

bwSync&Share: Daten via Einladung teilen

1 Situation

- Sie sind Mitglied der Pädagogischen Hochschule Heidelberg (immatriulierte/r Student*in, Dozent*in, Mitarbeiter*in) und haben sich für den Dienst bwSync&Share via Shibboleth registriert.
- Sie möchten eine oder mehrere (beliebige) Personen zur gemeinsamen Nutzung eines Dateionders (im Beispiel „g-informatik“) einladen.
- Sie haben den Ordner über das Webinterface oder über ein Clientprogramm in bwSync&Share erstellt.

2 Anleitung

1. Loggen Sie sich über das Webinterface in bwSync&Share ein.
2. Klicken Sie auf das Share-Symbol hinter dem Namen des Ordners, zu dessen gemeinsamer Nutzung Sie einladen wollen (Abbildung 1).



Abbildung 1

3. Tragen Sie bei **Name oder Federated-Cloud-ID...** die E-Mailadresse einer einzuladenden Person ein. (Abbildung 2).



Abbildung 2

2.1 Fall 1: E-Mailadresse in bwSync&Share vorhanden

- Die **eingeebene** E-Mailadresse (Abbildung 3 ①) wird in bwSync&Share gefunden.
- Infolgedessen werden Vor- und Nachname (Abbildung 3 ②) der/des E-Mailinhaber*in automatisch angezeigt.



Abbildung 3

1. Klicken Sie in das Feld mit dem angezeigten Vor- und Nachnamen ((Abbildung 3 ②)), um die Freigabe des Ordners zu bewirken.
- Die/der Eingeladene erhält eine E-Mail, dass Sie den Ordner „g-informatik“ mit ihr/ihm teilen.
 - Sie/er kann **unmittelbar** in ihrem/seinem bwSync&Share-Bereich darauf zugreifen!

- Falls die/der Eingeladene in einem Clientprogramm die automatische Synchronisation aktiviert hat, wird **unmittelbar** mit der Synchronisation auf den lokalen **Computer** begonnen.
 - Achten Sie darauf, dass Sie niemanden versehentlich eine Zugriffsberechtigung erteilen.
2. Klicken Sie auf das Menüzeichen (Abbildung 4 ①) und legen Sie fest, welche Berechtigungen die/der Eingeladene haben soll.

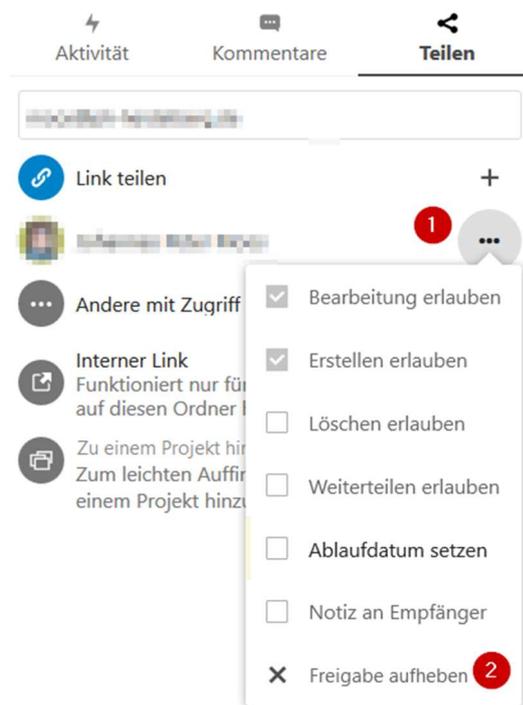


Abbildung 4

2.2 Fall 2: E-Mailadresse in bwSync&Share nicht vorhanden

- Die eingegebene E-Mailadresse (Abbildung 5 ①) wird in bwSync&Share **nicht** gefunden.
- Infolgedessen kann in Abbildung 5 ② kein Vor- und Nachname angezeigt werden.



Abbildung 5



Abbildung 6

1. Klicken Sie auf **Gast einladen** (Abbildung 5 ③).
2. Ergänzen Sie in Abbildung 6 ① den Namen der/des Einzuladenden und klicken Sie auf **Benutzer einladen und Freigabe erstellen** (②).

- Die/der Eingeladene erhält eine E-Mail, dass Sie den Ordner „g-informatik“ mit ihr/ihm teilen.
 - Falls der/die Eingeladene Mitglied einer Institution im bwSync&Share-Verbund ist, kann sie/er sich via Shibboleth authentisieren und gegebenenfalls direkt oder nach Durchlaufen des Registrierungsprozesses auf den Ordner zugreifen.
 - Andernfalls ist eine Registrierung als Gast erforderlich und danach der Zugriff auf den Ordner möglich.
 - Achten Sie darauf, dass Sie niemanden versehentlich eine Zugriffsberechtigung erteilen.
3. Klicken Sie auf das Menüzeichen (*Abbildung 4* ①) und legen Sie fest, welche Berechtigungen die/der Eingeladene haben soll.

3 Bemerkungen

- Nach Eingabe der E-Mailadresse im Feld **Name oder Federated-Cloud-ID...** (*Abbildung 2*) ist mitunter etwas Geduld erforderlich, bis die Suche abgeschlossen ist.
- Manchmal ist es hilfreich, die Eingabe der E-Mailadresse mit einem Leerzeichen abzuschließen und/oder das Eingegebene zu löschen und erneut einzutragen.
- Geben Sie grundsätzlich nur E-Mailadressen und nicht etwa Vor- oder Nachnamen in das Feld **Name oder Federated-Cloud-ID...** ein. Die Gefahr, dass Sie den Ordner mit einer nicht vorgesehenen Person teilen, ist sonst zu groß.
- Wenn Sie den Ordner mit weiteren Personen teilen wollen, durchlaufen Sie den Einladungsprozess wie unter 2. beschrieben erneut.
- Sie können für unterschiedliche Personen unterschiedliche Zugriffsrechte auf den Ordner festlegen (*Abbildung 4*).
- Mit **Freigabe aufheben** (*Abbildung 4* ②) können Sie die Zugriffsrechte auf den Ordner für die betreffende Person wieder entziehen.
- Statt eines kompletten Ordners können Sie auch eine einzelne Datei teilen.
- Verwenden Sie in Datei- und Ordnernamen grundsätzlich keine Leerzeichen und keine länderspezifischen Zeichen (Umlaute etc.). Die durchgängige Verwendung der Kleinschreibweise hilft Probleme zu vermeiden.
- Geben Sie ausschließlich Ordner/Dateien frei, für die Sie die entsprechenden Rechte haben. (Urheberrechte, Rechte am eigenen Bild, Datenschutz etc.).