



www.business-filemanager.de

DIE BUSINESS CLOUD – EINFACH, SICHER, FLEXIBEL

Erweiterte Funktionen ausführlich beschrieben

• Administratorenhandbuch

Herzlich Willkommen

In diesem Handbuch werden Ihnen alle Funktionen der Browseranwendung ausführlich erklärt, die ausschließlich den Administratoren des Systems zur Verfügung stehen.

Sollten dennoch Fragen offenbleiben, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Support.

Information für IT-Administratoren:

Sämtliche Kontaktmöglichkeiten finden Sie in den im Angebotsprozess hinterlegten Support-Vereinbarungen.

Um auf die Administratorfunktionen zugreifen zu können, melden Sie sich mit Ihrem Administratorkonto zunächst an (Abbildung 1) und wählen anschließend über das Benutzersymbol im oberen rechten Bildschirmbereich den Punkt „Administration“ (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

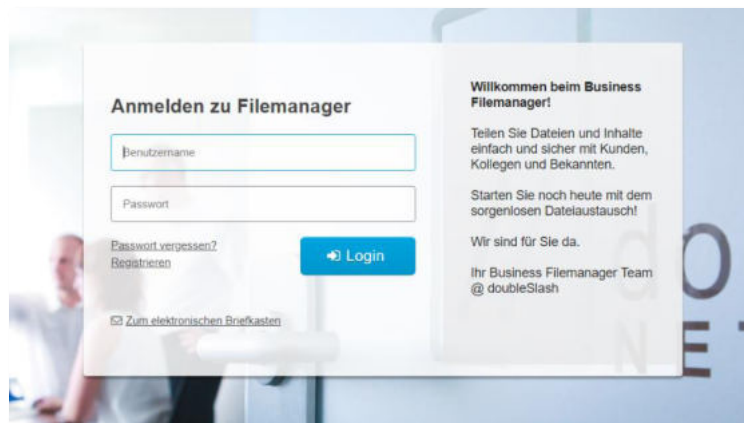


Abbildung 1: Administrator-Login

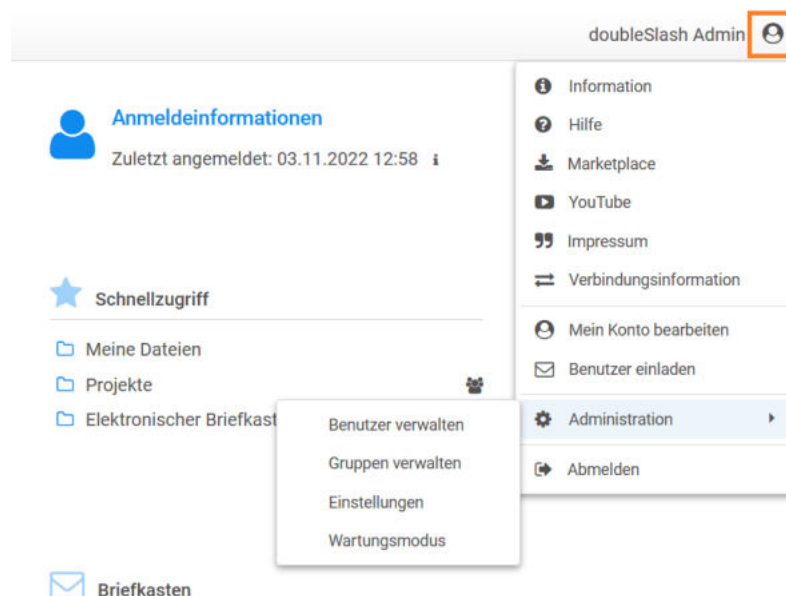


Abbildung 2: Administrationsmenü

Inhaltsverzeichnis

Herzlich Willkommen	2
1. Benutzer verwalten.....	5
1.1. Benutzer bearbeiten	7
1.2. Benutzern eine Gruppe zuweisen.....	9
1.3. Benutzer löschen	10
2. Gruppen verwalten	11
2.1. Gruppen anlegen	12
2.2. Gruppen bearbeiten	15
2.3. Gruppen löschen.....	16
2.4. Weitere Gruppenfunktionen.....	17
3. Einstellungen.....	18
3.1. Allgemeine Konfiguration.....	19
3.2. Benutzerquotas	20
3.3. Einstiegskonfiguration	22
4. Individuelles Branding	23
5. Wartungsmodus	24
6. Projektordner anlegen und Berechtigungen anpassen	25
7. Plugins	27
7.1. Plugin Installation	28
7.1.1. Individuelles Branding	29
7.1.2. Registration Plugin	29
7.1.3. Storage Information Plugin	33
7.1.4. Watch Plugin	33
7.1.5. Inbox Plugin / Elektronischer Briefkasten	34
7.1.6. Support Plugin.....	35
7.1.7. User Relation Repository Plugin.....	35
7.1.8. Reminder Plugin.....	36
7.1.9. Thumbnails Graphics Magick Plugin	36
7.1.10. Versionierungs Plugins	37
7.1.11. History Exporter Plugin	37
7.1.12. Ordnerquota Plugin.....	37
7.1.13. Office 365 Plugin	38
7.1.14. Volltext-Suche Plugin.....	38
7.1.15. Favoriten Plugin.....	39
7.1.16. Automatisches Löschen Plugin	39
7.1.17. SFTP-Plugin	41
7.1.18. Only-Office Plugin.....	41

7.1.19.	Microsoft Teams Plugin	41
7.1.20.	User Verification Plugin	41

1. Benutzer verwalten

Mit der Administratorfunktion „*Benutzer verwalten*“ können Sie einen Benutzer anlegen, bearbeiten, löschen oder einer Gruppe zuweisen. Ein alternatives Vorgehen zu diesen Funktionen wird in [2.4 Weitere Gruppenfunktionen](#) beschrieben.

In einer Liste werden Ihnen alle verfügbaren Benutzer angezeigt. Systembenutzer können zusätzlich über die Checkbox „*Zeige Systembenutzer*“ angezeigt werden.

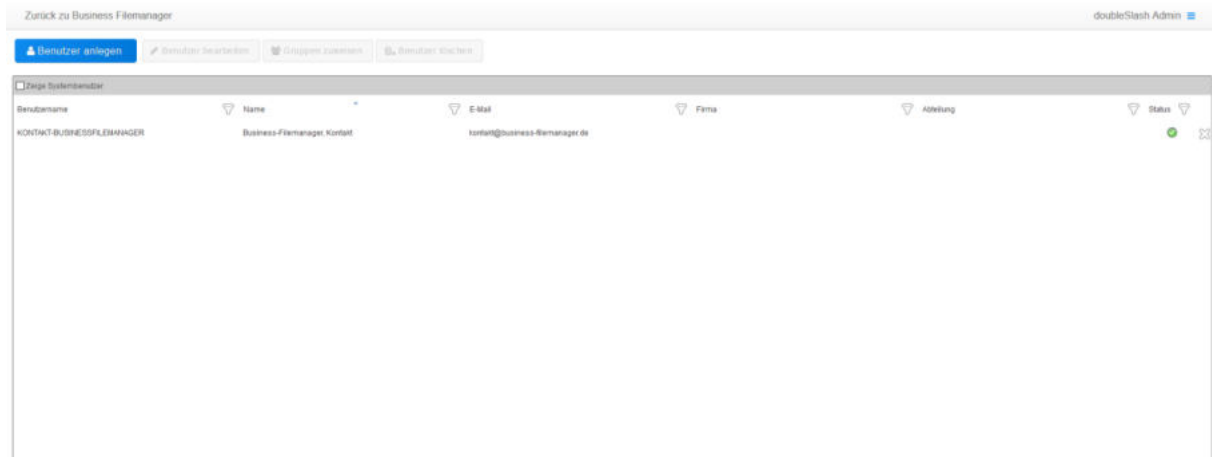


Abbildung 3: Benutzer verwalten

Sie können die Benutzer in der Liste nach verschiedenen Eigenschaften sortieren (*Benutzername, Name, E-Mail, Firma, Abteilung, Status*), indem Sie auf den Namen der entsprechenden Eigenschaft klicken (Abbildung 4).

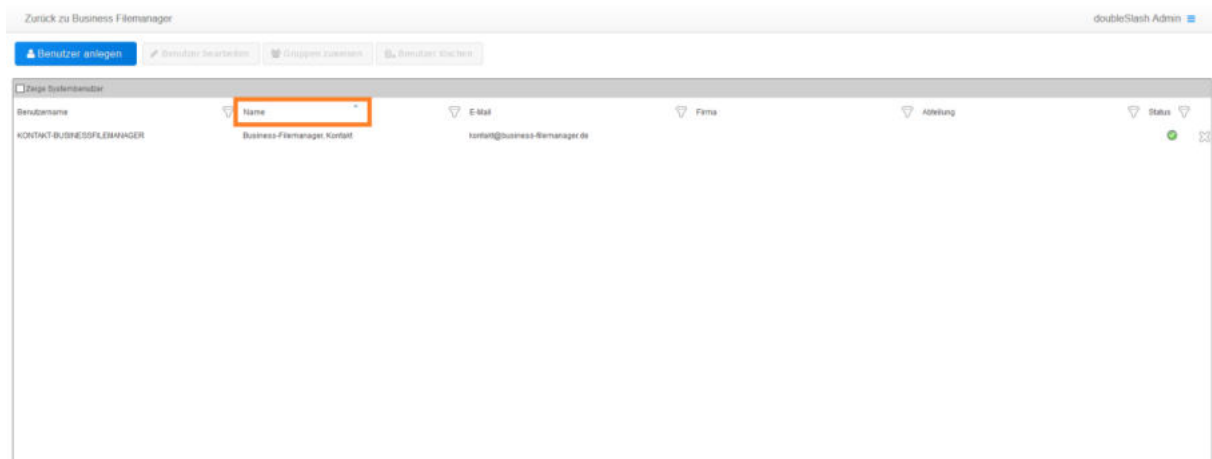


Abbildung 4: Benutzer sortieren

Ebenso können Sie die Einträge nach bestimmten Kriterien filtern, indem Sie auf das *Filter*-Symbol der jeweiligen Eigenschaft klicken und Ihren Filter bestimmen (Abbildung 5).

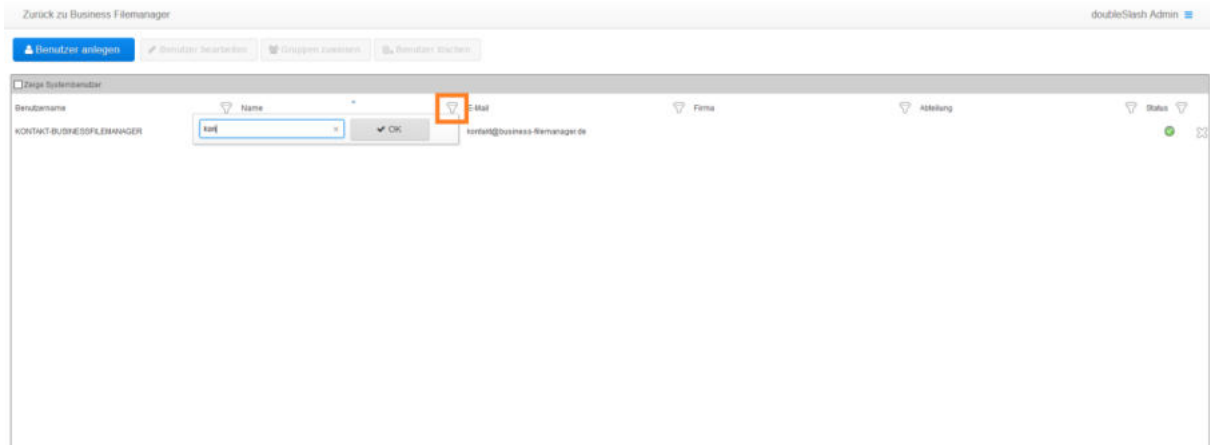


Abbildung 5: Benutzer filtern

Für den Filter Status gibt es verschieden Kategorien (Abbildung 6).

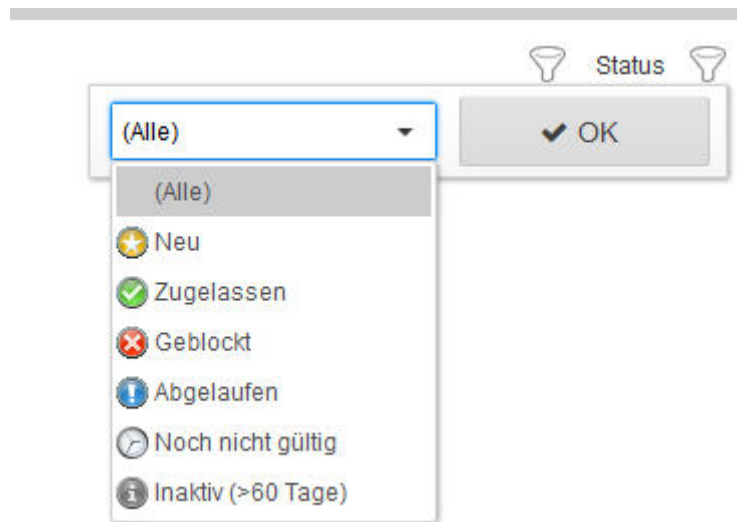


Abbildung 6: Status filtern

Folgende Bedeutungen haben die Statuswerte:

Neu	Benutzer hat sich registriert, ist vom Administrator aber noch nicht freigegeben. Der User kann sich noch nicht einloggen.
Zugelassen	Benutzer ist aktiv.
Geblockt	Benutzer wurde geblockt und kann sich nicht mehr einloggen (z.B. durch mehrfache Eingabe des falschen Passworts oder durch manuelles blockieren durch den Admin).
Abgelaufen	Der eingegebene Gültigkeitszeitraum ist abgelaufen. Der User kann sich nicht mehr einloggen.
Noch nicht gültig	Der Gültigkeitszeitraum ist noch nicht erreicht. Der User kann sich nicht einloggen.
Inaktiv	Der User hat sich seit >60 Tagen nicht mehr eingeloggt, kann sein Account aber weiterhin ohne Einschränkung nutzen.

Tabelle 1: Statuswerte

1.1. Benutzer bearbeiten

Um einen Benutzer zu bearbeiten, wählen Sie diesen zunächst aus und klicken anschließend auf den Button „Benutzer bearbeiten“ (Abbildung 7) oder drücken Sie beim entsprechenden Eintrag die rechte Maustaste und wählen „Benutzer bearbeiten“ (Abbildung 8).

Um mehrere Benutzer gleichzeitig zu bearbeiten, drücken Sie STRG und wählen dann die entsprechenden Benutzer aus und wählen dann „Benutzer bearbeiten“ (Abbildung 8).

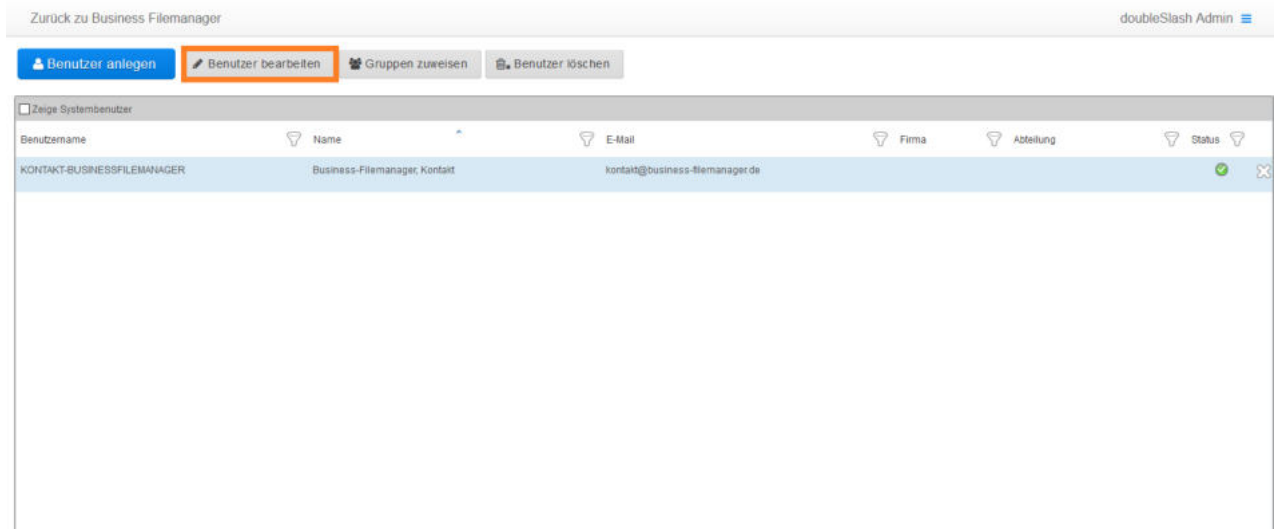


Abbildung 7: Benutzer bearbeiten (1)

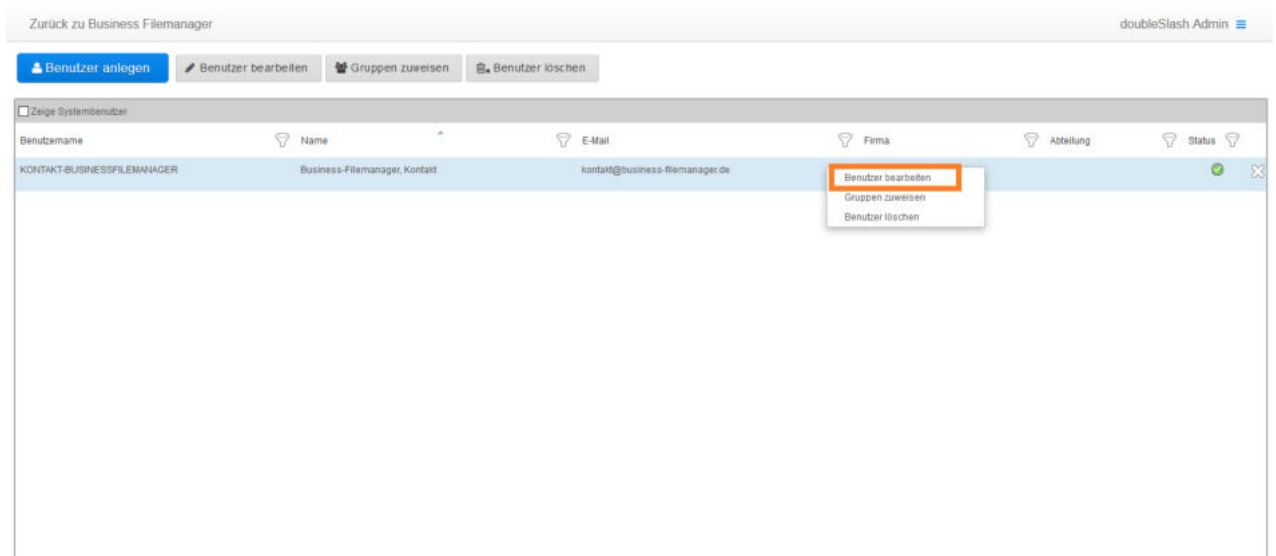


Abbildung 8: Benutzer bearbeiten (2)

Im folgenden Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, die *persönlichen Angaben* zu ändern (Abbildung 9), das *Konto* für bestimmte Zeit zu blocken, den Gültigkeitsbereich des Kontos festzulegen oder über [LDAP](#) (dieses Feature setzt eine LDAP-Einbindung voraus. Zur Einrichtung einer LDAP-Verbindung kontaktieren Sie bitte den Business Filemanager-Support) zu authentifizieren (Abbildung 9), sowie einen neuen Kommentar zu verfassen (Abbildung 10).

Das Ablaufdatum kann für jeden User individuell festgelegt werden. Nach Erreichen des

Ablaufdatums wird der Account Status auf „Abgelaufen“ gesetzt, sodass der User sich nicht mehr einloggen kann.

The screenshot shows two side-by-side panels of the user settings interface. Both panels have a header 'Zurück zu Business Filemanager' and navigation buttons: '← Zurück', 'Speichern', 'Zulassen', and 'Ablehnen'. The left panel is titled 'Persönliche Angaben' and contains a 'Konto' sub-tab. It features a form with the following fields: 'Vorname' (filled with 'Kontakt'), 'Nachname' (filled with 'Business-Filemanager'), 'Benutzername' (filled with 'KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER'), 'E-Mail' (filled with 'kontakt@business-filemanager.de'), 'Telefon', 'Fax', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Firma', and 'Abteilung'. The right panel is titled 'Konto' and contains a 'Persönliche Angaben' sub-tab. It features a form with the following fields: 'Geblockt' (checkbox), 'gültig ab' (calendar icon, filled with '14.01.2020'), 'gültig bis' (calendar icon, filled with '13.01.2022'), and 'Authentifizierung über LDAP' (checkbox).

Abbildung 9: Persönliche Angaben& Kontoeinstellungen ändern

The screenshot shows the 'Kommentare' tab in the user settings interface. It has a header 'Zurück zu Business Filemanager' and navigation buttons: '← Zurück', 'Speichern', 'Zulassen', and 'Ablehnen'. The 'Kommentare' sub-tab is active. It features a list of comments with the following entries: '14.01.2020 [DSADMIN]: Account wurde erstellt von Admin, doubleSlash.' and '14.01.2020 [DSADMIN]: Account wurde zugelassen von Admin, doubleSlash.'. Below the list is a text input field labeled 'Neuer Kommentar'.

Abbildung 10: Benutzerchronik kommentieren

1.2. Benutzern eine Gruppe zuweisen

Sie können Benutzer einer oder mehreren Gruppen zuweisen und für diese bestimmte Zugriffsrechte definieren.

Man unterscheidet zwischen den drei Obergruppen *Administration* (Benutzer erhalten Administratorrechte), *AllRightsGroup* (Gruppe erhält vollen Zugriff auf Dateien und Ordner) und *SystemUserGroup* (Benutzer erhalten Zugriff auf bestimmte Anwendungen/ Rechte). Um eine neue Gruppe anzulegen, beachten Sie bitte Abschnitt [2.1 Gruppen anlegen](#).

Um Benutzern eine Gruppe zuzuweisen, wählen Sie einen oder mehrere Benutzer (*Strg* gedrückt halten und entsprechende Benutzer auswählen) aus und klicken auf den Button „Gruppen zuweisen“ (Abbildung 11). Anschließend setzen Sie bei den jeweiligen Gruppen ein Häkchen und speichern Ihre Auswahl über den „Übernehmen“-Button (Abbildung 12).

Hinweis: Gruppen können nur von Personen zugewiesen werden, welche mindestens die Rolle Subadministrator besitzen.

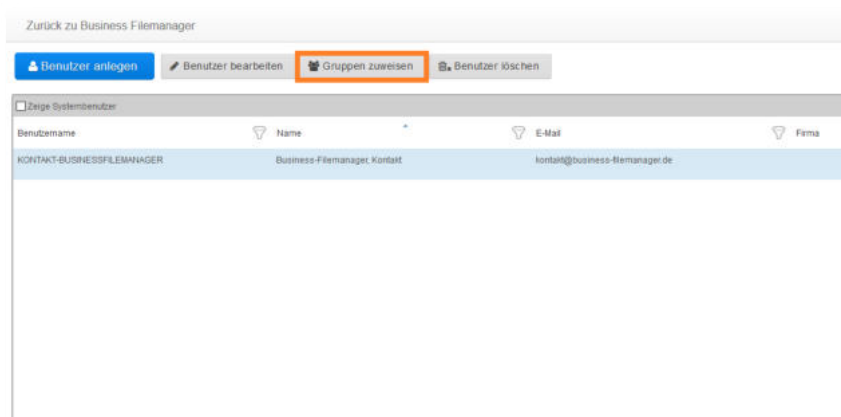


Abbildung 11: Gruppe zuweisen (1)

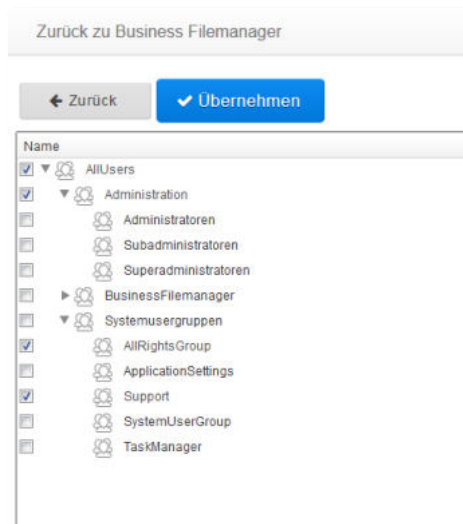


Abbildung 12: Gruppe zuweisen (2)

1.3. Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie diesen aus (*Strg* gedrückt halten, um mehrere auszuwählen) und klicken auf den Button „Benutzer löschen“ (Abbildung 14). Alternativ drücken Sie die rechte Maustaste und wählen „Benutzer löschen“ (Abbildung 13) oder klicken bei dem jeweiligen Benutzereintrag auf das *Löschen-Icon* am rechten Bildschirmrand (Abbildung 15).

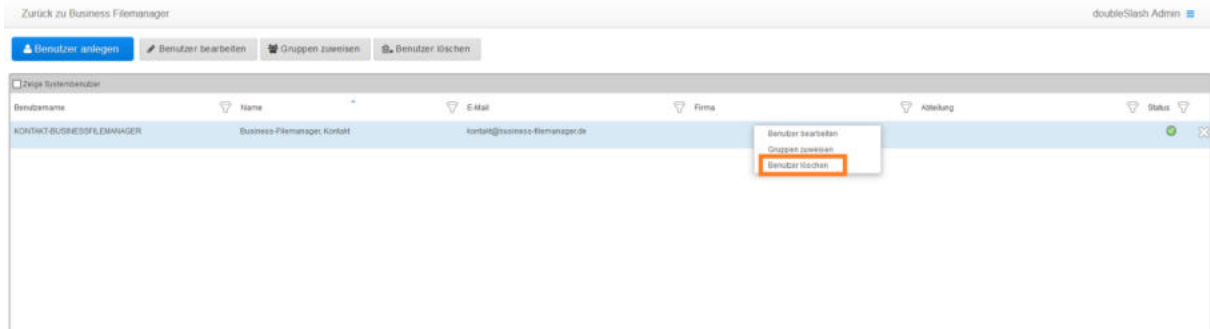


Abbildung 13: Benutzer löschen über Rechtsklick

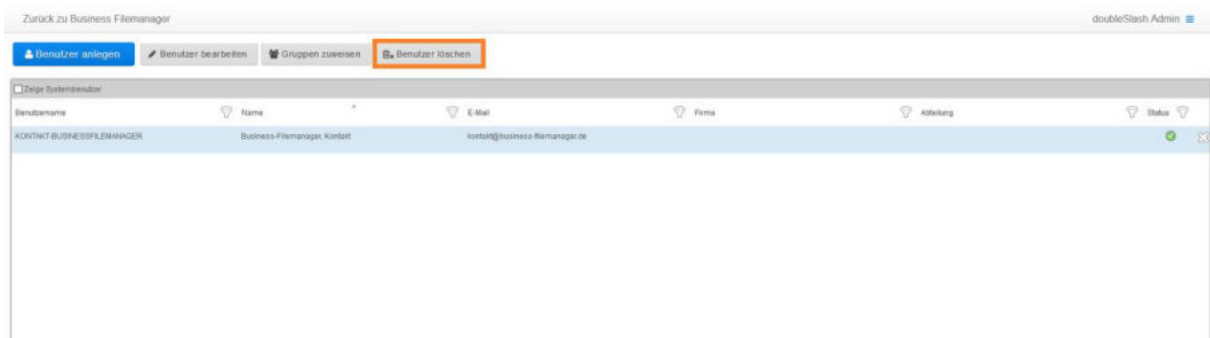


Abbildung 14: Benutzer löschen über Button

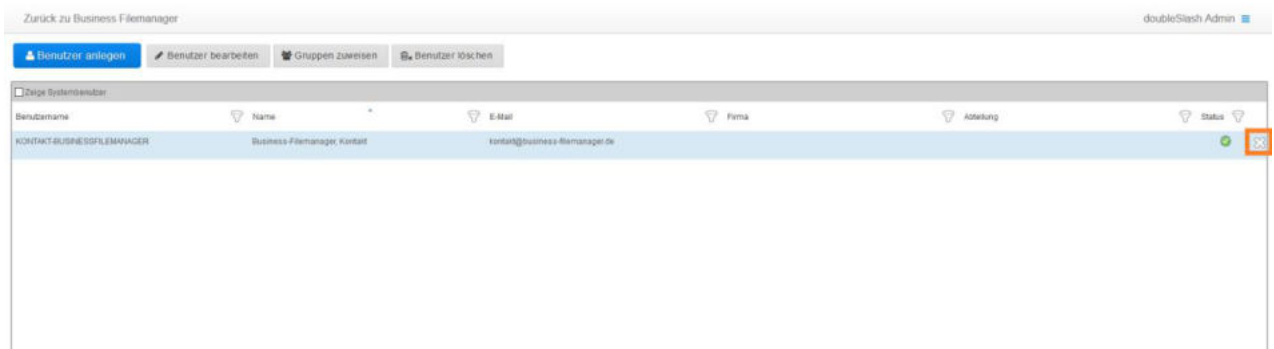


Abbildung 15: Benutzer löschen über Löschen-Icon

2. Gruppen verwalten

Benutzergruppen erlauben es Ihnen, mehreren Benutzern auf einmal bestimmte Rechte zu vergeben, indem Sie die jeweiligen Benutzer der entsprechenden Gruppe zuweisen. Um Ihre Benutzergruppen zu verwalten, öffnen Sie das Menü über das Benutzersymbol im oberen rechten Bildschirmbereich, gehen auf „Administration“ und wählen „Gruppen verwalten“.

Alle angelegten Gruppen werden in der Gruppenübersicht im linken Bildschirmbereich dargestellt. Im Auslieferungszustand verfügt das System über eine initiale Gruppenstruktur (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Um nach bestimmten Gruppen zu suchen, kann die dafür vorgesehene Suchleiste verwendet werden.

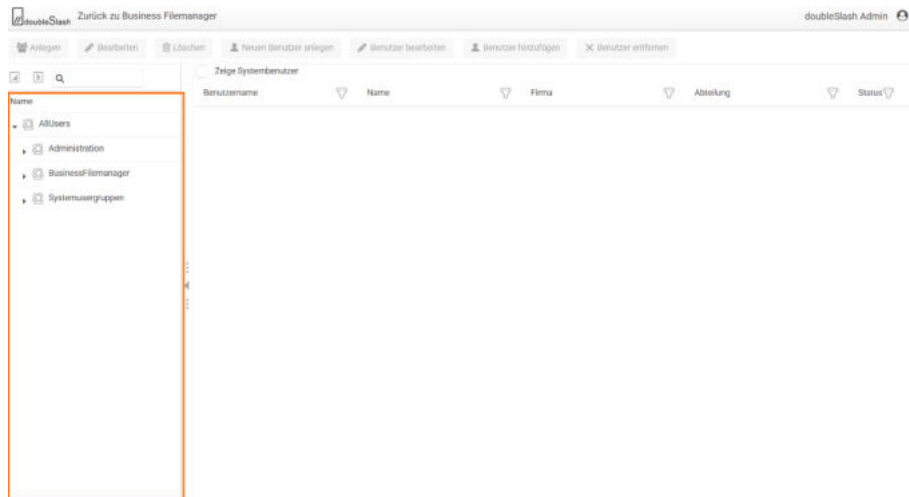


Abbildung 16: Übersicht der Benutzergruppen

Hinweis: Die Gruppe „Administration“ und seine Untergruppen „Administratoren“, „Subadministratoren“ und „Superadministratoren“ sind feste Systemgruppen, welche nicht gelöscht werden können!

Die Administratorengruppen im Überblick:

- **Superadministratoren** haben vollen Zugriff auf das System und sehen die Inhalte anderer Nutzer.
- **Administratoren** haben Zugang zu der Benutzerverwaltung, den Einstellungen und dem Wartungsmodus.
- **Subadministratoren** sind Benutzer, die die Gruppenadministration aufrufen dürfen.

2.1. Gruppen anlegen

Um eine neue Gruppe anzulegen, wählen Sie zunächst die übergeordnete Gruppe aus und klicken anschließend auf den Button „Anlegen“ (Abbildung 17) oder drücken die rechte Maustaste und wählen „Gruppe anlegen“ (Abbildung 18). Wir empfehlen neue Gruppen immer unter der Gruppe „Business Filemanager“ anzulegen.

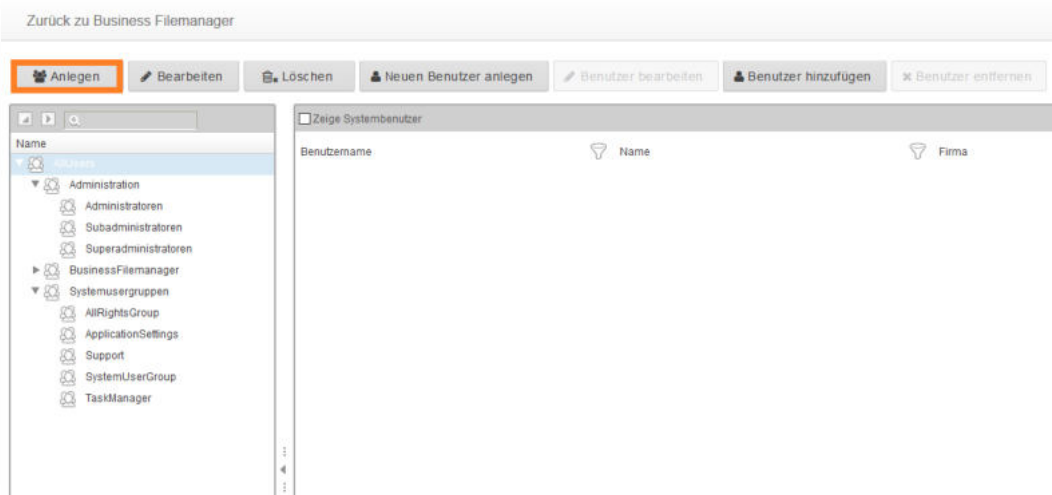


Abbildung 17: Gruppen anlegen über Button

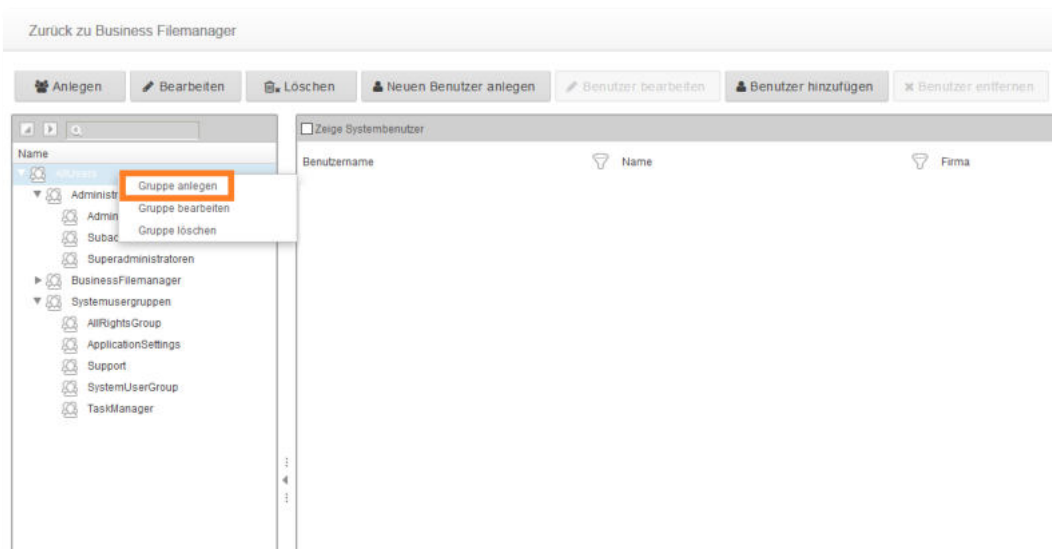


Abbildung 18: Gruppen anlegen über Rechtsklick

Im folgenden Fenster unter dem Reiter „Eigenschaften“ (Abbildung 19) vergeben Sie den Gruppennamen und können eine Beschreibung dieser Gruppe hinzufügen, welche dann als Tooltip angezeigt wird. Ebenso können Sie die Subadministratoren dieser Gruppe festlegen. Diese erhalten jedoch erst dann die Gruppenberechtigung, wenn sie der Gruppe „Subadministratoren“ unterhalb der Administrationsgruppen hinzugefügt wurden.

Zurück zu Business Filemanager

← Zurück Speichern

Eigenschaften Rollen

Name * Support

Beschreibung

DE Elterngruppe für alle Supportuser.

EN

Subadministratoren

Name

Admin, doubleSlash

Abbildung 19: Gruppeneigenschaften bestimmen

Unter dem Reiter „*Rollen*“ (Abbildung 20) können Sie der Gruppe verschiedene Rollen zuweisen und damit die Rechte dieser Gruppe bestimmen.

Zurück zu Business Filemanager

doubleSlash Admin

← Zurück Speichern

Eigenschaften Rollen

Alle Rollen

[SystemRole] AllRights

[SystemRole] SystemUser

[SystemRole] AllUsers

[SystemRole] Systemadministrator

Zugewiesene Rollen

[Administrator] Subadministrator

[SystemRole] Plattformadministrator

[Administrator] Anwendungsadministrator secureTransfer

Abbildung 20: Gruppenrollen zuweisen

Die verschiedenen Rollen und deren Rechte im Überblick:

Systemadministratoren haben alle Rechte. Sie sind zuständig für die Einrichtung und Konfiguration des Systems für den Betrieb. Ihnen unterliegt die vollständige technische Administration mit anspruchsvollen Expertendialogen. Ein Systemadministrator verwaltet Benutzer, Rollen, Rechte, Gruppen, Stammdaten und Menüs. Außerdem besitzt er innerhalb der Anwendungen grundsätzlich Administrationsrechte. Systemadministratoren dürfen:

- Benutzer verwalten
- Gruppen verwalten
- Einstellungen vornehmen
- Wartungsmodus einstellen

- Auf die komplette Ordnerstruktur aller Nutzer zugreifen und diese bearbeiten und somit auch auf Workspace (Projekte) zugreifen.

Hinweis: Im Falle der Hosting-Methode „SaaS“ übernimmt diese Rolle der Dienstleister (doubleSlash).

Plattformadministratoren vergeben Zugänge und schalten Benutzer für verschiedene Anwendungen frei. Sie haben eingeschränkten Zugriff und dürfen:

- Benutzer verwalten
- Gruppen verwalten
- Einstellungen vornehmen
- Wartungsmodus einstellen

Subadministratoren einer Gruppe haben eingeschränkten Zugriff und dürfen:

- Die jeweiligen Gruppen verwalten

AllRights-User haben vollen Zugriff auf alle Funktionen und Daten und dürfen:

- Benutzer verwalten
- Gruppen verwalten
- Einstellungen vornehmen
- Wartungsmodus einstellen

AllUsers haben keinen Zugriff auf Administratorfunktionen. Sie repräsentieren den Standardnutzer und dürfen:

- Auf Ihre eigene Ordnerstruktur zugreifen und diese bearbeiten

SystemUser haben eingeschränkten Zugriff und dürfen:

- Gruppen verwalten
- Einstellungen vornehmen
- Wartungsmodus einstellen

2.2. Gruppen bearbeiten

Analog zum Anlegen einer Gruppe können Sie diese auch bearbeiten. Um eine Gruppe zu bearbeiten, wählen Sie die entsprechende Gruppe aus und klicken auf den Button „*Bearbeiten*“ oder drücken die rechte Mauste und wählen „*Gruppe bearbeiten*“. Es öffnet sich anschließend dasselbe Fenster wie auch beim Anlegen einer Gruppe.

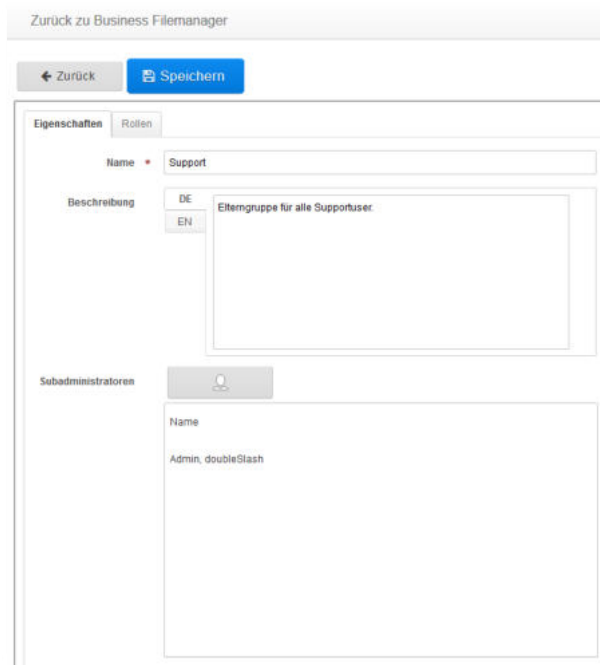


Abbildung 21: Gruppen bearbeiten

2.3. Gruppen löschen

Um eine Gruppe zu löschen, wählen Sie zunächst die entsprechende Gruppe aus der Gruppenübersicht aus und klicken anschließend auf den Button „Löschen“ (Abbildung 22) oder drücken die rechte Maustaste (Abbildung 23) und wählen „Gruppe löschen“. Bestätigen Sie den Löschvorgang im nachfolgenden Pop-Menü.

Achtung: Wenn Sie eine übergeordnete Gruppe löschen werden alle Ihre Untergruppen ebenfalls gelöscht!

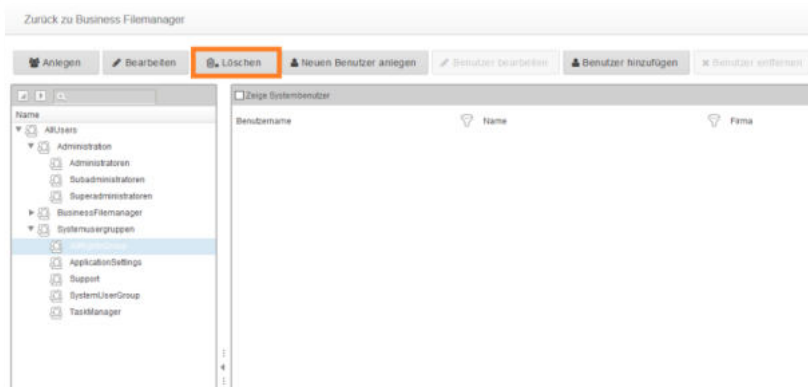


Abbildung 22: Gruppe löschen über Button

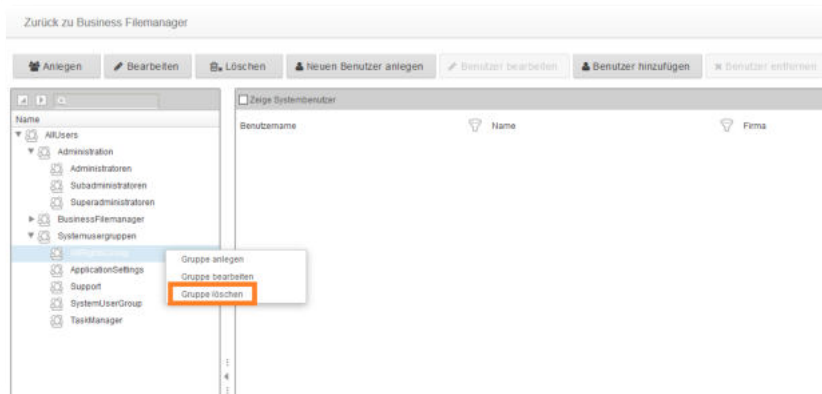


Abbildung 23: Gruppe löschen über Rechtsklick

2.4. Weitere Gruppenfunktionen

Neben den bereits beschriebenen Gruppenfunktionen, stehen Ihnen noch die Funktionen „Neuen Benutzer anlegen“, „Benutzer bearbeiten“, „Benutzer hinzufügen“ und „Benutzer entfernen“ zur Verfügung. Diese Funktionen werden bereits in Kapitel 1 Benutzer verwalten beschrieben, können alternativ jedoch hier verwendet werden.

Um einer Gruppe einen Benutzer hinzuzufügen, wählen Sie zunächst die entsprechende Gruppe aus und klicken anschließend auf „Benutzer hinzufügen“ (Abbildung 24). Anschließend wählen Sie die jeweiligen Benutzer aus (Strg halten, um mehrere auszuwählen) und bestätigen Ihre Auswahl mit „Speichern“ (Abbildung 25).

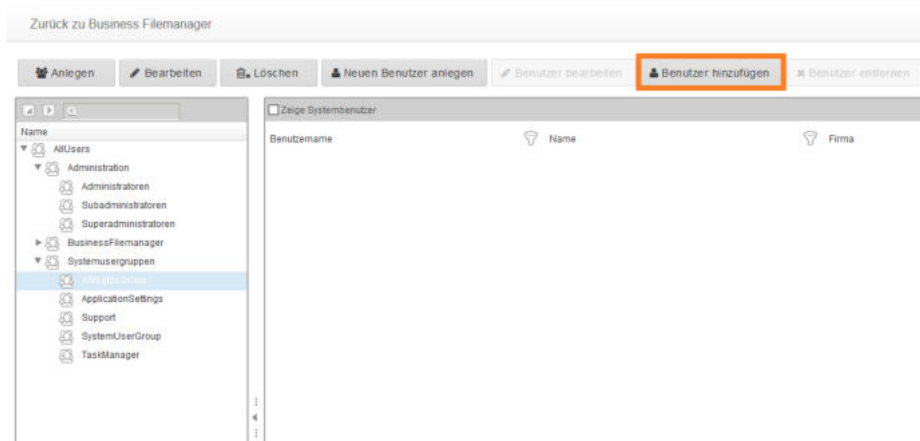


Abbildung 24: Benutzer hinzufügen (1)

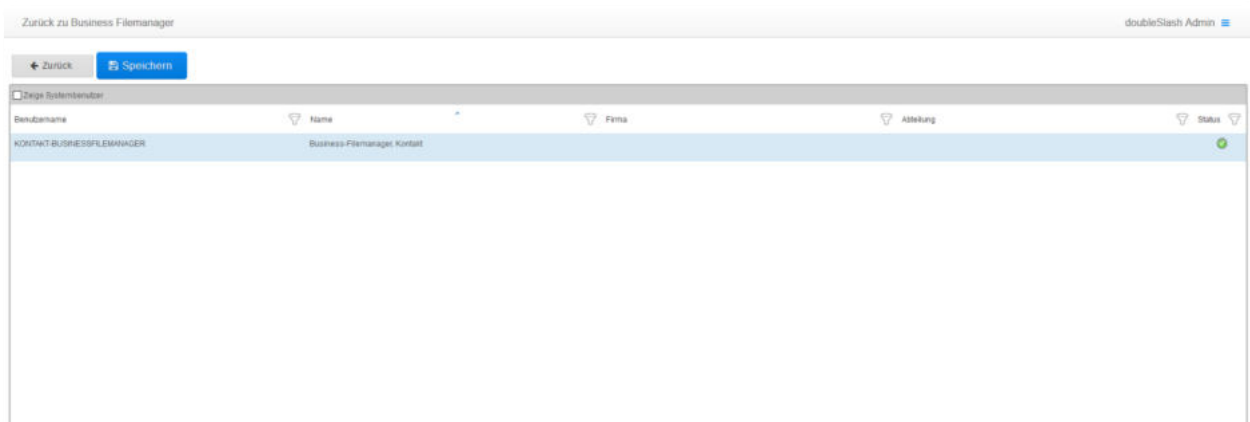


Abbildung 25: Benutzer hinzufügen (2)

3. Einstellungen

Dieses Kapitel beschreibt die Administratoreinstellungen. Öffnen Sie dazu das Menü über das Benutzersymbol im oberen rechten Bildschirmbereich, wählen „Administration“ und anschließend „Einstellungen“. Über den Button „Zurück zu <Ihr Anwendungsname>“ gelangen Sie jederzeit wieder zurück in den Hauptbereich und können so Ihre Veränderungen verwerfen.

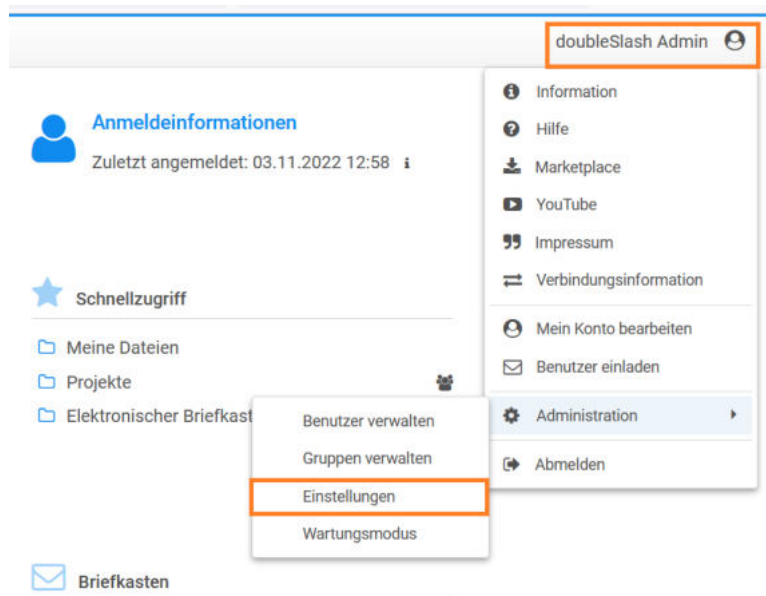


Abbildung 26: Einstellungen aufrufen

3.1. Allgemeine Konfiguration

Hier können Sie

- die Anzahl der Tage einstellen, nachdem Dateien aus dem Papierkorb endgültig gelöscht werden.
- sowie die Berechtigungen einstellen, ob eine E-Mail nach neuer Berechtigungsvergabe versendet werden soll.

Abbildung 27: Allgemeine Konfiguration

Um Ihre Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf „*Speichern*“.

Hinweis: Sollten Sie das Branding-PlugIn erworben haben, so können Sie hier bereits einige Branding-Einstellungen vornehmen: Anwendungsname, Kundenlogo, Favicon.

3.2. Benutzerquotas

Benutzerquotas erlauben es Ihnen, eigenen Speicherplatz zu definieren, welchen Sie Ihren Benutzern zur Verfügung stellen können. Um Benutzerquotas zu aktivieren, setzen Sie ein Häkchen bei „*Quota aktiv*“. Ist diese Funktion nicht aktiviert, wird keine Quota gesetzt. Die Benutzerquota erlaubt es Ihnen Benutzern im Bereich „Meine Dateien“ Speicherplätze zuzuordnen.

Hinweis: Für die Zuordnung von Speicherplätzen unter „Projekte“ verwenden Sie bitte das Ordnerquota-PlugIn.

Abbildung 28: Benutzerquotas (1)

Um eine Quota zu definieren, wählen Sie unter „*Quotas*“ zunächst einen Namen für Ihre Quota und im Anschluss jeweils den Speicherplatz, welchen Sie für diese Quota vergeben möchten.

Abbildung 29: Benutzerquotas (2)

Beispiel: Sie vergeben der Quota den Namen „*Groß*“ und weisen dieser den Speicherwert *50 GB* zu. Klicken Sie anschließend auf „*Speichern*“. Wenn Sie nun einem Benutzer die Quota „*Groß*“ vergeben (ggf. müssen Sie vorher aus dem Bereich „*Benutzer Quotas*“ aus- und

wieder eintreten, um die Änderungen zu übernehmen), weisen Sie diesem also 50 GB Speicherplatz zu.

Ebenfalls können Sie neuen Benutzern über eine die Checkbock „Quota aktiv“ eine Standard Quota zuweisen.

3.3. Einstiegsconfiguration

Hier können Sie Einstellungen für die Konfiguration nach Ihrer Anmeldung vornehmen:

Abbildung 30: Einstiegsconfiguration

- Möchten Sie neuen Benutzern standardmäßig Templates in „Meine Dateien“ hinterlegen, wählen Sie *„Template-Ordner für neue Benutzer kopieren“*. Die Nutzer können diese dann löschen, wenn Sie sie nicht benötigen. Für das Bearbeiten der Template Inhalte können die jeweiligen Nutzer berechtigt werden.
- Sie können ausschließlich bestimmte Gruppen zum Berechtigen und Benachrichtigen zulassen, indem Sie aus dem Dropdown-Menü die entsprechende übergeordnete Gruppe auswählen. Somit können nur alle dieser untergeordneten Gruppe Berechtigungen und Benachrichtigungen ausgewählt werden (siehe dazu [2.2 Gruppen bearbeiten](#)).
- Wenn diese Einstellung nicht verändert wird, können nur Gruppen unter der Gruppe "BusinessFilemanager" auf Ordner berechtigt werden.

4. Individuelles Branding

Die optische und funktionale Anpassung im Look & Feel Ihres Unternehmens schafft Vertrauen und Nutzerakzeptanz. Der Business Filemanager kann gemäß Ihren CI-Anforderungen angepasst werden und fügt sich somit perfekt in Ihre Landschaft ein.

Im Rahmen des Basic-Branding Pakets stellen wir Ihnen das Branding-Plugin sowie Anleitungsdokumente für eine selbstständige Anpassung zur Verfügung. Bei Rückfragen, stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung. Weitere Infos zum Basic Branding-Plugin können Sie Kapitel 7.1.1 entnehmen.

5. Wartungsmodus

Von Zeit zu Zeit entsteht der Bedarf, das System zu warten. Ist dies der Fall, so können Sie dafür den Wartungsmodus verwenden. In dieser Zeit ist das System für alle anderen Benutzer (außer für berechnigte Administratoren) nicht zu erreichen.

Um den Wartungsmodus zu aktivieren, öffnen Sie das Menü über das Benutzersymbol im oberen rechten Bildschirmbereich, gehen auf „Administration“ und wählen „Wartungsmodus“.

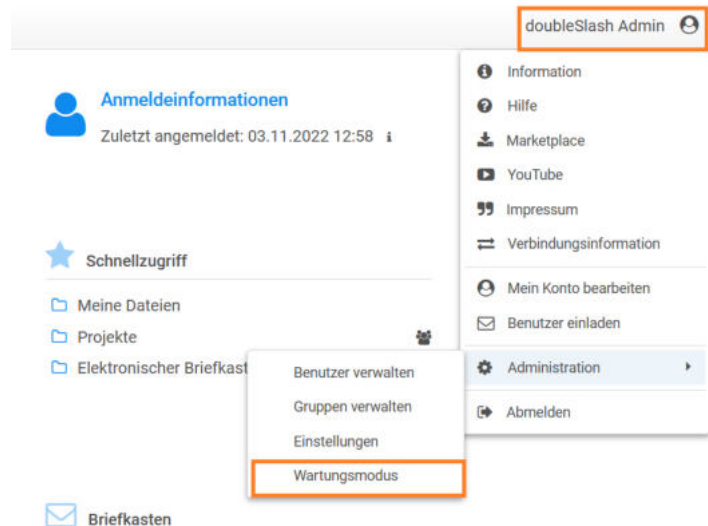


Abbildung 31: Wartungsmodus

Anschließend können Sie den Wartungsmodus *manuell* (ab sofort und bis zu einem bestimmten Zeitpunkt) oder *automatisch* (ab und bis zu einem bestimmten Zeitpunkt) aktivieren.

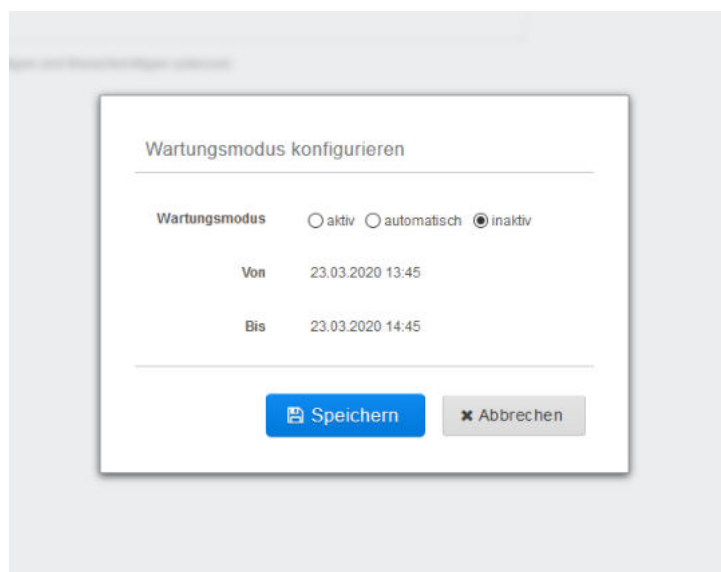


Abbildung 32: Wartungsmodus aktivieren

6. Projektordner anlegen und Berechtigungen anpassen

Mit Kollegen und Geschäftspartnern in einem gemeinsamen Projekt zu arbeiten funktioniert im „Business Filemanager“ dank spezieller Datenräume – sogenannter Workspaces – ganz einfach. Damit lassen sich beispielsweise extra gekennzeichnete Verzeichnisse für ein neues Projekt anlegen, auf die ein Team oder Geschäftspartner jederzeit und von überall aus, zugreifen kann.

Um für den Ordner „*Projekte*“ verschiedene Berechtigungen zu vergeben, müssen Sie als Administrator mit der Rolle *Superadministrator* angemeldet sein. Sie können über das Dashboard auf das „*Berechtigung anpassen*“-Icon im Schnellzugriff zugreifen (Abbildung 33). Weitere Infos zum Berechtigungsvorgang, können Sie aus dem Benutzerhandbuch aus Kapitel 4.1 „Benutzer/Benutzergruppen berechtigen“ entnehmen.

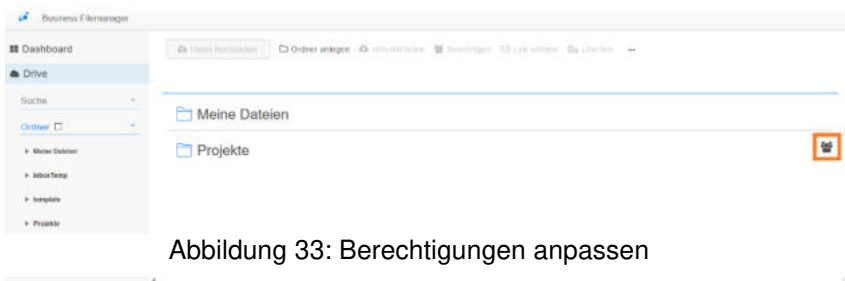


Abbildung 33: Berechtigungen anpassen

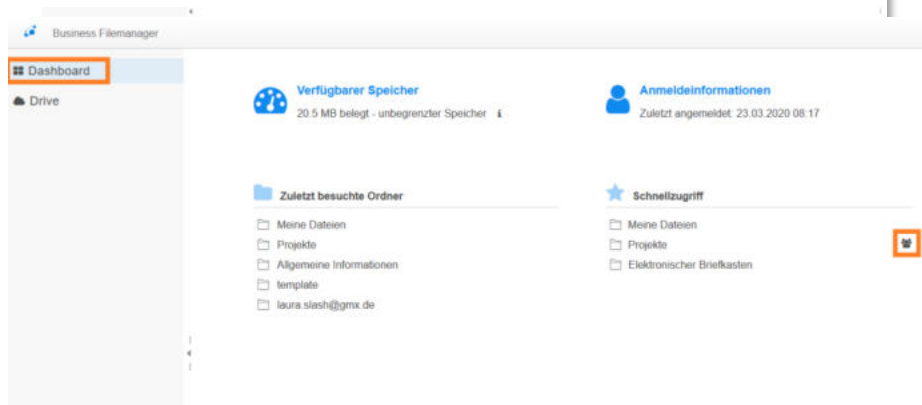


Abbildung 34: Berechtigungen über Dashboard anpassen

Um einen neuen Projektordner als Administrator anzulegen, müssen Sie vorher von einem **Superadministrator** die Berechtigung „*Bearbeiten*“ erhalten haben. Für die Projektordner, für die er berechtigt ist („*Bearbeiten*“), kann er Unterordner anlegen, aber keine neuen Projektordner.

Klicken Sie in der Drive-Ansicht zunächst auf den Ordner „*Projekte*“ (dieser muss vorher von einem *Superadministrator* freigeschaltet werden) und anschließend auf „*Ordner anlegen*“. Dem neuen Ordner können Sie nun wie gewohnt über den „*Berechtigten*“-Button Zugriff für andere Nutzer gewähren (Abbildung 35).

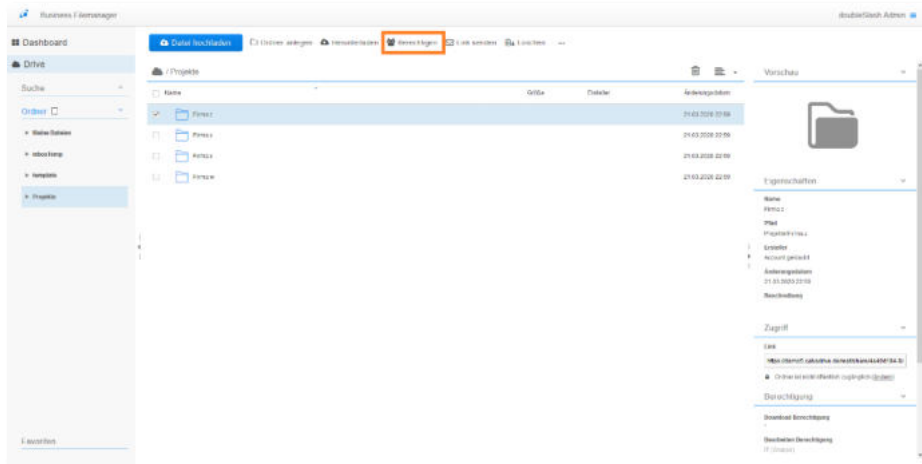


Abbildung 35: Projektordner freigeben

7. Plugins

Das Plugin-System erlaubt es Ihnen, den Funktionsumfang Ihrer Business Filemanager-Anwendung durch verschiedene Plugins zu erweitern. Alle aktuell verfügbaren Plugins können Sie unter

<https://www.business-filemanager.de/marketplace/>

einsehen und anfragen.

7.1. Plugin Installation

Um Ihre Plugins zu verwalten, öffnen Sie den Punkt „*Plugins*“ im *Einstellungen*-Bereich. Dort sehen Sie nun alle installierten bzw. aktivierten Plugins.

Möchten Sie ein Plugin hinzufügen, wählen Sie „*Plugin installieren*“ (Abbildung 36) und öffnen das entsprechende Plugin (.zip-Datei) aus (Abbildung 37). Nach der Installation eines Plugins erscheint dieses zunächst unter dem Punkt „*Installiert*“. Um es zu aktivieren, wählen Sie „*Aktivieren*“ (Abbildung 38).

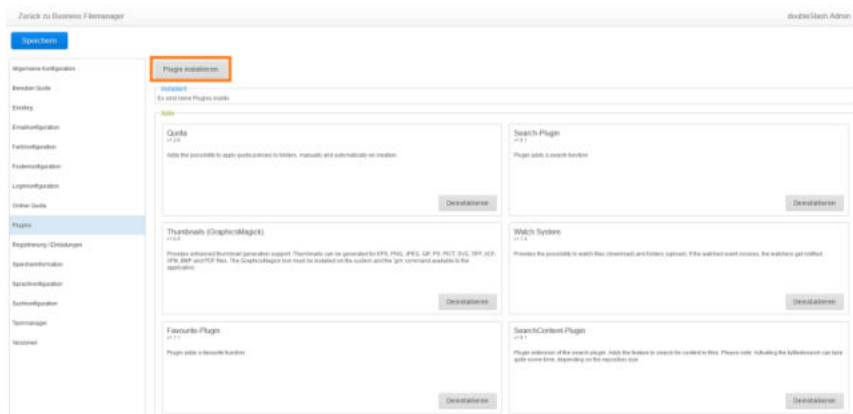


Abbildung 36: Plugin installieren (1)

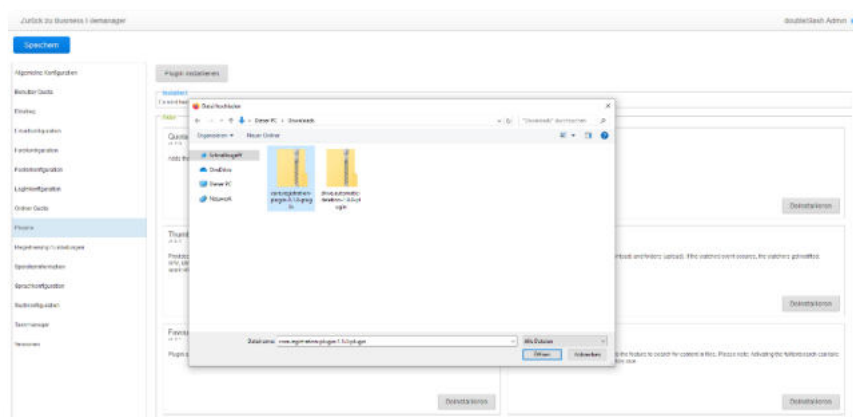


Abbildung 37: Plugins installieren (2)

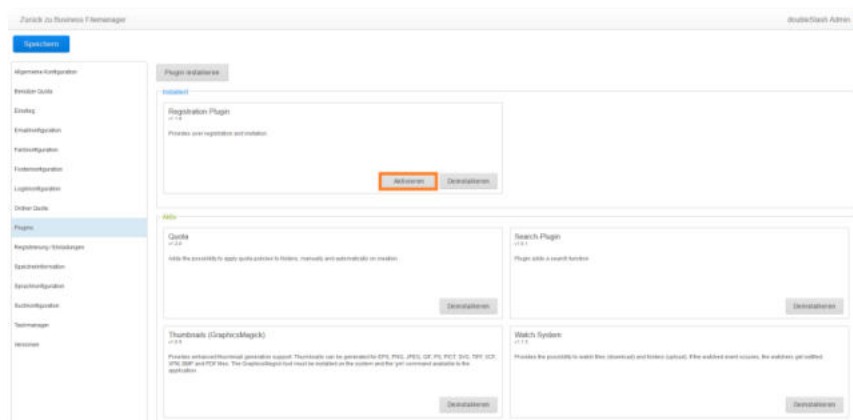


Abbildung 38: Plugin aktivieren

Um ein Plugin zu entfernen, klicken Sie beim jeweiligen Plugin auf „*Deinstallieren*“.

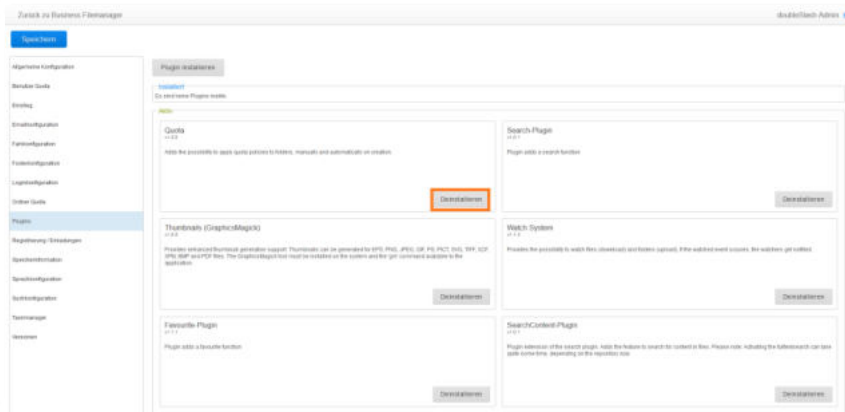
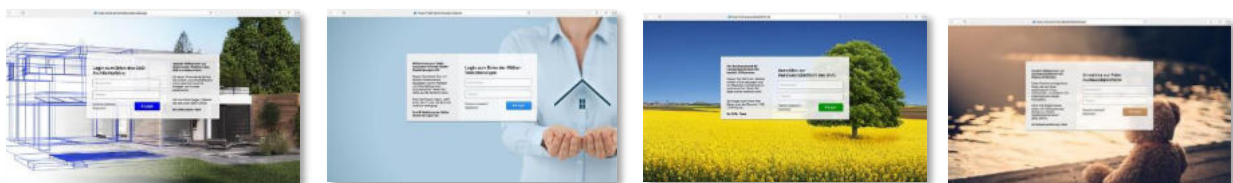


Abbildung 39: Plugin deinstallieren

7.1.1. Individuelles Branding

Im Rahmen der technischen Gegebenheiten können folgende Anpassungen und Änderungen im Rahmen des Basic-Branding Pakets vorgenommen werden:

- Änderung des Anwendungsnamens von Business Filemanager auf einen von Ihnen gewählt
- Änderung der kompletten Farbgebung, von Header, Schriften, Buttons, Selektionen, uvm.
- Anpassung von Grußtexten, Login-Nachrichten
- Austausch des Hintergrundbildes auf der Login-Seite
- Austausch des Logos
- Austausch des Fav-Icons
- Footer-Menü im öffentlichen Bereich anpassen



Ein erweitertes Branding oder Customizing im größeren Umfang ist ebenfalls möglich. Dazu gehören z.B. erweiterte Theme-Anpassungen, Whitelabeling der Apps & Clients, E-Mail Texte und Funktionale Erweiterungen und Anpassungen.

Fragen Sie uns nach den Möglichkeiten.

7.1.2. Registration Plugin

Das Registration Plugin vereinfacht die Zusammenarbeit unter Mitarbeitern und mit Kunden bzw. Partnern. Es bietet Benutzern die Möglichkeit, externe Personen zur Verwendung des Business Filemanager einzuladen.

Das Plugin ermöglicht zusätzliche Wege Benutzerkonten zu erstellen:

- **Einladen (Siehe Benutzerhandbuch)**

- **Berechtigten auf einen Ordner:** Wird jemand ohne Benutzerkonto auf einen Ordner berechtigt, kann das System automatisch eine Einladung an diesen Nutzer schicken. Wird die Einladung angenommen, besitzt der Empfänger einen gültigen Account samt Berechtigung auf den freigegebenen Ordner.

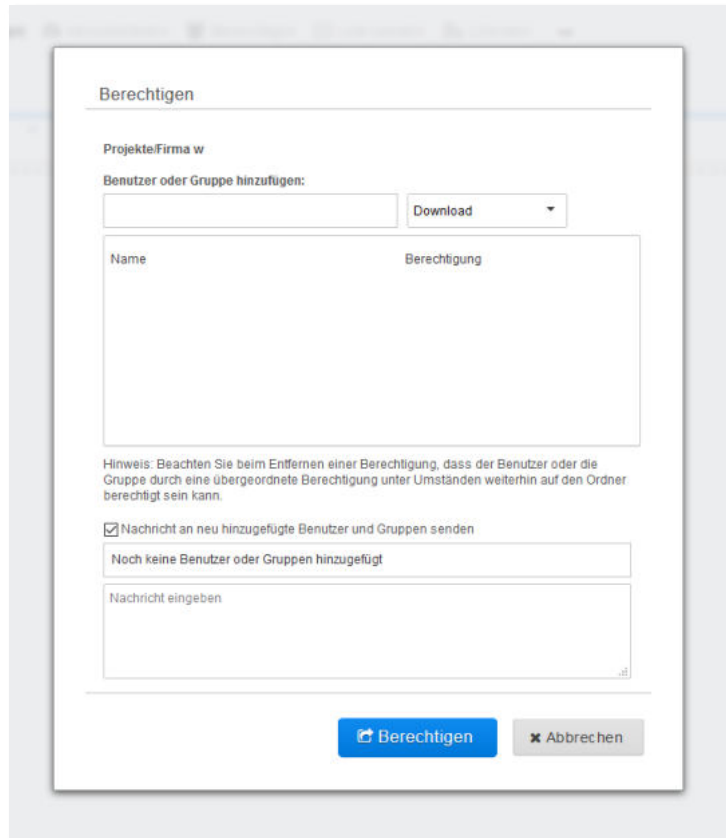


Abbildung 40: Berechtigten auf einen Ordner

Die Einstellungen für das Registrieren Plugin befinden sich in den Einstellungen unter „Registrierung / Einstellungen“. Dieser Einstellungspunkt ist nur vorhanden, sofern das Registration Plugin installiert ist. Hier können die Funktionen zum Registrieren und Einladen von Nutzern konfiguriert werden.

Zur Registrierungsfunktionen können Sie folgende Änderungen vornehmen:

- Registrierungen aktivieren oder deaktivieren.

The screenshot shows the administration interface of doubleSlash Business Filemanager. On the left is a sidebar menu with options like 'Allgemeine Konfiguration', 'Benutzer Quota', 'Einstieg', 'Emailkonfiguration', 'Farbkonfiguration', 'Footerkonfiguration', 'Login-Konfiguration' (highlighted), 'Order Quota', 'Plugins', 'Registrierung / Einladungen', 'Speicherinformation', 'Sprachkonfiguration', 'Suchkonfiguration', 'Support-Anfrage', 'Taskmanager', and 'Versionen'. The main content area is divided into three sections: 'Allgemein' with a 'Neues Nutzer zur Registrierung umleiten:' checkbox; 'Login-Grußtext' with input fields for German ('Anmelden zum Business Filemanager') and English ('Login to Business Filemanager'); 'Bezeichnung für Loginnamen' with input fields for German ('Benutzername') and English ('Username'); 'Loginnachricht' with a text area containing a welcome message and a checkbox for 'Link verfügbar:'; 'Login Hintergrundbild' with a 'Neues Bild hochladen:' button and a preview image; 'Registrieren' with a 'Link verfügbar:' checkbox and a text field 'Registration.zul'; 'Passwort vergessen' with a 'Link verfügbar:' checkbox and a text field 'PasswordRecovery.zul'; and 'Inbox' with a 'Link verfügbar:' checkbox.

Abbildung 41: Registrierung aktivieren

The screenshot shows the login page of doubleSlash Business Filemanager. The title is 'Anmelden zum Business Filemanager'. There are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the 'Benutzername' field is a red-bordered button labeled 'Registrieren'. To the right of the 'Registrieren' button is a blue button labeled 'Login'. Below the login fields is a checkbox labeled 'Zum elektronischen Briefkasten'. On the right side of the page is a grey box containing a welcome message: 'Willkommen beim Business Filemanager!', followed by instructions to share files and start using the service today, and a signature from the 'doubleSlash' team.

Abbildung 42: Registrierungsprozess

Registrierung

1. Benutzerdaten eingeben _____ 2. Starten

Vorname: * Max

Nachname: * Mustermann

Login: * max.mustermann

E-Mail: * max.mustermann@doubleslash.de

Pflichtfelder *

☒ Ich habe die [Nutzungsbedingungen](#) gelesen und akzeptiert *

Sie haben bereits einen Account?
[Zur Anmeldung](#)

[Starten](#)

Abbildung 43: Eingabe der persönlichen Daten

doubleSlash Zurück zu Business Filemanager							Lars Müller
Benutzer anlegen Benutzer bearbeiten Gruppen zuweisen Benutzer löschen							
<input type="checkbox"/> Zeige Systembenutzer							
Benutzername	Name	E-Mail	Firma	Abteilung	Status		
			doubleSlash		✓		
					✓		
					✓		
MAX.MUSTERMANN	Mustermann, Max	max.mustermann@doubleslash.de			✓		

Abbildung 44: Neue registrierte Benutzer

- Die E-Mail-Adresse als Loginnamen verwenden.
- Den Gültigkeitszeitraum der Registrierung bestimmen.
- Neu registrierte Benutzer automatisch freigeben.
 - *Aktiviert*: Nutzer registriert sich und kann sich sofort anmelden, ohne Freischaltung durch den Administrator.
 - *Deaktiviert*: Nutzer registriert sich, Administrator erhält eine E-Mail um den Nutzer freizuschalten. Bis zur Freischaltung durch den Administrator kann sich der Nutzer noch nicht anmelden.
- Die Prozessanzeige beim Registrierungsvorgang ändern.
- Die Button-Bezeichnung zum Abschließen der Registrierung ändern.
- Benutzer angeben, die über eine Registrierung informiert werden sollen.
- Benutzer nach der Registrierung bestimmten Gruppen zuordnen.

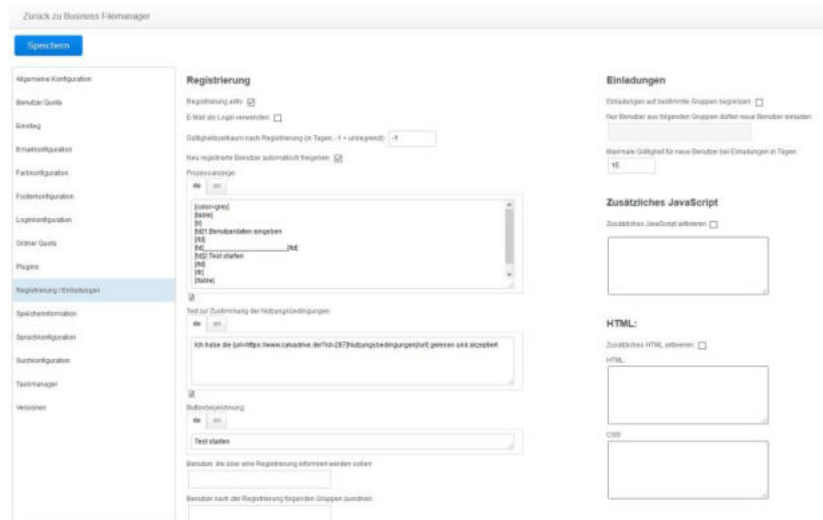


Abbildung 45: Registrieren Konfigurieren

Zur Einladungsfunktion können Sie folgende Änderungen vornehmen:

- Einladungen auf bestimmte Gruppen begrenzen.
- Nur Benutzer aus bestimmten Gruppen zum Einladen von neuen Benutzern legitimieren.
- Die maximale Gültigkeitsdauer der Einladung bestimmen (in Tagen).
- Sie können zudem *zusätzlichen JavaScript*-Quellcode einfügen, um Trackingfunktionen für alle abgeschlossenen Registrierungen einzubinden.
- Wenn Sie *zusätzliches HTML aktivieren*, können Sie hier den HTML-Quellcode für einen strukturell und gestalterisch benutzerdefinierten Registrierungsprozess einfügen. Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie bitte den Business Filemanager-Support.

7.1.3. Storage Information Plugin

Das Storage Information Plugin ist nur im Administratorbereich verfügbar und zeigt Ihnen den aktuellen Speicherverbrauch Ihrer Cloud an.

Wählen Sie dazu den Punkt „*Speicherinformation*“ innerhalb des *Einstellungen*-Menüs.

7.1.4. Watch Plugin

Mit dieser Plugin-Funktion können Sie überprüfen, ob eine Datei heruntergeladen wurde bzw. innerhalb eines Ordners Dateien hochgeladen wurden. Tritt das entsprechende Ereignis auf, so werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Weitere Detailinformationen finden Sie im Benutzerhandbuch.

7.1.5. Inbox Plugin / Elektronischer Briefkasten

Diese Plugin-Funktion erlaubt es nicht registrierten Personen Dateien und Ordner an registrierte Business Filemanager-Nutzer zu senden. Diese werden dann im Ordner „Elektronischer Briefkasten“ des Empfängers gespeichert, welchen Sie im übergeordneten Ordner „Meine Dateien“ finden.

Weitere Detailinformationen finden Sie im Benutzerhandbuch.

Die Installation des Inbox Plugins fügt der „Loginkonfiguration“ weitere Einstellungen hinzu. Um Änderungen vorzunehmen, navigieren Sie über das „Benutzersymbol“ zu „Administration“ > „Einstellungen“. In der „Loginkonfiguration“ finden Sie einen neuen Bereich **Inbox**. Ist das Häkchen bei „Link verfügbar gesetzt“, erscheint in der Anmeldemaske ein direkter Link „Zum elektronischen Briefkasten“. Ist diese Funktion deaktiviert, verschwindet auch der direkte Link. Die Deaktivierung führt jedoch nicht zu einer Deaktivierung des elektronischen Briefkastens. Die manuelle Eingabe der URL, unter der der elektronische Briefkasten erreichbar ist, führt weiterhin zum elektronischen Briefkasten.

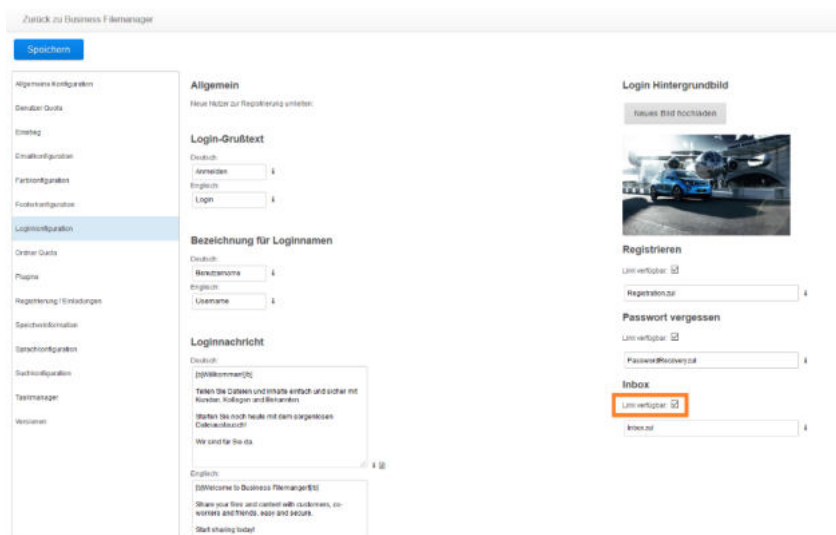


Abbildung 46: Einstellungen Inbox

Die URL ist standardmäßig auf <https://<Ihre Drive-URL>/Inbox.zul> gesetzt. Sie können die URL jederzeit ändern.

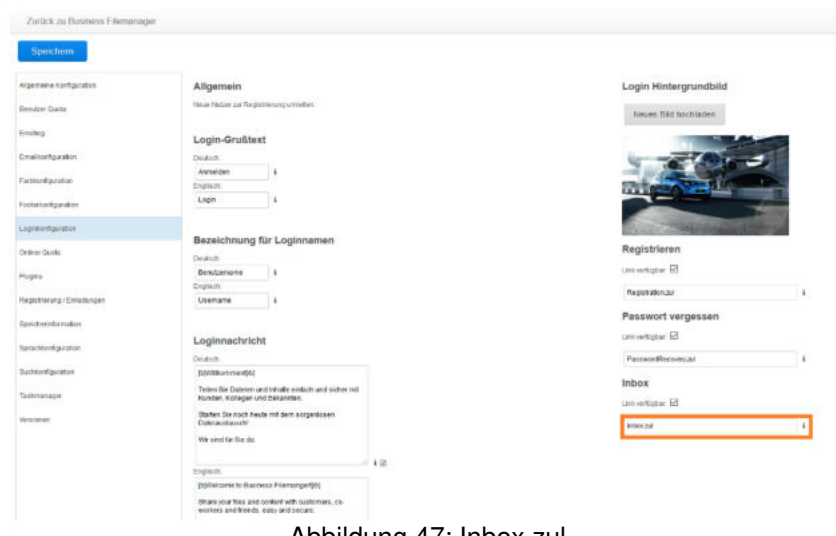


Abbildung 47: Inbox.zul

7.1.6. Support Plugin

Diese Funktion ist für den 1st-Level-Support in Ihrem Unternehmen implementiert worden. Sie können für die User auf dem System einen Ansprechpartner mit entsprechender E-Mail-Adresse hinterlegen. Dazu finden Sie im linken unteren Bildschirmbereich eine Text-Box, in welcher Sie Ihr Anliegen formulieren und über den „Senden“-Button direkt an den Ansprechpartner im Unternehmen schicken können. Um die E-Mail Adresse des Ansprechpartners einzustellen, navigieren Sie über das „≡-Menü“ zu „Administration“ > „Einstellungen“ > „Support-Anfrage“.

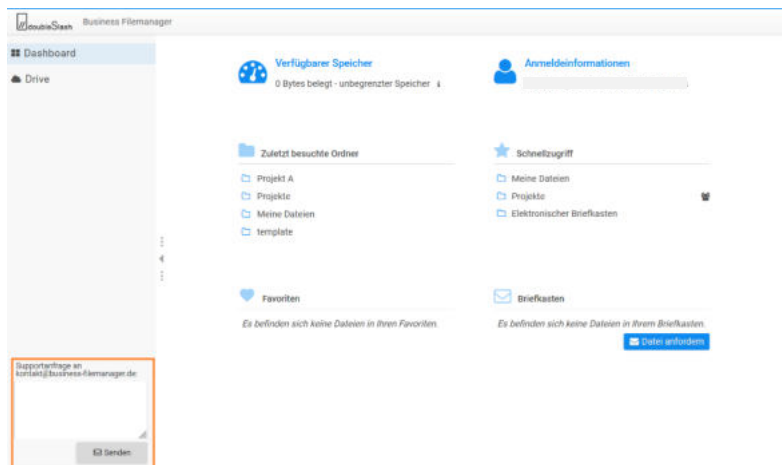


Abbildung 48: Text-Box für Supportanfragen

7.1.7. User Relation Repository Plugin

Dieses Plugin sorgt dafür, dass Vorschläge anderer Benutzer nach Eingabe der E-Mail-Adresse oder des Benutzernamens erst dann erscheinen, nachdem erstmals mit dem jeweiligen Benutzer in irgendeinem Kontext kommuniziert worden ist (Dateiaustausch, Freigabe erteilt etc.). Dies hat den Vorteil, dass Benutzer eines Systems sich nicht gegenseitig einsehen können, es sei denn eine Verbindung (Datei teilen, Link senden) hat bereits stattgefunden.

Beispiel: Link senden (mit dem Nutzer wurde zuvor mindestens einmal über den Business Filemanager kommuniziert). Ist das Plugin aktiviert, wird dem eingeloggten Benutzer bei Eingabe des Empfängernamens/ der Empfänger-E-Mail Adresse auch dieser vorgeschlagen. (Abbildung 49)

Ist bisher noch keine Verbindung aufgebaut, wird die eingegebene E-Mail Adresse entsprechend nicht als Empfänger vorgeschlagen. (Abbildung 50)

Ist das Plugin nicht aktiviert, können alle Benutzer des Systems in der Vorschlagsliste erscheinen.

Abbildung 49: Verbindung wurde aufgebaut

Abbildung 50: Plugin nicht aktiv

7.1.8. Reminder Plugin

Mit dem Reminder Plugin kann für jede Datei eine individuelle Erinnerung gesetzt werden. Für jede Erinnerung kann ein Erinnerungszeitpunkt (Datum und Uhrzeit) gewählt sowie eine Nachricht verfasst werden. Tritt der Zeitpunkt ein, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, die Ihre individuelle Nachricht enthält. Besonders hilfreich ist dieses Plugin, um rechtzeitig über Ihre Termine und Fristen informiert zu werden.

Weitere Detailinformationen finden Sie im Benutzerhandbuch.

7.1.9. Thumbnails Graphics Magick Plugin

Das Plugin generiert Thumbnails für unterstützte Dateiformate. Mit dem Plugin können Vorschaubilder für EPS, PNG, JPEG, GIF, PS, PSD, PICT, SVG, TIFF, XCF, XPM, BMP und PDF angezeigt werden.

7.1.10. Versionierungs Plugins

Das Version Plugin ermöglicht das Wiederherstellen von ursprünglichen Bearbeitungsständen eines Dokumentes bzw. einer Datei. Wird ein Dokument per SyncClient mit dem Business Filemanager synchronisiert, wird automatisch, sofern das Version Plugin installiert ist, eine Version dieses Dokumentes erstellt. Wird das synchronisierte Dokument wieder geändert und überschrieben, erstellt der Business Filemanager eine neue Version dieser Datei.

Alle Versionen können in der Business Filemanager WebApp angesehen werden. Wenn Sie einen älteren Bearbeitungsstand aufrufen möchten, ohne die aktuelle Version zu überschreiben, können Sie alternativ die ältere Version einfach herunterladen. Die aktuelle Version wird dadurch nicht durch die ältere Version überschrieben.

Weitere Detailinformationen finden Sie im Benutzerhandbuch.

Um das Plugin zu aktivieren müssen Sie zusätzlich unter Einstellungen „Versionen“ den Button „Aktivieren“ betätigen.

Bitte berücksichtigen Sie ebenfalls, dass das Versionierungs-Plugin zusätzlichen Speicher benötigt. Wir empfehlen die Versionsanzahl pro Dokument auf max. 5 Versionen zu limitieren.

Hinweis: Nach der Aktivierung des Plugins ist ein Neustart des Systems erforderlich.

7.1.11. History Exporter Plugin

Exportieren Sie Protokolldaten von Ordnern und Dateien bequem als Excel-Datei und haben Sie stets den Überblick, wer, wann und wie auf die Ressource zugegriffen hat. Die Excel-Datei gibt Aufschluss über den Zeitstempel, den Datei- bzw. Ordnerpfad, den Typ, den Benutzer, die Aktion sowie weitere Details.

Weitere Detailinformationen finden Sie im Benutzerhandbuch.

7.1.12. Ordnerquota Plugin

Mit dem Ordnerquota Plugin können Sie Uploadgrenzen für bestimmte Projektordner setzen und so den Speicher einzelner Ordner oder des gesamten Systems steuern.

Sie haben die Möglichkeit die Speicherkapazität über alle neu angelegten Projektorder einzugrenzen (siehe Abbildung 51). Oder Sie können die Ordner Quota für bestimmte Pfade festlegen (siehe Abbildung 52).

Zurück zu Business Filemanager

Speichern

Allgemeine Konfiguration

Benutzer Quota

Einstieg

Emailkonfiguration

Ordner Quota

Plugins

Registrierung / Einladungen

Speicherinformation

Sprachkonfiguration

Ordner Quota

Quota, die automatisch auf neue Ordner angewandt werden soll:

Keine Beschränkung

100MB

1GB

5GB

10GB

25GB

100GB

Anwenden, deren Pfad folgendem Muster entspricht (leer für alle Ordner):

Anzeigen, deren Pfad folgendem Muster entspricht (leer für alle Ordner):

Abbildung 51: Quota für alle neuen Ordner setzen

Zurück zu Business Filemanager

Speichern

Allgemeine Konfiguration

Benutzer Quota

Einstieg

Emailkonfiguration

Ordner Quota

Plugins

Ordner Quota

Quota, die automatisch auf neue Ordner angewandt werden soll:

Keine Beschränkung

Quota nur automatisch auf Ordner anwenden, deren Pfad folgendem Muster entspricht (leer für alle Ordner):

/ Projekte / Verträge

Kontextmenüeintrag nur für Ordner anzeigen, deren Pfad folgendem Muster entspricht (leer für alle Ordner):

Muster

Abbildung 52: Quota für Pfade festlegen

7.1.13. Office 365 Plugin

Mit dem Office 365 Plugin lassen sich Office-Dateien direkt, ohne vorherigen Download, aus der Business Filemanager Weboberfläche öffnen. Die Datei kann dann online bearbeitet und präsentiert werden. Änderungen werden sofort im Business Filemanager gespeichert, sind zu jeder Zeit einsehbar und können über die Versionsliste wiederhergestellt werden.

Bitte beachten Sie: um dieses Plugin verwenden zu können, benötigen Sie Microsoft Office365-Lizenzen.

7.1.14. Volltext-Suche Plugin

Mit dem Suche Plugin können Sie Workflows verkürzen und dadurch schneller und effizienter arbeiten. Zudem wird die Usability gesteigert. Die Suche ist sowohl im Web als auch in den Apps verfügbar.

Um das Plugin zu aktivieren, klicken Sie unter Einstellungen auf „Suchkonfiguration“ und danach auf den Button „Volltextsuche aktivieren“.

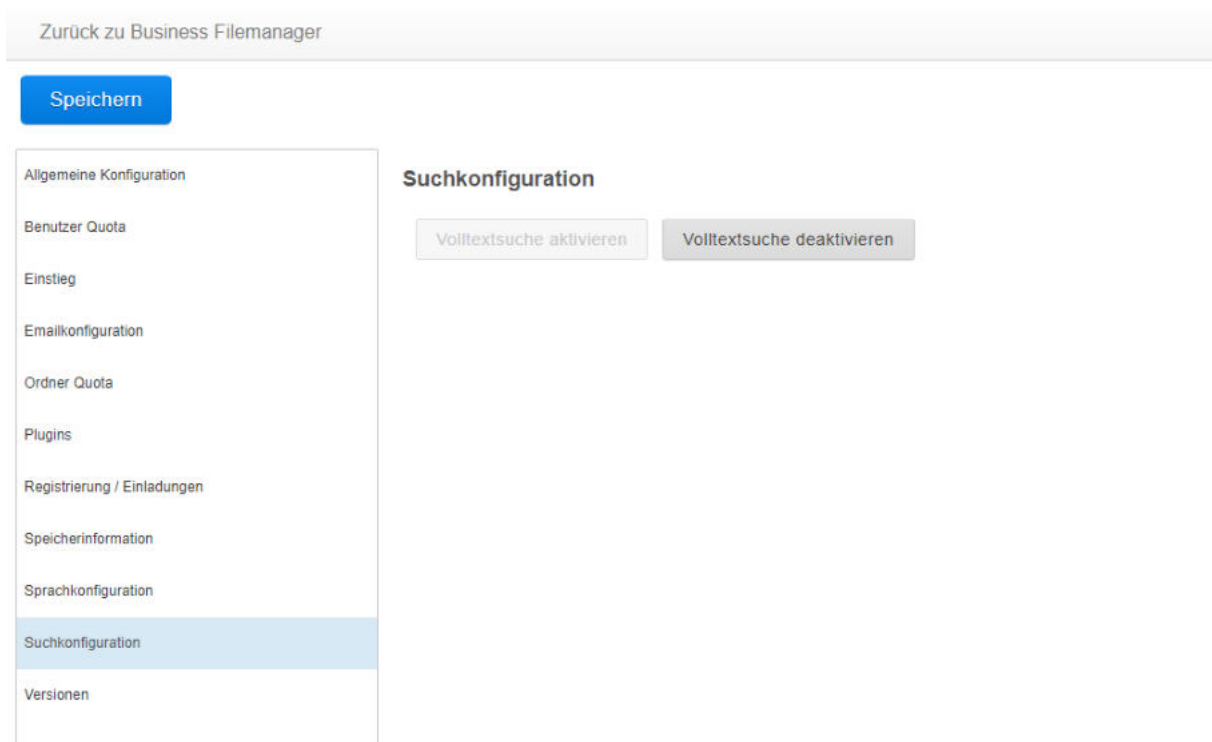


Abbildung 53: Volltextsuche aktivieren

Hinweis: wir empfehlen die Aktivierung des Plugins außerhalb der üblichen Nutzung des Business Filemanagers (z.B. über Nacht). Die Indexierung des Systems kann je nach Menge der Daten einige Stunden in Anspruch nehmen.

7.1.15. Favoriten Plugin

Mit dem Favoriten Plugin können Sie sich Ihre relevantesten und meist genutzten Dokumente als Favoriten markieren, um diese schnell zur Hand zu haben. Sie können die Favoriten in der Web Version sowie in den Apps setzen.

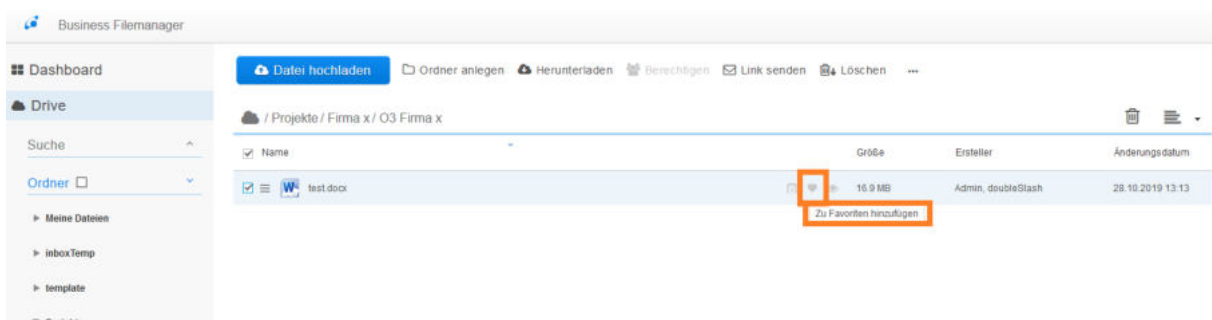


Abbildung 54: Favoriten Plugin

7.1.16. Automatisches Löschen Plugin

Mit dem automatischen Löschen Plugin können Sie verhindern, dass der Bereich „Projekte“ zur Datenablage wird. Außerdem kann es dazu beitragen, Ordnung zu halten und den Speicherbedarf zu reduzieren. Unterliegen die Daten Löschfristen (z.B. wg. Datenschutz),

können diese Fristen durch das automatische endgültige Löschen leicht gewährleistet werden. Haben Sie besonders schützenswerte Daten in einem Datenraum, kann die Haltezeit begrenzt werden, um unnötige Risiken zu minimieren.

Hinweis: Die Projektrichtlinie „automatisches Löschen“ kann nur von dem Superadministrator oder Projektadministratoren eingerichtet werden.

Sie können die Projektrichtlinien mit einem Rechtsklick auf den jeweiligen Projektordner konfigurieren. (Abbildung 55)

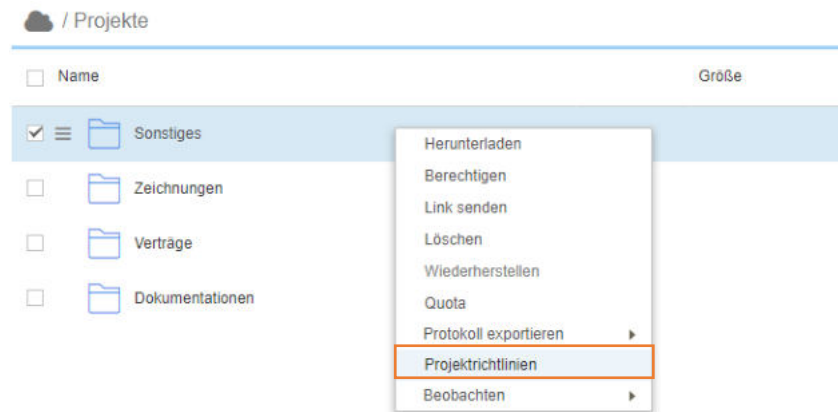


Abbildung 55: Projektrichtlinie festlegen

Danach können Sie das automatische Löschen einstellen. Sie haben die Möglichkeit die Tage, nachdem die Dateien im Projektordner gelöscht werden, festzulegen und das endgültige Löschen zu aktivieren. Ist dies nicht aktiviert, so landen die Dateien vorerst im Papierkorb und können wiederhergestellt werden.

Die zentralen Papierkorb-Lösch-Einstellungen können Sie, wie in Kapitel 3.1 beschrieben vornehmen.

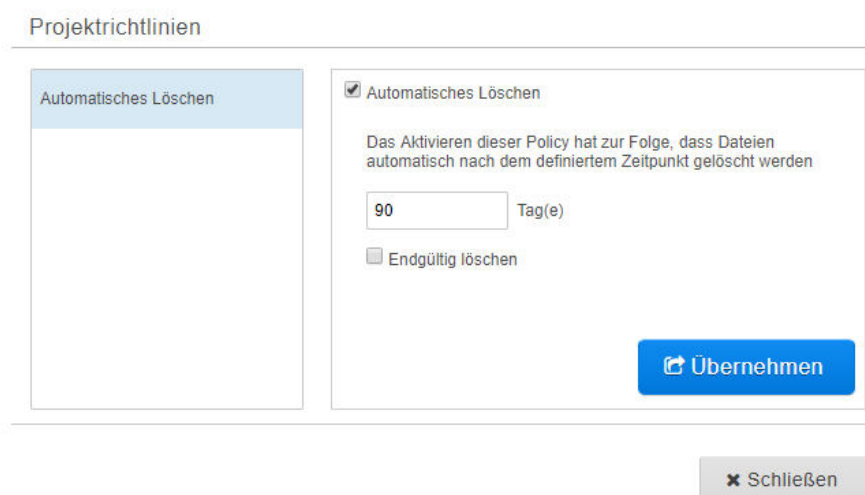


Abbildung 56: automatisches Löschen

7.1.17. SFTP-Plugin

Der Secure File Transfer Protocol sorgt für eine sichere Dateiübertragung über einen vertraulichen Datenstrom. Es ist das Standard-Dateiübertragungsprotokoll für die Verwendung mit dem SSH2 Protokoll.

Des Weiteren dient das SFTP-Protokoll zum allgemeinen Zugang auf das Dateisystem des FTP-Servers. Das SFTP-Protokoll läuft über einen sicheren Kanal, so dass keine Kennwörter oder Dateiinformatoren im Klartext übertragen werden.

Das SFTP-Plugin ist derzeit nur für unsere OnPremise-Kunden verfügbar. Zur Einrichtung wenden Sie sich bitte an den Support. Konfigurationseinträge für das Plugin sind im Betriebshandbuch enthalten.

7.1.18. Only-Office Plugin

Mit dem Only-Office Plugin lassen sich Office-Dateien direkt, ohne vorherigen Download, aus der Business Filemanager Weboberfläche öffnen. Die Datei kann online direkt bearbeitet und präsentiert werden. Änderungen werden sofort im Filemanager gespeichert. Änderungen sind zu jeder Zeit einsehbar und können über die Versionsliste wiederhergestellt werden.

Bitte beachten Sie: um dieses Plugin verwenden zu können, benötigen Sie Only-Office-Lizenzen.

7.1.19. Microsoft Teams Plugin

Mit der MS Teams Integration, schützen Sie Ihre Daten vor unberechtigten Zugriffen und vermeiden die Datenspeicherung auf einem Server außerhalb Deutschlands bzw. Europas. Sie können Dateien via MS Teams anfordern und in Ihrem Business Filemanager verwalten. Ebenso können Sie mit dem MS Teams Plugin Dateien aus dem Business Filemanager sicher nach Extern versenden. Das ermöglicht Ihnen einen Datenversand ohne Tool-Wechsel unter Einbehaltung der Datensicherheitsrichtlinien.

7.1.20. User Verification Plugin

Mit dem User Verification Plugin müssen sich die von Ihnen zugelassenen Nutzer in regelmäßigen Abständen mit einem Link zu ihrer entsprechenden E-Mail-Adresse verifizieren. Bis zur erfolgreichen Verifizierung werden diese Nutzer vom System blockiert. Somit können Sie gewährleisten, dass externe Nutzer wie Kunden und Lieferanten, sich regelmäßig verifizieren müssen und beim Verlassen des Unternehmens keinen Zugriff mehr auf die Daten haben. Dabei können Sie den Zeitraum zwischen den Verifizierungen selbst festlegen. (Abbildung 57)

Benutzer Verifikation

Verifizierung nach Tagen ^
v

Mail ausschließen mit

Abbildung 57: Zeitraum zwischen den Verifizierungen

Task bearbeiten

Name	<input type="text" value="UserVerificationTask"/>
Auslöser	<input type="text" value="CRON"/> ▼
Trigger Einstellungen	<input type="text" value='{"cron":"0 8 * * *"}'/>
Task Einstellungen	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>

Mehr Informationen zu den Einstellungen finden Sie in unserer [FAQ](#)

Abbildung 58: Einstellung zur Verifizierung