

Am Webportal von swisscloudbox anmelden



Die Anmeldung für das Webportal erfolgt über unsere Homepage von swisscloudbox.ch . Im Menu oben finden die den Reiter Anmeldung. Als Benutzer können Sie Ihre E-Mail Adresse eintragen und das Passwort das Sie von uns oder selber gegeben haben eintragen.

Wir Empfehlen immer wenn Sie sich das erste mal Anmelden, das Passwort zu ändern. Diese Einstellung folgt in diesem Handbuch.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, dann kann das Passwort über *Passwort vergessen?* zurückgesetzt werden. Sie erhalten dann ein Mail, sodass Sie ein neues Passwort vergeben können.

Wenn Sie wollen, dass sich swisscloudbox temporär an Ihre Anmeldung erinnert und Sie automatisch anmeldet, dann setzen Sie den Haken bei *Für 7 Tage an mich erinnern*, bevor Sie die Anmeldung mit einem Klick auf *Anmelden* abschliessen.

Bei wiederholter falscher Eingabe der Zugangsdaten werden Sie aufgefordert, zusätzlich zu Benutzername und Passwort ein Captcha einzugeben. Dies dient zur Absicherung Ihres swisscloudbox Kontos vor unerlaubtem Zugriff.



Benutzereinstellungen bearbeiten

CLOUDE	Jox	Neue Bibliothek Mehr	Q Dateier	n suchen
Dateie	en	Meine Bibliotheken		swisscloudbox
2	Meine Bibliotheken	Name 🔺	Größe	SWISSCIOUCDOX
•<*	Für mich freigegeben	🕸 🗟 Meine Bibliothek	0 bytes	Verwendet: 0 bytes /
-	Für meine Gruppen			Fintellungen
Werkz	euge			Abmelden
*	Favoriten			Abilieden
0	Aktivitäten			
-	Veröffentlichte Bibliotheken			
-	Verbundene Geräte			
2	Freigabeverwaltung			
Hilfe	Über 🖵 Clients			

In die Benutzereinstellungen kommen Sie mit einem Klick auf das Avatarbild und Auswahl von *Einstellungen* im sich öffnenden Menü.

				Q Dateien suchen	5-		
f land	Einstellungen						
Profil	Profil				^		
Passwort	Avatar						
Sprache		C. N. L. S. C.					
E-Mail-Benachrichtigung		OUDBC					
Zwei-Faktor-Authentifizierung	Name:	swisscloudbox					
Benutzerkonto löschen	F-Mail-Kontakt:	support@sacomputers.ch	Repachrichtigungen werden an diese F-Mail-Adresse geschickt.				
		Absenden					
	Passwort				-		
	Akt ual isi eren						
	Sprache						
	Deutsch v						
	E-Mail-Benachrichti	gung					
	E-Mail-Benachrichtigur	ng über geänderte Dateien					
	Die Liste mit den neu	en, gelöschten oder veränderten Dateien wird an Ihre E-Mail-Adresse verschickt.					
	 Stündlich 	cken					
	O Alle 4 Stunden						
	O Täglich						
	O Wochentlich						
	E-Mail-Benachrichtigu	ngen über die Zusammenarbeit					
	Wollen Sie Benachrichtigungen über die Zusammenarbeit (z.8. Bibliothelsfreigabe, Gruppensufnahme) per E-Mail erhalten?						
	Keine E-Malls schicken Wand Brackvickiniumen nicht innerhalb einer Stunde nelleren werden dann erhälten Sie eine F-Mail-Brackvirchtimunn.)						
	America (control of the second of the s						
	Zwei-Faktor-Authen	tifizierung					
	Die Zwei-Faktor-Auth	- nentifizierung wurde für Ihren Account nicht aktiviert. Für einen zusätzlichen Schutz Ihres Accounts aktivieren Sie di	e Zwei-Faktor-Authentifizierung.				
	Zwei-Faktor-Authent	ifizierung aktivieren					
	Benutzerkonto lösci	hen					
	Dieser Vorgang kann	nicht rückgängig gemacht werden. Bitte seien Sie sicher, was Sie tun!					
	Löschen						

In den Benutzereinstellungen können Sie

- ein Avatarbild hochladen bzw. Ihr Avatarbild ändern,
- Ihren Namen anpassen,
- Ihr Passwort ändern,
- die Anzeigesprache auswählen,
- die E-Mail-Benachrichtigungen für Aktivitäten aktivieren und
- Ihr Benutzerkonto löschen.



Als **Avatarbild** können Sie eine Bilddatei im GIF, JPG/JPEG und PNG-Format verwenden. (Bilder im TIF/TIFF und BMP-Format werden nicht unterstützt.) Das Bild wird automatisch skaliert. Klicken Sie auf das Avatarbild und navigieren Sie im sich öffnenden Dateimanager zu der gewünschten Bilddatei. Mit einem Doppelklick auf die Datei wählen Sie das Bild aus.

Ihr **Passwort** können Sie mit Klick auf *Aktualisieren* ändern. Im sich öffnenden Fenster müssen Sie zunächst Ihr altes und dann zweimal ein neues Passwort eingeben. Der swisscloudbox Administrator kann festlegen, welche Mindestkomplexität (d.h. Länge und Zeichenvarianz) das Passwort aufweisen muss.

Webportal kann in über 30 unterschiedlichen **Sprachen** genutzt werden. Wählen Sie die gewünschte Sprache einfach aus der Dropdown-Liste aus. Vorsicht ist beim Umstellen der Sprache geboten: Die Änderung der Sprache wird sofort aktiv. Wenn Sie eine Sprache wählen, derer Sie nicht mächtig sind, kann das zurückstellen kompliziert werden.

swisscloudbox kann automatisch und in regelmäßigen Intervallen **E-Mails mit einem Aktivitätsbericht** an die Adresse Ihres Benutzers senden. Der Aktivitätsbericht enthält die im Menüpunkt *Aktivitäten* aufgeführten Operationen, die seit dem Versand der letzten Benachrichtigung erfolgten. Über die Auswahlfelder können Sie die Frequenz des E-Mail-Versands konfigurieren.

Mit der Schaltfläche *Löschen* unter der Überschrift **Benutzerkonto löschen** können Sie Ihr Konto und alle dazugehörigen Daten löschen. Nehmen Sie den angezeigten Warnhinweis ernst.

Ordner und Dateien hoch- und runterladen

Jedes swisscloudbox Konto hat laut dem aktuellen Abo eine gewisse Speicherplatz zugewiesen bekommen. Innerhalb dieses Speicherplatzes sind Anzahl Dateien und Ordner unbeschränkt hochzuladen und zu verwalten.

CLOUDBOX	Hochladen	Erstellen Freigeben		Q Date	ien in dieser Bi	bliothek 🔔 🔔 -
Dateien	Bibliotheken	/ Meine Bibliothek				S & O
L Meine Bibliotheken		Name 🔺			Größe	Letzte Änderung
🚓 Für mich freigegeben		Aufgaben_Verein.pdf			469.2 KB	vor ein paar Sekunden
Eür meine Gruppen		Prozess_in_Unternehmen.pdf			469.2 KB	vor ein paar Sekunden
Werkzeuge		Rechnung.pdf			469.2 KB	vor ein paar Sekunden
★ Favoriten	🗆 🏠 📄	Sprache.docx			642 bytes	vor ein paar Sekunden
🕚 Aktivitäten						
Veröffentlichte Bibliotheken						
Freigabeverwaltung						
6 rieguberennanding						
			Datei-Upload			00
					Alles erne	ut versuchen Alle abbrec hen
			Sprache.docx	642.0 B		Hochgelad en
Hilfe Über 🖵 Clients						





Der Upload von Dateien und von Ordnern funktioniert auf identische Art und Weise. Öffnen Sie Bibliothek bzw. den Ordner, in die Sie das Objekt – Ordner oder Datei – hochladen wollen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Hochladen*. Wählen Sie dann über den Dateimanager das Objekt aus und bestätigen Sie die Auswahl. Der Uploadstatus wird in einem separaten Dialog im rechten unteren Eck vom Webportal angezeigt.

Sie können einfach auch das gewünschte File (Datei oder Ordner) hin den Browser hineinziehen. Dann beginnt das hochladen automatisch.

Wenn Sie während des Uploads den Ordner oder die Bibliothek wechseln, dann verschwindet der Upload-Dialog, der Upload läuft im Hintergrund aber weiter.

CLOUDBOX		Hochladen	Erstellen Freigeben 📰 📰	i	Q Datei	en in dieser Bibli	othek 🌲 🖍 -
Dateien		Bibliotheken ,	/ Meine Bibliothek				S & O
Meine Bibliotheken	1		Name 🔺			Größe	Letzte Änderung
😋 Für mich freigegeb	en	🗆 🌣 📁	Schweiz	<u>+</u>	< 📋 🖻		vor ein paar Sekunden
Eür meine Gruppen	n .		Aufgaben_Verein.pdf		Herunterladen	469.2 KB	vor ein paar Sekunden
Werkzeuge			Prozess_in_Unternehmen.pdf			469.2 KB	vor ein paar Sekunden
★ Favoriten		🗆 🕁 📙	Rechnung.pdf			469.2 KB	vor ein paar Sekunden
Aktivitäten			Sprache.docx			642 bytes	vor ein paar Sekunden
Veröffentlichte Bibl	iotheken						
Verbundene Geräte	2						
- Freigabeverwaltung	9						
Hilfe Über	Clients						

Der Download von Ordnern und Dateien erfolgt über das Download-Icon. Dieses Icon erscheint rechts vom Datei- bzw. Ordnernamen, wenn Sie den Mauszeiger darauf bewegen. Klicken Sie auf das Icon des nach unten zeigenden Pfeils. Alternativ können Sie den Download auch über das Kontextmenü ausführen. Machen Sie dazu ein Rechtsklick auf die Datei/den Ordner. Ob der Download sofort startet oder Sie den Speicherort auswählen können, hängt von der Konfiguration Ihres Browsers ab. Das gleiche gilt für den Speicherort beim automatischen Download. In aller Regel werden heruntergeladene Dateien im Downloads-Ordner gespeichert.

Beim Download eines Ordners wird dieser zu einem ZIP-Archiv gepackt und als solches heruntergeladen. Zum Entpacken der ZIP-Datei ist ein <u>(Ent-)Packprogramm</u> notwendig. Ein vielseitiges Open Source Packgrogramm ist <u>7-Zip</u>. (www.7-zip.de)



Bibliotheken, Ordner und Dateien erstellen

CLOUDBOX	Hochladen	Erstellen Freiaeben E	_	Q Dateien in dieser Bi	bliothek 🌲 🦺 🐂
Dateien	Bibliotheken	Neuer Ordner	×		S & O
L Meine Bibliotheken		Name		Größe	Letzte Änderung
•< [●] Für mich freigegeben	🗆 🏫 🌆				vor ein paar Sekunde
Eür meine Gruppen 🔹 🔹			_		una sin assa Calumda
Werkzeuge				469.2 KB	n
★ Favoriten		Abbrechen Absen	den	469.2 KB	vor ein paar Sekunde
🚺 Aktivitäten					n
Veröffentlichte Bibliotheken	🗆 🌣 📙	Rechnung.pdf		469.2 KB	vor ein paar Sekunde n
Verbundene Geräte					vor ein paar Sekunde
🔧 Freigabeverwaltung 🔹		Sprache.docx		642 bytes	n
Hilfe Über 🖵 Clients					

Solange noch genügend Speicherplatz bei swisscloudbox vorhanden ist, können Sie beliebige viele Bibliotheken anlegen.

Eine neue Bibliothek legen Sie über die Schaltfläche *Neue Bibliothek* am oberen Bildschirmrand an. Wird die Schaltfläche nicht angezeigt, klicken Sie im Navigationsbereich zunächst auf *Meine Bibliothek*.

Die Pflichtangabe bei Anlage einer neuen Bibliothek ist der Bibliotheksname. Wenn die Bibliothek verschlüsselt werden soll, dann setzen Sie das entsprechende Häkchen und geben das Verschlüssungspasswort zweimal ein.

Bibliotheksnamen können alle Sonderzeichen einer deutschen Standardtastatur enthalten. Die eine Ausnahme ist der Schrägstrich /. Wollen Sie Bibliotheken mit Windows-Computern synchronisieren, dann dürfen jedoch diese Sonderzeichen nicht verwendet werden: < > " : / \ ? | * Diese Zeichen werden von Windows nicht unterstützt.

https://docs.microsoft.com/en-us/windows/win32/fileio/naming-a-file

swisscloudbox.ch verwendet bei verschlüsselten Bibliotheken eine Ende-zu-Ende Verschlüsselung, d.h. Daten werden vor dem Server-Upload lokal verschlüsselt (englisch: client-side encryption). Ein swisscloudbox Administrator hat daher keinen Zugriff auf verschlüsselte Bibliotheken. Was gut aus Sicherheitsaspekten ist, ist schlecht im Fall des Passwortverlusts: Das Passwort kann nicht wiederhergestellt werden und die Daten sind verloren.



CLOUD	вох		Hochladen	Erstellen Freigeben	E i	Q Dateien in dieser B	ibliothek
Datei	en Meine Bibliotheken		Bibliotheker	Neuer Ordner Neue Datei		Größe	Etzte Änderung
<	Für mich freigegeben			Neue Markdown-Datei Neue Excel-Datei			vor ein paar Sekunde n
Werk	zeuge	20	□ ☆ 📕	Neue PowerPoint-Datei Neue Word-Datei		469.2 KB	vor ein paar Sekunde n
*	Favoriten Aktivitäten			Prozess_in_Unternehmen.pdf		469.2 KB	vor ein paar Sekunde n
	Veröffentlichte Bibliotheken			Rechnung.pdf		469.2 KB	vor ein paar Sekunde n
ا ج	Freigabeverwaltung	•		Sprache.docx		642 bytes	vor ein paar Sekunde n

Innerhalb Ihrer eigenen Bibliotheken sowie in Bibliotheken, die mit mindestens Schreibrechten an Sie freigegebenen sind, können Sie neue Ordner und Dateien anlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Neu* und wählen Sie aus, ob Sie einen Order oder eine Datei bzw. welchen Dateityp Sie anlegen wollen.

Textdateien inkl. Markdown-Dateien lassen sich direkt in Webportal bearbeiten. Office Dateien wie DOCX, XLSX und PPTX-Dateien können ebenfalls direkt im swisscloudbox.ch Webinterface bearbeitet werden.

Bibliotheken und Ordner an andere Benutzer freigeben

Wenn Sie eine Bibliothek oder einen Ordner an einen anderen swisscloudbox Benutzer bzw. eine Gruppe freigeben, dann geben Sie diesem Benutzer bzw. den Angehörigen dieser Gruppe Zugriff auf die darinliegenden Dateien. Bei der Freigabe entscheiden Sie, mit welche Rechten Sie die berechtigten Nutzer ausstatten. Eine Freigabe kann jederzeit entzogen werden.

CLOUDBOX	Hochladen Erstellen Freigeben 📰 🗊 1	Q Dateien in dieser Bib	oliothek 🌲 🖍 -
Dateien	Bibliotheken / Meine Bibliothek		
L Meine Bibliotheken	Name 🔺	Größe	Letzte Änderung
 Für mich freigegeben 	🗆 🏫 🍃 Schweiz 🕹 📥 💼 🖻	•	vor 3 Stunden
Eür meine Gruppen	🗆 🏠 Aufgaben_Verein.pdf	n 469.2 KB	vor 3 Stunden
Werkzeuge	🗆 🏠 🔁 Prozess_in_Unternehmen.pdf	469.2 KB	vor 3 Stunden
★ Favoriten	🗆 🏠 📙 Rechnung.pdf	469.2 KB	vor 3 Stunden
🚺 Aktivitäten	□ ☆ Prache.docx	642 bytes	vor 3 Stunden
Veröffentlichte Bibliotheken			
Verbundene Geräte			
rreigabeverwaltung			
Hilfe Über 🖵 Clients			



Die Freigabe einer Bibliothek und eines Ordners funktioniert auf identische Art und Weise. Bewegen Sie den Mauszeiger in die Zeile der freizugebenden Bibliothek bzw. des freizugebenden Ordners und klicken Sie dann auf das Freigabe-Icon.

CLOUDBOX	Hochladen Ers	tellen Freigeben		Q Date	ien in dieser Bi	bliothek 🌲 🦛
Dateien	Freigeben Schweiz			×		S & C
2 Meine Bibliotheken	Download-Link	Benutzer	Rechte		Größe	
Für mich freigegebenFür meine Gruppen	Upload-Link Interner Link	Benutzer suchen	Lesen+Schreiben	bsenden	469.2 KB	vor 3 Stunden vor 3 Stunden
Werkzeuge	Freigabe für Benutzer		Lesen+Schreiben Lesen, Schreiben, Hochladen, Herunterladen und Synchronisieren	^	469.2 KB	vor 3 Stunden
★ Favoriten	Freigabe für		von Dateien erlaubt.		469.2 KB	vor 3 Stunden
O Aktivitäten Image: State of the	Gruppe		Nur Lesen Lesen, Herunterladen und Synchronisieren von Dateien erlaubt.		642 bytes	vor 3 Stunden
Verbundene Geräte			Online Lesen+Schreiben			
✤ Freigabeverwaltung			Nur das Anzeigen und Bearbeiten im Web-Browser ist erlaubt. Dateien können nicht heruntergeladen werden.			
Hilfe Über 🖵 Clients			Online Nur-Lesen Nur das Anzeigen im Web-Browser	~		

Im sich öffnenden Dialog wählen Sie zunächst auf der linken Seite *Freigabe für Benutzer/in*. Wenn Sie eine Bibliothek/Ordner an eine Gruppe freigeben wollen, dann wählen Sie stattdessen *Freigabe für Gruppe*. Der Benutzer/die Gruppe muß zum Zeitpunkt der Freigabeerteilung im System bestehen.

Nun tragen Sie den Namen des Benutzers/der Gruppe ein. Wenn die Auto-Complete Funktion aktiviert ist, dann werden Ihnen bereits bei der Eingabe mögliche Kandidaten angezeigt. Wählen Sie den Benutzer/die Gruppe aus. Wenn Auto-Complete deaktiviert ist, dann geben Sie den vollständigen Namen ein.

Freigaberechte

Im Dropdown auf der rechten Seite bestimmen Sie den Umfang des Zugriffsrechts. Die Berechtigungen der fünf möglichen Freigaberechte sind in der Tabelle dargestellt.

	Online Nur Lesen	Online Lesen + Schreiben	Nur Lesen	Lesen + Schreiben	Administration
Dateien öffnen	0	0	Ø	0	0
Dateien bearbeiten	8	Ø	8	Ø	0
Dateien herunterladen	8	8	0	0	0
Dateien synchronisieren	8	8	0	Ø	0
Dateien löschen	8	8	8	0	0
Weitere Freigaben erstellen	8	8	8	0	Ø



Mit Klick auf *Absenden* wird die Freigabe erteilt. Der Name des berechtigten Nutzers/der Gruppe erscheint daraufhin in der Liste unterhalb des Namensfeldes. Soll eine Freigabe gelöscht werden, können Sie die Freigabe hier durch Klick auf den Mülleimer hinter dem Benutzernamen entfernen.

Feinjustierung von Bibliotheksfreigaben

Bei der Freigabe definieren Sie die grundsätzlichen Zugriffsrechte eines Benutzers/einer Gruppe für eine Bibliothek. Bei freigegebenen Bibliotheken bietet swisscloudbox die Möglichkeit, die gewählte Berechtigungen auf Ordnerebene zu erweitern bzw. einzuschränken. So kann z.B. eine Bibliothek mit Leserechten an einen Benutzer freigegeben werden, für einen Ordner in der Bibliothek hat der Benutzer jedoch Lese + Schreibrechte.

CLOUDBOX	Hochladen Erstellen Freigeben 🗮 🎛 🚹	Q Dateien in dieser	Bibliothek 🌲 🖍 🗸
Dateien	Bibliotheken / Meine Bibliothek		
L Meine Bibliotheken	Name 🔺	Größe	Letzte Änderung
•<	🗅 🏫 🗁 Schweiz 上	< 📋 💌	vor 3 Stunden
Eur meine Gruppen	🗆 🏠 🔀 Aufgaben_Verein.pdf	Umbenennen	vor 3 Stunden
Werkzeuge	🗋 🏠 📙 Prozess_in_Unternehmen.pdf	Verschieben Kopieren	vor 3 Stunden
★ Favoriten	🗖 😭 🔀 Rechnung.pdf		vor 3 Stunden
🛈 Aktivitäten	🗆 🏠 🖣 Sprache.docx	Rechte	vor 3 Stunden
Veröffentlichte Bibliotheken		Lokal öffnen	
Verbundene Geräte			
🔧 Freigabeverwaltung 🔹			
Hilfe Über 🖵 Clients			

Die Feinjustierung der Rechte erfolgt über die erweiterten Einstellungen. Klicken Sie auf das Icon für die erweiterten Optionen und wählen Sie aus den erweiterten Optionen *Rechte*.



In dem sich öffnenden Dialog können Sie nun für jeden Ordner in der freigegebenen Bibliothek individuelle Berechtigungen vergeben. Ohne individuelle Berechtigung gilt die Berechtigung der Freigabe. Geben Sie zunächst in der Spalte *Benutzer/in* den Namen oder E-Mail Adresse des Benutzers ein, dessen Berechtigungen Sie anpassen wollen. Wenn Sie eine Freigabeberechtigung an eine Gruppe anpassen wollen, klicken Sie links zunächst auf *Gruppenrechte*.



CLOUDBOX	🖬 Neue B	ibliothek Mehr	Q Dateien s	uchen	1 A
Dateien	Meine Bibliothek Rechte des	Ordners		×	
L Meine Biblio	Benutzerrechte	Suche		^	nderung paar Sekunden
Eür meine Gr	Gruppenrechte	 Aktuelle Bibliothek Ci Meine Bibliothek 		_	
Werkzeuge		 Schweiz En Bern 		-	
Favoriten		Zürich			
Veröffentlich					
Verbundene					
Sreigabeverv					
Hilfe Über			Abbrechen Abse	nden	

Klicken Sie dann auf das + in der Ordner Spalte. Im Verzeichnisbaum können Sie nun einfach den Ordner auswählen, für den Sie die Berechtigung anpassen wollen. Schließlich legen Sie über das Dropdown-Feld fest, welche Berechtigung für den gewählten Ordner gelten soll. Diesen Vorgang müssen Sie ggf. wiederholen, wenn Sie die Berechtigungen für mehrere Ordner ändern wollen.

Es ist nicht möglich, in einer freigegebenen Bibliothek den Zugriff auf einen Ordner komplett zu entziehen oder einen Ordner "unsichtbar" zu machen.

Bibliotheken, Ordner- und Dateien mit Dritten teilen

Freigaben (siehe <u>Bibliotheken und Ordner an andere Benutzer freigeben</u>) können nur für in swisscloudbox angelegte Benutzer und Gruppen erfolgen. Wenn Sie Daten mit Dritten teilen oder Dritten den Upload von Dateien erlauben wollen, dann können Sie dies über einen Public Link tun.

CLOUDBOX	Hochladen Erstellen Freigeben 🗮 🎞 🗈 1	🔍 Dateien in dieser Bibliothek 🗍 🖺 🦣	
Dateien	Bibliotheken / Meine Bibliothek	S & C)
L Meine Bibliotheken	Name *	Größe Letzte Änderung	
😋 Für mich freigegeben	🗆 🏫 🗁 Schweiz 🕹 🛓 🛃 📋	vor 3 Stunden	
Eür meine Gruppen	🗆 🏫 🧏 Aufgaben_Verein.pdf	ben 469.2 KB vor 3 Stunden	
Werkzeuge	🗆 🏠 📙 Prozess_in_Unternehmen.pdf	469.2 KB vor 3 Stunden	
★ Favoriten	🗅 🏠 🔀 Rechnung.pdf	469.2 KB vor 3 Stunden	
AktivitätenVeröffentlichte Bibliotheken	🗋 🏫 🏲 Sprache.docx	642 bytes vor 3 Stunden	
Verbundene Geräte			
Kreigabeverwaltung €			
Hilfe Über 🖵 Clients			

Ein Download-Link erlaubt es einer dritten Person, Dateien durch Aufruf einer URL herunterzuladen. Über einen Upload-Link kann eine Dritte Person Dateien in eine swisscloudbox Bibliothek bzw. einen Ordner hochladen, ohne sich anzumelden.



Freigabe-Links

CLOUDBOX	Hochladen Erstellen Freioeben 🚍 📰 🛊	Q Dateien in di	ieser Bibliothek
Dateien	Freigeben Schweiz	×	DA C
 Meine Bibliotheken Für mich freigegeben Für meine Gruppen Werkzeuge * Favoriten Aktivitäten Veröffentlichte Bibliotheken Verbundene Geräte Freigabeverwaltung 	Download-Link Passwort hinzufügen Befristung hinzufügen Interner Link Rechte festlegen Vorschau und Herunterladen Benutzer Nur Vorschau erlaubt Freigabe für Gruppe Erstellen Erstellen Erstellen Dasswort hinzufügen Download und Upload Erstellen Download und Upload Erstellen Download und Upload Erstellen Download und Upload Download und Upload Erstellen Download und Upload Download und Upload Download und Upload Erstellen Download und Upload Erstellen Download und Upload Erstellen Download und Upload Download und Upload<	Große 469.2 469.2 642 by	Letzte Anderung vor 6 Minuten KB vor 4 Stunden KB vor 4 Stunden KB vor 4 Stunden rtes vor 4 Stunden
Hilfe Über 🗣 Clients			

Zur Erstellung eines Freigabe-Links bewegen Sie den Mauszeiger in die Zeile der Bibliothek, des Ordners bzw. der Datei, für die Sie einen Link erstellen wollen, und klicken Sie dann auf das Freigabe-Icon. Im sich öffnenden Dialog wählen Sie nun *Link freigeben*. Mit Klick auf *Erstellen* wird der Link erstellt und angezeigt. Den Link können Sie dem Empfänger dann per E-Mail oder auf anderem Wege mitteilen.

Freigabe-Links können mit einem Passwort geschützt, mit einer Befristung versehen und nur zur online Anzeige freigegeben werden. Aktivieren Sie bei Bedarf die entsprechenden Kästchen.

Freigaben und Public Links verwalten

Eine Übersicht aller erteilten Freigaben sowie aller erstellten Links finden Sie unter dem Menüpunkt *Von mir freigegeben* im Sidebar. Dort lassen sich Freigaben und Links auch verwalten.

CLOUD	вох					Q Dateie	n suchen	,	
Datei	en	Dow	nload-Links Upload-Links						
1	Meine Bibliotheken		Name 🔺	Bibliothek	Rechte	Aufrufe	Ablaufdatum		
e<_	Für mich freigegeben	-	1	Meine Bibliothek	Vorschau und Herunterlade	n 0			
-	Für meine Gruppen	•	Aufgaben_Verein.pdf	Meine Bibliothek	Vorschau und Herunterlade	n 1			
Werk	zeuge								
*	Favoriten								
0	Aktivitäten								
-	Veröffentlichte Bibliotheken								
-	Verbundene Geräte								
2	Freigabeverwaltung	-							
-	# Bibliotheken								
	# Ordner # Links								
Hilfe	Über 🖵 Clients								

Von Ihnen erteilte Freigaben für Bibliotheken und Ordner werden unter den gleichnamigen Menüpunkten aufgeführt. Die Darstellung und Verwaltungsmöglichkeiten sind für Bibliotheken und



Ordner identisch. In der Spalte *Rechte* lassen sich Freigabeberechtigungen anpassen. Ein Klick auf das Mülleimer-Icon am rechte Ende einer Zeile beendet eine Freigabe.

Erstellte Upload- und Download-Links werden unter dem Menüpunkt *Links* gelistet. Neben den geteilten Objekten werden auch die Anzahl der Linkaufrufe und – bei erteilter Befristung, das Ablaufdatum des Links aufgeführt. Per Klick auf das Mülleimer-Icon wird ein Link gelöscht. Ein Klick auf das Ketten-Icon zeigt den Freigabelink an.

Office Dateien online bearbeiten

In Kombination mit einem Online Editor können Sie Office Dateien aus swisscloudbox.ch heraus direkt im Browserfenster bearbeiten. Geänderte und gespeicherte Versionen werden wieder auf dem swisscloudbox Server abgelegt. Durch die Freigabe von Office Dateien können Sie auch mit mehreren Personen gleichzeitig an einem Word, Excel oder PowerPoint Dokument arbeiten.

Sonlyoffice	🖹 🖨 🖛 🗠 Sprache.docx	swisscloudbox
Datei Startseite E	Einfügen Layout Verweise Zusammenarbeit	≡
■ Times New R→ ■ B I U S→	12 A* A* Aa × E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × E × ⊡ ⊡ E × E × E × E × E × ⊡ ⊡ Normal Kein Abstand Übersc Übersc Übersc Ubersc	sch Überschrit Überschrit 🗸 🗸
 ● ●	Texte werden einerseits durch <u>pragmatische</u> , also situationsbezogene, "textexterne" Merkmale, andererseits durch sprachliche, "textinterne" Merkmale bestimmt. ¹⁰ In der Sprach- und <u>Kommunikationswissenschaft</u> existieren viele verschiedene Textdefinitionen nebeneinander, die anhand verschiedener <u>Textualitäts-kriterien</u> Texte und "Nicht-Texte" voneinander trennen. Weiter gefasste Textualitäts-kriterien Texte und "Nicht-Texte" voneinanden kann sogar eine reine Bildsequenz als Text gelten, wenn damit erkennbar eine kommunikative Funktion erfüllt wird. ²⁰ Der Begriff des "diskontinuierlichen" Textes aus dem Bereich der <u>Sprachdidaktik</u> umfasst Texte, die nicht fortlaufend geschrieben sind und sich teilweise nicht-sprachlicher Mittel bedienen, wie Formulare, Tabellen und Listen, Grafiken und Diagramme. Texte werden einerseits durch pragmatische, also situationsbezogene, "textexterne" Merkmale.	Zeilenabstand 1 () Mehrfach 1 () Absatzabstand () Vor Nach Exclusion () Kein Abstand zwischen Absätzen () gleicher Formatierung () Linkis Rechts Ocm () () Speziell () (Rein) () Unities () Erweiterte Einstellungen anzeigen ()
	andererseits durch sprachliche, "textinterne" Merkmale bestimmt 🕑 In der Sprach- und Kommunikationswissenschaft existieren viele verschiedene Textdefinitionen nebeneinander, die under beiden zu beiden zu der der beiter im State und Nicht Textsteine der textender beiter im State auf der State au	
Seite 1 von 1	Alle Änderungen wurden gespeichert Deutsch (Schweiz) -	^{RBC} ∨ 🔛 I↔I − Zoom 100% +

Um eine Datei direkt aus swisscloudbox heraus im Browser zu bearbeiten, klicken Sie auf die Office Datei. In einem neuen Browser-Tab öffnet sich das Dokument im Editor. Je nach benutztem Editor unterscheidet sich das Aussehen. Die Abbildung oben zeigt die Benutzeroberfläche von OnlyOffice.



Text Dateien online bearbeiten

Text Dateien (TXT-Dateien) können Sie direkt in Webportal bearbeiten. Anders als bei der online Bearbeitung von Office Dateien müssen keine weiteren Vorraussetzungen erfüllt sein. Geänderte Versionen werden direkt wieder auf dem swisscloudbox Server abgelegt.

1 Texte werden einerseits durch pragmatische, also situationsbezogene, "textexterne" Merkmale, andererseits durch sprachliche, "textinterne" Merkmale bestimmt.[1] In der Sprach- und Kommunikationswissenschaft	
existieren viele verschiedene Textdefinitionen nebeneinander, die anhand verschiedener Textualitäts•kriterien Texte und "Nicht-Texte" voneinander trennen. Weiter gefasste Textbegriffe schließen auch Illustrationen oder	
Elemente der nonverbalen Kommunikation (etwa Mimik und Gestik) in den Text ein.[2] Unter Umständen kann sogar eine reine Bildsequenz als Text gelten, wenn damit erkennbar eine kommunikative Funktion erfüllt wird.[3] Der	
begrift des "diskontinulerlichen" lextes aus dem Bereich der Sprachdidaktik umfasst lexte, die nicht fortlaufend geschrieben sind und sich teilweise nicht-sprachlicher Mittel bedienen, wie Formulare, Tabellen und Listen Grafiken und Diagnamme	
und Listen, dieliken und Diegramme.	

Um eine Text Datei direkt in Webportal zu bearbeiten, klicken Sie auf die Datei mit Endung TXT. In einem neuen Browser-Tab öffnet sich die Datei in der Vorschau bzw. dem Read-Modus. In den Bearbeitungsmodus wechseln Sie durch Klick auf die Schaltfläche mit dem Stift-Icon oben rechts. Wenn Sie die Datei während Ihrer Bearbeitung sperren wollen, dann erreichen Sie dies durch Klick auf die benachbarte Schaltfläche mit dem Schloss-Icon. Wenn eine TXT-Datei gesperrt ist, dann wird oben links neben dem Dateinamen das rote Kein Zugang-Icon angezeigt. Anderen Benutzern wird das gleiche Icon in der Dateiliste in Webportal und in lokal synchronisierte Bibliotheken angezeigt und damit signalisiert, dass die Datei zur Vermeidung von Versionskollisionen gesperrt ist. Um Ihre Bearbeitungen zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Markdown Dateien online bearbeiten

Markdown Dateien (MD-Dateien) können Sie direkt in Webportal mit einem swisscloudboxeigenen WYSIWYG-Editor bearbeiten. Anders als bei der online Bearbeitung von Office Dateien müssen keine weiteren Vorraussetzungen erfüllt sein. Geänderte und gespeicherte Versionen werden wieder auf dem swisscloudbox Server abgelegt.

Markdown Dateien sind Textdateien, in denen mit Markdown Auszeichnungselementen Formatierungen (z.B. Fettschrift, Aufzählungen) und strukturierende Elemente (z.B. Überschrift, Tabellen) ermöglicht werden, die reine Textdateien nicht unterstützen.



Sie öffnen den WYSIWYG-Editor für Markdown Dateien mit einem Klick auf eine MD-Datei. Die Datei öffnet sich dann in einem neuen Browser-Tab.

	Absatz	▼ B	I	Ø 66	:≡ :	⊨ ⊻	{}	==		Ì		
												=
											Was is	t Markdov
	2										Warum	n nicht eir
was ist warkd	lown?											
Markdown ist eine einfache A	uszeichnungssprache. Auszei	ichnungsspr	achen werder	verwendet,	um textba	asierte Do	kumente	e mit				
arbeiten dafür mit sogenannt	a anderen informationen zu en Tags. Die Tags sind die Ma	versenen, di arker, die dei	ie ein reines I m entspreche	ехtоокиmen nd markierte	n Text ein	nerstutzt. ne nicht-te	Auszeich xtuelle Ir	nungs nforma	ion zu	1		
(z.B. Fettschrift, Überschrift, A	ufzählung). Tags rahmen den	gewünschte	en Text entwe	dor oin odor								
				uer ein oder								
sie führen ein Zeile an und de	r Text in der Zeile gilt als mar	rkiert.		der ein oder								
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze	r Text in der Zeile gilt als mar eichnungselemente:	rkiert.										
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze ** macht Text fett	r Text in der Zeile gilt als mar eichnungselemente:	rkiert.										
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze • ** macht Text fett • Mit Elementen aus	r Text in der Zeile gilt als mar eichnungselemente: und : lassen sich Tabeller	rkiert. n erstellen (s	siehe unten)									
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze ** macht Text fett Mit Elementen aus Spalte 1	r Text in der Zeile gilt als mar sichnungselemente: und : lassen sich Tabeller	rkiert. n erstellen (s	siehe unten) Spalte 2									
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Auszu • ** macht Text fett • Mit Elementen aus Spalte 1 Zelle links	r Text in der Zeile gilt als mar sichnungselemente: und : lassen sich Tabeller	n erstellen (s	iehe unten) Spalte 2 Zelle rechts									
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Auszu • ** macht Text fett • Mit Elementen aus Spalte 1 Zelle links	r Text in der Zeile gilt als mar ichnungselemente: und ¦···· lassen sich Tabeller	n erstellen (s	iehe unten) Spalte 2 Zelle rechts									
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze • ** macht Text fett • Mit Elementen aus Spalte 1 Zelle links	r Text in der Zeile gilt als mar ichnungselemente: und : lassen sich Tabeller	n erstellen (s	siehe unten) Spalte 2 Zelle rechts									
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze • ** macht Text fett • Mit Elementen aus Spalte 1 Zelle links Warum nicht (r Text in der Zeile gilt als mar sichnungselemente: und (: lassen sich Tabeller einfach Word	n erstellen (s Verwo	siehe unten) Spalte 2 Zelle rechts)								
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze • ** macht Text fett • Mit Elementen aus Spalte 1 Zelle links Warum nicht (Was bietet Markdown, was W	r Text in der Zeile gilt als mar sichnungselemente: und (lassen sich Tabeller einfach Word ord nicht bietet? Markdown	n erstellen (s Verwe bietet Flexib	siehe unten) Spalte 2 Zelle rechts enden?	nit gemeint	ist, kann je	jeder selbs	tauspro	bieren:				
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze • ** macht Text fett • Mit Elementen aus Spalte 1 Zelle links Warum nicht Was bietet Markdown, was W Einfach ein Word-Dokument 3 der Notepach+2) öffnen. Vor	r Text in der Zeile gilt als mar sichnungselemente: und : lassen sich Tabeller einfach Word ord nicht bietet? Markdown I schreiben, abspeichern, schlie nurspründlichen Text ist das	n erstellen (s Verwo bietet Flexib aßen und da n nichts me	iiehe unten) Spalte 2 Zelle rechts enden? ilität! Was dan nn die DOCX- te fübrig. Nur:	nit gemeint Datei mit eir wenn man d	ist, kann je nem Texter as Dokum	jeder selbs editor (z.8. sent in Wo	t auspro dem Win	bieren: ndows einem a	Editor			
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Ausze • ** macht Text fett • Mit Elementen aus Spalte 1 Zelle links Warum nicht Was bietet Markdown, was W Einfach ein Word-Dokument 5 oder Notepad++) öffnen. Vor	r Text in der Zeile gilt als mar sichnungselemente: und : lassen sich Tabeller einfach Word ord nicht bietet? Markdown i chreiben, abspeichern, schlie n ursprünglichen Text ist dan eitungsprogramm offnet, läs	n erstellen (s VETWO bietet Flexib aßen und da ın nichts mel	iehe unten) Spalte 2 Zelle rechts enden? illtätt Was dan n die DOCX- hr fürgi, Nur- text sinnvoll di	nit gemeint Datei mit ei wenn man d arstellen. Ga	ist, kann je nem Texter as Dokum 1z anders i	jeder selbs editor (z.B. ment in Wo Markdowu	t auspro dem Wir rd oder (n: Ein Ma	bieren: ndows einem a	Editor nderen			
sie führen ein Zeile an und de Beispiele für Markdown Auszu • ** macht Text fett • Mit Elementen aus Spalte 1 Zelle links Warum nicht Was bietet Markdown, was W Einfach ein Word-Dokument s oder Notepad++) öffnen. Vor Jahnlich komplexen Textverarb Dokument sieht auf jedem Co	r Text in der Zeile gilt als mar sichnungselemente: und : lassen sich Tabeller einfach Word ord nicht bietet? Markdown l chreiben, abspeichern, schlie n ursprünglichen Text ist dan eitungsprogramm öffnet, läs mputer gliech aus, geal o bV	Niert. n erstellen (s VETWO bietet Flexib eßen und da n nichts mel st sich der Tr Windows, Mk	siehe unten) Spalte 2 Zelle rechts enden? ilität! Was dar nn die DOCX- hr übrig. Nur ext sinnvoll da. Linux oder	nit gemeint Datei mit ei wenn man d srstellen. Gar Smartphone	ist, kann je nem Texter as Dokum 12 anders 12 anders 12 und unab	jeder selbs editor (z.8. ment in Wo Markdowu bhängig v	t auspro dem Win rrd oder n: Ein Ma om	bieren: ndows einem :	Editor anderen n	_		

Sie arbeiten in dem Editor wie in einem Word Dokument. Am oberen Bildschirmrand haben Sie diverse Formatierungsoptionen inkl. Formatvorlagen sowie Aufzählungen, Listen und Check Boxen. Außerdem können Sie über die Schaltflächen Bilder und Tabellen in das Dokument einfügen. (Dies sind alles Elemente, die man in reinen Text Dateien vergeblich sucht.)

## Was ist Markdown?				
2 Markdown ist eine einfache Auszeichnungssprache. Auszeichnungssprachen werden verwendet, um textbasierte Dokumente mit strukturierenden Elemente und anderen Informationen zu versehen, die ein reines Textdokument nicht unterstützt. Auszeichnungssprachen arbeiten dafür mit sogenannten Tags. Die Tags sind die Marker, die dem entsprechend markierten Text eine nicht-textuelle Information zu (2.8.	Was ist Markdown? Markdown ist eine einfache Auszeichnungssprache, Auszeichnungssprachen werden verwendet, textbasierte Dokument mist trukturierenden Elemente und anderen Informationen zu versehen, ein reines Textdokument nicht unterstützt. Auszeichnungssprachen arbeiten dafür mit sogenannt Tags. Die Tags sind die Marker, die dem entsprechend markierten Text eine nicht-textuelle Information zu (z.B. Fettschrift, Überschrift, Aufzählung). Tags rahmen den gewünschten Text entweder ein oder sie führen ein Zeile an und der Text in der Zeile gilt als markiert. Beispiele für Markdown Auszeichnungselemente: • ** macht Text fett			
<pre>. dem entsprechend merkierten Text eine nicht-textuelle Information zu (z.B. tschrift, Überschrift, Aufzählung). Tags rahmen den gewünschten Text entweder ein r : führen ein Zeile an und der Text in der Zeile gilt als markiert. ispiele für Markdown Auszeichnungselemente: .** macht Text **fett** itit Elementen aus und : lassen sich Tabellen erstellen (siehe unten) </pre>				
2 :	Mit Elementen aus und	Tassen sich Tabellen erstellen (siehe unten)		
4	Spalte 1	Spalte 2		
5 ## Warum nicht einfach Word verwenden? 5	Zelle links	Zelle rechts		
I Warum nicht einfach Word verwenden? Is bietet Markdown, was Word nicht bietet? Markdown bietet Flexibilität! Was damit meint ist, kann jeder selbst ausprobieren: .nfach ein Word-Dokument schreiben, abspeichern, schließen und dann die DOCX-Datei t einem Texteditor (z.B. dem Windows Editor oder Notepad+-) öffnen. Vom sprünglichen Text ist dann nichts mehr übrig. Nur wenn man das Dokument in Word oder .nem anderen Bahlich komplexen Textverarbeitungsprogramm öffnet. Häst sich der Text innvoll darstellen. Ganz anders Markdown: Ein Markdown Dokument sieht auf jedem mputer gleich aus, egal ob Windows, Nac. Linux oder Smartphone und unabhängig vom runendeten Texteditor. Einfacher gesagt: Wer Kompatibilitätskonflikte vermeiden Schte, kommt an Textdateien nicht vorbei.	Warum nicht ein Was bietet Markdown, was Word n kann jeder selbst ausprobieren: Einfach ein Word-Dokument schrei Texteditor (z.B. dem Windows Editt nichts mehr übrig. Nur wenn man Textverarbeitungsprogramm öffnet Ein Markdown Dokument sieht auf Smartphone und unabhängig vom	fach Word verwenden? icht bietet? Markdown bietet Flexibilität! Was damit e ben, abspeichern, schließen und dann die DOCX-Dat ir oder Notepad++) öffnen. Vom ursprünglichen Text las Dokument in Word oder einem anderen ähnlich i lässt sich der Text sinnvoll darstellen. Ganz anders h jedem Computer gleich aus, egal ob Windows, Mac.	gemeint ist, ei mit einem ist dann somplexen farkdown: Linux oder	

an Textdateien nicht vorbei.



Es gibt zwei Ansichtsmodi: Den Markdown Editor und den Text Editor. Sie wechseln zwischen den beiden Modi, indem Sie oben rechts auf die Drei-Punkte-Schaltfläche klicken.

Der **Markdown Editor** zeigt das Dokument mit interpretierten Auszeichnungselementen. Dies ist der Standardmodus.

Im **Text Editor** sehen Sie den Text mit Markdown Auszeichnungselementen auf der linken Seite und den interpretierten Markdown Text auf der rechten. Die Konsequenzen von Änderungen im Plain Text links können Sie rechts betrachten.

Um Ihre Bearbeitungen zu speichern, klicken Sie auf das Disketten-Icon oben rechts. Das Dokument wird automatisch gespeichert, wenn Sie in den Markdown Editor Modus wechseln.

Dateien und Inhalte suchen

Mit der Suchfunktion können Sie in allen Bibliotheken, auf die Sie Zugriff haben, suchen. Die swisscloudbox Suche ist eine Volltextsuche. Bei einer Volltextsuche wird nicht nur in den Dateinamen, sondern auch in den Dateiinhalten nach dem Suchbegriff gesucht. swisscloudbox durchsucht und indexiert die wichtigsten textbasierten Dokumententypen wie DOCX, XLSX, PPTX sowie PDF und Markdown Dateien.

Diese Funktion ist ab Juni 2022 vorhanden.

<u>Favoriten verwalten</u>

Favoriten sind mit einem Eselsohr versehene Objekte – normalerweise solche, die häufig benutzt werden. Die Eselsohren helfen, die gesuchten Elemente leichter wieder zu finden. Favoriten sind also in swisscloudbox das Pendant zu Lesezeichen im Browser.



Das Stern-Icon zwischen Checkbox und Objekticon signalisiert den Favoritenstatus: Ist das Icon transparent, ist das Objekt kein Favorit. Ist der Stern ausgefüllt, dann ist die Bibliothek/der Ordner/die Datei ein Favorit. Den Favoriten hinzufügen bzw. entfernen lässt sich ein Element durch einen Mausklick auf das Stern-Icon.



CLOUD	sox				Q Dateien suchen	Ļ	
Dateie	en		Favoriten				
2	Meine Bibliotheken		Name	Bibliothek	Letzte Änderung		
•<*	Für mich freigegeben		text.txt	Meine Bibliothek	vor 29 Minuten		
21	Für meine Gruppen	4	Rechnung.pdf	Meine Bibliothek	vor 21 Stunden		
Werkz	euge						
\star	Favoriten						
O	Aktivitäten						
	Veröffentlichte Bibliotheken						
-	Verbundene Geräte						
2	Freigabeverwaltung	4					
Hilfe	Über 🖵 Clients						

Zugriff auf Ihre Favoriten haben Sie über den Menüpunkt *Favoriten* im Sidebar. In der Favoritenansicht werden alle Ihre Favoriten tabellarisch mit Namen, dazugehöriger Bibliothek und letztem Änderungsdatum angezeigt. Ist ein Favorit eine Datei, dann lässt sich diese direkt aus der Favoritenansicht öffnen. Ist der Favorit ein Ordner oder eine Bibliothek, dann springen Sie durch Klick auf den Favorit in den Ordner/die Bibliothek und der Inhalt wird angezeigt.

Frühere Dateiversionen wiederherstellen

Bei jeder Dateiänderung speichert swisscloudbox die durchgeführten Änderungen und führt darüber Buch. Auf diese Weise ist es möglich, ohne großen Aufwand sämtliche frühere Dateiversionen wiederherzustellen.

CLOUDBOX	Hochladen Erstellen Freigeben 📰 🃰 📋	Q Dateien in dieser B	ibliothek
Dateien	Bibliotheken / Meine Bibliothek		0 \$ Q
💄 Meine Bibliotheken	Name *	Größe	Letzte Änderung
😋 Für mich freigegeben	🔲 🏠 🎽 Schweiz		vor 17 Stunden
Eür meine Gruppen	🗖 🏠 Aufgaben_Verein.pdf 🛛 🛓 🔩 📋	✓ 469.2 KB	vor 21 Stunden
Werkzeuge	🗋 🏠 📙 Prozess_in_Unternehmen.pdf	Umbenennen	vor 21 Stunden
★ Favoriten	🗆 🖈 📙 Rechnung.pdf	Verschieben Kopieren	vor 21 Stunden
Aktivitäten	🗋 🏫 📑 Sprache.docx	Tags	vor 42 Minuten
 Veröffentlichte Bibliotheken Verbundene Geräte 	🗅 🚖 📄 text.txt	Sperren	vor 32 Minuten
Kreigabeverwaltung		Kommentar	
0		Versionen	
		Nutzungsdaten	
Hilfe Über 🕞 Clients		Lokal öffnen	

Um die Versionsstände einer Datei anzeigen zu lassen, bewegen Sie den Mauszeiger in die Zeile der Datei, deren Versionen Sie anzeigen lassen wollen, und klicken dann auf das Icon für die erweiterten Optionen. In den erweiterten Optionen wählen Sie *Versionen*.



CLOUDBOX			Q Dateien suchen	
<	Sprache.docx Versionen			
	Änderungsdatum	Bearbeiter	Größe	
	vor einer Stunde(aktuelle Version)	swisscloudbox	22.4 KB	
	vor 21 Stunden	swisscloudbox	642 bytes	

In einer Listenansicht werden dann sämtliche frühere Versionsstände der ausgewählten Datei mitsamt Änderungsdatum, Bearbeiter und Dateigröße angezeigt. Der oberste Listeneintrag ist die aktuell in Webportal sichtbare Datei und damit der aktuelle Versionsstand. Wenn Sie den Mauszeiger auf ältere Versionen bewegen, tauchen in der letzten Spalte die drei Optionen *Wiederherstellen, Herunterladen* und *Anzeigen* auf. Durch Klick auf *Wiederherstellen* wird der aktuelle Versionsstand auf diese Version zurück gesetzt.

Spätere Änderungen gehen durch die Wiederherstellung einer früheren Version nicht verloren. Bei der Wiederherstellung wird einfach eine weitere Version angelegt. Eine Wiederherstellung ist also reversibel.

Gelöschte Dateien wiederherstellen

Jede Bibliothek verfügt über einen Papierkorb. In diesen wandern Dateien und Ordner, wenn Sie gelöscht werden. Aus dem Papierkorb können Dateien und Ordner wiederhergestellt werden.

In den Papierkorb gelangen Sie durch Klick auf das Dreieckspfeil-Icon unterhalb des Avatarbildes.

CLOUDBOX	Hochladen Erstellen Freigeben 🗮 🖽 🛅 1	Q Dateien in dieser Bib	liothek 🔔 🖡 🦣 -
Dateien	Bibliotheken / Meine Bibliothek		S 🚯 D
Aeine Bibliotheken	Name *	Größe	Letzte Änderung Papierkort
•😋 Für mich freigegeben	🗋 🏠 🚂 Schweiz		vor 17 Stunden
Eur meine Gruppen	🔲 🏫 🧏 Aufgaben_Verein.pdf	469.2 KB	vor 21 Stunden
Werkzeuge	🔲 🏠 🧏 Prozess_in_Unternehmen.pdf	469.2 KB	vor 21 Stunden
★ Favoriten	🗆 🌟 🔁 Rechnung.pdf	469.2 KB	vor 21 Stunden
Aktivitäten	🗋 🏫 📑 Sprache.docx	22.4 KB	vor einer Stunde
Verbundene Geräte	🗆 🖈 📄 text.bxt	932 bytes	vor 38 Minuten
🔧 Freigabeverwaltung 🔹 4			
Hilfe Über 🖵 Clients			



CLOUDBOX			Q D	ateien suchen	
<	Meine Bibliothek Papierkorb				
	Aktueller Pfad: Meine Bibliothek			Leeren	
	Name	Löschdatum	Größe		
	Rechnung.pdf	2022-05-18	469.2 KB		
	Prozess_in_Unternehmen.pdf	2022-05-18	469.2 KB		
	Aufgaben_Verein.pdf	2022-05-18	469.2 KB		

Im Papierkorb werden alle gelöschten Dateien, Löschzeitpunkt und Dateigröße angezeigt. Von gelöschten Ordnern wird nur der Ordner selbst in der Listenansicht angezeigt, nicht der Inhalt der Ordner. Durch Klick auf den Ordnernamen in der Listenansicht können Sie in dem Ordner navigieren. Mit einem Klick auf einen Dateinamen öffnet sich die Datei. So können Sie vor der Wiederherstellung einer Datei prüfen, ob dies tatsächlich die gesuchte Datei ist.

Die Wiederherstellung ist mit Klick auf *Wiederherstellen* in der letzten Spalte erledigt. Die Datei/der Ordner verschwindet bei Wiederherstellung aus der Listenansicht des Papierkorbs und wird wieder an seinem ursprünglichen Platz im Dateibaum eingefügt.

Den Papierkorb einer Bibliothek können Sie durch Klick auf *Aufräumen* rechts oberhalb der Listenansicht löschen. Sie verlassen den Papierkorb durch Klick auf das Pfeil-Icon links vom Bibliotheksnamen.

Bibliotheken auf früheren Stand zurücksetzen

swisscloudbox erstellt bei jeder Datei- und Ordneroperation einen Snapshot, der den Zustand der Bibliothek nach der Operation abbildet. Operationen, die einen Snapshot erzeugen, sind unter anderem Dateilöschungen, Dateiänderungen und Ordnernamenänderunge

Die Snapshots ermöglichen es, eine Bibliotek auf jeden früheren Zustand zurück zu setzen und damit alle zwischenzeitlich durchgeführten Änderungen rückgängig zu machen. Bei der Wiederherstellung eines früheren Snapshots wird ein neuer Snapshot angelegt, so dass keine Versionsstände und damit Daten verloren gehen.



CLOUDBOX	Hochladen Erstellen Freigeben 📰 📰 👔	Q Dateien in dieser Bibliothek
Dateien	Bibliotheken / Meine Bibliothek	S 4 🕑
L Meine Bibliotheken	Name *	Größe Letzte Änderung
🔩 Für mich freigegeben	🔲 🏫 📁 Schweiz	vor 18 Stunden
Eur meine Gruppen	🗋 🏫 📄 Sprache.docx	22.4 KB vor einer Stunde
Werkzeuge	🗆 🛧 📄 text.txt	932 bytes vor einer Stunde
★ Favoriten		
🚺 Aktivitäten		
Veröffentlichte Bibliotheken		
Verbundene Geräte		
🔧 Freigabeverwaltung 🔹		
Hilfe Über 📮 Clients		

Die Snapshots einer Bibliothek können über das Uhr-Icon in der rechten oberen Ecke einer Bibliothek aufgerufen werden. Die Snapshot Liste zeigt alle Änderungen inkl. verursachender Operation und ausführender Person sowie Änderungsdatum und Gerät. (Der Gerätename *API* steht für die swisscloudbox Weboberfläche.) Mit einem Klick auf *Schnappschuss ansehen* in der Spalte *Aktion* lässt sich der Inhalt einer Bibliothek für jeden Snapshot anzeigen.

CLOUDBOX					Q Dateier	n suchen
<	Meine Bibliothek Versionen					
	Hinweis: Bei jeder Änderung wird ein Schnappschuss erzeugt, der	den Zustand der B	ibliothek nach	der Änderung enthält.		
	Beschreibung	Änderungsdatum	Bearbeiter	Gerät / Version Lab	el	
	Gelöscht: "Rechnung.pdf". Details	2022-05-18	swisscloudbo x	API /		
	Gelöscht: "Prozess_in_Unternehmen.pdf". Details	2022-05-18	swisscloudbo x	API / Ø		Schnappschuss an sehen
	Gelöscht: "Aufgaben_Verein.pdf". Details	2022-05-18	swisscloudbo x	API /		
	Geändert: "text.txt". <u>Details</u>	2022-05-18	swisscloudbo x	API /		
	Neu: "text.txt". Details	2022-05-18	swisscloudbo x	API /		
	Geändert: "Sprache.docx". Details	2022-05-18	swisscloudbo x	API /		

Bei Bibliotheken, bei denen die Versionierung deaktiviert ist, wird nur der Snapshot des aktuellen Bibliothekszustands angezeigt. Eine Wiederherstellung eines früheren Zustands ist nicht möglich

Um eine Bibliothek in der Datei- und Ordneransicht eines Snapshots vollständig auf den früheren Zustand zurück zu setzen, genügt ein Klick auf die Schaltfläche *Wiederherstellen* in der oberen rechten Ecke. Die Navigation innerhalb der Datei- und Ordneransicht eines Snapshots erfolgt wie sonst auch im Webportal: Ordner lassen sich per Klick öffnen; Datei lassen sich auf die gleiche Weise aufrufen/herunterladen. So lässt sich prüfen, ob der ausgewählte Snapshot den Bibliothekszustand abbildete, auf den zurückgesetzt werden soll.



In der Bibliotheksansicht ist es auch möglich, eine einzelne Datei auf einen früheren Zustand zurück zu setzen. Dafür gibt es in der Spalte *Aktion* die entsprechende *Wiederherstellen*-Option. Für die Wiederherstellung einzelner Dateien ist die Dateiversionsfunktion jedoch deutlich praktischer.