www.business-filemanager.de



DIE BUSINESS CLOUD- EINFACH, SICHER, FLEXIBEL

Erweiterte Funktionen ausführlich beschrieben. Administratorhandbuch





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"* (Abbildung 2).

Anmelden zu Filemanager	Filemanager!
Benutzername	Teilen Sie Dateien und Inhalte einfach und sicher mit Kunden, Kollegen und Bekannten.
Passwort	Starten Sie noch heute mit dem sorgenlosen Datelaustausch!
Passwort vergessen? Registneren	Wir sind für Sle da. Ihr Business Filemanager Team @ doubleSlash
Zum elektronischen Briefkasten	

Abbildung 1: Administrator-Login

			doubleSlash Admin	0
Anmeldeinformation Zuletzt angemeldet: 03	0 0 ± 0	Information Hilfe Marketplace YouTube Impressum		
 Schnellzugriff Meine Dateien Projekte 		t 0 ⊠	Verbindungsinformation Mein Konto bearbeiten Benutzer einladen	
Elektronischer Briefkast	Benutzer verwalten Gruppen verwalten	•	Administration	•
	Einstellungen Wartungsmodus		Abireiden	_
Briefkasten				

Abbildung 2: Administrationsmenü

Inhaltsverzeichnis

Herzlich	Willkommen	2
1. Ben	utzer verwalten	5
1.1.	Benutzer bearbeiten	7
1.2.	Benutzern eine Gruppe zuweisen	9
1.3.	Benutzer löschen	10
2. Gru	ppen verwalten	11
2.1.	Gruppen anlegen	12
2.2.	Gruppen bearbeiten	15
2.3.	Gruppen löschen	16
2.4.	Weitere Gruppenfunktionen	17
3. Eins	stellungen	18
3.1.	Allgemeine Konfiguration	19
3.2.	Benutzerquotas	20
3.3.	Einstiegskonfiguration	22
4. Indi	viduelles Branding	23
5. Wai	rtungsmodus	24
6. Proj	ektordner anlegen und Berechtigungen anpassen	25
7. Plug	gins	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	33
7.1.	6. Support Plugin	34
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
7.1.21.	Datenraum Policy - Verschlüsselung	.42
7.1.22.	Whitelist Plugin	.43
7.1.23.	Microsoft Entra ID (ehemals Azure AD) Plugin	44

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 <u>2.4 Weitere Gruppenfunktionen</u> beschrieben.

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

Zurück zu Business Filema	anager				doubleSlash Admin
🛔 Benutzer anlegen	P Benutzer bearbeiten 🛛 🖶 Gruppen zuweisen	a Benutzer löschen			
Zeige Systembenutzer					
Benutzername	🖓 Name 🇳	💎 E-Mail	🖓 Firma	🖓 Abteilung	🖓 Status 🖓
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	Business-Filemanager, Kontakt	kontakt@business-filemanager.de			Ø 🔀
1					

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).

Zurück zu Business Fileman	nager				doubleSlash Admin
A Benutzer anlegen		Benutzer löschen			
Zeige Systembenutzer					
Benutzername	🖓 Name 🏠	🖓 E-Mail	🖓 Firma	🖓 Abteilung	🖓 Status 🖓
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	Business-Filemanager, Kontakt	kontakt@business-filemanager.de			o 😒

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).



Zurück zu Business Filemanager						doubleSlash Admin 🔳
🐣 Benutzer anlegen 🖉 Benut	Izer bearbeiten 🛛 🚰 Gruppen z	uweisen 🔒 Benutzer lösc				
Zeige Systembenutzer						
Benutzername	√ Name	^ \{	E-Mail	🖓 Firma	💎 Abteilung	🖓 Status 🖓
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	konj	× V OK	kontakt@business-filemanager.de			Ø X3
1						1

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).

Zurück zu Business Filema	anager							doubleSlasi	n Admin	=
Benutzer anlegen		📽 Gruppen zuweisen	₿ _∎ Benutzer lösche	n						
Zeige Systembenutzer										
Benutzername	🖓 Nam	e ^	\bigtriangledown	E-Mail	5	🖓 Firma	Abteilung	\bigtriangledown	Status 🖓	>
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	R Busir	ness-Filemanager, Kontakt		kontakt@business-filemanager.de					0	
		4 h h i l	duna 7. D	nutzar baarbai	tap(1)					
		IIDDA	uung 7: Be	enuizei bearbei	ten(1)					

Zurück zu Business Filema	anager						doubleSlash Admin ≡
🛓 Benutzer anlegen	Benutzer bearbeiten	Gruppen zuweisen	⊜ _∗ Benutzer löschen				
Zeige Systembenutzer							
Benutzername	🖓 Nam	e	🖓 E-M	lail	🖓 Firma	S Abteilung	🖓 Status 🖓
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	: Busir	ness-Filemanager, Kontakt	kon	tat@business-filemanager.de	Benutzer bearbeiten Gruppen zuweisen Benutzer löschen		2

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) zu authentifizieren (Abbildung 9), sowie einen neuen Kommentar zu verfassen (Abbildung 10). Zur Einrichtung einer LDAP-Verbindung kontaktieren Sie bitte den Business Filemanager-Support). 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.

Zurück zu Business Filemanager	Zurück zu Business Filemanager
← Zurück P Speichern Zulassen Ablehnen	← Zurück Beichern Zulassen Ablehnen
Persönliche Angaben Konto Kommentare	Persönliche Angaben Konto Kommentare
Vorname * Kontakt	Geblockt
Nachname * Business-Filemanager	gültig ab 14.01.2020 🗒
Benutzername * KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	gültig bis 13.01.2022 🗒
E-Mail * kontakt@business-filemanager.de	Authentifizierung über LDAP
Telefon	
Fax	
Adresse 1	
Adresse 2	
Postleitzahl	
Ort	
Firma	
Abteilung	

Abbildung 9: Persönliche Angaben & Kontoeinstellungen ändern

Zurück zu Business	Filemanager	
🗲 Zurück 📔	Speichern Zulassen Ablehnen	
Persönliche Angaben	Konto Kommentare	
Kommentare	14.01.2020 (DSADMIN): Account wurde erstellt von Admin, doubleSlash. 14.01.2020 (DSADMIN): Account wurde zugelassen von Admin, doubleSlash.	
Neuer Kommentar		.1
		.11

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 <u>2.1 Gruppen anlegen</u>.

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.

Zurück zu Business Filemanag	Jer		
🛓 Benutzer anlegen 🥜	Benutzer bearbeiten 👹 Gruppen zuweisen	⊞ _∎ Benutzer löschen	
Zeige Systembenutzer			
Benutzername	Name ^	🖓 E-Mail	🖓 Firma
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	Business-Filemanager, Kontakt	kontakt@business-filemanager.de	

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).

Zurück zu Business Filem	nanager				doubleSlash Admin 🔳
Benutzer anlegen		eisen 🛱 Benutzer löschen			
Zeige Systembenutzer					
Benutzername	Vame Name	▲ 🖓 E-Mail	🖓 Firma	🖓 Abteilung	🖓 Status 🖓
KONTAKTEUSRESSFLEMANGE	R Business-Filemanaper. Kon	tait tortatt@business-filemanag	Ber de Ber	ndar bearbeinn gene zweisen nudar isachen	© 2

Abbildung 13: Benutzer löschen über Rechtsklick

Zurück zu Business Filemanager					doubleSlash Admin 🛢
🔺 Benutzer anlegen 🥒 Ø Benu	utzer bearbeiten 👹 Gruppen zuweisen 🔒 B	enutzer löschen			
Zeige Systembenutzer					
Benutzername	🖓 Name 🌷	💎 E-Mail	🕎 Firma	🖓 Ableilung	🖓 Status 🖓
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	Business-Filemanager, Kontakt	kontakt@business-filemanager.de			Ø 🔀

Abbildung 14: Benutzer löschen über Button

Zurück zu Business Filemai	nager					doubleSlash Admin
& Benutzer anlegen	🖋 Benutzer bearbeiten 🛛 👹 Grupp	en zuweisen 🔒 🔒	lenutzer löschen			
Zeige Systembenutzer						
Benutzemame	⑦ Name	÷	🖓 E-Mail	🖓 Firma	💎 Abteilung	🖓 Status 🖓
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	Business-Fileman	ager, Kontakt	kontakt@business-filemanager.d	le		Ø 🔀

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 (Abbildung 16). Um nach bestimmten Gruppen zu suchen, kann die dafür vorgesehene Suchleiste verwendet werden.

Zurück zu Business Filer	nanager				doubleSlash Admin 🥹
營 Anlegen 🕜 Bearbeiten 會 LC	schen & Neuen Benutzer a	nlegen 🥜 Benutzer bearbeiten	💄 Benutzer hinzufügen	× Benutzer entfernen	
	Zeige Systembenutzer Benutzername	🖓 Name	💎 Firma		♥ Status
🖌 🔯 AllUsers					
Administration					
, 🖾 Systemusergruppen					
	1				

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.

Zurück zu Business Filemanager							
Managen 🖋 Bearbeiten	🛱 Löschen 👗 Neuen Benutzer anl	egen 🖉 Benutzer bearbeiten 🌢 Benut	itzer hinzufügen 🗱 Benutzer entfernen				
	Zeige Systembenutzer						
Name	Eenutzemame	₩ Name	₩ Firma				

Abbildung 17: Gruppen anlegen über Button

Zurück zu Business Filemanager			
📽 Anlegen 🕜 Bearbeiten 👜	Löschen 🌢 Neuen Benutzer anlegen	Benutzer bearbeiten	Benutzer hinzufügen × Benutzer entfernen
	Zeige Systembenutzer		
Name Administr Gruppe bearbeiten Gruppe bearbeiten Gruppe bearbeiten Gruppe löschen Subae Gruppe löschen BusinessFilemanager Gruppe dischen Marken Administratoren Marken Sigstemusergruppen Gruppe dischen Sigstemusergruppen Gruppe dischen Superadministratoren Superadministratoren Superadministratoren Superadministratoren Gruppe bearbeiten Gruppe bearb	Enutzemame	→ Name	√ Firma

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 Fi	Zurück zu Business Filemanager					
← Zurück	Speichern					
Eigenschaften Rollen Name * Beschreibung	Support DE EN Elterngruppe für alle Supportuser.					
Subadministratoren	2 Name Admin, doubleStash					

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 ≡
← zuruck 🛛 😫 Speichern		
Eigenschaften Rollen		
Alle Rollen		Zugewiesene Rollen
(SystemRole) AllRights		[Administration] Subadministrator
[SystemRole] SystemUser		[SystemRole] Plattormadministrator
[SystemRole] AllUsers		[Administration] Anwendungsadministrator secureTransfer
[SystemRole] Systemadministrator		
	÷	

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.

Zurück zu Business Filemanager						
🗲 Zurück 🔡 S	Speichern					
Eigenschaften Rollen						
Name *	Support					
Beschreibung	DE EN Elterngruppe für alle Supportuser.					
Subadministratoren	<u>Q</u>					
	Name Admin, doubleSlash					

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

Zurück zu Business Filemanager						
📽 Anlegen 🕜 Bearbeiten	🔒 Löschen 🔒 Neuen Benutzer a	nlegen 🖉 Benutzer bearbeiten 🔺 Benut	zer hinzufügen 🛛 🛪 Benutzer entfernen			
	Zeige Systembenutzer					
Name * (2), Administration (2), Administration (2), Administration (2), Subadministratoren (2), Subadministratoren (3), Suberadministratoren (4), BusinessFilemanager * (2), Systemusegruppen	Benutzemame	∽ Name	√ Firma			
Image: State Construction Grup Image: Support Grup Image: SystemUserGroup Grup Image: SystemUserGroup Grup Image: SystemUserGroup Grup	ppe anlegen ppe betroten ppe locchen					

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)

Zurück zu Business Filemanager				doubleSlash Admin 🔳
← Zurück 🕒 Speichern				
Zeige Systembenutzer				
Benutzername	🖓 Name	 Firma 	S Abteilung	🖓 Status 🖓
KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER	Business-Filemanager, Kontakt			٥
I				

Abbildung 25: Benutzer hinzufügen (2)

3. Einstellungen

Dieses Kapitel beschreibt die Administratoreneinstellungen. 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.

			doubleSlash Admin
Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 03.11.2022 12:58 i		0 2 2 33 23	Information Hilfe Marketplace YouTube Impressum Verbindungsinformation
Meine Dateien Projekte	*	⊘ ⊠	Mein Konto bearbeiten Benutzer einladen
Elektronischer Briefkast	Benutzer verwalten	\$	Administration
	Gruppen verwalten	۲	Abmelden
Einstellungen Wartungsmodus			
Briefkasten			

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.

Zurück zu Business Filemanager	
Speichern	
Allgemeine Konfiguration	Papierkorb
Benutzer Quota	Anzahl Tage nach dem Dateien aus dem Papierkorb endgültig gelöscht werden 30 i
Einstieg	Berechtigungen
Emailkonfiguration	Nachrichten per Email versenden, wenn eine neue Berechtigung vergeben wurde:
Ordner Quota	Aktiviert Deaktiviert Chacktiviert Chacktiviert
Plugins	
Registrierung / Einladungen	
Speicherinformation	
Sprachkonfiguration	
Suchkonfiguration	
Versionen	

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 Ordnerquta-PlugIn.

Zurück zu Business Filemanager				
Speichern				
Allgemeine Konfiguration	Allgemein			
Benutzer Quota	Quota aithr. 🗹			
Einstieg	Standard Quota: Unbegrenzt +			
Emailkonfiguration	Quotas			
Farbkonfiguration				
Footerkonfiguration	Name	Wert		
Loginkonfiguration	100MB	100 🗘	MB	•
Ordner Quota	108	1 🗘	GB	•
Plugins	508	5 ÷	GB	•
Registrierung / Einladungen	10G8	10 🗘	GB	•
Speicherinformation	25G8	25	GB	•
Sprachkonfiguration	100GB	100	GB	-
Suchkonfiguration	Unbegrenzt			
Taskmanager	Ordner			
Versionen	Name	Quota		
	dsadmin	Unbegrenzt	٠	
	dssupport	Unbegrenzt	•	
	1			

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.

Speichern					
gemeine Konfiguration	Allgemein				
enutzer Quota	Quota aktiv: 🛃				
nstieg	Standard Quota: Unbegrenzt -				
nailkonfiguration	Quotas				
rbkonfiguration					
oterkonfiguration	Name	Wert			
ginkonfiguration	100MB	100	:	MB	•
dner Quota	1GB	1	:	G8	•
uains	5GB	5	:	GB	*
niskiewen / Fistedunnen	10GB	10	0	GB	•
gistnerung / Elinadongen	25GB	25	:	GB	•
eicherinformation	100GB	100		GB	-
rachkonfiguration	linherenzt				
ichkonfiguration	a construction of the second	100MB		ŀ	
skmanager	Ordner	568			
rsionen	Name	10GB 25GB		1	
		100GB			
		Unbegrenzt			
	dsadmin	Unbegrenzt	-		
	dssupport	Unbegrenzt		•	

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 "Qutoa aktiv" eine Standard Quota zuweisen.



3.3. Einstiegskonfiguration

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

Zurück zu Business Filemanager				
Speichern				
Allgemeine Konfiguration	Allgemein			
Benutzer Quota	"Meine Dateien" beim ersten Login selektieren: 🗹			
Einstieg	Template-Ordner für neue Benutzer kopieren: 🕑			
Emailkonfiguration	Benutzer, die den Template-Ordner bearbeiten dürfen. Nur Gruppen unterhalb der folgenden Gruppe zum Berechtigen und Benachtrichtigen zulassen:			
Ordner Quota	BusinessFilemanager 👻			
Plugins				
Registrierung / Einladungen				
Speicherinformation				
Sprachkonfiguration				
Suchkonfiguration				
Versionen				

Abbildung 30: Einstiegskonfiguration

- 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 <u>2.2</u> <u>Gruppen bearbeiten)</u>.
 - 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 berechtigte Administratoren) nicht zu erreichen.

Um den Wartungsmodus zu aktvieren, 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.

Wartungsmodus Oaktiv Oautomatisch @inakt	tiv
Von 23.03.2020 13:45	
Bis 23.03.2020 14:45	
🖺 Speichern 🗙 Abbre	echen

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.

Business Filemanag	er			
Dashboard	💩 Da	tei hochladen 🗅 Ordner anlegen 💩 Herunterladen 👹 Berechtigen 🖇	⊇ Link senden 👜 Löschen 🚥	
Drive				
Suche	^ E	Aging Dataion		
Ordner 🗆				_
▶ Meine Dateien	🗖 F	Projekte		
▶ InboxTemp				
▶ template				
▶ Projekte				
	4			
Business Fileman	lager	Abbildung 33: Berechtigunge	en anpassen	
Øusiness Fileman Dashboard	lager	Abbildung 33: Berechtigunge	en anpassen	
 Business Fileman Dashboard Drive 	ager	Abbildung 33: Berechtigunge	en anpassen Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23.03.2020 08:17	
 Business Fileman Dashboard Drive 	ager	Abbildung 33: Berechtigunge	en anpassen Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23.03.2020 08:17	
Business Fileman Dashboard Drive	ager	Abbildung 33: Berechtigunge	en anpassen Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23.03.2020 08:17 Schnellzugriff	
Business Fileman Dashboard Drive	ager	Abbildung 33: Berechtigunger Verfügbarer Speicher 20.5 MB belegt - unbegrenzter Speicher i Uletzt besuchte Ordner C Meine Dateien	en anpassen Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23.03.2020 08:17 Schnellzugriff Meine Dateien	
Business Fileman Dashboard Drive	ager	Abbildung 33: Berechtigunger Verfügbarer Speicher 20.5 MB belegt - unbegrenzter Speicher i Verfügbarer Speicher Cheine Dateien Projekte	Pri anpassen Anneldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23 03 2020 08:17 Schnellzugriff Meine Dateien Projekte	8
Business Fileman Dashboard Drive	ager	Abbildung 33: Berechtigunges	Prin anpassen Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23.03.2020 08:17 Schnellzugriff Meine Dateien Projekte Elektronischer Briefkasten	8
Business Fileman Dashboard Drive	aager	Abbildung 33: Berechtigunges	Pri anpassen Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23 03 2020 08:17 Schnellzugriff Meine Dateien Projekte Elektronischer Briefkasten	8
Business Fileman Dashboard Drive	ager	Abbildung 33: Berechtigunger Verfügbarer Speicher 20 5 MB belegt - unbegrenzter Speicher i Verfügbarer Speicher 20 5 MB belegt - unbegrenzter Speicher i Verfügbarer Speicher 20 5 MB belegt - unbegrenzter Speicher i User Speicher 20 5 MB belegt - unbegrenzter Speicher i 20	Pri anpassen Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23.03.2020 08:17 Schnellzugriff Meine Dateien Projekte Elektronischer Briefkasten	8
Business Fileman Dashboard Drive	ager	Abbildung 33: Berechtigunger Verfügbarer Speicher 20.5 MB belegt - unbegrenzter Speicher i Ultetz besuchte Ordner Die Dateien Die Dateien Dien	Pri anpassen Anneldeinformationen Zuletzt angemeldet: 23 03 2020 08:17 Schnellzugriff Meine Dateien Projekte Elektronischer Briefkasten	

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 "*Berechtigen*"-Button Zugriff für andere Nutzer gewähren (Abbildung 35).



Business Filemanager			doubleSlash Admin 🗮
III Dashboard	🏠 Datoj hochladon 🗅 Ordner anlegen 🛕 Heruntertaden 🁹 Berechtigen 😂 Link senden 👰 Löschen 🚥		
Drive	📥 / Projekte	前 重 -	Vorschau 🗸
Suche ^	Name Gridde Ersteller	Ånderungsdatum	
Ordner 🗆 👻	🗹 🛅 Firmaz	21 03 2020 22 59	
► Meine Dateien	Firma y	21 03 2020 22 59	
⊨ inboxTemp	Frma x	21.03.2020 22:59	
► template	🗌 🧎 Firma w	21.03.2020 22.59	Eigenschaften ~
▶ Projekte			Name Firma z
		1	Plad Physiteliferm z : Ersteller Account pailed 11 Account pailed 11 Account pailed 11 Account pailed 11 Account pailed 11 2 Lugriff ~ Link
Favoriten			Mgs / domot. Caluadre do exect sharaki 4.801 14.42 © Orden i da ridot differitori: baglergich (<u>kodem</u>) Borochtigung v Descheling berechtigung ("(Chicos))

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 aktiveren, wählen Sie "*Aktivieren"* (Abbildung 38).

Zurück zu Business Filemanager		doubleSlash Admin 🔳
Speichern		
Aligemeine Konfiguration	Plugin installieren	
Benutzer Quota	installert	
Ensteg	- Adv	
Emailkonfiguration	Quota	Search-Plugin
Factorefiguration	v120 Adds the possibility to apply quote policies to fedders, manually and automatically on creation.	via.s
Fosterkonliguration		
Loginkonfiguration		
Ordner Quota	Deinstalleren	Deinstallieren
Plugins	Thumbnails (GraphicsManick)	Watch System
Registrierung./ Einladungen	v18.5	v113 " Dmidu Re sectivities with this (Austine) setficities belong the without and sections. As without all setficit
Speicherinformation	3PM, MP and PDP files. The GraphicsMapch for must be installed on the system and the "grid command available to the application.	т топовк от рокатону и числ пои (очточка) изслочих украны), гот никлостите ослов, те никлоску уконологи.
Sprachkonfiguration		
Suchkonfiguration	Deinstallieren	Deinstallieren
Taskmanager	Favourite-Plugin	SearchContent-Pluain
Versionen	vitt	
	mign aus a shoute function	Progresseessien of the statute page. Adds the resource to search for content in test, mease note, howave, the Automobility can use quite some time, depending on the repository size.
	Deinstalleren	Deinstalleren

Abbildung 36: Plugin installieren (1)

Zurück zu Business Filemanager					doubleSlash Admin 🚍
Speichern					
Algemeine Konfiguration	Plugin ins	lafieren			
Benuber Guota	Instatlert				
Finalleg	Akliv -	basi hochladen ← → × ★ ♣ > Dever FC > Unwritigeds		X Three instances	
Emailentguster	Quota	Organisieren • Neuer Ordner		R • 🖬 😡	
Farbkonfiguration	/dds the	🖈 Schneizugnitt			
Footpriveringuration		OndPrice			
Loginionfiguration		DeverPC Conceptitation dive.subcratic dive.subcratic			
Ordner Gaola		in syn			Deinstalleren
Plugina	Thumt				
Registrierung / Einfadungen	100				
Speicherinformation	ADAL PLAN				wildball and revisites (upload), if the watches event occurred, the watchers get normale.
6prachkonfiguration					
Suchkonfgunation					Deinstalleren
Tasitmanagar					
Versomen	vi 15	Datainama: enviropiention-plugie-1.10-plugie	•	Alls Estates	
	Pluginia			Officen Althoughen	is the feature to search for content in files. Please note: Activating the full stratearch can take for non-
			Deinsta Ieren		Dolnstalloren

Abbildung 37: Plugins installieren (2)

Zurück zu Business Filemanager		doubleSiash Admin 🔳
Speichern		
Allgemeine Konfiguration	Plugn installieren	
Benatzer Quota	installert	
Ensites	Registration Plugin	
Emailenfiguration	Provides user registration and instation.	
Farbitonliguration		
Fosterionfiguration		
Loginionfiguration	Attivieren Deinstalleren	
Ordear Duota	1997	
Plugns	Ounde	Councile Dénuise
Registrerung (Elniadungen	vi 28	Statute agen vi 6.1
Spaicharinformation	Adds the possibility's apply queta policies to folders, manually and automatically on creation.	Plugin adds a scarch function
Sprachitonliguration		
Suchkonfiguration	Deinstalieren	Deinstarieren
Taskmanager	Dumbnals (CranbroMenck)	Watch System
Versionen	v1.05	vita
	Provides intrascied threshood generation support. Therefore is an two generated for CPT, PNA, PT-TG, GG (PD, PCT, DAG, PT (XCT, 2007), 2014, 394, and AP OF Feas. The Graphics Magics food must be instituted on the system and the type command available to the application.	Provides the possibility's units likes (boarding) and index (option). The welfared week occures, the welfarer particulied
	Deinstalleren	Deinstalleren

Abbildung 38: Plugin aktivieren



Um ein Plugin zu entfernen, klicken Sie beim jeweiligen Plugin auf "Deinstallieren".

Zurück zu Business Filemanager		doubleSlash Admin 🔳
Speichern		
Allgemeine Konfiguration	Plugin installieren	
Benutzer Quota	Installert	
Einalleg	Les sins reine rugins insels. Addiv	
Emailtonfiguration	Quota	Search-Plugin
Farbkonfiguration	v1.23 Adds the nonsibility is such matrix and plates is folders, manually and submodifically an maxima	v1.0.3 Disvis adds a search function
Footerkonfiguration	, same as how many as which down how on a sector b' consider it and more consider a sector many as	
Loginkonfiguration		
Ordner Quota	Deinstallieren	Deinstallieren
Plugins	Thumhnalls (GranhirsManirk)	Watch Sustem
Registrierung / Einladungen	viai	vita
Speichernformation	Provides enhanced humbnal generation support. Thumbnals can be generated for EPS, PH0, JPEG, GE, PS, PKC, SVG, THF, IXEF, XPBL URM and PDE files. The GraphicsMapick lool must be installed on the system and the 'girt' command available to the application.	Provides the possibility to watch files (download) and folders (upload). Ethe watched event occures, the watchers get notified.
Sprachkonfiguration		
Suchkenfiguration	Deinstallieren	Deinstallieren
Taskmonager	Favourite-Plugin	SearchContent-Pluoin
Versionen	45.5	v10.1
	Phygin bods a tavourile function	Programmeters on the search programmeters of search for content in files. Please note: Activating the fullents earch can take quite some time, depending on the repository size.
	Deinstallieren	Deinstalleren

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 gewählten
- 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)



• Berechtigen 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.

Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Download Name Berechtigung Name Berechtigung Hinweis: Beachten Sie beim Entfermen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe durch eine übergeordnete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt sein kann. Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben	Projekte/Fillia w	
Image:	Benutzer oder Gruppe hinzufü	igen:
Name Berechtigung Hinweis: Beachten Sie beim Entfermen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe durch eine übergeordnete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig sein kann. Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben		Download -
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe durch eine übergeordnete Berechtigung unter Umstanden weiterhin auf den Ordner berechtigt sein kann. Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben	Name	Berechtigung
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe durch eine übergeordnete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt sein kann. Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben		
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe durch eine übergeordnete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt sein kann. Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben		
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe durch eine übergeordnete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt sein kann. ☑ Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben		
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe durch eine übergeordnete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt sein kann. Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben		
☑ Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben		
Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben	Hinweis: Beachten Sie beim E Gruppe durch eine übergeordr berechtigt sein kann.	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die nete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner
Nachricht eingeben 	Hinweis: Beachten Sie beim E Gruppe durch eine übergeordr berechtigt sein kann. M Nachricht an neu hinzugefü	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die nete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner gte Benutzer und Gruppen senden
н.	Hinweis: Beachten Sie beim E Gruppe durch eine übergeordr berechtigt sein kann. I Nachricht an neu hinzugefü Noch keine Benutzer oder Gr	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die nete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner gte Benutzer und Gruppen senden uppen hinzugefügt
t.	Hinweis: Beachten Sie beim E Gruppe durch eine übergeordr berechtigt sein kann. Im Nachricht an neu hinzugefü Noch keine Benutzer oder Gr Nachricht eingeben	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die nete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner gte Benutzer und Gruppen senden uppen hinzugefügt
	Hinweis: Beachten Sie beim E Gruppe durch eine übergeordr berechtigt sein kann. Nachricht an neu hinzugefü Noch keine Benutzer oder Gr Nachricht eingeben	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die nete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner gte Benutzer und Gruppen senden uppen hinzugefügt
	Hinweis: Beachten Sie beim E Gruppe durch eine übergeordr berechtigt sein kann. ☑ Nachricht an neu hinzugefü Noch keine Benutzer oder Gr Nachricht eingeben	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die nete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner gte Benutzer und Gruppen senden uppen hinzugefügt

Abbildung 40: Berechtigen 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. (Abbildung 41)
- 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.



i

.

Speichern				
Allgemeine Konfiguration	Allgemein			Login Hintergrundbild
Benutzer Quota	Neue Nutzer zur Registrierung umleiten:			Neues Bild hochladen
Einstieg	Login-Grußtext			
Emailkonfiguration	Deutsch:			
Farbkonfiguration	Anmelden zum Business Filemanager	i		
non des francés	Englisch:			
Footerkonfiguration	Login to Business Filemanager	i		
Loginkonfiguration				
Ordner Quota				Registrieren
Plugins	Bezeichnung für Loginnamen Deutsch:			Link verfügbar: 🗹
Registrierung / Einladungen	Benutzername	i		Registration.zul
Speicherinformation	Englisch:			
Sprachkonfiguration	Usemame	i		Passwort vergessen
Suchkonfiguration				Link verfügbar:
Support-Anfrage	Loginnachricht			PasswordRecovery.zul
Taskmanager	Deutsch:		: 0	
Versionen	[b]Willkommen beim Business Filemanager! Teilen Sie Dateien und Inhalte einfach und sie Kollegen und Bekannten.	rb] her mit Kunden,		Inbox Link verfügbar: 🗸



Anmelden zum Business Filemanager	Willkommen beim Business Filemanager!
La Benutzername	Teilen Sie Dateien und Inhalte einfach und sicher mit Kunden, Kollegen und Bekannten.
Passwort	Starten Sie noch heute mit dem sorgenlosen Dateiaustausch!
Registrieren Login	Wir sind für Sie da.
⊠ Zum elektronischen Briefkasten	Ihr Business Filemanager Team @ doubleSlash

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 Zur Anmeldung	einen Account?	➡) Starten

Abbildung 43: Eingabe der persönlichen Daten

Zurück zu E	Business File	manager						L	ars Miller	0
💄 Benutzer anlegen		ter bearbeiten	👹 Gruppen zuweisen	🗎 Benutzer löschen						
Zeige Systembenutzer										
Benutzername	8	Name	7	E-Mail	8	Firma	🖓 Abteilung	7	Status	7
									0	83
						doubleSlash			0	23
									0	83
									0	83
MAX.MUSTERMANN		Mustermann,	Max	max.mustermann@doubl	eslash.de				٥	~

Abbildung 44: Neue registrierte Benutzer

amaine Konfiguration	Registrierung	Einladungen
utzer Quota	Registrierung althr.	Einladungen auf bestimmte Gruppen begrenzen:
steg	E-Mail als Login verwender:	Nur Benutzer aus folgenden Gruppen dürfen neue Benutzer einlader
alkonfiguration	Neu regishriette Benutzer automatisch treigeben.	Maximale Gülligkeit für neue Benutzer bei Einladungen in Tagen: 15
akonfiguration	Prozessancelige de en	
derkonfiguration	[color-grey]	Zusätzliches JavaScript
inkonfiguration	ptolej (M) (hd)1 Benutzardaten singeben	Zusätziches JavaScript aldivieren
ter Quota	(R3) (R4) [R4]2 Test starten	
gins	[hd] [h] [bble]	
pistrierung / Einladungen	8	1
icherinformation	Test zur Zustimmung der Nutzungsbeidingungen: de en	HTML:
schkonfiguration	Ich habe die juri=https://www.cakadrive.de/?id=287j%utzungsbedingungenj%urij gelesen und akzeptiert	Zusätzliches HTML aktivieren:
konfiguration		HTML
manager		
ionen	es Buttorbezeichnung de en	
	Test starten	CSS
	Benutzer, die über eine Registnerung informiert werden sollen:	

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.



Zurück zu Business Filemanager		
Speichern		
Allgemeine Konfiguration	Allgemein	Login Hintergrundbild
Benutzer Quota	Neue Nutzer zur Registrierung umleiten:	Neues Bild hochladen
Einsteg	Login-Grußtext	a serie a secondaria
Emailkonfiguration	Deutsch:	ALL
Farbkonfiguration	Anmelden i Englisch:	
Footerkonfiguration	Login i	
Loginkonfiguration	Bezeisbuurg für Loginnemen	
Ordner Quota	Diulisch:	Registrieren
Plugins	Benutzamame i	Link verfügbar: 🗹
Registrierung / Einladungen	Usemame i	Registration.zul á
Speicherinformation		Passwort vergessen
Sprachkonfiguration	Loginnachricht	Linkverfügbar: 🗹
Sarbionfouration	Deutsch:	PasswordRecoveryzul
Country of the second sec	opvinioninaegoj	Inbox
Taskmanager	Kunden, Kollegen und Bekannten.	Linkverfügbar: 🗹
Versionen	Starten Sie noch heute mit dem sorgenlosen Dateiaustauschi	Inbox.zul å
	Wir sind für Sie da.	
	Englisch: RM/einame to Devineere Ellemenner@ht	
	previound do basilies i reimagetujo Share your files and contenti with customers, co- worfars and fittinds, easy and kecure.	
	Start sharing today!	

Abbildung 46: Einstellungen Inbox

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

Specifier Login Alignment Login Alignment Review Goods Login Arustices Review Bland Status Alignment Review Goods Login Gruntatice Investigation Review Goods Review Bland Status Alignment Investigation Review Goods Review Bland Status Alignment Investigation Review Goods Registration Investigation Review Goods Registration Investigation Review Goods Registration Investigation Review Goods Review Goods Registration Review Goods Registration Investigation Review Goods Review Goods Registration Review Goods Registration Investigation Review Goods Registration Investigation Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Investigation Review Goods Review Goods Investigation Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Investigation Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Review Goods Investigation <t< th=""><th>Zurück zu Business Filemanager</th><th></th><th></th><th></th></t<>	Zurück zu Business Filemanager			
Algenein Login Hintergrundbild Binder Outsit Reist star aft gutstein gutstein Reist Star aft gutstein gutstein Binder Outsit Deiter Star aft gutstein gutstein Reist Star aft gutstein gutstein Binder Outsit Deiter Star aft gutstein gutstein Reist Star aft gutstein gutstein Binder Outsit Deiter Star aft gutstein gutstein Interest Star aft gutstein gutstein Binder Outsit Deiter Star aft gutstein guts	Speichem			
Bender Outsig Neuer laber aufrigistering unseller: Reier Bild Dechtigese Exation Gynation Dechtig: Self aufrigistering unseller: Exation Gynation Dechtig: Self aufrigistering unseller: Failer oder Outsig Dechtig: Self aufrigistering unseller: Exation Gynation Dechtig: Self aufrigistering unseller: Registering (Diffedinger: Dechtig: Self aufrigistering unseller: Beschännunger: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering (Diffedinger: Dechtig: Self aufrigistering unseller: Beschännunger: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self aufrigistering unseller: Self au	Aligemeine Konfiguration	Allgemein		Login Hintergrundbild
tends Legin-Grußtest Filtering Der Grußtest Filtering Filtering </td <td>Benutzer Quota</td> <td>Neue Nutzer zur Registrierung umleiten:</td> <td></td> <td>Neues Bild hochladen</td>	Benutzer Quota	Neue Nutzer zur Registrierung umleiten:		Neues Bild hochladen
Desinition Outloi Implicit Impli	Einstieg	Login-Grußtext		
frageneration Image: 1 in the image: 2 in the im	Emailkonfiguration	Deutsch:		ADV-
retorotopication Lagin i Lagin of public Declarition Bezichnung für Loginnamen Registriern Oder dust Declarition Registriern Poper Declarition Impart dust Oder dust Declarition Impart dust Poper Declarition Impart dust Secterdoranden Execterdoranden Impart dust Secterdoranden Declarition Impart dust	Farbkonfiguration	Anmelden i Englisch:		
Logisticity and the set operation of the set oper	Footarkonfiguration	Login á		
Beter Dudi Beter Dudi Contantante Registriem Pugers Deadrit Contantante Contantante Registrational Executariante Incontantante Incontantante Sender Instanta Executariante Incontantante Incontantante Sender Instanta Usersame Incontantante Incontantante Sender Instanta Usersame Incontantante Incontantante Sender Instanta Deadrit Internation Internation Tables do Colleges and Deadrits wat schema Internation Internation Tables do Colleges and Deadrits wat schema Internation Internation Tables do Colleges and Deadrits wat schema Internation Internation Versionen States do Colleges and Deadrits wat schema Internation User International States do Colleges and Deadrits wat schema Internation User International States do Colleges and Deadrits wat schema Internation User International States and Deadrits wat schema Internation User International <td>Loginkenfiguration</td> <td></td> <td></td> <td>and the second second</td>	Loginkenfiguration			and the second
Pages Descenance Investigate Registracing/Dissonges Descenance Registracing/Dissonges Investigate	Ordner Quota	Deulsch:		Registrieren
Import Import Import Import Import Special conformation Controls Controls </td <td>Plugins</td> <td>Benutzername á</td> <td></td> <td>Link verlügbar: 🗹</td>	Plugins	Benutzername á		Link verlügbar: 🗹
Specification/structure Passwort vergessen Specification/specification Contract: Contract: Specification/specification Contract: Passwort vergessen Specification/specification Contract: Passwort vergessen Specification/specification Contract: Passwort vergessen Specification Contract: Passwort vergessen Specification Contract: Contract: Taskmunger Specification of shade effectual value effectual value effectual vergessen Contract: Versionen Specification Contract: Versionen Specification Inforcad: Versionen Forgers: Forgers: Polytersionen biosenses Finanzaget(%) System specification specification contraction specification	Registrierung / Einladungen	Usemame i		Registration.zul i
Loginachtricht Unrvertigen @ Dordenfogradion Dordenfogradion Passendenfogradion Inhoox Durcherfogradion Tables die Dolation und halte endelund uit die mit Kandenn Kalgeer und bekandete. Inhoox Inhoox Tables nameuper Batter die soch der end enderstrete. Inhoox Inhoox Wander Kalgeer und bekandete. Inhoox Inhoox Inhoox Unrvertigen @ Wandet fille die und halte endelund soch endelund Inhoox Inhoox Wandet fille die Jacoben halt end endelund socher endelund Wandet fille die Undelund endelund Inhoox Inhoox Unrvertigen @ Wandet fille die Jacoben halt end endelund socher	Speicherinformation			Passwort vergessen
Option Option PassesRevery plat I Subtranguration [b]000mmmel0 Inbox Inbox Tables die Obtem unt strate einder und steder mit Kunder, Kolgeet und Strate einder und Strate Dateischander Inbox Inter steder Versionen Dateis Steder ist of strate steder. Inter steder Inter steder Inter steder Englisher Englisher strategriffel Strategriffel, Strategriffel, Strategriffel, Strategriffel, Strategriff	Secultivedaumine	Loginnachricht		Link verfügbar: 🗹
Docted regulation DOCUMENT Inbox Taskmanupger Known Kollege und behar ontden und stater mit Known Kollege und beharden. Lint weitigker. Lint weitigker. Weitigker Dates für Se da. Inbox Inbox Englisher Dates für Se da. Inbox Inbox Englisher Englisher Inbox Inbox	oprocessoring	Deutsch:		PasswordRecoveryzul i
Tashmungar Tashmungar Tashmungar Tashmungar Sangar	Suchkonfiguration	[b]Willkomment[/b]		Inbox
Networkshift and the and den supervises Determinations Washington and the and den supervises Washington and the and den supervises Ungerscher des besiness Hannangerfel States you files and content with publichers, co- workshift and files and	Taskmanager	Tellen Sie Dateien und Inhalte einfach und sicher mit Kunden, Kollegen und Bekannten.		Link verflabar.
We and for Se da. Engineerie [Billiacross Flammanger[b]] Shara you fies and content with automate, co- worker and freque and and conte	Versionen	Starten Sie noch heute mit dem sorgenlosen Dateiaustausch!		inbex zul
4 (a) (b)//internet to Stanmargur(M) Stans your fies and content with calcimate, c,		Wir sind für Sie da.		
Englister in [PolyWalcards Networks Filemanged(%) Stars you files and content with automate, co- waters and filemate and and contents.			i 🔉	
Difference to baunces a fear-monifold Shear your ties and content with outbornes, co- workers and finding set and secure.		Englisch:		
Shara-you these and content with Quatometer, co- workers and filterind, pairs and secure.		[b]Welcome to Business Filemanger§b]		
		Share your files and content with customers, co- workers and friends, easy and secure.		
Start sharing today!		Start sharing today!		

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".*



Dashboard		Verfügbarer Speicher	Anmeldeinformationen	
Drive		0 Bytes belegt - unbegrenzter Speicher i	ě	
		Zuletzt besuchte Ordner	Schnellzugriff	
		Projekt A	D Meine Dateien	
		C Projekte	🗅 Projekte	섵
		Meine Dateien	Elektronischer Briefkasten	
		🗀 template		
	1			
		Favoriten	Briefkasten	
		Es befinden sich keine Dateien in Ihren Favoriten.	Es befinden sich keine Dateien in Ihrem L	Briefkasten.
			S Date	anfordern
			- Date	
ipportanfrege an				
pportanfrage an ntakt@business-filemanager.de:				
pportanfrage an ntakt@business-filemanager.de:				
upportanfrage an ontakt@business-filemanager.de:				

Abbildung 48: Text-Box für Supportanfragen

7.1.7. User Relation Repository Plugin

Dieses Plugin sorgt dafür, dass Benutzer und Gruppen sich nicht gegenseitig auf dem System sehen können. Erst wenn mit dem jeweiligen Benutzer oder der Gruppe in irgendeinem Kontext kommuniziert worden ist (Dateiaustausch, Freigabe erteilt etc.), erscheint dieser als Vorschlag in der Suche. Das hat den Vorteil, dass Benutzer eines Systems sich nicht gegenseitig einsehen können, es sei denn eine Verbindung hat bereits stattgefunden.

Aktiviert man im Reiter "UserRelations" die Option "Nutzer in denselben Gruppen können sich gegenseitig sehen", werden Vorschläge für Gruppen bzw. Nutzer aus derselben Gruppe und Gruppen in denen man selbst Mitglied oder Subadmin ist angezeigt.

Speichern	
AAD Konfiguration	UserRelations
Allgemeine Konfiguration	Nutzer in denselben Gruppen können sich gegenseltig sehen: 🗹
Benutzer Quota	
Einstieg	Nur Nutzer der folgenden Gruppe können sich gegensetig sehen: BusinessFilemanager
Emailkonfiguration	
Erinnerungs-Mail	
Farbkonfiguration	
Footerkonfiguration	
Loginkonfiguration	
Plugins	
Registrierung / Einladungen	
Speicherinformation	
Sprachkonfiguration	
Suchkonfiguration	
Support-Anfrage	
Taskmanager	
UserRelations	
Validierung	
Versionen	
Whitelist	

Abbildung 49: Aktivierung Anzeige Benutzer aus derselben Gruppe

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 50)



Ist bisher noch keine Verbindung aufgebaut, wird die eingegebene E-Mail Adresse entsprechend nicht als Empfänger vorgeschlagen. (Abbildung 51)

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

mpfänger		
Max		
Mustermann, Max (MAX.MUSTERMANN)		
doubleSlash_BusinessFilemanager_Prod	luktdatenblatt.pdf	_
lachricht		1.
lachricht		

Abbildung 50: Verbindung wurde aufgebaut

lej iria.Musterfrau@doubleslash.de ton.Mustermann@doubleslash.de nanna.Musterfrau@doubleslash.de ter.Mustermann@doubleslash.de inrich.Mustermann@doubleslash.de	ash.de slash.de eslash.de ilash.de oleslash.de oleslash.de
rria.Musterfrau@doubleslash.de ton.Mustermann@doubleslash.de hanna.Musterfrau@doubleslash.de ter.Mustermann@doubleslash.de inrich.Mustermann@doubleslash.de	ash.de slash.de slash.de ilash.de oleslash.de bi.de
ton.Mustermann@doubleslash.de hanna.Musterfrau@doubleslash.de ter.Mustermann@doubleslash.de inrich.Mustermann@doubleslash.de	slash.de eslash.de ilash.de oleslash.de bi.de
hanna.Musterfrau@doubleslash.de ter.Mustermann@doubleslash.de inrich.Mustermann@doubleslash.de	eslash.de ilash.de oleslash.de bi de
ter.Mustermann@doubleslash.de inrich.Mustermann@doubleslash.de	ilash.de oleslash.de
inrich.Mustermann@doubleslash.de	oleslash.de
	sh de
a.Musterfrau@doubleslash.de	inde
min, Admin (ADMIN)	
pport, doubleSlash (DSSUPPORT)	PPORT)

Abbildung 51: 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 überspeichert, 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 überspeichern, 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 52). Oder Sie können die Ordner Quota für bestimmte Pfade festlegen (siehe Abbildung 53).



Zurück zu Business Filemanager		
Speichern		
Allgemeine Konfiguration	Ordner Quota	
Benutzer Quota	Quota, die automatisch auf neue	Ordner angewandt werden soll:
	Keine Beschränkung 👻	
Einstieg	Keine Beschränkung	nwenden, deren Pfad folgendem Muster entspricht (leer für alle Ordner):
Emailkonfiguration	100MB	
	1GB	and the Distinguish of the second s
Ordner Quota	10GB	anzeigen, deren Prad folgendem Muster entspricht (leer für alle Ordner):
Division	25GB	
Plugins	100GB	
Registrierung / Einladungen		
Speicherinformation		
Sprachkonfiguration		
Abbildun	α 52: Quota für alle	neuen Ordner setzen

Zurück zu Business Filemanag	er
Speichern	
Allgemeine Konfiguration	Ordner Quota
Benutzer Quota	Quota, die automatisch auf neue Ordner angewandt werden soll: Keine Beschränkung
Einstieg	Quota nur automatisch auf Ordner anwenden, deren Pfad folgendem Muster entspricht (leer für alle Ordner):
Emailkonfiguration	/ Projekte / Verträge
Ordner Quota	Kontextmenüeintrag nur für Ordner anzeigen, deren Pfad folgendem Muster entspricht (leer für alle Ordner): Muster
Plugins	

Abbildung 53: 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".



Zurück zu Business Filemanager	
Speichern	
Allgemeine Konfiguration	Suchkonfiguration
Benutzer Quota	Volltextsuche aktivieren Volltextsuche deaktivieren
Einstieg	
Emailkonfiguration	
Ordner Quota	
Plugins	
Registrierung / Einladungen	
Speicherinformation	
Sprachkonfiguration	
Suchkonfiguration	
Versionen	

Abbildung 54: 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.

Business Filemanager						
III Dashboard	🚯 Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen 🛛 🙆 Herunterladen	警 Berechtigen 🖸 Link senden 🧃	jų Löschen ↔		
Drive	📥 / Projekte / Firma x / C)3 Firma x				ŵ 重 -
Suche ^	✓ Name	Ŧ		Größe	Ersteller	Änderungsdatum
Ordner 🗆 👻	☑ ≡ 👿 test.docx		•	16.9 MB	Admin, doubleSlash	28.10.2019 13:13
▶ Meine Dateien			Zu	Favoriten hinzufügen		
▶ inboxTemp						
▶ template						
▼ Projekte						
		Abbildung 55: Fa	avoriten 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 56)

l Projekte					
Name		Größe			
☑	Herunterladen				
Zeichnungen	Berechtigen Link senden				
Verträge	Löschen Wiederherstellen				
Dokumentationen	Quota Protokoll exportieren				
	Projektrichtlinien				
	Beobachten •				

Abbildung 56: 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.

Projektrichtlinien	
Automatisches Löschen	Automatisches Löschen
	Das Aktivieren dieser Policy hat zur Folge, dass Dateien automatisch nach dem definiertem Zeitpunkt gelöscht werden
	90 Tag(e)
	Endgültig löschen
	🖆 Übernehmen
	🗙 Schließen

Abbildung 57: 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 Dateiinformationen 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. Nach Aktivierung des Plugins können Sie im Reiter "Benutzer Verifikation" den Zeitraum zwischen den Verifizierungen festlegen und Benutzer mit der Email eines spezifischen Domänenteils davon ausschließen. (Abbildung 58)



Speichern			
Allgemeine Konfiguration	Benutzer Verifika	ation	
Benutzer Quota	Verifizierung nach Tagen	30	Ŷ
Benutzer Verifikation	Mail ausschließen mit	@firma.de	
Einstieg	۲ ۲		
Emailkonfiguration			
Erinnerungs-Mail			
Farbkonfiguration			
Footerkonfiguration			
Loginkonfiguration			
Microsoft Entra ID Konfiguration			
Plugins			
Registrierung / Einladungen			
Speicherinformation			
Sprachkonfiguration			
Suchkonfiguration			
Support-Anfrage			
Taskmanager			
UserRelations			
Validierung			
Versionen			
Whitelist			

Abbildung 58: Einstellungen User Verification Plugin

Hall	o doubleSlash Admin,
Um	hren Account zu verifizieren, bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail
Adre	esse, indem Sie hier klicken.
Freu	ndliche Grüße
lhr E	usiness Filemanager Team
https	://demo1.business-filemanager.de
Unte	r nachfolgendem Link erhalten Sie Informationen über die
Spei	cherung Ihrer personenbezogenen Daten: Informationsschreiben
Dies	e E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht

Business Filemanager is a doubleSlash product

Abbildung 59: Emailbeispiel User Verification

7.1.21. Datenraum Policy - Verschlüsselung

Durch eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung können Datenräume und enthaltene Daten verschlüsselt werden. Nur autorisierte Benutzer, mit denen der Schlüssel geteilt wurde, können die Daten entschlüsseln.

Damit Datenraum Policies zum Verschlüsseln von Dateien festgelegt werden können, müssen Sie das Plugin zunächst installieren und aktivieren.



Anschließend können Datenraumadministratoren Policies pro Datenraum festlegen, ändern und deaktivieren.

Weitere Detailinformationen finden Sie im Benutzerhandbuch.

7.1.22. Whitelist Plugin

Das Whitelist Plugin bietet Ihnen die Möglichkeit zu bestimmen, welche Arten von Dokumenten in Ihrem System hochgeladen werden dürfen. Dies minimiert das Risiko von Malware-Infektionen und unbekannten Inhalten erheblich.

Unter dem Reiter "Whitelist" können Sie die erlaubten MIME-Typen der Dateiformate hinzufügen oder entfernen.

Speichern	
Allgemeine Konfiguration	Whitelist
Benutzer Quota	Bitte geben Sie die MIME-Typen der Dateiformate an die für den Upload erlaubt werden sollen. Wenn keine MIME-Typen angegeben sind, gibt es keine Einschränkungen für den Upload.
Benutzer Verifikation	Hinzufügen
Einstieg	MIME-Types
Emailkonfiguration	text/plain
Erinnerungs-Mail	
Farbkonfiguration	application/pdf
Footerkonfiguration	
Loginkonfiguration	text/csv
Microsoft Entra ID Konfiguration	
Plugins	
Registrierung / Einladungen	
Speicherinformation	
Sprachkonfiguration	
Suchkonfiguration	
Support-Anfrage	
Taskmanager	
UserRelations	
Validierung	
Versionen	
Whitelist	

Abbildung 60: Hinzufügen von erlaubten Dateiformaten

Bei dem Versuch, unerlaubte Dokumente hochzuladen, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.



Abbildung 61: Fehlermeldung bei Upload von unerlaubten Dateiformaten



7.1.23. Microsoft Entra ID (ehemals Azure AD) Plugin

Hinweis: SFTP und Webdav sind hierbei ausgeschlossen.

Das Microsoft Entra ID Plugin ermöglicht eine sichere Anmeldung mit den Microsoft Entra ID Login-Daten, sowie eine 2-Faktor-Authentifizierung, sofern diese in der Administration bei Microsoft Entra ID eingestellt wurde. Daten und Ressourcen werden somit geschützt, ohne die Benutzererfahrung zu beeinträchtigen.

Im Reiter "Microsoft Entra ID Konfiguration" besteht die Möglichkeit, das Einloggen via Microsoft Entra ID zu aktivieren oder zu deaktivieren. Zudem können dort folgende notwendigen Parameter für die Konfiguration hinterlegt werden:

Client ID: Directory (tenant) ID, einsehbar in der Overview in Ihrem Microsoft Entra ID Account

Authority URL: Application ID URI, einsehbar in der Overview in Ihrem Microsoft Entra ID Account



Abbildung 62: Parameter Client ID und Authority URL

Quelle: https://learn.microsoft.com/de-de/entra/identity-platform/quickstart-register-app

Secret: Der Value des Client Secrets, einsehbar im Reiter ,Certificates & secrets' in Ihrem Microsoft Entra ID Account.



	Microsoft Azure	ch resources, services, and docs (G+/)	Σ	Ŗ	L)	ନ୍ଦ	testadmin@fourthcoffe FOURTH COFFEE (FOURTHCOFFE.	. \varTheta
Но	Home > Fourth Coffee > Contoso App 1								
1	Contoso App 1 Ce	ertificates & secrets 👒 …							×
٩	Search (Ctrl+/) «	🛇 Got feedback?							
15	Overview	Credentials enable confidential applications	to identify	themse	lves to th	e authenti	cation s	ervice when receiving tokens a	at a
6 22	Quickstart	web addressable location (using an HTTPS se (instead of a client secret) as a credential.	cheme). Fo	or a high	ner level o	assuranc	e, we re	commend using a certificate	
×	Integration assistant								
Ma	nage	 Application registration certificates, secretary 	ets and fed	lerated c	redentials	an be fou	nd in the	tabs below.	×
wine	Branding								
Э	Authentication	Certificates (0) Client secrets (0)	Federated	d crede	ntials (0)				
1	Certificates & secrets	A secret string that the application uses to	prove its i	dentity	when requ	esting a t	oken. Al	so can be referred to as	
11	Token configuration	application password.							
.	API permissions	 New client secret 					_		
	Expose an API	Description Expires		Valu	ie			Secret ID	
8	App roles	No client secrets have been created for this	s applicati	on.					
24	Owners								
2.	Roles and administrators Preview								
-()-	Manifest								
Sup	port + Troubleshooting								
Þ	Troubleshooting								
2	New support request								

Abbildung 63: Parameter Secret Quelle: https://learn.microsoft.com/de-de/entra/identity-platform/quickstart-register-app

Hinweis: Sobald man den Client Secret erstellt hat, muss dieser abgespeichert werden, da er nachträglich nicht mehr einsehbar ist.

Nähere Informationen zu den Parametern finden sie unter: <u>https://learn.microsoft.com/de-de/entra/identity-platform/quickstart-register-app</u>

Speichern	
Allgemeine Konfiguration	Microsoft Entra ID Konfiguration
Benutzer Quota	Information: Microsoft Entra ID muss bei Microsoft eingereicht sein um diese Einstellungen zu verwenden.
Einstieg	Eine Anleitung zur Registnerung Ihrer Anwendung bei Microsoft Identity Platform finden Sie hier: https://learn.microsoft.com/entra/identity-platform/quickstart-register.aop Microsoft Entra ID aktiv:
Emailkonfiguration	Client ID:
Erinnerungs-Mail	
Farbkonfiguration	Authority URL:
Footerkonfiguration	
Loginkonfiguration	Secret
Microsoft Entra ID Konfiguration	
Plugins	
Registrierung / Einladungen	
Speicherinformation	
Sprachkonfiguration	
Suchkonfiguration	
Support-Anfrage	
Taskmanager	
UserRelations	
Validierung	
Versionen	
Whitelist	

