

# UHHShare und seine Speicher- und Freigabemöglichkeiten nutzen

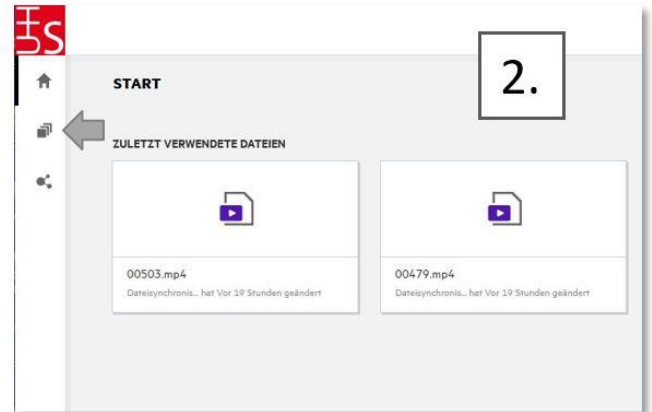
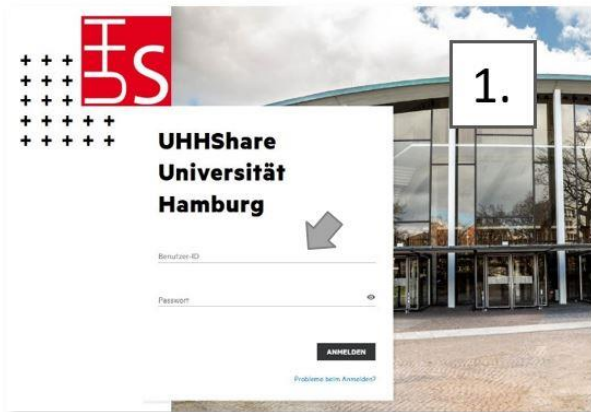
UHHShare ermöglicht es Ihnen, ganze Ordner oder einzelne Dateien auf dem Server abzulegen und für andere Nutzer freizugeben. Sie können hierbei festlegen, ob diese Ordner/Dateien nur zur Betrachtung oder auch Bearbeitung freigegeben werden.

Die Freigabe erfolgt über die B-Kennungen (UHH Mitglieder) oder über eMail-Accounts externer Teilnehmer.

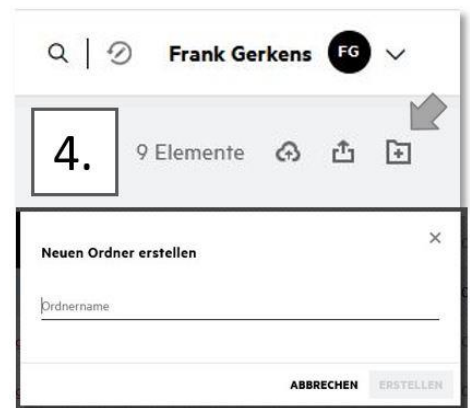
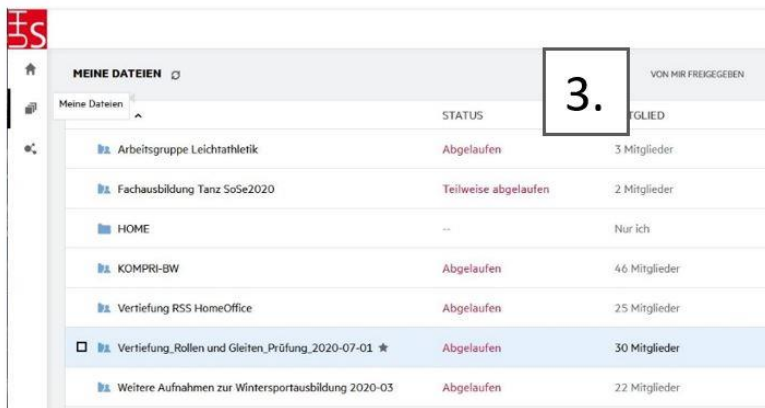
Voraussetzung: vorhandene B/UHH-Kennung + Passwort

So nutzen Sie die Funktionen/Möglichkeiten in UHHShare:

1. Gehen Sie auf die RRZ-Startseite/WEB-PORTALE/ UHHShare und geben ihre B/UHH-Kennung + Passwort ein
2. Gehen Sie auf „Meine Dateien“



3. Öffnen Sie einen vorhandenen Ordner oder erstellen Sie einen neuen Ordner, den Sie freigeben möchten.
4. Klicken Sie hierzu (oben rechts) auf das + Ordnersymbol und geben Sie einen Namen ein.



Nach Klick auf „Erstellen“ wird Ihnen der Ordner unter „Meine Dateien“ angezeigt. In dem erstellten/gewählten Ordner können weitere Unterordner angelegt werden.

5. Um eine Datei hochzuladen, ziehen Sie die Datei einfach in den erstellten Ordner oder Unterordner.
6. Die Datei wird anschließend im Ordner/Unterordner angezeigt.



Weiter zur Freigabe und Benutzerberechtigung

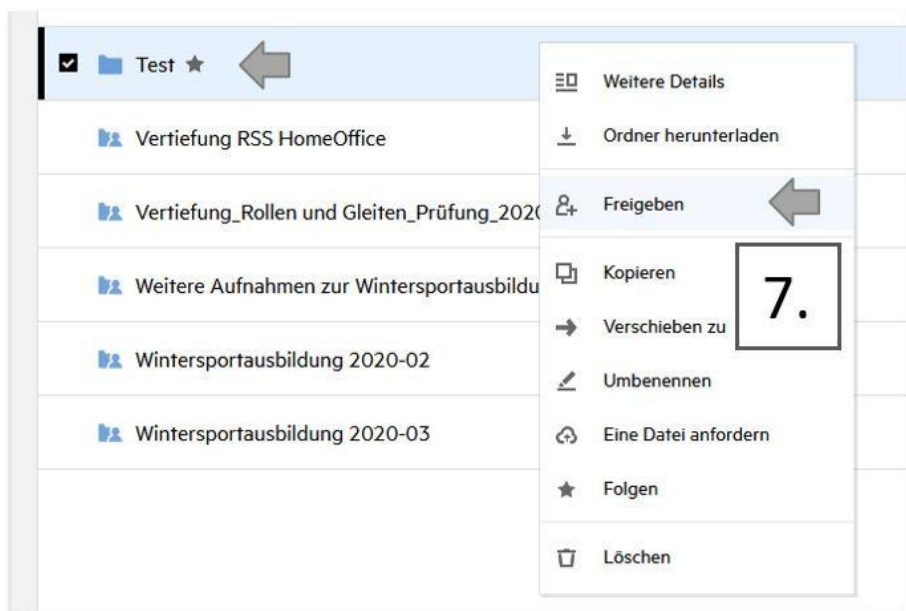
# UHHShare Freigabe und Benutzerberechtigungen erteilen

Die Freigabe eines Ordners/Unterordners/einer Datei wird über die Markierung (Haken setzen) eines Ordners oder einer Datei vorgenommen. Markieren Sie z.B. einen Hauptordner, dann werden alle darin enthaltenen Unterordner/Dateien freigegeben.

Möchten Sie nur einen Unterordner oder eine darin enthaltene Datei freigeben, dann markieren Sie nur dieses Element.

So funktioniert die Freigabe in UHHShare:

7. Markieren Sie den erstellten Ordner oder eine darin enthaltene Datei durch setzen des Hakens. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner/die Datei und wählen Sie „Freigeben“.



8. Geben Sie die eMail-Adresse der freizugebenen Person ein (die Übernahme der Adresse kann einen kurzen Moment dauern).
9. Legen Sie die Berechtigung „Bearbeiter, Betrachter oder Mitwirkender“ fest.
10. Legen Sie den Berechtigungszeitraum fest.



Mit Klick auf „Speichern“ erhalten alle UHH Mitglieder/ Studierende automatisch die Berechtigung für freigegebene Ordner/ Dateien und können diese mit ihrer B-Kennung in UHHShare abrufen.

Für die Verwendung auf Smartphones kann die [Micro Focus Filr App](#) heruntergeladen und installiert werden.