

DIE BUSINESS CLOUD – EINFACH, SICHER, FLEXIBEL

Starthilfe: Business Filemanager

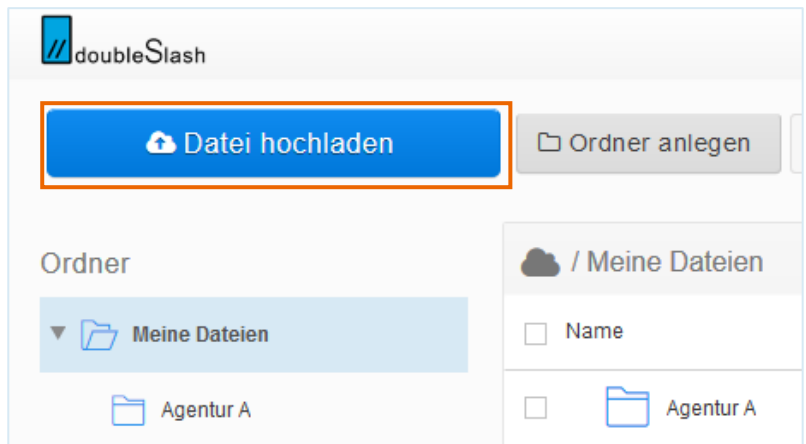
Inhalt

1. Datei/-en hochladen	2
2. Datei/-en herunterladen	3
3. Berechtigungen	4
3.1 Personen berechtigen	4
3.2. Berechtigungen ändern/löschen	5
4. Link senden	6
5. Datei/-en veröffentlichen	7
6. Datei/-en wiederherstellen	8
7. Windows Sync-Client installieren	9

1. Datei/-en hochladen

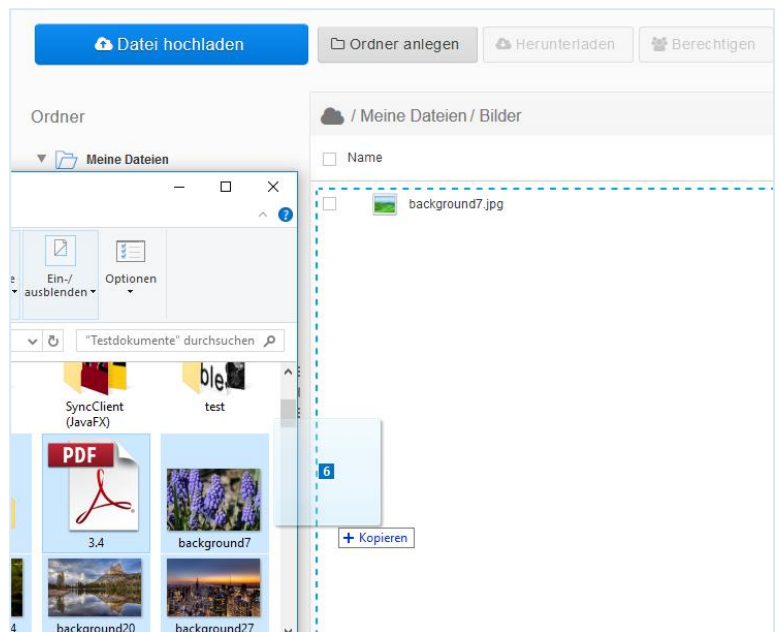
Möglichkeit 1 (via Upload-Button)

1. Wählen Sie einen Ordner in dem die neue Datei gespeichert werden soll (Button „Datei hochladen“ wird sichtbar)
2. Drücken Sie auf „**Datei hochladen**“
3. Wählen Sie die Datei die Sie hochladen möchten in Ihrem Verzeichnis aus
4. (Sie können auch mehrere Dateien auswählen, indem Sie die Strg-Taste während des Auswählens gedrückt halten)
5. Bestätigung über „Öffnen“
6. Datei/-en werden automatisch auf Viren geprüft und erst dann für die weitere Bearbeitung freigegeben.



Möglichkeit 2 (via Drag & Drop)

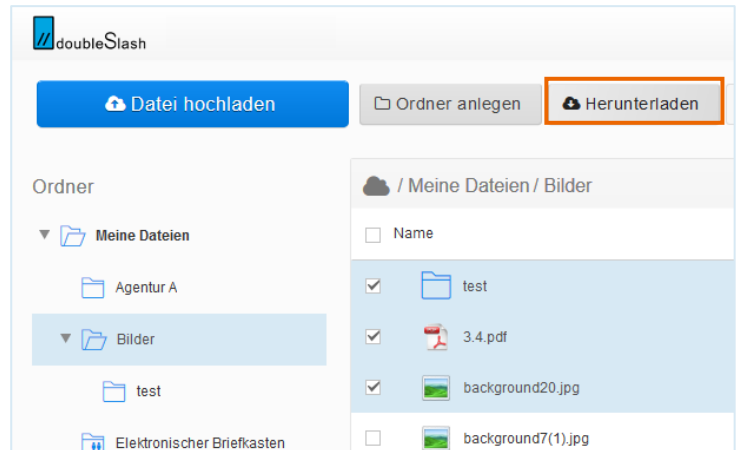
1. Wählen Sie eine Datei aus, die Sie hochladen möchten
2. Ziehen Sie die Datei mit gedrückter Maustaste in einen Ordner in den sie abgelegt werden soll
3. Datei/-en werden automatisch auf Viren geprüft und erst dann für die weitere Bearbeitung freigegeben.



2. Datei/-en herunterladen

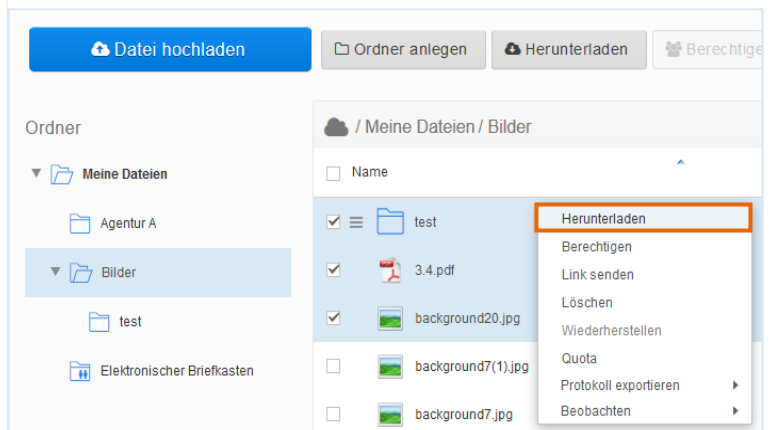
Möglichkeit 1 (via Button „Herunterladen“)

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



Möglichkeit 2 (via rechter Maustaste)

1. Wählen Sie eine oder mehrere Datei/-en aus, die Sie herunterladen möchten (es wird jeweils ein Haken gesetzt)
2. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **„Herunterladen“**
3. Bestätigen Sie mit **„OK“**
4. Datei/-en werden heruntergeladen.
Hinweis: handelt es sich um mehr als eine Datei bzw. um Ordner, so werden die Daten als .zip- Archiv heruntergeladen.

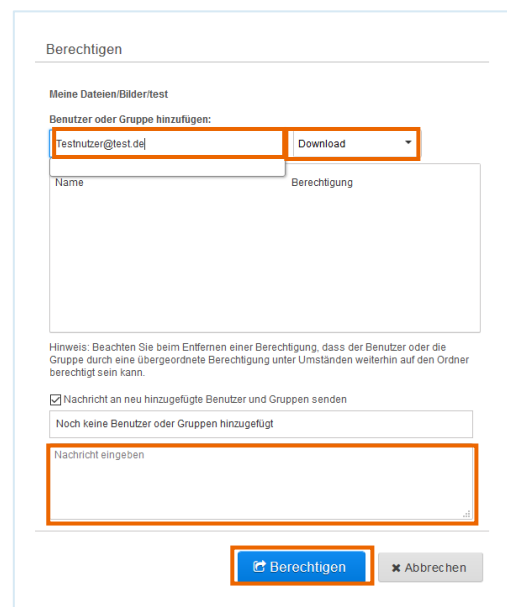
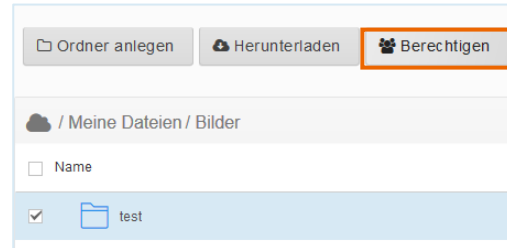


3. Berechtigungen

3.1 Personen berechtigen

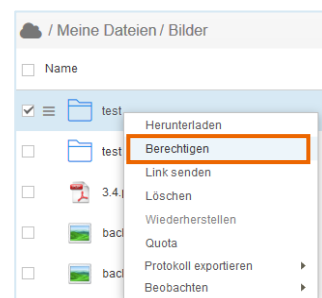
Möglichkeit 1 (via Button „Berechtigten“)

1. Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), den Sie freigeben möchten (es wird ein Haken gesetzt)
2. Drücken Sie auf den Button „**Berechtigten**“
3. Wählen Sie einen bereits angelegten Benutzer aus oder geben Sie eine E-Mail Adresse ein
4. Verwalten Sie die Zugriffsrechte, die der ausgewählte Adressant auf diesen Ordner haben soll (Download / Bearbeiten).
5. Es besteht die Möglichkeit dem Adressanten eine individuelle Textnachricht zu senden.
6. Bestätigen Sie mit dem Button „**Berechtigten**“



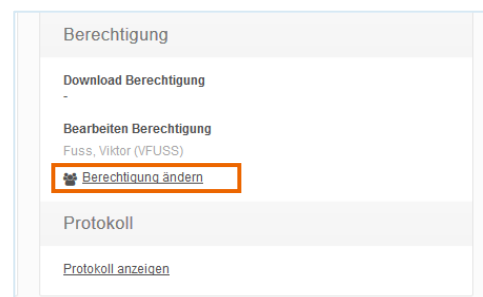
Möglichkeit 2 (via rechter Maustaste)

1. Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), den Sie freigeben möchten (es wird ein Haken gesetzt)
2. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie „**Berechtigten**“
3. Schritt 3-6 wie bei **Möglichkeit 1**



Möglichkeit 3 (via Berechtigung im rechten Fenster)

1. Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), den Sie freigeben möchten (es wird ein Haken gesetzt)
2. Drücken Sie im rechten Fenster unter „Berechtigung“ auf „**Berechtigung ändern**“
3. Schritt 3-6 wie bei **Möglichkeit 1**



3.2 Berechtigungen ändern / löschen

Möglichkeit 1 (via Button „Berechtigen“)

1. Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), bei dem Sie Berechtigungen ändern / löschen möchten (es wird ein Haken gesetzt)
2. Drücken Sie auf den Button „**Berechtigen**“
3. Wählen Sie in der Liste einen Benutzer aus und ändern Sie Im Dropdown- Menü die Berechtigung
4. Eine Berechtigung kann entfernt werden, indem Sie auf das **x** neben dem Benutzer klicken.
5. Bestätigen Sie mit dem Button „**Berechtigen**“

Berechtigen

Meine Dateien/Bilder

Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Download

Name	Berechtigung	
Miller, Lars (LMILLER)	Download	x
Kaiser, Sonja (SKAISER)	Bearbeiten	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

Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt

Nachricht eingeben

↻ Berechtigen
✕ Abbrechen

Möglichkeit 2 (via Berechtigung im rechten Fenster)

1. Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), bei dem Sie Berechtigungen ändern / löschen möchten (es wird ein Haken gesetzt)
2. Drücken Sie im rechten Fenster unter „Berechtigung“ auf „**Berechtigung ändern**“
3. Schritt 3-6 wie bei **Möglichkeit 1**

Berechtigung

Download Berechtigung

Bearbeiten Berechtigung
Fuss, Viktor (VFUSS)

✎ Berechtigung ändern

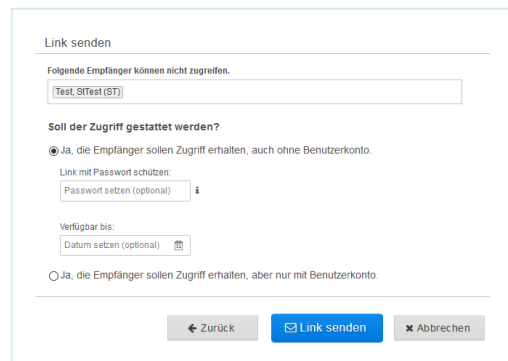
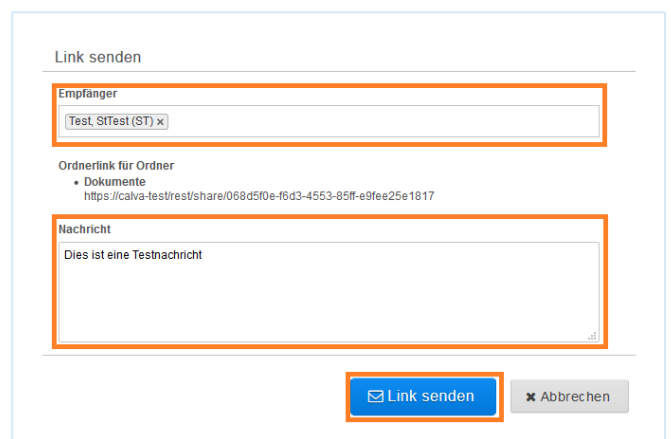
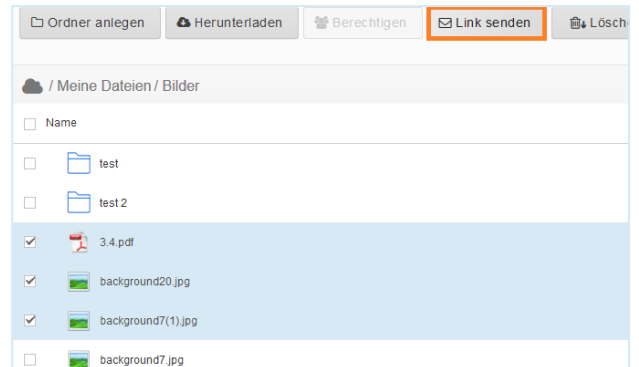
Protokoll

Protokoll anzeigen

4. Link senden

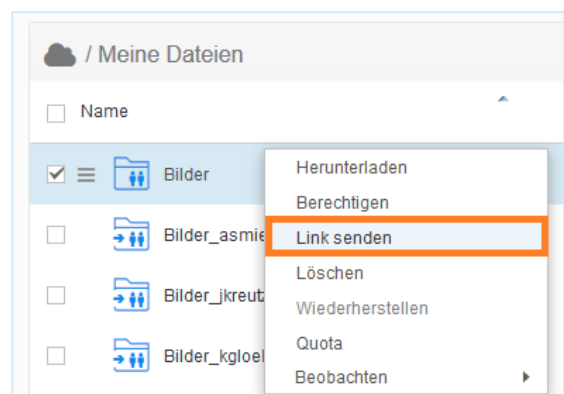
Möglichkeit 1 (via Button „Link senden“)

1. Wählen Sie eine Datei aus, die Sie senden möchten
Hinweis: es können mehrere Dateien ausgewählt werden.
Ordner müssen aber jeweils einzeln gesendet werden.
2. Drücken Sie auf den Button **„Link Senden“**
3. Wählen Sie einen bereits angelegten Benutzer aus oder geben Sie die E-Mail Adresse des Empfängers ein.
4. Hier besteht die Möglichkeit dem Adressanten eine individuelle Textnachricht zu schreiben
5. Bestätigen Sie mit **„Senden“**
6. Falls die Datei noch nicht veröffentlicht wurde, können Sie dies nun im folgenden Schritt tun.
Optional besteht die Möglichkeit ein Passwort für den Datei-Link zu setzen, welches dem Empfänger mitgeteilt werden muss. Hierzu sollte ein separater Kanal gewählt werden (bsp. via E-Mail oder SMS)



Möglichkeit 2 (via rechter Maustaste)

1. Wählen Sie eine Datei aus, die Sie senden möchten
Hinweis: es können mehrere Dateien ausgewählt werden.
Ordner müssen aber jeweils einzeln gesendet werden.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **„Link Senden“**
3. Schritt 3-6 wie bei **Möglichkeit 1**




5. Datei veröffentlichen

1. Wählen Sie einen Ordner oder eine Datei, die Sie veröffentlichen möchten (es wird ein Haken gesetzt).
2. Drücken Sie im rechten Fenster unter „Zugriff“ auf „**ändern**“
3. Hier kann man die Datei bzw. den Ordner öffentlich zugänglich machen
4. Bei Bedarf kann der Link mit einem Passwort geschützt und ein Datum eingegeben werden, bis wann die Änderungen gültig sein sollen.
5. Bestätigen Sie mit dem Button „**Ändern**“

Zugriff

Link


 Datei ist nicht öffentlich zugänglich [\(ändern\)](#)

Zugriff ändern

Wenn Sie die Datei öffentlich zugänglich machen, kann diese durch jeden aufgerufen werden, der den Link kennt.

Datei öffentlich zugänglich machen

Link mit Passwort schützen

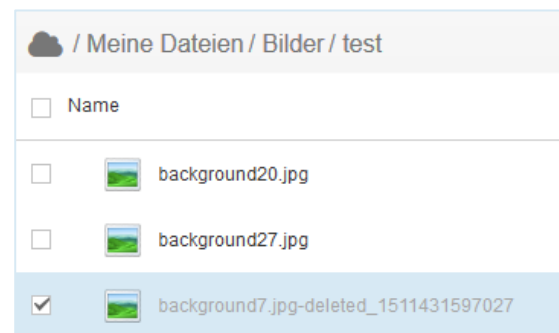
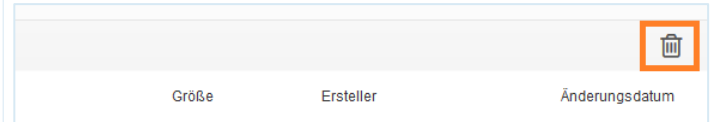
Status zurücksetzen am
 

6. Datei wiederherstellen

Möglichkeit 1 (via Button „Wiederherstellen“)

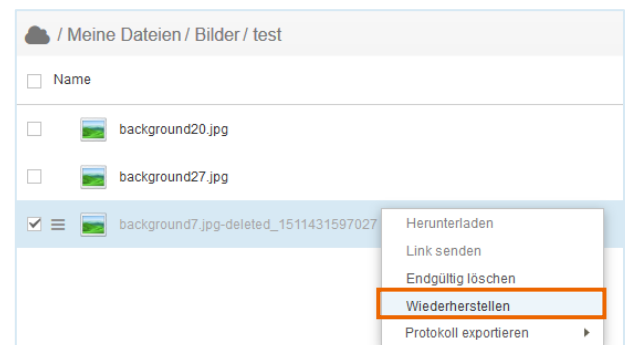
Falls mal ein Ordner oder eine Datei versehentlich gelöscht wurde, kann man diese wiederherstellen.

1. Drücken Sie in der Listenansicht rechts auf die „Mülltonne“
2. Nun werden in der Listenansicht alle Dateien angezeigt, auch die bereits gelöschten Dateien (diese sind in grauer Schriftfarbe).
3. Klicken Sie die Datei/-en an, die Sie wiederherstellen möchten (es wird ein Haken gesetzt).
4. Drücken Sie oben auf „wiederherstellen“
5. Die Datei ist jetzt wiederhergestellt und wird nicht mehr in grauer Schriftfarbe angezeigt.



Möglichkeit 2 (via rechter Maustaste)

1. Schritt 1-3 wie bei **Möglichkeit 1**
2. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie „Wiederherstellen“
3. Nun ist die Datei wiederhergestellt und wird nicht mehr in grauer Schriftfarbe angezeigt.



7. Windows Sync-Client installieren

1. Klicken Sie im Business Filemanager auf das Hamburger-Menü oben rechts und wählen Sie „**Marketplace**“
2. Sie werden automatisch auf die Homepage vom Business Filemanager geleitet
3. Laden Sie sich die SyncClient-Installationsdatei herunter und starten Sie die Datei.

4. Ab hier werden Sie dann von unserem Installationsassistenten begleitet.

