

Leitfaden zur Bedienung von Seafile

Weboberfläche, Kern-Funktionen & Wiederherstellung von Dateien

Kurzbeschreibung des Systems

Seafile ist eine Open-Source-Software zur Speicherung und Verwaltung von Dateien. Es bietet eine zentrale Plattform, auf der Dateien gespeichert, organisiert und mit anderen Nutzern geteilt werden können. Durch die Versionierung von Dateien können frühere Versionen wiederhergestellt werden, was besonders für die kollaborative Zusammenarbeit nützlich ist.

Wichtige Funktionen von Seafile:

1. **Dateispeicherung und Synchronisation:**
 - Seafile ermöglicht es Nutzern, Dateien in Bibliotheken zu speichern.
2. **Dateifreigabe:**
 - Nutzer können Dateien und Ordner (Bibliotheken) mit anderen teilen, sowohl innerhalb als auch außerhalb der Organisation. Dabei können unterschiedliche Berechtigungen vergeben werden (z. B. nur Lesen oder Bearbeiten).
3. **Versionierung von Dateien:**
 - Seafile bietet eine umfassende Versionierung von Dateien, so dass Nutzer frühere Versionen wiederherstellen können, wenn sie versehentlich Änderungen vornehmen oder Fehler passieren.
4. **Kollaboration:**
 - Seafile unterstützt die Zusammenarbeit an Dateien in Echtzeit, insbesondere durch die Möglichkeit, Dateien in gemeinsamen Bibliotheken zu organisieren und mit Onlyoffice zu bearbeiten.
5. **Weboberfläche:**
 - Seafile bietet eine benutzerfreundliche Weboberfläche, mit der Nutzer ihre Dateien direkt über den Browser verwalten können.

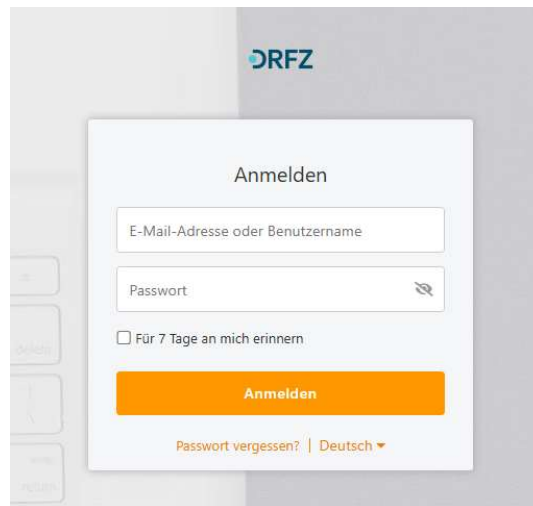
Hier ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Bedienung von Seafile über die Weboberfläche:



Seafile Weboberfläche: Grundlegende Bedienung

1. Anmeldung

1. Den Webbrowser öffnen und die URL eingeben, um zur Seafile-Weboberfläche zu gelangen (<https://coo.drfz.de>).
2. Benutzernamen (nicht E-Mailadresse) und Passwort eingeben und auf "Anmelden" klicken.



2. Startseite und Navigation

Nach der Anmeldung öffnet sich die Startseite der Seafile-Instanz. Die Benutzeroberfläche besteht aus mehreren Bereichen:

- **Bibliotheken:** In diesem Bereich sind alle Dateispeicher sowie geteilte Bibliotheken zu finden.
- **Suchfeld:** Mit diesem Feld kann nach Dateien oder Ordnern gesucht werden.
- **Benachrichtigungen:** Hier sind wichtige Meldungen, z.B. über neue Freigaben oder Änderungen an Dateien zu sehen.
- **Einstellungen:** Hier kann das Konto verwaltet werden, z.B. Anpassung der Sprache der Weboberfläche.



3. Bibliotheken und Ordner

Seafile organisiert Dateien in sogenannten "Bibliotheken". Eine Bibliothek kann mehrere Ordner enthalten.

- **Bibliotheken anzeigen:** Auf "Bibliotheken" klicken, um eine Liste aller Bibliotheken zu sehen, die Ihnen gehören oder mit denen Sie geteilt wurden.
- **Ordner öffnen:** Auf einen Ordner klicken, um dessen Inhalte zu sehen.
- **Neue Bibliothek erstellen:**
 1. Klicken auf "Neue Bibliothek" oder „Bibliothek erstellen“.
 2. Den Namen für die Bibliothek eingeben und „Erstellen“ klicken.
- **Ordner erstellen:**
 1. Auf die Schaltfläche „Neuer Ordner“ klicken.
 2. Den Namen für den Ordner eingeben und bestätigen mit „Erstellen“.

4. Dateien hochladen und verwalten

- **Dateien hochladen:**
 1. Den Ordner öffnen, in den die Dateien hochgeladen werden sollen.
 2. Auf „Dateien hochladen“ klicken die Dateien direkt in die Weboberfläche ziehen.
 3. Die gewünschten Dateien auf dem Computer auswählen und auf „Öffnen“ klicken.
- **Dateien herunterladen:**
 1. Mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken.
 2. Im Kontextmenü „Herunterladen“ wählen.
- **Dateien löschen:**
 1. Mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner klicken, der gelöscht werden soll.
 2. „Löschen“ aus dem Kontextmenü wählen.

Hinweis: Gelöschte Dateien befinden sich im Papierkorb und können später wiederhergestellt werden.

- **Dateien umbenennen:**
 1. Mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner klicken.
 2. „Umbenennen“ wählen und den neuen Namen eingeben.

5. Freigaben und Zusammenarbeit

- **Links zu freigegebenen Dateien erstellen:**
 1. Die Datei oder den Ordner auswählen.
 2. Auf „Freigeben“ und dann auf „Link generieren“ klicken.
 3. Optionen (Passwort, Befristung und Berechtigung) festlegen.
 4. Den generierten Link kopieren und ihn an die gewünschten Personen senden.

The screenshot shows a web interface for sharing a file named 'test.docx'. The 'Freigabe-Link' tab is selected, and the 'Link generieren' button is visible. Below this, there are options to 'Passwort hinzufügen', 'Befristung hinzufügen', and 'Berechtigung festlegen'. Under 'Berechtigung festlegen', the 'Vorschau und Herunterladen' option is selected with a radio button. Other options include 'Nur Vorschau erlaubt' and 'Bearbeiten online und Herunterladen'. An 'Erstellen' button is at the bottom.

6. Datei-Versionen und Historie

Seafile ermöglicht es, verschiedene Versionen einer Datei zu verwalten. Eine ausführlichere Beschreibung dieser Funktionalität befindet sich weiter unten in diesem Dokument.

- **Ältere Versionen anzeigen:**
 1. Mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken.
 2. „Versionen“ auswählen.
 3. Hier können die verschiedenen Versionen der Datei eingesehen und bei Bedarf eine ältere Version wiederhergestellt werden.
- **Datei wiederherstellen:**
 1. Wenn eine ältere Version wiederhergestellt werden soll, auf die gewünschte Version klicken.
 2. Auf „Wiederherstellen“ klicken, um die Version auf den aktuellen Stand zu bringen.

< **test.docx** Versionen

Änderungsdatum	Bearbeiter	Größe	
2025-01-15 13:50:31 (aktuelle Version)	seafile-admin	25.4 KB	
2025-01-15 13:49:21	seafile-admin	25.4 KB	
2024-11-27 11:50:40	seafile-admin	25.4 KB	
2024-11-27 11:50:24	seafile-admin	0 bytes	

Wiederherstellen

Herunterladen

Anzeigen

Verbundenen Schnappschuss ansehen

7. Abmelden

Oben rechts auf den Benutzernamen klicken und „Abmelden“ auswählen, um sich von der Weboberfläche abzumelden.

Wiederherstellung von Dateien bzw. Ordnern (Bibliotheken) in Seafile

Seafile bietet verschiedene Methoden zur Wiederherstellung von Dateien und Ordnern bzw. kompletten Bibliotheken, die versehentlich gelöscht oder überschrieben wurden. Im Folgenden ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zu finden, wie Dateien und Ordner bzw. Bibliotheken aus Seafile wiederhergestellt werden können.

1. Überprüfung des Papierkorbs

Wenn eine Datei / eine Bibliothek in Seafile gelöscht wurde, befindet sie sich möglicherweise zunächst im Papierkorb und kann dort wiederhergestellt werden.

Schritte:

1. **Melde dich bei deinem Seafile-Account an:**
 - Gehe zu deinem Seafile-Webportal und logge dich wie oben erklärt mit deinen Anmeldedaten ein.
2. **Gehe zum Papierkorb:**

- Klicke auf den Ordner „Papierkorb“ auf der rechten oberen Seite.
 - Hier findest du alle gelöschten Dateien und Ordner.
3. **Wiederherstellung von Dateien:**
- Markiere die Datei(en) oder den Ordner, den du wiederherstellen möchtest.
 - Klicke auf „Wiederherstellen“.

Dateien suchen (Ctrl + f)			
		Größe	Letzte Änderung
		6.9 KB	vor einem Monat
		6.9 KB	vor einem Monat
		25.4 KB	vor 2 Monaten
		25.4 KB	vor einem Monat

< Meine Bibliothek Papierkorb

Aktueller Pfad: Meine Bibliothek				Leeren
Name	Original path	Löschdatum	Größe	
FS Antje.pdf	/	2024-12-06	130.4 KB	
test.txt	/	2024-11-27	11 bytes	Wiederherstellen

Die Datei wird dann an ihrem ursprünglichen Speicherort wiederhergestellt.

2. Versionierung (Dateiversionen wiederherstellen)

Falls du eine Datei überschrieben hast und eine ältere Version wiederherstellen möchtest, kannst du auf die Versionierung in Seafile zugreifen.

Schritte:

1. **Öffne den Ordner mit der Datei:**
 - Gehe zum Ordner, in dem die Datei gespeichert war.
2. **Zeige die Dateiversionen an:**
 - Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei und wähle „Versionshistorie“ aus.
3. **Wiederherstellung einer älteren Version:**
 - Im Versionsverlauf siehst du alle früheren Versionen der Datei.
 - Wähle die Version aus, die du wiederherstellen möchtest, und klicke auf „Wiederherstellen“.

Hochladen Erstellen Freigeben				Dateien suchen (Ctrl + f)			
Bibliotheken / Meine Bibliothek							
☐	Name		Größe	Letzte Änderung			
☐	antje.docx		6.9 KB	vor einem Monat			
☐	saidas.docx		6.9 KB	vor einem Monat			
☐	test.docx		25.4 KB	vor 2 Monaten			
☐	test123.docx		25.4 KB	vor einem Monat			

Meine Bibliothek Versionen

Hinweis: Bei jeder Änderung wird ein Schnappschuss erzeugt, der den Zustand der Bibliothek nach der Änderung enthält.

Beschreibung	Änderungsdatum	Bearbeiter	Gerät / Version
Die Bibliothek wurde zurückgesetzt auf den Stand von 2024-12-06 09:03:09. Details	2025-01-15	seafile-admin	API / --
Die Bibliothek wurde zurückgesetzt auf den Stand von 2024-11-27 11:38:29. Details	2025-01-15	seafile-admin	API / --
Geändert: "saidas.docx". Details	2024-12-06	seafile-admin	API / --
Neu: "saidas.docx". Details	2024-12-06	seafile-admin	API / --
Gelöscht: "FS Antje.pdf". Details	2024-12-06	seafile-admin	API / --
Geändert: "test123.docx". Details	2024-12-06	seafile-admin	API / --
Neu: "FS Antje.pdf". Details	2024-12-06	seafile-admin	API / --
Geändert: "test123.docx". Details	2024-12-06	seafile-admin	API / --
Geändert: "test123.docx". Details	2024-12-06	seafile-admin	API / --
Neu: "test123.docx". Details	2024-12-06	seafile-admin	API / -- Schnappschuss ansehen

Die ausgewählte Version wird an ihrem ursprünglichen Speicherort gespeichert.

3. Wiederherstellung durch den Administrator (Server-Seite)

Wenn keine der vorherigen Methoden funktioniert, kannst du dich an die DRFZ-IT (it-helpdesk@drfz.de) wenden. Die IT hat die Möglichkeit, auf Server-Protokolle oder Backups zuzugreifen und die Daten wiederherzustellen.

1. Kontaktiere die IT via Ticket:

- Erkläre das Problem und gib alle relevanten Details (z. B. Name der Datei / Bibliothek, Zeitpunkt der Löschung oder Überschreibung).

Weitere Hinweise:

• Vermeidung zukünftiger Probleme:

- Stelle sicher, dass du regelmäßig Backups deiner Seafile-Bibliotheken machst, um Datenverlust zu vermeiden. Am besten sichherst du wichtige Dateien parallel auf dem Datastor.

Zusammenfassung der Wiederherstellungsmethoden:

1. **Papierkorb:** Gelöschte Bibliotheken und Dateien können dort wiederhergestellt werden.
2. **Versionierung:** Ältere Versionen einer Bibliothek oder Datei können zurückgesetzt werden.
3. **Administrator-Unterstützung:** Dein Administrator (die IT) kann auf serverseitige Optionen zugreifen, falls alles andere fehlschlägt.