

Anleitung: Freigabe von Ordnern

Mit der Freigabe von Ordnern kann man Dateien oder Ordner für andere Personen im Netzwerk zugänglich machen. So können andere Personen auf die Inhalte zugreifen oder man kann gemeinsam daran arbeiten.

Ordner auswählen:

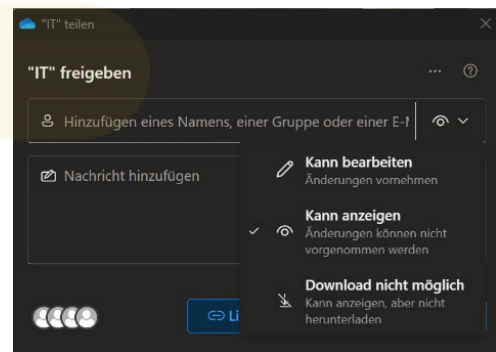
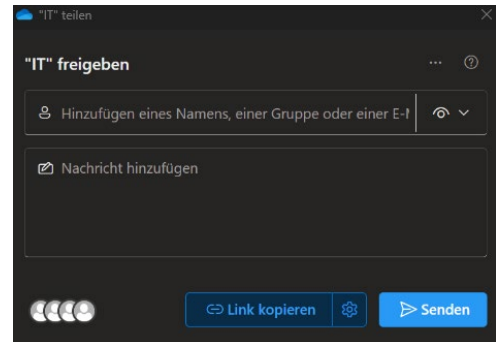
1. Öffne den Windows Explorer.
2. Navigiere zu dem Ordner, den du freigeben möchtest.
3. Klicke mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
4. Wähle dann *Freigabe*.

Benutzer auswählen:

1. Im Fenster kann man die Personen oder Gruppen auswählen, für die der Ordner freigegeben werden soll.
2. Wähle aus, welche Berechtigungen die Personen erhalten sollen:

- Kann anzeigen -> Nur Inhalte ansehen
- Kann bearbeiten -> Inhalte ansehen und ändern
- Download nicht möglich -> Inhalte ansehen, aber nicht herunterladen

3. Auf *Senden*, um die Freigabe zu bestätigen.



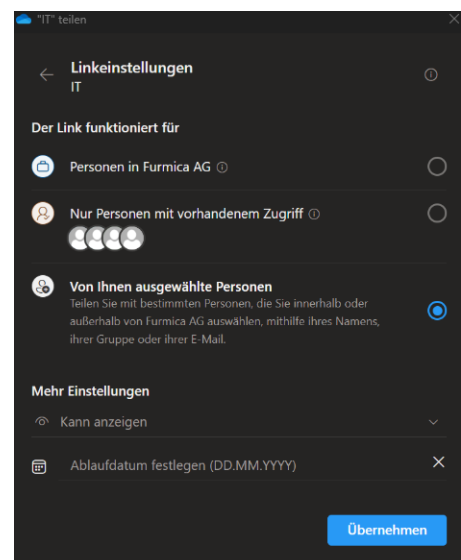
Linkeinstellungen:

Falls man den Ordner via Link freigeben will, kann man einige Einstellungen am Link machen.

1. Klicke neben *Link kopieren* auf das Zahnrad.
2. Hier kann man einstellen, für wen der Link alles funktioniert:

- Personen in deiner Organisation
- Nur Personen mit vorhandenem Zugriff
- Von Ihnen ausgewählte Personen

3. Man kann auch hier die Berechtigungen einstellen sowie ein Ablaufdatum, also bis wann der Link gültig ist.
4. Auf *Übernehmen* klicken und dann den *Link kopieren*.



Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne unter [+41 27 510 50 95](tel:+41275105095) oder itsupport@furmica.ch zur Verfügung.