

www.business-filemanager.de

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

2. Dateien hoch-/herunterladen 6 2.1. Dateien hochladen 6 2.2. Dateien herunterladen 7 3. Ordner erstellen 8 3.1. Dateien / Ordner umbennen 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. 7.1. Benutzerkonto bearbeiten 25 7.2. Anbindung Ihrer Cloud über WebDAV (Windows) 27 7.3. Windows SyncClient installieren 30 8. Business Filemanager Plugins / erweiterte Funktionalitäten 32 </th <th>1. Be</th> <th>nutzer anmelden 5</th>	1. Be	nutzer anmelden 5
2.1. Dateien hochladen 6 2.2. Dateien herunterladen 7 3. Ordner erstellen 8 3.1. Dateien / Ordner umbennen 9 3.2. Dateien/Ordner verschieben und kopieren 10 4. Ordnebrechtigungen 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 6.1. Verlaufsprotokoll für Dateien und Ordner 23 6.1. Verlaufsprotokoll für Dateien und Ordner 25 7.1. Benutzerkonto bearbeiten 25 7.2. Anbindung Ihrer Cloud über WebDAV (Windows) 27 7.3. Windows SyncClient installieren 30 8. Business Filemanager Plugins / erweiterte Funktionalitäten	2. Da	teien hoch-/herunterladen6
2.2. Dateien herunterladen 7 3. Ordner erstellen 8 3.1. Dateien / Ordner umbennen 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 7.1. Benutzerkonto bearbeiten 25 7.2. Anbindung Ihrer Cloud über WebDAV (Windows) 27 7.3. Windows SyncClient installieren 30 8. Business Filemanager Plugins / erweiterte Funktionalitäten 32 8.1. Watch: Dateien und Ordner beobachten <t< td=""><td>2.1.</td><td>Dateien hochladen</td></t<>	2.1.	Dateien hochladen
3. Ordner erstellen	2.2.	Dateien herunterladen7
3.1. Dateien / Ordner umbennen 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 7.1. Benutzerkonto bearbeiten 25 7.2. Anbindung Ihrer Cloud über WebDAV (Windows) 27 7.3. Windows SyncClient installieren 28 7.4. Outlook-Add-In installieren 23 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 41 8.7. Versionier	3. Or	dner erstellen
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 viederherstellen 21 6. Projektordner 23 6.1. Verlaufsprotokoll für Dateien und Ordner 23 7.1. Benutzerkonto bearbeiten 25 7.2. Anbindung Ihrer Cloud über WebDAV (Windows) 27 7.3. Windows SyncClient 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 Reposit	3.1.	Dateien / Ordner umbennen
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 7.1. 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 8.1. 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 </td <td>3.2.</td> <td>Dateien/Ordner verschieben und kopieren10</td>	3.2.	Dateien/Ordner verschieben und kopieren10
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 7.1. 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 37 8.4. User Relation Repository Plugi	4. Or	dnerberechtigungen verwalten11
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 7.1. 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 <	4.1.	Benutzer/Benutzergruppen berechtigen11
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 7.1. 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 41 8.7. Versionierungs-Plugin 42	4.2.	Berechtigungen ändern und löschen14
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 7.1. 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 43 </td <td>5. Zu</td> <td>griff auf Dateien und Ordner16</td>	5. Zu	griff auf Dateien und Ordner16
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 41 <td>5.1.</td> <td>Zugriffstatus von Dateien und Ordner ändern16</td>	5.1.	Zugriffstatus von Dateien und Ordner ändern16
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	5.2.	Funktion "Link senden"18
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 41 8.7. Versionierungs-Plugin 41 8.8. History Exporter Plugin 42 8.9. Ordnerquota-Plugin 43 8.10. Suche Plugin 44 <	5.3.	Status19
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 <	5.4.	Dateien und Ordner löschen20
6. Projektordner	5.5.	Dateien und Ordner wiederherstellen21
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 41 8.8. History Exporter Plugin 42 8.9. Ordnerquota-Plugin 43 8.10. Suche Plugin 43 8.11. Favoriten Plugin 44	6. Pr	ojektordner23
7. Menü-Funktionalitäten und weitere Clients	6.1.	Verlaufsprotokoll für Dateien und Ordner23
7.1. Benutzerkonto bearbeiten	7. Me	enü-Funktionalitäten und weitere Clients25
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	7.1.	Benutzerkonto bearbeiten25
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	7.2.	Anbindung Ihrer Cloud über WebDAV (Windows)27
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	7.3.	Windows SyncClient installieren28
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	7.4.	Outlook-Add-In installieren
8.1.Watch: Dateien und Ordner beobachten328.2.Inbox: Der elektronische Briefkasten338.3.Support-Plugin378.4.User Relation Repository Plugin388.5.Registration: andere Benutzer einladen398.6.Reminder Plugin408.7.Versionierungs-Plugin418.8.History Exporter Plugin428.9.Ordnerquota-Plugin438.10.Suche Plugin448.11.Favoriten Plugin45	8. Bu	siness Filemanager Plugins / erweiterte Funktionalitäten
8.2.Inbox: Der elektronische Briefkasten	8.1.	Watch: Dateien und Ordner beobachten32
8.3.Support-Plugin	8.2.	Inbox: Der elektronische Briefkasten33
8.4.User Relation Repository Plugin.388.5.Registration: andere Benutzer einladen.398.6.Reminder Plugin.408.7.Versionierungs-Plugin.418.8.History Exporter Plugin.428.9.Ordnerquota-Plugin.438.10.Suche Plugin.448.11.Favoriten Plugin.45	8.3.	Support-Plugin
8.5.Registration: andere Benutzer einladen	8.4.	User Relation Repository Plugin
8.6.Reminder Plugin	8.5.	Registration: andere Benutzer einladen
 8.7. Versionierungs-Plugin	8.6.	Reminder Plugin40
8.8.History Exporter Plugin	8.7.	Versionierungs-Plugin41
 8.9. Ordnerquota-Plugin	8.8.	History Exporter Plugin42
8.10. Suche Plugin	8.9.	Ordnerquota-Plugin43
8.11. Favoriten Plugin45	8.10	Suche Plugin44
	8.11	Favoriten Plugin45

3 Business Filemanager – ein Produkt der doubleSlash Net-Business GmbH // kontakt@business-filemanager.de



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 freigeschalten hat. Folgen Sie dazu den Anweisungen.

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 Dateiaustausch!
Passwort vergessen?	Wir sind für Sie da.
	@ doubleSlash
Zum elektronischen Briefkasten	

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.

Image: Dashboard Image: Drive Image: Drive	Business Filemanager		
Drive Projekte Outlook-Anhaenge Outlook-Anhaenge Okumente	# Dashboard	- Verfürsberer Seeleber	
Zuletzt besuchte Ordner Schnellzugriff Projekte Meine Dateien Meine Dateien Projekte Meine Dateien Projekte Outlook-Anhaenge Elektronischer Briefkasten Dokumente Schnellzugriff	Drive	2.7 MB belegt - unbegrenzter Speicher	Zuletzt angemeldet: 11.03.2020 13:33
Zuletzt besuchte Ordner Schnellzugriff Projekte Meine Dateien Meine Dateien Projekte Outlook-Anhaenge Projekte Outlook-Anhaenge Elektronischer Briefkasten			
Zuletzt besuchte Ordner Schnelizugriff Projekte Meine Dateien Meine Dateien Projekte Outlook-Anhaenge Elektronischer Briefkasten Dokumente			
Projekte Meine Dateien Meine Dateien Projekte Outlook-Anhaenge Elektronischer Briefkasten Dokumente Dokumente			
Meine Dateien Projekte Outlook-Anhaenge Dokumente Dokumente		Zuletzt besuchte Ordner	📩 Schnellzugriff
 Outlook-Anhaenge Elektronischer Briefkasten Dokumente 		Zuletzt besuchte Ordner Projekte	Schnellzugriff
E Dokumente		Zuletzt besuchte Ordner Projekte Meine Dateien	 Schnellzugriff Meine Dateien Projekte
			Schnellzugriff Meine Dateien Projekte Elektronischer Briefkasten
Elektronischer Briefkasten			Schnellzugriff Meine Dateien Projekte Elektronischer Briefkasten

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.

Dashboard		Datei hochladen
Drive		A / Meine Dateien / Media
Suche	^	✓ Name
Ordner	~	
▼ Meine Dateien		
Elektronischer Briefkasten		
Media		

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.

â	Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen 🔷 Herunterladen 👹 Berechtig	jen
• /	Meine Dateien / Bild).	
N	ame		
	manhattan.jpg		
✓	flower.jpg		
	📆 A1.pdf		
			_

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.







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).

Dashboard	🚯 Datei hochladen 🗅 Ordner anlegen
Drive	📥 / Meine Dateien / Dokumente
Suche ^	Name
Ordner ~	businessfilemanager.jpg
Meine Dateien	
.Outlook-Anhaenge	
Dokumente	
 Elektronischer Briefkasten 	
▶ Projekte	

Abbildung 8: Übergeordneten Ordner auswählen

III Dashboard	🗅 Datei hochladen 🗅 Ordner anlegen
Drive	l Meine Dateien / Dokumente
Suche ^	Name
Ordner ×	Neuer Ordner
Meine Dateien	businessfilemanager.jpg
.Outlook-Anhaenge	
Dokumente	
Neuer Ordner	
Elektronischer Briefkasten	
► Projekte	: ∢

Abbildung 9: Ordner erstellen



3.1. Dateien / Ordner umbennen

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).

Dashboard	🗅 Datei hochladen 🗅 Ordner anlegen 🕴
Drive	📥 / Meine Dateien / Dokumente
Suche ^	Name
Ordner ~	☑
Meine Dateien	businessfilemanager.jpg
.Outlook-Anhaenge	
Dokumente	
Neuer Ordner	
 Elektronischer Briefkasten 	
▶ Projekte	: •

Abbildung 10: Dateien/Ordner umbenennen

Dashboard	🗅 Datei hochladen 🗅 Ordner anleg
Drive	📥 / Meine Dateien / Dokumente
Suche ^	Name
Ordner ~	✓ ☐ Videos
Meine Dateien	businessfilemanager.jpg
.Outlook-Anhaenge	
Dokumente	
Neuer Ordner	
 Elektronischer Briefkasten 	
▶ Projekte	•

Abbildung 11: Datei/Ordnernamen 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).

III Dashboard	🚹 Datei hochladen 🗅 Ordner anlegen 🔥	
Drive	📥 / Meine Dateien / Dokumente	
Favoriten	Name	
Ordner v	Medien	
Meine Dateien		
▼ Dokumente	logo_ds_business_memanager_rgb.jpg	
Medien	BFM_login_background.jpg	
► Elektronischer Briefkaste	/erschieben: BFM_login_ba	
▶ Projekte		

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).

III Dashboard	▲ Datei hochladen
Drive	📥 / Meine Dateien / Dokumente
Favoriten	Name
Ordner 🗸	Medien
 Meine Dateien 	
▼ Dokumente	logo_ds_business_filemanager_rgb.jpg
Medien	BFM_login_background.jpg
• Elektronischer Briefkasten	Kopieren: BFM_login_backg
Projekte	

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 *"Berechtigen"* (Abbildung 14) oder drücken die rechte Maustaste und wählen *"Berechtigen"* (Abbildung 15).

III Dashboard	🗅 Datei hochladen	C Ordner anlegen	\Lambda Herunterladen	嶜 Berechtigen	🖂 Link s
Drive	📥 / Meine Dateien / Doki	umente		圃	■ -
Suche ^	Name		Größe	Ersteller	
Ordner ×	Videos				
▼ Meine Dateien	businessfilemanag	er.jpg	9.7 KB	1000-000	
.Outlook-Anhaenge					
Dokumente					
Elektronischer Briefkasten					
▶ Projekte					

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.

the second secon	/ügen:
	Download -
Name	Berechtigung
linweis: Beachten Sie beim Er lurch eine übergeordnete Bere ein kann.	tfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp cchtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig
Hinweis: Beachten Sie beim Er furch eine übergeordnete Bere ein kann. ☑ Nachricht an neu hinzugefü	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp chtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig gte Benutzer und Gruppen senden
Hinweis: Beachten Sie beim Er Iurch eine übergeordnete Bere ein kann. ℤ Nachricht an neu hinzugefü Noch keine Benutzer oder Gr	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp chtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig gte Benutzer und Gruppen senden uppen hinzugefügt
Hinweis: Beachten Sie beim Er furch eine übergeordnete Bere ein kann. I Nachricht an neu hinzugefü Noch keine Benutzer oder Gr Nachricht eingeben	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp schtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig gte Benutzer und Gruppen senden uppen hinzugefügt
tiinweis: Beachten Sie beim Er furch eine übergeordnete Bere ein kann. ✓ Nachricht an neu hinzugefü Nachricht eingeben Nachricht eingeben	ntfernen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp chtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig gte Benutzer und Gruppen senden uppen hinzugefügt

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.

Projekte/Sonstiges/O1 Firma z/O1-01 Firma z	
Benutzer oder Gruppe hinzufügen:	
	Bearbeiten •
Name	Berechtigung
Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSIN	E Bearbeiten -
inweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berech	ligung, dass der Benutzer oder die Grupp
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berech furch eine übergeordnete Berechtigung unter Umst ein kann.	ligung, dass der Benutzer oder die Grupp Inden weiterhin auf den Ordner berechtig
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berech turch eine übergeordnete Berechtigung unter Umst lein kann. I Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gru [Business-Fillemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSI)]	ligung, dass der Benutzer oder die Grupp inden weiterhin auf den Ordner berechtig ppen senden IESSFILEMANAGER) x
Inweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berech urch eine übergeordnete Berechtigung unter Umst ein kann. I Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gru Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSI) Nachricht eingeben	ligung, dass der Benutzer oder die Grupp inden weiterhin auf den Ordner berechtig ppen senden iESSFILEMANAGER) x
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Berech furch eine übergeordnete Berechtigung unter Umst- ein kann. Ø Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gru [Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUSI) Nachricht eingeben	ligung, dass der Benutzer oder die Grupp inden weiterhin auf den Ordner berechtig ppen senden IESSFILEMANAGER) x

Abbildung 17: Berechtigungen vergeben (2)



Sie können dem Empfänger optional eine individuelle Nachricht senden (Abbildung 18) und den Vorgang mit einem Klick auf den "*Berechtigen*"-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.

Meine Dateien/Dokumente/Videos	
Benutzer oder Gruppe hinzufügen:	
	Download 👻
Name	Berechtigung
Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-I	BUSINE Bearbeiten -
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer	Serechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Jurch eine übergeordnete Berechtigung unter ein Kann. ☑ Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer u	Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig nd Gruppen senden
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer f furch eine übergeordnete Berechtigung unter sein kann. I Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer u Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-	Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig nd Gruppen senden BUSINESSFILEMANAGER) x
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer f furch eine übergeordnete Berechtigung unter ein kann. ■ Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer u (Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT- Nachricht eingeben	Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig nd Gruppen senden BUSINESSFILEMANÄGER) 🗙
Hinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer f durch eine übergeordnete Berechtigung unter sein kann. I Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer u Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT- Nachricht eingeben	Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig nd Gruppen senden BUSINESSFILEMANAGER) x

Abbildung 18: Berechtigung vergeben (3)

enutzer oder Gruppe ninzurugen.	Bearbeiten 🔻
Name	Berechtigung
Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BUS	INE Bearbeiten -
iinweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Bere-	chtigung, dass der Benutzer oder die Grupp
linweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Bere urch eine übergeordnete Berechtigung unter Un ein kann. ∄ Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und (chtigung, dass der Benutzer oder die Grupp ständen weiterhin auf den Ordner berechtig iruppen senden
inweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Ber urch eine übergeordnete Berechtigung unter Un ein kann. Ø Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer und (Business-Filemanager, Kontakt (KONTAKT-BU	chligung, dass der Benutzer oder die Grupp ständen weiterhin auf den Ordner berechtig ruppen senden iINESSFILEMANAGER) ×
linweis: Beachten Sie beim Entfernen einer Ber urch eine übergeordnete Berechtigung unter Un ein kann.	chtigung, dass der Benutzer oder die Grupp ständen weiterhin auf den Ordner berechtig iruppen senden iNESSFILEMANAGER) x

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 "*Berechtigen"* (Abbildung 21).

heine Dateien			Û	Vorschau
Name	Größe	Ersteller		
Documents				
Elektronischer Briefkasten				
🗆 🛅 Media				
				Eigenschaften
🗌 📻 flowchart.bmp	0 Bytes			Name Documents
I3_Wallpaper.jpg	2,4 MB			Ersteller
			I	Änderungsdatum
			1	Beschreibung
				Zugriff
				Link
				 Ordner ist nicht öffentlich zugänglich (ändern)
				Berechtigung
				Download Berechtigung
				Bearbeiten Berechtigung
				🗑 Berechtgung ändern

Abbildung 20: Berechtigung ändern (1)

III Dashboard	🗅 Ordner anlegen 💧 Herunterladen 🔮
Drive	l Meine Dateien
Suche ^	Name -
Ordner ~	Elektronischer Briefkasten
► Meine Dateien	☑
▶ Projekte	Outlook-Anhaenge Berechtigen Link senden
	doubleslash.png Löschen Wiederherstellen
	Calvadrive.jpg Quota
	□ Protokoll exportieren □ Business_Cloud.pdf Beobachten
	1

Abbildung 21: Berechtigung ändern (2)

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



Benutzer oder Gruppe hinzufügen:	
	Download 🔹
Name	Berechtigung
Support, doubleSlash (DSSUPPORT)	Bearbeiten 💌 🗙
linweis: Beachten Sie beim Entfernen eine lurch eine übergeordnete Berechtigung unt ein kann.	r Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe er Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt
tinweis: Beachten Sie beim Entfernen eine lurch eine übergeordnete Berechtigung unt ein kann. ☑ Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer Support, doubleSlash (DSSUPPORT) ×	r Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe er Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt und Gruppen senden
tinweis: Beachten Sie beim Entfernen eine lurch eine übergeordnete Berechtigung unt ein kann. Nachricht an neu hinzugefügte Benutzer Support, doubleSlash (DSSUPPORT) × Nachricht eingeben	r Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe er Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt und Gruppen senden
inweis: Beachten Sie beim Entfernen eine Jrch eine übergeordnete Berechtigung unt ain kann.	r Berechtigung, dass der Benutzer oder die Grupp er Umständen weiterhin auf den Ordner berechtig und Gruppen senden

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 nichtöffentlich 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 nichtöffentlich zugänglich machen.

Wenn Sie den Ordr durch jeden aufger	ner öffentlich zugänglich machen, kann dieser ufen werden, der den Link kennt.
Hinweis Dieser Ordner ist b des veröffentlichten	ereits öffentlich zugänglich, da er ein Unterordner I Ordners 'Dokumente' ist
Ordner öffentli	ch zugänglich machen
Link mit Passw	vort schützen
Status zurücks	etzen am

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.



Wenn Sie die Dat durch jeden aufge	ei öffentlich zugänglich ma erufen werden, der den Lin	ichen, kann diese ik kennt.
🖉 Datei öffentlic	h zugänglich machen	
🕑 Link mit Pass	wort schützen	
Gut 🚯		
🕑 Status zurück	setzen am	
23.09.2016	31	

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).

🔁 Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen	Herunterladen	曫 Berechtigen	🖂 Link senden	🛍↓ Löschen	•••
/ Projekte / Sonstiges /	01 Firma z / 01-02 F	ïrma z				
✓ Name	-	-			Größe	Er
Agenda.pptx					813.4 KB	Mi

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.



Gamping New Designment Station	num geboute die versite
oli der Zugriff gestättet w	reraen ?
Ja, die Empfänger sollen Z Verfügbar nur mit Passwort:	Zugriff erhalten, auch ohne Benutzerkonto.
Passwort setzen (optional)	i
Verfügbar bis:	
Verfügbar bis: Datum setzen (optional)	Ĵ.
Verfügbar bis: Datum setzen (optional)	
Verfügbar bis:	Ĵ

Abbildung 28: Link senden

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

Folgende Emptanger K	önnen nicht zugreifen.
Garon No. 1800	to device generation (all)
Soll der Zugriff ges	tattet werden?
Ja, die Empfänge	r sollen Zugriff erhalten, auch ohne Benutzerkonto.
Ja, die Empfänge Konto erhalten au Wolche Berechtigung	r sollen Zugriff erhalten, aber nur mit Benutzerkonto. Empfänger ohne tomatisch eine Einladung.
 Download Be 	arbeiten

Abbildung 29: Link senden von Ordnern

5.3. Status

Jede Datei, die im Business Filemanager hochgeladen wird, wird mittels eines integrierten Virenscanners (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 Satus mit Prüfdatum und einem grünen Haken angezeigt.



Status	~
✓ Auf Viren geprüft (28.10.2019 13:26)	
Protokoll der Datei anzeigen	

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 Popup-Fenster mit "OK".



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.

🗅 Date: hochladen 🗅 Ordner anlegen 💩 Herunterladen 👹 Berechtligen 🗹 Link senden 🗯	∎↓Löschen …				
📥 / Projekte / Verträge / O3 Firma x			⑪ ≡ -	Vorschau	~
☑ Name	Größe	Ersteller	Änderungsdatum		
✓ W test.docx	16.9 MB	Admin, doubleSlash	28.10.2019 13:13		
				Eigenschaften	~

Abbildung 33: Gelöschte Elemente anzeigen

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

Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen	💩 Herunterladen	矕 Berechtigen	🗹 Link senden	$\widehat{\blacksquare}_{\mathbf{x}}$ Endgültig löschen		
📥 / Projekte / Verträge / (03 Firma x						
✓ Name		*			Größe	Ersteller	Änderungsdatum
✓ test.docx-deleted_	1586424978770				16.9 MB	Admin, doubleSlash	28.10.2019 13:13

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).

📤 Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen	💩 Herunterladen	曫 Berechtigen	🗹 Link senden	₪̂ _∗ Endgültig löschen	
📥 / Projekte / Verträge /	O3 Firma x					
✓ Name		Ŧ			Größe	Ersteller
test.docx-deleted_	1586424978770-deleted_158	86425374583			16.9 MB	Admin, do

Abbildung 35: Wiederherstellen (1)



1

 ▲ Datei hochladen △ Ordner anlegen ▲ Herunterladen	m Endgültig löschen and and a transformer in transforme		
✓ Name	Größe	Ersteller	Änderungsdatum
✓ W test.docx-deleted_1586424978770-deleted_1586425374583	16.9 MB	Admin, doubleSlash	28.10.2019 13:13

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".

Business Filemanager		
III Dashboard	✿ Datei hochladen 🗅 Ordner anlegen 💩 Herunterladen 👹 Berechtigen 🖂 Link senden 🔒 Löschen 🚥	
Drive	l Projekte	@ ≡ .
Suche ^	Name Größe Ersteller	Änderungsdatum
Ordner ~	🗆 🛅 Firma z	14.03.2020 22:59
▶ Meine Dateien	🗌 🚞 Firma y	14.03.2020 22:59
▼ Projekte	🗌 🛅 Firma x	14.03.2020 22:59
Firma w	🗆 🛅 Firma w	18.03.2020 15:04
▶ Firma ×		
▶ Firma y		

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

	Zeitstempel	Benutzer	Aktion
+	25.03.2020 12:31	Admin, doubleSlash	Aktualisiert
	is: Es werden nicht alle Protok	olleinträge gelistet. Weitere Infos hierzu	finden Sie in unserer FAQ

Abbildung 39: Protokoll

7. Menü-Funktionalitäten und weitere Clients

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

	doubleSlash Admin 🛛 🛛
Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 03.11.2022 13:59 i	 Information Hilfe Marketplace YouTube Impressum
Schnellzugriff	
 Meine Dateien Elektronischer Briefkasten 	Mein Konto bearbeitenBenutzer einladen
	Abmelden

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).



	doubleSlash Admin 🛛 😶
Anmeldeinformationen Zuletzt angemeldet: 03.11.2022 13:59 i	 Information Hilfe Marketplace YouTube
Schnellzugriff	Impressum⇒ Verbindungsinformation
Meine DateienElektronischer Briefkasten	 Mein Konto bearbeiten Benutzer einladen Abmelden

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.

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

		\times
÷	- Eine Netzwerkadresse hinzufügen	
	Geben Sie den Standort der Website an.	
	Geben Sie die Adresse einer Website, FTP-Site oder Netzwerkressource ein, die diese Verknüpfung öffnen soll.	
	Internet- oder Netzwerkadresse:	
	https://DeineURL.de v Durchsuchen	
	Beispiele anzeigen	
	Weiter Abbrecher	n

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).

	doubleSlash Admin	Θ	
0	Information		
0	Hilfe		
*	Marketplace		
۵	YouTube		
55	Impressum		
≓	Verbindungsinformation		
0	Mein Konto bearbeiten		
	Benutzer einladen		
۵	Abmelden		

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.



Informationen Öffnen und	Serververbindung konfigurieren Konfigurieren Sie die Server- und Proxyadresse oder geben Sie Ihre Zugangsdaten an.
exportieren Speichern unter Anlagen speichern	konfigurieren Optionen Optionen Optionen
Drucken Business Filemanager Office-Konto Optionen Beenden	Outlook Add-In – \square X Outlook Add-In – \square X
	Servername: Wo finde ich den Servernamen? https:///cmis/atom11/ Benutzer: Passwort:
	Prüfen Abbrechen

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).

🚯 Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen	Herunterladen	嶜 Berechtigen	🖂 Link senden	m∰↓ Löschen	
📥 / Projekte						
Name		Ŧ			Größe	
Zeichnungen						
☑		Herunter	aden			
Sonstiges		Berechtig	jen			
Dokumentationen		Link send Löschen	len			
		Wiederhe	erstellen			
		Quota				
		Protokoll	exportieren			
		Projektilo	anumen			

Abbildung 52: Ordner beobachten (1)

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



Datei hochladen	🗅 Or 💿 llegen	Herunterladen	嶜 Berechtigen	☑ Link senden	🛍↓ Löschen	•••
Arojekte / Verträge						
Name		Ŧ			Größe	Ers
O3 Firma x						
🗹 \Xi O2 Firma x					۲	
O1 Firma x						
: ∢						
:						

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.





- 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).

	4
Elektronischer Bri	é.•
Schritt 1 - Nachricht adr Bitte geben Sie Ihre eigene Mail-Adressen.	essleren E-Mail-Adresse und die des Empfängers ein. Im nächsten Schritt erfolgt eine Überprüfung der E-
Absender:	Meine E-Mail-Adresse
Empfänger:	E-Mail-Adresse des Empfängers
	✓ Überprüfen





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).

doubleSlash Business Filemanager Business Fileman	lager	
III Dashboard	🗅 Datei hochladen	nden 🛍 Löschen 🚥
Drive	📥 / Meine Dateien / Elektronischer Br	 Wiederherstellen Datei anfordern
Suche ^	✓ Name	Größe
Ordner 🔍 👻		
Veine Dateien		
.Outlook-Anhaenge		
Dokumente		
Elektronischer Briefkasten		

Abbildung 57: Datei anfordern



0	er aus, um einer Person eine Dateianfrage zu senden.
Empfänger	
E-Mail	4
Freundliche Grüße	
doubleSlash Admin	li li
Der Empfänger hat die Möglichk versenden. Sie werden per E-M	keit, Dateien innerhalb von zwei Wochen über den zugesendeten Link zu ail benachrichtigt, sobald Dateien hochgeladen wurden.

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.

	a
Elektronis	cher Briefkasten
Schritt 2 Bitte überpi Folgen Sie	• Adressprüfung üfen Sie ihre E-Mails. Sie haben eine E-Mail mit dem Betreff 'Ihr persönlicher Uploadzugang' erhalten. bitte den Anweisungen dieser E-Mail.
)

Abbildung 59: Inbox Verifizierung

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



Die Dateien wurden erfolgreich gesendet und der Empfänger informiert. Sobaid eine der Dateien heruntergeladen wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung.		a	ktronischer Briefkasten
	den wird,	npfänger informiert. Sobald eine der Dateien	Jie Dateien wurden erfolgreich gesendet u rhalten Sie eine Benachrichtigung.

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 *"Senden"*-Button direkt an den Ansprechpartner im Unternehmen schicken können.

Ordner	let / Meine Dateien			Ĩ	Vorschau
V 🗁 Meine Dateien	🗌 Name 🆍	Größe	Ersteller	Änderun	
Documents	Documents			06.09.20	- AL
▶ 📊 Elektronischer Briefkasten	Elektronisc			08.09.20	
🔻 🔐 Media	🗆 🙀 Media	۲		07.09.20	
Bilder	🗹 📄 i3_Wallpap	2,4 MB		05.09.20	
Videos					i3_Wallpaper.jpg
Projekte					Eigenschaften
				1	Name I3_Wallpaper.jpg
1				1	Ersteller
					Änderungsdatum
					05.09.2016 14:34 Beschreibung
Supportanfrage					
					Zugriff
					Link
🖾 Senden					Datei ist nicht öffentlich zugänglich (ändern)
Gültigkeit Ihres Accounts					Virenprüfung
3 Wochen verbleibend					✓ Die Datei wurde geprüft.





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).

Empfänger		
Max		
Mustermann, Max (MAX.MUSTERMANN)		
doubleSlash_BusinessFilemanager_Produkt https://demo1.business-filemanager.de/rest, a899-531b22d11b7b Vachricht	datenblatt.pdf /share/faec2693-860a-43c	4-
	Link senden	× Abbrecher

Abbildung 62: Plugin ist aktiv

Maria Mustarfrau@daublaalaab.da	
Anten Mustermann Odeubleslash.de	
Anton.Mustermann@doublesiasn.de	
Donanna.Musterrau@doubleslasn.de	
Peter.Mustermann@doubleslash.de	
Heinrich.Mustermann@doubleslash.de	
Lisa.Musterfrau@doubleslash.de	
Admin, Admin (ADMIN)	
Support, doubleSlash (DSSUPPORT)	

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*".

	doubleSlash Admin	0	
0	Information		
?	Hilfe		
	Marketplace		
	YouTube		
99	Impressum		
₽	Verbindungsinformation		
0	Mein Konto bearbeiten		
	Benutzer einladen		
٠	Abmelden		

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.

Vorname:	Vorname	
Nachname:	Nachname	
E-Mail:	E-Mail	
Gültig bis:	31	
Nachricht:		
		1

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.

✓ Name		
⊠ ≡ 📆	Herunterladen	
	Link senden	
	Löschen	
	Wiederherstellen	
	Erinnerung •	Erinnerung setzen
		Erinnerung löschen

Abbildung 66: Erinnerung setzen

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

Sie mi vähle	öchtei n Sie	n für d einen	lie Da Zeitp	tei 05 unkt a	0420 [.] aus. S	17_Re ie kön	chnung.pdf eine Erinnerung setzen. Bitte nen optional einen Erinnerungstext
ninzufi	ügen.						
Erinne	rung	szeitp	unkt				
			20	47			31
	Di	A Mi	pr 20' Do	Fr	Sa	So	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
10:4	3			÷			
10.4				•			Destriction with hereiter

Abbildung 67: Zeitpunkt setzen



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

wählen Sie einen hinzufügen.	lie Datei 050420 Zeitpunkt aus. \$	17_Rechnung.pdf eir Sie können optional e	e Erinnerun nen Erinner	g setzen. Bitte ungstext
Erinnerungszeitp	unkt			
				31
in einer Woche	n einem Monat	<u>in einem Jahr</u>		
Nachricht (ontion	all)			
wachright (option	iai)			
Nachricht (option	iai)			
Nachricht (option	iai)			
масти спт (орцоп	iaij			
Nachricht (option	iaij			

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.



Versionen		
 22.03.2017 13:13	*	<u>^</u>
		Ţ

Abbildung 69: Versionen aufrufen

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

•	22.03.2017 13:29		*	
:	22.03.2017 13:13	5	*	

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.

	Outlook-Anhaenge				03.02.2017 17:07
≤ ≥	Dokumente	Herunterladen			08.02.2017 11:05
•	Elektronischer Brießka	sten Berechtigen Link senden Löschen			06.10.2016 14:52 08.02.2017 11:04
		Protokoll exportieren Beobachten	;	Für diesen Ordner	

Abbildung 71: Protokoll exportieren

X	S	5-	Ψ.						Protok	al, Vil	P\$5,9	14864735	30950.xts -	Mcro	soft Excel						п
D	ater Start	6	intügen	Seiter	inyout	For	teth.	Det	en (beiprüf	fen	Ansicht								4 🕜 🗠	9.5
	1 ×.	Cal	ibri	+	10 -	A' A'	-	-	æ	-	3	tandard	۰.	10	Sedingte Formatierur	19.1	- Einfügen -	E · A	7	A	
8	infügen 🥑	F	K U	• I 🖂	- 0	· 4 ·	E		1 (9) (F (3)	- 1	5 - % 000	24.43		cellenformatvorlagen	-	Format =	2" und F	ieren illern -	Suchen und Auswählen *	
5	hchenablage //s			Schriftart		9		743	nichtung.		60	Zahl			Permatyorlagen		Zellen	1	rarbeh	11	
	A1		+ (*)	1	G Zei	tstemp	vel.														- 2
	A				8				1.0			D			Ε			F			-
1	Zeitstempe	4			Pfa	d			Tw	1		Benuti	ber .		Aktion			Details			1
2	02 12 2016 1	1:46	/workspa	ce/Use-P	55/USE	PSS_SNO).pdf		Date	1 1595	INKEL	5			Erzeugt.	Name Typ () Groß	e (Alter Wert: 1 Alter Wert: Nev e (Alter Wert: 1	lever Wert U ver Wert app Never Wert C	ISEPSS_ Silcetio	SNO.pdf) n/pdf)	
3	02.12.2016 1	1:46	/workspa	ce/Use-P	55/USE	P55_5NG).pdf		Det	I LANS	NUTEN	AUSER		-	Aktualisiert						
Ă,	02.12.2016 1	1:46	/workspa	ce/Use-P	SS/USE	P55_SNG).pdf		Det	i svisti	ÉM :				überpnüft	Graß	e (Alter Wert: 1	Never Wert: 7	61,978	(0)	
5	02.12.2016.1	1:46	/workspa	ce/Use-P	\$6/USE	PSS_SNO).pdf		Dat	i iAM	YSTEN	AUSER			Aktualisiert	-					
6	02.12.2016.1	1:46	/workspa	ce/Use-P	SS/VSE	P55_5NG).pdf		Date	a prijest	alter i	0.000.000	5.0000	100.08	Heruntergeladen						
7	02.12.2016.1	\$21	/workspa	ce/Use-P	55/USE	P55_5N0).pdf		Date	1.000	-	al entre	a, ang again	0.00	Heruntergeladen						
8	05.01.2017 1	129	/workspa	ce/Use-P	SS/USE	P55 5N0	hoadf.		Date	NGU	ENZEL				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).



Dashboard		🚯 Datei hochladen 🛛 🗅 Ordner anle
Drive		📥 / Projekte / Dokumentationen
Suche	^	Name
Ordner	~	Bericht.docx
Meine Dateien		
Projekte		
Dokumentat	Herunterladen	
Sonstiges	Berechtigen Link senden	
► Verträge	Löschen Ordner anlegen	
Zeichnunger	Quota	
	Projektrichtlinien .	

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).

Wählen Sie die Quota:		
5GB		-
Verfügbarer Speicherplatz:		
972,6 MB von 1 GB verwendet		
	A Spoichorn	M Abbrochon

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.



Drive		Datei hochladen Datei hochladen	jen 🚯 Herunte
luche	~	Suche: "inhaltsverzeichnis"	
nhaltsverzeichnis	٩	✓ Name	Größe
Datei-Inhalte durchsuchen	^	Bericht v0.3.docx	725.5 KB
avoriten		Handbuch	25.5 KB

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.

<mark>⊯</mark> doubleSlash					
Drive	🚯 Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen 🛛 🔱	Herunterladen	曫 Berechtigen	🗹 Lini
Suche ^	/ Meine Dateien			圓	≣ .
Ordner	Name	Größe	Ersteller		Ände
▶ Meine Dateien	.Outlook-A				07.10
	Documents				06.09
	Dokumente				07.02
	Elektronisc				06.09
	E Test				07.02
	🗆 = 🔣 Bericht v0	🛅 🖤 💿 725.5 KB		-	22.01
	Organigra	Zu Favoriten hinzufüg	ien	-	22.01
	Organigra	115.7 KB			22.01
		45.8 KB		1000	23.01
Favoriten					



// doubleSlash		
Drive	Datei hochladen Drdner anle	egen 🚯 Herunterladen
Suche ^	/ Favoriten	
Ordner ^	Name	Größe
Favoriten	Bericht v0.3.docx	• 725.5 KB

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).

Datei hochladen	0	Ordner anlegen	A Herunterladen	딸 Berechtigen	🖾 Link senden	⊜₄ Löschen	⊕ ↑ Wiederhor	stollen
ner		/ Meine Dateien					Ô	
Meine Dateien		Name		Größe	Ersteller	Änder	rungsdatum	Eigenschaften
		Elektronisci	ner Briefkasten			28/0	27.12	Frate
		Bittorini	10 207-15-14 um.	922.6 KB	April Salation	14.00	2017 12:17	ci sutter
		Bittachimi	100 100 10 10 10 up.	2 MB	Anno contribut	76.7	201-2-7	Anderungsdatum
	. 0	B	and the second	1.9 MB	Ame model	14.11	2971348	Beschreibung
	• 🕑	P:	-	1.3 MB	Minimut, Network	-		
				74 Bytes		02	-/	Datei ist nicht öffentlich zugän (ändern)
								Versionen
Alfakait lines Accounts								07.11.2017 11:18 🛓
83 Jahre verbleibend								06.11.2017 15:35 🤉 🛓

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.

doubleStash Bus	siness Filemana			=
Dashboard	∕≜n	O Anlegen ➤	📽 Berechtigen 🖂 Link senden 👜 Löschen 🛱 V	fisderherstellen
Drive		Ordner anlegen		Vorschau 🗸
Ordner	en / Bilder	Word anlegen	Anderungsdatum	Bitte wählen Sie eine Datei aus
▶ Meine Datelen ▶ Projekte		PowerPoint anlegen	28.01.2021 13.49	
		Excel anlegen	-	
		2.2 KB		
				4
				1 1
				1 b 1
				1
				4 x

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.

🌆 Anmeldung		-	_	×
Veues Verbindungsziel	Sitzung Übertragungsprotokoll: SFTP ✓ Serveradresse: my.business-filemanager.de Benutzername: testuser Speichern ▼	Passwort:	Portnumme 1002 Erweitert	er: 22 ▼ ▼
Werkzeuge ✓ ✓ Anmeldedialog beim Start und nach Schließen der	r letzten Sitzung zeigen	Schließen	Hil	fe





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.

🚹 Datei hochladen 🗅 Ordner anlegen 💩 Herunte	rladen 🖂 Link senden ∽ 📾 🛱 Löschen 🚥			
(Projekte / Kunde & / Projekt P	Datei anfordern über E-Mail			<u>~</u>
S / Plojekte / Kullde A / Plojekt B	🗅 Datei anfordern über MS Teams			
Name		Größe	Ersteller	Änderungsdatum
BusinessFilemanager_Benutzerhandbuch.docx		5.2 MB	Admin, doubleSlash	16.03.2023 14:53
doubleSlash_Business-Filemanager_Produktdate	nblatt.pdf	1.7 MB	Admin, doubleSlash	16.03.2023 14:53
	ibiatt.pdf	1.7 MB	Admin, doublesiash	16.03.2023 14:53

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

Benutzername
Passwort
Passwort vergessen?
⊠ Zum elektronischen Briefkasten
+D 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).

ø Business Filen	nanager	
III Dashboard		🗅 Datei hochladen 🗅 Ordner anlegen 💩 Herunterladen 👹 Berechtigen
Drive		/ Projekte / Firma x
Suche	^	Name
Ordner	~	O3 Firma x
▶ Meine Dateien		O2 Firma x
▼ Projekte		O1 Firma x
Firma w		
Firma x	Herunterladen	
► Firma y	Berechtigen	
▶ Firma z	Löschen	
	Ordner anlegen	
	Quota	
	1 Tojona to name	

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.

Automatisches Löschen	Automatisches Löschen
	automatisch nach dem definiertem Zeitpunkt gelöscht werden
	30 Tag(e)
	Endgültig löschen
	🔀 Übernehmen

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 Projektrichtlinien und aktivieren Sie die Verschlüsselung. Anschließend können Sie einen Schlüssel für den Datenraum festlegen.



G	Datei hochladen 🗅 Ordne	ranlegen •••					
	/ Projekte				@ = ▼	Vorschau	~
	Name		Größe	Ersteller	Änderungsdatum	Bitte wählen Sie eine Datei aus.	
					26.10.2023 12:56		
	Datenraum Policy	Datei hochladen			13.11.2023 16:30		
		Herunterladen			30.10.2023 07:26		
		Berechtigen			27.10.2023 07:28		
		Löschen Wiederherstellen			30.10.2023 08:28		
		Anlegen 🕨			01.01.1970 01:00		
	H	Projektrichtlinien			01.01.1970 01:00	•	
		Beobachten +			30.10.2023 07:26		
					30.10.2023 07:26		
					01.01.1970 01:00		
					10.11.2023 07:50		
	11				31.10.2023 12:47		
					30.10.2023 07:26		

Abbildung 87: Projektrichtlinien

Verschlüsselung	Verschlüsselung aktiv
Automatisches Löschen	Das Passwort wird nicht im System gespeichert. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, haben Sie keine Möglichkeit mehr
Wasserzeichen	Ihre Daten zu entschlüsseln. Ist die Verschlüsselung aktiv, erfolgt keine Virenprüfung.
Beobachten	
	🖻 Übernehmen

Abbildung 88: Verschlüsselung aktivieren



nighti Bitte gr r anlegen	y.business-filemanager.de enthält eben Sie das Passwort für die Verschlüsselung ein: ASSWORT1239
Projektrichtlinie	OK Abbrechen
Automatisches Löschen	Verschlüsselung aktiv
Verschlüsselung	Das Passwort wird nicht im System gespeichert. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, haben Sie keine Möglichkeit mehr
Wasserzeichen	Ihre Daten zu entschlüsseln. Ist die Verschlüsselung aktiv, erfolgt keine Virenprüfung.
Beobachten	
	😂 Übernehmen
	× Schließen

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.

Automatisches Löschen	Verschlüsselung aktiv
Verschlüsselung	Das Passwort wird nicht im System gespeichert. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, haben Sie keine Möglichkeit mehr
Wasserzeichen	Ihre Daten zu entschlüsseln. Ist die Verschlüsselung aktiv, erfolgt keine Virenprüfung.
Beobachten	
	😂 Übernehmen

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.



			doubleStash Admin	
▲ Datei huchluden 🗠 Ordner anlegen 🕸 Berechtigen 🗟 Link venden ~ 😭 Löt	uchen	@ ≡ •	Pfad	
Name	Größe Ersteller	Änderungsdatum	Projekte/Datenraum Policy	
		26.10.2023 12:56	Ersteller Admin, doubleSlash Anderungenlatum	
V 🔁 Datenraum Policy		15.11.2023 14:13	15.11.2023 14:13	
		80.10.2023 07:26	Beschreibung	
		27.10.2023 07:28	Zugriff ~	
		30,10,2023 08:28	Link 2 https://nightly.business-filemanager.de/	
		01.01.1970 01:00	(andem)	
		01.01.1970 01:00	Berechtigung ~	
			Download Berechtigung	
		30.10.2023 07:26	Bearbeiten Berechtigung	
		30.10.2023 07:26	📽 Bcrechtigung ändern	
		01.01.1970.01-00	Status 👻	
			Protokoll des Ordners anzeigen	
Tengeneticité		10.11.2023 07:50	Projektrichtlinien ~	
<u>î</u>		31.10.2023 12:47	Automatisches Löschen richt aktiv	
		30.10.2023 07:26	Beobachten aktiviert	
			Wasserzeichen nicht aktiviert	
			Verschlüsselung	

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 "Projektrichtlinien".

🧭 Business Fileman	ager					
Dashboard		📤 Datei	hochladen	🗅 Ordner anlegen	4 Herunterladen	曫 Berechtigen
Drive		📥 / Projek	te / Firma x			
Suche	^	Name				
Ordner	~		O3 Firma x			
▶ Meine Dateien		•	O2 Firma x			
▼ Projekte		-	O1 Firma x			
Firma w						
► Firma x	Herunterladen					
► Firma y	Berechtigen Link senden					
▶ Firma z	Löschen					
	Ordner anlegen					
	Quota					
	Projektrichtlinien					

Abbildung 92: Projektrichtlinie 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	Wasserzeichen aktiviert			
Automatisches Löschen	Beim Download von PDF-Dokumenten wird ein Wasserzeichen hinzugefügt.			
Verschlüsselung	Deutsch			
Beobachten	Englisch			
	🖨 Übernehmen			
	× Schließen			

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.