

## Kontakte für Freigaben erstellen und in Gruppen oder Teams ordnen

15.03.2025 00:33:51

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	Netzwerkspeicher::THL Cloud (Nextcloud)	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	11:59:03 - 06.09.2024

### Symptom (öffentlich)

Sie möchten eigene Kontakte für [1]Freigaben innerhalb der THL Cloud erstellen. Außerdem möchten Sie die Kontakte zusammenfassen, um Dateien einfacher für mehrere Personen gleichzeitig freizugeben.

[1] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=211>

### Problem (öffentlich)

- Die Kontakte in der THL Cloud sind nur für die Dateifreigabe vorgesehen.
- Die Kontakte werden nicht mit dem THL-Exchange-Konto synchronisiert, es gibt auch keine Verbindung zur Globalen Adressliste der THL.
- E-Mail-Kontakte zur Kommunikation sollten im Exchange-Konto im Webmailer oder über Outlook gepflegt werden.

### Lösung (öffentlich)

Kontakte erstellen Es können Kontakte von externen Personen angelegt werden. Hochschulangehörige der THL sind über die Suche für Teams und Freigaben direkt verfügbar und brauchen nicht zuvor als extra Kontakt angelegt werden.

- Klicken Sie in der Kontakte-App links oben auf die Schaltfläche „+ Neuer Kontakt“ (bei Bedarf zuvor das Menü links über die drei Striche öffnen).
- Auf der rechten Seite geben Sie die Daten für den Kontakt an, wichtig sind vor allem der Name und die Mail-Adresse.
- Überschreiben Sie den Titel „Neuer Kontakt“ mit dem Namen des Kontakts.
- Vor den Feldern „E-Mail“, „Telefon“ und Adresse können Sie per Klick auswählen, ob dieses private oder berufliche Kontaktinformationen sind.
- Zusätzlich können Sie anstelle der Initialen auch ein Bild für den Kontakt hinzufügen.
- Wenn Sie eine Information entfernen wollen, wählen Sie das Papierkorb-Symbol neben dem Feld. Um einen Kontakt komplett zu löschen, klicken Sie neben dem Namen/Titel auf das Symbol mit den drei Punkte „...“ und wählen „Löschen“.

Sie können die Kontakte in Gruppen oder Teams (vormals "Kreise") zusammenfassen. Wir empfehlen zur Verwaltung der Freigaben die Verwendung von Teams. Gruppen Die Gruppen dienen nur der persönlichen Sortierung der eigenen Kontakte. Kontakte können schon bei der Erstellung einer Gruppe hinzugefügt werden. Wenn Sie Personen einer Gruppe hinzufügen, ist diese Gruppe weiterhin nur für Sie selbst sichtbar.

Hinweis: Erstellte Gruppen können aktuell nicht umbenannt oder direkt gelöscht werden. Um Personen aus einer Gruppe zu entfernen, muss die Gruppenzuordnung in den Kontaktinformationen von jedem Kontakt entfernt werden. Wenn eine Gruppe keine Kontakte mehr enthält wird sie beim nächsten Aufruf der Kontakte-App automatisch entfernt. Teams (vormals "Kreise") Teams eignen sich gut zum Erstellen von Arbeits- bzw. Freigabegruppen. Dateien und Ordner können einfach für alle Mitglieder eines Teams freigegeben werden.

- Zur Erstellung eines neuen Teams klicken Sie auf das „+“-Symbol neben „Teams“. Geben Sie einen neuen Namen an und klicken Sie danach auf „Team erstellen“.

Hinweis: Der Name eines Teams muss im System eindeutig sein, bei Doppelungen wird der Name automatisch um eine Zahl ergänzt.

- Das Team kann später auch in den Eigenschaften umbenannt werden, indem der Name einfach überschrieben wird.

- Über „+ Mitglieder hinzufügen“ können eigene Kontakte, Nutzer der THL Cloud, externe E-Mail-Adressen oder andere Teams hinzugefügt werden.

Hinweis: Wenn Angehörige der THL nicht angezeigt werden, haben diese sich noch nicht bei der THL Cloud angemeldet.

- Durch Klick auf „...“ neben dem Mitgliedsnamen kann die jeweilige Mitgliedsstufe geändert werden oder die Person wieder aus dem Team entfernt werden.

- In den Eigenschaften des Teams kann grundsätzlich eingestellt werden, wie die Mitgliedschaften des Teams geregelt werden.

- Die Option „Für jeden sichtbar“ darf für Teams nicht aktiviert werden. Damit sind auch die Einstellungen "Jeder kann eine Mitgliedschaft beantragen" und "Mitgliedschaften müssen von einem Moderator bestätigt / angenommen werden" überflüssig und sollten nicht aktiviert werden.

- Das Team ist automatisch für alle Mitglieder des Teams sichtbar. Wenn Sie von einer anderen Person einem Team hinzugefügt wurden, wird Ihnen das Team in den Kontakten angezeigt und kann je nach Mitgliedsstufe auch verwaltet werden.

- Ein Team kann in den Eigenschaften oder über einen Klick auf „...“ neben dem Namen gelöscht werden.

Hinweis: Die Option „Für jeden sichtbar“ darf für Teams nicht aktiviert werden, um die Übersichtlichkeit zu bewahren. Falls diese Option aus Versehen

---

aktiviert wird, wird die Sichtbarkeit später wieder automatisch nur für die Mitglieder des Teams eingestellt.