

Inhalt

Übersicht..... 2

Dateiupload..... 3

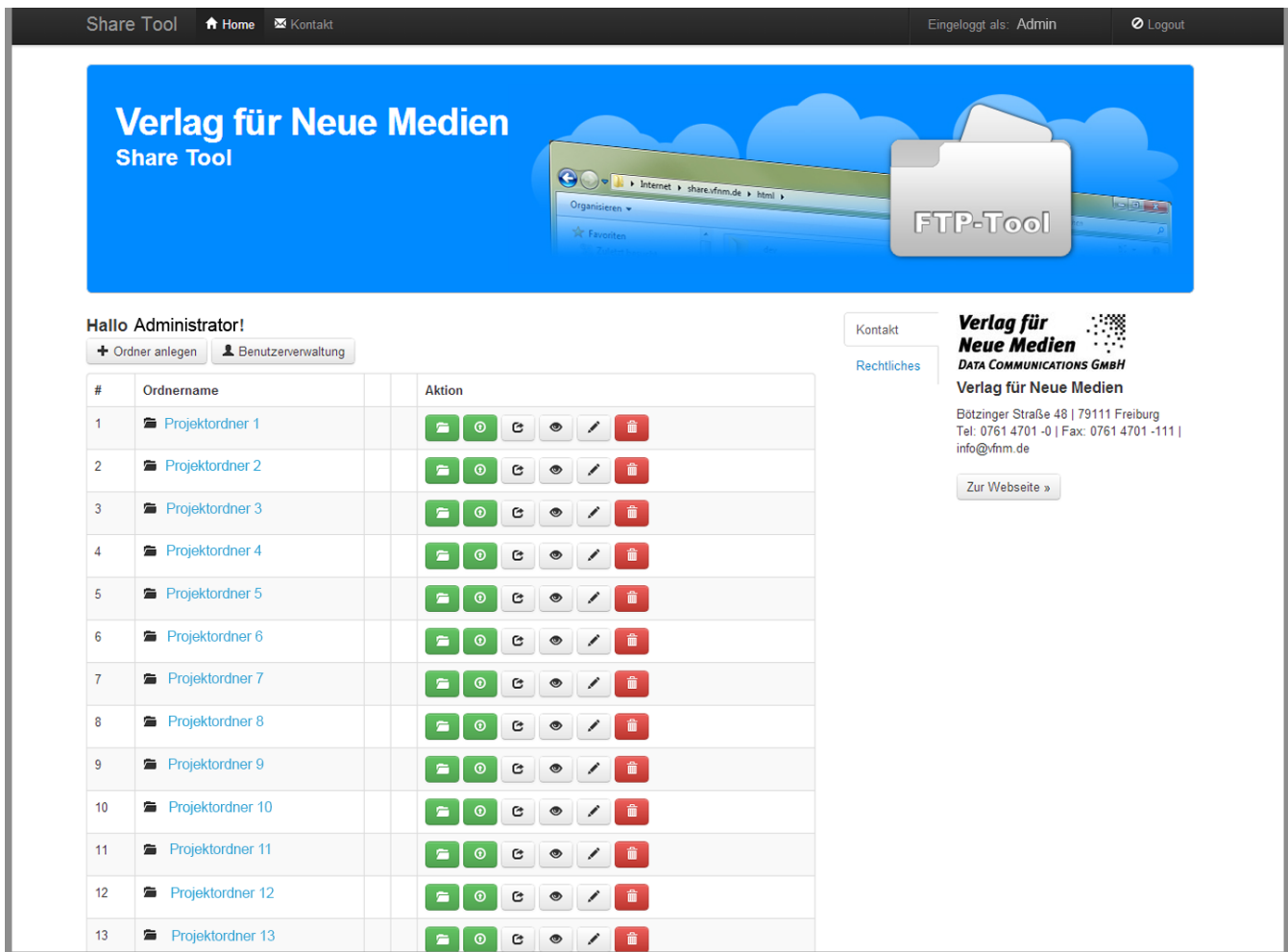
Administratorfunktionen..... 4

 Benutzer hinzufügen 4

 Benutzerverwaltung 5

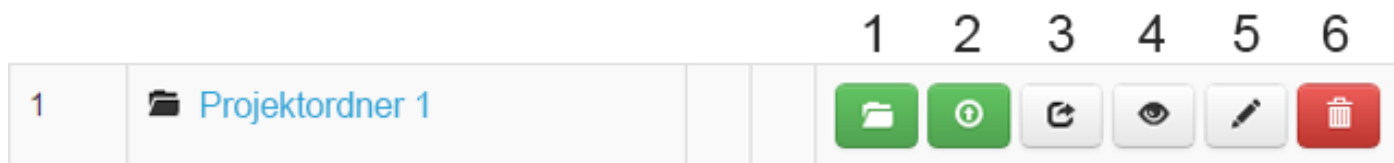
 Ordner anlegen 6







 Rechteverwaltung 7



Übersicht

Mit Hilfe des Datenaustausch-Tools, lassen sich ganz einfach Dateien hochladen und teilen. Man kann Dateien für verschiedene Nutzer verfügbar machen und kontrollieren, wer welchen Zugriff haben soll.



1	Ordner öffnen		Mit diesem Button lassen sich der Ordner und dessen Inhalt anzeigen.
2	Datei hochladen		Mit diesem Button kann man eine Datei in den Ordner hochladen, welche nun für andere herunterladbar ist.
3	Ordner Teilen		Mit Hilfe dieses Buttons, lassen sich Benutzer dem Ordner zuweisen.
4	Rechteübersicht		In der Rechteübersicht, kann man einsehen, wer welche Rechte für den Ordner hat.
5	Bearbeiten		Wenn Sie den Bearbeiten-Button betätigen, öffnet sich dasselbe Menü, welches Sie beim Erstellen eines Ordners vorfinden (siehe Seite 6, Ordner anlegen). Hier können sie die Eigenschaften des Ordners komplett verändern.
6	Löschen		Mit dem Löschen Button können sie den Ordner entfernen. Achtung, gelöschte Ordner können nicht wiederhergestellt werden.

Dateiupload

1. Wenn Sie den Aktionsbutton „Datei hochladen“ betätigen, gelangen sie zu folgender Seite (Abb. 1).
2. Anschließend drücken sie auf „Datei auswählen“ und wählen die hochzuladende Datei aus, bestätigen sie mit „Öffnen“ (Abb. 2).

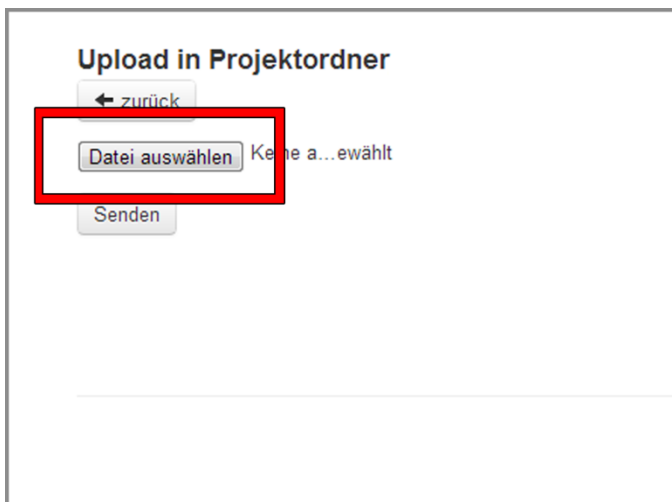


Abbildung 1

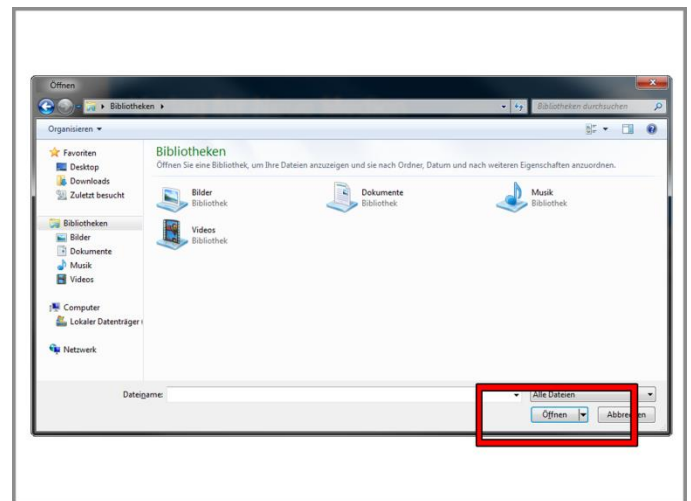


Abbildung 2

Administratorfunktionen

Der Administrator hat zu jedem Ordner und Benutzer vollen Zugriff, weswegen es empfehlenswert ist, nur einem Mitarbeiter und keinem Kunden Administrationsrechte zu geben.

Benutzer hinzufügen

1. Klicken Sie den Button „Benutzerverwaltung“ an (Abb. 3)
2. Anschließend den Button „Benutzer anlegen“.
3. Nun sehen Sie ein Menü, in welchem Sie Attribute und Eigenschaften des neuen Benutzers eintragen können. Bestätigen Sie mit „Speichern“ (Abb. 4)



Abbildung 3

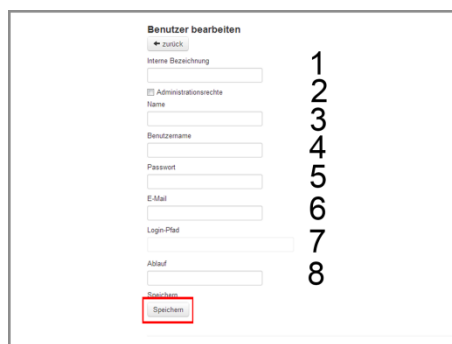






Abbildung 4




1	Interne Bezeichnung	Dies ist die Bezeichnung, mit der der Benutzer gelistet wird. Er wird auch über diesen Namen bearbeitet.
2	Administrationsrechte	Soll der Benutzer Administrationsrechte erhalten? Haken für „Ja“. Achtung, Administratoren haben vollen Zugriff auf alle Dateien und Benutzer.
3	Name	Er wird in der E-Mail als Anrede verwendet.
4	Benutzername	Der Benutzername ist der Name, den der Benutzer bei der Anmeldung verwendet.
5	Passwort	Mit dem Passwort wird sich der Benutzer anmelden.
6	E-Mail	Dies ist die E-Mail Adresse des Benutzers, damit dieser Informationen und den Zugang zu Ordnern erhalten kann.
7	Login-Pfad	Ein Link, den der Benutzer per E-Mail erhält und es ihm ermöglicht, sich ohne Passwort und Benutzernamen anzumelden. Wird automatisch generiert.
8	Ablauf	Eintragung eines Datums und Uhrzeit, an dem der Benutzeraccount abläuft und gelöscht werden soll.



Benutzerverwaltung

1 2 3

#	Bezeichnung	Name	E-Mail	Aktion
1	 Max.Mustermann	Max.Mustermann	Max.Mustermann@vfm.de	  

1	Bearbeiten		Wenn Sie den Bearbeiten-Button betätigen, öffnet sich dasselbe Menü, welches Sie beim Hinzufügen eines Benutzers vorfinden (siehe Seite 4, Benutzer hinzufügen). Hier können sie die Eigenschaften des Benutzers ändern.
2	Rechteübersicht		In der Rechteübersicht, kann man einsehen, für welche Ordner der Benutzer Rechte besitzt. Man kann diese dort ändern. (siehe Seite 7, Rechteverwaltung)
3	Löschen		Mit dem Löschen Button können sie den damit verknüpften Benutzer entfernen. Achtung, gelöschte Benutzer können nicht wiederhergestellt werden.

Ordner anlegen

1. Klicken Sie den Button „Ordner anlegen“ an (Abb. 5).
2. Nun sehen Sie ein Menü, in welchem Sie verschiedene Ordnerdaten eingeben können (Abb. 6).
3. Bestätigen mit „Speichern“.



Abbildung 5



Abbildung 6

1	Name	Der Name ist die Bezeichnung des Ordners, wie er von allen Benutzern gesehen wird.
2	Geheimes Pfadsegment	Ermöglicht direkten Link in den Ordner, wenn er an den Login-Pfad (siehe Seite 4, Benutzer hinzufügen) geknüpft wird. Wird automatisch generiert.
3	Standart-Lebenszeit (h)	Hier wird die Lebensdauer des Ordners festgelegt, bevor dieser automatisch gelöscht wird.
4	direkter Download	Ermöglicht direkten Zugriff auf den Server.
5	Besitzer bei Upload informieren	Es wird eine E-Mail an den Besitzer des Ordners abgesendet, wenn dort eine Datei hochgeladen wurde.

Rechteverwaltung

- Wenn der Administrator einen neuen Benutzer erstellt, kann er entscheiden, ob der Benutzer Administrationsrechte besitzen soll (siehe Seite 4, Abb. 2).
- Um einem Benutzer bestimmte Rechte über einen Ordner zu geben, muss der Administrator auf die Ordnerübersicht (Abb. 7) gehen.
- Wenn Sie den „Rechteübersicht“-Button für einen bestimmten Ordner in der Ordnerübersicht anklicken (siehe Aktionen), erhalten sie eine Liste mit allen Benutzern und können von dort aus Rechte zuweisen. Dazu verwenden Sie die Auswahlkästen (Abb. 8)

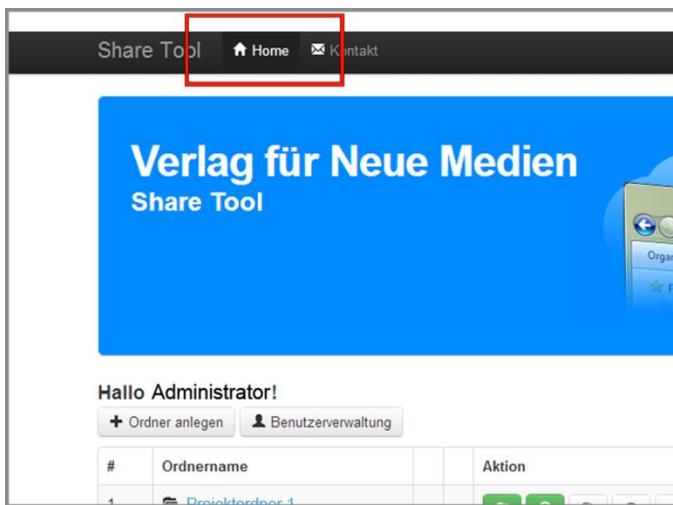


Abbildung 7

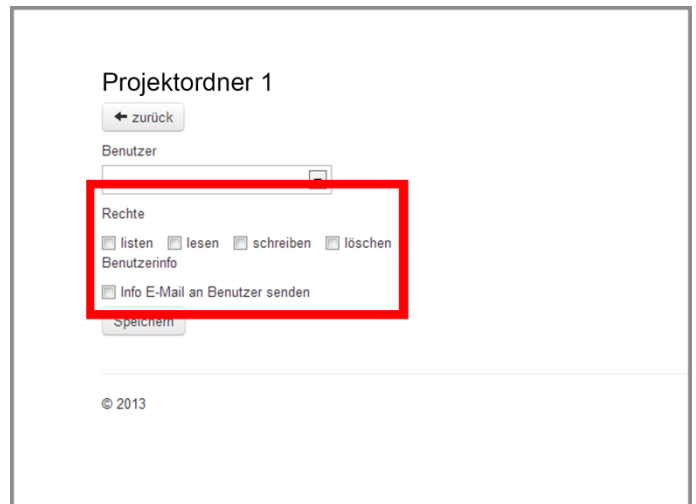


Abbildung 8

1	Listen	Der Benutzer hat das Recht, Dateien in diesem Ordner zu sehen.
2	Lesen	Der Benutzer hat das Recht, Dateien in diesem Ordner herunterzuladen.
3	Schreiben	Der Benutzer hat das Recht, Dateien in diesen Ordner hochzuladen.
4	Löschen	Der Benutzer hat das Recht, den Ordner zu entfernen.
5	Info E-Mail an Benutzer senden	Hiermit wird dem Benutzer, der Rechte erhalten soll, eine E-Mail gesendet, welche einen Direktlink zum Ordner enthält. So kann man einfach Kommunizieren, ohne viel Zeit zu verlieren, da man keinen Passwort / Benutzerkontenaustausch abhalten muss und alles mit einem Mausklick erledigt ist.