

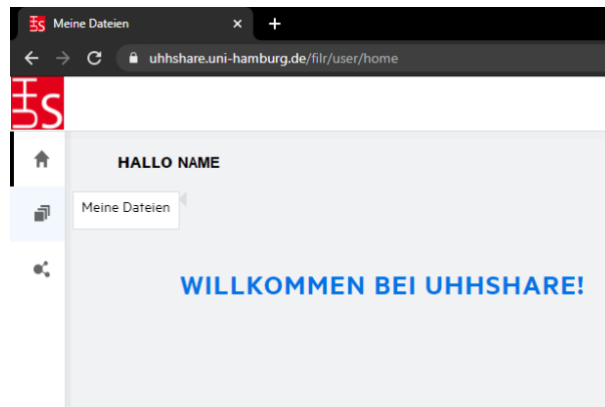
## Dateien mit UHHShare teilen

---

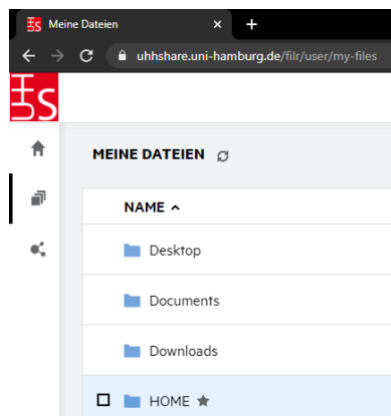
### 1. Dateien oder Ordner zur Freigabe vorbereiten

[Hier](#) lassen sich die Informationen zum Teilen von Daten über Freigaben des RRZ finden.

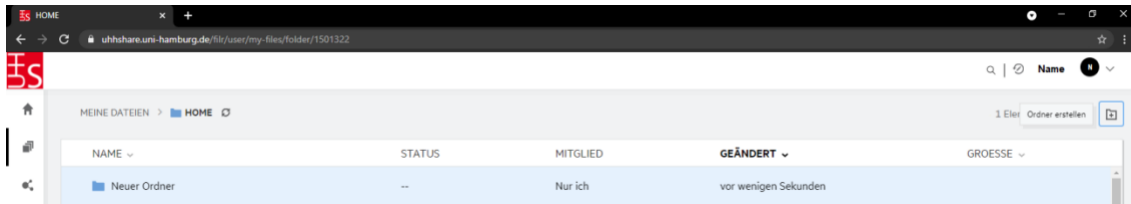
- Öffnen Sie über Ihren Browser [UHHShare \(https://uhhshare.uni-hamburg.de/\)](https://uhhshare.uni-hamburg.de/)
- Loggen Sie sich mit Ihrer UHH-Kennung und dem dazugehörigen Passwort an
- Auf der linken Seite haben Sie die Auswahl über „Start“ (ein Haussymbol), „Meine Dateien“ (ein Stapel Papiere) und „Netzlaufwerk“ (ein Kreis, der mit anderen Kreisen verknüpft ist). Eventuell stehen mehr Links zur Auswahl, aber dies ist die Mindestansicht
- Wählen Sie das mittlere Symbol aus „Meine Dateien“



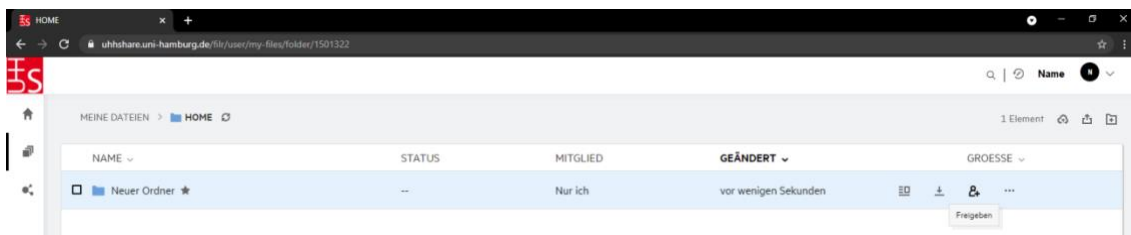
- In der erscheinenden Auswahl klicken Sie auf HOME, hier haben Sie Zugriff auf Ihr persönliches Verzeichnis



- Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus, der freigegeben werden soll oder erstellen Sie einen neuen Ordner über das Menü „Ordner erstellen“



- Wenn Sie den Mauszeiger zu der Datei oder dem Ordner bewegen, erscheinen auf der rechten Seite weitere Symbole
- Klicken Sie auf der rechten Seite auf das „Freigeben“-Symbol (Person mit Pluszeichen)



## 2. Ordner freigeben

- In dem sich öffnenden Fenster können die Dateien/Ordner sowohl für Mitglieder der UHH als auch für externe Personen freigegeben werden.
  - Für Mitglieder der UHH kann der Name, die Kennung oder E-Mailadresse der Person angegeben werden
  - Für externe Personen wird die E-Mailadresse angegeben
- Mehrere E-Mailadressen können durch ein Komma separiert eingegeben werden.

**Neuer Ordner** ✕

**MITGLIEDER EINLADEN**    FREIGABEN VERWALTEN

---

i Kann anzeigen ▼
Läuft ab In 30 Tage ▼

Benutzer oder Gruppe eingeben

*Ihre Nachricht...*

---

Benachrichtigen Nur neu hinzugefügte Empfänger ▼    **ABBRECHEN**    **SPEICHERN**

### 3. Zugriffsrechte bestimmen

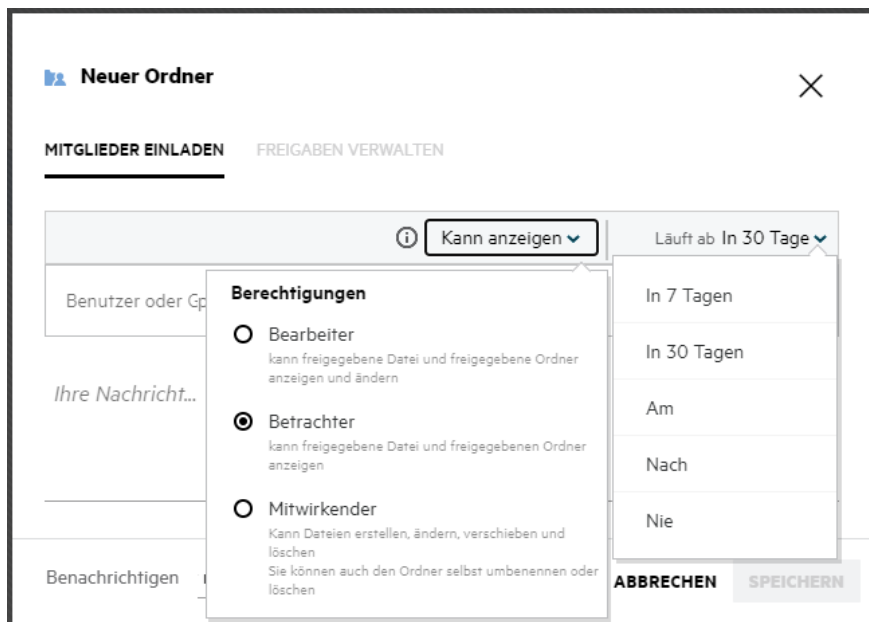
Über dem Eingabefeld zum Teilen mit anderen Personen haben Sie die Möglichkeit, die Zugriffsrechte und Laufzeit für den Zugriff anzupassen. Es stehen folgende Rechtevergaben zur Verfügung:

- Betrachtende – Nur lesen
- Bearbeitende – Dateien lesen und bearbeiten (bspw. für Dateiapload)
- Mitwirkende – Bekommt innerhalb des freigegebenen Ordners Administrationsrechte

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

*Hinweis: Sie können die Freigaben für Ordner zu einem späteren Zeitpunkt unter dem Menüpunkt „Von mir freigegeben“ jederzeit anpassen.*

- Bestätigen Sie mit „Speichern“, das Fenster schließt sich



### 4. Selbstregistrierung für eingeladene Personen

Die eingeladene Person erhält daraufhin eine E-Mail mit der Information: „ ‚Name der Person‘ 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.

## GUTE NACHRICHTEN!

Eine Datei oder ein Ordner wurde für Sie freigegeben. Führen Sie diesen einfachen Registrierungsvorgang aus, um darauf zuzugreifen.

Benutzer-ID  
Email@Adresse.de

Vorname  Nachname

Passwort

Passwort erneut eingeben

- Nach Eingabe der Daten und dem Klick auf „Registrieren“ erhält man eine Bestätigungsemail, die den Zugriff auf das Element bestätigt und einen Anmelde-link enthält.
- Der Link öffnet im Browser das Anmeldefenster für UHHShare. Nach Eingabe des Passworts öffnet sich UHHShare unter der Rubrik „Für mich freigegeben“ bzw. „Shared with me“ mit allen relevanten Informationen zu dem freigegebenen Ordner.
  - Mit Klick auf den angezeigten Ordner erhalten Nutzer:innen Zugriff auf den Ordner und die Dateien. Dateien der freigegebenen Nutzer:innen können diese über den Button „Dateien hinzufügen“ hochladen.
  - Bitte bedenken Sie, dass alle freigegebenen Personen alle Dateien des Ordners und der Ordnerstufen darunter einsehen können.

