

## DIE BUSINESS CLOUD– EINFACH, SICHER, FLEXIBEL

Alle Funktionen verständlich beschrieben.

# Benutzerhandbuch



## Willkommen

Willkommen zum Benutzerhandbuch vom doubleSlash Business Filemanager – der modernen Dateitransfer-Lösung für Unternehmen.

In diesem Handbuch werden Ihnen alle Funktionen der Webapplikation ausführlich erklärt. 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.

## Inhaltsverzeichnis

1. Benutzer anmelden .....	5
2. Dateien hoch-/herunterladen .....	6
2.1. Dateien hochladen .....	6
2.2. Dateien herunterladen .....	7
3. Ordner erstellen.....	8
3.1. Dateien / Ordner umbenennen .....	9
3.2. Dateien/Ordner verschieben und kopieren .....	10
4. Ordnerberechtigungen verwalten .....	11
4.1. Benutzer/Benutzergruppen berechtigen .....	11
4.2. Berechtigungen ändern und löschen .....	14
5. Zugriff auf Dateien und Ordner .....	16
5.1. Zugriffstatus von Dateien und Ordner ändern.....	16
5.2. Funktion „Link senden“ .....	18
5.3. Status.....	19
5.4. Dateien und Ordner löschen.....	20
5.5. Dateien und Ordner wiederherstellen .....	21
6. Projektordner.....	23
6.1. Verlaufsprotokoll für Dateien und Ordner .....	23
7. Menü-Funktionalitäten und weitere Clients .....	25
7.1. Benutzerkonto bearbeiten .....	25
7.2. Anbindung Ihrer Cloud über WebDAV (Windows) .....	27
7.3. Windows SyncClient installieren.....	28
7.4. Outlook-Add-In installieren .....	30
8. Business Filemanager Plugins / erweiterte Funktionalitäten .....	32
8.1. Watch: Dateien und Ordner beobachten .....	32
8.2. Inbox: Der elektronische Briefkasten .....	33
8.3. Support-Plugin .....	37
8.4. User Relation Repository Plugin.....	38
8.5. Registration: andere Benutzer einladen.....	39
8.6. Reminder Plugin.....	40
8.7. Versionierungs-Plugin .....	41
8.8. History Exporter Plugin.....	42
8.9. Ordnerquota-Plugin .....	43
8.10. Suche Plugin .....	44
8.11. Favoriten Plugin .....	45

8.12. Office 365 Plugin .....	46
8.13. Only-Office Plugin .....	47
8.14. SFTP – Plugin (für On-Premise Kunden).....	48
8.15. Microsoft Teams Plugin .....	49
8.16. Whitelist Plugin.....	49
8.17. Microsoft Entra ID (ehemals Azure AD) Plugin .....	49
8.18. Datenraum Policy: Automatisches Löschen .....	50
8.19. Datenraum Policy: Verschlüsselung .....	51
8.20. Datenraum-Policy: Wasserzeichen.....	54

## 1. Benutzer anmelden

Um sich mit einem Benutzer anzumelden, starten Sie Ihren Browser und rufen die URL Ihrer Business Filemanager-Instanz auf (i.d.R. „<kunde>.business-filemanager.de/“).

Geben Sie im Anschluss die Zugangsdaten Ihres Business Filemanager-Kontos in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigen mit dem „Login“-Button (Abbildung 1).

**Hinweis:** Sollten Sie noch über kein Business Filemanager-Konto verfügen, so können Sie sich ggfs. eines über den „Registrieren“-Button anlegen, sofern der IT-Administrator diese Funktion freigeschaltet hat. Folgen Sie dazu den Anweisungen.

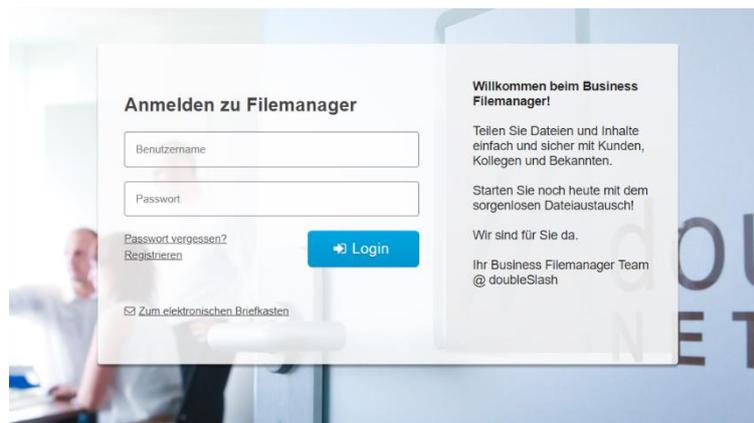


Abbildung 1: Login zur Web-App

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf Ihr Dashboard (Abbildung 2). Auf Ihrem Dashboard finden Sie Ihre zuletzt besuchten Ordner sowie einen Schnellzugriff. Außerdem wird Ihnen Ihr noch verfügbarer Speicher und Anmeldeinformationen angezeigt.

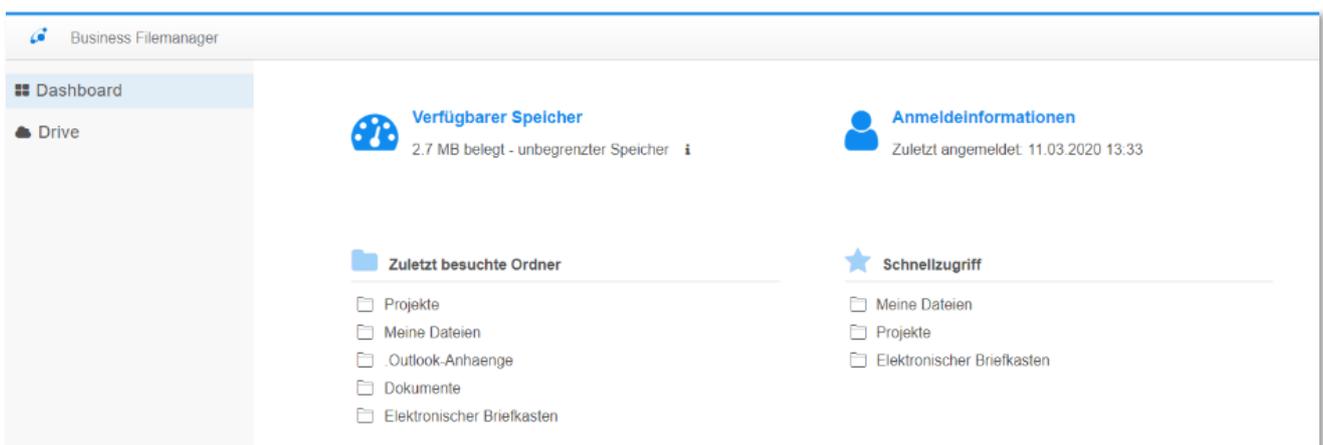


Abbildung 2: Dashboard

## 2. Dateien hoch-/herunterladen

### 2.1. Dateien hochladen

**Datei(en) hochladen:** Um eine oder mehrere Dateien hochzuladen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

#### Möglichkeit 1 (via Button „Datei hochladen“):

- Wählen Sie einen Ordner, in dem die neue Datei gespeichert werden soll (Button „Datei hochladen“ wird sichtbar).
- Klicken Sie auf „Datei hochladen“.
- Wählen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten, in Ihrem Verzeichnis aus.
- (Sie können auch mehrere Dateien auswählen, indem Sie die Strg-Taste während des Auswählens gedrückt halten).
- Bestätigung über „Öffnen“.
- Ob eine Virenprüfung stattgefunden hat, wird im Status angezeigt.

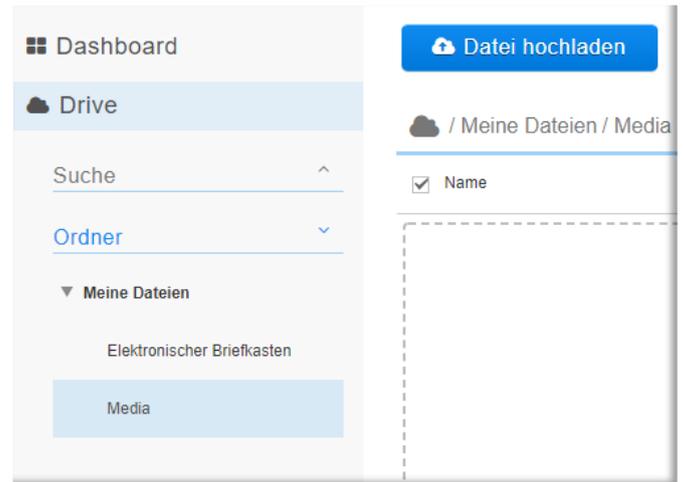


Abbildung 3: Dateien hochladen

#### Möglichkeit 2 (via Drag & Drop):

- Wählen Sie eine Datei aus, die Sie hochladen möchten.
- Ziehen Sie die Datei mit gedrückter Maustaste in einen Ordner, in den sie abgelegt werden soll.
- Ob eine Virenprüfung stattgefunden hat, wird im Status angezeigt.

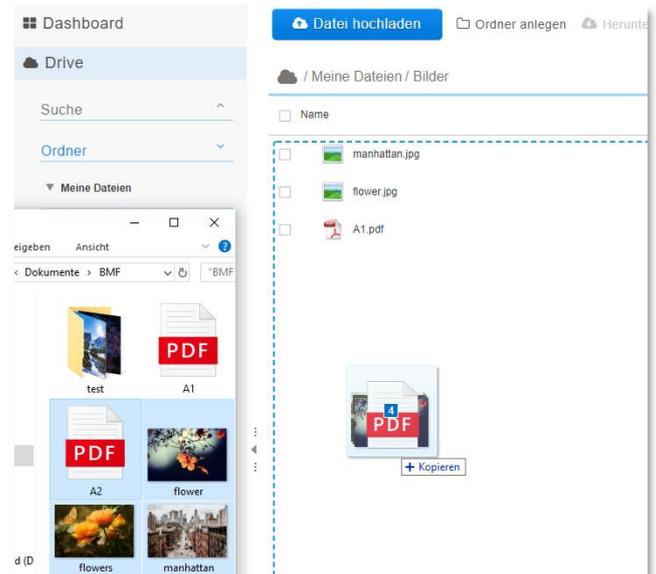


Abbildung 4: Drag & Drop

## 2.2. Dateien herunterladen

**Datei(en) herunterladen:** Um eine oder mehrere Datei(en) herunterzuladen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

### Möglichkeit 1 (via Button „Herunterladen“):

- Wählen Sie eine oder mehrere Datei(en) aus, die Sie herunterladen möchten (es wird jeweils ein Haken gesetzt).
- Klicken Sie auf „Herunterladen“.
- Bestätigen Sie mit „OK“.
- Datei/-en werden heruntergeladen.
- Hinweis: Handelt es sich um mehr als eine Datei bzw. um Ordner, so werden die Daten als .zip- Archiv heruntergeladen.

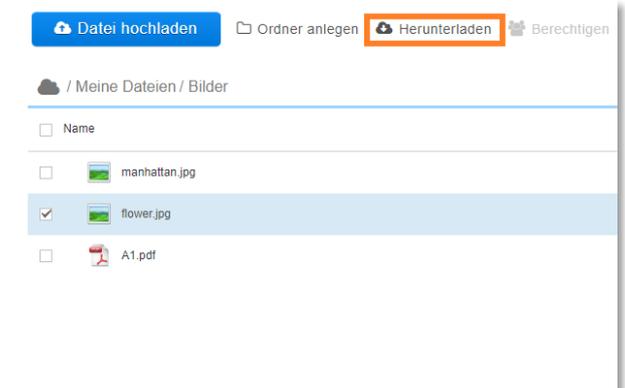


Abbildung 5: Dateien herunterladen via Button

### Möglichkeit 2 (via rechter Maustaste):

- Wählen Sie eine oder mehrere Datei(en) aus, die Sie herunterladen möchten (es wird jeweils ein Haken gesetzt).
- Klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie „Herunterladen“.
- Bestätigen Sie mit „OK“.
- Datei wird heruntergeladen.

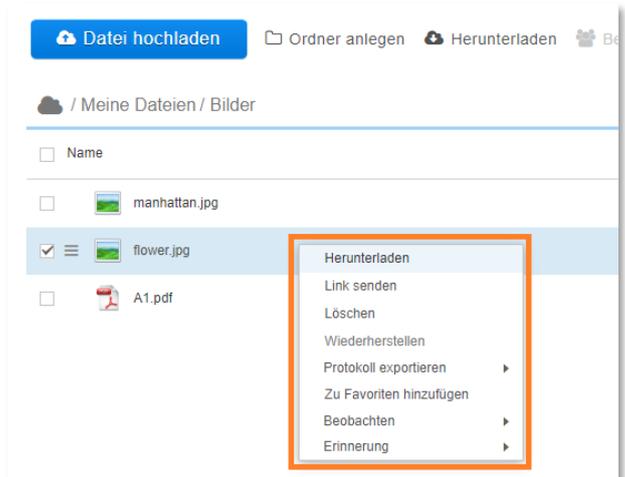


Abbildung 6: Dateien herunterladen via Rechtsklick

### Möglichkeit 3 (via Doppelklick):

- Wählen Sie eine Datei aus, die Sie herunterladen möchten (es wird ein Haken gesetzt).
- Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Datei aktivieren Sie das Herunterladen.
- Die Datei wird heruntergeladen.

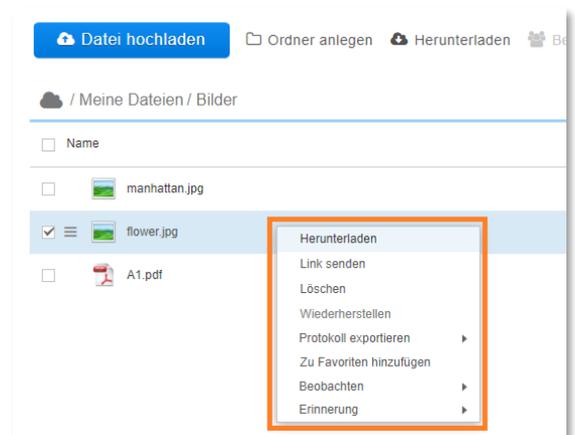


Abbildung 7: Dateien herunterladen via Doppelklick

### 3. Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner zu erstellen, wählen Sie zunächst im Baum den übergeordneten Ordner aus, in welchem Sie den neuen Ordner erstellen möchten (Abbildung 8), und klicken anschließend auf den Button „*Ordner anlegen*“ (Abbildung 9).

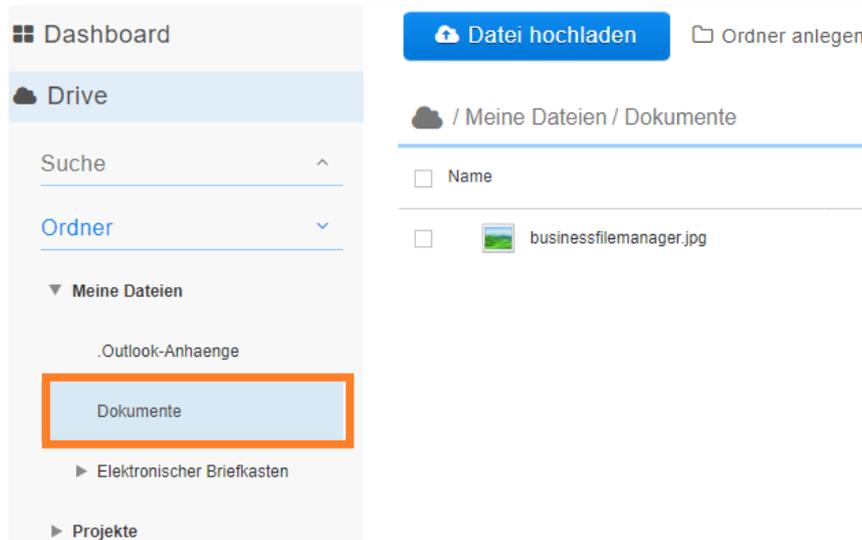


Abbildung 8: Übergeordneten Ordner auswählen

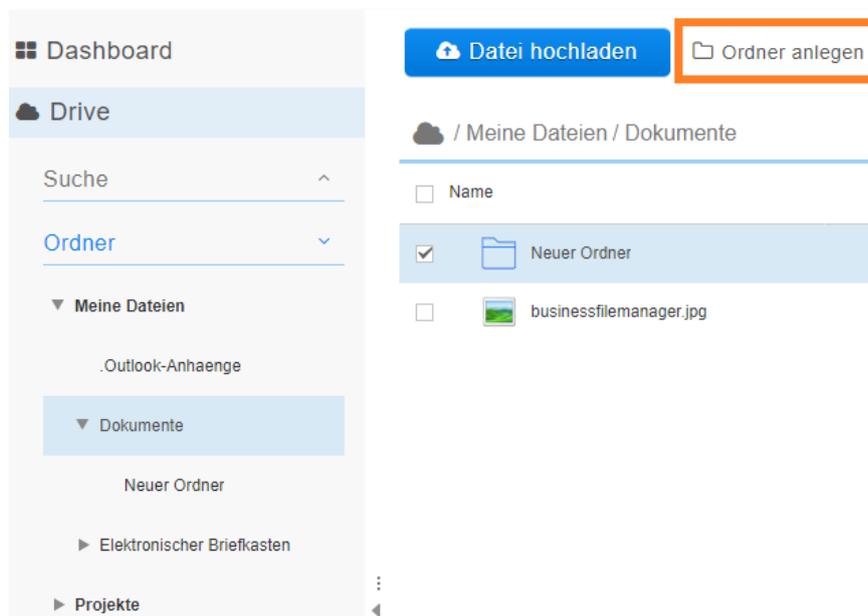


Abbildung 9: Ordner erstellen

### 3.1. Dateien / Ordner umbenennen

Um Dateien oder Ordner umzubenennen, klicken Sie zuerst auf das *Stift*-Icon rechts neben der entsprechenden Ressource (Abbildung 10). Anschließend können Sie über das Eingabefeld einen neuen Namen vergeben und mit dem Haken bestätigen (Abbildung 11).

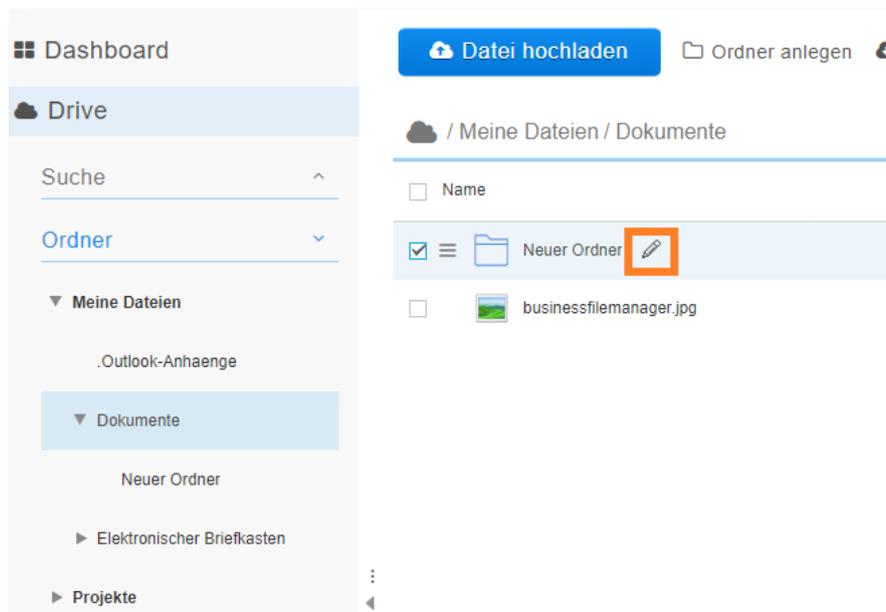


Abbildung 10: Dateien/Ordner umbenennen

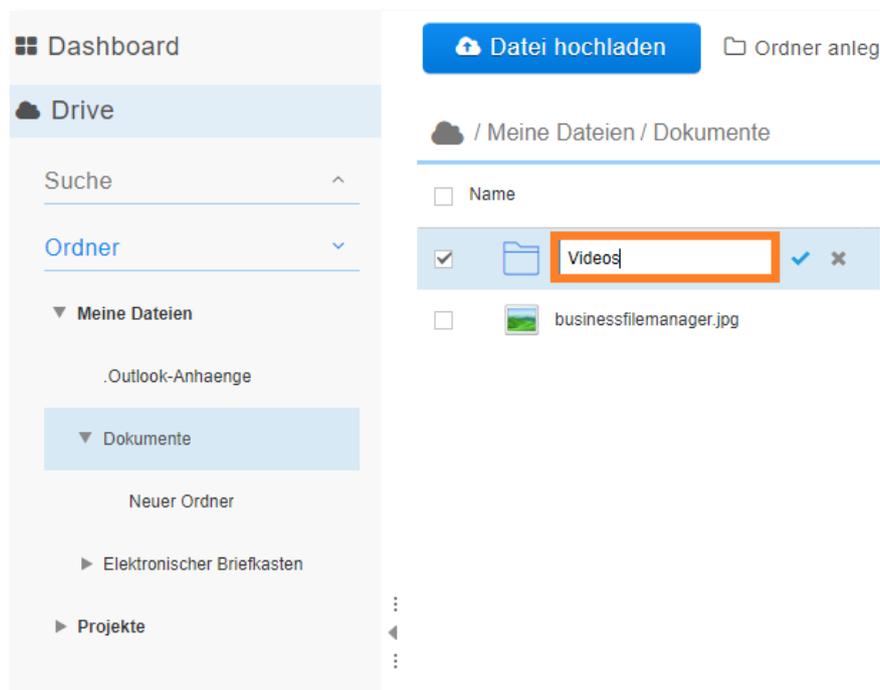


Abbildung 11: Datei/Ordernamen eingeben

### 3.2. Dateien/Ordner verschieben und kopieren

**Dateien verschieben:** Um Dateien und Ordner zu verschieben, wählen Sie diese aus, indem Sie jeweils ein Häkchen setzen und ziehen Ihre Auswahl anschließend per Drag & Drop in den zu verschiebenden Ordner (Abbildung 12).

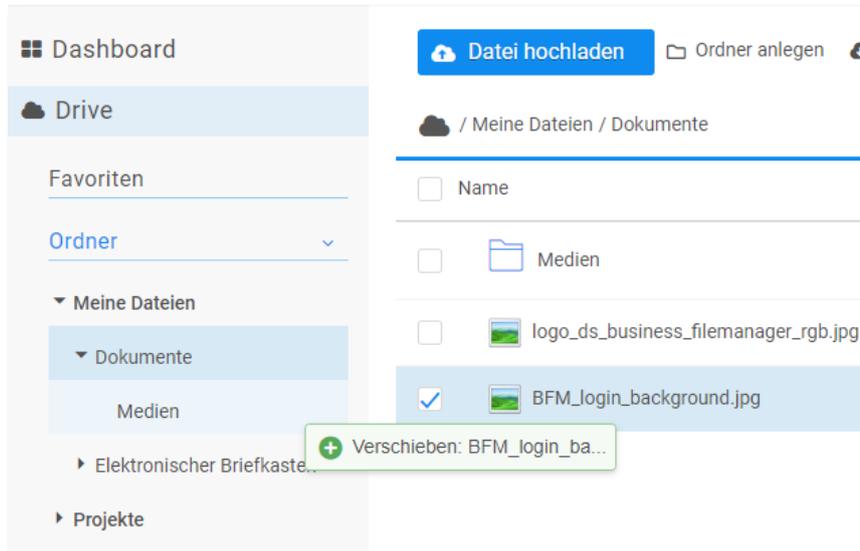


Abbildung 12: Dateien verschieben

**Dateien kopieren:** Um Dateien oder Ordner zu kopieren, verfahren sie analog zum Verschieben, indem Sie bei den jeweiligen Ressourcen ein Häkchen setzen, jedoch bei gedrückter Strg-Taste Ihre Auswahl per Drag & Drop in den zu verschiebenden Ordner ziehen (Abbildung 13).

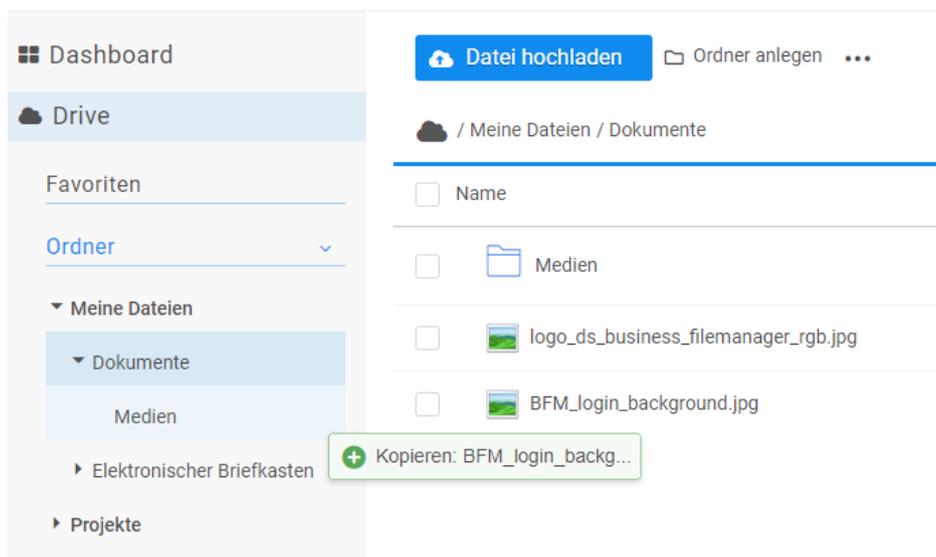


Abbildung 13: Dateien kopieren

## 4. Ordnerberechtigungen verwalten

Sie haben die Möglichkeit, anderen (bereits registrierten) Benutzern oder Benutzergruppen Berechtigungen für bestimmte Ordner zu erteilen. Dabei wird zwischen den beiden Berechtigungen „*Download*“ und „*Bearbeiten*“ unterschieden.

Die Berechtigung „**Download**“ erlaubt ausschließlich lesenden Zugriff bzw. den Download des Ordners.

„**Bearbeiten**“ ermöglicht sowohl lesenden als auch schreibenden Zugriff. Der entsprechende Ordner kann verschoben, verändert, gelöscht und Unterordner inkl. Inhalte können angelegt werden.

### 4.1. Benutzer/Benutzergruppen berechtigen

Sie können anderen bereits registrierten Benutzern bestimmte Berechtigungen für Ordner vergeben und damit die Nutzungsrechte definieren.

Wichtig ist, dass nur Benutzergruppen berechtigt werden können, die unter der Gruppe „BusinessFilemanager“ liegen.

Um Benutzer/Benutzergruppen zu berechtigen gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Ordner (nicht mehrere) aus, für welchen Sie eine Berechtigung vergeben möchten und klicken anschließend auf „*Berechtigten*“ (Abbildung 14) oder drücken die rechte Maustaste und wählen „*Berechtigten*“ (Abbildung 15).

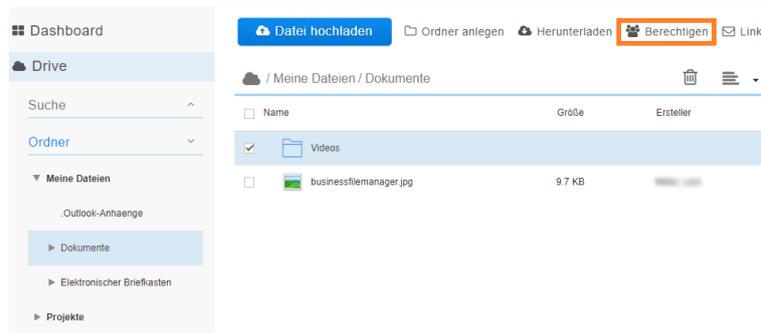


Abbildung 14: Ordner berechtigen über Button

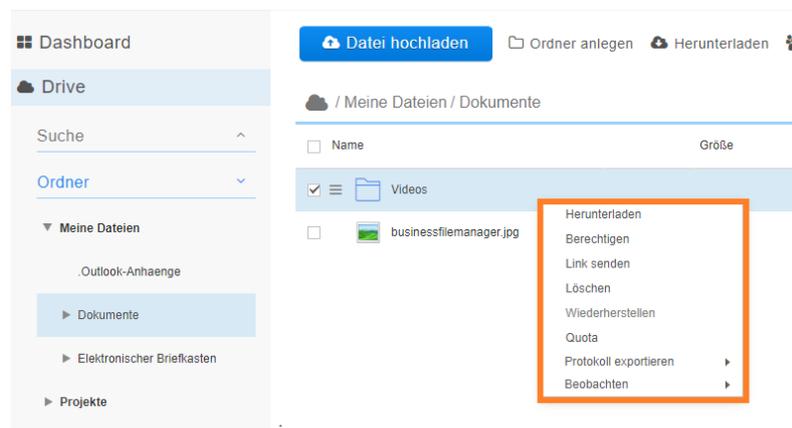


Abbildung 15: Ordner berechtigen über rechte Maustaste

- Es erscheint ein Fenster, in welchem Sie zuerst eine Berechtigung über das Dropdown-Menü auswählen und anschließend den Usernamen oder die E-Mail-Adresse des Empfängers in das vorgesehene Textfeld eingeben.

Berechtigten

Meine Dateien/Dokumente/Videos

Benutzer oder Gruppe hinzufügen:

Download

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

Berechtigten Abbrechen

Abbildung 16: Berechtigungen vergeben (1)

- Anschließend erscheint der Benutzer bzw. die Benutzergruppe in der Liste. Dort können Sie die Berechtigung noch mal ändern oder löschen. Möchten Sie weitere Benutzer oder Benutzergruppen hinzufügen, so wiederholen Sie Schritt 2 entsprechend oft.

Berechtigten

Projekte/Sonstiges/O1 Firma z/O1-01 Firma z

Benutzer oder Gruppe hinzufügen:

Bearbeiten

Name	Berechtigung
Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSINE	Bearbeiten

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

Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER) x

Nachricht eingeben

Berechtigten Abbrechen

Abbildung 17: Berechtigungen vergeben (2)

Sie können dem Empfänger optional eine individuelle Nachricht senden (Abbildung 18) und den Vorgang mit einem Klick auf den „Berechtigten“-Button abschließen (Abbildung 19). Die jeweiligen Benutzer erhalten nun eine E-Mail mit dem Link zum entsprechenden Ordner.  
**Hinweis:** Dies kann von Ihrem Administrator für das System deaktiviert sein.

Berechtigten

Meine Dateien/Dokumente/Videos

Benutzer oder Gruppe hinzufügen:

Download

Name	Berechtigung
Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSINE)	Bearbeiten

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

Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER) x

Nachricht eingeben

**Berechtigten** Abbrechen

Abbildung 18: Berechtigung vergeben (3)

Berechtigten

Projekte/Sonstiges/O1 Firma z/O1-01 Firma z

Benutzer oder Gruppe hinzufügen:

Bearbeiten

Name	Berechtigung
Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSINE)	Bearbeiten

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

Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSINESSFILEMANAGER) x

Nachricht eingeben

**Berechtigten** Abbrechen

Abbildung 19: Berechtigung vergeben (4)

## 4.2. Berechtigungen ändern und löschen

Sie können eine vergebene Berechtigung wieder ändern oder löschen.

Wählen Sie dazu den jeweiligen Ordner aus und klicken Sie im Bereich „*Berechtigung*“ unter der entsprechenden Berechtigung auf „*Berechtigung ändern*“ (Abbildung 20). Alternativ drücken Sie bei ausgewähltem Ordner die rechte Maustaste und wählen „*Berechtigten*“ (Abbildung 21).

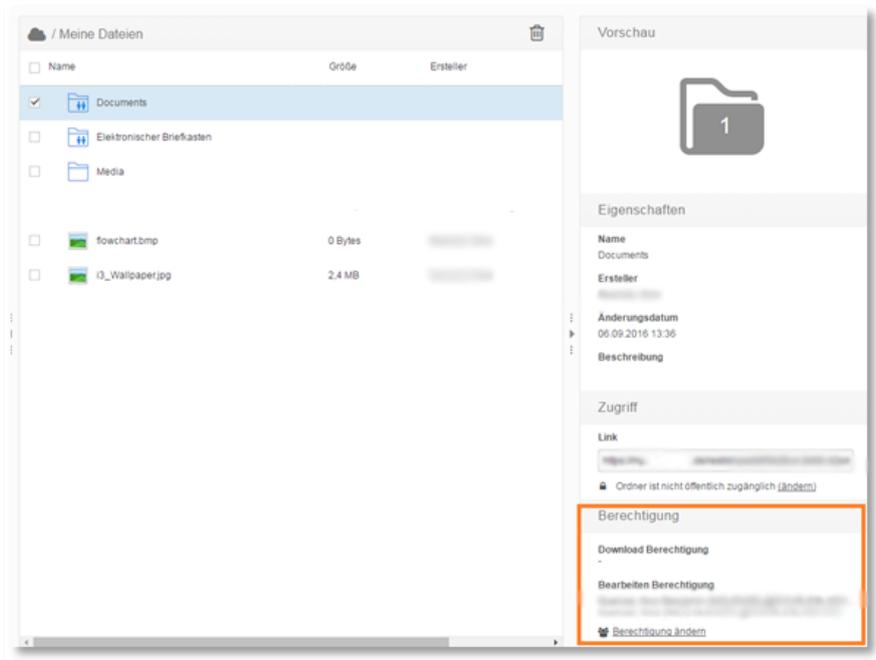


Abbildung 20: Berechtigung ändern (1)

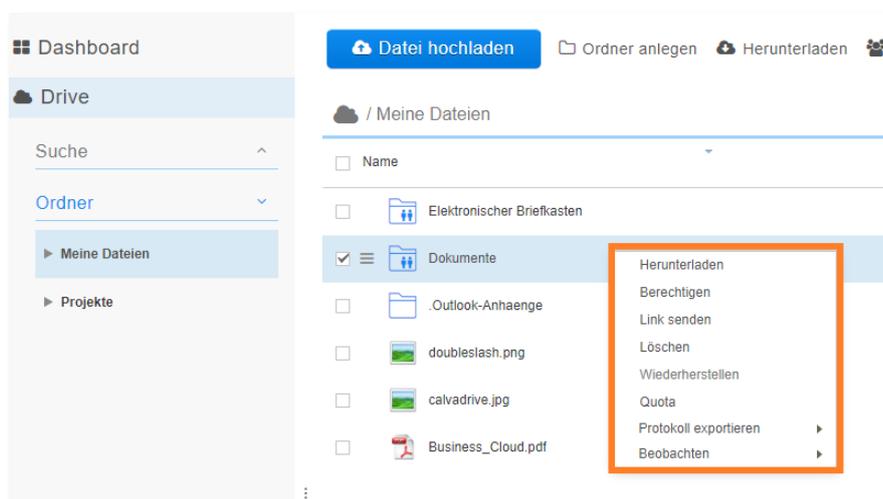


Abbildung 21: Berechtigung ändern (2)

Im folgenden Fenster können Sie die Berechtigung nun entweder ändern oder löschen. Bestätigen Sie den Vorgang über den „*Berechtigten*“-Button (Abbildung 22).

### Berechtigten

---

Meine Dateien/.Outlook-Anhaenge

Benutzer oder Gruppe hinzufügen:

Name	Berechtigung
Support, doubleSlash (DSSUPPORT)	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="x"/>

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

Nachrichte eingeben

Abbildung 22: Berechtigung ändern/löschen

## 5. Zugriff auf Dateien und Ordner

In Kapitel 4 wurde erklärt, wie registrierten Benutzern mit gültigem Business Filemanager-Konto Ordner-Berechtigungen erteilt werden können. Es gibt außerdem die Möglichkeit Externen Zugriff auf Dateien und Ordner zu gewähren. Dies geschieht über einen Link, welcher dem Adressaten gesendet wird. Hier ist zu beachten, wie der Zugriff auf die jeweilige Ressource definiert ist. Man unterscheidet zwischen öffentlich zugänglichen und nicht-öffentlich zugänglichen Ressourcen. Auf **öffentlich zugängliche** Ressourcen kann von jeder Person über die URL der Ressource zugegriffen werden. Optional kann die Ressource mit einem Passwort geschützt werden.

Auf **nicht-öffentlich zugängliche** Ressourcen kann grundsätzlich nur von Benutzern mit einem gültigen Business Filemanager-Konto zugegriffen werden. Möchte ein Externer ohne Benutzerkonto darauf zugreifen, kann dafür die Funktion „Link senden“ verwendet werden. Um den aktuellen Status eines Ordners oder einer Datei zu prüfen, wählen Sie die jeweilige Ressource (nur eine, nicht mehrere) aus und prüfen im Bereich „Zugriff“ den aktuell gesetzten Status (Abbildung 23).

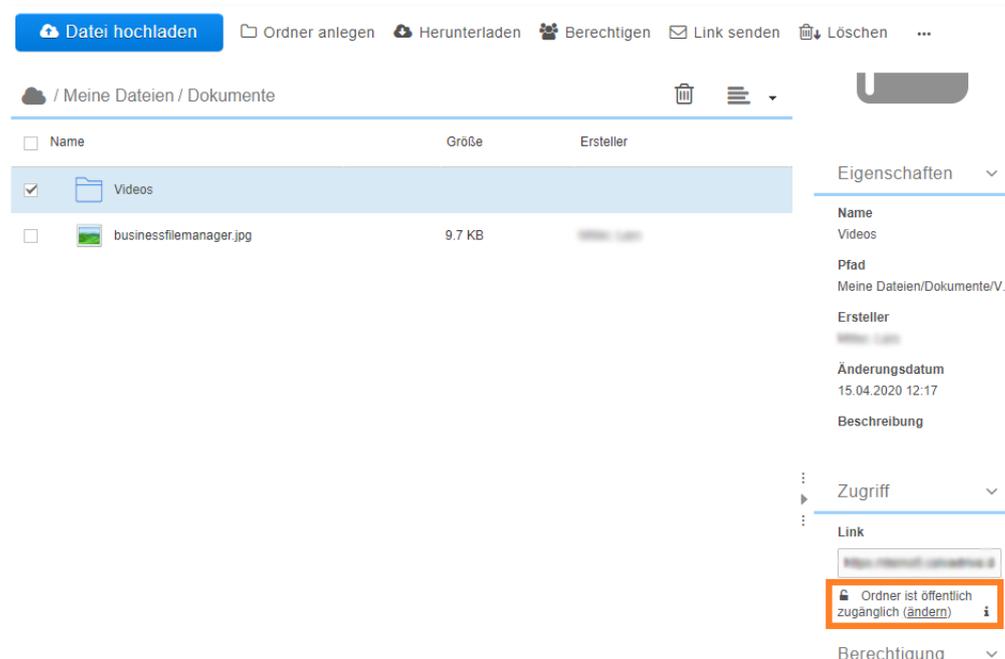


Abbildung 23: Zugriffstatus überprüfen

### 5.1. Zugriffstatus von Dateien und Ordner ändern

Um den Zugriffsstatus von Dateien oder Ordner zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie die entsprechende Ressource aus und klicken im Bereich „Zugriff“ unter dem aktuell gesetzten Status auf „ändern“.

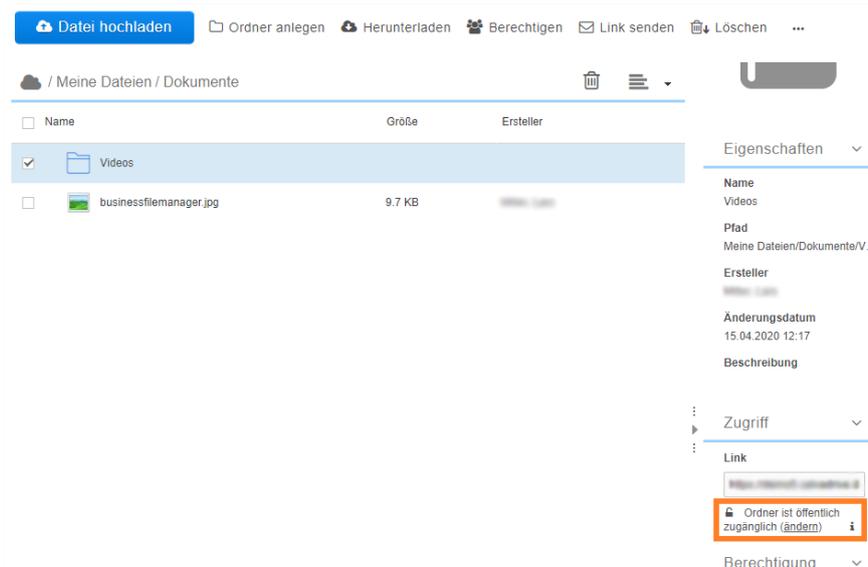


Abbildung 24: Zugriffstatus ändern

Im folgenden Fenster können Sie die Ressource entweder *öffentlich zugänglich* oder *nicht-öffentlich zugänglich* machen.

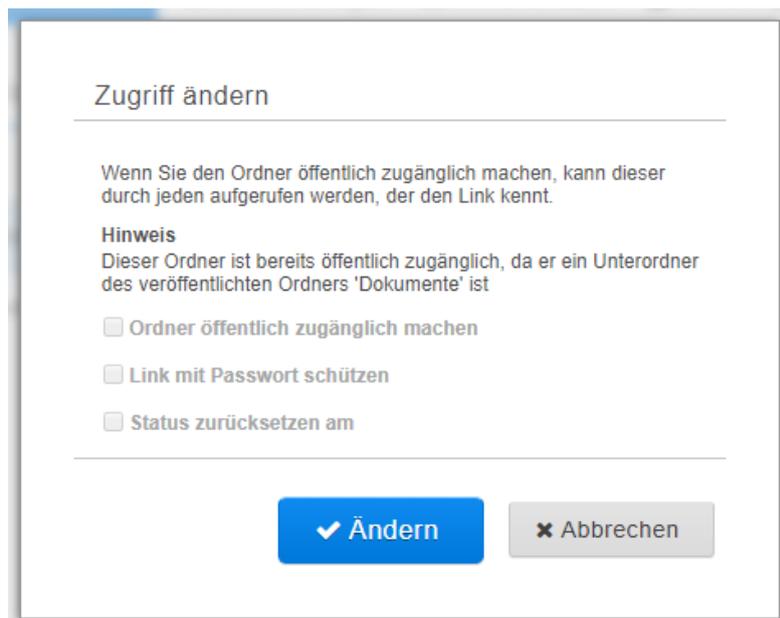


Abbildung 25: Zugriff ändern (1)

Haben Sie eine Ressource *öffentlich zugänglich* gemacht, können Sie den dazugehörigen Link zusätzlich und terminiert mit einem Passwort versehen. Bestätigen Sie mit „Ändern“.

**Hinweis:** Wenn ein Ordner veröffentlicht ist, dann sind alle Dateien darunter öffentlich und brauchen nicht gesondert veröffentlicht werden.

Abbildung 26: Zugriff ändern (2)

## 5.2. Funktion „Link senden“

Wie zu Beginn des Kapitels erwähnt, können auf *nicht-öffentlich zugängliche* Dateien und Ordner grundsätzlich nur von registrierten Benutzern zugegriffen werden. Mit der Funktion „*Link senden*“ können Sie sowohl registrierten als auch externen Nutzern den Zugriff gewähren.

Wählen Sie die Datei oder den Ordner aus, zu welchem Sie anderen Benutzern den Zugriff gestatten möchten und klicken Sie auf „*Link senden*“ (Abbildung 27).

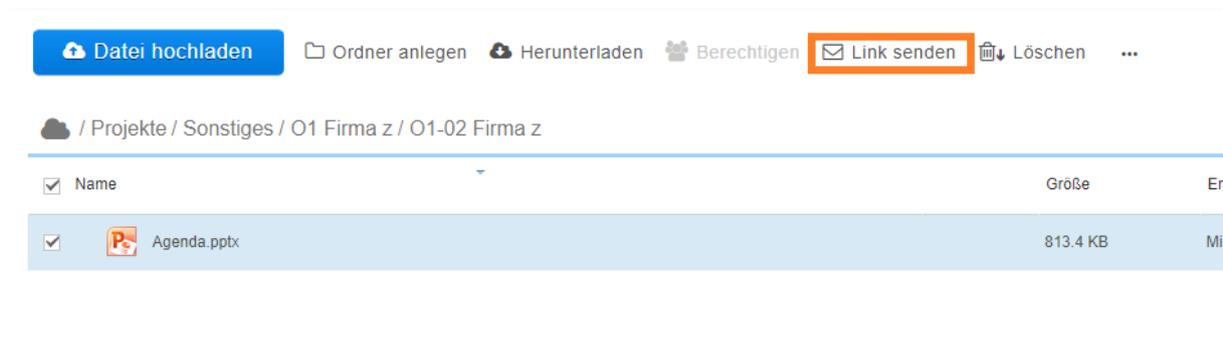


Abbildung 27: "Link senden"

Nun können Sie einen oder mehrere Empfänger angeben und optional eine individuelle Nachricht verfassen. Klicken Sie auf den Button „*Link senden*“, um fortzufahren.

Handelt es sich um eine öffentliche Ressource oder um eine nicht-öffentliche Ressource mit Berechtigungen der Empfänger, wird der Link direkt versendet. Andernfalls sind weitere Schritte notwendig.

Bei einer nicht-öffentlichen Ressource ohne Berechtigung der entsprechenden Empfänger erscheint ein weiteres Fenster, in welchem Sie den Zugriff bestimmen. Für Dateien und Ordner haben Sie gleichermaßen die Möglichkeit, den Zugriff (optional mit Passwort) auch Benutzern ohne Benutzerkonto zu gewähren.

Abbildung 28: Link senden

Für Ordner können Sie den Zugriff zusätzlich nur auf registrierte Nutzer beschränken. Empfänger ohne Konto erhalten dann automatisch eine Einladung.

Abbildung 29: Link senden von Ordnern

### 5.3. Status

Jede Datei, die im Business Filemanager hochgeladen wird, wird mittels eines integrierten Virenschanners (i.d.R. ClamAV) auf Viren geprüft. Die Virenprüfung erfolgt außerdem zyklisch über das ganze System. Werden bei der Prüfung Viren festgestellt, wird die Datei durch eine Readme Datei ersetzt, andernfalls wird der Status mit Prüfdatum und einem grünen Haken angezeigt.



Abbildung 30: Virenprüfung

## 5.4. Dateien und Ordner löschen

**Dateien und Ordner löschen:** Um Dateien oder Ordner zu löschen, markieren Sie die entsprechenden Ressourcen, indem Sie jeweils ein Häkchen setzen und klicken Sie anschließend auf den Button „Löschen“.

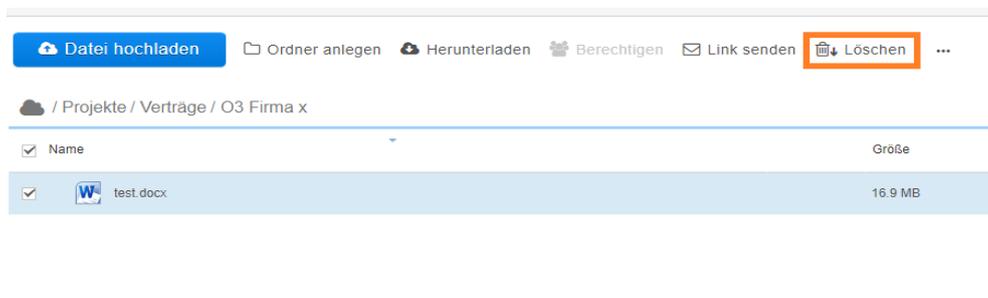


Abbildung 31: Dateien und Ordner löschen

Bestätigen Sie im darauffolgenden Pop-up-Fenster mit „OK“.

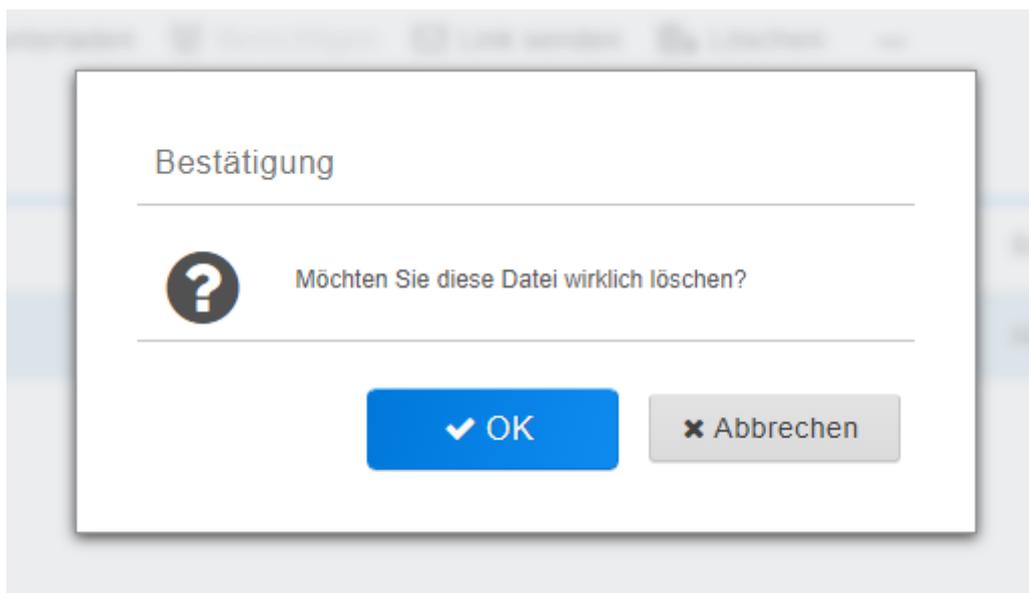


Abbildung 32: Löschen bestätigen

**Hinweis:** Die Dateien bzw. Ordner werden hierbei zunächst nur in einen Papierkorb verschoben. Möchten Sie die Ressourcen endgültig aus Ihrer Cloud entfernen, klicken Sie

zunächst im jeweiligen Ordner auf das Mülltonnen-Icon, um gelöschte Dateien oder Ordner anzuzeigen.

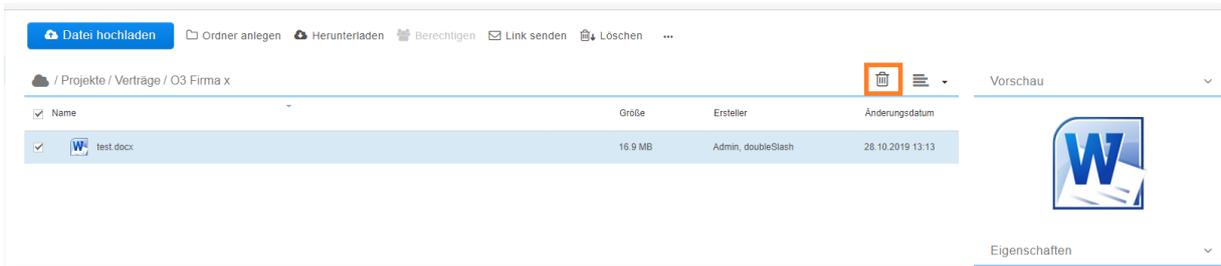


Abbildung 33: Gelöschte Elemente anzeigen

Markieren Sie nun die gelöschten Ressourcen (ausgegraute Einträge) und klicken anschließend auf „Endgültig löschen“.

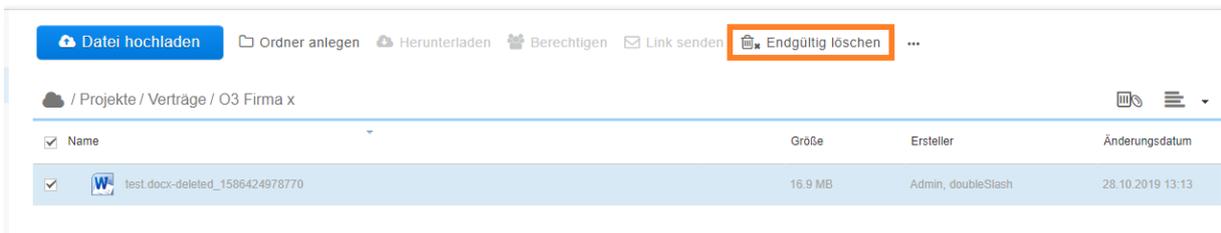


Abbildung 34: Elemente endgültig Löschen

## 5.5. Dateien und Ordner wiederherstellen

**Dateien und Ordner wiederherstellen:** Um gelöschte Dateien oder Ordner wiederherzustellen, verfahren Sie analog zum endgültigen Löschen: Klicken Sie zunächst im jeweiligen Ordner auf das Mülltonnen-Icon (Abbildung 33), markieren Sie die entsprechenden Einträge und klicken anschließend auf „Wiederherstellen“ (Abbildung 35, Abbildung 36).



Abbildung 35: Wiederherstellen (1)

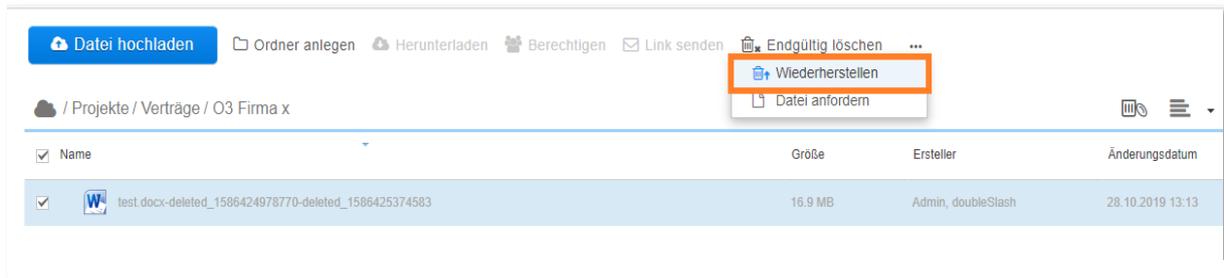


Abbildung 36: Wiederherstellen (2)

## 6. Projektordner

Zusätzlich zum rein personenbezogenen Bereich „Meine Dateien“, welcher die persönlichen Dateien und Ordner eines Benutzers enthalten, gibt es den Bereich „Projekte“.

In Unternehmen kommt es häufig vor, dass Mitarbeiter auf gemeinsame (Projekt-) Dateien zugreifen müssen. Die im Ordner „*Projekte*“ befindlichen Unterordner und Dateien werden von einem Berechtigten erzeugt und für bestimmte Benutzergruppen freigegeben (z.B. Vertrieb, Marketing, Entwicklung etc.). Sie sind benutzerunabhängig, d.h. sie gehen nicht verloren, wenn der Ersteller aus dem System gelöscht wird, wie es bei „*Meine Dateien*“ der Fall ist. Damit wird der „*Projekte*“-Ordner zum integralen Bestandteil Ihrer Cloud-Domäne (vergleichbar mit einem gemeinsamen Fileserver im Unternehmen).

Die Funktionalitäten wie in Kapitel 2 bis 5 beschrieben, gelten auch für den Bereich „Projekte“.

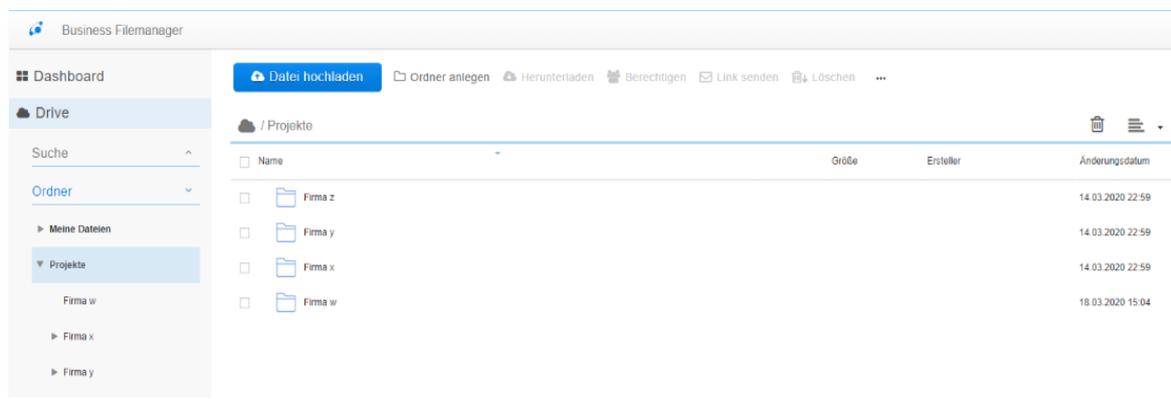


Abbildung 37: Projektordner

Ist ein Benutzer noch für keinen Projektordner berechtigt, so taucht der *Projekte*-Ordner nicht auf. Näheres dazu finden Sie im Handbuch für Administratoren.

### 6.1. Verlaufsprotokoll für Dateien und Ordner

Sie können sich für die Dateien und Ordner in Ihrer Cloud ein Verlaufsprotokoll anzeigen lassen, um zu sehen, welche Aktionen auf der jeweiligen Ressource stattgefunden haben.

Wählen Sie dazu eine Datei oder einen Ordner aus und klicken im Bereich „*Protokoll*“ im unteren rechten Bildschirmbereich auf „*Protokoll anzeigen*“.

Das Verlaufsprotokoll beinhaltet den Zeitstempel, Benutzer und die Aktion. Damit kann jegliches Geschehen nachvollzogen werden.

Die Einträge im Protokoll werden für jeweils 180 Tage aufbewahrt. Einträge, die älter als 180 Tage sind, werden nicht mehr im Protokoll angezeigt. Individuelle Zeiträume können vereinbart werden.

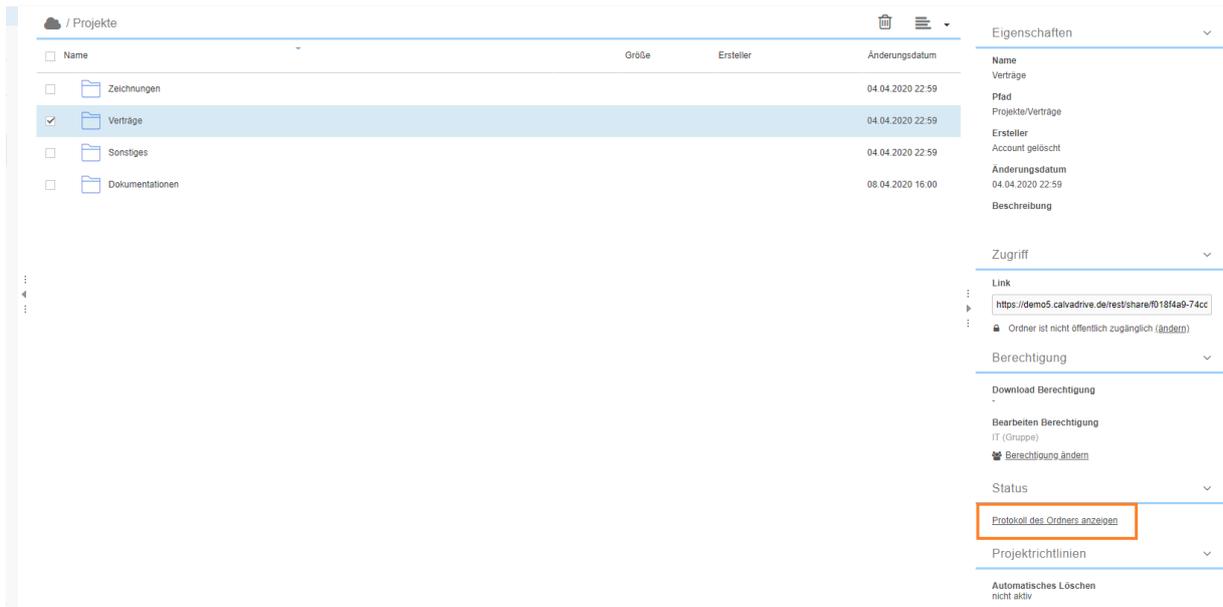


Abbildung 38: Verlaufsprotokoll

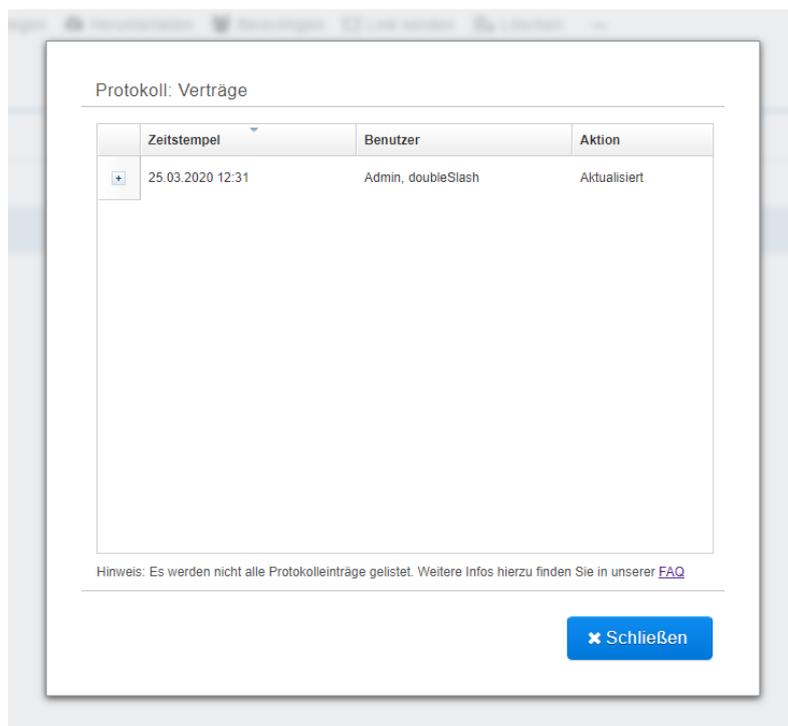


Abbildung 39: Protokoll

## 7. Menü-Funktionalitäten und weitere Clients

Über das Menü (Benutzersymbol) im oberen rechten Bildschirmbereich gelangen Sie zu den weiteren Funktionen.

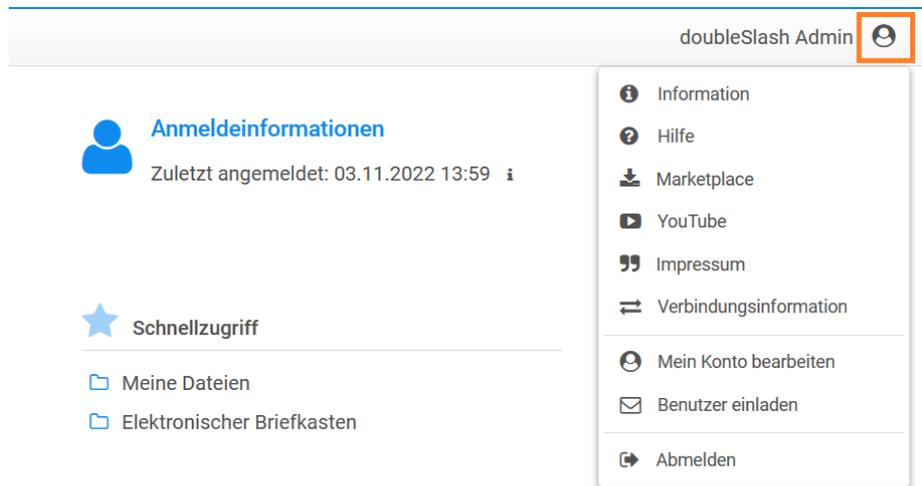


Abbildung 40: Menü aufrufen

Eine Übersicht der Funktionen:

- **Information:** Hier gelangen Sie zu den allgemeinen Informationen.
- **Hilfe:** Öffnet das Business Filemanager-Helpcenter.
- **Marketplace:** Führt Sie zum Download-Bereich für Business Filemanager Tools und Dokumente.
- **YouTube:** Öffnet den Business Filemanager YouTube-Channel, in welchem sich einige Tutorials über dessen Anwendung befinden.
- **Impressum:** Öffnet das Impressum.
- **Verbindungsinformationen:** Zeigt die Verbindungsinformationen für Verbindungen mit der WebDAV-Schnittstelle (siehe Kapitel 7.2) oder anderen Business Filemanager-Apps.
- **Mein Konto bearbeiten:** Bearbeiten des Benutzerkontos (siehe Kapitel 7.1).
- **Abmelden:** Meldet den aktuellen Benutzer vom System ab.

**Hinweis:** Das Menü kann sich je nach Einstellungen Ihres Admins unterscheiden.

### 7.1. Benutzerkonto bearbeiten

Um Ihre benutzerspezifischen Daten zu ändern, öffnen Sie das Menü im oberen rechten Bildschirmbereich und wählen „*Mein Konto bearbeiten*“ (Abbildung 41).

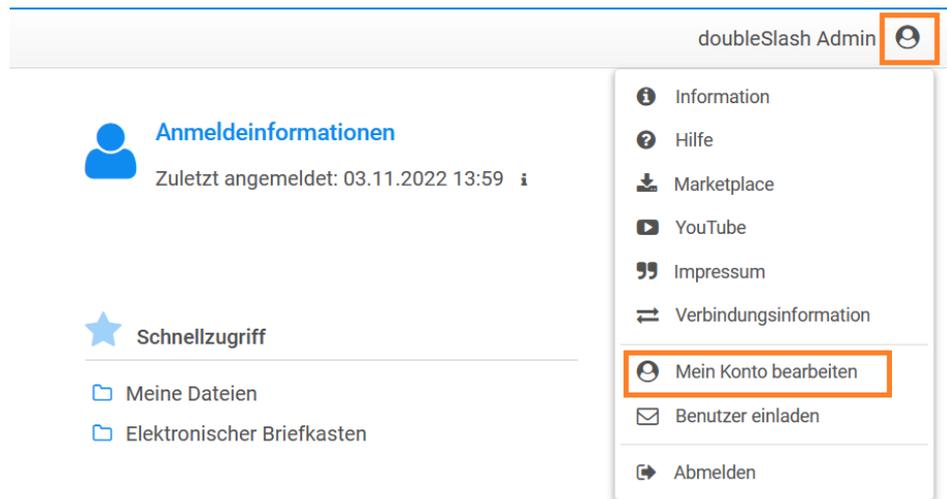


Abbildung 41: Mein Konto bearbeiten

Im folgenden Fenster (Abbildung 42) haben Sie nun über die einzelnen Reiter die Möglichkeit, Ihre *persönlichen Angaben*, Ihr *Passwort* oder die *Einstellungen* zur Sprache und Zeitzone zu ändern.

The screenshot shows the 'Mein Konto bearbeiten' form with three tabs: 'Persönliche Angaben', 'Passwort ändern', and 'Einstellungen'. The 'Persönliche Angaben' tab is active. The form contains the following fields:

- Vorname \* (filled with 'doubleSlash')
- Nachname \* (filled with 'Admin')
- Benutzername \* (filled with 'DSADMIN')
- E-Mail \* (filled with '...@doubleSlash.de')
- Telefon
- Fax
- Adresse 1
- Adresse 2
- Postleitzahl
- Ort
- Firma (filled with 'doubleSlash')
- Abteilung

At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 42: Benutzerkonto bearbeiten

## 7.2. Anbindung Ihrer Cloud über WebDAV (Windows)

Sie können den Business Filemanager über die Schnittstelle WebDAV als Netzwerkordner in Windows einbinden.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Ihr Business Filemanager Konto einbinden können. Sie haben die freie Wahl und können dies nach Ihrem persönlichen Geschmack tun.

Öffnen Sie den Windows-Explorer (Windows-Taste + E) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Computer (Dieser PC).

### Möglichkeit 1: Netzlaufwerk verbinden

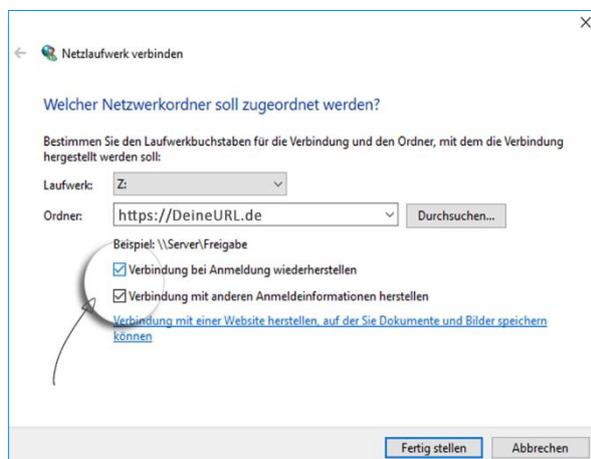


Abbildung 43: Anbindung WebDAV (1)

Es öffnet sich eine Eingabeaufforderung. Wählen Sie einen freien Laufwerksbuchstaben und tragen Sie bitte den Pfad zum Business Filemanager Server ein.

### Möglichkeit 2: Netzwerkadresse hinzufügen

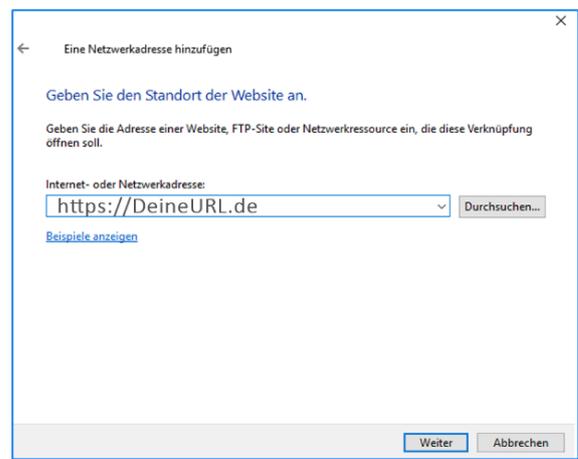


Abbildung 44: Anbindung WebDAV (2)

Bestätigen Sie die ersten Seiten des folgenden Dialogs und geben Sie als Netzwerkadresse den Pfad zum Business Filemanager Server ein.

**Serverpfad:** Diese Informationen finden Sie in der Business Filemanager WebApp im rechten Bereich unter dem Punkt „Verbindungsinformationen“.

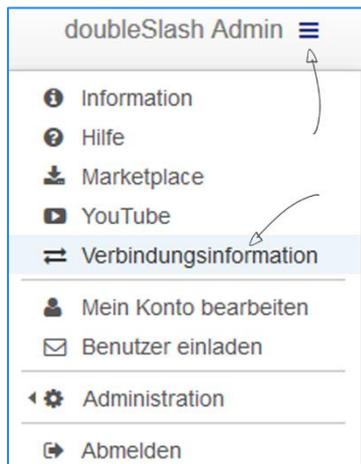


Abbildung 46: Anbindung WebDAV (3)

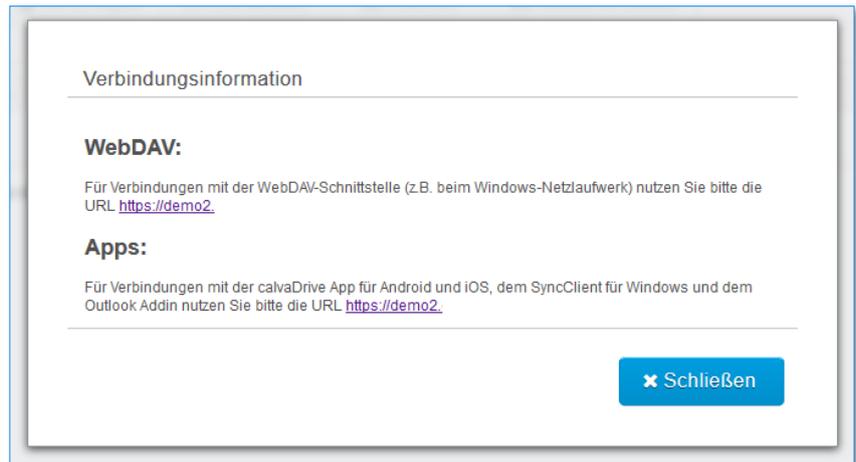


Abbildung 45: Anbindung WebDAV (4)

Sie werden aufgefordert den Business Filemanager Kontonamen sowie das von Ihnen vergebene Business Filemanager Passwort einzutragen. Geben Sie zum Schluss einen Namen für die Verbindung ein bzw. akzeptieren Sie den von Windows vorgeschlagenen Namen (der Name dient zur Anzeige im Windows-Explorer). Beenden Sie den Assistenten.

Das Business Filemanager Konto ist nun im Windows-Explorer eingebunden und kann wie eine gewöhnliche Festplatte genutzt werden.

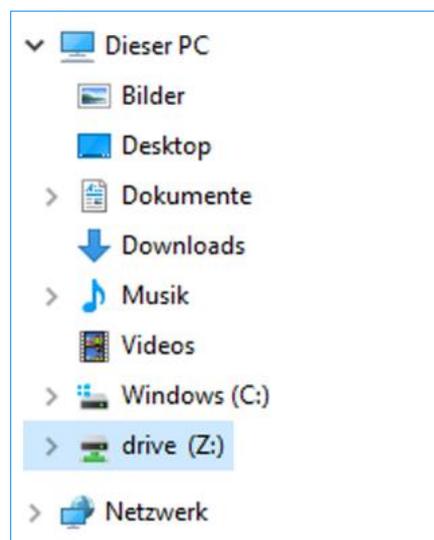


Abbildung 47: Anbindung WebDAV (5)

### 7.3. Windows SyncClient installieren

Mit dem Business Filemanager SyncClient können Sie ganz einfach Dateien offline verfügbar machen und damit arbeiten – auch, wenn gerade keine Netzwerkverbindung besteht.

Dateien im lokalen Business Filemanager-Verzeichnis werden automatisch mit dem Business Filemanager-Server synchronisiert und gesichert. So können die Dateien bei Bedarf anderen Geräten oder Personen zur Verfügung gestellt werden.

**Hinweis:** Dient nicht dazu alle verfügbaren Dateien aus der Cloud zu synchronisieren.

Klicken Sie im Business Filemanager auf das Benutzersymbol oben rechts und wählen Sie „Marketplace“ (Abbildung 48).

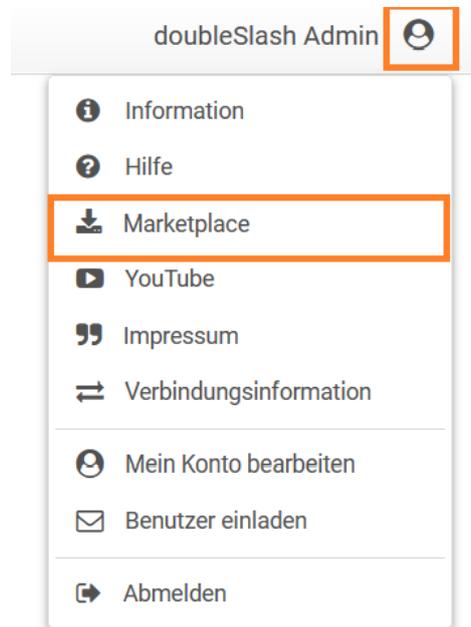


Abbildung 48: Marketplace

Sie werden automatisch auf die Homepage von Business Filemanager geleitet, wo Sie die SyncClient-Installationsdatei herunterladen können.

Sobald Sie die heruntergeladene Installationsdatei starten, werden Sie von unserem Installationsassistenten begleitet (Abbildung 49).

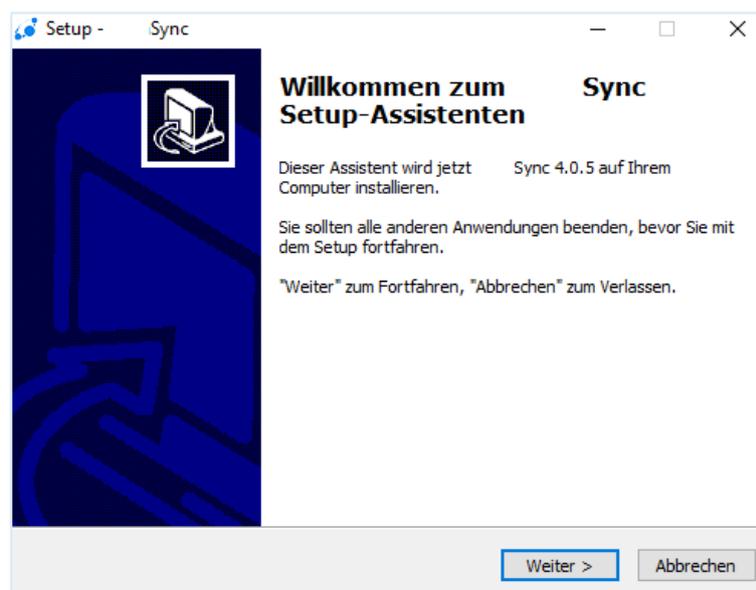


Abbildung 49: Sync Setup-Assistent

## 7.4. Outlook-Add-In installieren

Mit dem Outlook-Add-In können Sie ganz einfach und sicher große Dateien (bis zu 10 GB) per E-Mail versenden, die Dateien mit einem Passwort verschlüsseln und benachrichtigen lassen, sobald die versendete Datei heruntergeladen wurde. Dabei muss nicht einmal die gewohnte E-Mail-Benutzeroberfläche verlassen werden.

Um es verwenden zu können, müssen Sie lediglich Business Filemanager-Kunde sein, Microsoft Outlook installiert haben und das passende Plugin herunterladen und aktivieren.

Um das Add-in zu installieren, klicken Sie im Business Filemanager auf das Menü oben rechts und wählen Sie Marketplace“.

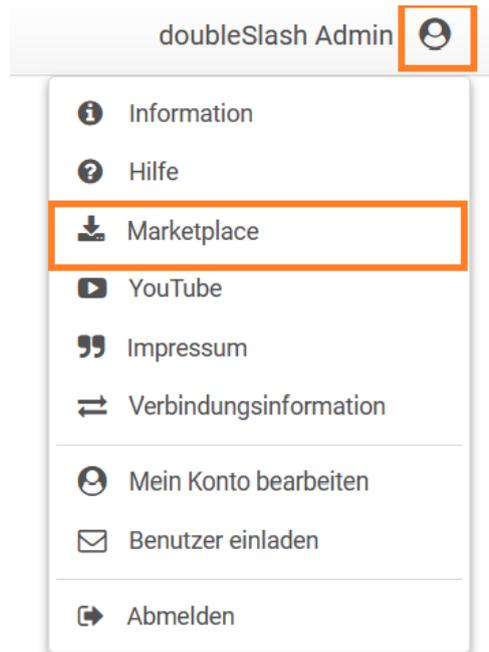


Abbildung 50: Marketplace

Sie werden automatisch auf die Homepage von Business Filemanager geleitet. Wählen Sie hier das Outlook-Add-In aus und laden die Installationsdatei herunter.

Vergewissern Sie sich vor der Installation, dass Ihre Outlook-Anwendung geschlossen ist. Öffnen Sie die Installationsdatei und folgen Sie den Installationsschritten. Während der Installation wird auch die Installation von "VSTO Runtime" gefordert, welche zwingend notwendig ist. Die "VSTO Runtime" wird benötigt, um das Outlook-Add-In für Outlook lauffähig zu machen.

Nach erfolgreicher Installation kann Outlook erneut geöffnet werden. Beim Öffnen erscheint eine Meldung, die Sie mit "Installieren" bestätigen. Ein Tutorial wird angezeigt, welches Sie durch die ersten Schritte führt. Unter "Datei" > "Business Filemanager" > "Serververbindung konfigurieren" kann die Verbindung zum Business Filemanager eingerichtet werden.

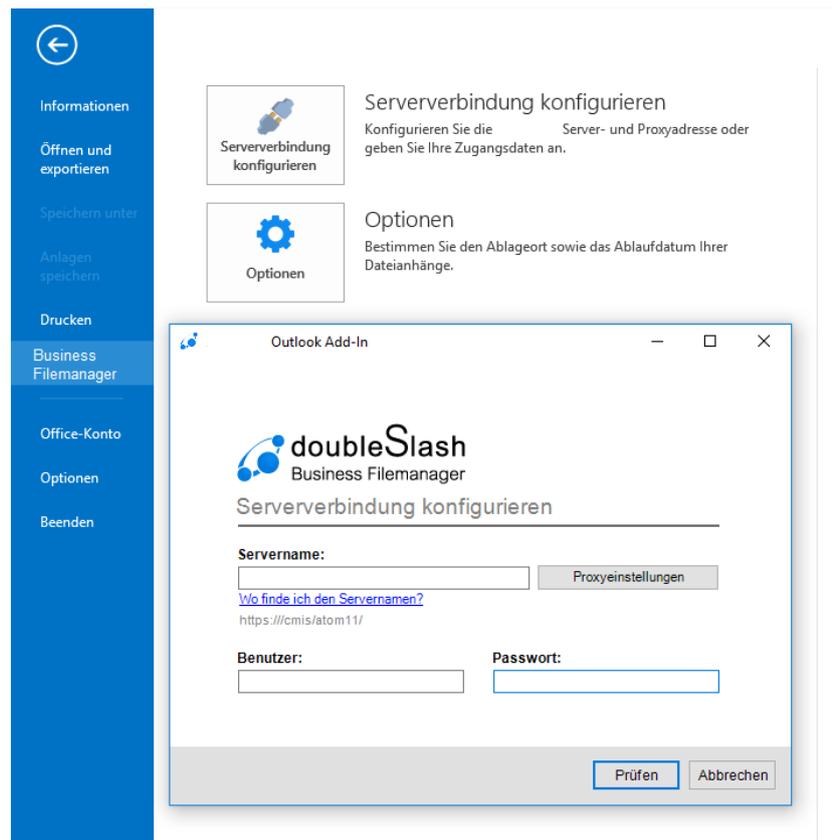


Abbildung 51: Serverkonfiguration eingeben

Nach dem Ihre Serververbindung konfiguriert ist können Sie Ihre Optionen auswählen. Klicken Sie einfach auf „Optionen“ und es sollte sich ein Fenster öffnen. Nun könne Sie den Ablageort im Business Filemanager auswählen, in dem Ihre Anhänge gespeichert werden sollen. Außerdem könne Sie das Ablaufdatum der Speicherung eingeben.

## 8. Business Filemanager Plugins / erweiterte Funktionalitäten

Die Business Filemanager Web-App verfügt über ein internes Plugin-System, welches ermöglicht, den Funktionsumfang Ihrer Cloud durch Plugins zu erweitern. Als Administrator können Sie Plugins nach Belieben hinzufügen oder wieder entfernen. Schauen Sie dazu im Handbuch für Administratoren nach.

**Hinweis:** Die nachfolgenden Funktionen sind nur sichtbar, sofern die entsprechenden Plugins vom Administrator installiert und aktiviert worden sind.

### 8.1. Watch: Dateien und Ordner beobachten

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

Um eine Datei bzw. einen Ordner auf das jeweilige Ereignis zu beobachten, markieren Sie die entsprechende Ressource und drücken die rechte Maustaste.

Wählen Sie nun „*Beobachten*“ und anschließend das jeweilige Ereignis („*Download*“ bei Dateien, „*Upload*“ bei Ordnern).

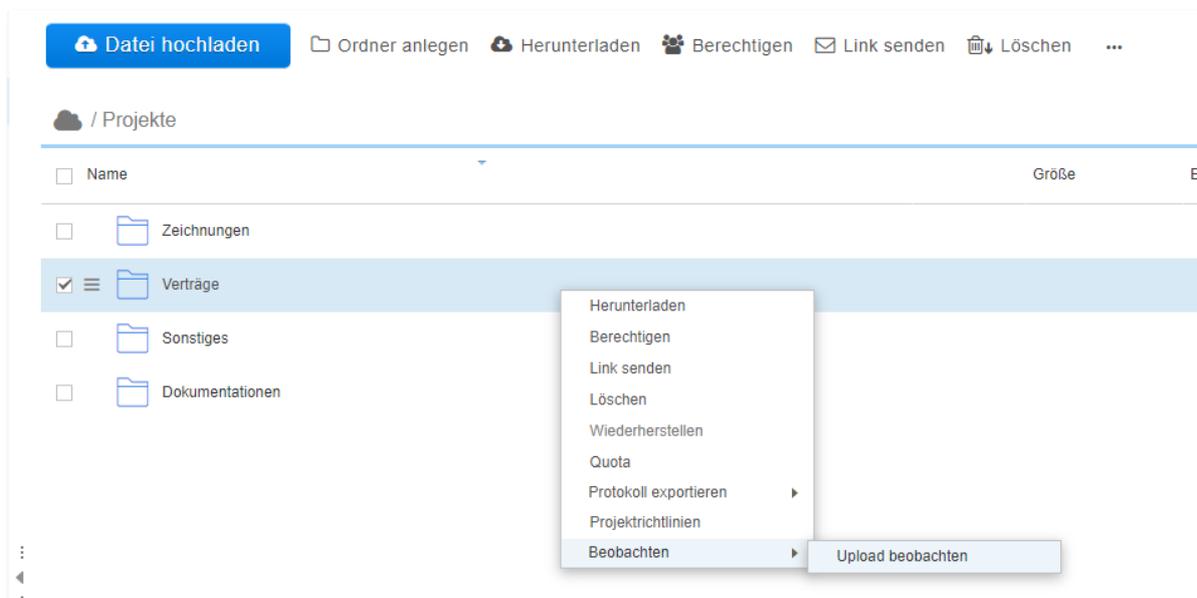


Abbildung 52: Ordner beobachten (1)

Alternativ klicken Sie auf das Beobachten-Icon, welches erscheint, sobald Sie eine Ressource auswählen.

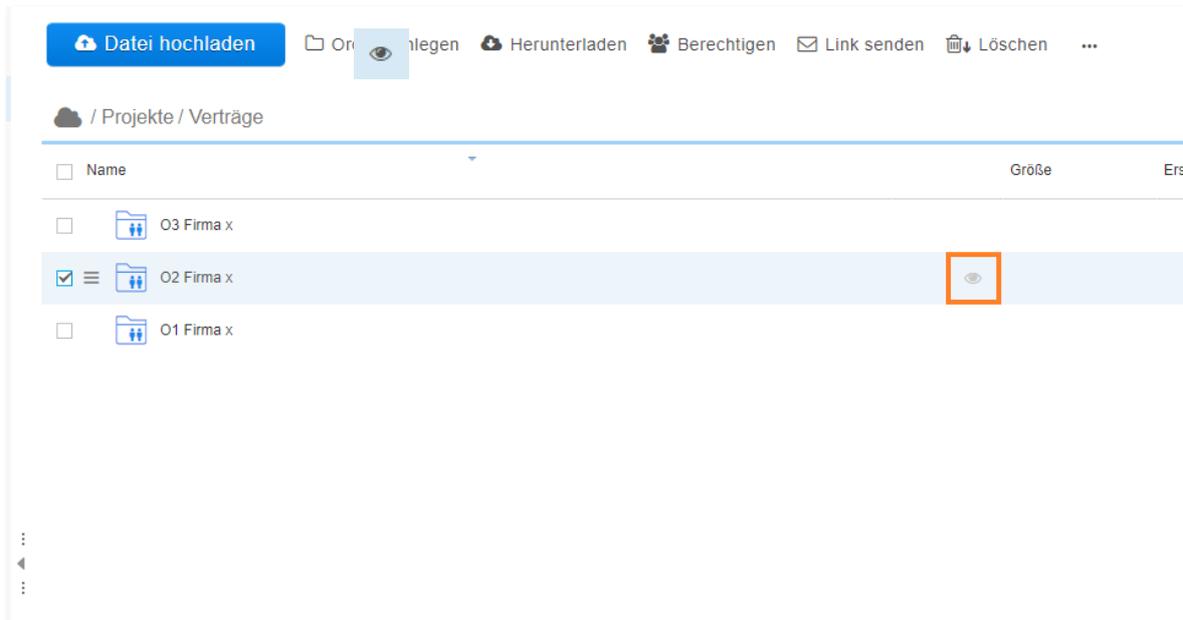


Abbildung 53: Ordner beobachten (2)

**Hinweis:** Eine zur Beobachtung gekennzeichnete Ressource erkennen Sie an dem aktivierten Beobachten-Icon:

## 8.2. Inbox: Der elektronische Briefkasten

Diese Plug-In-Funktion erlaubt es, externen (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.

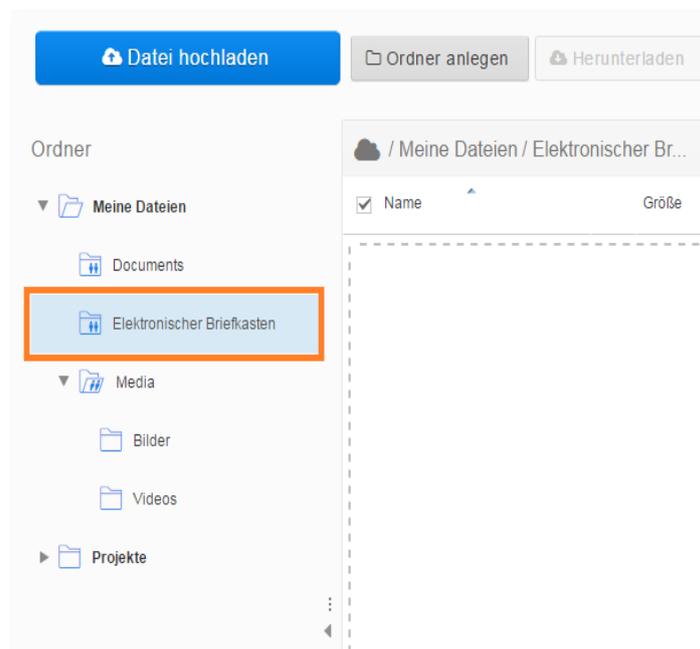


Abbildung 54: Inbox (1)

Um als Externer einem registrierten Benutzer Dateien oder Ordner zu senden, gehen Sie wie folgt vor:

**Alternative 1:**

- Öffnen Sie Ihren Browser und rufen die URL Ihrer Webanwendung auf. Klicken Sie anschließend auf den Button „Zum elektronischen Briefkasten“ (Abbildung 55).

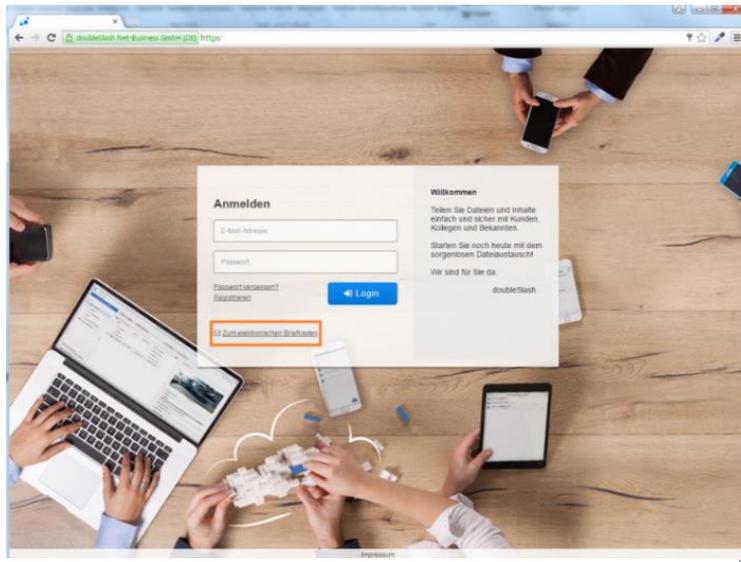


Abbildung 55: Inbox (2)

**Oder:** Öffnen Sie <https://<Ihre Drive-URL>/inbox.zul>. So gelangen Sie direkt zu Schritt 2.

- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und die des Empfängers ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf „Überprüfen“ (Abbildung 56).

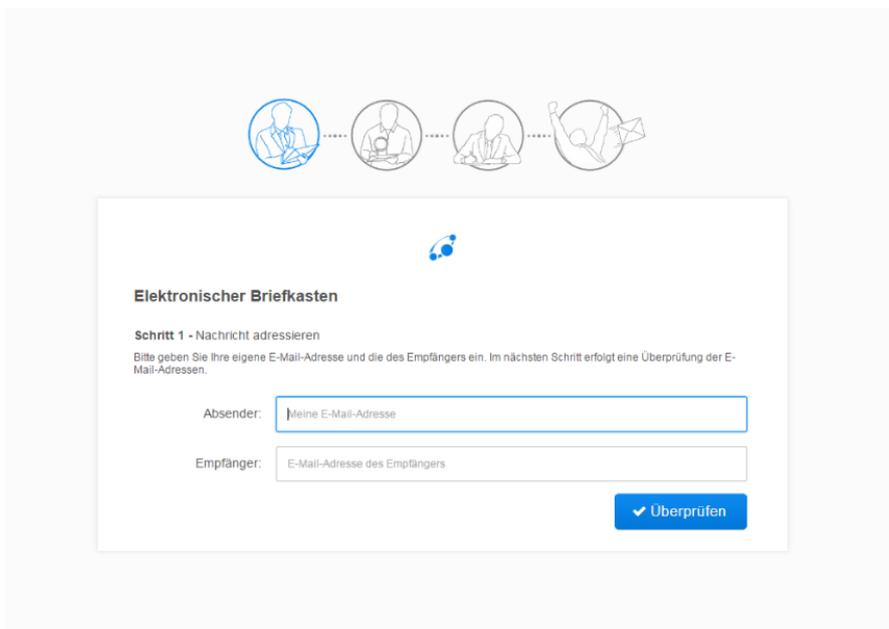


Abbildung 56: Inbox (3)

### Alternative 2:

Mit dieser Funktion kann man einen Link zur Inbox erstellen bei dem das Empfängerfeld schon eingetragen ist und nicht mehr verändert werden kann. Dadurch kann man parametrisierte Inbox URLs erstellen, bei denen der Benutzer nur noch das Absenderfeld ausfüllen muss.

Dafür ist es notwendig die Inbox URL mit "?recipientMail=Wert" zu erweitern. Das Fragezeichen ist notwendig damit der Parameter "recipientMail" erkannt wird und als Wert muss eine E-Mail-Adresse angegeben werden, die im Empfängerfeld stehen soll. Wichtig ist, dass die E-Mail gültig ist, da der Benutzer das Empfängerfeld nicht bearbeiten kann.

Dies können Sie folgendermaßen tun: Sie brauchen die URL zu Ihrem Business-Filemanager Zugang, Beispiel an **https://my.calvadrive.de**. Die Inbox URL wäre in diesem Fall: **https://my.calvadrive.de/Inbox.zul**. Und durch die Erweiterung mit dem Parameter und einer E-Mail erhält man: **https://my.business-filemanager.de/Inbox.zul?recipientMail=kontakt@business-filemanager.de**.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf „Überprüfen“.

### Alternative 3:

Mit dieser Funktion kann ein BFM-Nutzer eine Datei bei einer Person anfordern. Diese bestimmte Person erhält dann eine E-Mail mit einem Link, über den Dateien hochgeladen werden können. Die hochgeladenen Dateien können vom Nutzer, der diese angefragt hat, gespeichert werden. Dazu loggen Sie sich mit Ihrem BFM-Nutzer ein und wählen über den Menübereich „Datei anfordern“ aus.

Für die Dateianforderung muss die E-Mail-Adresse des Empfängers eingetragen werden. Dieser Link ist auf 2 Wochen nach senden der Anfrage begrenzt, somit müssen Dateien von der angefragten Person, innerhalb dieses Zeitraums hochgeladen werden. Optional kann eine Nachricht mit versendet werden (Abbildung 57, Abbildung 58).

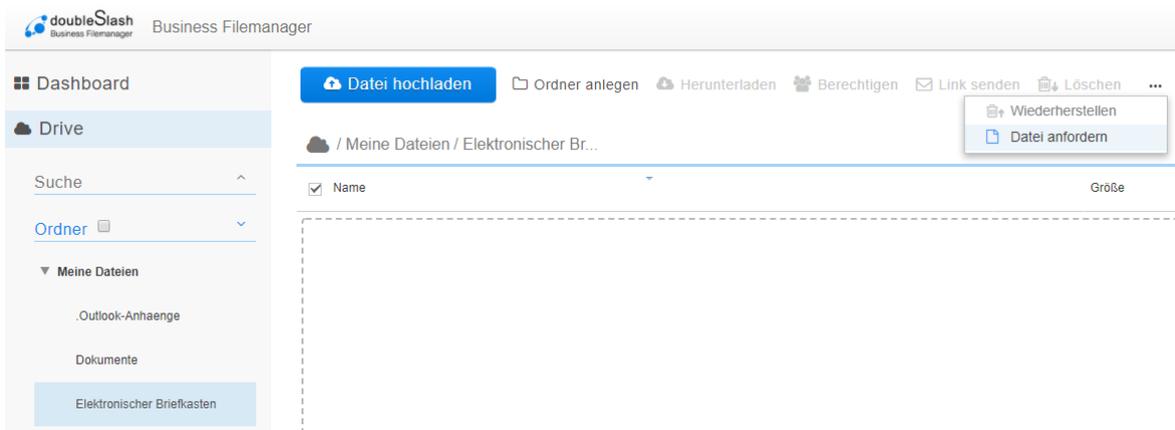


Abbildung 57: Datei anfordern

Datei anfordern

---

Füllen Sie die folgenden Felder aus, um einer Person eine Dateianfrage zu senden.

**Empfänger**

E-Mail ⚠

**Nachricht**

Hallo,  
bitte lassen Sie mir mit Klick auf obigen Link die Dateien wie besprochen zukommen.  
Freundliche Grüße  
doubleSlash Admin

Der Empfänger hat die Möglichkeit, Dateien innerhalb von zwei Wochen über den zugesendeten Link zu versenden. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald Dateien hochgeladen wurden.

✉ Anfrage senden
✕ Abbrechen

Abbildung 58: Datei anfordern (2)

Anschließend erhält die Person ohne Business-Filemanager Account, eine Verifizierungs-E-Mail mit einem Link für den nächsten Schritt (Abbildung 59). Diese Verifizierung erfolgt nur einmalig, sofern bei der nächsten Verwendung des elektronischen Briefkastens, derselbe Browser verwendet wird und die Cookies nicht gelöscht wurden.

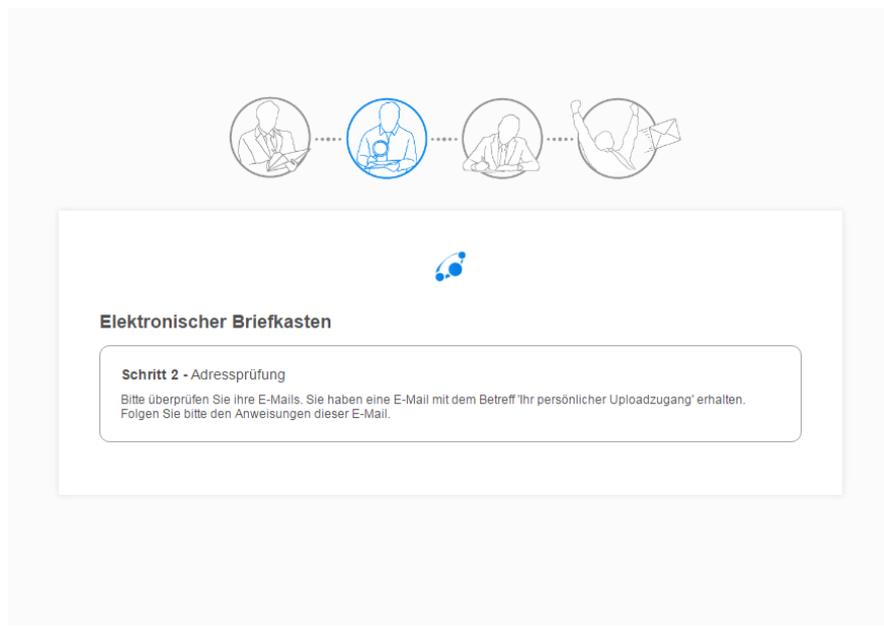


Abbildung 59: Inbox Verifizierung

Sobald eine der Dateien vom Empfänger heruntergeladen wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung (Abbildung 60).

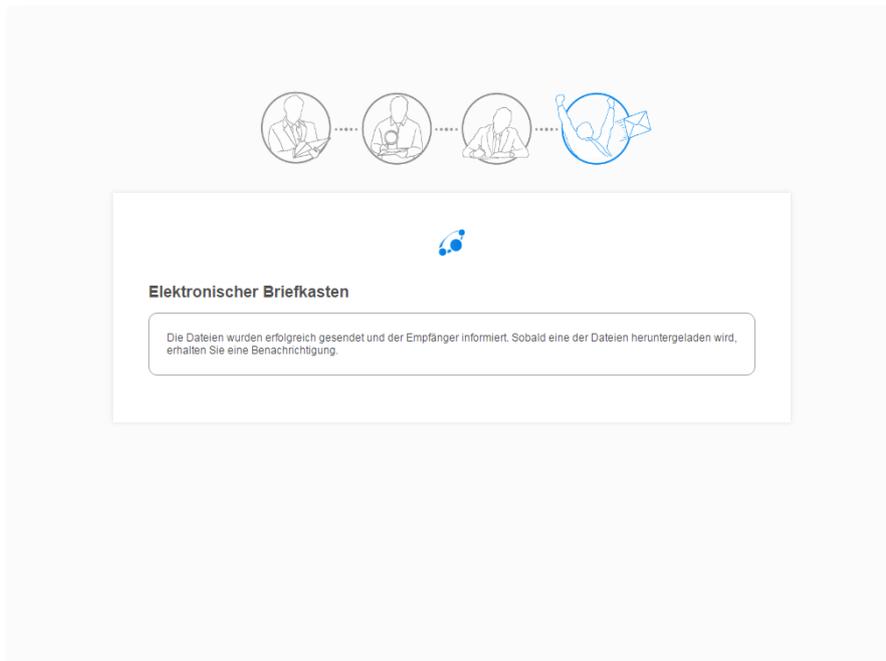


Abbildung 60: Inbox Versand

### 8.3. 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 „*Sender*“-Button direkt an den Ansprechpartner im Unternehmen schicken können.

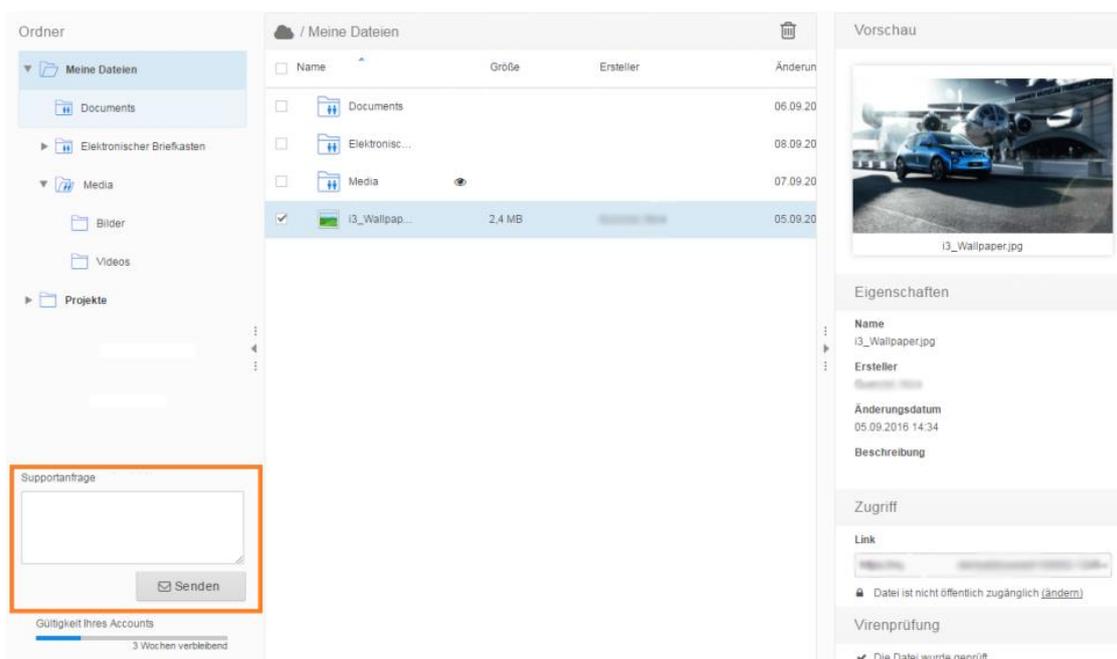


Abbildung 61: Support Plugin

## 8.4. User Relation Repository Plugin

Wurde das User Relation Plugin vom Administrator aktiviert, werden Ihnen nur Gruppen vorgeschlagen, in denen Sie selbst Mitglied oder Subadmin sind. Erst wenn Sie eine aktive Verbindung (Dateiaustausch, Freigabe erteilt etc.) aufbauen, erscheinen sowohl andere Benutzer als auch andere Gruppen als Vorschlag in der Suche. Dies hat den Vorteil, dass Benutzer eines Systems sich nicht gegenseitig einsehen können, es sei denn eine Verbindung 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 62).

Ist bisher noch keine Verbindung aufgebaut und der Benutzer befindet sich nicht in derselben Gruppe, wird die eingegebene E-Mail-Adresse entsprechend nicht als Empfänger vorgeschlagen.

Ist das Plugin nicht aktiviert, können alle Benutzer des Systems in der Vorschlagsliste erscheinen (Abbildung 63).

The screenshot shows a web form titled 'Link senden'. It has a section for 'Empfänger' (recipient) with a text input field containing 'Max'. Below the input, a dropdown menu is open, showing a single suggestion: 'Mustermann, Max (MAX.MUSTERMANN)'. Underneath this suggestion, there is a list of links, including 'doubleSlash\_BusinessFilemanager\_Produktdatenblatt.pdf' and a long URL. Below the dropdown is a 'Nachricht' (message) text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Link senden' (blue) and 'Abbrechen' (grey).

Abbildung 62: Plugin ist aktiv

The screenshot shows the same 'Link senden' form. The 'Empfänger' input field now contains 'double'. The dropdown menu is open and displays a list of all system users, including 'Maria.Musterfrau@doubleslash.de', 'Anton.Mustermann@doubleslash.de', 'Johanna.Musterfrau@doubleslash.de', 'Peter.Mustermann@doubleslash.de', 'Heinrich.Mustermann@doubleslash.de', 'Lisa.Musterfrau@doubleslash.de', 'Admin, Admin (ADMIN)', and 'Support, doubleSlash (DSSUPPORT)'. The 'Link senden' and 'Abbrechen' buttons are visible at the bottom.

Abbildung 63: Plugin ist nicht aktiv

## 8.5. Registration: andere Benutzer einladen

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, andere Benutzer zur Verwendung von Business Filemanager einzuladen. Öffnen Sie dazu die erweiterten Funktionen über das Benutzersymbol im rechten oberen Bildschirmbereich und wählen „Benutzer einladen“.

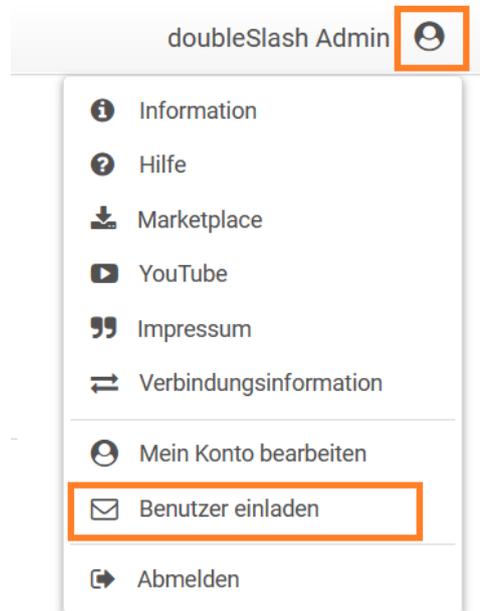


Abbildung 64: Benutzer einladen

Im Anschluss geben Sie den jeweiligen Empfänger an und bestätigen mit einem Klick auf den „Einladen“-Button. Es wird automatisch ein Konto mit Zugangsdaten für den Empfänger erstellt und an diesen per E-Mail versendet.

**Benutzer einladen**

---

**Vorname:**

**Nachname:**

**E-Mail:**

**Gültig bis:**

**Nachricht:**

---

Abbildung 65: Benutzerinformationen ausfüllen

## 8.6. 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.

### Funktionsweise:

Um eine Erinnerung zu setzen, wählen Sie die gewünschte Datei aus und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Menü. Navigieren Sie zu „Erinnerung“. Es öffnet sich ein weiteres Untermenü. Wählen Sie hier, ob Sie eine „Erinnerung setzen“ oder eine „Erinnerung löschen“ möchten.

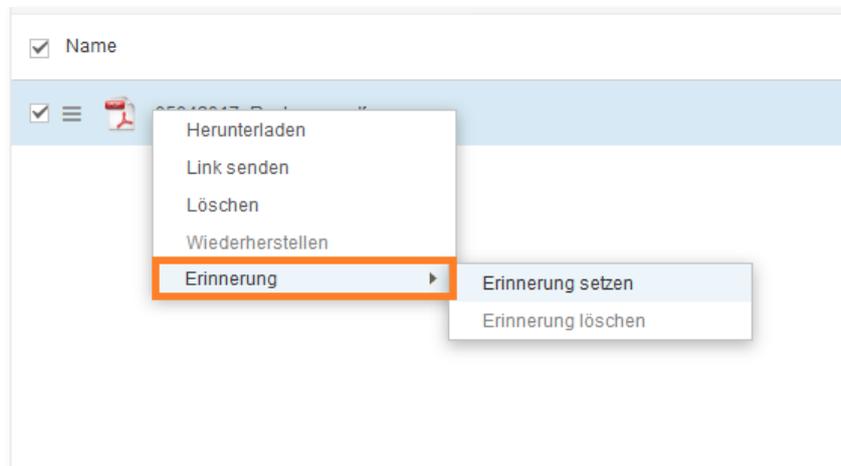


Abbildung 66: Erinnerung setzen

Haben Sie „Erinnerung setzen“ ausgewählt, können Sie im folgenden Schritt einen Erinnerungszeitpunkt wählen:

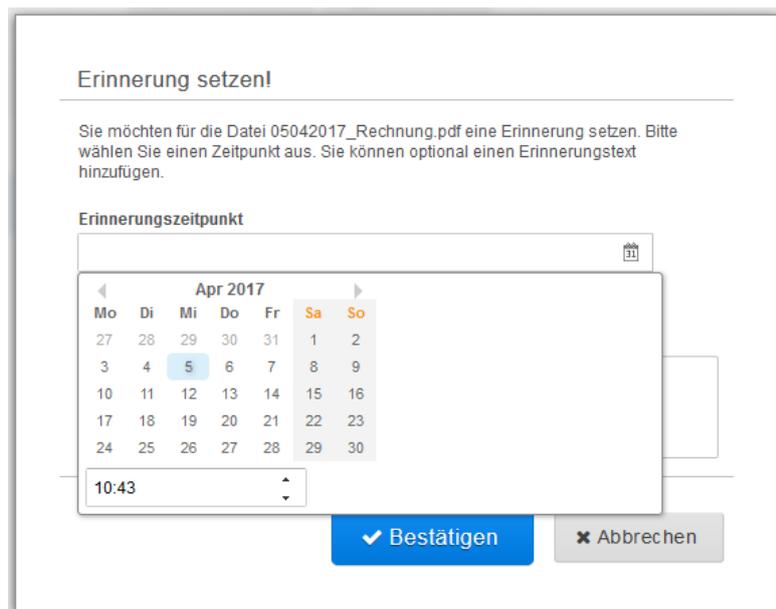


Abbildung 67: Zeitpunkt setzen

Die Informationen, die Sie unter „Nachricht“ eingeben, werden Ihnen per E-Mail übermittelt, sobald der Erinnerungszeitpunkt erreicht ist.

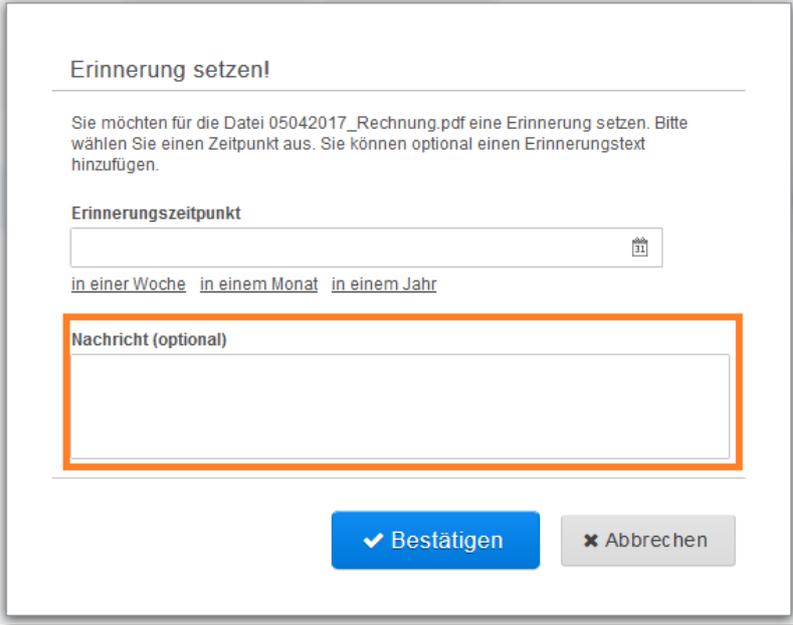


Abbildung 68: Nachricht verfassen

## 8.7. Versionierungs-Plugin

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.

### **Funktionsweise:**

Damit Versionen erstellt werden können, müssen die Dateien mit dem SyncClient synchronisiert oder über die Weboberfläche geupdatet werden.

Der Business Filemanager erstellt automatisch eine Version dieser Datei. Wählen Sie die gewünschte Datei aus, erscheint in der rechten Spalte ein Informationsfeld „Versionen“. Hier werden alle gespeicherten Versionen angezeigt.

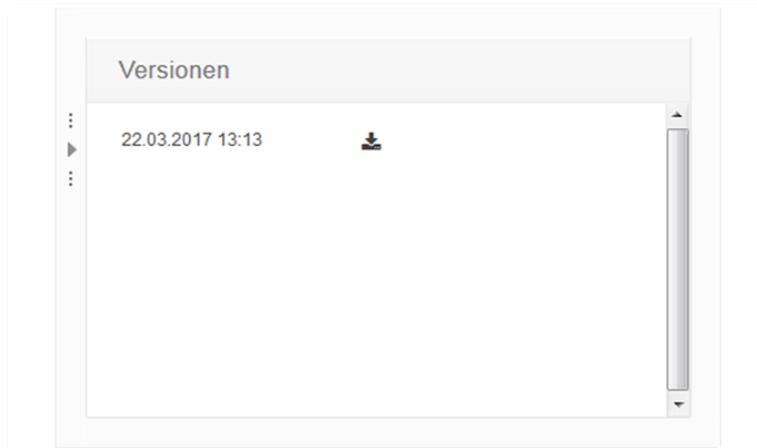


Abbildung 69: Versionen aufrufen

Wird eine Datei geändert und die Datei anschließend überschrieben, erscheint nach erfolgreicher Synchronisation eine neue Version dieser Datei.

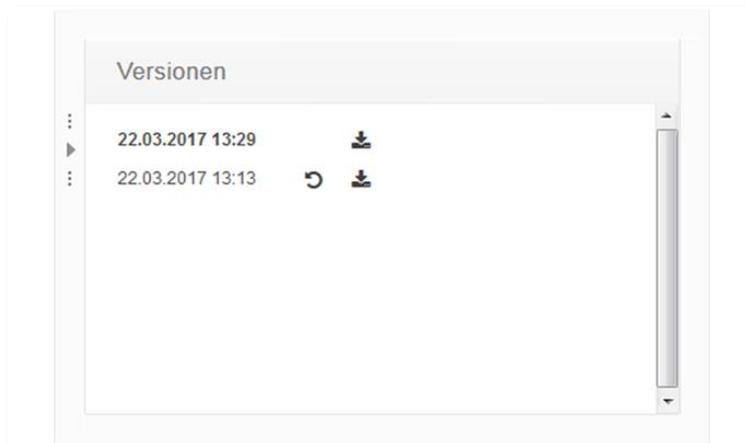


Abbildung 70: Versionen aufrufen (2)

Soll die aktuelle Version mit einer älteren Version überschrieben werden, klicken Sie auf den entsprechenden „Version wiederherstellen“-Button.

Sie möchten eine ältere Version aufrufen, ohne die aktuelle Version zu überschreiben? Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden „Version herunterladen“-Button.

## 8.8. 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.

### Funktionsweise:

Um das Protokoll für eine Datei herunterzuladen, wählen Sie die gewünschte Datei aus und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Untermenü. Wählen Sie hier „Protokoll exportieren“ und anschließend „Für diese Datei“ aus.

Möchten Sie das Protokoll für einen Ordner herunterladen, klicken Sie mit einem Rechtsklick auf den gewünschten Ordner. Das Untermenü öffnet sich. Wählen Sie hier „Protokoll

exportieren“ und anschließend „Für diesen Ordner“ oder „Alle Unterordner und Dateien“. Wählen Sie „Alle Unterordner und Dateien“, wenn Sie das Protokoll für jede im Ordner sich befindende Datei/Ordner exportieren möchten.

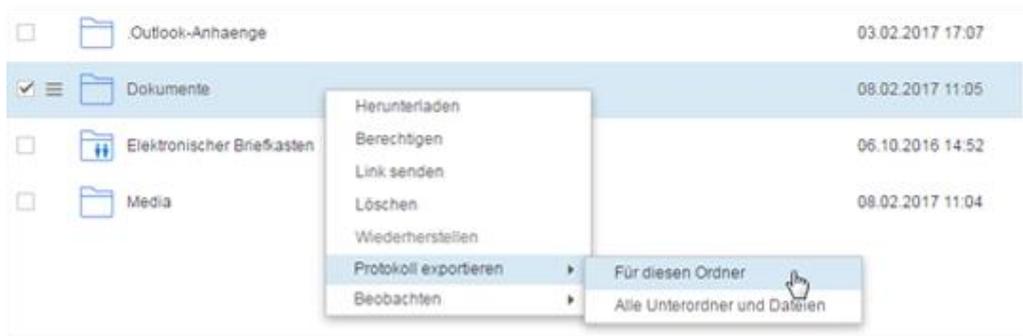


Abbildung 71: Protokoll exportieren

	A	B	C	D	E	F
	Zeitstempel	Pfad	Typ	Benutzer	Aktion	Details
1	02.12.2016 13:46	/workspace/Use-PSS/USEPSS_SNO.pdf	Datei	TBRUNKEL	Erzeugt	Name (Alter Wert:   Neuer Wert: USEPSS_SNO.pdf) Typ (Alter Wert:   Neuer Wert: application/pdf) Größe (Alter Wert:   Neuer Wert: 0B)
2						
3	02.12.2016 13:46	/workspace/Use-PSS/USEPSS_SNO.pdf	Datei	IAMSYSTEMUSER	Aktualisiert	
4	02.12.2016 13:46	/workspace/Use-PSS/USEPSS_SNO.pdf	Datei	SYSTEM	Überprüft	Größe (Alter Wert:   Neuer Wert: 761.97KB)
5	02.12.2016 13:46	/workspace/Use-PSS/USEPSS_SNO.pdf	Datei	IAMSYSTEMUSER	Aktualisiert	
6	02.12.2016 13:46	/workspace/Use-PSS/USEPSS_SNO.pdf	Datei		Heruntergeladen	
7	02.12.2016 15:21	/workspace/Use-PSS/USEPSS_SNO.pdf	Datei		Heruntergeladen	
8	05.01.2017 14:29	/workspace/Use-PSS/USEPSS_SNO.pdf	Datei	WGUENDEL	Heruntergeladen	

Abbildung 72: Protokoll in Excel

## 8.9. Ordnerquota-Plugin

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

### Quota anpassen:

Wollen Sie gezielt für einzelne Ordner die standardmäßige Quota anpassen, können Sie mit einem Rechtsklick auf den Ordner das Kontextmenü öffnen und mit "Quota" die Speichergrenze ändern (Abbildung 73).

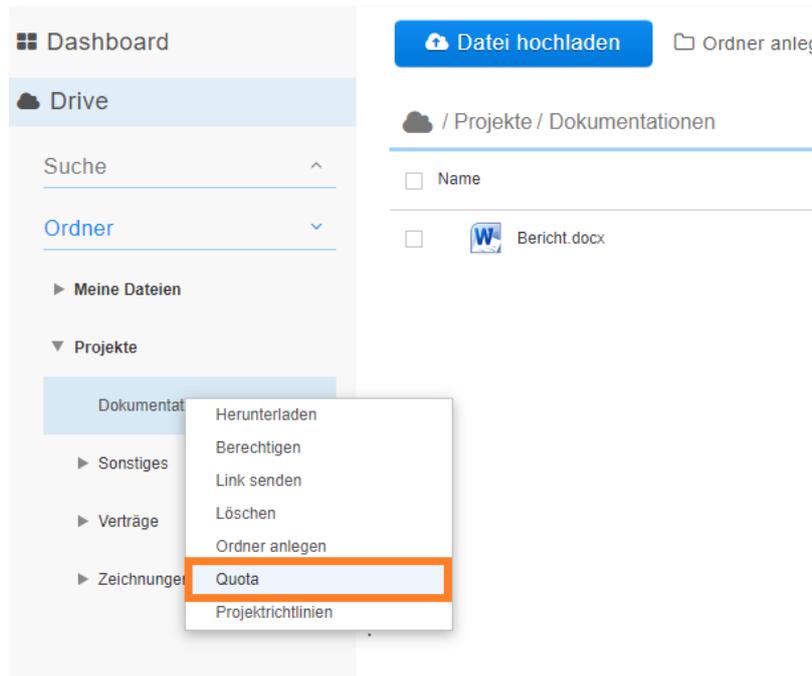


Abbildung 73: Quota anpassen

Hier können Sie sich außerdem den genutzten Speicherplatz eines Ordners anzeigen lassen und Quotas mit nur einem Klick individuell anpassen (Abbildung 74).

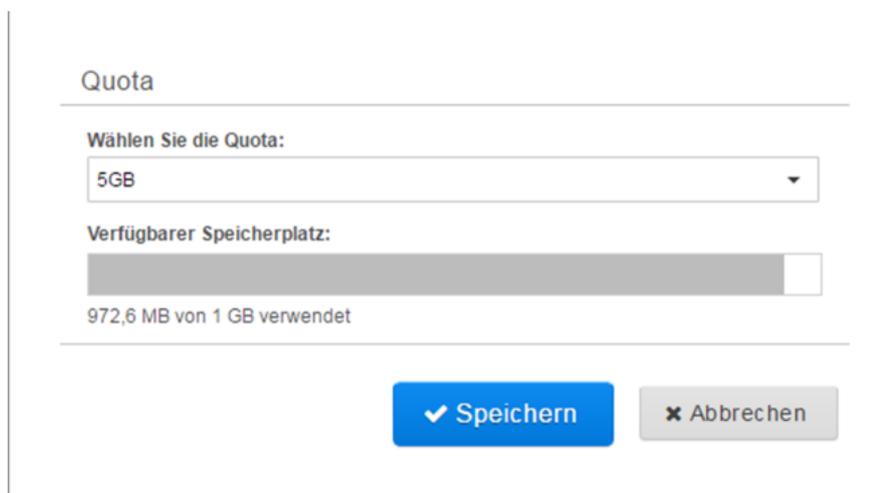


Abbildung 74: Speicherverbrauch anzeigen

## 8.10. 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.

Sie können Ihre Cloud nach Dateien durchsuchen, was besonders bei einer komplexen Ordnerstruktur und vielen einzelnen Dateien vorteilhaft ist.

Des Weiteren können Sie mit der Volltextsuche Dateiinhalte wiederfinden.

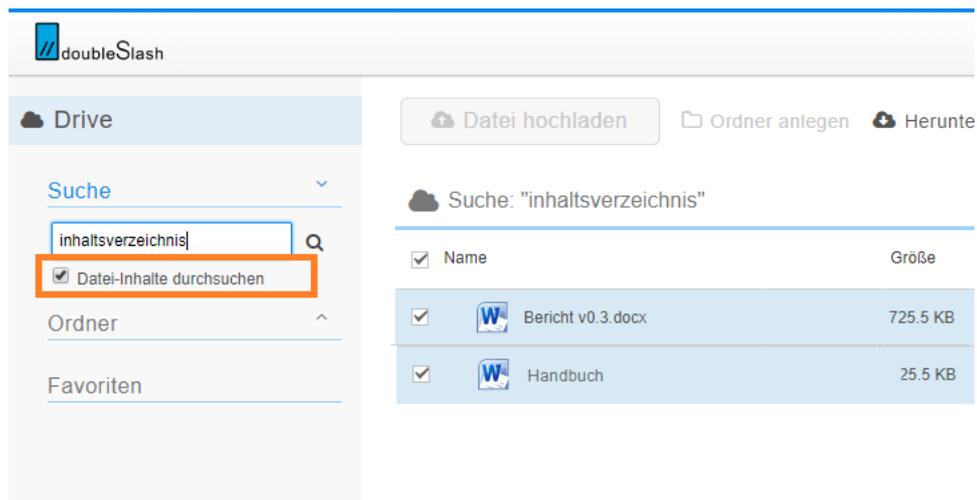


Abbildung 75: Suche-Plugin

## 8.11. Favoriten Plugin

Mit dem Favoriten Plugin können Sie sich Ihre relevantesten und meistgenutzten Dokumente als Favoriten markieren, um diese schnell zur Hand zu haben. Sie können die Favoriten in der WebApp sowie in den Apps setzen und haben so die Dateien auch offline verfügbar.

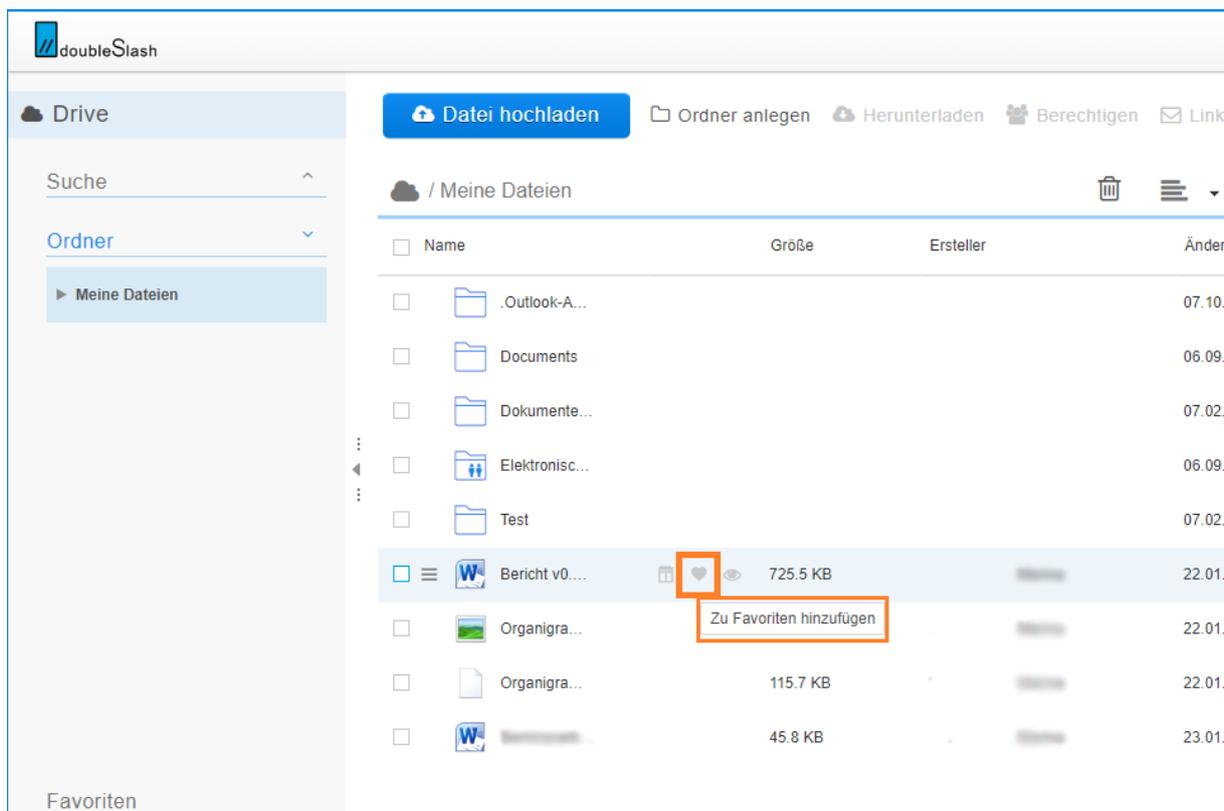


Abbildung 76: Favoriten setzen

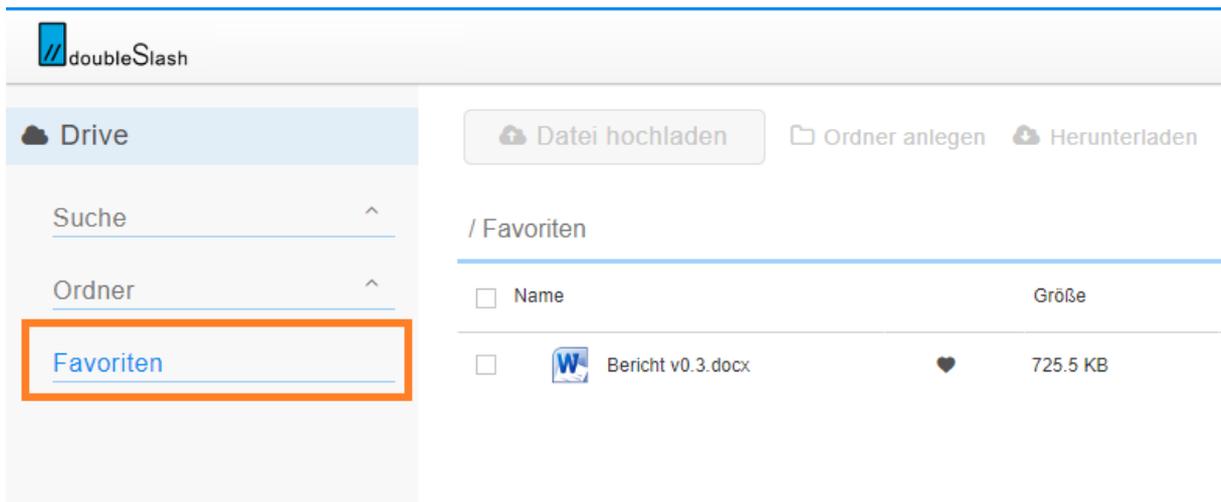


Abbildung 77: Favoritenansicht

## 8.12. 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.

Wählen Sie ein Dokument, das Sie online bearbeiten/präsentieren wollen. Im oberen Bereich erscheint ein Button „Datei öffnen“. Alternativ können Sie mit rechter Maustaste auf eine Datei klicken und dann „Datei öffnen“ wählen (Abbildung 78).

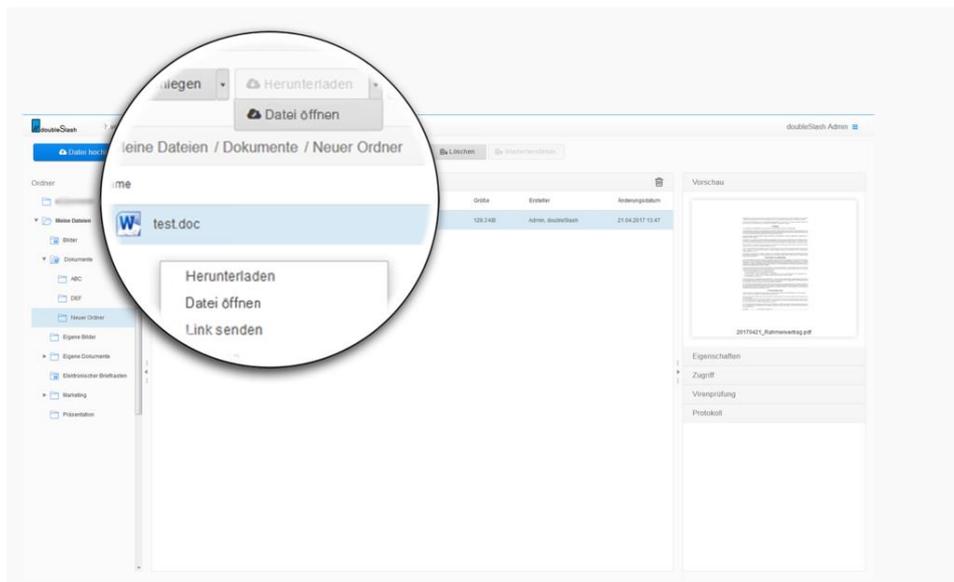


Abbildung 78: Datei öffnen

Nun kann die Datei online bearbeitet/präsentiert werden. Das System speichert automatisch die neueste Version ab, sofern das Versionierungs-Plugin (siehe Kapitel 8.7) installiert ist (Abbildung 79).

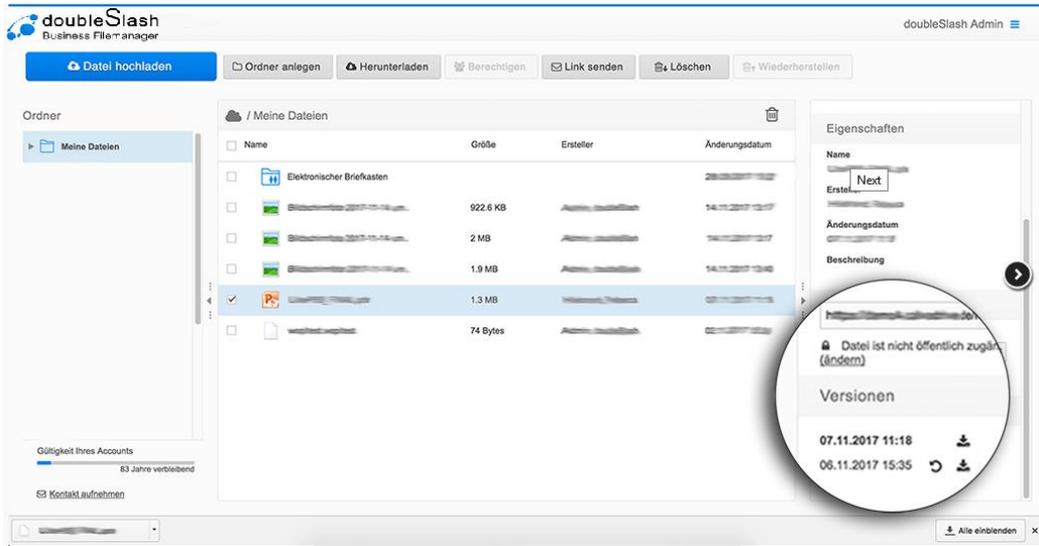


Abbildung 79: Versionierung

### 8.13. 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.

Um eine Datei online zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Anlegen“. Nun können Sie auswählen welche Art von Datei Sie anlegen und dann online bearbeiten möchten.

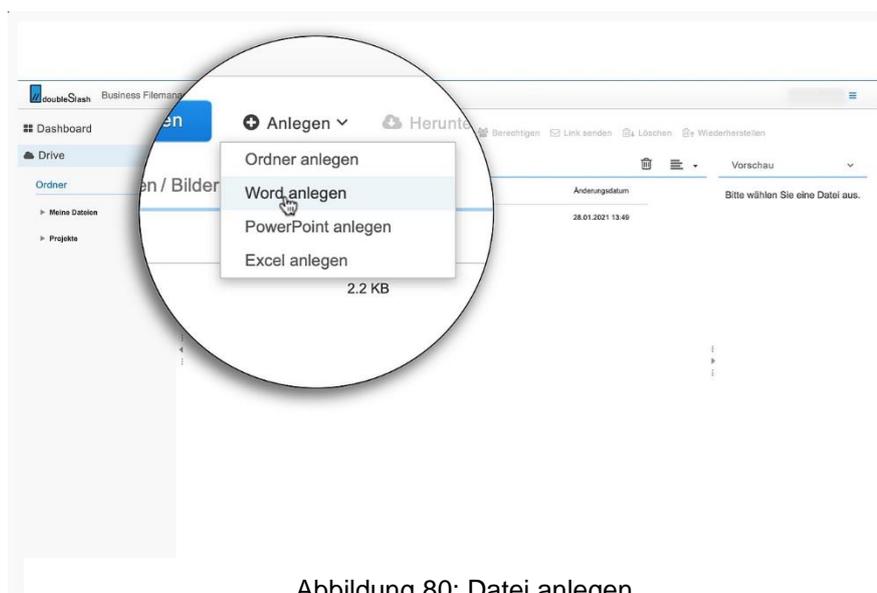


Abbildung 80: Datei anlegen

Das System speichert automatisch die neueste Version ab, sofern das Versionierungs-Plugin (siehe Kapitel 8.7) installiert ist.

## 8.14. SFTP – Plugin (für On-Premise Kunden)

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, sodass keine Kennwörter oder Dateiinformationen im Klartext übertragen werden.

Für die Verbindung mit der SFTP-Schnittstelle kann ein Client wie WinSCP oder FileZilla verwendet werden. Für die Verbindung werden folgende Daten benötigt:

### Hostname:

Die Domain des Systems (z.B. my.business-filemanager.de).

### Port:

Der Standard-Port ist 10022 – Ggf. muss dieser beim Admin nachgefragt werden.

**Benutzername und Passwort:** Es werden die gleichen Logindaten wie bei der Anmeldung in der Weboberfläche verwendet.

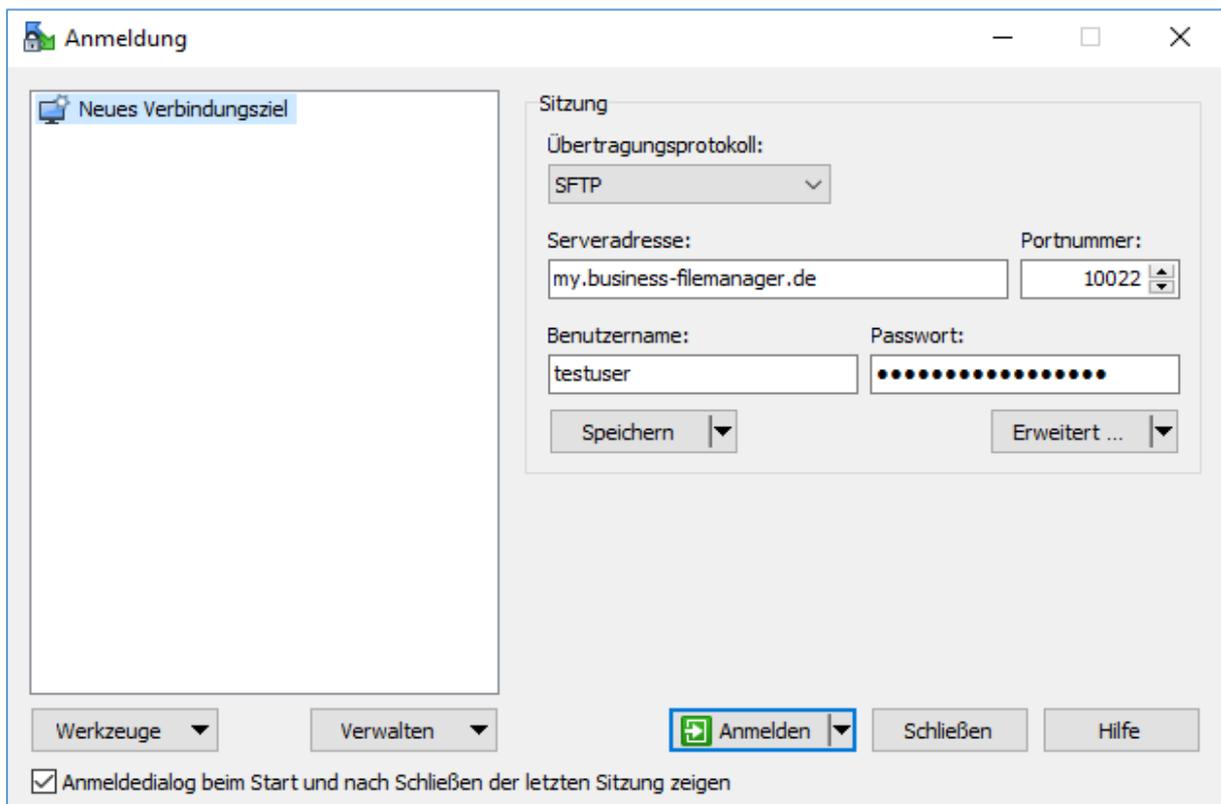


Abbildung 81: SFTP-Verbindung mit WinSCP

## 8.15. Microsoft Teams Plugin

Mit der MS Teams Integration können Sie 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 Einhaltung der Datensicherheitsrichtlinien.

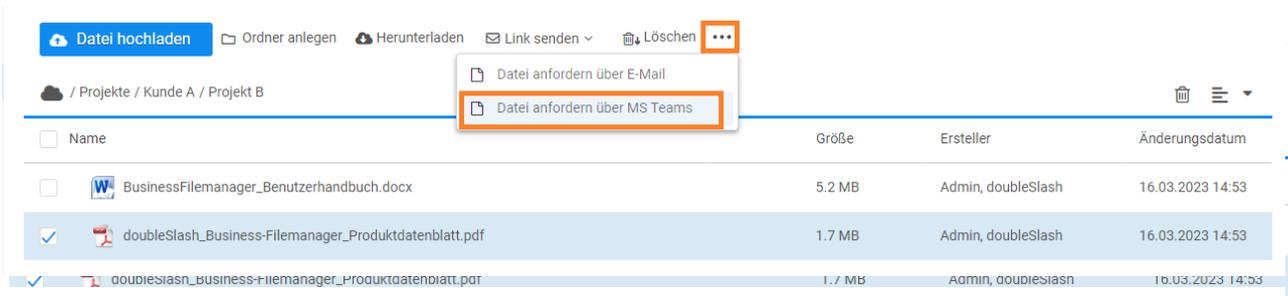


Abbildung 82: Datei anfordern via MS Teams

## 8.16. Whitelist Plugin

Wenn das Whitelist Plugin durch den Administrator aktiviert wurde, können Sie nur bestimmte Dateiformate hochladen.

Der Versuch, ein nicht zugelassenes Dokument hochzuladen, löst eine entsprechende Fehlermeldung aus.

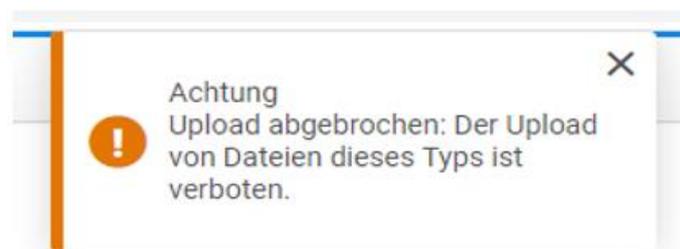


Abbildung 83 : Fehlermeldung Whitelist Plugin

## 8.17. Microsoft Entra ID (ehemals Azure AD) Plugin

Wurde das Microsoft Entra ID Plugin durch den Administrator aktiviert, können Sie sich bequem via Microsoft Entra ID anmelden. Gegebenenfalls ist eine 2-Faktor-Authentifizierung nötig.

## Anmelden zum Business Filemanager

[Passwort vergessen?](#)  
 Zum elektronischen Briefkasten

[Login](#)

oder nutzen Sie Ihren Microsoft Account

[Bei Microsoft anmelden](#)

Abbildung 84: Login via Microsoft Entra ID

### 8.18. Datenraum Policy: Automatisches Löschen

Allgemein versteht man unter Policies Richtlinien, die das Systemverhalten beeinflussen, um z.B. Compliance Vorgaben durchzusetzen oder auch Prozesse zu automatisieren.

Diese Policy löscht Dateien in Projektordnern nach bestimmten Zeiträumen, sofern dieses vom Administrator aktiv gesetzt worden ist.

**Hinweis:** Nur Datenraumadministratoren können eine Policy pro Datenraum einrichten.

Wählen Sie nun den gewünschten Ordner mit einem Rechtsklick aus und klicken Sie auf „Projektrichtlinien“ (Abbildung 85).

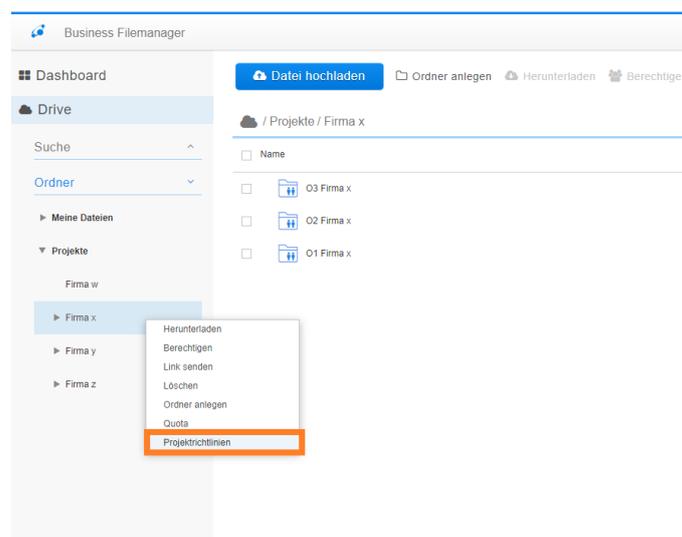


Abbildung 85: automatisches Löschen aktivieren

Hier können Sie nun wählen, ob Sie die Richtlinie für diesen Ordner aktivieren möchten. Wenn Sie die Funktion aktiviert haben, können Sie den Zeitpunkt der Löschung einstellen und ob die ausgewählte Datei endgültig gelöscht werden soll oder nicht.

**Hinweis:** Wenn Sie „Endgültig löschen“ auswählen, wird die ausgewählte Datei endgültig gelöscht und nicht in den Papierkorb verschoben.

Abbildung 86: automatisches Löschen konfigurieren

## 8.19. Datenraum Policy: Verschlüsselung

Durch eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung haben Sie die Möglichkeit, einen Datenraum sowie Ihre darin befindlichen Daten zusätzlich zur TLS 1.2 Verschlüsselung zu schützen. Nur befugte Benutzer, mit denen der Schlüssel geteilt wurde, können auf die Daten zugreifen.

**Hinweis:** Nur Datenraumadministratoren können eine Policy pro Datenraum einrichten.

Um die Verschlüsselung auf einen Datenraum zu aktivieren, muss dieser leer sein. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Datenraum, öffnen Sie die Projekttrichtlinien und aktivieren Sie die Verschlüsselung. Anschließend können Sie einen Schlüssel für den Datenraum festlegen.

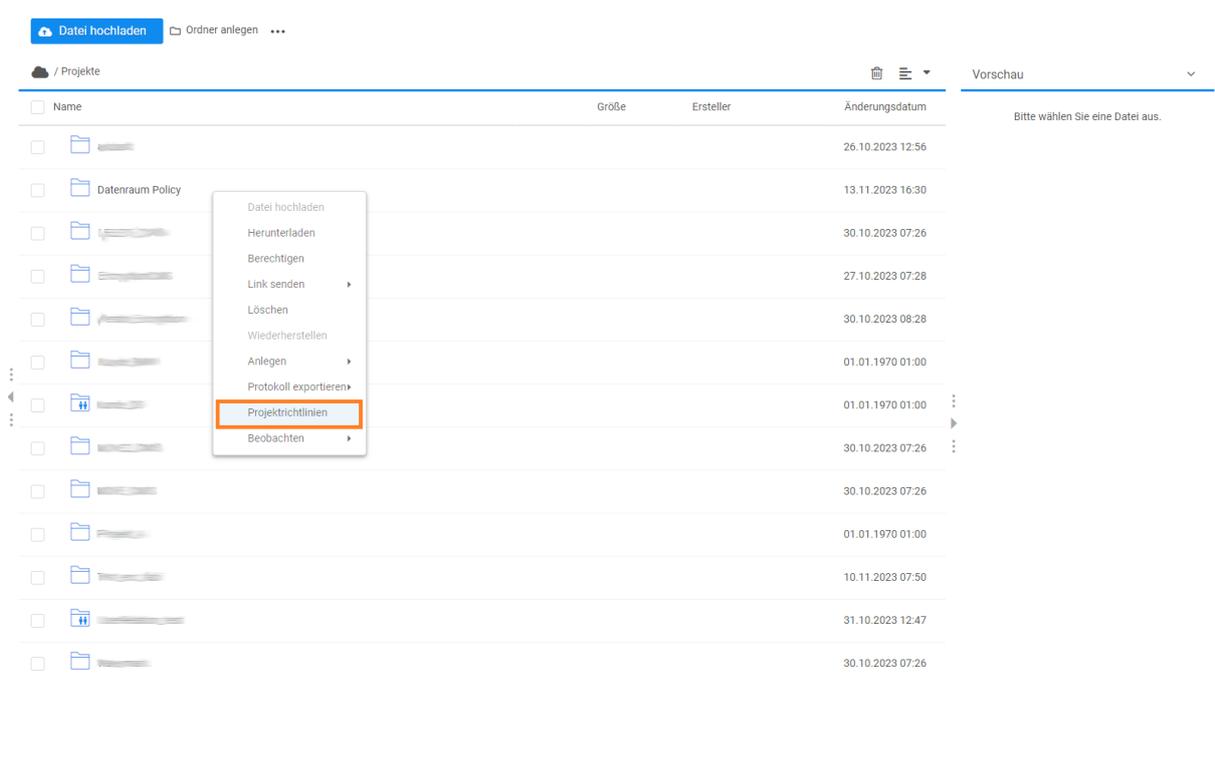


Abbildung 87: Projektrichtlinien

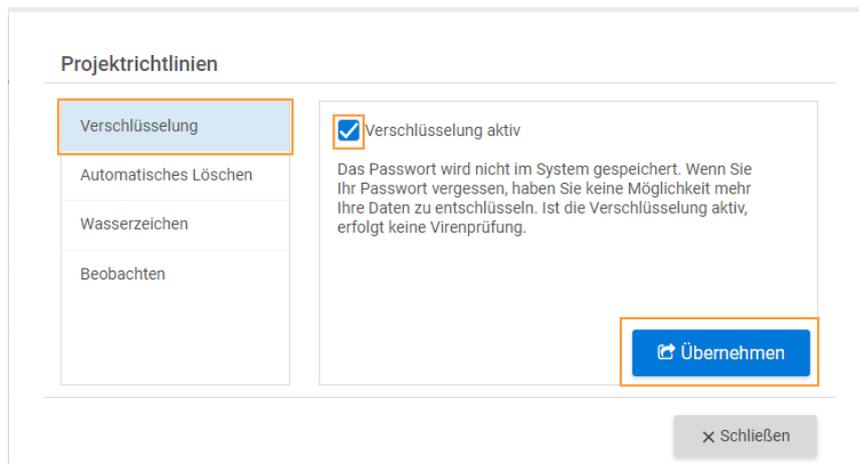


Abbildung 88: Verschlüsselung aktivieren

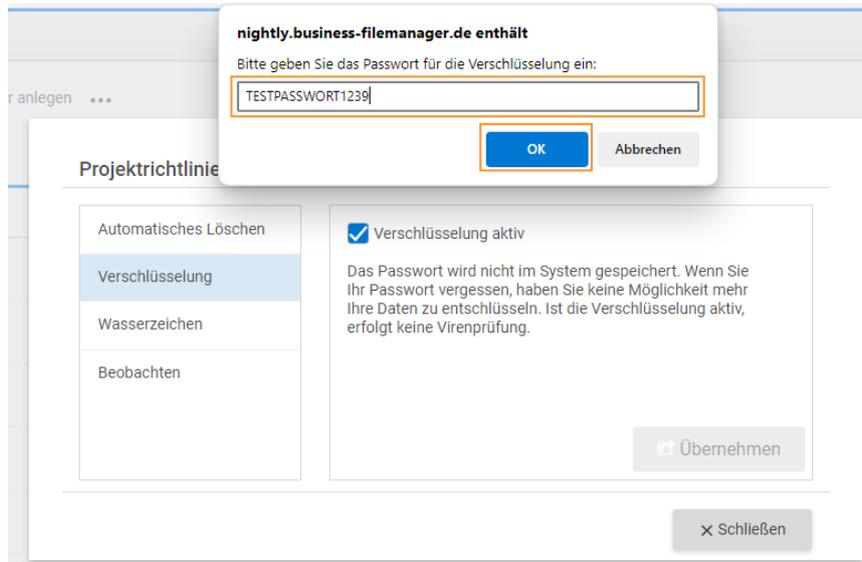


Abbildung 89: Passwort für Verschlüsselung festlegen

**Hinweis:** Das Passwort muss zwischen 16 und 32 Zeichen lang sein. Es ist entscheidend, den Schlüssel sicher aufzubewahren, da bei Verlust kein Zugriff mehr auf die Dokumente möglich ist.

Möchten Sie die Policy wieder deaktivieren, können Sie dies ebenfalls an dieser Stelle durchführen.

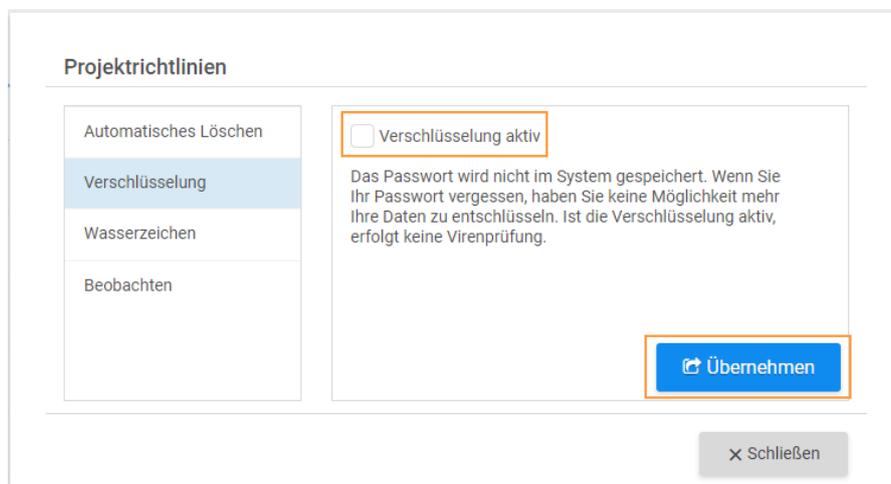


Abbildung 90: Policy deaktivieren

**Hinweis:** Der Schlüssel bzw. die Policy lässt sich nur ändern, wenn der Datenraum leer ist. Im Abschnitt 'Projektrichtlinien' auf der rechten Seite können Sie schnell und einfach feststellen, ob eine Verschlüsselungsrichtlinie hinterlegt ist.

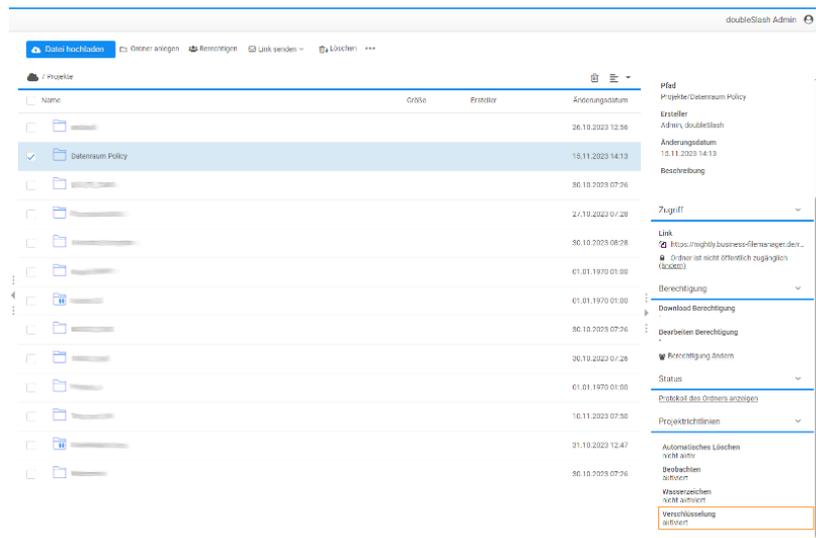


Abbildung 91: Prüfung Verschlüsselungsrichtlinie

## 8.20. Datenraum-Policy: Wasserzeichen

Diese Policy fügt den PDF-Dateien eines Datenraumes ein individuell festzulegendes Wasserzeichen hinzu.

**Hinweis:** Nur Datenraumadministratoren können eine Policy pro Datenraum einrichten.

Wählen Sie nun den gewünschten Ordner mit einem Rechtsklick aus und klicken Sie auf „Projekt Richtlinien“.

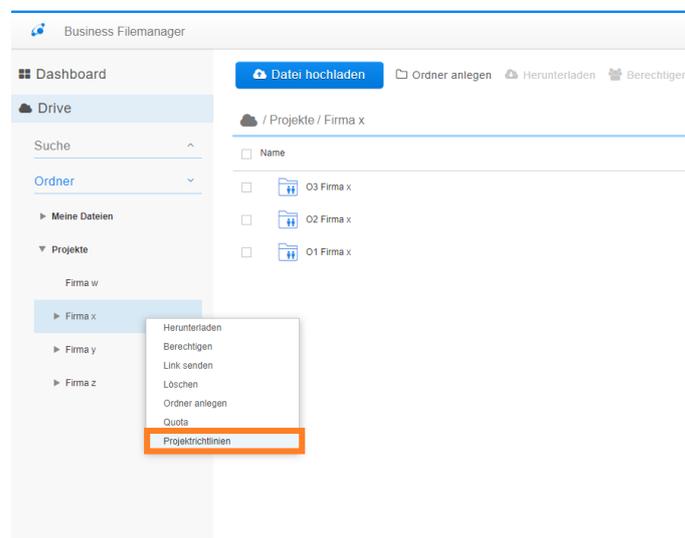


Abbildung 92: Projekttrichtlinie aktivieren

Über den Dialog zur Verwaltung von Datenraum Policies (Richtlinien) kann die Policy "Wasserzeichen" ausgewählt, konfiguriert und aktiviert werden. Hier kann eingestellt werden, welches Wasserzeichen (sowohl in Deutsch als auch Englisch) beim Herunterladen der PDF-Datei erscheinen soll.

## Projektrichtlinien

Wasserzeichen	<input type="checkbox"/> Wasserzeichen aktiviert
Automatisches Löschen	Beim Download von PDF-Dokumenten wird ein Wasserzeichen hinzugefügt.
Verschlüsselung	Deutsch <input type="text"/>
Beobachten	Englisch <input type="text"/>
	<input type="button" value="Übernehmen"/>

Abbildung 93: Wasserzeichen setzen

Ob eine Richtlinie für Wasserzeichen hinterlegt wurde und welche Einstellungen getroffen wurden, erkennt der Nutzer im rechten Bereich unter "Projektrichtlinien" auf einen Blick.