

DIE BUSINESS CLOUD – EINFACH, SICHER, FLEXIBEL

Starthilfe: Business Filemanager





Inhalt

1 Datei/-en hochladen	3
2 Datei/-en herunterladen	4
3 Berechtigungen	5
3.1 Personen berechtigen	5
3.2 Berechtigungen ändern / löschen	6
4 Link senden	7
5 Datei veröffentlichen	8
6 Datei wiederherstellen	9
7 Windows Sync-Client installieren	10



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"
- Datei/-en werden automatisch auf Viren geprüft und erst dann für die weitere Bearbeitung freigegeben.

doubleSlash	
🗅 Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen
Ordner	A / Meine Dateien
▼ 🗁 Meine Dateien	Name
Agentur A	Agentur A

Möglichkeit 2 (via Drag & Drop)

- 1. 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
- Datei/-en werden automatisch auf Viren geprüft und erst dann für die weitere Bearbeitung freigegeben.

📤 Datei hoc	hladen	C Ordner anlegen	A Herunterladen	erechtiger (문화)
Ordner		A / Meine Dateien /	Bilder	
🔻 🛅 Meine Dateien		Name		
-		background	17 ing	
	^ ()		- 1P3	
Ein-/ Optionen ausblenden •				
		1		
	h M	1		
	DIG			
SyncClient (JavaFX)	test			
PDF				
	1 A	6		
Pr.	A IL			
3.4 ba	ckground7	+ Kopieren		
Pine -		1		
	The second			
background20 bac	skaround27	1		



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)

- 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.

📤 Datei hochladen	🗅 Ordner anlegen 💧 Herunterladen 👹 Bere		
Ordner	L / Meine Dateien / Bilder		
🔻 🗁 Meine Dateien	Name ^		
Agentur A	☑		
V 🔁 Bilder	Berechtigen		
test	background20.jpg background20.jpg		
Elektronischer Briefkasten	background7(1).jpg Quota Protokoll exportieren	•	
	background7.jpg Beobachten	•	



3 Berechtigungen

3.1 Personen berechtigen

Möglio	chkeit 1 (via Button "Berechtigen")	🗅 Ordner anlegen 🔹 Herunterladen 👹 Berechtigen
1.	Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), den Sie freigeben möchten (es wird ein Haken gesetzt)	/ Meine Dateien / Bilder
2.	Drücken Sie auf den Button " Berechtigen "	Test
3.	Wählen Sie einen bereits angelegten Benutzer aus oder geben Sie eine E-Mail Adresse ein	Berechtigen Meine Dateien/Bilder/test Benutzer oder Gruppe hinzufligen: Testnutzer@lest.dej Download •
4.	Verwalten Sie die Zugriffsrechte, die der ausgewählte Adressant auf diesen Ordner haben soll (Download / Bearbeiten).	Name Berechtgung
5.	Es besteht die Möglichkeit dem Adressanten eine individuelle Textnachricht zu senden.	Hinweis: Beachten Sie beim Entfermen einer Berechtigung, dass der Benutzer oder die Gruppe durch eine übergeordnete Berechtigung unter Umständen weiterhin auf den Ordner berechtigt ein kann. Machricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben
6.	Bestätigen Sie mit dem Button "Berechtigen"	Berechtigen X Abbrechen
Möglio	chkeit 2 (via rechter Maustaste)	/ Meine Dateien / Bilder
1. 2.	Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), den Sie freigeben möchten (es wird ein Haken gesetzt) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie "Berechtigen" Schritt 3-6 wie bei <i>Möglichkeit</i> 1	Name test Herunterladen Link senden Uink senden Uink senden Link
0.	Conner o o wie bei mognomen i	bac Protokoll exportieren
Möglio	chkeit 3 (via Berechtigung im rechten Fenster)	Berechtigung
1.	Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), den Sie freigeben möchten (es wird ein Haken gesetzt)	Download Berechtigung - Bearbeiten Berechtigung Fuss, Viktor (VFUSS)
2.	Drücken Sie im rechten Fenster unter "Berechtigung" auf "Berechtigung ändern"	erechtigung ändern Protokoli
3.	Schritt 3-6 wie bei <i>Möglichkeit 1</i>	Protokoll anzeigen



3.2 Berechtigungen ändern / löschen

Möglio	chkeit 1 (via Button "Berechtigen")	
1. 2. 3.	Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), bei dem Sie Berechtigungen ändern / löschen möchten (es wird ein Haken gesetzt) Drücken Sie auf den Button "Berechtigen" Wählen Sie in der Liste einen Benutzer aus und ändern Sie Im Dropdown- Menü	Berechtigen Meine Dateien/Bilder Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Download Name Berechtigung Miller, Lars (LMILLER) Download
4.	die Berechtigung Eine Berechtigung kann entfernt werden,	Kaiser, Sonja (SKAISER)
	indem Sie auf das <i>x</i> neben dem Benutzer klicken.	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. Machricht an neu hinzugefügte Benutzer und Gruppen senden Noch keine Benutzer oder Gruppen hinzugefügt Nachricht eingeben
5.	Bestätigen Sie mit dem Button " Berechtigen"	 Berechtigen X Abbrechen
Möalia	chkeit 2 (via Berechtigung im rechten Fenster)	Borochtigung
1. 2.	Wählen Sie einen Ordner (nicht mehrere), bei dem Sie Berechtigungen ändern / löschen möchten (es wird ein Haken gesetzt) Drücken Sie im rechten Fenster unter "Berechtigung" auf " Berechtigung ändern" Schritt 3-6 wie bei Möglichkeit 1	Download Berechtigung - Bearbeiten Berechtigung Fuss, Viktor (VFUSS) Berechtigung ändern Protokoll Protokoll anzeigen
	v	



4 Link senden

🗅 Ordner anlegen 🔹 Herunterladen 🔮 Berechtige 🖂 Link senden 🛍 🕹 Lösch Möglichkeit 1 (via Button "Link senden") 🌰 / Meine Dateien / Bilder 1. Wählen Sie eine Datei aus, die Sie Name senden möchten Hinweis: es können mehrere Dateien test ausgewählt werden. test 2 Ordner müssen aber jeweils einzeln 📆 3.4.pdf gesendet werden. Drücken Sie auf den Button "Link 2. background20.jpg Senden" background7(1).jpg background7.jpg 3. Wählen Sie einen bereits angelegten Benutzer aus oder geben Sie die E-Mail Adresse des Empfängers ein. Link senden Empfänge Test, StTest (ST) × Hier besteht die Möglichkeit dem 4. Adressanten eine individuelle Ordnerlink für Ordner Textnachricht zu schreiben Dokumente https://calva-test/rest/share/068d5f0e-f6d3-4553-85ff-e9fee25e1817 Nachricht Dies ist eine Testnachricht 5. Bestätigen Sie mit "Senden" X Abbrechen Falls die Datei noch nicht veröffentlicht 6. wurde, können Sie dies nun im folgenden Link senden Folgende Empfänger können nicht zugreife Schritt tun. Test, StTest (ST) Optional besteht die Möglichkeit ein Soll der Zugriff gestattet werden? Passwort für den Datei-Link zu setzen, Ja, die Empfänger sollen Zugriff erhalten, auch ohne Benutzerkont welches dem Empfänger mitgeteilt werden Link mit Passwort schützen: Passwort setzen (optional) i muss. Hierzu sollte ein separater Kanal gewählt werden (bsp. via E-Mail oder Verfügbar bis: Datum setzen (optional) 🛱 SMS) O Ja, die Empfänger sollen Zugriff erhalten, aber nur mit Benutzerkonto



3. Schritt 3-6 wie bei *Möglichkeit* 1





5 Datei veröffentlichen

1. Wählen Sie einen Ordner oder eine Datei, Zugi	riff
die Sie veröffentlichen möchten (ee wird	
 cie Sie Veröffentlichen möchten (es wird ein Haken gesetzt). 2. Drücken Sie im rechten Fenster unter "Zugriff" auf "ändern" Link 	s://calva-test/rest/share/a19bd738-c094-4056-a7f1-27ce1818 Datei ist nicht öffentlich zugänglich <mark>(ändern)</mark>
3. Hier kann man die Datei bzw. den Ordner öffentlich zugänglich machen z	Zugriff ändern
4. Bei Bedarf kann der Link mit einem Passwort geschützt und ein Datum eingegeben werden, bis wann die Änderungen gültig sein sollen.	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 24.11.2017
5. Bestätigen Sie mit dem Button "Ändern"	✓ Ändern X Abbrechen



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).
- 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 "Widerherstellen"
- 3. Nun ist die Datei wiederhergestellt und wird nicht mehr in grauer Schriftfarbe angezeigt.

L / Meine Dateien / Bilder / test		
□ Name		
background20.jpg		
background27.jpg		
🗹 🚍 💼 background7.jpg-deleted_151143159702	7 Herunterladen	
	Link senden	
	Endgültig löschen	
	Wiederherstellen	
	Protokoll exportieren	



7 Windows Sync-Client installieren

- 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.



Weiter > Abbrechen

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