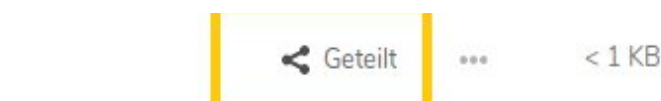


1. Rechte von Nutzern für geteilte Ordner vergeben

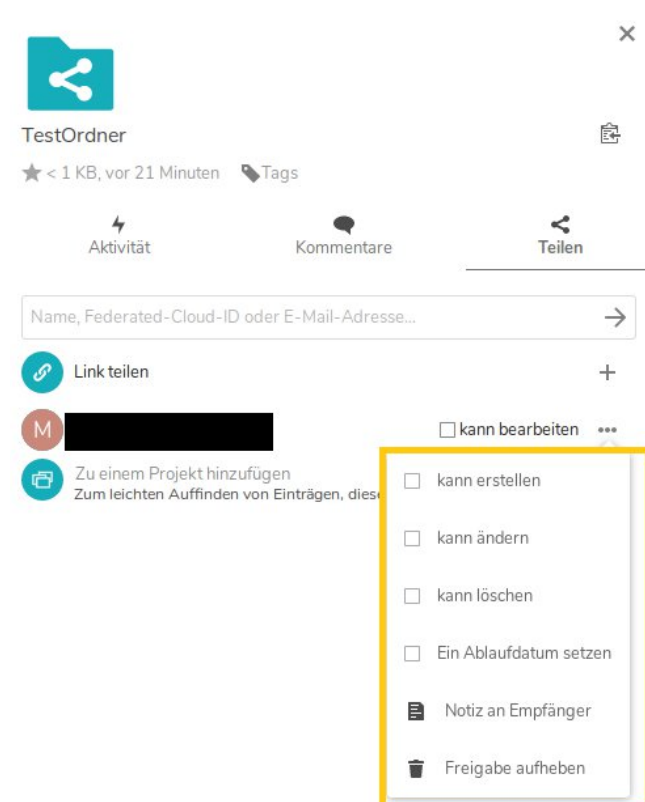
Sie können den Personen, mit denen Sie einen Ordner geteilt haben, verschiedene Rechte zuweisen. Diese müssen einzeln vergeben werden, so dass z.B. ein Nutzer Lese- aber keine Bearbeitungsrechte haben kann.

- a) Klicken Sie beim gewünschten Ordner auf „**geteilt**“.
- b) Sind keine Häkchen gesetzt, kann der Nutzer **nur** Dateien **öffnen**. Erstellen, Bearbeiten, Löschen oder Verschieben ist **nicht möglich**.

1.a) Menü öffnen

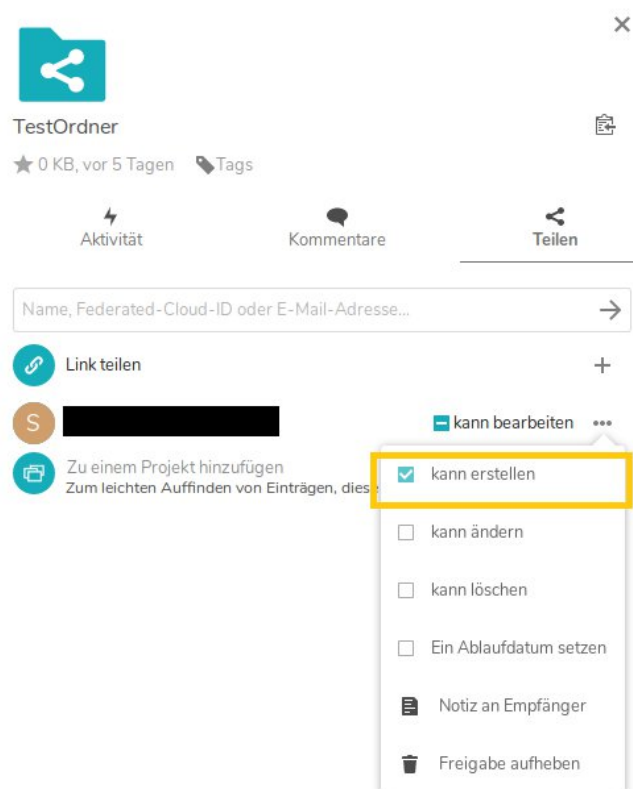


1.b) Nur Leserechte

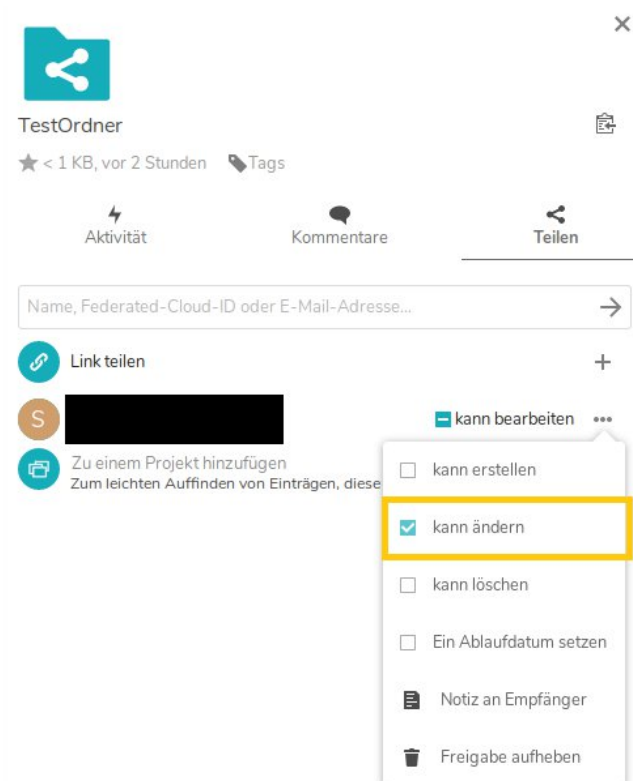


- c) Um dem Nutzer zu ermöglichen, Dateien zu erstellen, setzen Sie ein Häkchen bei „**kann erstellen**“. Bearbeiten, Löschen oder Verschieben ist **nicht möglich**.
- d) Um dem Nutzer zu ermöglichen, erstellte Dateien zu ändern, Setzen Sie ein Häkchen bei „**kann ändern**“. Erstellen, Löschen oder Verschieben ist **nicht möglich**.

1.c) Nur Erstellrechte

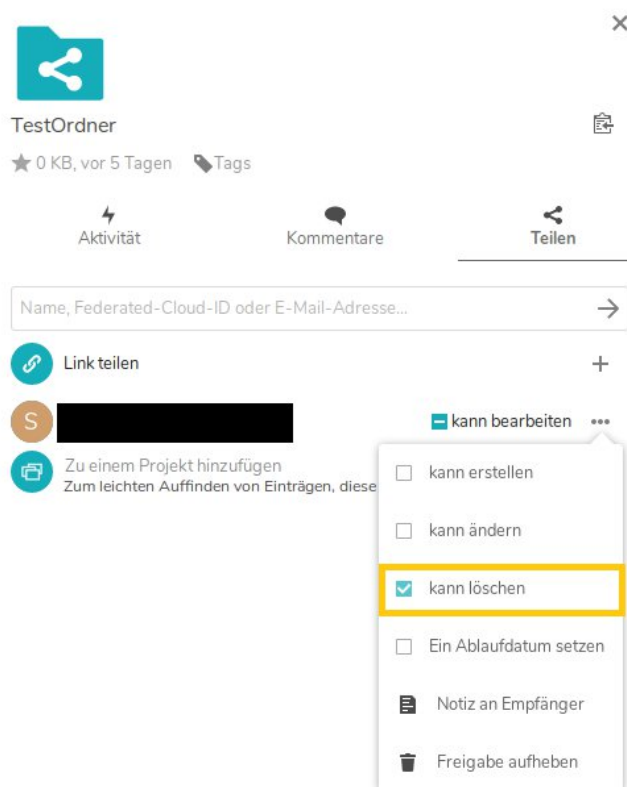


1.d) Nur Änderungsrechte



- e) Um dem Nutzer zu ermöglichen, Dateien zu löschen, setzen Sie ein Häkchen bei „**kann löschen**“. Erstellen, Bearbeiten oder Verschieben ist damit **nicht möglich**.
- f) Damit ein Nutzer Dateien erstellen, bearbeiten und löschen kann, setzen Sie ein Häkchen bei **allen** Optionen.

1.e) Nur Löschrechte



1.f) Alle Rechte

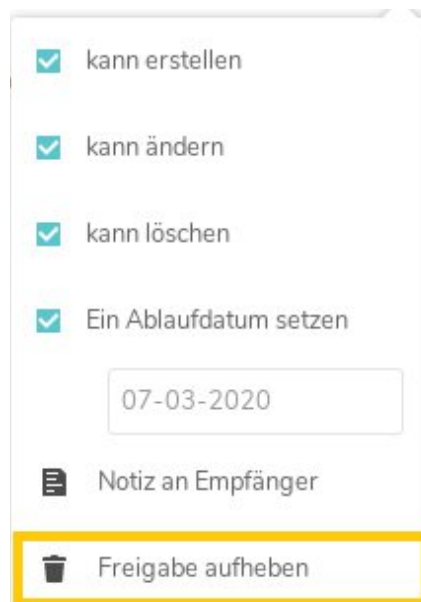


2. Rechte von Nutzern für geteilte Ordner aufheben

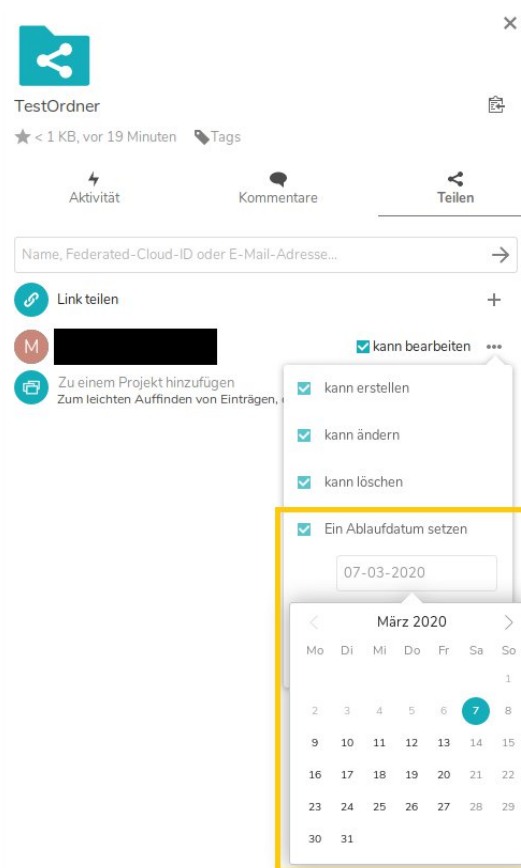
Sie können den Personen, mit denen Sie einen Ordner geteilt haben, die Rechte wieder entziehen.

- a) Um einen Nutzer direkt aus dem geteilten Ordner auszuschließen, klicken Sie auf „**Freigabe aufheben**“.
- b) Um einen Nutzer zu einem bestimmten Zeitpunkt aus einem geteilten Ordner auszuschließen, klicken Sie auf „**Ablaufdatum setzen**“ und wählen Sie ein Datum aus dem Kalender aus.

2.a) Freigabe direkt aufheben



2.b) Ablaufdatum setzen

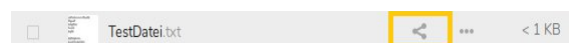


3. Rechte von Nutzern für Dateien vergeben

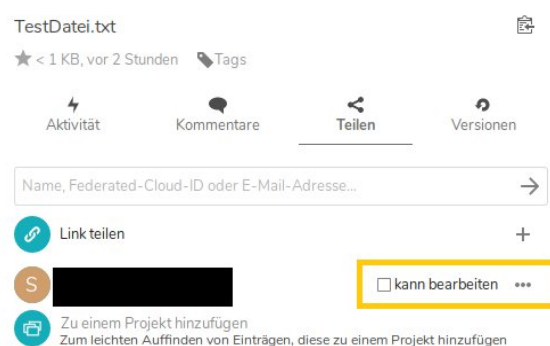
Sie können die Rechte von Benutzern nicht nur für geteilte Ordner, sondern auch für einzelne Dateien in diesem Ordner vergeben.

- Gehen Sie in den geteilten Ordner. Bei der Datei, für die Sie die Rechte ändern wollen, **klicken Sie auf den „Teilen“-Button**.
- Wenn Sie einem Nutzer **nur Leserechte** einräumen wollen, entfernen Sie das Häkchen bei **„kann bearbeiten“**.
- Wenn Sie einem Nutzer erlauben wollen, die Datei zu bearbeiten, setzen Sie ein Häkchen bei **„kann bearbeiten“**.
- Wenn Sie einem Nutzer zu einem bestimmten Zeitpunkt den Zugriff zur Datei entziehen möchten, klicken Sie neben **„kann bearbeiten“** auf **„...“**. Setzen Sie ein Häkchen bei **„Ein Ablaufdatum setzen“** und wählen Sie ein Datum aus dem Kalender aus.

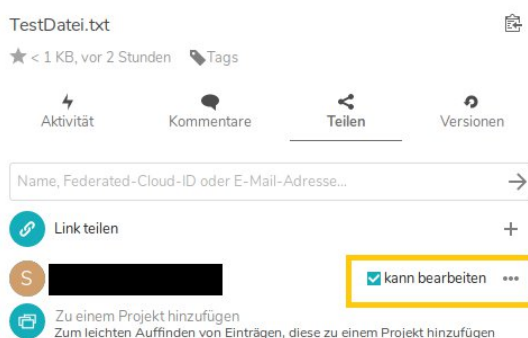
3.a) Menü öffnen



3.b) Nur Leserechte



3.c) Bearbeitungsrechte



3.d) Ablaufdatum setzen

