Kontingent' (Quota), and 'Erweiterte Berechtigungen' (Advanced Permissions). Below the table, there is an input field for 'Ordnername', a checkbox for 'Standardmäßig keine erweiterten Berechtigungen erteilen' (By default, do not grant advanced permissions), and an 'Erstellen' (Create) button. A red box highlights the 'Ordnername' input field and the 'Erstellen' button. The table shows four rows, each with a dropdown menu set to 'Unbegrenzt' (Unlimited) and a checkbox for 'Erweiterte Berechtigungen'.

Voraussetzungen

Damit Teamordner genutzt werden können, muss die entsprechende Funktion beziehungsweise App in Nextcloud aktiviert sein.

Die Verwaltung erfolgt anschließend über den Administrationsbereich.

Teamordner anlegen

Vorgehen

1. Als Administrator anmelden.
2. Den Bereich zur Verwaltung der Teamordner öffnen.
3. Einen neuen Teamordner anlegen.
4. Einen eindeutigen Namen vergeben.
5. Den Teamordner den gewünschten Gruppen oder Benutzern zuweisen.
6. Die Berechtigungen festlegen.

Geeignete Namen

- Vertrieb

- Buchhaltung
- Personal
- Projekte
- Vorlagen
- Austausch extern

Hinweise

- Teamordner sollten fachlich klar abgegrenzt sein.
 - Für sehr unterschiedliche Inhalte besser mehrere Teamordner verwenden.
 - Die Benennung sollte sich an der Organisationsstruktur orientieren.
-

Berechtigungen für Teamordner

Je nach Konfiguration können für Gruppen oder Benutzer unterschiedliche Rechte vergeben werden.

Typische Rechte sind:

- lesen
- schreiben
- löschen
- teilen
- verwalten

Nicht jede Umgebung verwendet exakt dieselben Bezeichnungen, die Grundidee ist aber gleich: Es wird festgelegt, wer den Teamordner sehen darf und welche Aktionen darin erlaubt sind.

Teamordner verwalten

Im laufenden Betrieb müssen Teamordner gepflegt werden.

Typische Aufgaben

- weitere Gruppen hinzufügen
- Gruppen entfernen
- Berechtigungen ändern
- Ordner umbenennen
- Verantwortlichkeiten festlegen
- Struktur im Teamordner überarbeiten

Empfehlung

Für jeden wichtigen Teamordner sollte klar sein, wer fachlich verantwortlich ist.

Struktur innerhalb von Teamordnern

Auch wenn ein Teamordner zentral bereitgestellt wird, sollte seine interne Struktur gut geplant werden.

Beispiel

Vertrieb

- Angebote
- Verträge
- Vorlagen
- Kunden
- Archiv

Projekt A

- Planung
- Protokolle
- Dokumentation
- Austausch
- Abschluss

Empfehlung

- klare Hauptordner verwenden
- keine unnötig tiefe Verschachtelung
- Archivbereiche deutlich kennzeichnen
- Benennung einheitlich halten

Bewährte Praxis

- Teamordner nur für echte gemeinsame Daten nutzen
- persönliche Arbeitsdateien nicht in allgemeine Teamordner mischen
- Rechte möglichst über Gruppen vergeben
- pro Teamordner eine fachliche Verantwortung festlegen
- Struktur regelmäßig prüfen und aufräumen

Revision #3

Created 11 March 2026 13:19:16 by Stefan Kittel

Updated 11 March 2026 13:55:16 by Stefan Kittel