



BIBLIOTHEKEN IN SEAFILE ANLEGEN UND BEARBEITEN

Betriebssystem: Online

Schwierigkeitsgrad: leicht

Bibliotheken in Seafile anlegen und bearbeiten

Dateien und Ordner können auf Seafile nicht direkt auf die Startseite hochgeladen werden. Bevor Sie also mit dem Hochladen von Ressourcen beginnen, legen Sie bitte eine Bibliothek an. Eine Bibliothek ist praktisch ein strukturierter Überordner.

Schritt 1: Anlegen einer Bibliothek

Um eine Bibliothek anzulegen, klicken Sie bitte den Button mit der Aufschrift „Neue Bibliothek“ auf der Seafile-Startseite an.



Tippen Sie nun den Namen der Bibliothek ein, die Sie anlegen möchten und versehen Sie sie falls gewünscht mit einem Passwort, indem Sie einen Haken bei der Option „Verschlüsseln“ setzen und ein Passwort festlegen. Klicken Sie bitte im Anschluss auf „Speichern“.

Sollten Sie Ihre Bibliothek verschlüsseln wollen, achten Sie bitte darauf, dass das Passwort nicht über eine Option wie „Passwort vergessen“ zurückgesetzt werden kann. Auch wird Ihr Passwort nicht bei der Rechenzentrumsallianz Rheinland-Pfalz hinterlegt.



Ein verlorenes Passwort führt dazu, dass Sie Ihre Bibliothek nicht mehr öffnen können.

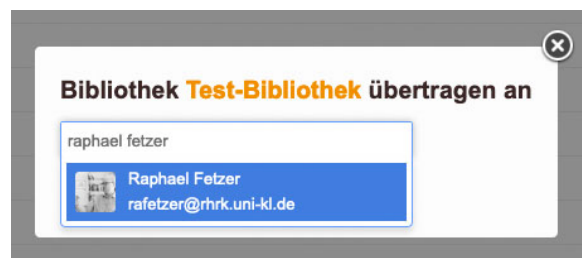
Schritt 2: Umbenennen einer Bibliothek

Sollten Sie Ihre Bibliothek nachträglich umbenennen wollen, hovern Sie bitte mit Ihrem Mauszeiger über die Bibliothek und klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Papierkorb-Icon. Wählen Sie im Anschluss die Option „Umbenennen“ und versehen Sie die Bibliothek mit dem von Ihnen gewünschten Namen.



Schritt 3: Übertragen einer Bibliothek

Wenn Sie eine Bibliothek einer Person nicht nur freigeben, sondern sie ihr komplett übertragen wollen, gehen Sie bitte wieder in die erweiterten Einstellungen, indem Sie auf den Pfeil neben dem Papierkorb-Icon klicken und die Option „Übertragen“ auswählen. In das Feld „Name oder E-Mail-Adresse eingeben“ können Sie nun den Namen der Person eingeben, der Sie die Bibliothek übertragen möchten. Dabei werden Ihnen bereits Namen von möglichen Personen vorgeschlagen. Sobald Sie die gewünschte Person gefunden haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“.

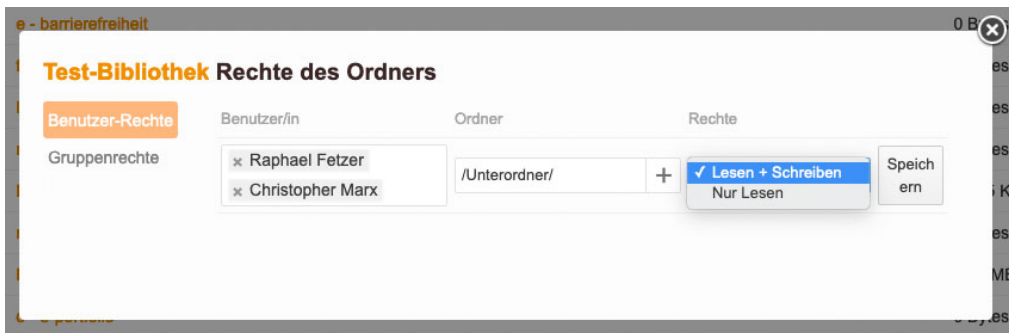


Schritt 4: Ordner-Rechte managen

Es kann vorkommen, dass Sie verschiedene Kollaborateur*innen unterschiedliche Rechte geben möchten. Dies können Sie tun, indem Sie durch einen Klick auf den Pfeil neben dem Papierkorb-Icon die erweiterten Einstellungen öffnen und auf „Ordner-Rechte“ klicken. Nun können Sie entweder Nutzern oder gesamten Gruppen entweder Lese- oder Lese- und Schreibrechte geben.

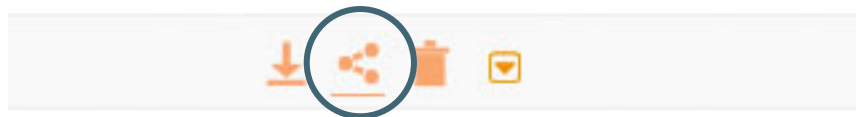
Suchen Sie dazu im Feld „Benutzer/in“ nach den Personen, denen Sie Rechte vergeben wollen, wählen Sie danach ggf. im Feld „Ordner“ einen Unterordner in Ihrer Bibliothek aus und definieren Sie dann unter „Rechte“, welche Rechte die Personen bekommen sollen. Sollten Sie eine Person fälschlicherweise ausgewählt haben, können Sie sie wieder aus der

Liste entfernen, indem Sie auf das kleine „X“ vor dem Namen der Person klicken. Bestätigen Sie Ihre Auswahl danach mit einem Klick auf „Speichern“.



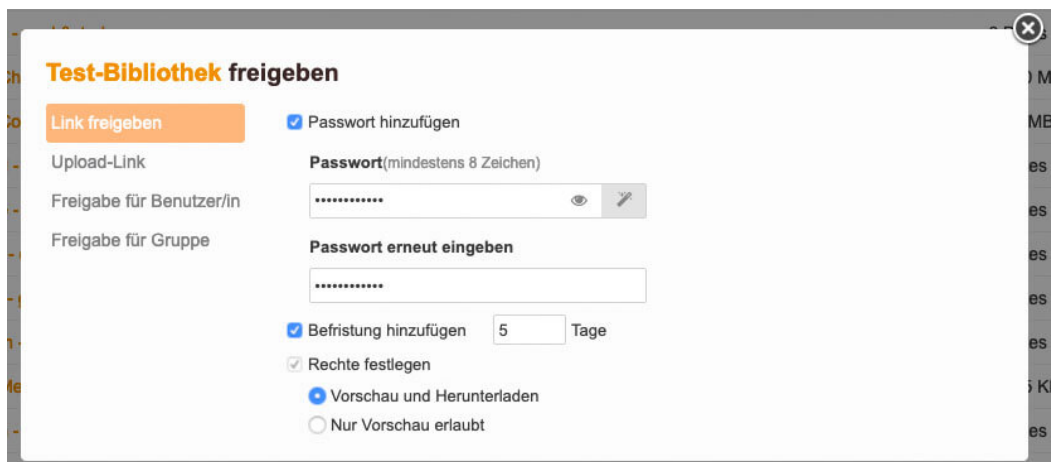
Schritt 5: Bibliothek freigeben

Sie können Kolleg*innen in ganze Seafile-Bibliotheken freigeben, indem Sie mit Ihrem Mauszeiger über die Bibliothek hovern und auf das „Teilen“-Icon klicken.

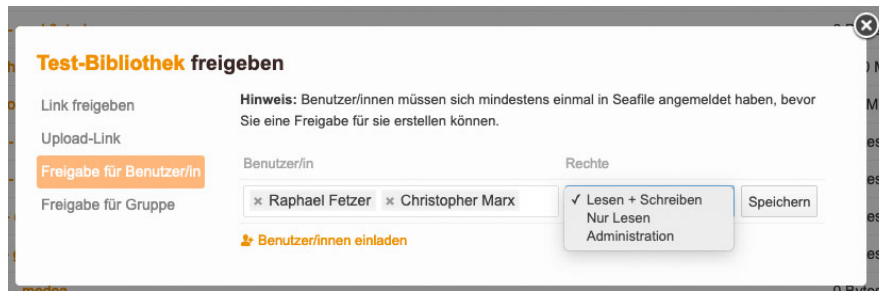


Definieren Sie nun im Dialogfenster zur Freigabe die von Ihnen gewünschten Freigabeoptionen.

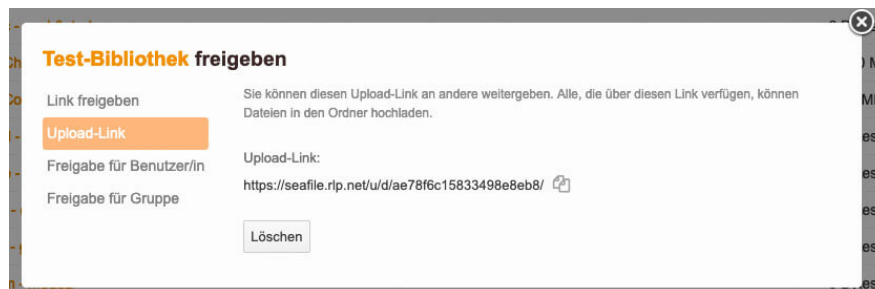
Sie haben die Wahl, einen Link für externe Personen freizugeben, indem Sie im Reiter „Link freigeben“ entweder ein Recht zur Vorschau und zum Herunterladen oder lediglich für die Vorschau der Bibliothek einräumen. Sie können den Zugang zu der Bibliothek mit außerdem mit einem Passwort versehen und den Zugang mit der Angabe eines Datums befristen. Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“, um einen Link zu generieren, den Sie an Personen weitergeben können, die kein Konto auf der Seafile-Installation der Rechenzentrumsallianz Rheinland-Pfalz besitzen.



In den untersten beiden Reitern können Sie Seafile-Nutzer*innen oder ganzen Gruppen Ihre Bibliothek freigeben und gezielt Rechte verteilen. Der Ablauf ist der Selbe, wie im Schritt 4 „Ordner-Rechte managen“.



Sie können Ihre Bibliothek auch dahingehend einrichten, dass Sie es externen Personen anonym ermöglichen, Dateien hochzuladen. Dazu klicken Sie bitte auf den Reiter „Upload-Link“ und kopieren Sie den generierten Link. Sie können die Upload-Rechte wieder zurückziehen, indem Sie auf den Button „Löschen“ klicken.

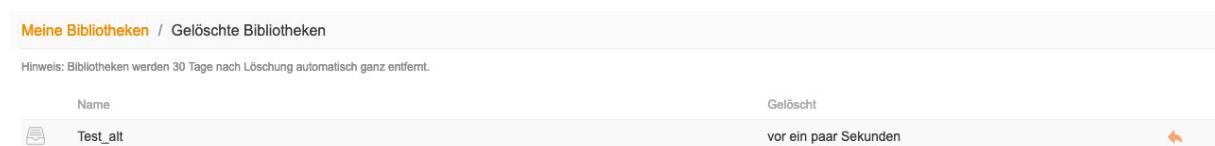


So sieht die Upload-Seite für Personen aus, denen Sie Ihren Upload-Link gegeben haben:



Schritt 6: Gelöschte Bibliothek wiederherstellen

Unter dem Menüpunkt „Mehr“ auf der Startseite neben dem Button „Neue Bibliothek“ können Sie sich Bibliotheken anzeigen lassen, die vor bis zu 30 Tagen gelöscht wurden, um sie ggf. wieder herstellen zu können. Hovern Sie danach mit Ihrem Mauszeiger über die gelöschte Bibliothek und klicken Sie auf den „Wiederherstellen-Pfeil“.



Für das Werk gilt eine [Creative Commons Namensnennung 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) Lizenz. Als Namensnennung ist »[Tim Wiegers, VCRP](#)« vorgesehen.

