

LVGL Datenaustauschplattform – Benutzung

Anmeldung

Die Plattform ist über <https://www.shop.lvgl.saarland.de/cloud/> intern wie auch extern zu erreichen. Hier kann sich jeder interne Mitarbeiter anmelden. Hierzu wird lediglich der Anmeldename und das entsprechende Passwort benötigt.


Anmeldedaten: Ihre Rechneranmeldedaten (Nutzer/Passwort). Beachten Sie hierbei das die Windowspasswortänderung sich auch auf den Cloudzugang auswirkt!

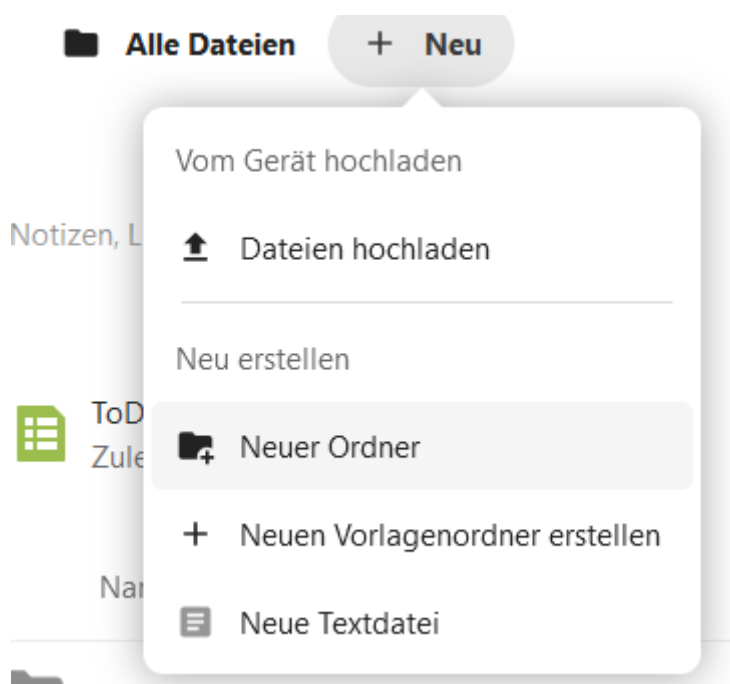


Nach der Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem privaten Bereich. Standardmäßig kann dieser bis zu 500 MB Daten fassen. Sollte Ihnen dies nicht ausreichen, kann die Speichergröße erweitert werden.

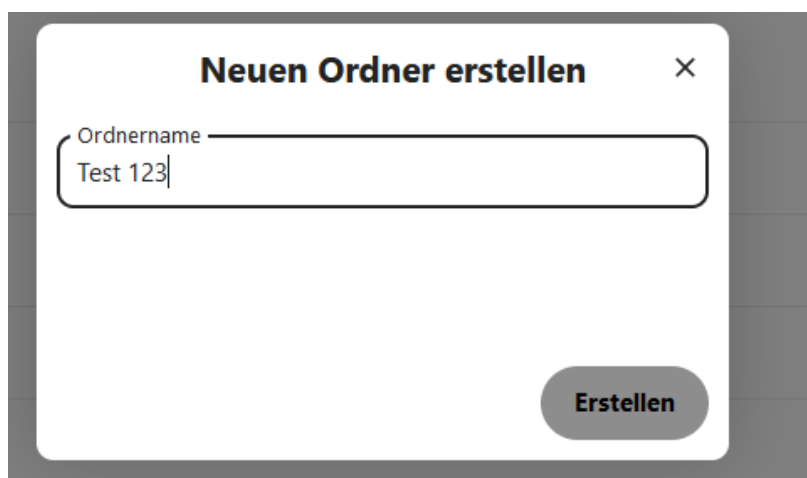
Generell arbeiten Sie aber in freigegebenen Projektordnern wo mehrere Mitarbeiter Zugriff haben.

Anlegen von Ordnern und Dateien

Über das  Symbol können neue Ordner oder Dateien angelegt werden.





Nach Eingabe des Ordnernamens muss dies über „Erstellen“ bestätigt werden.



Der Ordner findet sich dann in der Struktur wieder.

Dateien anlegen / ablegen


Dateien können per Drag & Drop in den geöffneten Ordner im Browser gezogen werden oder über


das  Symbol und  **Datei hochladen** von der Festplatte ausgewählt werden.

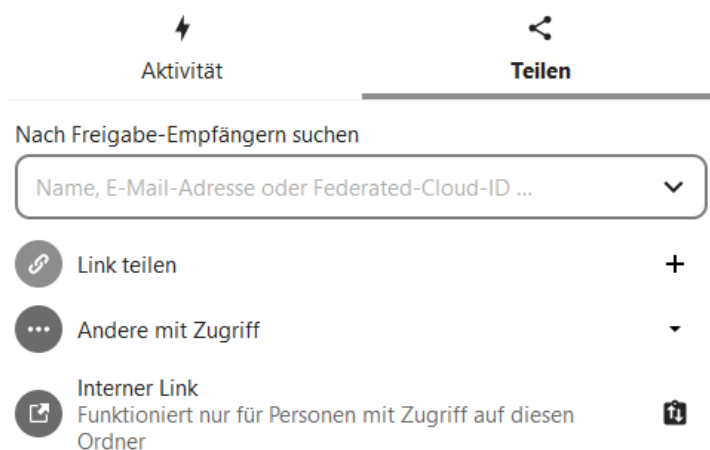
Je nach Größe der Datei ist diese nach kurzer Zeit im Ordner sichtbar.



Ordner teilen

Sie können einem anderen Nutzer entweder deinen kompletten Ordner teilen oder auch nur einzelne Dateien. Klicke Sie auf den  **Alle Dateien** um auf die Hauptübersicht zu kommen.

Nach einem Klick auf  (Teilen) öffnet sich ein neuer Bereich.



Hausintern teilen

Hier können Sie nun den Namen einer Ihrer Kollegen im LVGL eingeben (Bsp. Harth). Sobald Sie ihre Auswahl getroffen haben, bekommt dieser eine E-Mail, in der er auf die Freigabe hingewiesen wird.



Neuer Ordner

★ 0 KB, vor einer Minute Tags

Aktivität Kommentare **Teilen**

Name, Federated-Cloud-ID oder E-Mail-Adresse... →

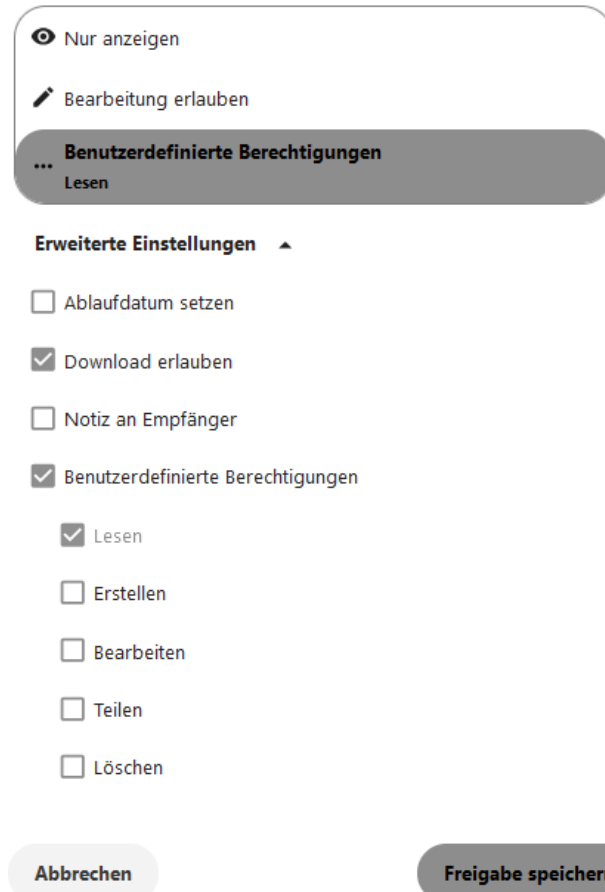
Link teilen +

Harth, Tobias (LVGL) kann bearbeiten ...

Zu einem Projekt hinzufügen
Zum leichten Auffinden von Einträgen, diese zu einem Projekt hinzufügen

Über die ... können Sie dem Nutzer nun Rechte zuweisen.

Wichtig: Am Ende die Freigabe speichern!



Nur anzeigen

Bearbeitung erlauben

Benutzerdefinierte Berechtigungen

Lesen

Erweiterte Einstellungen ▲

Ablaufdatum setzen

Download erlauben

Notiz an Empfänger

Benutzerdefinierte Berechtigungen

Lesen

Erstellen

Bearbeiten

Teilen

Löschen

Abbrechen Freigabe speichern

teilen - kann den Ordner selbst an jemand anderen weiterleiten

erstellen - kann weitere Dateien in diesem Ordner erstellen

bearbeiten - kann Dateien abändern

löschen - kann Dateien entfernen


Ablaufdatum setzen - kann ein Ablaufdatum setzen, nach Ablauf wird die Freigabe entzogen

Notiz an Empfänger - eine zusätzliche Notiz an den Empfänger

Freigabe entfernen /aufheben

Im Teilen bereich finden Sie bei der jeweiligen Person ******* . Über diese können Sie pro Person die Freigabe auch wieder löschen!

Nur anzeigen

 Bearbeitung erlauben

Benutzerdefinierte Berechtigungen

...
Lesen

Erweiterte Einstellungen ▲

Ablaufdatum setzen

Download erlauben

Notiz an Empfänger

Benutzerdefinierte Berechtigungen

× Freigabe löschen

Abbrechen **Freigabe aktualisieren**

Aktivität

Unter **“Aktivität“** kann man Nachverfolgen ob der Nutzer den Ordner geöffnet hat.

Öffentlich teilen

Um Dateien einem Nutzer außerhalb unseres Hauses zur Verfügung zu stellen, können Sie seine E-Mail Adresse eingeben. Bsp. webmaster@lvgl.saarland.de

1 B vor 14 Minuten



Durch Klicken auf das Briefsymbol werden zwei E-Mails an den Empfänger gesendet. Eine mit einem Link und eine zweite mit dem Passwort. Hiermit kann sich der Empfänger anmelden, die Daten anschauen und herunterladen.

Hierbei können auch wieder Rechte vergeben werden:

teilen - kann den Ordner selbst an jemand anderen weiterleiten

erstellen - kann weitere Dateien in diesem Ordner erstellen

bearbeiten - kann Dateien abändern



löschen - kann Dateien entfernen

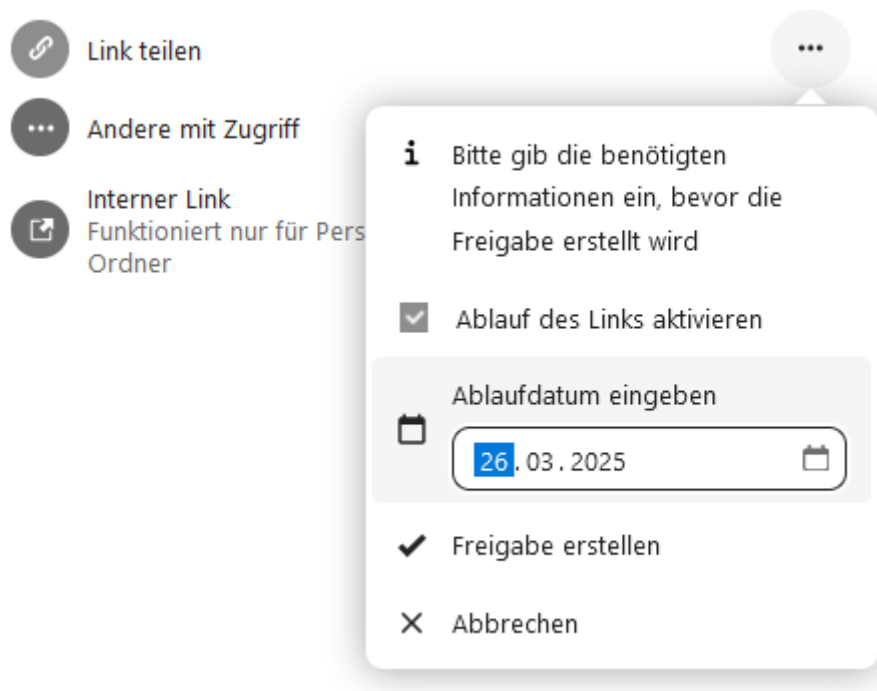
Ablaufdatum setzen - kann ein Ablaufdatum setzen, nach Ablauf wird die Freigabe entzogen

Notiz an Empfänger - eine zusätzliche Notiz an den Empfänger

Unter **“Aktivität“** kann man Nachverfolgen ob der Nutzer den Ordner geöffnet hat.

Teilen durch Link

Über den Punkt  **Link teilen**  öffnet sich ein weiteres Menü. Hier kann ein Ablaufdatum eingetragen werden und die Freigabe erstellt werden. Sobald man auf Freigabe erstellt klickt, wird der Link in die Zwischenablage gelegt und kann weiterverwendet werden und beispielsweise in Outlook eingefügt werden. Durch diesen Link erhält der Nutzer direkten Zugriff.



Bsp. Link:

<https://www.shop.lvgl.saarland.de/cloud/index.php/s/i2oniSTgkkyCbR4>

Dateien teilen

Dateien teilen läuft analog zu dem Punkt „Ordner teilen“ ab. Es ist Ihnen also möglich einzelne Dateien in einer Ordnerstruktur zu teilen, ohne dass der Empfänger andere Dateien sieht

Hinweis:


Dateien vor dem hochladen zu zippen ist nicht mehr Notwendig

Sie können ganze Ordnerstrukturen inklusive Dateien hochladen und der Nutzer kann diese einfach gezippt herunterladen.

Ansicht aus Sicht des Empfängers

Der Empfänger der Daten meldet sich mit den aus den E-Mails vorhandenen Daten an.

Hier ist es möglich einzelne Ordner oder Dateien über ... herunterzuladen

<input type="checkbox"/>	Name ^	Größe	Geändert
<input type="checkbox"/>	 Readme.md	*** < 1 KB	vor 3 Jahren
1 Datei		1 B	

Alle Dateien herunterladen

Über den Punkt **Alle Dateien herunterladen** ist es möglich den gesamten Ordnerinhalt als Zip-Datei herunterzuladen.

Zusätzlich ist es auch möglich über das Kontextmenü einen Link zu kopieren um diesen einzubinden

