

FAUBox

FAUBox

Parallel zum Filr und längerfristig auch als Ersatz für ihn gedacht, steht seit Kurzem allen Benutzern mit Account für die Katholische Universität der Cloud-Dienst FAUbox der Universität Erlangen-Nürnberg, welcher auf der Cloud-Software Powerfolder basiert, zur Verfügung.

Zur Verwendung des Dienstes rufen Sie die Web-Seite <https://faubox.rze.uni-erlangen.de> auf, wählen auf der sich öffnenden Seite die Katholische Universität als Institution aus und melden sich mit der Eingabe Ihrer Account-Daten an. Per Voreinstellung wird Ihnen ein Speicherplatz von 50 GB kostenfrei eingeräumt. Erweiterungen der Quota zum Preis von 50 €/Jahr für jeweils weitere 50 GB sind möglich.

Analog zum Filr können Sie dann Ordner anlegen und Dateien zur Freigabe an andere Benutzer - auch an Externe über deren Email-Adresse - hochladen. Anders als beim Filr kann hier jedoch nur ein gesamter Ordner freigegeben werden, also nicht einzelne Dateien oder Unterordner daraus. Letztere können nur per Link anderen zur Verfügung gestellt werden.

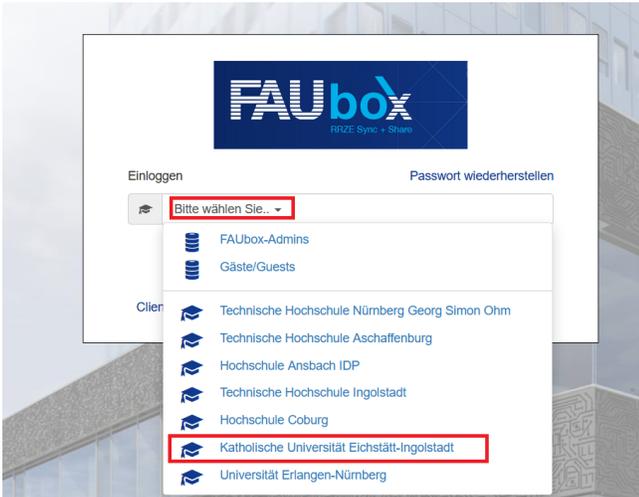
Es gibt auch die Möglichkeit, sich von der Faubox-Seite einen Desktop-Client oder einen solchen für diverse mobile Geräte herunter zu laden, um wie beim Filr die Daten über den lokalen Datei-Manager zu verwalten. Die Synchronisation mit dem Server erfolgt automatisch.

Zu Fragen der Verwendung der FAUbox, zur Sicherheit der Daten etc. finden Sie auf der Startseite oben angegebener Adresse ausführliche Informationen.

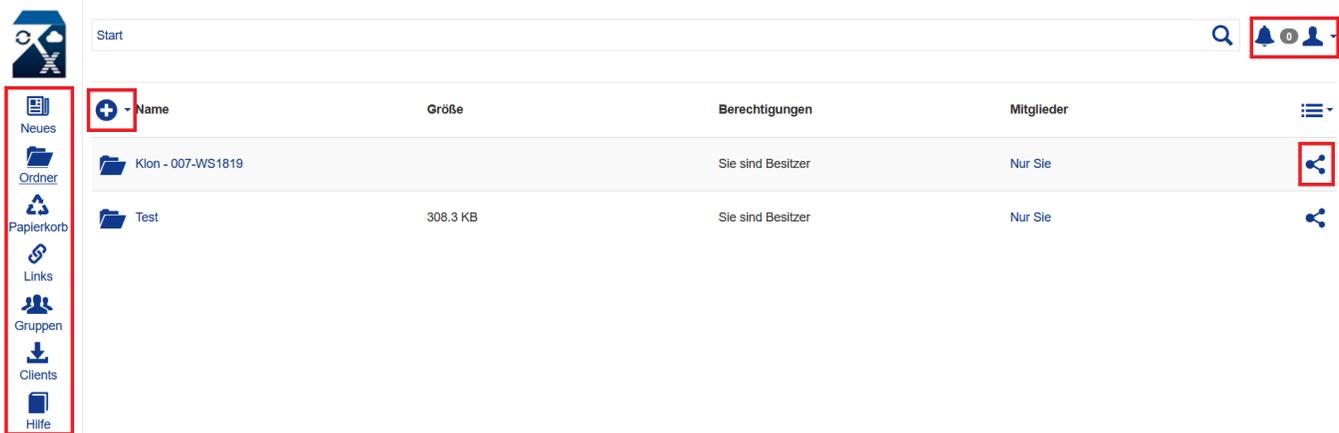
Ansprechpartner:

eva-maria.wecker(at)ku.de, werner.koenig(at)ku.de

Anmelden an der FAUBox:



Um sich in der FAUBox anzumelden, nutzen Sie den oben angegebenen Link. Dann erhalten Sie die Oberfläche, wie sie in der Abbildung angezeigt wird. Nun wählen Sie die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt aus und Sie erhalten im nächsten Schritt eine Anmeldemaske, in welche Sie Ihre Kennung samt Passwort eingeben. Nach der Erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie folgende Übersicht.



Hier können Sie Ordner erstellen und Dateien hochladen sowie diese dann auch freigeben. Um Dateien/ Ordner freizugeben finden Sie am rechten Rand



der Datei-/Ordnerübersicht dieses Symbol:

Nun können Sie die Namen oder E-Mail-Adressen von internen KU-Usern angeben. Für Externe gibt es nur die Option der E-Mail-Adressen-Angabe. Alternativ generieren Sie einen Link für die entsprechende Datei und verschicken diesen per Mail.

Des Weiteren können Sie sich einen Desktop-Client herunterladen oder Ihren Papierkorb nach aus Versehen gelöschten Dateien durchsuchen. Für weitere Unterstützung gibt es an der linken Seite den **Hilfe** Button.

In der rechten oberen Ecke können Sie Ihre Konto-Einstellungen ändern bzw. überprüfen.

