

# Dateien

## Beschreibung

Die Web-App „Dateien“ ist für die Anzeige und Verwaltung Ihrer Ordner und Dateien in der Collaboration Cloud zuständig.

- Anlegen, Löschen, Umbenennen und Verschieben von Ordnern und Dateien
- Freigabe von Ordnern und Dateien für andere Gruppen und Benutzer über den Menüpunkt „Teilen“

---

## Zugriff

### Webbrowser

Mit einem Webbrowser kann unter <https://ccs.jade-hs.de/apps/files> auf die Web-App „Dateien“ in der Collaboration Cloud der Jade Hochschule zugegriffen werden. Moderne Browser, wie z.B. [Google Chrome](#) oder [Mozilla Firefox](#) beherrschen auch das Ziehen und Ablegen (**Drag & Drop**) von Dateien aus anderen Anwendungen.

### Desktop-Client

Mit Hilfe eines installierten [Desktop-Clients](#) werden bei bestehender Netzverbindung automatisch alle Ordner & Dateien sichtbar und können bearbeitet werden. Im Falle einer schlechten oder nicht vorhandenen Netzverbindung können diese auch lokal auf Ihren PC synchronisiert werden - dieses sollte allerdings nur sehr begrenzt eingesetzt werden.

### Smartphone-App

- Apple iOS - Apple App Store: [Nextcloud](#)
- Google Android
  - F-Droid App Store: [Nextcloud](#)
  - Google Play Store: [Nextcloud](#)

Nach der Installation der Smartphone-App richten Sie diese folgendermaßen ein:

- Serveradresse: <https://ccs.jade-hs.de/>
- Benutzername: [Standardanmeldung](#) (Form: ma1150)
- Passwort: <Ihr Passwort>

Die Smartphone-Apps synchronisieren i.d.R. keine Ordner und Dateien, die gewünschte Datei muss in der App entsprechend ausgewählt werden.

## Nutzung

Bei der erstmaligen Nutzung sehen Sie im Stammverzeichnis folgende Ordner:

- **Persönlich**
  - Unter diesem Ordner sollten sie Ihre persönliche, dienstliche Ordner- und Dateistruktur aufbauen.
  - Geben Sie aus dieser Struktur heraus dann anderen Personen bei Bedarf Zugriff über das „Teilen“ Symbol.
- **Shares**
  - Unter diesem Ordner erscheinen die Ordner, die andere Personen mit ihnen teilen. Erstellen Sie hier bitte in der Regel keine eigenen Ordner.
- Optional: **Web-App Ordner**
  - Ordner, die von den angebotenen Web-Apps benötigt werden.
- Optional: **Gruppen-Ordner**
  - Ordner mit speziellen Eigenschaften die außerhalb Ihres persönlichen Speicherbereichs liegen und vom HRZ für eine Gruppe berechtigt werden.

### Hinweis:



- Erstellen Sie im Stammordner **keine Verzeichnisse mit dem Präfix „JHS“**. Diese sind für die Einbindung spezieller Ordner der Jade Hochschule, z.B. **Gruppen-Ordner** reserviert.
- Im Falle Ihres Ausscheidens aus der Hochschule werden ihre Daten gelöscht. Die von ihnen freigegebenen Ordner stehen den anderen Teilnehmern dann nicht mehr zur Verfügung. Für Projekte sollten Sie daher einen **Gruppen-Ordner** beantragen.

## Dateifreigabe

Sie können Ordner und Dateien für andere Personen freigeben:

### Öffentliche Freigaben

Hier wird eine zufällige URL erstellt, die sie beliebigen Personen z.B. per E-Mail zukommen lassen.

- Klicken Sie neben dem freizugehenden Ordner / der freizugehenden Datei auf das Teilen „Symbol“ (Freigabeoptionen anzeigen)
- Klicken Sie rechts neben „Link teilen“ auf das + Symbol
- Geben Sie ein Passwort ein oder übernehmen sie das vorgeschlagene Passwort
  - Tipp: Wenn sie das vorgeschlagene Passwort verwenden möchten dann speichern sie es sich entsprechend - es ist später nicht mehr einsehbar

- Optional: Aktivieren Sie „Gültigkeit des Links aktivieren“ und geben ein Ablaufdatum ein, wenn die Freigabe nach einer Zeit automatisch wieder entfernt werden soll
- Klicken Sie auf „Freigabe erstellen“
- Optional: Klicken Sie rechts neben „Link teilen“ auf die 3 Punkte und bestimmen weitere Optionen der Freigabe
  - Unter „Link anpassen“ können Sie z.B. die Freigabeberechtigungen bearbeiten
- Klicken Sie rechts neben „Link teilen“ auf das Zwischenablage Symbol, die generierte URL wird in die Zwischenablage kopiert
- Verteilen Sie die URL z.B. per E-Mail an die entsprechenden Personen und fügen die URL aus der Zwischenablage (STRG + V) entsprechend in Ihre E-Mail ein.
- Verteilen Sie das Passwort an die entsprechenden Personen über einen gesicherten Weg.

## Interne Freigaben

Hier wird eine cloud-interne Freigabe für Benutzer und Gruppen erstellt.

- Klicken Sie neben dem freizugehenden Ordner / der freizugehenden Datei auf das Teilen Symbol
- Geben in das Eingabefeld „Name, E-Mail-Adresse oder Federated-Cloud-ID ...“ Daten der Personen ein, mit denen der Ordner geteilt werden soll.
  - In der Regel **geben Sie hier die E-Mail-Adresse der Person** ein, anderenfalls den **vollständigen Namen (Vor- und Nachname)**
    - Aus Gründen des Datenschutzes müssen sie die vollständige E-Mail-Adresse / den vollständigen Namen eingeben, die Auto-Vervollständigen Funktion ist deaktiviert.
- Sie sehen daraufhin bis zu drei Auswahlmöglichkeiten
  - **Briefsymbol**: Freigabe für eine Person, die dem System nicht bekannt ist - diese Person erhält daher eine E-Mail mit einem Link zum Ordner / zur Datei und eine weitere mit dem Passwort.
  - **Ohne Symbol / Foto der Person**: Freigabe für eine Person, die dem System bekannt ist.
  - **Gruppensymbol**: Freigabe für eine Gruppe, die dem System bekannt ist.
- Klicken Sie auf die 3 Punkte rechts neben der Person
- Bestimmen Sie weitere Optionen der Freigabe



Wenn Sie z.B. in einer E-Mail einen Link zu diesem Ordner versenden wollen dürfen Sie **nicht** die im Browser angezeigte URL verwenden. Verwenden Sie den Punkt „Interner Link“ im Teilen Menü.

Weitere Informationen finden Sie im [Nextcloud User Manual: Dateien & Synchronisation / Dateifreigabe](#)

---

## Papierkorb

Gelöschte Dateien werden in der Collaboration Cloud zunächst in einen Papierkorb verschoben. Diesen können Sie bei Bedarf folgendermaßen einsehen:

- Öffnen Sie die Webseite der [Collaboration Cloud](#) und melden sich an.
- In der Regel wird standardmäßig die Web-App „Dateien“ aufgerufen.
  - Falls Sie eine andere Web-App als Start-App eingestellt haben klicken Sie oben in der Leiste auf die Web-App „Dateien“.
- Unten links in der Web-App „Dateien“ finden Sie den Eintrag „Gelöschte Dateien“. Hier finden Sie alle von Ihnen gelöschten Ordner und Dateien.

**Hinweis:** Wenn Sie innerhalb von [Gruppen-Ordern](#) Ordner und/oder Dateien vermissen liegen diese immer in dem Papierkorb der Person die sie gelöscht hat.

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

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

Last update: **2026/02/23 09:04**

