

WU OWN CLOUD

Daten austauschen

Inhalt

1	Funktionen im Überblick.....	2
2	Login und Bedienoberfläche.....	3
2.1	Die Bedienoberfläche	3
2.2	Zugriff auf Fileshares	4
2.3	Hochladen von Daten.....	4
2.4	Dateistruktur organisieren	5
3	Daten teilen und freigeben	6
3.1	Freigabe an E-Mail-Adresse	7
3.2	Freigabe über Link.....	8
4	Hilfreiche Tipps	9
5	Feedback und Support	11

1 Funktionen im Überblick

HINWEIS

Die Nutzung von externen Cloud-Services, die nicht von der WU freigegeben wurden (z.B. Dropbox, Google Drive, WeTransfer) ist **für berufliche Zwecke** nicht erlaubt, da sie hinsichtlich Speicherung personenbezogener Daten im Widerspruch zu geltenden WU Regelungen¹ steht.

WU ownCloud ist daher für den Austausch von beruflich genutzten Dateien zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der WU und **externen** Personen konzipiert. Für die Nutzung ist ein aktueller Webbrowser ausreichend.

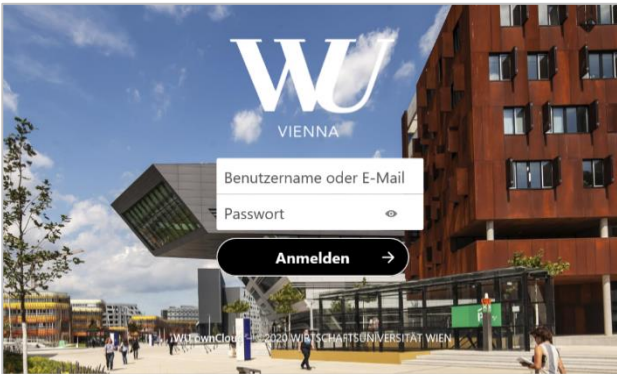
Bitte beachten Sie beim Dateiaustausch geltende Regelungsdokumente¹ der WU!

Für die WU-interne Zusammenarbeit an Dokumenten sind das W-Laufwerk, SharePoint und Microsoft Teams vorgesehen (vgl. swa.wu.ac.at/it/services/datenaustausch).

- **Speicherung von Dateien in einer sicheren Cloud-Umgebung**
Ihr persönlicher Speicherplatz umfasst 5 GB, die maximale Dateigröße für Uploads beträgt ebenfalls 5 GB je Datei. Einschränkungen bezüglich des Dateityps gibt es nicht.
- **Freigabe von Dateien für WU-externe Personen**
Über die Schaltfläche *Teilen* lassen sich Daten (d.h. Dateien und Ordner) mittels eigener URL (als „Link“ bezeichnet) freigeben. Geteilte Daten sind maximal 365 Tage lang zugänglich, Sie können diesen Zeitraum auch einschränken.
- **Anonymer Upload von Dateien durch WU-Externe**
Bei Bedarf stellen Sie WU-externen Personen einen Link zum Upload von Dateien zur Verfügung, z.B. wenn Dateien zu groß zum Versenden per E-Mail sind.
- **Zugriff auf das W-Laufwerk inkl. Up- und Downloads über den Webbrowser**
Über den Ordner *shares.wu.ac.at* erhalten Sie Zugriff auf Ihr/e Institutslaufwerk/e. Ebenso können Sie auf Dateien zugreifen, die am Desktop bzw. im Ordner *Dokumente* Ihres Arbeitsplatz-Computers gespeichert sind. Der Zugriff auf *shares.wu.ac.at* kann nicht mit anderen Personen geteilt werden.
- **Benachrichtigung über Aktivitäten per E-Mail erhalten**
Änderungen auf Ihrem WU ownCloud-Speicherplatz sehen Sie gesammelt im Menü *Aktivität* bzw. für einzelne Dateien/Ordner beim Menüpunkt *Detail*. Unter Ihren persönlichen Einstellungen legen Sie jene Aktionen fest, über die Sie in gewählten Abständen (*stündlich*, *täglich*, *wöchentlich* auswählbar) per E-Mail (an Ihre WU E-Mail-Adresse) informiert werden.

¹ Insbesondere sind zu beachten die *WUPOL Informationssicherheitspolitik*, die *WUPOL Klassifizierung von Daten in Bezug auf Vertraulichkeit* sowie die *WUPOL Cloud* (Einsicht unter: www.wu.ac.at/it/security).

2 Login und Bedienoberfläche



Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der WU mit einem aktiven Dienstverhältnis verfügen über Speicherplatz auf WU ownCloud.

Öffnen Sie in einem Browser die Seite <https://owncloud.wu.ac.at/> und melden Sie sich mit Ihren **WU Accountdaten** an, um Ihren persönlichen Speicherplatz anzuzeigen.

2.1 Die Bedienoberfläche

App-Menü

Dateipfad

Dateien suchen

Ihr Profil:

- Einstellungen
- Abmelden

Hinzufügen

Teilen

Menü öffnen

Ansichten auswählen

Papierkorb


HINWEIS

Die voreingestellte Anzeigesprache ist Englisch. In Ihrem Profil rechts oben ändern Sie diese auf Deutsch: > **Ihr Profil** > **Settings** > **Personal info** > **Language**.

Erläuterungen

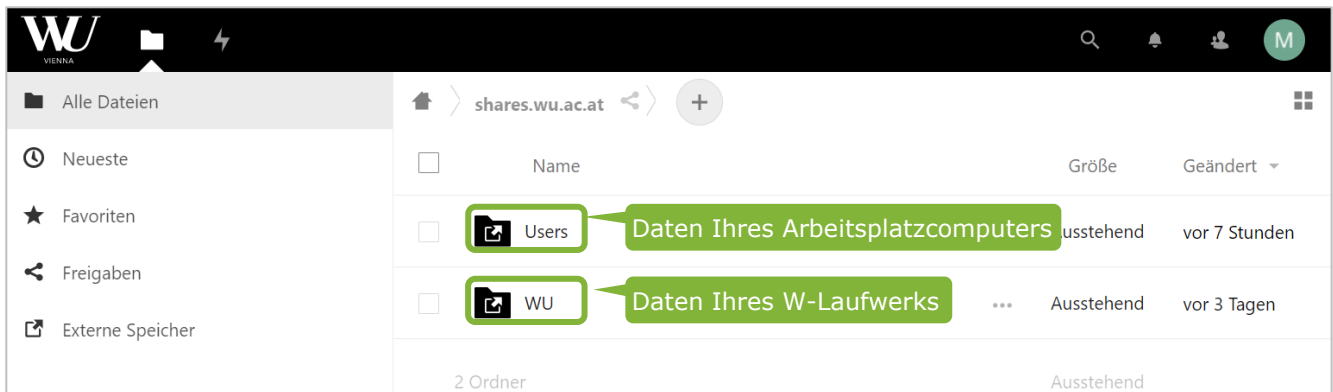
App-Menü	Dateiliste (hochgeladene und erstellte Daten) und Aktivitäten anzeigen
Dateipfad	Bewegen innerhalb einer Dateistruktur bzw. zurück zur Startansicht (<i>Home</i> 🏠)
Dateien suchen	Dateien auf Ihrem ownCloud-Speicher und den Fileshares (W-Laufwerk) finden
Hinzufügen	Schaltfläche + : Daten hochladen, Ordner oder Textdateien erstellen
Papierkorb	gelöschte Dateien können innerhalb von 7 Tagen wiederhergestellt werden
Ihr Profil	Zugriff auf diverse Einstellungen und Abmelden von WU ownCloud

2.2 Zugriff auf Fileshares

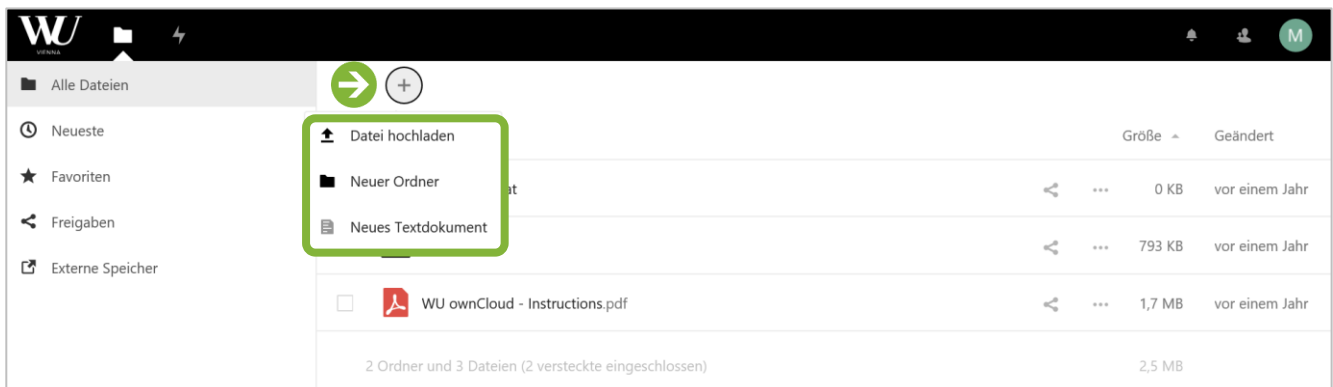
Über den Eintrag  **shares.wu.ac.at** in der Dateiliste erhalten Sie Zugriff auf die Dateien am W-Laufwerk. Neben Inhalten Ihrer *Instituts- und Projektordner* können Sie auch auf Dateien Ihres Arbeitsplatzcomputers zugreifen (nur Inhalte auf dem *Desktop* und im Ordner *Dokumente*).


HINWEIS

Der Zugriff auf *shares.wu.ac.at* und darin enthaltene Daten kann **nicht mit anderen Personen** geteilt werden.



2.3 Hochladen von Daten



Über die Schaltfläche *Hinzufügen*  erstellen Sie **Ordner** und **Textdateien** direkt im Browser. Klicken Sie auf *Neuer Ordner* bzw. *Neues Textdokument*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie die Benennung mit der Eingabetaste. Sie können neue **Dateien hochladen** – der gleichzeitige Upload von mehreren Dateien ist möglich. Daten können auch durch einfaches Ziehen und Ablegen (*Drag & Drop*) der gewünschten Dateien in den Hauptbereich hochgeladen werden.

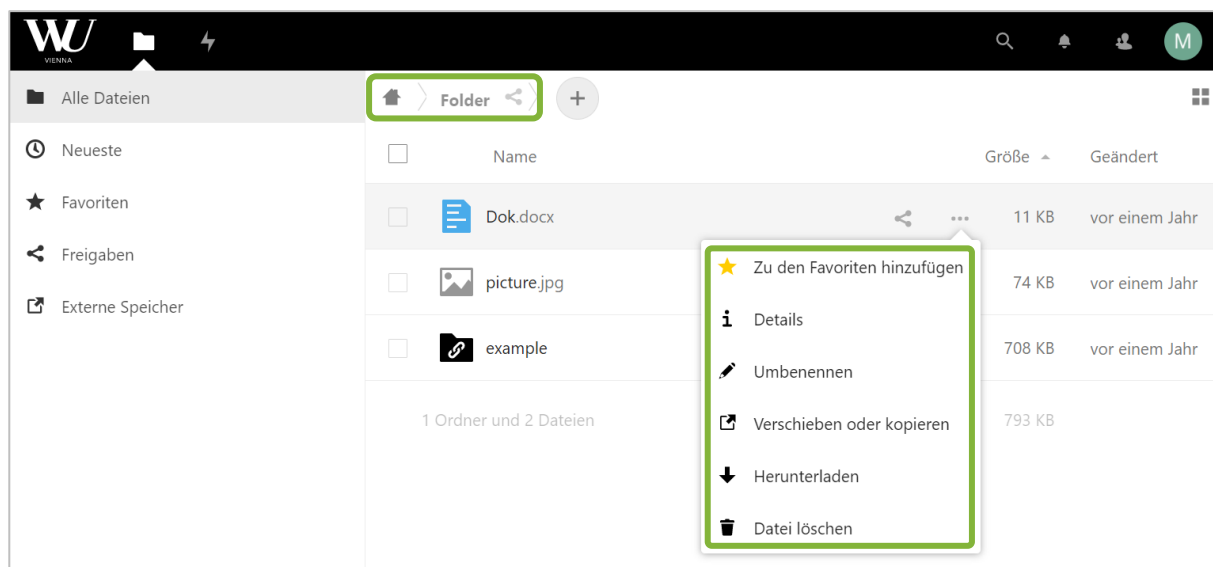
Ihr **Speicherplatz** umfasst 5 GB, die maximale Dateigröße für Uploads beträgt ebenfalls 5 GB je Datei. Einschränkungen bezüglich des Dateityps gibt es keine. Wollen Sie mehrere Dateien in einer Ordnerstruktur zum Download bereitstellen, packen Sie die Ordner zuerst in eine ZIP-Datei und laden diese dann hoch.


HINWEIS

Die maximale Dateigröße für Uploads kann durch zu wenig freien Speicherplatz eingeschränkt werden. Löschen Sie nicht benötigte Dateien auf WU ownCloud regelmäßig.

2.4 Dateistruktur organisieren

Bestehende Dateien und Ordner verwalten Sie über die Schaltfläche **Menü** .



Mit dem Menübefehl **Verschieben oder kopieren** bewegen Sie einzelne Daten (Ordner bzw. Dateien) in einen anderen Ordner. Alternativ können Sie Daten auch durch *Ziehen und Ablegen* in angezeigte Unterordner verschieben. Um Daten in einen darüber liegenden Ordner zu verschieben, ziehen Sie die ausgewählten Daten in den entsprechenden Ordner im Dateipfad (vgl. oben: Ordner „Home“ ).


Mehrfachauswahl von Dateien und Ordnern

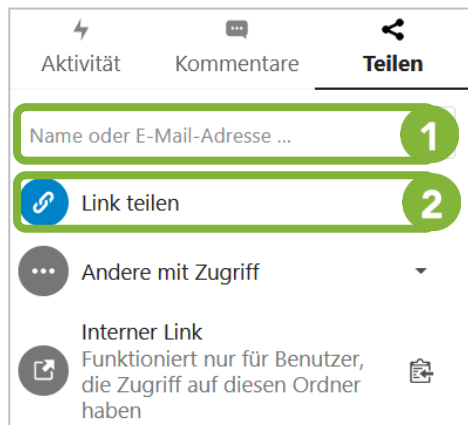
Um mehrere Dateien bzw. Ordner auszuwählen, klicken Sie das Kästchen neben den Ordner- bzw. Dateisymbolen. Um **alle angezeigten Daten** auszuwählen, klicken Sie das oberste Kästchen (über den Datensymbolen der Dateiliste). So können mehrere Daten bzw. ganze Strukturen gemeinsam heruntergeladen, gelöscht, verschoben oder kopiert werden.

Um die ausgewählten Daten herunterzuladen, klicken Sie auf **... Aktionen**. Wenn Sie mehrere Daten gewählt haben, werden diese als ZIP-Datei heruntergeladen.



3 Daten teilen und freigeben

Um Einzelpersonen Zugriff auf Daten zu erteilen, klicken Sie in der Dateiübersicht auf die Schaltfläche  **Teilen** einer Datei bzw. eines Ordners. Fehlt diese Schaltfläche, können Sie die Daten nicht teilen.




1. Freigabe an E-Mail-Adresse

Empfänger/innen werden in separaten E-Mails informiert über:

- Name der Freigabe inkl. Link zum Öffnen
- gesetzte Passwörter für den Zugriff
- ev. Notizen für den/die Empfänger/in

2. Freigabe über Link





Sie erhalten einen Link zu den Daten, die Sie teilen wollen. Diesen müssen die den Empfänger/innen entweder per E-Mail oder über andere Medien weitergeben.

Im Register  **Aktivität** sehen Sie, wann und mit wem die Datei bzw. der Ordner geteilt wurde.

Bitte *ignorieren* Sie die Optionen **Interner Link** und **Zu einem Projekt hinzufügen** unter den Freigabeoptionen. Diese führen den Empfänger / die Empfängerin nicht zu den Daten.

Für Empfängerinnen und Empfänger **ohne WU-Account** können Sie im Sinne der Information Security Einschränkungen festlegen:

WU-externe Empfänger/innen

-  Anonymer Upload ist möglich (vorhandene Dateien bleiben versteckt)
-  Passwort kann eigenständig z.B. per SMS weitergeleitet werden (zusätzliche Sicherheit)
-  Zwingendes Ablaufdatum (max. 365 Tage Zugriff möglich)
-  Für Freigaben über Link müssen Sie den Link selbst kommunizieren (z.B. via E-Mail)

WICHTIG


- Wir empfehlen, die Option **Passwortschutz** bei allen Freigaben mit externen Personen zu aktivieren.
- Der Zugriff auf *shares.wu.ac.at* inkl. darin enthaltener Daten **kann nicht geteilt** werden.

Über folgende Optionen steuern Sie die **Bearbeitungsmöglichkeiten** für externe Empfänger/innen (vgl. 3.1.1). Bei Freigaben für WU-interne Empfänger/innen werden Ihnen andere Optionen angezeigt.

WU-externe Empfänger können...	Optionen
bearbeiten*	<input checked="" type="checkbox"/> Hochladen und Bearbeiten erlauben
nur herunterladen	<input checked="" type="checkbox"/> Schreibgeschützt
nur hochladen	<input checked="" type="checkbox"/> Dateien ablegen (nur Hochladen)

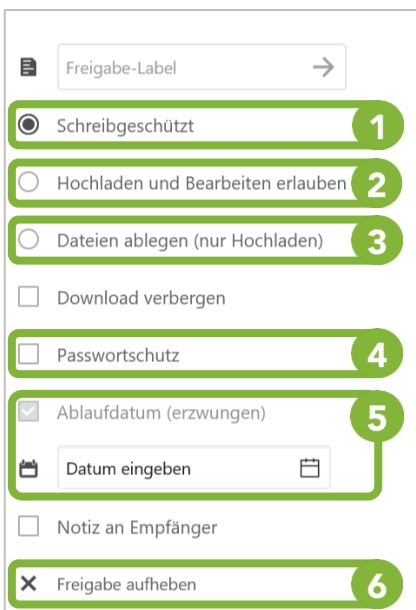
* hochladen, herunterladen, erstellen, ändern, löschen

3.1 Freigabe an E-Mail-Adresse

Um Einzelpersonen Zugriff auf Daten zu erteilen, klicken Sie in der Dateiübersicht auf die Schaltfläche  **Teilen** einer Datei bzw. eines Ordners. Bitte beachten Sie auch die Informationen auf Seite 6.

3.1.1 Optionen für WU-externe Empfänger/innen

Klicken Sie im Register  **Teilen** auf den Button  **Menü** neben dem Empfänger / der Empfängerin.



1. Wählen Sie **Schreibgeschützt**, wenn der Empfänger / die Empfängerin auf die Dateien zugreifen soll, ohne diese jedoch verändern zu können.
2. Wählen Sie **Hochladen und Bearbeiten erlauben**, wenn der Empfänger / die Empfängerin Daten innerhalb des Ordners erstellen, ändern und löschen darf.
3. Wählen Sie **Dateien ablegen (nur Hochladen)**, wenn die Inhalte Ihres bereits angelegten Ordners vor dem Empfänger / der Empfängerin verborgen bleiben sollen (*anonymer Upload*).
4. Wählen Sie **Passwortschutz** um den Zugriff auf Ihre freigegebenen Daten zu schützen. Vergeben Sie ein möglichst langes Passwort.
5. Der Zugriff ist für maximal 365 Tage möglich. Setzen Sie ein Ablaufdatum, wenn Sie die Freigabe zeitlich noch weiter begrenzen möchten.
6. Um den Zugriff für Empfänger/innen sofort aufzuheben, wählen Sie **Freigabe aufheben**.

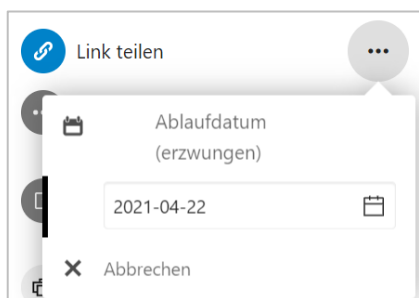
WICHTIG

- Vergeben Sie immer ein Passwort, wenn Sie Daten für WU-externe Personen freigeben.
- **Verwenden Sie niemals Ihr persönliches WU-Passwort für Freigaben!**

Nächste Seite: Freigabe über Link

3.2 Freigabe über Link

Um Daten über einen Link freizugeben, klicken Sie in der Dateiübersicht auf die Schaltfläche **Teilen** neben einer Datei bzw. einem Ordner. Bitte beachten Sie auch die Informationen auf Seite 6.



1. Klicken Sie neben der Option **Link teilen** auf die Schaltfläche **+ Neuen Freigabelink erstellen**.
2. Wenn nötig, legen Sie ein kürzeres Ablaufdatum fest. Maximal möglich sind 365 Tage (vorausgewählt).
3. Wählen Sie neben der Option **Link teilen** die nun geänderte Schaltfläche **Menü**, um den Freigabelink anzulegen.

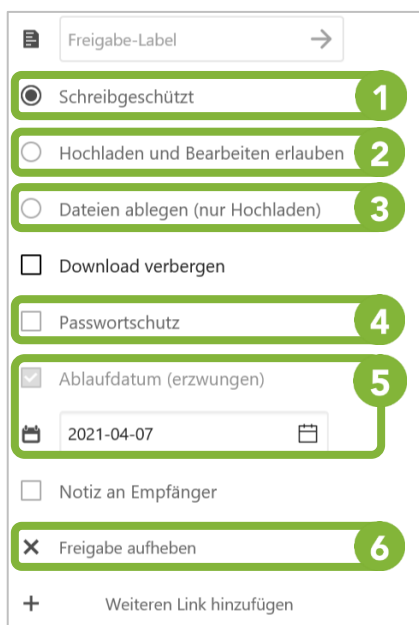
Der Link wird automatisch in die Zwischenablage kopiert, Sie können ihn sofort in ein Medium Ihrer Wahl kopieren und an die Empfänger senden.

WICHTIG

- Vergeben Sie für Link-Freigaben bitte **immer** ein – möglichst langes – **Passwort!**
- Verwenden Sie **niemals Ihr persönliches WU-Passwort** für Freigaben!
- Versenden Sie Links von Freigaben und zugehörige **Passwörter immer getrennt!** Nutzen Sie für das Passwort ggf. andere Mitteilungsoptionen (Telefonat, SMS, separate E-Mail-Nachricht, etc.).

3.2.1 Optionen für Linkfreigaben

Klicken Sie im Register **Teilen** auf den Button **Menü** neben dem Empfänger / der Empfängerin.



1. Wählen Sie **Schreibgeschützt**, wenn der Empfänger / die Empfängerin auf die Dateien zugreifen soll, ohne diese jedoch verändern zu können.
2. Wählen Sie **Hochladen und Bearbeiten erlauben**, wenn der Empfänger / die Empfängerin Daten innerhalb des Ordners erstellen, ändern und löschen darf.
3. Wählen Sie **Dateien ablegen (nur Hochladen)**, wenn die Inhalte Ihres bereits angelegten Ordners vor dem Empfänger / der Empfängerin verborgen bleiben sollen (*anonymer Upload*).
4. Wählen Sie **Passwortschutz** um den Zugriff auf Ihre freigegebenen Daten zu schützen. Vergeben Sie ein möglichst langes Passwort.
5. Der Zugriff ist für maximal 365 Tage möglich. Setzen Sie ein Ablaufdatum, wenn Sie die Freigabe zeitlich noch weiter begrenzen möchten.
6. Um den Zugriff für Empfänger/innen sofort aufzuheben, wählen Sie **Freigabe aufheben**.

Tipp

- Personen, denen Sie den Freigabelink gesendet haben, können Sie im Feld **Freigabe-Label** erfassen.
- Sie können das vergebene Passwort über die Option **Notiz an Empfänger** für sich selbst notieren.

4 Hilfreiche Tipps

Dateien nach Eigenschaften filtern & anzeigen

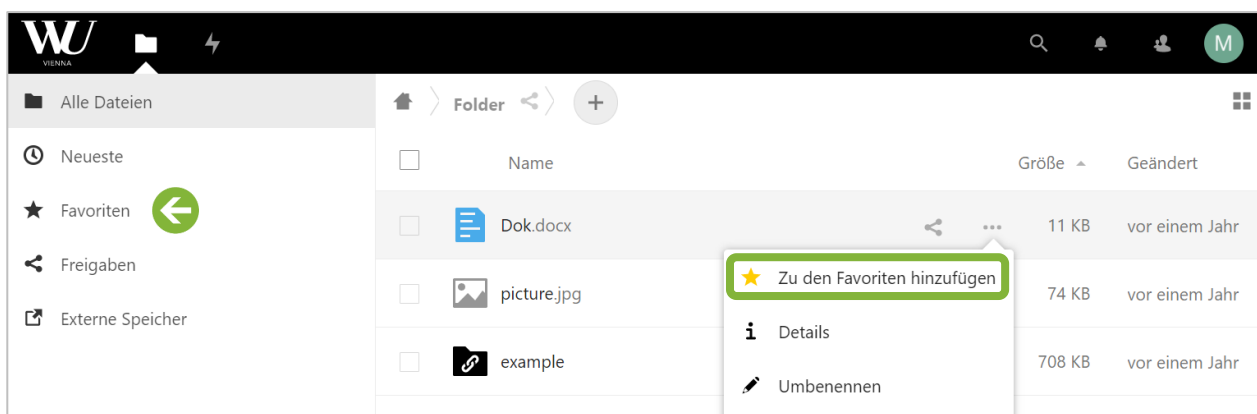
Über das linke Menü (siehe Abbildung) können Sie Ihre Dateien nach vordefinierten Eigenschaften gefiltert anzeigen. Nutzen Sie auch die Spalten *Name*, *Größe* oder *Geändert* in der Dateiliste, um die Daten zu sortieren.



Wichtige Dateien schnell aufrufen

Fügen Sie wichtige Daten den Favoriten hinzu und verwenden Sie die Ansicht **★ Favoriten**.

Um Daten als Favoriten anzuzeigen, wählen Sie im **Menü** **...** den Eintrag **Zu den Favoriten hinzufügen**. Daten, auf die Sie nicht mehr schnell zugreifen müssen, können auf dieselbe Weise aus den Favoriten entfernt werden.




Gelöschte Daten anzeigen und wiederherstellen



Gelöschte Daten bleiben bis zu **7 Tage** nach dem Löschen verfügbar. Danach werden die Daten unwiderruflich entfernt, es gibt kein Backup.

Öffnen Sie die Ansicht **🗑 Gelöschte Dateien** (am linken unteren Bildschirmrand) und klicken Sie auf **🔄 Wiederherstellen**. Über die Schaltfläche **Menü** **...** können Sie eine Datei endgültig entfernen.

Kommentare einsehen oder erstellen

Öffnen Sie neben der Datei bzw. dem Ordner das **Menü**  und wählen Sie **i Details**. Öffnen Sie den Register **🗨 Kommentare**. Hier können Sie bestehende Kommentare lesen oder neue hinzufügen. Diese sind für alle Personen sichtbar, die Zugriff auf die jeweilige Datei haben.

Geteilte und freigabefähige Daten erkennen

In der Dateiliste sehen Sie entweder ein *Teilen-Symbol*  oder ein *Geteilt-Symbol*  *Geteilt*. Mit Klick auf das Erstere können Sie Daten teilen. Das zweite Symbol zeigt Ihnen an, dass diese Daten bereits geteilt sind. Klicken Sie auf dieses, dann sehen Sie, mit welchen Personen die Datei geteilt wurde.

Protokollierte Aktivitäten anzeigen

Klicken Sie im App-Menü der schwarzen Kopfzeile auf **⚡ Aktivität**, um das Protokoll der Vorgänge auf Ihrem ownCloud Speicherplatz anzuzeigen. Die Vorgänge im Aktivitäten-Protokoll bleiben auch nach dem Löschen von Ordnern bzw. Dateien bestehen. Bei Bedarf können Protokollierung und Benachrichtigungen von Aktivitäten in den Einstellungen (> *Ihr Profil* > *Einstellungen* > *Aktivität*) manuell angepasst werden.

Anspruch und Verfügbarkeit des Speicherplatzes auf ownCloud

Speicherplatz auf WU ownCloud wird nach Beendigung des Dienstverhältnisses gelöscht, die Löschung der Daten auf WU ownCloud geht mit der Deaktivierung des persönlichen Accounts einher. Damit verfallen nicht nur die hochgeladenen Dateien, sondern auch der Zugriff auf die Daten über die erstellten Freigaben.

Zusätzliche Informationen

Auf der Intranet-Seite swa.wu.ac.at/it/services/datenaustausch finden Sie weitere Möglichkeiten zum gemeinsamen Bearbeiten von Dateien im Arbeitsalltag an der WU.

5 Feedback und Support

Das **IT Support Center** der Wirtschaftsuniversität Wien ist erste Anlaufstelle für WU Angehörige bei IT-Fragen. Wir helfen Ihnen ergänzend zur vorliegenden Anleitung weiter und nehmen auch gerne Ihr Feedback entgegen.

Hotline +43 1 313 36 – 3000

E-Mail hotline@wu.ac.at

Verfügbarkeit short.wu.ac.at/it-support-zeiten

Webseite www.wu.ac.at/it/support

