

CloudDrive Kurzanleitung (Browser)

Login

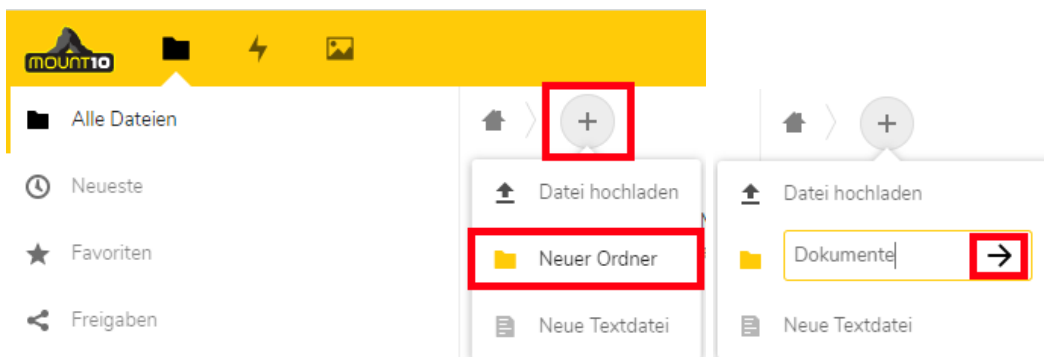
<https://cloud.mount10.ch>

Benutzername und Passwort eingeben – danach mit Anmelden bestätigen.



Ordner erstellen

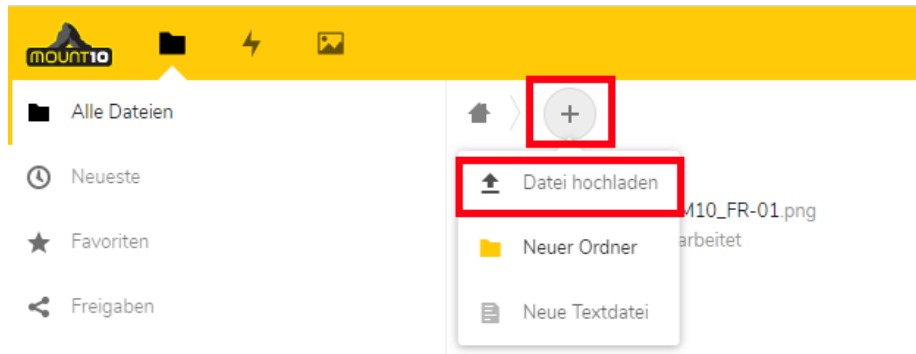
+ klicken → Neuer Ordner → Name eingeben und mit dem Pfeil-Symbol bestätigen.



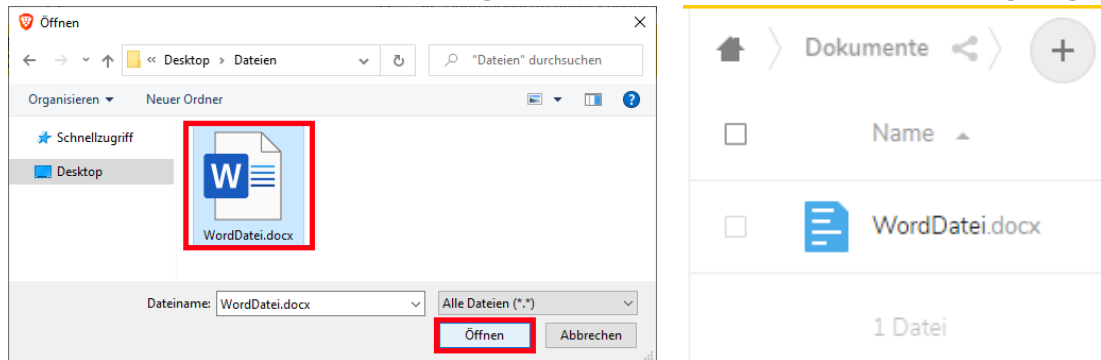


Datei hochladen

+ klicken → Datei hochladen

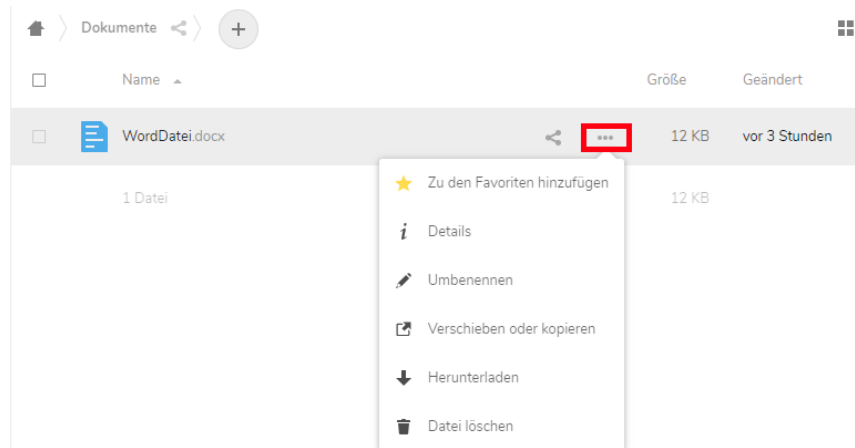


Datei auswählen und mit öffnen bestätigen. Die Datei wird danach in CloudDrive angezeigt.



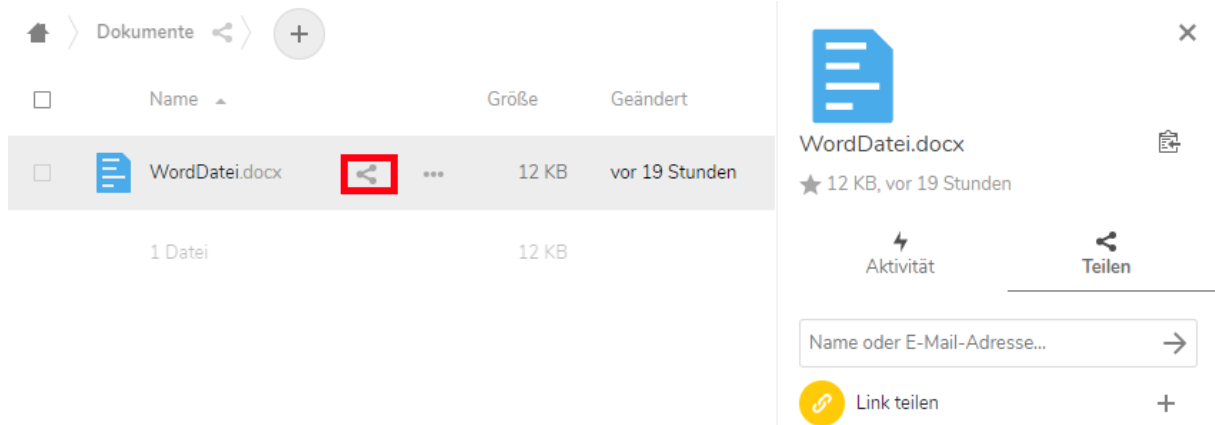
Dokument umbenennen / verschieben oder kopieren / herunterladen / löschen

••• klicken → danach erscheint die Auswahl. Mittels klick kann die entsprechende Aktion ausgewählt werden.



Dokument oder Ordner teilen / freigeben

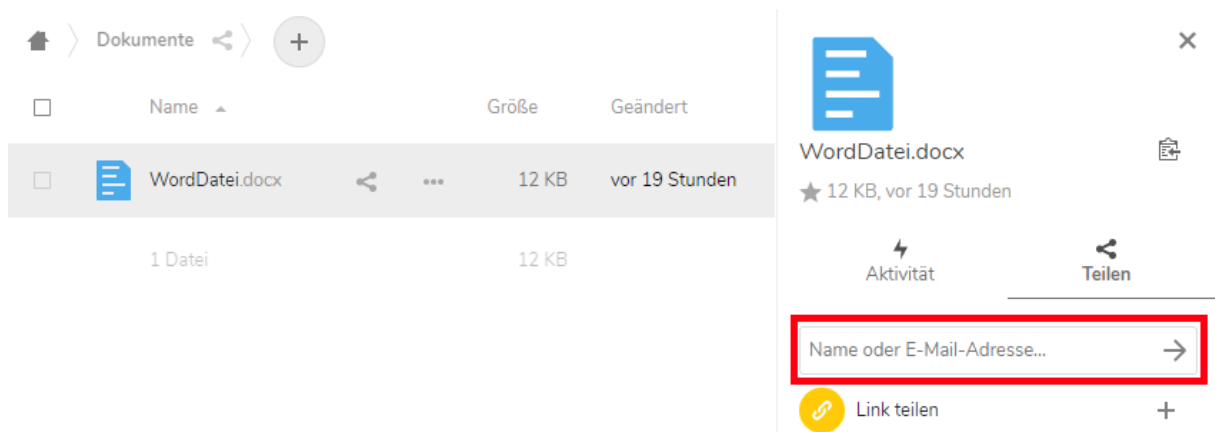
Wenn der Teilen-Button angeklickt wird, erscheint auf der rechten Seite ein Tab.



The screenshot shows the 'Dokumente' view in Cloud Drive. A file named 'WordDatei.docx' (12 KB, updated 19 hours ago) is selected. The sharing icon (two people) is highlighted with a red box. On the right, the 'Teilen' (Share) tab is active, showing a search input field for 'Name oder E-Mail-Adresse...' and a 'Link teilen' button.

Link direkt per E-Mail senden

Wenn man den Freigabelink direkt per E-Mail senden möchte, kann man eine E-Mail-Adresse oder eine bekannte Person, die CloudDrive ebenfalls verwendet, eingeben und mit dem Pfeil bestätigen.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Name oder E-Mail-Adresse...' input field in the 'Teilen' tab is highlighted with a red box, indicating where to enter an email address.

Der Empfänger kann im E-Mail auf den Button klicken und auf die Datei bzw. den Ordner in CloudDrive zugreifen und herunterladen.

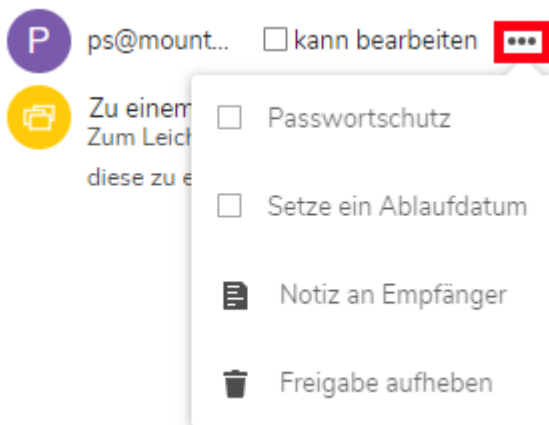
Patrick Stutz hat »WordDatei.docx« mit Dir geteilt. Klicke zum Öffnen auf die untere Schaltfläche

Öffne »WordDatei.docx«



Berechtigungen / Einstellungen bei Mail-Freigabe

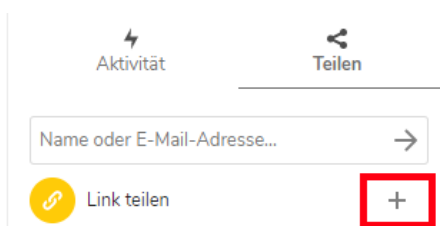
Es können verschiedene Berechtigungen und Einstellungen vorgenommen werden. Dazu neben der hinzugefügten E-Mail-Adresse auf ●●● klicken.



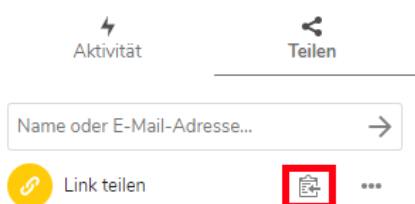
- Bearbeitung erlauben
- Passwortschutz
- Ablaufdatum setzen
- Notiz hinterlegen
(Die Notiz wird direkt im E-Mail angezeigt)
- Freigabe aufheben

Link teilen

Möchte man einen Link auf einem anderen Weg teilen (z.B. direkt in einem eigenen Mail, Chat, etc.) klickt man auf das + Symbol bei Link teilen. Danach wird ein Link generiert.

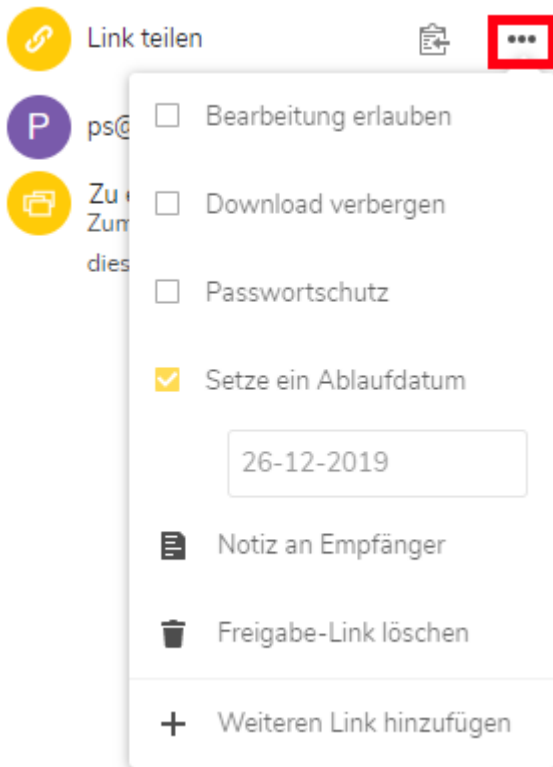


Mit dem «Link kopieren»-Button wird der Link in der Zwischenablage gespeichert und kann mittels der Tastenkombination Ctrl.+V in jedes gewünschte Programm eingefügt werden.



Berechtigungen / Einstellungen bei «Link teilen»

Bei der «Link teilen» Funktion stehen folgende Berechtigungen und Einstellungen zur Verfügung. Dazu neben dem Link kopieren Symbol auf **...** klicken.



- Bearbeitung erlauben
- Download verbergen (kein Download möglich. z.B. zur Überprüfung einer Ordnerstruktur)
- Passwortschutz
- Link Ablaufdatum setzen
- Notiz an den Empfänger (oben Rechts wird eine Sprechblase angezeigt. Bei Klick erscheint die Notiz)
- Freigabe-Link löschen
- Weiteren Link hinzufügen (Link duplizieren mit z.B. anderem Ablaufdatum)