

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
-

Revision #3

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

Updated 11 March 2026 13:55:43 by Stefan Kittel