

# Gruppen-Ordner


## Beschreibung

Gruppen-Ordner sind Ordner mit speziellen Eigenschaften, die sie zur Verwendung z.B. in Projekten als besonders geeignet erscheinen lassen:

- Sie befinden sich außerhalb Ihres persönlichen Speicherbereichs
  - Sie werden daher nicht gelöscht, wenn die beantragende Person die Hochschule verlässt
  - Sie belasten daher nicht ihr persönliches Speicherkontingent
- Das HRZ berechtigt über eine Gruppe die administrativen Personen auf den Gruppen-Ordner
- Die Gruppenmitglieder können weitere Hochschulmitglieder und -angehörige (also auch Studierende), sowie Hochschul-externe Personen berechtigen.

---

## Bereitstellung

Gruppen-Ordner können Sie am Symbol  erkennen und der Name beginnt mit dem Präfix „**JHS-**“. Die Bereitstellung erfolgt

- im **Stammverzeichnis der CCS** für Gruppenmitglieder
- im **Ordner Shares der CCS** für Personen, die von Gruppenmitgliedern berechtigt wurden
  - Dieses geschieht durch die Gruppenmitglieder in der [Web-App Dateien](#) über eine Dateifreigabe.
- im **Webbrowser** für Personen, die über eine öffentliche Freigabe berechtigt wurden

**Hinweis:** Falls Sie mit Hilfe des [Nextcloud Desktop-Clients](#) Ordner und Dateien lokal synchronisieren werden Gruppen-Ordner **nicht automatisch lokal synchronisiert**. Sie können die Synchronisation bei Bedarf manuell im Nextcloud Desktop-Client aktivieren.

---

## Berechtigungen

**Schreiben:** Mit Hilfe des Rechts „Schreiben“ können Gruppenmitglieder Daten im Gruppen-Ordner auch bearbeiten und speichern.

**Löschen:** Mit Hilfe des Rechts „Löschen“ können Gruppenmitglieder Daten im Gruppen-Ordner auch löschen.

**Teilen:** Mit Hilfe des Rechts „Teilen“ können Gruppenmitglieder weitere Personen auf den Gruppen-Ordner berechtigen.

# Beantragung

Gruppen-Ordner werden vom HRZ nur für **Hochschulmitglieder mit Ausnahme der Studierenden** erstellt. Sie müssen über das **Ticketsystem** beantragt werden und sollen folgende Angaben enthalten:

- **Bereich:** Collaboration Cloud
- **Name des Gruppen-Ordners:** Der Name muss dabei den inhaltlichen Aspekt widerspiegeln.
- **Besitzer\_in:** Verantwortliche Person für den beantragten Ordner.
- **Gruppenmitglieder:** Personen, die vom HRZ auf den beantragten Ordner berechtigt werden sollen. Bitte nennen Sie lediglich die administrativen Personen der Gruppe und berechtigen Sie weitere Teilnehmer selbst (**Stichwort: Interne Freigaben**).
- **Größe:** Benötigte Kapazität in GB, Standard sind 10 GB.

## Hinweise:

- **Besitzer / Gruppenmitglied können nur Hochschulmitglieder oder -angehörige mit Ausnahme der Studierenden sein.** Bitte nennen Sie uns im Idealfall den Anmeldenamen, alternativ vollständiger Name oder E-Mail.
- **Studierende und externe Mitglieder werden nicht vom HRZ berechtigt**, diese müssen von den Gruppenmitgliedern via Freigabe eigenverantwortlich berechtigt werden.
- Bitte beachten Sie, dass Speicher in Unternehmen recht teuer sind und beschränken sich auf das notwendige Maß.
- Falls Sie die Berechtigung „Teilen“ nicht wünschen teilen Sie uns dieses gerne mit.

From:  
<https://hrz-wiki.jade-hs.de/> - **HRZ-Wiki**

Permanent link:  
<https://hrz-wiki.jade-hs.de/de/tp/collabcloud/groupfolders>

Last update: **2024/06/17 10:53**

