Sie möchten Personen für einen Ordner in UHHShare freigeben, um beispielsweise Dateien mit Dritten auszutauschen. Hierzu gehen Sie wie folgt vor.

## 1. Ordner zur Freigabe vorbereiten

- Öffnen Sie über Ihren Browser UHHShare (https://uhhshare.uni-hamburg.de/)
- Wählen Sie einen Ordner aus, der freigegeben werden soll <u>oder</u> erstellen Sie einen neuen Ordner über das Menü "*Neuer Ordner…"*
- Wählen Sie diesen mit einem Klick aus (blauer Haken)

<b>∃SHARE</b>	Meine Dateien	Für mich freigegeben	Von mir freigegeben	Netzwerkordner	Powered by Micro Focus Q. Suchen
Klicken Sie auf das Benutzernan	nenmenü, um die Fi	Ir Desktop-Anwendung he	erunterzuladen		Nicht wieder anzeigen 🛛 🗴
Michael We	I				Neuigkeiten anzeigen
Neuer Ordner Freigeben	. Löschen Da	ateien hinzufügen Da	teianforderung Freigat	e aufheben Weitere 👻	Eiste filtern
Titel		Größe	Autor		₹ Datum
Neuer Ordner		*			19.08.2020 10:59

- Klicken Sie im Ordner-Menü auf "Freigeben ..."

# 2. Ordner freigeben

∃share <sup>™</sup>	Meine Dateien Für mich freigegeben Von mir freigeget	sben Netzwerkordner	Powered by Micro Focus
Klicken Sie auf das Benutzername	Freigeben		Nicht wieder anzeigen
⊳ Michael W	Neuer Ordner /Arbeitsbereiche/Persönliche Arbeitsbereiche/	Für externe Benutzer freigeben Geben Sie die Email-Adressen durch ein ',' oder ein Leer	zeichen getrennt ein.
Neuer Ordner Freigeben Titel	Geben Sie Namen ein, um Freigaberechte zu definier Sie verfügen über Rechte zum Freigeben für: Interne	deren. e Benutzer, Externe Ben	OK Abbrechen

### Ordner für Mitglieder der UHH freigeben

Im Suchfenster "Freigeben" können nur Mitglieder der Universität Hamburg anhand ihrer B-Kennung oder E-Mailadresse gefunden werden.

### Ordner extern freigeben

Um externe Personen für einen Ordner freizugeben, klicken Sie auf das Email-Symbol hinter dem Suchfeld. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster "Für externe Benutzer freigeben". Geben Sie dort die E-Mailadresse der Person ein und bestätigen Sie mit "OK". Mehrere E-Mailadressen können durch ein Komma separiert eingegeben werden.

### 3. Zugriffsrechte bestimmen

Nach Eintragen der E-Mailadresse haben Sie die Möglichkeit, die Zugriffsrechte und Laufzeit für den Zugriff anzupassen. Es stehen folgende Rechtevergaben zur Verfügung:

- o Betrachter Nur Lesen
- o Bearbeiter Dateien Lesen und Bearbeiten (bspw. für Dateiupload)
- Mitwirkender Bekommt innerhalb des freigegeben Ordners Administratorrechte

Freigeben						
Neuer Ordner /Arbeitsbereiche/Persönliche Arbeitsbereiche/Michael W						
• • •						
Freigegeben für     Löschen	Freigabe für 2 Empfänger bearbeiten					
Läuft ab: Nach 30 Tagen Zugriff: Betrachter	Zugriffsrechte:   Nicht bearbeiten  Läuft ab: Nicht bearbeiten  Nicht bearbeiten  Nicht bearbeiten					
MW Läuft ab: Nach 30 Tagen Zugriff: Betrachter						
🕅 🔍 1-2 von 2 🕩 🖻	Nicht bearbeiten					

Die Laufzeit kann zu einem konkreten Datum (hilfreich für fristgerechte Eingänge) aufgehoben, dauerhaft gewährt oder nach X Tagen aufgehoben werden.

- Bestätigen Sie mit "Ok", das Fenster schließt sich.

#### 4. Selbstregistrierung für eingeladene Nutzer

Die eingeladene Person erhält daraufhin eine E-Mail mit der Information "Ein "*Name des Benutzers"* hat Sie zum Zugriff auf ein Element eingeladen (*"Name des Elements"*). Die E-Mail enthält einen Link *"*Selbstregistrierung erforderlich". Folgt man diesem Link öffnet sich ein Registrierungsdialog im Browser.

<b>SHARE</b>					
Eine Datei oder ein Ordner wurde für Sie freigegeben. Geben Sie Ihre Registrierungsinformationen ein und klicken Sie auf 'Registrieren', um auf die Datei bzw. den Ordner zuzugreifen.					
Benutzer-ID:					
Vorname:					
Nachname:					
Passwort:					
Passwort erneut eingeben:					
	Registrieren				

- Nach Eingabe der Daten und dem Klick auf "Registrieren" erhält man eine Bestätigungsemail, die den Zugriff auf das Element bestätigt und einen Anmeldelink enthält.
- Der Link öffnet im Browser das Anmeldefenster f
  ür UHHShare. Nach Eingabe des Passworts öffnet sich UHHShare unter der Rubrik "F
  ür mich freigegeben" mit allen relevanten Informationen zu dem freigegebenen Ordner.
  - Mit Klick auf den angezeigten Ordner erhalten die Nutzer Zugriff auf den Ordner und die Dateien. Dateien der freigegebenen Nutzer können diese über den Button "Dateien hinzufügen" hochladen.
  - Bitte bedenken Sie, dass alle freigegebenen Personen alle Dateien des Ordners und der Ordnerebenen darunter einsehen können.

<b>SHARE</b>	Ð	<b>.</b>	0:	Đ			Powered by Micro Focus'
Ļģi	Meine Dateien	Für mich freigegeben	Von mir freigegeben	Netzwerkordner			Q Suchen
Klicken Sie auf das Berutzernamenmenti, um die Filr Desktop-Anwendung herunterzuladen Nicht wieder anzeigen 🔍							
E Für mich freigegeben Neuigteiten anzeigen							
Löschen Freigabe aufheben	Weltere 🕶						Elste filtern
■ A Name		C Freige	geben von	Freigegeben am	Ablauf	Zugriff	Hinweis