M_A erzbistum**köln**

Anleitung ownCloud 8.1 Ordner und Dateien verwalten

ownCloud - Ordner und Dateien verwalten

In dieser Dokumentation erfahren Sie mehr zum Thema Ordner und Dateien mit ownCloud verwalten (anlegen, umbenennen, herunterladen und löschen)

Ordner und Dateien anlegen

Über die Benutzeroberfläche können Sie Dateien und Ordner anlegen und verwalten. Mit Hilfe der Schaltfläche Neu bzw. + können Sie wahlweise einen neuen Ordner erstellen, oder eine neue Textdatei anlegen. Die Schaltfläche Neu wird im wesentlichen für die Erstellung von neuen Ordnern verwendet. Nachdem Sie den Ordner erstellt haben, schließen Sie Ihre Eingabe über die [Enter]-Taste ab.

Bitte beachten Sie: Der Name des Ordners darf keine Sonderzeichen enthalten. Eine Ausnahme sind lediglich der Bindestrich (-) und der Punkt (.).

In die erstellten Ordner / Unterordner können im Anschluss beliebige Dateien hochladen.

ġ	🖒 Dateien 🔻			٩		Max Mustermann 🔻
	Alle Dateien	1 Neu				
*	Favoriten	Textdatei			Größe	Geändert
<	Mit Ihnen geteilt	Crdner	en	Seelsorgebereichs-Admin	0 kB	vor 6 Tagen
<	Von Ihnen geteilt	1 Ordner			0 B	
8	Geteilt über einen Link					
Ŵ	Gelöschte Dateien					
¢	Einstellungen					
Abbildung: Über die Klickfolge "Neu" und "Ordner" können Sie die gewünschte Ordnerstruktur erstellen						

Dateien hochladen

Über die Schaltfläche "Hochladen" können Sie Dateien von Ihrem lokalen Computer in Ihre ownCloud hochladen. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet den Auswahldialog, mit dessen Hilfe Sie die lokalen Speicherorte durchsuchen und die gewünschten Dateien auswählen können.

Tipp: Mit gedrückter STRG- oder Umschalt-Taste können Sie mehrere Dateien auswählen und hochladen.



Ordner und Dateien herunterladen

Die in ownCloud gespeicherten Inhalte können jederzeit auf Ihren lokalen Computer heruntergeladen und gespeichert werden. Hierzu verfügt jeder einzelne Inhalt im Inhaltsmenü über die Schaltfläche *"Herunterladen"*.

Ein Klick auf diese Schaltfläche startet den Dialog "*Datei speichern*". Sie können entscheiden, ob die Datei im dafür voreingestellten Programm angezeigt, oder mit Hilfe des "Windows-Explorer" in einem Zielordner gespeichert werden soll.

🖒 Dateien 🔻		۹	Max Mustermann 🔻
🖿 Alle Dateien	A Neu 1		
🛨 Favoriten	Name 🛦	Größe	Geändert
Mit Ihnen geteilt	Finanzen St. Marien	ichs-Admin 0 kB	vor 6 Tagen
 Von Ihnen geteilt 	Protokolle	0 kB	vor 30 Minuten
🔗 Geteilt über einen Link	★ Tulpen.jpg	< Teilen 606 kB	in 8 Minuten 👕
	2 Ordner upper Datei Öffnen von Tulpen.jpg Sie möchten folgende Datei öffnen: "" Tulpen.jpg Vom Type IrfanView JP2 File (606 KB) Von: http://cloud.erzbistum-koeln.de Wie soll brefox mit dieser Datei verfahren? @ @ffnen mit IrfanView 32-bit (Standard) @ Datei speichern @ Eür Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen OK Abte	606 kB	
Gelöschte Dateien			
Abbildung: Einzelne Dateien kön	nen direkt geöffnet, oder auf dem lokalen Computer gespeichert werden	1	

Wird ein kompletter Ordner zum Download ausgewählt, so liefert ownCloud diesen als Zip-Archiv aus. Der Dialog ist entsprechend angepasst und die Inhalte können auf der lokalen Festplatte gespeichert werden.

💮, Dateien 🔻	Q.		Max Mustermann 🔻		
La Alle Dateien	1 Neu 1				
★ Favoriten	Name A	Größe	Geändert		
Mit Ihnen geteilt	Finanzen St. Marien	0 kB	vor 6 Tagen		
 Von Ihnen geteilt 	* Protokolle 🖌 Verunterladen < Teilen	0 kB	vor 30 Minuten 👕		
🔗 🛛 Geteilt über einen Link	Tulpen.jpg	606 kB	in 8 Minuten		
	2 Ordner (Offnen von Protokolle.zip Sie möchten folgende Datei öfnen: Protokolle.zip Vom Typ: Compussed (zipped) Folder Von: http://cloid.erzbistum-koeln.de Wie soll Firefox In dieser Datei verfahren? © Öffnen mit Windows-Explorer (Standard) © Datei speichern © Datei speichern Eür Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen	606 kB			
Gelöschte Dateien					
Abbildung: Ein Ordner wird immer als ZIP-Archiv bereitgestellt und heruntergeladen					

Ordner und Dateien umbenennen

Jeder in Ihrer ownCloud gespeicherte Inhalt kann mit Hilfe der Schaltfläche "Umbenennen" im mit einem Neuen Ordner- oder Dateinamen versehen werden.

Klicken Sie hierzu auf das "Stift-Symbol" am Ende des Ordner- oder Dateinamens. In dem unmittelbar erscheinenden Eingabefeld können Sie nun den neuen Namen eintragen und anschließend mit "*Enter*" bestätigen.

*		Protokolle	/ 🔶	Herunterladen	< Teilen	0 kB	in ein paar Seku 🌹
		Protokolle			←	0 kB	in ein paar Sekunden
Abbildung: Ordner und Dateien können schnell und einfach umbenannt werden							

Ordner und Dateien löschen

Nicht mehr benötigte Dateien und Ordner können über die Schaltfläche "Löschen" gelöscht werden. Hierzu befindet sich am Ende des Inhaltsmenüs ein Symbol in Form eines "*Mülleimers*". Ein Klick auf diese Schaltfläche löscht den ausgewählten Inhalt unmittelbar.

Dateien 🔻		٩		Max Mustermann 🔻
🛅 Alle Dateien	1 Neu 1			
★ Favoriten	□ Name ▲		Größe	Geändert
Mit Ihnen geteilt	Finanzen St. Marien	< Seelsorgebereichs-Admin	0 kB	vor 6 Tagen
 Von Ihnen geteilt 	🖈 📃 Protokolle 🖋	↓ Herunterladen < Teilen	0 kB	vor 6 Mi Löschen 👕
Seteilt über einen Link	2 Ordner		0 B	
			U)
2)			
 Gelöschte Dateien 				
Abbildung: (1) Löscht den Inhalt (2) Listet gelöschte Inhalte auf und stellt sie wieder her.				

Gelöschte Inhalte werden für einen Zeitraum von 30 Tagen aufbewahrt und können über den Assistenten *"Gelöschte Dateien"* wiederhergestellt werden bzw. endgültig gelöscht werden.

Impressum

Herausgeber:	Erzbistum Köln Generalvikariat
	Hauptabteilung Medien und Kommunikation
	Kardinal-Frings-Straße 1-3 50668 Köln
	Hauptabteilung Verwaltung
	Abteilung IT-Services
	Internet-Administration
	Marzellenstraße 32 50668 Köln
Besucheranschrift:	Marzellenstraße 21
	50668 Köln
Redaktion:	Wolfgang Koch-Tien
	wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de
	Volker Book
	volker.book@erzbistum-koeln.de
Support:	Birgit Karbach
	<u>birgit.karbach@erzbistum-koeln.de</u>
Telefon:	0221 1642 3928
Fax:	0221 1642 3355
E-Mail:	support@erzbistum-koeln.de
URL:	https://cloud.erzbistum-koeln.de/