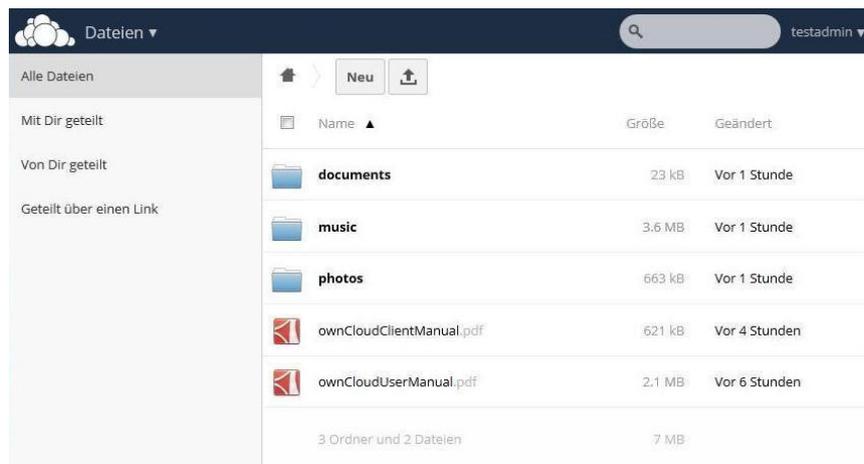


Die Features des ownCloud-Web-Interfaces:



Die App-Auswahl: (Bild rechts)

In der oberen, blauen Leiste befindet sich link die **App-Auswahl**.



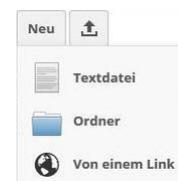
Im Menüpunkt **Dateien** kann eine Liste aller Verzeichnisse und Dateien auf Ihren ownCloud-Server eingesehen werden.

In diesen Menüpunkt wird in der Mitte unterhalb der blauen, obersten Leiste eine Navigationsleiste angezeigt. Hier wird der Ordner-Pfad, ausgehend vom Root-Verzeichnis (den Haus-Symbol) angezeigt.



Neben der Navigationsleiste befindet sich der Button **Neu**. Durch einen Klick auf diesen Button erscheinen für das das Verzeichnis, in welchen Sie sich befinden, drei Optionen:

- **Textdatei** legte eine leere Textdatei im Verzeichnis an.
- **Ordner** legt einen neuen Ordner im Verzeichnis an.
- **Von einem Link** lädt ein Dokument von einen Link ins Verzeichnis herunter.



Direkt neben den **Neu** Button befindet sich der **Hochladen** Button. Dieser öffnet ein Fenster in welchen Daten von ihren Computer ausgewählt und sofort in das Verzeichnis, in welchen man sich gerade befindet, hochgeladen werden können.

Im linken Bereich befindet sich ein Untermenü, in welchen die Dokumente wie folgt gefiltert werden können:

- **Alle Dateien:** Zeigt alle Dateien auf den ownCloud-Server an
- **Mit Dir geteilt:** Zeigt nur Dateien an, welche von sonstigen Benutzern mit Ihnen geteilt werden.
- **Von Dir geteilt:** Zeigt sämtliche Dateien, welche Sie mit den übrigen Benutzern teilen.
- **Geteilt über einen Link:** Zeigt sämtliche Dateien, welche über einen Link geteilt werden.



Ansicht einer gelöschten Datei

Im linken Bereich am unteren Rand befinden sich noch zwei weitere Menüpunkte, der Menüpunkt **Gelöschte Dateien** und ein Link um auf die Dokumente via WebDAV zugreifen zu können. Der Menüpunkt **Gelöschte Dateien**, führt zu einer Auflistung aller gelöschten Dokumente und Ordner. Hier können gelöschte Dokumente entweder vollkommen gelöscht oder wiederhergestellt werden.

- Um ein gelöschtes Dokument wiederherzustellen muss das Dokument ausgewählt und dann auf das Feld **Wiederherstellen** geklickt werden
- Ausgewählte Dokumente können durch einen Klick auf das **Papierkorb-Symbol** am rechten Rand, endgültig gelöscht werden.



Der Menüpunkt **Aktivität** zeigt ein Log sämtlicher Aktivitäten und Freigaben des ownCloud-Servers an.

Im linken Bereich befinden sich Untermenüpunkte, in denen die Anzeige gefiltert werden kann. So können die Log-Einträge gefiltert werden nach:

- allen Aktivitäten
- nur Ihren eigenen Aktivitäten
- nur den Aktivitäten der übrigen Benutzer
- nur der Freigaben von Daten

Im unteren linken Bereich dieses Menüpunktes erscheint eine Option mit der ein RSS-Feed aktiviert werden kann. Durch diese Option können Aktivitäten in Form eines RSS-Feeds angezeigt werden.



Im Menüpunkt **Dokumente** werden sämtliche Dateien gefiltert, welche bearbeitet werden können. Diese können durch einen einfachen Klick auf das jeweilige, große Symbol in einen ODT-Editor zu bearbeitet werden. Hier befinden sich im oberen Bereich zwei

Buttons mit folgenden Optionen:

- Auf der linken Seite befindet sich der Button **Neues Dokument** mit welchem eine neue, leere ODT Datei erstellt werden kann
- Darunter befindet sich der Button **Hochladen**, über welchen Dokumente jederzeit hochgeladen werden können.



Der Menüpunkt **Bilder** zeigt eine gefilterte Ansicht sämtliche Bild-Dateien an. Ordner mit einen oder mehreren Bilder werden hier als Ordner mit je einen Bild als Thumbnail angezeigt.



Kalender ist ein Menüpunkt, wo mehrerer Kalender erstellt und getrennt zu verwaltet werden können. Alle erstellten Kalender können genau wie Dokumente mit Benutzern geteilt werden.



Kontakte

Unter den Menüpunkt **Kontakte** können Kontakte oder Kontakt-Gruppen erstellt und verwaltet. Im linken Seitenmenü befinden sich die Optionen **Neuer Kontakt** und **Neue Gruppe**. Mit diesen Optionen können neue Kontakte und Gruppen erstellt und verwaltet werden. Unter diesen beiden Optionen befindet sich eine Auflistung aller bereits erstellten Gruppen, sowie der Anzahl von Mitgliedern.



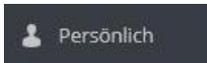
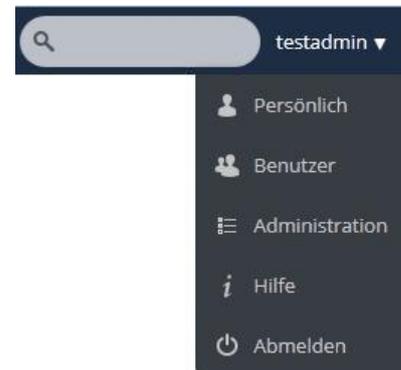
Apps

Der Menüpunkt **Apps** erscheint nur für Administratoren. Hier können neue App-Erweiterungen heruntergeladen und aktiviert oder deaktiviert werden.

- Auf der linken Seite befindet sich eine Liste mit aktiven und nicht aktiven App-Erweiterungen. Durch Klick auf die jeweilige Erweiterung, wird eine kurze Information angezeigt. Zusätzlich kann in dieser Information die Erweiterung durch Klick auf einen Button jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden. Aktive Erweiterungen erscheinen in der Liste grau unterlegt
- Im Seitenmenü befindet sich obere als erster Menüpunkt **Füge deine eigene Anwendung hinzu ...** Dieser führt über einen Link zu einem Entwickler-Handbuch.
- Der unterste Menüpunkt des Untermenüs, **Weitere Anwendungen** verbindet Sie mit einer Seite in der bereits entwickelte Anwendungen für ownCloud heruntergeladen werden können.

Persönliche Einstellungen: (Bild rechts)

Auf der rechten Seite in der obersten, blauen Leitste, befinden sich eine Suchleiste und ein Menü für persönliche Einstellungen.



Persönlich

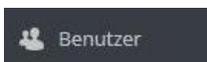
Unter den Menüpunkt **Persönlich** können persönliche Einstellungen verwaltet werden.

Dazu gehören Einsicht in:

- Den belegten Speicherplatz
- Den Benutzernamen
- Die E-Mail Adresse
- Das Profilbild
- Die Sprache des Web-Interfaces
- Die aktuelle Version von ownCloud.

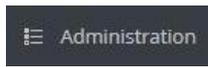
Des Weiteren kann in den persönlichen Einstellungen folgendes bearbeitet werden:

- Das Passwort
- Der Benutzername
- Die E-Mail Adresse
- Das Profilbild
- Die Sprache für das Web-Interface
- Die Arten der Benachrichtigungen
- Das Standard-Verzeichnis für neue Dokumente



Benutzer

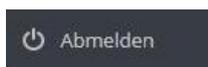
Der Menüpunkt **Benutzer** erlaubt die Verwaltung von Gruppen und Benutzern.



Die Option **Administratoren** ist nur für den Administrator verfügbar. Neben einen Log über Fehler, Warnungen, usw. können hier Einstellungen vorgenommen werden wie z.B.: die Festlegung der maximalen Upload-Größe, die Unterstützung einer Anwendung zur Textverarbeitung, das Einschränken beim Teilen von Daten, usw.



Im Menüpunkt **Hilfe** befinden sich Handbücher für Benutzer und Administratoren, eine Online-Dokumentation und Links zu einen Forum, einen Bugtracker und einer Support-Plattform



Der Punkt **Abmelden** erlaubt es die Session zu beenden und sich aus dem Web-Interface abzumelden.

Optionen für ausgewählte Dokumente:



Abhängig davon welche Art Dokument ausgewählt ist, stehen mehrere Optionen zur Verfügung.

	Durch Klick auf den Stift neben den Namen kann jedes Dokument umbenannt werden.
	Durch Klick auf die Schaltfläche Herunterladen kann jedes Dokument heruntergeladen werden
	Ältere Versionen von Text-Dokumenten und sonstigen Dokumenten können durch Klick auf Versionen gewählt und wiederhergestellt werden.
	Wenn ein Dokument bearbeitet werden kann, können durch Klick auf Bearbeiten bearbeitet werden, sofern eine Dokument Anwendung von Ihrem ownCloud Server zur Benutzung freigegeben ist.
	Alle Dokumente können durch Klick auf die Schaltfläche Teilen mit Benutzern geteilt werden.
	Durch Klick auf den Papierkorb ganz rechts kann eine Datei oder ein Ordner gelöscht werden. Wird diese Datei oder der Ordner von einem Benutzer mit ihnen geteilt, wird dadurch nur die Freigabe aufgehoben. Die Datei oder der Ordner selbst wird dabei nicht gelöscht

Teilen von Dokumenten:

Mit Benutzern oder Gruppen:

Um Dokumente mit Benutzern und Gruppen zu teilen sind folgende Schritte erforderlich. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilen** neben dem Dokument, das Sie teilen wollen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Mit Benutzer oder Gruppe teilen ...'. It contains a search input field. Below it, the user 'TestUser' is selected, with checkboxes for 'Kann teilen' (checked), 'kann bearbeiten' (checked), and 'aktualisieren' (checked). A trash icon is visible on the right side.

1. Eine Text-Box erscheint. Es reicht wenn Sie die Anfangsbuchstaben des Benutzers oder der Gruppe eingeben, womit das Dokument geteilt werden soll. Durch eine Suchfunktion erscheint eine Liste von Vorschlägen, aus denen Sie den Benutzer oder die Gruppe auswählen können.
2. Nun erscheint ein Benutzer- oder Gruppenname mit den jeweiligen Optionen. Hier können Sie einstellen ob der Benutzer oder die Gruppe das Dokument **teilen** und **bearbeiten** können.
3. Durch Klick auf den Papierkorb rechts kann die jeweilige Freigabe wieder gelöscht werden.

Über einen öffentlichen Link:

- Die Option **Link Teilen** erscheint unabhängig davon ob das Dokument mit einem Benutzer oder einer Gruppe geteilt wird. Durch Klick auf diese Option erscheint in der Text-Box darunter ein öffentlicher Link, über welchen dieses Dokument erreicht werden kann
- Ein solcher Link kann durch die Option **Passwortschutz** mit einem Passwort geschützt werden. Wählen Sie dazu diese Option aus und geben Sie in den darunter erschienen Textfeld das Passwort ein.
- Wenn Sie den Link per E-Mail versenden wollen, geben sie die jeweilige E-Mail Adresse in das Textfeld neben den **Senden** Button ein. Wenn Sie den Link an mehrere Adressen versenden wollen, trennen sie die jeweiligen Adressen durch ein Leerzeichen. Anschließend kann der Link durch einen Klick auf **Senden** versendet werden.
- Mit der Option **Setze ein Ablaufdatum** kann für den Link ein Ablaufdatum gewählt werden. Durch Auswahl dieser Option erscheint ein Textfeld. Wenn Sie dieses Textfeld auswählen, erscheint ein Kalender, in welchen Sie das Ablaufdatum auswählen können.



The screenshot shows the 'Link Teilen' dialog box. It has a checked checkbox for 'Link Teilen'. Below it is a text input field. There is a checked checkbox for 'Passwortschutz' and a text input field labeled 'Wählen Sie ein Passwort für den öffentlichen Link'. There is a checked checkbox for 'Link per E-Mail verschicken' and a 'Senden' button. There is a checked checkbox for 'Setze ein Ablaufdatum' and a text input field labeled 'Ablaufdatum'.



The screenshot shows a calendar for August 2014. The days of the week are So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa. The dates are arranged in a grid. The date 31 is highlighted.

August 2014						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						