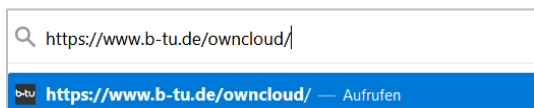


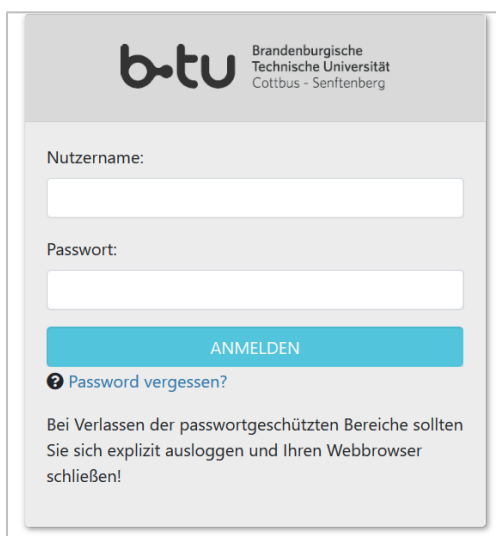
01	BTU-OWNCLOUD AUFRUFEN UND LOGIN	1
02	MENÜPUNKT DATEIEN WÄHLEN	2
03	ANLEGEN EINES ORDNERS	2
04	DATEI HOCHLADEN	3
05	AKTIONEN ZUR ARBEIT MIT EINER DATEI / EINEM ORDNER	4
06	TEILEN EINER DATEI / EINES ORDNERS	4
07	LINK TEILEN	5
08	DOKUMENT IN BTU_OWN CLOUD MIT ANDEREN TEILEN	6

01 BTU-OWNCLOUD AUFRUFEN UND LOGIN

Rufen Sie mit Ihrem Browser die Owncloud-Weboberfläche der BTU Cottbus-Senftenberg unter dem Link <https://www.b-tu.de/owncloud/> auf.



Loggen Sie sich mit Ihren BTU-Anmeldedaten ein.

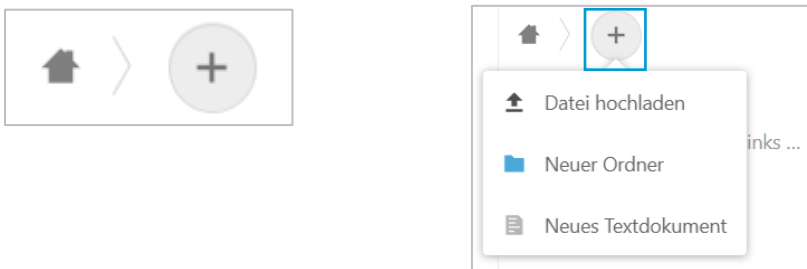


02 MENÜPUNKT DATEIEN WÄHLEN

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt *Dateien* aus.

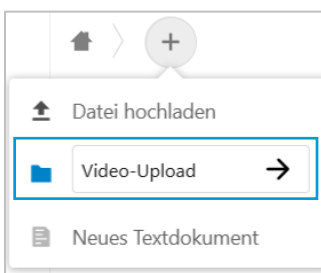


Im Hauptfenster neben der linken Navigationsleiste erscheint oben links der *Home-Button* sowie ein *eingekreistes Plus-Zeichen*. Klicken Sie auf das *Plus-Zeichen* **um** eine Datei **hochzuladen**, einen neuen Ordner oder ein Textdokument anzulegen.



Entscheiden Sie, ob Sie für die Struktur in Ihrer BTU-Owncloud einen Ordner für Uploads anlegen wollen oder die Dateien auf der obersten Ebene der Oberfläche (ohne Ordner) ablegen wollen.

03 ANLEGEN EINES ORDNERS



Wählen Sie den Punkt *Ordner* aus und geben Sie Ihrem neuen Ordner einen Namen. Sie müssen das **Anlegen des Ordners** durch **Drücken der Enter-Taste** bestätigen.

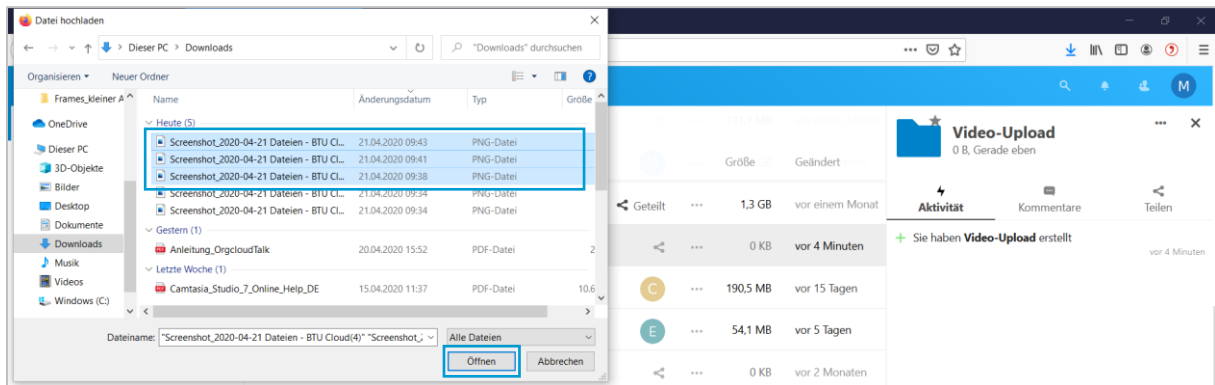
In Ihrer Datei-Liste erscheint nun der neue Ordner.

<input type="checkbox"/>	Name <small>Videos für HSP</small>		Größe GB	Geändert
<input type="checkbox"/>	STORYTELLING	Geteilt	1,3 GB	vor einem Monat
<input type="checkbox"/>	Video-Upload		0 KB	Gerade eben

04 DATEI HOCHLADEN

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten:

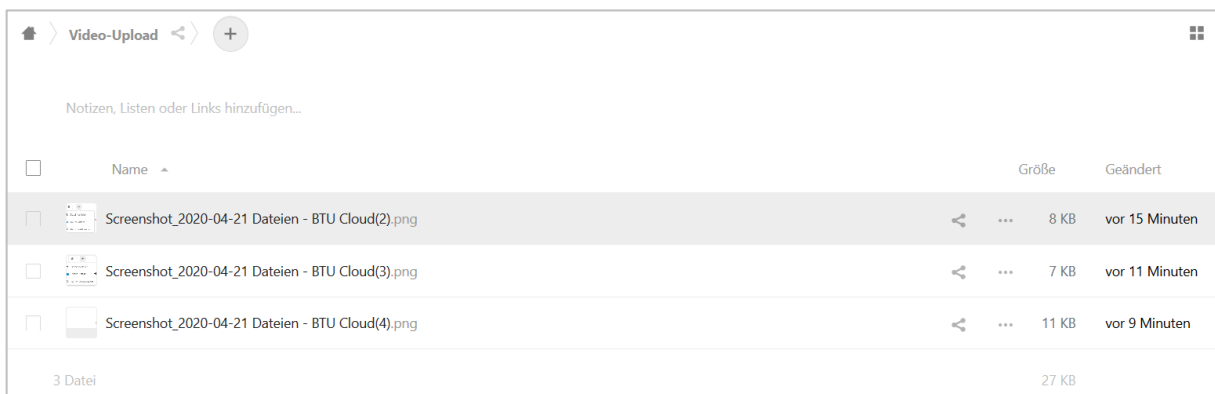
1. Klicken Sie auf den Punkt *Datei hochladen*. Es öffnet sich das Explorer-Fenster und dort können Sie eine oder mehrere Dateien als auch Dateiordner auswählen, die Sie über den Button *Öffnen* in Ihrer BTU-Owncloud ablegen.
2. Nutzen Sie die Drag-and-Drop-Funktion. Sie können ebenso eine oder mehrere Dateien als auch Dateiordner anwählen und diese **durch Anwählen und Ziehen** in der BTU-Owncloud ablegen.



Je nach Größe der Datei(en) dauert der Upload einen kurzen Moment. Dies wird in der BTU-Owncloud angezeigt.

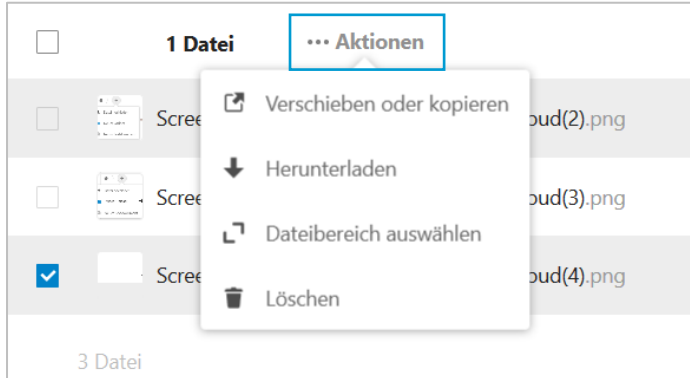


Die hochgeladenen Dateien liegen jetzt im zuvor ausgewählten Ordner der BTU-Owncloud.

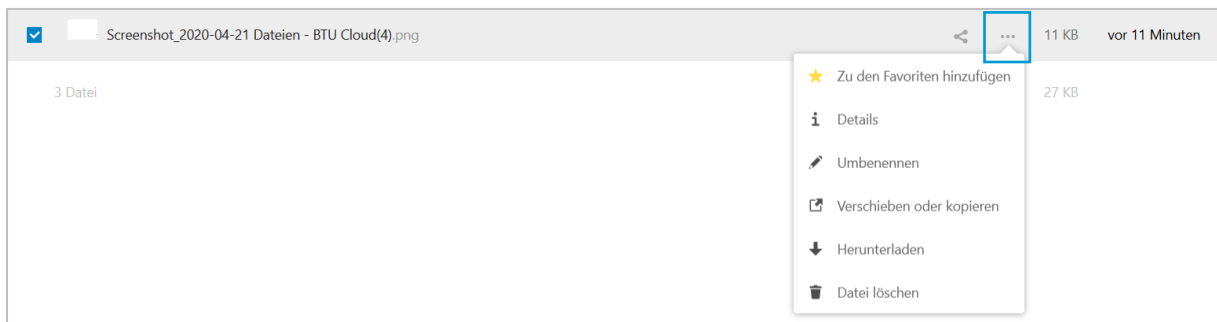


05 AKTIONEN ZUR ARBEIT MIT EINER DATEI / EINEM ORDNER

Sie haben jederzeit die Möglichkeit **Dateien innerhalb der BTU-Owncloud zu verschieben, zu löschen, freizugeben und mit anderen zu teilen** (auch über das Generieren eines Links).



Wählen Sie hierfür den Punkt **...Aktionen** **oder** rechts neben der Datei das *Drei-Punkte-Symbol* **...**. Hier finden Sie verschiedene Optionen.



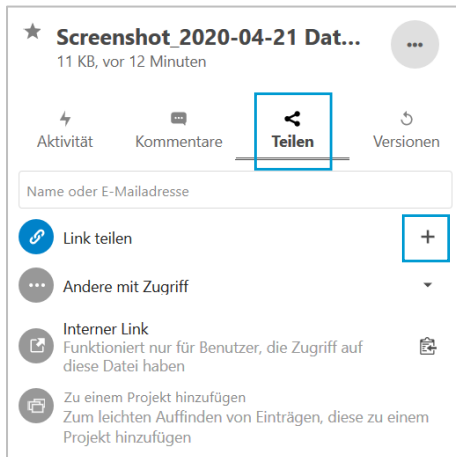
06 TEILEN EINER DATEI / EINES ORDNER



Klicken Sie rechts neben der entsprechenden Datei auf das *Vernetzungssymbol*.

Anschließend öffnet sich rechts eine neue Spalte. Hier werden Ihnen verschieden Optionen angeboten, um ein Dokument zu teilen bzw. freizugeben.

07 LINK TEILEN

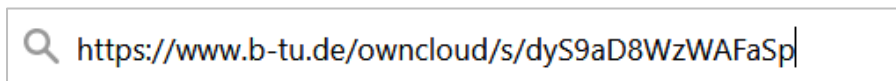


Klicken Sie unter der Option *Teilen* auf das *Plus-Zeichen*.

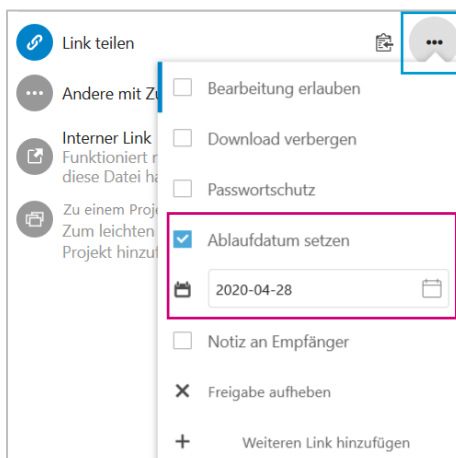
Ein **Link** zu der Datei wird generiert und **in eine Zwischenablage** gelegt.



Öffnen Sie einen neuen Tab und kopieren dort den generierten Link über „Strg“ + „V“ hinein. Diesen Link können Sie nun auch via E-Mail an Ihre dozierende Person sowie andere Kommilitonen über Ihr BTU-Webmail-System versenden oder z. B. im Moodle-Forum posten.

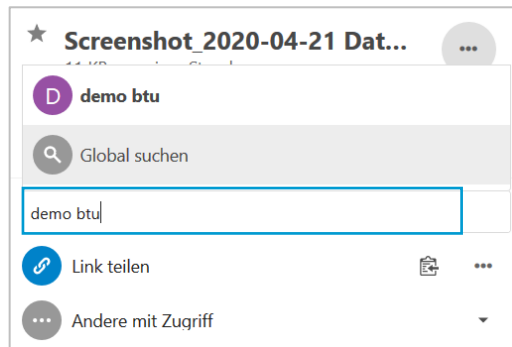
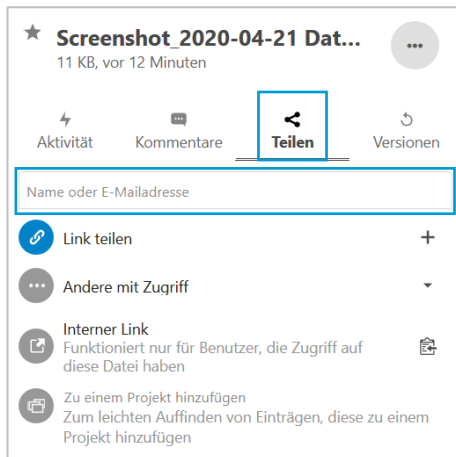


Für den **Link** haben Sie **weitere Einstellungsmöglichkeiten**, indem Sie unter dem Punkt *Link teilen* auf das nebenstehende *Drei-Punkte Symbol* ... klicken. Es öffnet sich ein **Drop-Down-Menü mit verschiedenen Aktivitäten** bzgl. des Links.



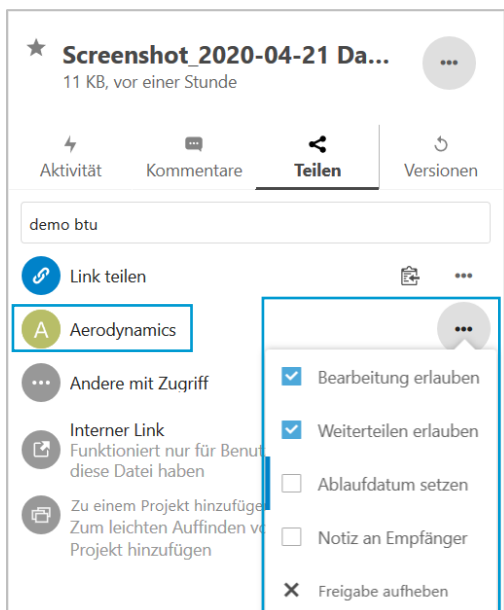
Achtung: Der generierte **Link besitzt automatisch ein Ablaufdatum**, welches ab Tag der Link-Erstellung eine Woche umfasst. **Deaktivieren** Sie diese Funktion, indem Sie das **Häkchen** aus der entsprechenden Aktivität durch Klick **entfernen**.

08 DOKUMENT IN BTU_OWNCLOUD MIT ANDEREN TEILEN



Geben Sie in dem **Feld Name oder E-Mailadresse** den **Namen der Person** ein, mit der sie das Dokument oder den Ordner in der BTU-Owncloud teilen möchten.

Das System erkennt automatisch an der BTU registrierte Personen. Hier können Sie die **entsprechende aufgelistete Person anklicken**. Es steht Ihnen natürlich **auch** frei, eine **BTU-externe E-Mail-Adresse** im Feld einzugeben.



Für die **neu hinzugefügte Person** (in diesem Beispiel BTU Demo mit dem Namen Aerodynamics) können sie nun weitere Einstellungen vornehmen. Sie entscheiden, wie diese Person mit Ihrer freigegebenen Datei oder dem Ordner arbeiten darf und **welche Rechte** damit verbunden sind.

Sie können Ihre Dokumente **mehreren Personen freigeben**, sodass alle gemeinsam Zugriff auf die freigegebenen Dokumente haben.