

Anwenderdokumentation

agree21Doksharing

Stand: April 2018

INHALTSVERZEICHNIS

1	Übersicht und Aufbau.....	4
2	Benutzer-Rollen und ihre Funktionen.....	6
3	agree21Doksharing-Benutzer.....	8
4	Systemvoraussetzung WebClient.....	9
5	Login WebClient.....	10
5.1	Anmeldung.....	10
5.2	Passwort zurücksetzen.....	12
6	Aufbau des WebClient.....	14
6.1	Topleiste.....	14
6.1.1	Hilfe.....	14
6.1.2	Eigenes Benutzerprofil bearbeiten.....	15
6.1.3	Logout.....	20
6.2	Arbeitsbereich.....	21
6.3	Toolbox.....	21
6.3.1	Startseite.....	22
6.3.2	Download- & Upload-Freigaben.....	22
6.3.3	News & Downloads.....	23
6.4	Datenraum-Übersicht.....	24
7	Arbeiten mit dem WebClient.....	26
7.1	Unerlaubte Namen und Zeichen für Ordner und Dateien.....	26
7.2	Ordner erstellen und bearbeiten.....	28

7.3	Dateien hochladen.....	30
7.4	Dateien und Ordner herunterladen.....	33
7.5	Dateien und Ordner als ZIP-Archiv herunterladen.....	34
7.6	Dateien und Ordner verschieben.....	35
7.7	Dateien und Ordner kopieren.....	37
7.8	Dateien und Ordner löschen.....	39
7.9	Dateien und Ordner wiederherstellen.....	40
7.10	Download-Freigabe erstellen.....	41
7.10.1	Freigabe via E-Mail.....	47
7.10.2	Besonderheiten bei verschlüsselten Datenräumen.....	49
7.11	Upload-Freigabe erstellen.....	51
7.11.1	Freigabe via E-Mail.....	54
7.11.2	Besonderheiten bei verschlüsselten Datenräumen.....	56
7.12	Download- und Upload-Freigaben bearbeiten.....	58
7.12.1	Download-Freigaben.....	62
7.12.2	Upload-Freigaben.....	63

1 Übersicht und Aufbau

Allgemeines

agree21Doksharing ist die Lösung zum sicheren Austausch von Dateien und Verteilen von vertraulichen Dokumenten - unabhängig vom Standort und verwendetem Endgerät. Die Fiducia & GAD stellt diese Lösung als zentralen Service zur Verfügung.

Die technische Plattform von agree21Doksharing ist Secure Data Drive der Telekom.

Sicherheit

Über agree21Doksharing können Sie Daten mit externen Personen (z. B. Kunden und Geschäftspartner) sicher austauschen. Für die maximale Sicherheit bei besonders vertraulichen Dateien verwendet agree21Doksharing die so genannte Triple-Crypt™-Technologie.

Diese Technologie gewährleistet eine echte und durchgängige Ende-zu-Ende-Verschlüsselung auf Client-, Übertragungs- und Server-Ebene. Weiterhin sorgen geschlossene Datenräume für Benutzer oder Benutzergruppen dafür, dass unberechtigte Benutzer von vornherein ausgeschlossen werden können - das gilt selbst für Administratoren.

Download- und Upload-Freigaben

Mit dem internen Datenaustausch kann das E-Mail-System erheblich entlastet werden. Große Dateien können bequem per Download-Freigabe zur Verfügung gestellt werden und müssen nicht mehr als Anhang einer E-Mail versendet werden. Ebenso stehen Upload-Freigaben zur Verfügung.

Weiterhin können Sie mit den Download- und Upload-Freigaben bequem und sicher Dateien mit unternehmensexternen Personen teilen. Bislang wurden dazu von den Mitarbeitern wissentlich oder unwissentlich oft weniger sichere Public-Cloud-Lösungen ohne Verschlüsselungsverfahren genutzt.

Speicherstruktur

Die Struktur zum Speichern von Dateien besteht aus Datenräumen, Unterräumen sowie Ordnern und Unterordnern.

Datenräume stellen die oberste Hierarchieebene des Dateiverwaltungssystems dar. In jedem Datenraum können beliebige Mengen an Unterräumen angelegt werden. In Unterräumen selbst können keine weiteren Unterräume mehr angelegt werden. Für tiefere Strukturen werden daher Ordner und Unterordner verwendet.

Zugriffsrechte

Benutzer erhalten von den zuständigen Administratoren entsprechende Zugriffsrechte für Datenräume und Unterräume. Damit erhalten diese auch automatisch Zugriff auf alle im jeweiligen Datenraum oder Unterraum enthaltenen Ordner sowie Unterordner. Die Zugriffsrechte werden dabei von oben nach unten vergeben:

- Wenn ein Benutzer Zugriffsrechte auf einen Datenraum - und somit auf die darin enthaltenen Ordner - besitzt, so besitzt er noch keinen automatischen Zugriff auf die im Datenraum angelegten Unterräume.

Die Zugriffsrechte auf die im Datenraum enthaltenen Unterräume werden separat für jeden Unterraum einzeln vergeben.

- Wenn ein Benutzer dagegen Zugriffsrechte auf einen Unterraum besitzt, so besitzt er auch automatisch Zugriffsrechte auf den darüber liegenden Datenraum.

2 Benutzer-Rollen und ihre Funktionen

Berechtigungskonzept

agree21Doksharing baut auf einem rollenbasierten Berechtigungskonzept auf, das eine flexible Verwaltung des gesamten Datenbereichs des Kunden ermöglicht.

Das Konzept garantiert darüber hinaus, dass Benutzer nur Dateien in Räumen einsehen oder ändern können, für die sie die entsprechenden Berechtigungen haben.

Aufgaben des Administrators

Bei agree21Doksharing wird zwischen Administratoren und Benutzern unterschieden. Mit der Bestellung von agree21Doksharing müssen Sie einen sog. 'DataSpaceAdmin' – im Folgenden Administrator genannt – festlegen.

Dieser Administrator ist für die Verwaltung ihres gesamten Datenbereichs verantwortlich. Zu den Aufgaben des Administrators gehören

- die Verwaltung der Systemeinstellungen,
- das Anlegen von Datenräumen sowie
- das Anlegen von Benutzern und Benutzergruppen.

Darüber hinaus hat der Administrator Einsicht in sämtliche Audit-Logs Ihres Datenbereichs.

Datenraum-Administratoren

Zur einfacheren Verwaltung des Datenbereichs kann der Administrator für jeden angelegten Datenraum eigene Datenraum-Administratoren festlegen. Diese Datenraum-Administratoren sind selbstständig für den jeweiligen Datenraum verantwortlich. Dadurch können Sie z. B. die Voraussetzung schaffen, dass die Verwaltung von Abteilungsdaten direkt durch die jeweilige Abteilung vorgenommen wird.

Datenraum-Administratoren können innerhalb der Datenräume, die sie verwalten, Unterräume anlegen und eine hierarchische Verzeichnisstruktur schaffen. Weiterhin vergeben die Datenraum-Administratoren Zugriffsrechte auf die von Ihnen verwalteten Datenräume und Unterräume.

Dabei ist zu beachten, dass ein Benutzer nur Zugriffsrechte auf einen Unterraum besitzen kann, wenn dieser Benutzer auch für den darüber liegenden Datenraum Zugriff besitzt.

Benutzer

Ein Benutzer ist ein normaler Teilnehmer, der innerhalb der Räume und Unterräume, für die er berechtigt ist, gemäß seiner Berechtigung Dateien hochladen und bearbeiten kann.

Weiterhin kann der Benutzer mit den Rechten auch Upload- und Download-Freigaben erstellen. So können auch externe Benutzer Dateien mit der Plattform austauschen.

3 agree21Doksharing-Benutzer

Die Mehrheit der Teilnehmer von agree21Doksharing sind i. d. R. Benutzer. Diese nutzen agree21Doksharing zum täglichen Arbeiten mit den dort gespeicherten Dateien sowie zum Austausch von Dateien mit Dritten.

Ein Benutzer kann innerhalb der Datenräume und Unterräume, für die er vom Datenraum-Administrator freigegeben wurde, Dateien gemäß seinen Zugriffsrechten hochladen und bearbeiten. Weiterhin kann er - bei entsprechenden Rechten - für Dateien und Ordner Download- und Upload-Freigaben erstellen, so dass auch Dritte Dateien mit der Plattform austauschen können.

Rechstufen

Pro Datenraum stehen folgende Rechtstufen zur Verfügung:

Berechtigung	Beschreibung
Dateien und Ordner lesen	Ermöglicht dem Benutzer, auf alle Dateien des Datenraums zuzugreifen.
Dateien freigeben	Benutzer können Download-Freigaben auf Dateien des Datenraums erstellen und weitergeben (z. B. per E-Mail).
Dateien und Ordner erstellen	Berechtigt zum Hinzufügen von Dateien in den Datenraum. Der Benutzer kann darüber hinaus Unterordner im Datenraum anlegen und eine Upload-Freigabe für den Datenraum erzeugen.
Dateien und Ordner bearbeiten	Mit dieser Berechtigung können vorhandene Dateien und Ordner des Datenraums geändert und gelöscht werden.

Hinweis: In der vorliegenden Anwenderdokumentation wird nur auf die Funktionen für die Rolle als Benutzer eingegangen. Die administrativen Rollen sind in einer eigenen Dokumentation beschrieben.

4 Systemvoraussetzung WebClient

Damit Sie agree21Doksharing WebClients nutzen können, müssen folgende Voraussetzungen auf dem Rechner des Benutzers erfüllt sein:

■ Browser

- Internet Explorer 10 oder höher
- Firefox 31.5.3 oder höher
- Chrome 41 oder höher
- Safari 8 oder höher

5 Login WebClient

5.1 Anmeldung

Erstanmeldung

Nachdem ein Benutzer vom Administrator angelegt wurde, erhält der Benutzer per E-Mail seine Zugangsdaten mit initialem Passwort. Mit diesen Zugangsdaten kann sich der Benutzer im WebClient erstmalig anmelden:



agree21Doksharing

Die sichere Übertragungsplattform der genossenschaftlichen FinanzGruppe für den Austausch unternehmenskritischer Daten.

Sprache

Benutzername speichern?

[Passwort vergessen?](#)

Künftige Logins

Für künftige Logins kann der Benutzername durch Setzen eines Hakens bei **Benutzername speichern?** gespeichert werden. Der Benutzer muss dann beim nächsten Login nur sein Passwort eingeben, der Benutzername wird vorausgefüllt. Weiterhin kann beim Login die gewünschte Sprache eingestellt werden.

Nach dem ersten Login mit dem initialen Passwort wird der Benutzer aufgefordert, ein neues Passwort festzulegen:



Hallo Herr Max Mustermann

Um eine größtmögliche Sicherheit zu gewährleisten, müssen Sie ein neues Passwort festlegen.

Hinweise zum Passwort

Zur Vergabe eines neuen Passworts geht der Benutzer wie folgt vor:

1. Eingabe altes Passwort
2. Eingabe neues Passwort
3. Wiederholung neues Passwort
4. Bestätigung der Anpassung über Button **Passwort ändern**

Das neue Passwort muss mindestens die folgenden Kriterien erfüllen:

- Das Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen.
- Das Passwort muss Buchstaben und Ziffern enthalten.

Wenn vom Administrator per Einstellung keine schwachen Passwörter erlaubt sind, muss das Passwort darüber hinaus folgende zusätzlichen Kriterien erfüllen:

- Mindestens ein Sonderzeichen
- Mindestens ein Großbuchstabe

5.2 Passwort zurücksetzen

Wenn der Benutzer sein Passwort vergessen hat, kann er dieses Passwort über den Link **Passwort vergessen?** zurücksetzen.

Zum Zurücksetzen muss der Benutzer nach Klicken des **Passwort vergessen?**-Links auf der Login-Seite seinen Benutzernamen/seine E-Mail-Adresse eingeben:



agree21Doksharing

Die sichere Übertragungsplattform der genossenschaftlichen FinanzGruppe für den Austausch unternehmenskritischer Daten.

Bitte tragen Sie Ihren Benutzernamen ein. ✕

Sprache Deutsch ▼

Passwort zurücksetzen

Nach Eingabe des Benutzernamens und Klicken des Buttons **Passwort zurücksetzen** wird eine E-Mail an die für den Benutzer hinterlegte E-Mail-Adresse versendet. Diese E-Mail beinhaltet alle weiteren Informationen zur Vergabe eines neuen Passworts.

6 Aufbau des WebClient

Die Hauptansicht des agree21Doksharing WebClient mit den wesentlichen Informationen und Funktionen besteht grundlegend aus den folgenden vier Bereichen:

- Topleiste
- Arbeitsbereich
- Toolbox
- Datenraum Übersicht

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Bereiche aus Benutzersicht ausführlich beschrieben.

6.1 Topleiste

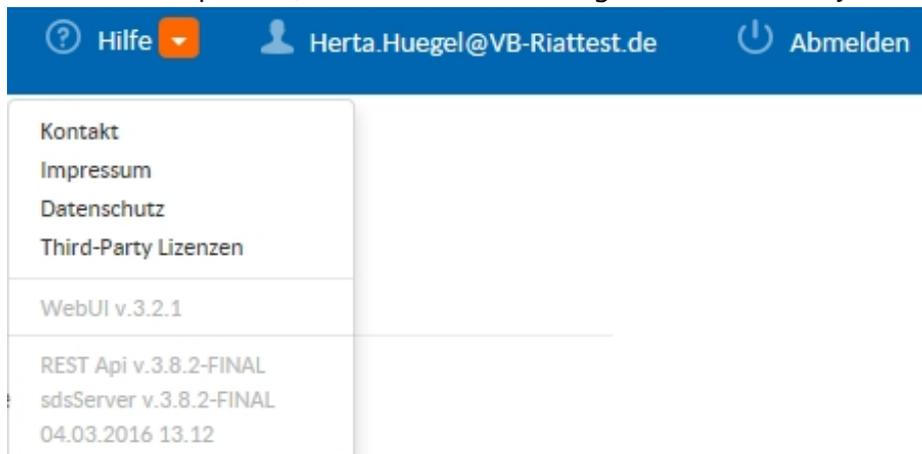
Über die Topleiste kann jederzeit die Hilfe aufgerufen, das eigene Benutzerprofil bearbeitet oder ein Logout durchgeführt werden:



6.1.1 Hilfe

Durch Anklicken des **Hilfe**-Links in der Topleiste gelangt der Benutzer zur 'Online-Hilfe' des WebClients.

Das Dropdown-Fenster enthält darüber hinaus Angaben zur verwendeten Versionsnummer sowie je einen Link zum Impressum, der Datenschutzerklärung und den Third-Party-Lizenzen:



6.1.2 Eigenes Benutzerprofil bearbeiten

Das eigene Benutzerprofil kann durch Anklicken des Benutzernamens (E-Mail-Adresse) in der Topleiste des WebClient aufgerufen und bearbeitet werden:



Innerhalb des eigenen Profils kann der Benutzer seine Benutzerdaten anpassen, ein Passwort für die Triple-Crypt-Verschlüsselung eingeben oder ein neues Passwort für den Login zu agree21Doksharing vergeben:

Benutzerdaten

E-Mail-Adresse (Benutzername):	<input type="text" value="Herta.Huegel@VB-Riattest.de"/>	
Anrede* & Titel:	<input type="text" value="Frau"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Herta"/>	
Nachname:	<input type="text" value="Huegel"/>	
Data Space Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	
Benutzerverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Letzter erfolgreicher Login	10.08.2016 13:23	

Der Benutzer kann folgende persönliche Benutzerdaten anpassen:

- Benutzername (E-Mail-Adresse)
- Anrede & Titel
- Vorname
- Nachname

Der Benutzername muss immer einer gültigen E-Mail-Adresse entsprechen. Wenn der Benutzer sein Passwort vergessen hat, erhält er auch an diese E-Mail-Adresse die entsprechende Mail zum Zurücksetzen seines Passworts.

Durch Klicken des **Speichern**-Buttons werden die Änderungen übernommen. Nach erfolgreichem Ändern der Benutzerdaten wird eine Benachrichtigung angezeigt:

Ihr Benutzerkonto wurde
erfolgreich aktualisiert.



Verschlüsselungs-Einstellungen

Das Feld für das Triple-Crypt-Verschlüsselungskennwort ist nur verfügbar, wenn die Triple-Crypt-Verschlüsselung vom Administrator für einen oder mehrere Datenräume aktiviert wurde, auf die der Benutzer Zugriff hat. Sobald vom Administrator die Triple-Crypt™ Verschlüsselung für einen Datenraum oder einen Unterraum aktiviert wurde, muss der Benutzer ein Kennwort für die Triple-Crypt-Verschlüsselung vergeben. Dieses Kennwort wird benötigt, um weiterhin auf Dateien aus diesen Räumen zugreifen zu können.

Das Kennwort für die Triple-Crypt™-Verschlüsselung sollte sich aus Sicherheitsgründen vom Passwort für den Login an agree21Doksharing unterscheiden. Nach Klicken auf **Verschlüsselungs-Passwort wählen** öffnet sich ein Fenster, in dem der Benutzer sein Triple-Crypt™-Kennwort festlegen kann:

Verschlüsselungskennwort festlegen

Die *Triple-Crypt® Technology* wurde für *Secure Data Drive* aktiviert. Data Room Admins können nun **Local Encryption** für einzelne Data Rooms aktivieren. Die dort abgelegten Dateien werden dabei clientseitig ver- und entschlüsselt und unterliegen so einer höchstmöglichen Sicherheit. Um Dateien in Ihren verschlüsselten Data Rooms erstellen oder lesen zu können, müssen Sie deshalb Ihr persönliches Verschlüsselungskennwort festlegen.

Ihr Verschlüsselungskennwort*:

••••••••

Verschlüsselungskennwort wiederholen*:

Bitte bewahren Sie Ihr Verschlüsselungskennwort gut auf, da dieses unter Umständen nicht ohne Datenverlust zurückgesetzt werden kann.

Abbrechen

Weiter

Verschlüsselungskennwort

Das Verschlüsselungskennwort muss die folgenden Kriterien erfüllen:

- Das Kennwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen.
- Das Kennwort muss Buchstaben und Ziffern enthalten.

Wenn vom Administrator per Einstellung keine schwachen Kennwörter erlaubt wurden, muss das Kennwort zudem folgende zusätzlichen Kriterien erfüllen:

- Mindestens ein Sonderzeichen
- Mindestens ein Großbuchstabe

Durch Klicken des **Weiter**-Buttons wird das Triple-Crypt™ Verschlüsselungskennwort übernommen.

Wichtige Hinweise zu vergessenem oder gelöschtem Kennwort

Das Verschlüsselungskennwort kann nicht über eine **Kennwort vergessen**-Funktion wiederhergestellt werden. Der Grund hierfür liegt im Zero-Knowledge-Prinzip der Triple-Crypt-Technologie, wodurch die Nutzung von agree21Doksharing besonders sicher ist. Zu keiner Zeit kann somit von Unbefugten auf verschlüsselte Dateien zugegriffen werden - auch nicht vom Betreiber und Administrator.

Wenn alle Benutzer eines verschlüsselten Raums oder Unterraums ihr Kennwort vergessen haben, sind die Dateien nicht mehr zugänglich. Der Raum kann dann nur noch mit allen Dateien vom Administrator gelöscht werden. Wenn bereits ein Triple-Crypt-Verschlüsselungskennwort angelegt wurde, kann ein neues Kennwort nur durch Löschen des alten Kennworts vergeben werden.

Warnung! Sie sind dabei Ihr Verschlüsselungs-Passwort zu löschen

Mit dem Klick auf den Button unterhalb löschen Sie Ihr Verschlüsselungs-Passwort unwiderruflich. Nach dem Löschen werden Sie in keinem verschlüsselten Data Room mehr die Möglichkeit haben Dateien herunterzuladen und zu entschlüsseln. Es gibt möglicherweise verschlüsselte Dateien, auf die nur Sie Zugriff haben (beispielsweise in Data Rooms in denen keine anderer Benutzer bisher ein Verschlüsselungs-Passwort besitzt). Diese Dateien werden zwangsläufig gelöscht

Nach dem Löschen Ihres aktuellen Verschlüsselungs-Passworts haben Sie die Möglichkeit ein neues zu erstellen. Sie benötigen allerdings die Hilfe eines anderen Benutzers, der die Berechtigung besitzt Dateien zu entschlüsseln, um wieder selbst Zugriff auf verschlüsselte Dateien zu erhalten.

Fahren Sie nur fort, wenn Sie die Folgen der Löschung Ihres Verschlüsselungs-Passworts vollständig verstanden haben.

Ich habe verstanden, dass durch die Löschung meines persönlichen Verschlüsselungs-Kennworts alle verschlüsselten Dateien für mich nicht mehr zugänglich sind und die verschlüsselten Dateien gelöscht werden, auf die ich exklusiven Zugriff habe.

Nicht löschen und zurück

Ja, mein Verschlüsselungs-Passwort löschen

Wenn das angelegte Triple-Crypt-Verschlüsselungskennwort gelöscht wurde, kann vom Benutzer auf Dateien in verschlüsselten Räumen nicht mehr zugegriffen werden. Wenn Dateien existieren, auf die nur der Benutzer alleine Zugriff hat, werden diese Dateien beim Löschen des Triple-Crypt-Verschlüsselungspassworts ebenfalls gelöscht.

Aus diesem Grund muss vor dem Löschen ein entsprechender Haken zur Bestätigung der Konsequenzen beim Löschen des Kennworts gesetzt werden. Anschließend kann der Benutzer durch Klicken des Buttons **Ja, mein Verschlüsselungs-Passwort löschen** das Triple-Crypt-Verschlüsselungskennwort endgültig löschen.

Nach Löschen des aktuellen Triple-Crypt-Verschlüsselungskennworts kann der Benutzer ein neues Kennwort vergeben.

Login-Passwort ändern

Der Benutzer kann das von ihm gewählte Passwort für agree21Doksharing jederzeit ändern. Dazu geht der Benutzer wie folgt vor:

1. Eingabe altes Passwort
2. Eingabe neues Passwort
3. Wiederholung neues Passwort
4. Bestätigung Anpassung über Button **Passwort ändern**

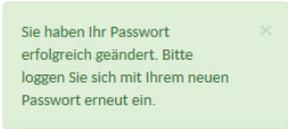
Das neue Passwort muss die folgenden Kriterien erfüllen:

- Das Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen.
- Das Passwort muss Buchstaben und Ziffern enthalten.

Wenn vom Administrator per Einstellung keine schwachen Passwörter erlaubt sind, muss das Passwort darüber hinaus folgende zusätzlichen Kriterien erfüllen:

- Mindestens ein Sonderzeichen
- Mindestens ein Großbuchstabe

Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, kann durch Klicken des Buttons **Passwort ändern** die Änderung übernommen werden. Nach erfolgreichem Ändern des Passworts wird eine entsprechende Bestätigung angezeigt:



Sie haben Ihr Passwort
erfolgreich geändert. Bitte
loggen Sie sich mit Ihrem neuen
Passwort erneut ein.

6.1.3 Logout

Logout

Über den Button **Abmelden** kann sich der Benutzer von agree21Doksharing abmelden. Beim nächsten Besuch muss dann erneut ein Login durchgeführt werden.

6.2 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich ist der Bereich, in dem sämtliche Unterfenster von agree21Doksharing dargestellt werden:

agree21Doksharing

Max Mustermann

Die sichere Übertragungsplattform der genossenschaftlichen FinanzGruppe für den Austausch unternehmenskritischer Daten.

Funktionen im Überblick



Dashboard

Verschaffen Sie sich im Dashboard einen schnellen Überblick über Ihren Account.



Download-Links & Upload-Konten

Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Download-Links und Upload-Konten.



News & Downloads

Laden Sie die jeweils neuesten Clients herunter und informieren Sie sich über die neuesten Änderungen.

Desktop-Verknüpfung erstellen

Sie können eine Desktop-Verknüpfung zu *agree21Doksharing* erstellen, indem Sie folgendes Icon auf Ihren Desktop oder in Ihre Lesezeichenleiste ziehen:



Hier gibt es Untermenüs für die Bereiche 'Benutzerdaten bearbeiten', 'Toolbox' und 'Datenraum-Übersicht'.

6.3 Toolbox

Toolbox

Über die Toolbox können Sie verschiedene administrative Aufgaben aufrufen und durchführen. Je nach Rolle (Administrator, Datenraum-Administrator, Benutzer) beinhaltet die Toolbox verschiedene Einträge.

Für einen einfachen Benutzer ohne Administratorrechte stehen die folgenden Bereiche zur Verfügung:

- Startseite
- Download- & Upload-Freigaben
- News & Downloads

6.3.1 Startseite

Toolbox

-  Dashboard
-  Download-Links & Upload-Konten
-  News & Downloads

6.3.1 Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite von agree21Doksharing.

Die Startseite zeigt eine Übersicht über alle relevanten Neuigkeiten und Informationen für den Benutzer sowie eine Übersicht der Funktionen der Toolbox. Weiterhin können Sie über die Startseite bequem eine Desktop-Verknüpfung für den WebClient erstellen:

agree21Doksharing

Max Mustermann

Die sichere Übertragungsplattform der genossenschaftlichen FinanzGruppe für den Austausch unternehmenskritischer Daten.

Funktionen im Überblick

- | | | |
|---|---|---|
|  <p>Dashboard
Verschaffen Sie sich im Dashboard einen schnellen Überblick über Ihren Account.</p> |  <p>Download-Links & Upload-Konten
Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Download-Links und Upload-Konten.</p> |  <p>News & Downloads
Laden Sie die jeweils neuesten Clients herunter und informieren Sie sich über die neuesten Änderungen.</p> |
|---|---|---|

Desktop-Verknüpfung erstellen

Sie können eine Desktop-Verknüpfung zu *agree21Doksharing* erstellen, indem Sie folgendes Icon auf Ihren Desktop oder in Ihre Lesezeichenleiste ziehen:



Der Benutzer kann auf die einzelnen Funktionen der Toolbox entweder direkt über die Startseite oder den Toolbox-Bereich selbst zugreifen.

6.3.2 Download- & Upload-Freigaben

Unter **Download- & Upload-Freigaben** findet der Benutzer eine Gesamtansicht aller von ihm angelegten Download- und Upload-Freigaben.

Weiterhin kann der Benutzer die von ihm erstellen Download- und Upload-Freigaben nachträglich bearbeiten und löschen.

6.3.3 News & Downloads

Im Bereich **News & Downloads** findet der Benutzer aktuelle Neuigkeiten zu agree21Doksharing sowie Download-Links zu den aktuellen Clients.

6.4 Datenraum-Übersicht

Die Datenraum-Übersicht stellt zusammen mit der Explorer-Ansicht im Arbeitsbereich das eigentliche Dateiverzeichnis von agree21Doksharing dar:



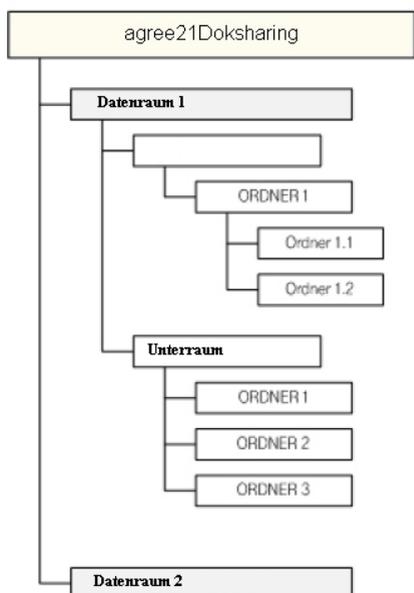
Name	Bearbeiter	Klassifizierung	Größe	Datum und Zeit
Ordner1	[User Icon]	-	-	05.08.2016
Ordner2	[User Icon]	-	-	05.08.2016
Ordner3	[User Icon]	-	-	05.08.2016

Dateistruktur

Die Dateistruktur ist hierarchisch aufgebaut mit Hilfe von Datenräumen, Unterräumen sowie den dazugehörigen Ordnern und Unterordnern.

Jeder Datenraum kann beliebige Unterräume besitzen. Unterräume selbst dürfen keine weiteren Unterräume mehr enthalten. Vielmehr können hier zur tiefergehenden, hierarchisch Strukturierung beliebige Ordnerstrukturen angelegt werden.

Die Struktur kann wie folgt aussehen (Bsp.):



Zugriffsrechte

In agree21Doksharing sind die Benutzerrechte von oben nach unten vergeben. Zunächst erhält der Benutzer Zugriff auf einen Datenraum. Anschließend kann der Benutzer zusätzliche Zugriffsrechte für die einzelnen im Datenraum enthaltenen Unterräume bekommen.

Wenn ein Benutzer Zugriff auf einen Unterraum sowie die darin enthaltenen Ordner besitzt, so besitzt er auch Zugriff auf den darüber liegenden Datenraum. Umgekehrt kann ein Benutzer Zugriff auf einen Datenraum haben, aber nicht auf einen darin enthaltenen Unterraum.

Die Explorer-Ansicht beinhaltet für Unterräume, Ordner sowie Dateien zusätzliche Informationen:

Ansicht	Information
Name	Name des Unterraums, des Ordners oder der Datei.
Bearbeiter	Jedem Unterraum, Ordner und jeder Datei ist ein Bearbeiter zugeordnet. Bei Unterräumen und Ordnern entspricht der Bearbeiter der Person, die den Unterraum oder den Ordner angelegt hat. <ul style="list-style-type: none"> ■ Beim Unterraum ist dieser Bearbeiter immer der Datenraum-Administrator, der als einziger Data-Unterräume anlegen kann. ■ Ordner können von allen Benutzern angelegt werden. ■ Bei Dateien ist der Bearbeiter derjenige, der die aktuelle Version der Datei hochgeladen hat. Der Bearbeiter lässt sich mit einem Mouseover über das Symbol anzeigen.
Klassifizierung	Jede Datei besitzt eine Klassifizierung, welche die Benutzer über die Vertraulichkeit der jeweiligen Datei informiert.
Größe	Zeigt die Größe der jeweiligen Datei an.
Datum und Zeit	Datum und Zeit zeigen an, wann zuletzt Änderungen am Unterraum, an einem Ordner oder einer Datei vorgenommen wurden. Die Uhrzeit kann mit einem Mouseover über das Uhr-Symbol angezeigt werden.

7 Arbeiten mit dem WebClient

In diesem Kapitel ist beschrieben, wie ein Benutzer in agree21Doksharing Ordner anlegen, Dateien hochladen, bearbeiten und löschen kann. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Dateien und Ordner mit anderen Personen geteilt und Upload-Freigaben erstellt werden können. Der Umfang und die Verfügbarkeit dieser Funktionen für einen Benutzer sind von seinen Benutzerrechten abhängig, die er vom Administrator erteilt bekommen hat.

Berechtigungen

Ein Benutzer kann die folgenden Berechtigungen besitzen:

- Dateien und Ordner bearbeiten (Schreibrechte)
- Dateien und Ordner erstellen (Schreibrechte)
- Dateien teilen (Rechte zur Erstellung Download- und Upload-Freigaben)
- Dateien und Ordner lesen (Leserechte)

Wenn ein Benutzer die Rechte zum Bearbeiten von Dateien und Ordnern besitzt, so besitzt er automatisch auch alle anderen Rechte. Wenn er das Recht besitzt, Dateien und Ordner zu erstellen, so besitzt er automatisch auch das Recht, Dateien zu teilen sowie Dateien und Ordner zu lesen.

Ein Benutzer mit dem Recht, Dateien zu teilen, besitzt automatisch auch immer das Recht, Dateien und Ordner zu lesen.

7.1 Unerlaubte Namen und Zeichen für Ordner und Dateien

Ordner und Dateien, die in agree21Doksharing angelegt oder hochgeladen werden, dürfen die folgenden Namensteile **nicht** enthalten:

CON	COM3	COM9	LPT6
PRN	COM4	LPT1	LPT7
AUX	COM5	LPT2	LPT8
NUL	COM6	LPT3	LPT9

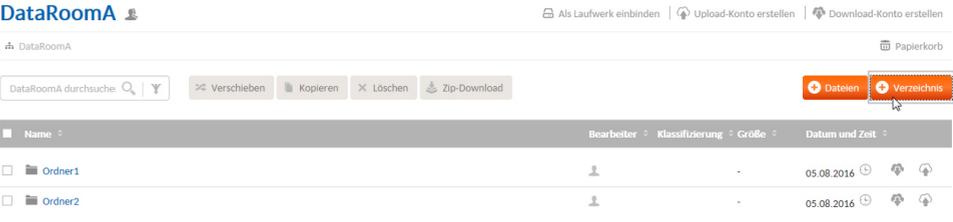
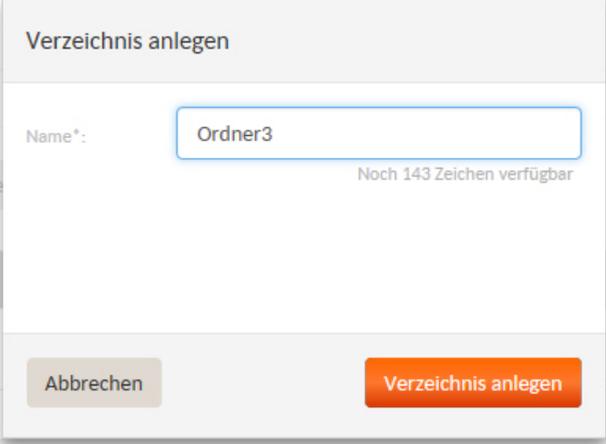
COM1	COM7	LPT4	.
COM2	COM8	LPT5	/

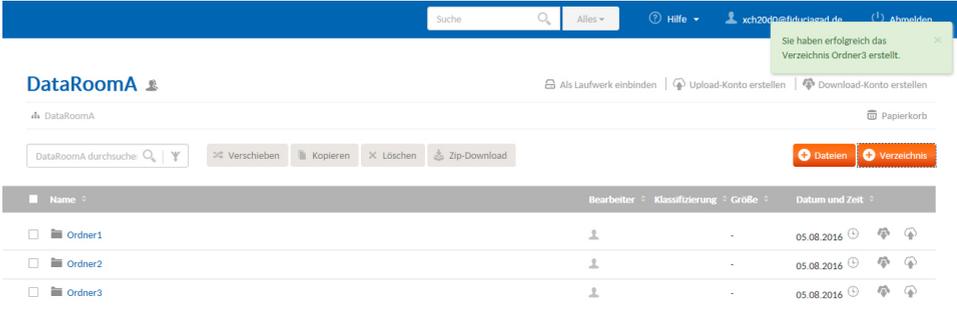
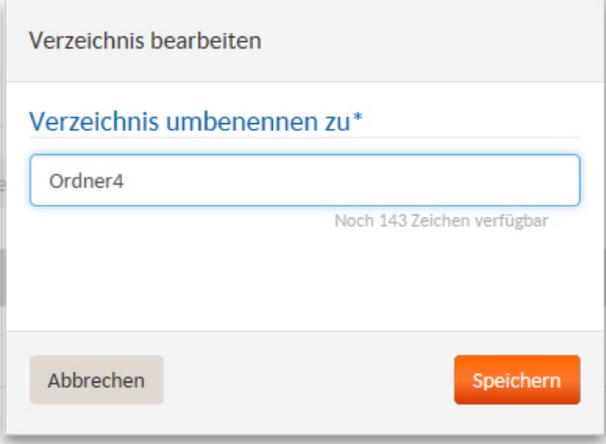
Weiterhin dürfen Ordner- und Dateinamen folgende Sonderzeichen **nicht** enthalten:

./	>		/
\	:	?	
<	"	*	

7.2 Ordner erstellen und bearbeiten

Wenn ein Benutzer Rechte zum Erstellen von Ordnern besitzt, kann er in jedem Datenraum, Unterraum und Ordner neue Ordner anlegen. Dazu muss der Benutzer zunächst den Datenraum, Unterraum oder Ordner öffnen, in dem er den neuen Ordner anlegen möchte.

Schritt	Vorgehensweise
1	<p>Klicken Sie +Verzeichnis und legen Sie am gewünschten Ort einen neuen Ordner an:</p>  <p>The screenshot shows the DataRoomA interface with a search bar and navigation buttons. The '+Verzeichnis' button is highlighted in orange in the top right corner of the file management area.</p>
2	<p>Legen Sie einen Namen für den neuen Ordner fest:</p>  <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Verzeichnis anlegen'. The 'Name*' field contains 'Ordner3' and a character count 'Noch 143 Zeichen verfügbar'. There are 'Abbrechen' and 'Verzeichnis anlegen' buttons at the bottom.</p> <p>Hinweis: Die maximal mögliche Länge eines Ordernamens beträgt 150 Zeichen.</p>

Schritt	Vorgehensweise
3	<p>Klicken Sie den Button Verzeichnis anlegen im Dialog. Der neue Ordner mit dem eingegebenen Namen wird am ausgewählten Ort angelegt:</p> 
4	<p>Wenn Sie als Benutzer Rechte zum Bearbeiten existierender Ordner für einen Datenraum oder Unterraum besitzen, können Sie diesen Ordner nachträglich umbenennen.</p> <p>Klicken Sie das Bearbeiten-Symbol. Es öffnet sich ein folgendes Fenster:</p> 
5	<p>Geben Sie einen neuen Namen ein und bestätigen Sie mit Speichern.</p>

7.3 Dateien hochladen

Wenn ein Benutzer Rechte zum Erstellen von Dateien besitzt, kann er Dateien in agree21Doksharing hochladen. Zum Hochladen von Dateien muss der Benutzer genau wie beim Anlegen eines neuen Ordners zunächst den Ziel-Datenraum, -Unterraum oder -Ordner der Datei öffnen.

Empfehlung

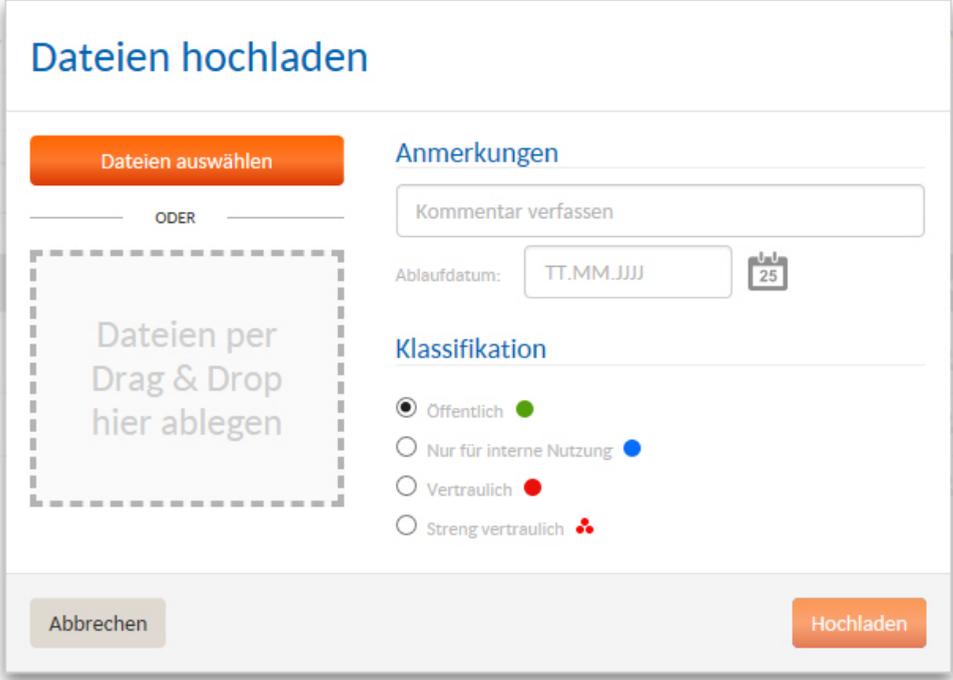
Legen Sie Dateien immer nur in Ordnern ab und nicht direkt im Datenraum oder Unterraum. Dies hat folgende Gründe:

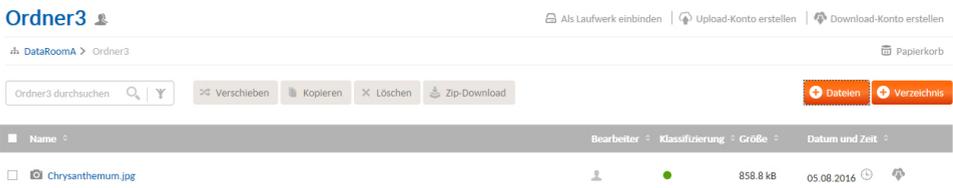
- Die Zugriffsrechte bei agree21Doksharing sind von oben nach unten aufgebaut. Somit hat ein Benutzer, wenn er Zugriffsrechte für einen Unterraum hat, gleichzeitig auch immer das Zugriffsrecht auf den übergeordneten Datenraum.

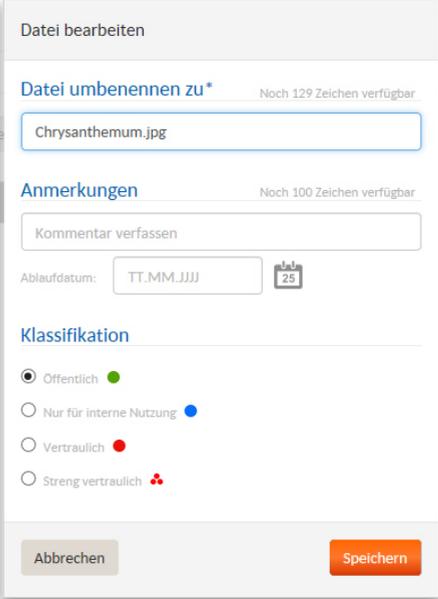
Wenn Dateien im Datenraum selbst gespeichert werden, haben alle Benutzer mit Zugriffsrechten auf einen oder mehrere Unterräume dieses Hauptraums auch Zugriff auf die Dateien im Datenraum selbst. Dieser Zugriff ist unter Umständen nicht gewünscht.

- Wenn Dateien nur in Ordnern abgelegt werden, erhöht sich die Übersichtlichkeit des gesamten agree21Doksharing und somit die Auffindbarkeit der einzelnen Dateien.

Vorgehensweise

Schritt	Vorgehensweise
1	<p>Um beliebige Dateien am gewählten Ort hochzuladen, klicken Sie +Dateien. Es öffnet sich ein Dialog:</p> 
2	<p>Wählen Sie über den Button Dateien auswählen die hochzuladenden Dateien. Alternativ können Sie die Dateien auch vom Desktop per Drag & Drop in das dafür vorgesehene Feld ziehen.</p> <p>Hinweis: agree21Doksharing unterstützt Dateinamen bis zu einer maximalen Länge von 150 Zeichen. Dateinamen mit einer Länge über 150 Zeichen werden am Ende abgeschnitten.</p>

Schritt	Vorgehensweise
3	<p>Für die hochzuladenden Dateien können Sie wahlweise eine Anmerkung oder ein Ablaufdatum hinzufügen.</p> <p>Wenn Sie ein Ablaufdatum festlegen, werden die Dateien automatisch nach Erreichen des Ablaufdatums am Ende eines gewählten Tags gelöscht.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Wenn für den jeweiligen Datenraum oder Unterraum, in den die Dateien hochgeladen werden, die Papierkorbfunktion nicht aktiviert ist, werden die Dateien nach Erreichen des Ablaufdatums unwiderruflich gelöscht. Die Dateien können dann nicht wiederhergestellt werden.</p>
4	<p>Wählen Sie eine Klassifikation.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beim Hochladen von Dateien ist standardmäßig die Klassifikation 'Öffentlich' gewählt. Weitere Optionen sind 'Nur für die interne Nutzung', 'Vertraulich' sowie 'Streng vertraulich'. ■ Die Klassifikation besitzt derzeit einen reinen informativen Charakter für die anderen Benutzer von agree21Doksharing, die ebenfalls auf diese Dateien zugreifen können. ■ Beim Teilen von Dateien mit der Klassifizierung 'Vertraulich' und 'Streng vertraulich' ist es zwingend erforderlich, die Download-Freigabe mit einem zusätzlichen Passwort zu schützen. ■ Wenn für verschiedene Dateien unterschiedliche Anmerkungen, Ablaufdaten oder Klassifikationen benötigt werden, müssen diese Dateien getrennt hochgeladen werden.
5	<p>Wenn Sie alle gewünschten Dateien gewählt und die Optionen bearbeitet haben, können Sie die Dateien durch Klicken des Hochladen-Buttons an den gewünschten Ort in agree21Doksharing hochladen.</p> <p>Beim Upload erscheint für jede Datei ein eigener Fortschrittsbalken, der über den aktuellen Status der jeweiligen Datei informiert. Die Datei erscheint dann in der Übersicht mit den angegebenen Werten:</p>  <p>Hinweis:</p> <p>Durch ein Mouseover über das Kommentar-Symbol wird der Kommentar für die entsprechende Datei angezeigt. Ein Mouseover über das Ablaufdatum-Symbol zeigt das Ablaufdatum an, das für die Datei gilt.</p>

Schritt	Vorgehensweise
6	<p>Wenn Sie als Benutzer Rechte zum nachträglichen Bearbeiten von Dateien in einem Datenraum oder Unterraum, können Sie die Datei-Eigenschaften durch einen Klick auf das Bearbeiten-Symbol bearbeiten.</p> <p>Die Eigenschaften der Datei werden über folgenden Dialog geändert:</p> 
7	<p>Sie können nachträglich Dateiname, Kommentar, Ablaufdatum und Klassifikation ändern.</p> <p>Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie Speichern.</p>

7.4 Dateien und Ordner herunterladen

Wenn ein Benutzer Rechte zum Lesen von Dateien besitzt, kann er diese Dateien entweder mit dem entsprechenden Programm direkt öffnen oder lokal auf seinem Rechner speichern.

Zum Öffnen oder Speichern einer Datei klicken Sie auf den Dateinamen. Anschließend öffnet sich das entsprechende Download-Fenster:

Ordner3  Als Laufwerk einbinden | Upload-Konto erstellen | Download-Konto erstellen

DataRoomA > Ordner3 Papierkorb

Ordner3 durchsuchen

Name	Bearbeiter	Klassifizierung	Größe	Datum und Zeit
<input type="checkbox"/>  Chrysanthemum.jpg		●	858.8 kB	05.08.2016  
<input type="checkbox"/>  Document1.docx		●	15.8 kB	05.08.2016

Abhängig von der verfügbaren Internet-Bandbreite des Clients öffnet sich der Download-Dialog evtl. erst einige Sekunden später:

Möchten Sie „Document1.docx“ (15,8 KB) von „agree21doksharing-test.de“ öffnen oder speichern?

Hinweis: Wenn zuvor eine standardmäßige Aktion (Speichern oder Öffnen) für den gewählten Dateityp festgelegt wurde, wird das Download-Fenster übersprungen. Die Datei wird dann gemäß der festgelegten Aktion direkt gespeichert oder geöffnet.

7.5 Dateien und Ordner als ZIP-Archiv herunterladen

Sie können Dateien und Ordner alternativ auch gepackt als ZIP-Archiv herunterladen. Setzen Sie hierfür bei den gewählten Dateien oder Ordner ein Häkchen. Starten Sie anschließend den Download mit Hilfe des Buttons **Zip-Download**:

Ordner1  Als Laufwerk einbinden | Upload-Konto erstellen | Download-Konto erstellen

DataRoomA > Ordner1 Papierkorb

Ordner1 durchsuchen

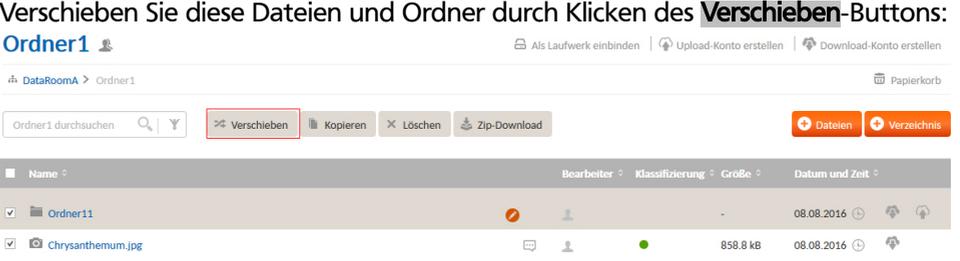
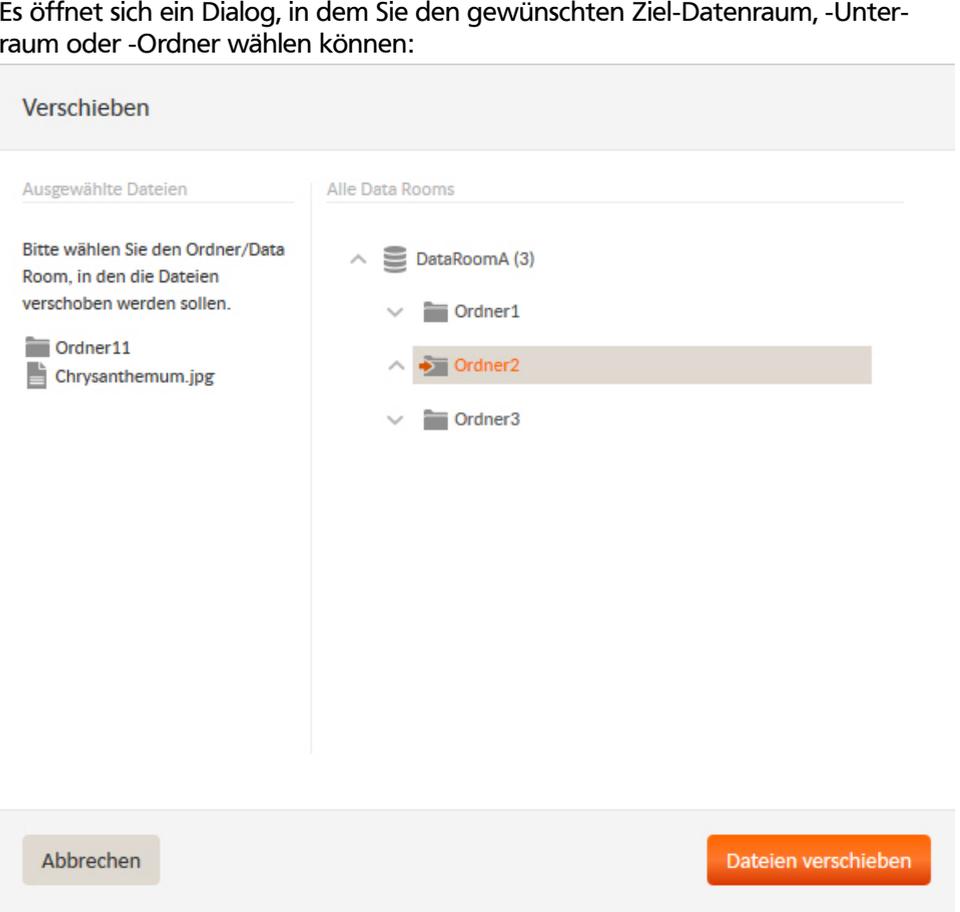
Name	Bearbeiter	Klassifizierung	Größe	Datum und Zeit
<input checked="" type="checkbox"/>  Ordner11			-	08.08.2016   
<input checked="" type="checkbox"/>  Chrysanthemum.jpg		●	858.8 kB	08.08.2016  

Hinweis: In einem ZIP-Archiv können immer nur Dateien und Ordner innerhalb desselben Datenraums, Unterraums oder Ordners gepackt werden. Wenn die Dateien oder Ordner in unterschiedlichen Datenräumen, Unterräumen oder Ordnern liegen, müssen diese Dateien oder Ordner getrennt heruntergeladen werden.

7.6 Dateien und Ordner verschieben

Wenn ein Benutzer Rechte zum Bearbeiten von Dateien und Ordnern besitzt, kann er diese Dateien und Ordner von einem Datenraum, Unterraum oder Ordnern in einen anderen Datenraum, Unterraum oder Ordner verschieben.

Voraussetzung für das Verschieben ist, dass der Benutzer die entsprechenden Rechte für die Quelle und das Ziel besitzt.

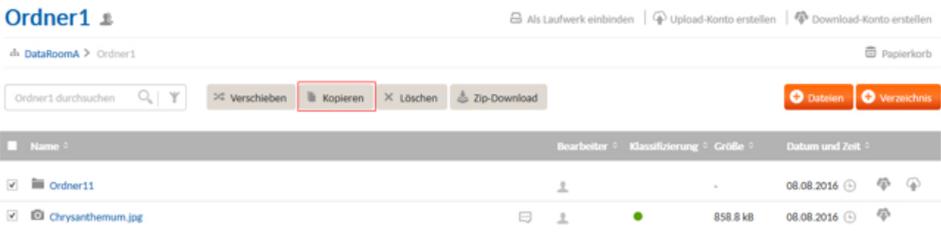
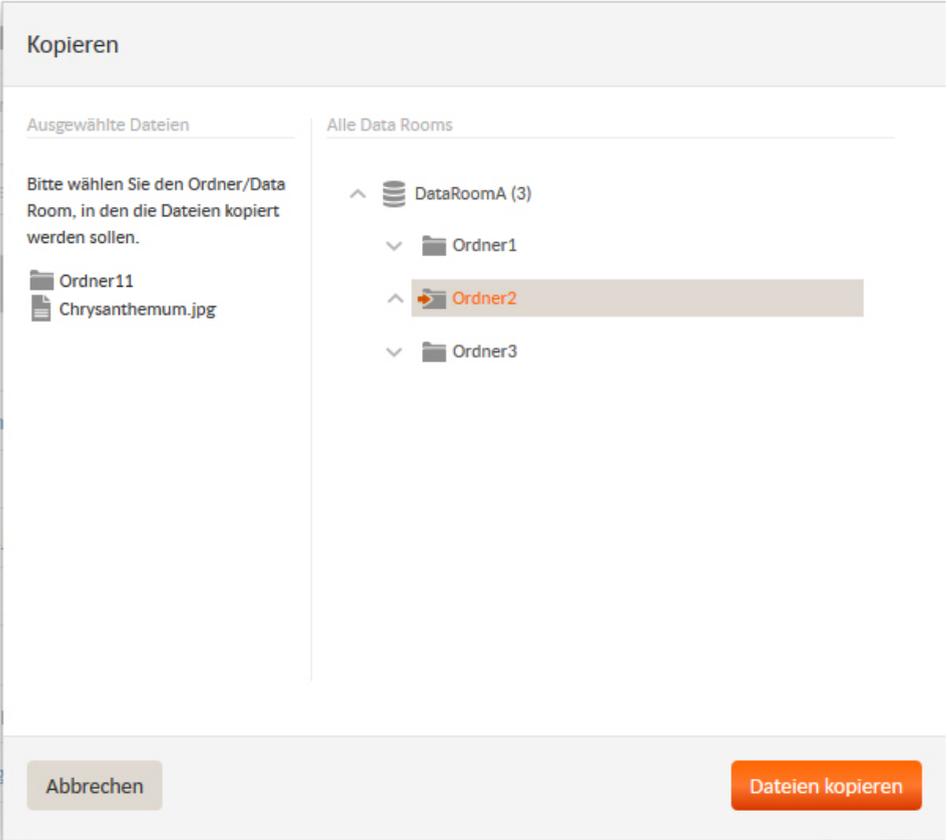
Schritt	Vorgehensweise
1	Setzen Sie ein Häkchen bei den Dateien und Ordnern, die Sie verschieben wollen.
2	<p>Verschieben Sie diese Dateien und Ordner durch Klicken des Verschieben-Buttons:</p>  <p>The screenshot shows the web client interface for moving files. At the top, there are navigation options: 'Als Laufwerk einbinden', 'Upload-Konto erstellen', and 'Download-Konto erstellen'. Below that, the current location is 'DataRoomA > Ordner1'. A search bar contains 'Ordner1 durchsuchen'. A toolbar includes buttons for 'Verschieben' (highlighted), 'Kopieren', 'Löschen', and 'Zip-Download'. On the right, there are buttons for 'Dateien' and 'Verzeichnis'. Below the toolbar is a table with columns: Name, Bearbeiter, Klassifizierung, Größe, and Datum und Zeit. The table shows two items: 'Ordner1' and 'Chrysanthemum.jpg', both with checked checkboxes.</p>
3	<p>Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den gewünschten Ziel-Datenraum, -Unter-raum oder -Ordner wählen können:</p>  <p>The 'Verschieben' dialog box is shown. On the left, under 'Ausgewählte Dateien', it says 'Bitte wählen Sie den Ordner/Data Room, in den die Dateien verschoben werden sollen.' Below this, the selected items 'Ordner11' and 'Chrysanthemum.jpg' are listed. On the right, under 'Alle Data Rooms', there is a tree view showing 'DataRoomA (3)' expanded to show 'Ordner1', 'Ordner2' (highlighted with a red arrow), and 'Ordner3'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Dateien verschieben'.</p>

Schritt	Vorgehensweise
4	Wenn Sie den Zielort gewählt haben, verschieben Sie die ausgewählten Objekte mit Klick auf den Button Dateien verschieben .

7.7 Dateien und Ordner kopieren

Wenn ein Benutzer Rechte zum Lesen von Dateien und Ordnern besitzt, kann er diese Dateien und Ordner von einem Datenraum, Unterraum oder Ordner in einen anderen Datenraum, Unterraum oder Ordner kopieren.

Voraussetzung für das Kopieren ist, dass der Benutzer die entsprechenden Rechte für die Quelle und das Ziel besitzt.

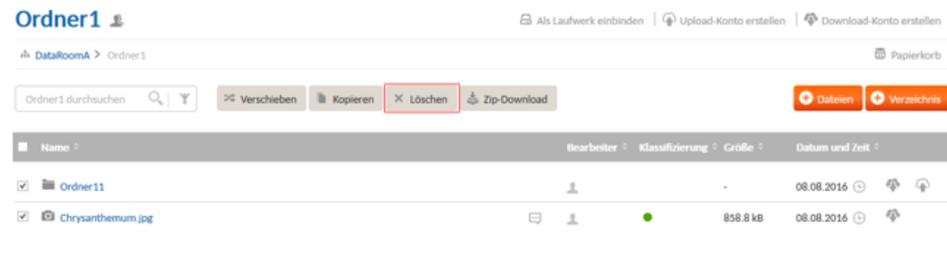
Schritt	Vorgehensweise
1	Setzen Sie ein Häkchen bei den Dateien und Ordnern, die Sie kopieren wollen.
2	<p>Kopieren Sie diese Dateien und Ordner durch Klicken des Kopieren-Buttons:</p> 
3	<p>Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den gewünschten Ziel-Datenraum, -Unter-raum oder -Ordner wählen können:</p> 

Schritt	Vorgehensweise
4	Wenn Sie den Zielort gewählt haben, kopieren Sie die ausgewählten Objekte mit Klick auf den Button Dateien kopieren .

Hinweis: Im Gegensatz zum Verschieben von Dateien und Ordnern bleiben beim Kopieren die Dateien und Ordner am Ursprungsort erhalten. Am gewünschten Zielort wird lediglich eine Kopie der ausgewählten Dateien und Ordner angelegt.

7.8 Dateien und Ordner löschen

Wenn ein Benutzer Rechte zum Bearbeiten von Dateien und Ordnern, kann er diese Dateien und Ordner aus einem Datenraum, Unterraum oder Ordner löschen:

Schritt	Vorgehensweise
1	Setzen Sie ein Häkchen bei den Dateien und Ordnern, die Sie löschen wollen.
2	Löschen Sie diese Dateien und Ordner durch Klicken des Löschen -Buttons: 
3	Der Löschvorgang wird ausgelöst und die Dateien werden gelöscht. Hinweis: Wenn für einen Datenraum oder Unterraum die Papierkorbfunktion aktiviert wurde, werden die gelöschten Dateien und Ordner in den Papierkorb des jeweiligen Datenraums oder Unterraums verschoben. Die Papierkorbfunktion kann nur vom Datenraum-Administrator konfiguriert werden.

Hinweise zum Papierkorb

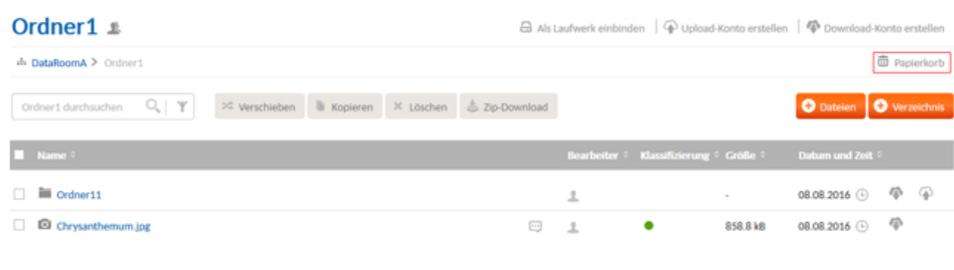
Jeder Datenraum und Unterraum besitzt einen eigenen Papierkorb, wenn dieser Papierkorb vom jeweiligen Datenraum Administrator aktiviert wurde. Daher können einige Datenräume und Unterräume einen Papierkorb besitzen, während andere Datenräume und Unterräume keinen Papierkorb besitzen.

Weiterhin kann ein Unterraum einen Papierkorb besitzen, der darüber liegende Datenraum jedoch nicht.

7.9 Dateien und Ordner wiederherstellen

Wenn für einen Datenraum oder Unterraum der Papierkorb aktiviert wurde, können aus dem jeweiligen Raum gelöschte Dateien und Ordner wiederhergestellt werden.

Ggf. wurde vom Administrator für den jeweiligen Papierkorb das automatische Löschen von Dateien und Ordnern aktiviert (z. B. nach 90 Tagen). In diesem Fall können Dateien und Ordner nur innerhalb von 90 Tagen nach der Löschung wiederhergestellt werden.

Schritt	Vorgehensweise
1	Zum Wiederherstellen von gelöschten Dateien und Ordnern aus Räumen mit Papierkorbfunktion öffnen Sie den Datenraum oder Unterraum, aus dem die Dateien oder Ordner gelöscht wurden.
2	Um den jeweiligen Papierkorb des Datenraums oder des Unterraums zu öffnen, klicken Sie den Papierkorb -Button.
3	Setzen Sie ein Häkchen vor den Dateinamen der Dateien und Ordnern, die Sie wiederherstellen wollen. 
4	Klicken Sie den Button Wiederherstellen :  Die gewählten Dateien und Ordner werden wieder an dem Ort hergestellt, von dem diese Dateien und Ordner gelöscht wurden.

7.10 Download-Freigabe erstellen

Wenn ein Benutzer Rechte zum Teilen von Dateien und Ordner besitzt, können diese Dateien und Ordner mit Hilfe von Download-Freigaben mit anderen Personen geteilt werden.

Zielgruppen

Download-Freigaben für Dateien und Ordner unterstützen zwei Zielgruppen:

■ Personen, die Zugriffsrechte auf die jeweiligen Dateien oder Ordner haben

Das Teilen von Dateien und Ordnern mit Personen, die Zugriffsrechte besitzen, ermöglicht einen schnelleren Zugriff auf die geteilten Elemente oder informiert diese Personen über das Vorhandensein einer neuen Version.

■ Externe Personen ohne Zugriff auf agree21Doksharing (sog. 'Unbekannte Dritte')

Das Teilen von Dateien und Ordnern mit unbekanntem Dritten ermöglicht den sicheren und komfortablen Austausch von Dateien mit Dritten, ohne dass diese Personen auf agree21Doksharing zugreifen müssen. Somit können Dateien z. B. mit anderen Abteilungen oder externen Geschäftspartnern geteilt werden.

Da diese Personen keinen Zugriff auf agree21Doksharing haben, ist ein Zugriff auf andere vertrauliche Dateien in den Datenräumen oder Unterräumen nicht möglich.

Einstellungen

Sie können Download-Freigaben durch Klicken des Download-Freigabe-Symbols erstellen. Das Symbol befindet sich hinter der jeweiligen Datei oder des jeweiligen Ordners in der Arbeitsfenster-Ansicht:

The screenshot shows the 'Ordner1' view in the agree21Doksharing web client. At the top, there are navigation links: 'Als Laufwerk einbinden', 'Upload-Konto erstellen', and 'Download-Konto erstellen'. Below the navigation, there is a search bar and a dropdown menu with the text 'Bitte wählen Sie eine Datei oder ein Verzeichnis aus.'. The main area contains a table of files and folders. The table has columns for 'Name', 'Bearbeiter', 'Klassifizierung', 'Größe', and 'Datum und Zeit'. The first row shows a folder named 'Ordner11' with a download share icon. The second row shows a file named 'Chrysanthemum.jpg' with a size of 858.8 kB and a date of 08.08.2016. The download share icon for the file is highlighted with a red box.

Name	Bearbeiter	Klassifizierung	Größe	Datum und Zeit
Ordner11			-	08.08.2016
Chrysanthemum.jpg			858.8 kB	08.08.2016

Wenn Sie das Download-Freigabe-Symbol geklickt haben, öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie als Benutzer verschiedene zusätzliche Optionen für die Download-Freigabe festlegen:

Zum Download freigeben

Einstellungen
Freigabe via E-Mail

Ablaufdatum: ?

Ohne Ablaufdatum:

Zeige Vorname + Name des Erstellers:

Zeige Username/E-Mail des Erstellers:

Ersteller nicht anzeigen:

Kommentar: Noch 250 Zeichen verfügbar

Maximal erlaubte Downloads:

Benachrichtigung bei Download: ?

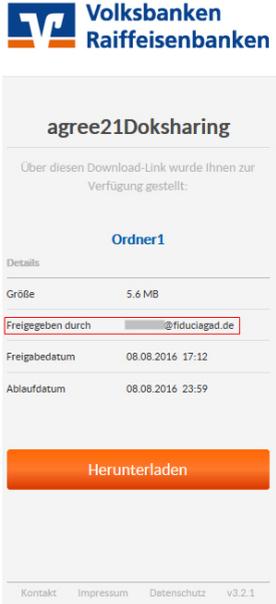
Passwort: ?

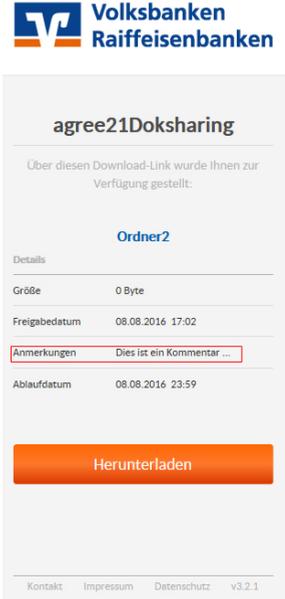
Abbrechen
Freigabe erstellen

Unter dem Reiter **Einstellungen** können Sie folgende Optionen festlegen:

Option	Beschreibung
Ablaufdatum	<p>Der Benutzer kann für die Download-Freigabe ein beliebiges Ablaufdatum festlegen. Standardmäßig ist vom Administrator ein Ablaufdatum voreingestellt. Dieses Ablaufdatum kann vom Benutzer gemäß den eigenen Wünschen angepasst werden.</p> <p>Nach dem Ablaufdatum ist die Download-Freigabe ungültig und wird gelöscht. Wenn ein Empfänger mit Hilfe der Download-Freigabe versucht, auf die mit ihm geteilten Dateien nach dem Ablaufdatum zuzugreifen, erhält er einen Fehlerhinweis.</p>

Option	Beschreibung
Ohne Ablaufdatum	<p>Ein gesetztes Häkchen bei Ohne Ablaufdatum bewirkt, dass die Download-Freigabe so lange gültig ist, bis der Benutzer diese Freigabe oder die referenzierte Datei/den referenzierten Ordner löscht. Das Feld Ablaufdatum wird dann sofort ungültig.</p>
Zeige Vorname & Name des Erstellers	<p>Wenn das Häkchen für Zeige Vorname + Name des Erstellers gesetzt ist, wird nach dem Öffnen der Download-Freigabe durch den Empfänger auf der Downloadseite der Vor- und Nachname der teilenden Person angezeigt:</p>  <p>Hinweis: Wenn das Häkchen nicht gesetzt ist, fehlt das Feld Freigegeben durch auf der Download-Seite.</p>
Zeige Username/E-Mail des Erstellers	<p>Wenn das Häkchen für Zeige Username/E-Mail des Erstellers gesetzt ist, wird nach dem Öffnen der Download-Freigabe durch den Empfänger</p>

Option	Beschreibung
	<p>auf der Download-Seite der Benutzername und die E-Mail-Adresse der teilenden Person angezeigt:</p> 
<p>Ersteller nicht anzeigen</p>	<p>Wenn das Häkchen bei Ersteller nicht anzeigen gesetzt ist, werden auf der Download-Seite keine Informationen zum Ersteller angezeigt. Standardmäßig ist das Häkchen immer gesetzt.</p> <p>Wenn der Benutzer ein Häkchen bei Zeige Vorname + Name des Erstellers oder Zeige Username/E-Mail des Erstellers setzt, wird das Häkchen bei Ersteller nicht anzeigen automatisch entfernt.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Analog werden die gesetzten Häkchen bei Zeige Vorname + Name des Erstellers oder Zeige Username/E-Mail des Erstellers automatisch entfernt, wenn das Häkchen bei Ersteller nicht anzeigen wieder gesetzt wird.</p>

Option	Beschreibung
Kommentar	<p>Im Feld Kommentar können Sie optional einen Zusatztext einfügen. Dieser wird auf der Download-Seite mitangezeigt:</p> 
Maximal erlaubte Downloads	<p>Neben einem Ablaufdatum kann die Download-Freigabe auch durch eine beliebige maximal zulässige Anzahl von Downloads eingeschränkt werden.</p> <p>Wenn die maximale Anzahl der möglichen Downloads erreicht ist, ist ein weiteres Herunterladen der geteilten Dateien nicht mehr möglich. Diese Beschränkung gewährleistet, dass die Download-Freigabe nicht beliebig weitergegeben werden kann.</p> <p>Hinweis: Wenn das Feld leer bleibt, ist der Download unbegrenzt möglich.</p>
Benachrichtigung bei Download	<p>Wenn geteilte Dateien oder Ordner über die Download-Freigabe heruntergeladen werden, wird der Ersteller der Download-Freigabe per E-Mail darüber informiert.</p>

Option	Beschreibung
Passwort	<p>Optional kann der Download von Dateien oder Ordnern über eine Download-Freigabe mit einem Passwort gesichert werden. Das Passwort kann vom Ersteller der Download-Freigabe unter Berücksichtigung der Vorgaben für jede Download-Freigabe frei gewählt werden.</p> <p>Folgenden Kriterien müssen dabei beachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Passwort muss mindestens aus acht Zeichen bestehen. ▪ Das Passwort muss Buchstaben und Ziffern enthalten. <p>Wenn vom Administrator nur starke Passwörter erlaubt sind, muss das Passwort zudem folgende zusätzlichen Kriterien erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mindestens ein Sonderzeichen ▪ Mindestens ein Großbuchstabe <p>Für Dateien, die beim Hochladen mit der Klassifizierung 'Vertraulich' oder 'Streng vertraulich' gekennzeichnet wurden, ist beim Erstellen einer Download-Freigabe die Vergabe eines Passworts zwingend notwendig.</p> <p>Das gewählte Passwort wird bei der Nutzung von Freigabe via E-Mail nicht als Teil der automatisch generierten E-Mail übertragen. Sie muss dem Empfänger auf einem separaten Weg mitgeteilt werden.</p>

7.10.1 Freigabe via E-Mail

Unter dem Reiter **Freigabe via E-Mail** kann die Download-Freigabe automatisch als Teil einer vorkonfigurierten E-Mail an den Empfänger gesendet werden.

Setzen Sie das Häkchen bei **Freigabe via E-Mail**:

Zum Download freigeben

Freigabe via E-Mail versenden:

Freigabe senden an* [?]

Betreff*

Ihre Nachricht*

Der Dateiname ist immer öffentlich sichtbar, auch wenn der Link per E-Mail versendet wird.

Wenn das Häkchen gesetzt ist, müssen Sie folgende Felder befüllen:

Feld	Beschreibung
Freigabe senden an	Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wenn die Download-Freigabe an mehrere Empfänger versendet wird, müssen die E-Mail-Adressen der jeweiligen Empfänger durch ein Semikolon getrennt werden.
Betreff	Tragen Sie hier den Betreff ein. Dieser ergänzt den automatisch generierten Betreff von agree21Doksharing.

Feld	Beschreibung
Ihre Nachricht	<p>Tragen Sie hier die Nachricht ein, die Sie zusätzlich zum automatisch generierten Text von agree21Doksharing hinzufügen möchten.</p> <p>Beispiele:</p> <div data-bbox="336 442 941 1012" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Zum Download freigeben</p> <p>Einstellungen Freigabe via E-Mail</p> <p>Freigabe via E-Mail versenden: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Freigabe senden an*: <input type="text" value="Max.Mustermann@Muster.de"/></p> <p>Betreff*: <input type="text" value="Dies ist ein Betreff!"/></p> <p>Ihre Nachricht*: <input type="text" value="Das wollte ich Ihnen noch mitteilen ..."/></p> <p style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center;">Der Dateiname ist immer öffentlich sichtbar, auch wenn der Link per E-Mail versendet wird.</p> <p>Abbrechen Freigabe erstellen</p> </div> <div data-bbox="336 1039 941 1269" style="margin-top: 10px;"> <p> An: _____</p> <p>Kopie: _____</p> <p>Blindkopie: _____</p> <p>Betreff: Dies ist ein Betreff!</p> <p>Von: Agree21Doksharing <reply@fiducia-gad.de> - Montag 01.08.2016 09:42</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>die Datei X05 Test Sub89890 wurde über Agree21Doksharing für Sie freigegeben und kann mit den folgenden Daten heruntergeladen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • URL: https://agree21doksharing.de/portal/ihres-downloads/BM7WkN7y000evhrUwMbc9y118a3Cw • Achtung: dieser Link läuft am 2016-08-02 23:59:59 ab <p>Das wollte ich Ihnen noch mitteilen ...</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, Max Mustermann -</p> </div>

7.10.2 Besonderheiten bei verschlüsselten Datenräumen

Bei verschlüsselten Datenräumen gelten abweichend von den bisher beschriebenen Optionen folgende Vorgaben:

- Download-Freigaben sind nur für einzelne Dateien möglich, nicht für Ordner oder für den gesamten Datenraum.
- Bei der Erstellung der Download-Freigabe muss zwingend ein Passwort eingetragen werden; unabhängig davon, wie die jeweilige Datei klassifiziert ist.
- Nach der Vergabe des Passworts ist zusätzlich das Verschlüsselungskennwort des Freigebers einzutragen.

Verschlüsselungskennwort eingeben

Um die Datei entschlüsseln zu können, müssen Sie Ihr Verschlüsselungskennwort eingeben.

Benutzerkennwort

Data Space Rescue Key

Ihr Verschlüsselungskennwort*:

●●●●●●●●●●

Passwort für diese Sitzung merken:



Abbrechen

Weiter

7.11 Upload-Freigabe erstellen

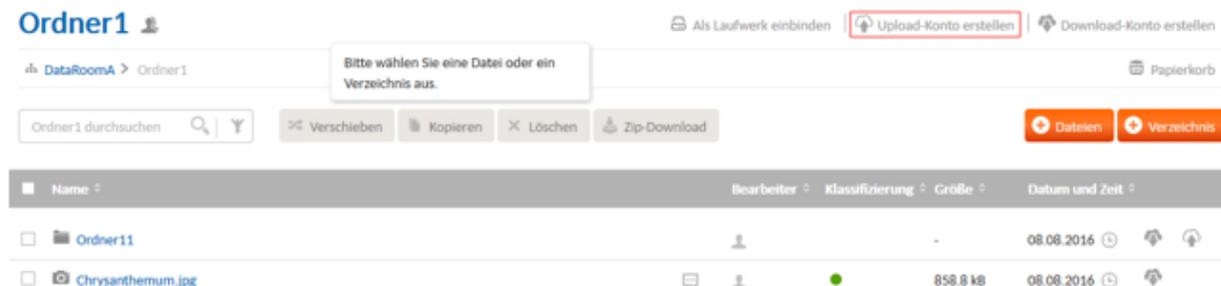
Über Upload-Freigaben können Dateien in Datenräume, Unterräume oder Ordner hochgeladen werden, ohne dass der Benutzer Zugriffsrechte auf das Objekt besitzt. Damit kann Benutzern von agree21Doksharing ohne Zugriffsrechte auf den Datenraum, Unterraum oder Ordner ein gezielter Zugang ausschließlich zum Upload erstellt werden.

Darüber hinaus können diese Upload-Freigaben auch Personen ohne Zugang zu agree21Doksharing zum Upload von Dateien zur Verfügung gestellt werden.

Sie können eine Upload-Freigabe auf zwei Arten erstellen:

Vorgehensweise 1

Klicken Sie den Button **Upload-Konto erstellen**, um direkt für den gerade geöffneten Datenraum, Unterraum oder Ordner eine Upload-Freigabe zu erstellen:



Vorgehensweise 2

Sie können Upload-Freigaben für Unterordner und Ordner auch direkt aus der Explorer-Ansicht erstellen.

Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass der Unterraum oder Ordner, für den die Upload-Freigabe vorgesehen ist, nicht extra geöffnet werden muss. Die Upload-Freigabe kann bereits eine Ebene höher erstellt werden.

Klicken Sie das Upload-Freigabe-Symbol hinter dem entsprechenden Unterraum oder Ordner in der Explorer-Ansicht, um für diesen eine Upload-Freigabe zu erstellen:

Ordner1  Als Laufwerk einbinden | Upload-Konto erstellen | Download-Konto erstellen

DataRoomA > Bitte wählen Sie eine Datei oder ein Verzeichnis aus. Papierkorb

Ordner1 durchsuchen   Verschieben Kopieren Löschen Zip-Download Dateien Verzeichnis

Name	Bearbeiter	Klassifizierung	Größe	Datum und Zeit
<input type="checkbox"/> Ordner11		-	-	08.08.2016   
<input type="checkbox"/> Chrysanthemum.jpg			858.8 kB	08.08.2016  

Im Anschluss an einer der beiden Vorgehensweisen öffnet sich ein Fenster, in dem Sie als Benutzer verschiedene Optionen für die Upload-Freigabe festlegen können:

Upload-Konto erstellen

Einstellungen | **Freigabe via E-Mail**

Alias-Name*: Noch 150 Zeichen verfügbar

Maximal erlaubte Dateianzahl: Noch 150 Zeichen verfügbar

Dateien mit Gesamtgröße:

Ablaufdatum: 

Ohne Ablaufdatum:

Kommentar: Noch 250 Zeichen verfügbar

Benachrichtigung bei Upload:

Unter dem Reiter **Einstellungen** können Sie folgende Optionen festlegen:

Option	Beschreibung
Alias-Name	<p>Der Alias-Name ist frei wählbar und dient neben der Übersicht auch der Zuordnung der Upload-Freigabe zu seinem Zweck.</p> <p>Der Alias-Name muss innerhalb agree21Doksharing eindeutig sein. Der gewählte Alias-Name darf nicht für eine andere Upload-Freigabe verwendet werden.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Wenn der Alias-Name bereits für eine andere Upload-Freigabe existiert, wird dem Benutzer eine Fehlermeldung angezeigt.</p>
Maximal erlaubte Dateianzahl	<p>Mit der maximal erlaubten Dateianzahl können Sie die Anzahl der Dateien einschränken, die insgesamt mit der Upload-Freigabe hochgeladen werden können.</p> <p>Die Angabe ist ein Totalwert. Wenn die maximale Anzahl von Uploads erreicht wird, kann für eine gelöschte hochgeladene Datei keine neue Datei mehr hochgeladen werden.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Wenn das Feld leer bleibt, können über die Upload-Freigabe beliebig viele Dateien hochgeladen werden.</p> <p>Eine Begrenzung der maximal erlaubten Dateianzahl ist sinnvoll. Sie verhindert, dass über eine Upload-Freigabe beliebig viele Dateien hochgeladen werden.</p>
Dateien mit Gesamtgröße	<p>Neben der maximalen Anzahl der erlaubten Dateien kann auch die Gesamtgröße aller hochzuladenden Dateien insgesamt begrenzt werden. Die Begrenzung gilt nicht für eine einzelne Datei, sondern für alle hochzuladenden Dateien insgesamt.</p> <p>Standardmäßig ist der Wert unbegrenzt, kann aber vom Benutzer angepasst werden. Eine Begrenzung der Gesamtgröße ist sinnvoll, um z. B. zu verhindern, dass über eine Upload-Freigabe große Teile des verfügbaren Gesamtspeichers belegt werden können.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Wenn ein Wert für die maximal erlaubte Dateianzahl und die maximal zulässige Gesamtgröße aller Dateien angegeben ist, ist der Upload nicht mehr möglich, sobald einer der beiden Parameter erreicht ist.</p>

Option	Beschreibung
Ablaufdatum	<p>Der Benutzer kann für die Upload-Freigabe ein beliebiges Ablaufdatum festlegen. Standardmäßig ist eine vom Administrator vordefinierte Gültigkeit eingestellt.</p> <p>Am Tag nach dem Ablaufdatum wird die Upload-Freigabe ungültig und gelöscht. Wenn ein Empfänger mit Hilfe der Upload-Freigabe versucht, Dateien hochzuladen, erhält er einen Fehlerhinweis.</p>
Ohne Ablaufdatum	<p>Wenn die Upload-Freigabe unbegrenzt gültig sein soll, setzen Sie ein Häkchen bei Ohne Ablaufdatum.</p>
Kommentar	<p>Im Feld Kommentar können Sie optional einen Zusatztext einfügen, der auf der Upload-Seite angezeigt wird:</p>  <p>The screenshot shows the 'agree21Doksharing' upload page. It features the Volksbanken Raiffeisenbanken logo, a welcome message, and a section for 'Upload J.H.' with a limit of 1 file (953.7 MB). Below this is a 'Details' section with a text input field for 'Anmerkungen' (Comments) containing the placeholder text 'Dies ist ein Kommentar ...'. A prominent orange 'Dateien hochladen' (Upload files) button is visible. At the bottom, there are links for 'Kontakt', 'Impressum', 'Datenschutz', and 'v3.2.1'.</p>
Benachrichtigung bei Upload	<p>Wenn eine Datei über die Upload-Freigabe hochgeladen wurde, wird der Ersteller des Upload-Kontos per E-Mail darüber informiert.</p>

7.11.1 Freigabe via E-Mail

Unter dem Reiter **Freigabe via E-Mail** kann ein Link für die Upload-Freigabe automatisch als Teil einer vor-konfigurierten E-Mail an den Empfänger gesendet werden.

Setzen Sie dazu das Häkchen bei **Freigabe via E-Mail versenden**:

Upload-Konto erstellen

Einstellungen

Freigabe via E-Mail

Freigabe via E-Mail versenden:

Freigabe senden an*: ?

Betreff*:

Ihre Nachricht*:

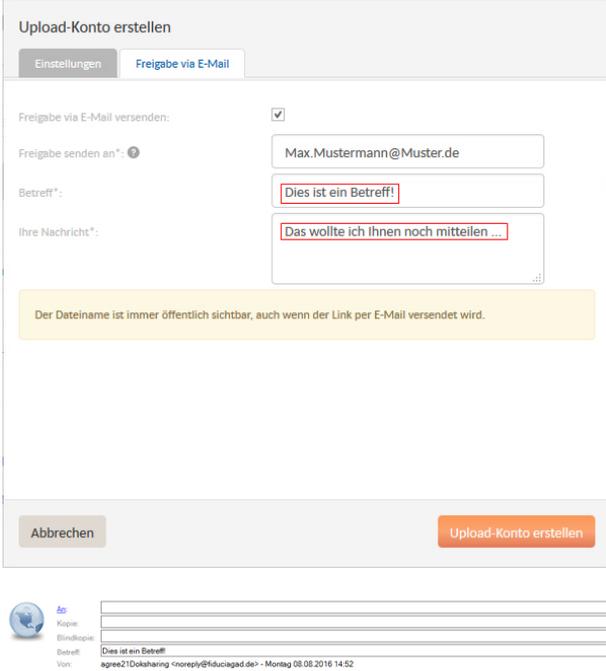
Der Dateiname ist immer öffentlich sichtbar, auch wenn der Link per E-Mail versendet wird.

Abbrechen

Upload-Konto erstellen

Wenn das Häkchen gesetzt ist, müssen Sie folgende Felder befüllen:

Feld	Beschreibung
Freigabe senden an	Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wenn die Upload-Freigabe an mehrere Empfänger versendet wird, müssen die E-Mail-Adressen der jeweiligen Empfänger durch ein Semikolon getrennt werden.
Betreff	Tragen Sie hier die Ergänzung zum automatisch generierten Betreff ein.

Feld	Beschreibung
Ihre Nachricht	<p>Tragen Sie hier die Nachricht ein, die zusätzlich zum automatisch generierten Text an die Empfänger gesendet wird.</p> <p>Hier wird die entsprechende Nachricht eingetragen, die zusätzlich zum automatisch generierten Text.</p> <p>Beispiele:</p>  <p>Der Dateiname ist immer öffentlich sichtbar, auch wenn der Link per E-Mail versendet wird.</p> <p>Abbrechen Upload-Konto erstellen</p> <p> Kopie: Betreff: Dies ist ein Betreff! Von: agree21Doksharing <noreply@fiduciagad.de> - Montag 08.08.2016 14:52</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>für Sie wurde in agree21Doksharing ein neues Upload-Konto erstellt, in das Sie mit folgenden Daten die gewünschten Dateien hochladen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> https://agree21doksharing-test.de/#/public/shares/uploads/vcht-824bc0US61969StsljwPoVF0k <p>Das wollte ich Ihnen noch mitteilen ...</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, Max Mustermann -</p>

7.11.2 Besonderheiten bei verschlüsselten Datenräumen

Bei verschlüsselten Datenräumen gelten abweichend von den bisher beschriebenen Optionen folgende Vorgaben:

- Upload-Freigaben sind nur für den gesamten Datenraum möglich, nicht für einzelne Ordner.
- Bei der Erstellung der Upload-Freigabe muss zwingend ein Passwort eingetragen werden.
- Nach dem Hochladen von Dateien über die Upload-Freigabe muss ein Datenraum-Admin diese Dateien durch Eingabe des Verschlüsselungskennworts für alle Benutzer des Datenraums verfügbar machen.

Einige verschlüsselte Dateien sind noch nicht für alle zugriffsberechtigten Benutzer verfügbar!

Es gibt Dateien, die für andere Benutzer noch nicht entschlüsselbar und somit verfügbar sind, obwohl sie Zugriffsrechte darauf haben. Sie können die Dateien für die Benutzer verfügbar machen, indem Sie jetzt Ihr Verschlüsselungskennwort eingeben.

Verschlüsselte Dateien für alle berechtigten Benutzer jetzt verfügbar machen...

Verschlüsselungskennwort eingeben

Um die Datei entschlüsseln zu können, müssen Sie Ihr Verschlüsselungskennwort eingeben.

Benutzerkennwort

Data Space Rescue Key

Ihr Verschlüsselungskennwort*:

●●●●●●●●●●

Passwort für diese Sitzung merken:



Abbrechen

Weiter

7.12 Download- und Upload-Freigaben bearbeiten

Erstellte Download- und Upload-Freigaben für einen Unterraum, Ordner oder einer Datei werden in der Explorer-Ansicht hinter den jeweiligen Symbolen angezeigt. Die angezeigte Zahl entspricht dabei der Gesamtzahl der insgesamt noch gültigen Freigaben:

Ordner1  Als Laufwerk einbinden | Upload-Konto erstellen | Download-Konto erstellen

DataRoomA > Ordner1 Papierkorb

Ordner1 durchsuchen   Verschieben Kopieren Löschen Zip-Download Dateien Verzeichnis

Name	Bearbeiter	Klassifizierung	Größe	Datum und Zeit
<input type="checkbox"/> Ordner11		-	-	08.08.2016   
<input type="checkbox"/> Chrysanthemum.jpg			858.8 kB	08.08.2016   

Übersicht existierende Freigaben

Per Klick auf das Symbol für aktive Freigaben können Sie ein Fenster mit einer Übersicht der existierenden Freigaben für den Unterraum, Ordner oder der Datei öffnen:

Übersicht Download-Freigaben (Bsp.)

Download-Links

Name/Link ▾	Ablauf am ▾	Downloads	Aktionen
Chrysanthemum.jpg	08.08.2016	0	Löschen Link kopieren 

Schließen

Übersicht Upload-Freigaben (Bsp.)

Upload-Konten		
Name/Link ▾	Ablauf am ▾	Aktionen
Upload B.H.	15.08.2016	Löschen Link kopieren 

[Schließen](#)

Die Übersicht der existierenden Download-Freigaben enthält folgende zusätzliche Informationen:

- Ablauf am
- Downloads (Anzahl Downloads/Insgesamt mögliche Anzahl falls begrenzt)
- Aktionen (Löschen/Link kopieren/Automatische E-Mail erzeugen)

Die Übersicht der existierenden Upload-Freigaben enthält folgende zusätzliche Informationen:

- Ablauf am
- Aktionen (Löschen/Link kopieren/Automatische E-Mail erzeugen)

Gesamtübersicht

Sie erreichen die detaillierte Gesamtübersicht der vom Benutzer angelegten Download- und Upload-Freigaben für alle Datenräume, Unterräume, Ordner und Dateien über **Download- & Upload-Freigaben**:

The screenshot shows the 'agree21Doksharing' web client interface. The top navigation bar includes a search field, 'Alle', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The left sidebar contains a 'Toolbox' with options like 'Startseite', 'Benutzer & Gruppen', 'Download- & Upload-Freigaben' (highlighted with an orange box), 'Datenräume verwalten', 'Einstellungen', 'Audit-Log', and 'News & Downloads'. Below the sidebar are tabs for 'Übersicht' and 'Meine Favoriten', and a list of data rooms including 'DR-Verschlusselt' and 'Testraum (1)'. The main content area is titled 'agree21Doksharing' and features a summary table:

Speicherplatz belegt	Anzahl Dateien	Benutzerkonten verwendet
193.6 MB von 5.0 GB	29 Dateien 13 Ordner 3 Datenräume	3 Benutzer von 100000 Benutzern

Below the table, there are four functional overview cards: 'Startseite', 'Benutzer & Gruppen', 'Datenräume verwalten', and 'News & Downloads'. The 'Download- & Upload-Freigaben' card is highlighted with an orange box. At the bottom, there is a section for creating a desktop shortcut with a small icon labeled 'agree21Doksharing'.

Die Gesamtübersicht ist getrennt in Download- und Upload-Freigaben:

Download- & Upload-Freigaben

- ↳ **Meine Download-Freigaben**
- ↳ Alle Download-Freigaben
- ↳ Meine Upload-Freigaben
- ↳ Alle Upload-Freigaben

7.12.1 Download-Freigaben

In der Gesamtübersicht für Download-Freigabe sind für die geteilten Ordner und Dateien folgende zusätzliche Informationen zu sehen:

Meine Download-Links

Name/Link	Verweis auf	Erstellt am	Ablauf am	Klassifizierung	Downloads	Einstellungen	Aktionen
Chrysanthemum.jpg	/DataRoomA/Ordner1/Chrysanthemu...	08.08.2016 14:56	08.08.2016	●	0		Löschen Link kopieren
Ordner1	/DataRoomA/Ordner1	08.08.2016 15:46	08.08.2016		0		Löschen Link kopieren

Information	Beschreibung
Name/Link	Name des geteilten Ordners oder der geteilten Datei.
Verweis auf	Pfad, unter dem der geteilte Ordner oder die geteilte Datei liegt.
Erstellt am	Zeigt das Erstellungsdatum der Download-Freigabe inklusive Uhrzeit.
Ablauf am	Wenn ein Ablaufdatum festgelegt wurde, wird dieses Ablaufdatum angezeigt.
Klassifizierung	Bei Download-Freigaben für Dateien wird die Klassifizierung der geteilten Datei angezeigt.
Downloads	<p>Zeigt die Anzahl der bereits durchgeführten Downloads.</p> <p>Wenn eine maximale Anzahl von erlaubten Downloads festgelegt wurde, wird diese Anzahl mit Hilfe eines Querstrichs hinter der Anzahl bereits durchgeführter Downloads angezeigt.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Die Datei wurde bereits einmal heruntergeladen, erlaubt sind maximal zwei Downloads. Diese Information wird durch '1/2' dargestellt.</p>
Einstellungen	<p>Wenn beim Erstellen der Download-Freigabe zusätzliche Optionen gewählt wurden, werden diese Optionen unter 'Einstellungen' angezeigt. Dazu gehört z. B., ob die Download-Freigabe per E-Mail versendet wurde oder ob die Benachrichtigungsfunktion bei einem Download aktiviert wurde.</p>

Information	Beschreibung
Aktionen	Unter 'Aktionen' kann die Download-Freigabe gelöscht, kopiert oder per automatisch generierter E-Mail versendet werden. Die Formatvorlagen werden rechts angezeigt und bleiben angezeigt, auch wenn Sie auf andere Reiter wechseln.

7.12.2 Upload-Freigaben

In der Gesamtübersicht für die vom Benutzer erstellten Upload-Freigaben für Datenräume, Unterräume und Ordner sind folgende zusätzliche Informationen zu sehen:

Meine Upload-Konten

Name/Link	Verweis auf	Erstellt am	Ablauf am	Einstellungen	Aktionen
Projekt A	/DataRoomA	08.08.2016 15:50	15.08.2016	 	Löschen Link kopieren 
Projekt B	/DataRoomA/Ordner1	08.08.2016 15:51	15.08.2016	 	Löschen Link kopieren 

Information	Beschreibung
Name/Link	Alias-Name der erstellten Upload-Freigabe.
Verweis auf	Pfad, unter dem Dateien und Ordner gespeichert werden, die über die Upload-Freigabe hochgeladen wurden.
Erstellt am	Zeigt das Erstellungsdatum der Upload-Freigabe inklusive Uhrzeit.
Ablauf am	Wenn ein Ablaufdatum festgelegt wurde, wird dieses Ablaufdatum angezeigt.
Einstellungen	Wenn beim Erstellen der Upload-Freigabe zusätzliche Optionen gewählt wurden, werden diese Optionen unter 'Einstellungen' angezeigt. Dazu gehört z. B., ob die Upload-Freigabe per E-Mail versendet wurde oder ob die Benachrichtigungsfunktion bei einem Upload aktiviert wurde.