



DRIVE ON WEB



Benutzer-Handbuch

16.10.2015 / Version 1.2

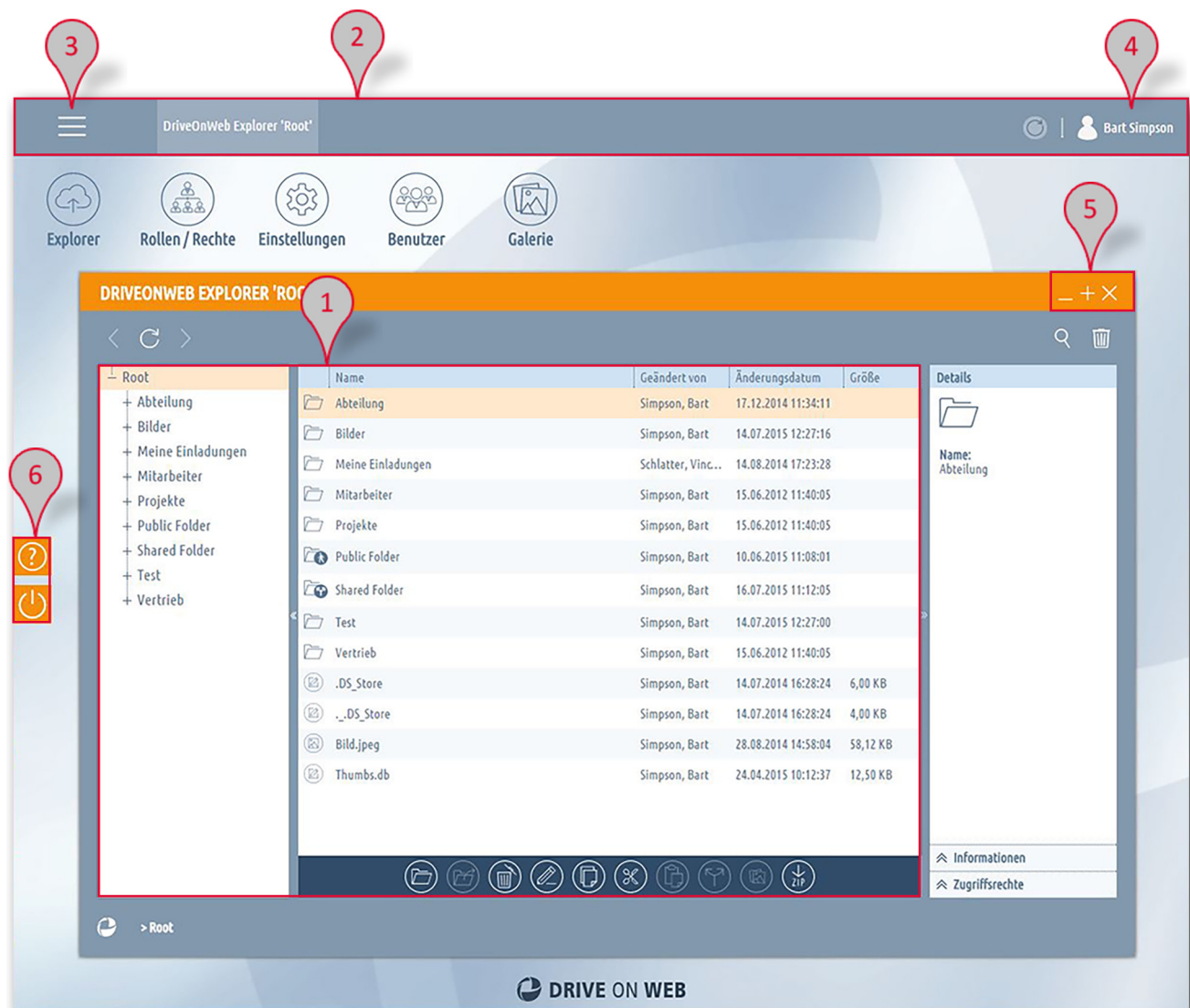
Überblick

1.	Web-Client.....	2
1.1	Administration	3
1.1.1	Benutzer, Rollen und Rechte – Übersicht	4
1.1.2	Neue Benutzer hinzufügen/Bestehende Nutzer bearbeiten	5
1.1.3	Rollen und Rechte definieren.....	6
1.1.4	Rollen zuweisen	7
1.1.5	Kontakte erstellen/bearbeiten	8
1.1.6	Kontaktgruppen erstellen/bearbeiten und zuweisen.....	9
1.1.7	Meine Account Einstellungen.....	10
1.1.8	„Firma“-Einstellungen	11
1.2	Datenverwaltung.....	12
1.2.1	Grundlegende Bedienung.....	12
1.2.2	Upload.....	14
1.2.3	Shared Folder.....	15
1.2.4	Public Folder	18
1.2.5	Dateien per Link teilen	19
1.2.6	Papierkorb	20
1.2.7	Suche.....	21
1.2.8	Automatische Versionierung (Web-Client)	22
1.2.9	Galerie-Funktion	23
1.2.10	Anlegen von Favoriten.....	28
2.	Windows-Client	29
2.1	Download und Installation.....	29
2.2	Administration	33
2.2.1	Dashboard.....	34
2.2.2	Einstellungen.....	35
2.3	Automatische Versionierung (Windows-Client)	36
2.4	Dateien per Email versenden	36
3.	Mobile Apps.....	38
3.1	Bedienung	38
4.	Registrierung und Zahlungsmöglichkeiten	40
5.	Tarif-Upgrades.....	43
	Impressum	46
	Copyright	46
	Haftungsausschluss	46

1. Web-Client

Melden Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort auf <https://storage.driveonweb.de> an, um den Web-Client von DriveOnWeb zu nutzen. Der Web-Client ermöglicht ein Arbeiten wie man es z. B. von einem Betriebssystem gewohnt ist.

Nach dem Anmelden erscheint der DriveOnWeb-Desktop, und das Startverzeichnis (1) wird im Explorer geöffnet. Sie können mehrere Fenster gleichzeitig öffnen, diese werden dann in der Taskleiste (2) oben angezeigt. Durch die Menü-Schaltfläche (3) können Sie weitere Funktionen sowie die Einstellungen aufrufen, durch Ihr persönliches Menü (4) haben Sie entsprechend Ihrer Rechte Zugriff auf weitere Funktionen wie z.B. Upgrade, Einsicht der belegten Ressourcen, usw. Alle Fenster können, wie bei einem Betriebssystem, minimiert und geschlossen werden (5). Mit den Schnellzugriffen am linken Rand haben Sie außerdem die Möglichkeit, die FAQ aufzurufen und sich abzumelden (6).



Minimieren oder schließen Sie alle offenen Fenster, um den **Desktop** anzuzeigen. Dort finden Sie folgende **Schnellzugriff-Buttons**:

- Explorer → Zum Öffnen des Startverzeichnisses
- Rollen/Rechte → Zum Öffnen der Rollen- und Rechte-Einstellungen (nur für Administrator)
- Einstellungen → Zum Öffnen des Einstellung-Menüs
- Benutzer → Zum Öffnen der Benutzer-Einstellungen (nur für Administrator)
- Galerie → Zum Öffnen und Bearbeiten der erstellten Galerien
- Kontakte / Gruppen → Zum Öffnen und Bearbeiten der gespeicherten Kontakte und Gruppen



1.1 Administration

Die Einstellungen erlauben es, die Mitarbeiter- und Hierarchiestruktur eines Unternehmens wiederzugeben. Hierbei stehen **Business-Account-Besitzern** die komfortablen **Benutzer-Einstellungen** und die **Rollen-/Rechte-Einstellungen** zur Verfügung. Außerdem können Daten für den eigenen Account und die Firma eingesehen und geändert werden.

Um die **Einstellungen** aufzurufen, klicken Sie auf die **Menü-Schaltfläche (1)**.



In den **„Benutzer“-Einstellungen** können einzelne Benutzer angelegt werden (siehe 1.1.2) und diesen spezielle Rollen zugewiesen werden. Diese Rollen können Sie in den **„Rollen- und Rechte“-Einstellungen** bearbeiten und so den Rollen verschiedene Rechte (Lese-, Schreib, Löschrechte) zuweisen (siehe 1.1.3 und 1.1.4).



Beispiel:

Ein Unternehmen legt seine Mitarbeiter als Benutzer an. Dem Geschäftsführer wird eine Admin-Rolle mit sämtlichen Rechten zugeteilt. Die einzelnen Abteilungen des Unternehmens werden als weitere Rollen angelegt. Die restlichen Mitarbeiter werden gemäß ihren Zuständigkeiten den einzelnen Rollen zugewiesen. Hierbei könnte das Prinzip „je mehr Verantwortung, desto mehr Rechte“ umgesetzt werden.

Unter dem Reiter „**Daten**“ finden Sie den **Papierkorb**, in dem alle gelöschten Dateien abgelegt sind. Sie können sie entweder wiederherstellen oder endgültig löschen (siehe 1.2.6).

1.1.1 Benutzer, Rollen und Rechte – Übersicht

Das **Rollen- und Rechte-Konzept** dient zur **Minimierung des Administrationsaufwandes** auf dem Online-Speicher. Beispielsweise können gleichartigen Benutzern identische Rechte für ausgewählte Ordner zugewiesen werden, indem diesen dieselbe Rolle zugeordnet wird.

Frage:

Welchen Vorteil bietet ein rollenbasiertes Rechtemanagement gegenüber einem nutzerbasierten Rechtemanagement?

Antwort:

Bei einem nutzerbasierten Rechtemanagement haben Sie z. B. einen Außendienstmitarbeiter, dem Sie das Recht geben, wichtige Dokumente und Verträge in einem bestimmten Ordner abzulegen. Zusätzlich geben Sie ihm noch Lese- und Schreibrechte auf zwei weitere Ordner. Bei einem einzigen Mitarbeiter macht eine individuelle Rechtevergabe noch Sinn.

Wenn jedoch zehn oder mehr Mitarbeiter hinzukommen, verliert man schnell den Überblick und der Administrationsaufwand steigt. Die Rechte müssten in diesem Fall jedem neuen Benutzer komplett einzeln zugewiesen werden.

Bei einem rollenbasierten Rechtemanagement hingegen wird die Rolle "Außendienstmitarbeiter" angelegt und dieser Rolle einmalig Rechte zugewiesen. Neuen Außendienstmitarbeitern wird dann einfach die Rolle "Außendienstmitarbeiter" zugewiesen, alle haben danach die benötigten Berechtigungen. Auch bei Änderungen müssen diese dann nur an einer Stelle, nämlich bei der Rolle, geändert werden.

Standardmäßig existieren die Rollen Admin, Default und Shared.

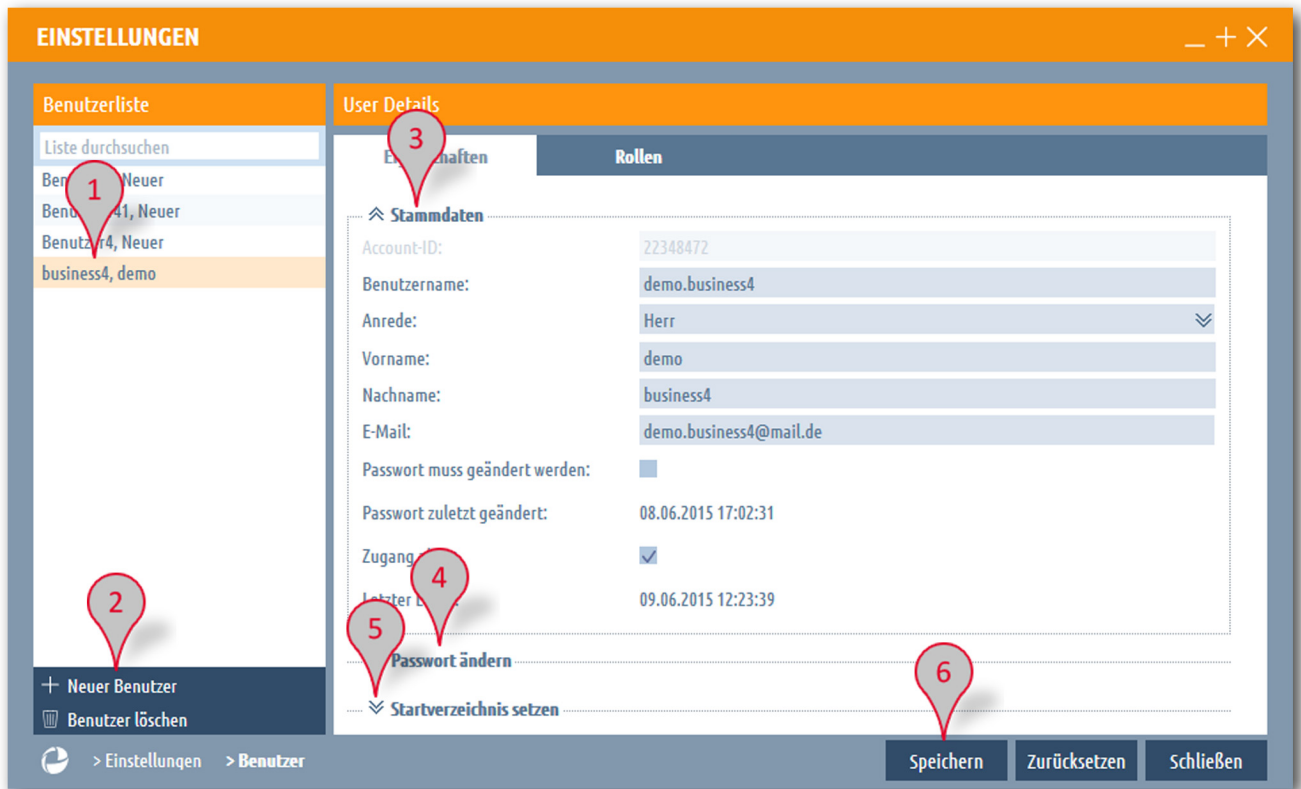
Die **Admin-Rolle** kennzeichnet Administratoren eines Accounts. Es muss **immer mindestens einen Administrator** geben. Dieser hat **Zugang zu allen Daten** und kann darüber hinaus **Nutzer anlegen, administrieren, Rollen und Rechte vergeben**, etc.

Die **Default-Rolle** hat wie die Admin-Rolle **Zugang zu allen Daten**, hat aber darüber hinaus keine weiteren Rechte.

Die **Shared-Rolle** wird für das Freigeben von Ordnern für andere DriveOnWeb-Nutzer benötigt (siehe 1.2.3).

1.1.2 Neue Benutzer hinzufügen/Bestehende Nutzer bearbeiten

1. Wählen Sie die Benutzer-Einstellungen (siehe 1.1)
2. Wählen Sie einen bestehenden Benutzer (1) oder „Neuer Benutzer“ (2)
3. Geben Sie die Benutzer-Daten ein. Sie können die Stammdaten eingeben (3), das Passwort ändern (4) sowie das Startverzeichnis für diesen Benutzer festlegen (5). Klicken Sie danach auf „Speichern“ (6). Scrollen Sie gegebenenfalls nach unten, um das Passwort und das Startverzeichnis zu ändern.



EINSTELLUNGEN

Benutzerliste

Liste durchsuchen

Benutzer 1, Neuer

Benutzer 4, Neuer

Benutzer 4, Neuer

business4, demo

User Details

Eigenschaften **Rollen**

Stammdaten

Account-ID: 22348472

Benutzername: demo.business4

Anrede: Herr

Vorname: demo

Nachname: business4

E-Mail: demo.business4@mail.de

Passwort muss geändert werden: ☐

Passwort zuletzt geändert: 08.06.2015 17:02:31

Zugang: ☒

Startverzeichnis: 09.06.2015 12:23:39

Passwort ändern

Startverzeichnis setzen

Speichern **Zurücksetzen** **Schließen**

Benutzerliste

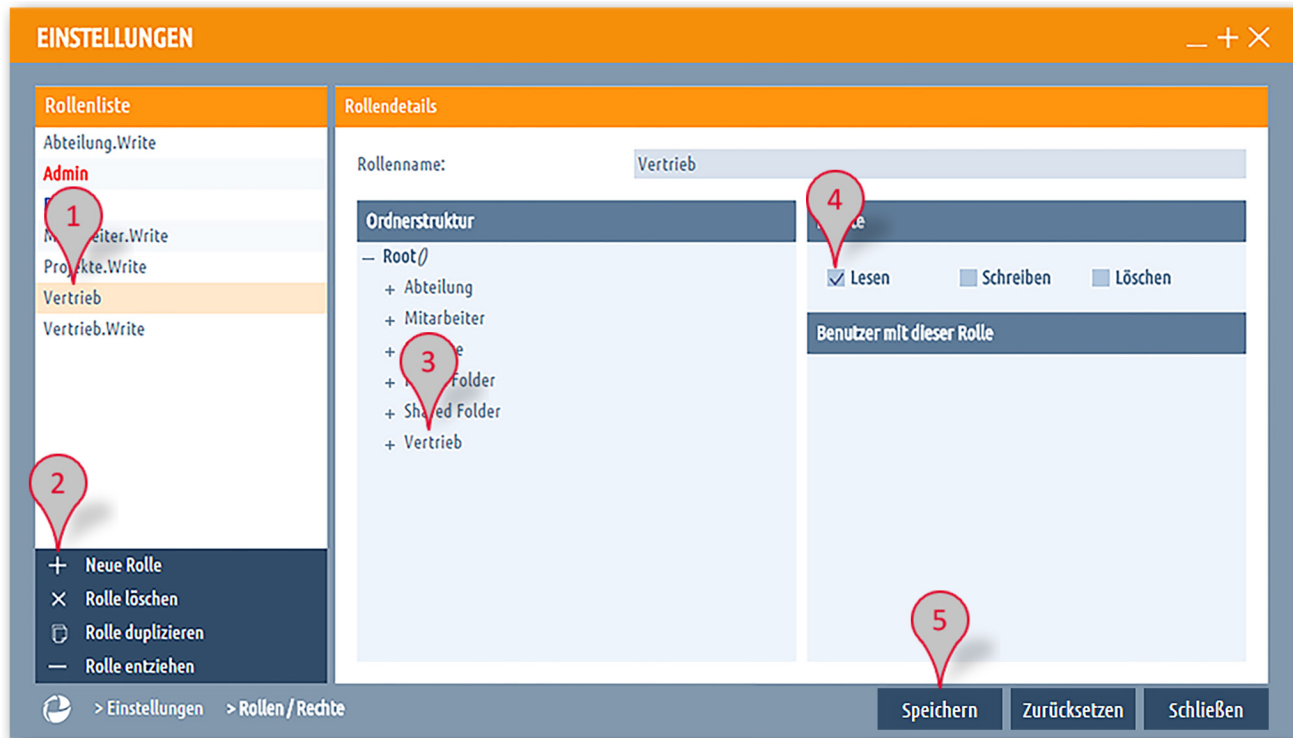
+ Neuer Benutzer

Benutzer löschen

> Einstellungen > Benutzer

1.1.3 Rollen und Rechte definieren

1. Wählen Sie die Rollen- und Rechte-Einstellungen (siehe 1.1)
2. Wählen Sie eine existierende Rolle (1) oder „Neue Rolle“ (2)
3. Klicken Sie auf den Ordner, zu dem Rechte vergeben werden sollen (3)
4. Markieren Sie die gewünschten Rechte, die diese Rolle für diesen Ordner erhalten soll (4), und klicken Sie auf „Speichern“ (5)



Tipps:

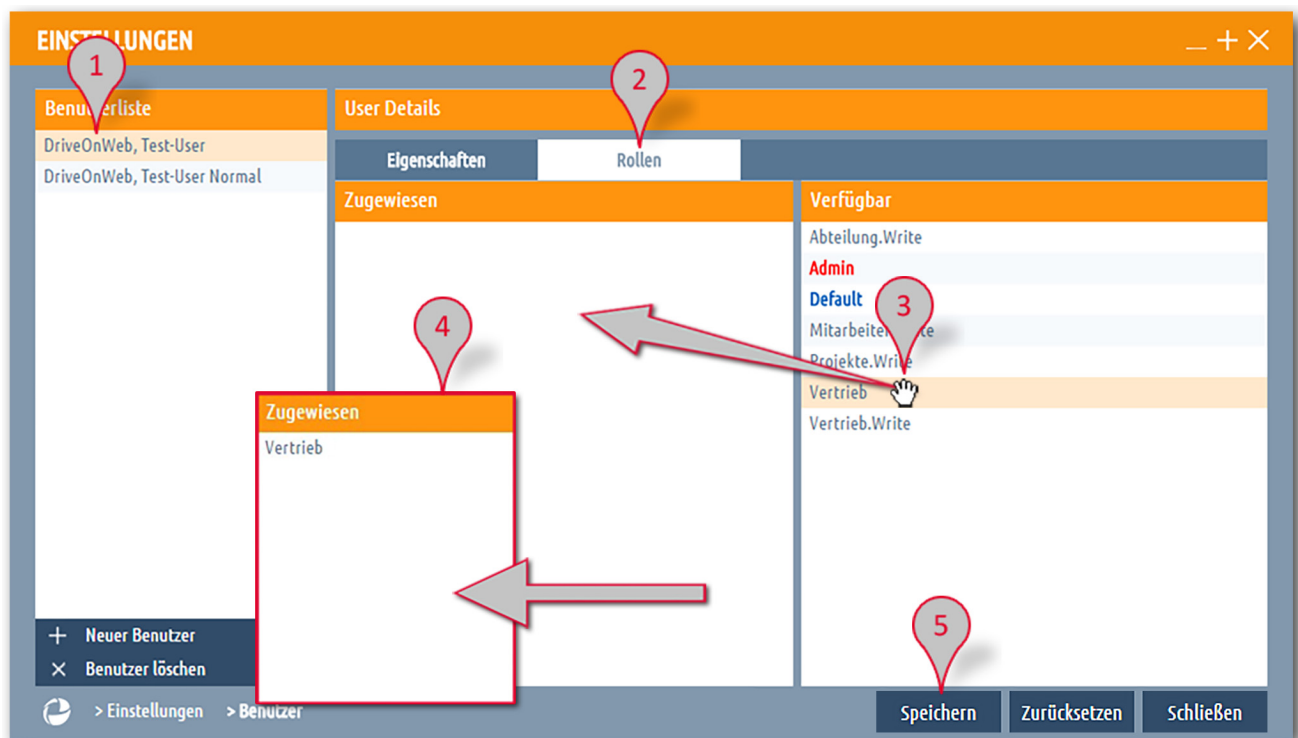
Ordner, für welche Rechte zu Rollen zugewiesen wurden, werden in der Ordnerstruktur fett hervorgehoben. Die Kürzel hinter dem Ordernamen beschreiben, welche Rechte für diesen Ordner existieren.

- RO steht für Leserechte
- RW steht für Schreibrechte
- DEL steht für Löschrechte



1.1.4 Rollen zuweisen

1. Wählen Sie die **Benutzer-Einstellungen** (siehe 1.1)
2. Wählen Sie einen **existierenden Benutzer** aus (1)
3. Klicken Sie auf „**Rollen**“, um zum Reiter Rollen zu wechseln (2)
4. Ziehen Sie per **Drag&Drop** die gewünschten Rollen vom Reiter „Verfügbar“ in den Reiter „Zugewiesen“ (3). Diese werden dann dort angezeigt (4)
5. Um Rollen wieder zu entziehen, ziehen Sie sie zurück in den Reiter „Verfügbar“.
6. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (5)

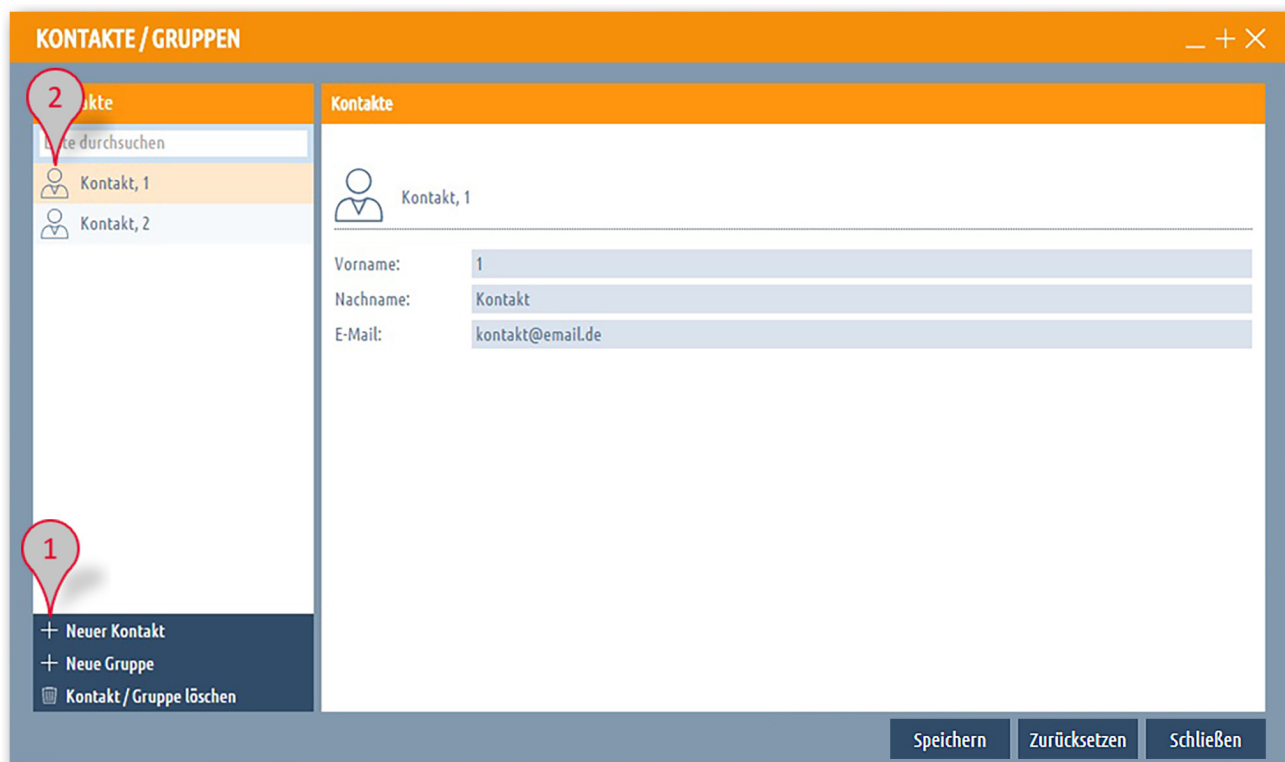


1.1.5 Kontakte erstellen/bearbeiten

1. Öffnen Sie die **Einstellungen** und wählen unter dem Reiter „Freigaben“ **„Kontakte/Gruppen“**

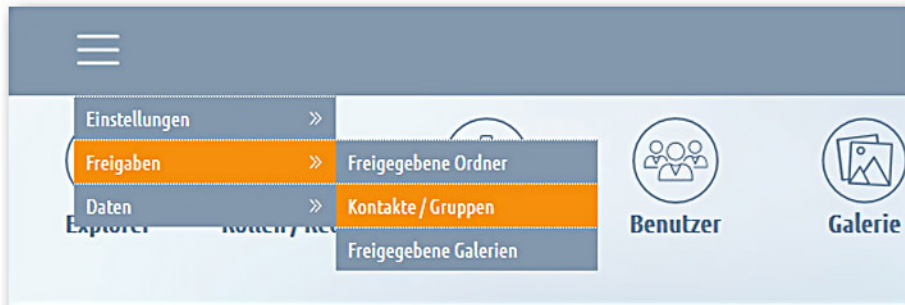


2. Wählen Sie **„Neuer Kontakt“** (1) oder einen **bestehenden Kontakt**, um ihn zu bearbeiten (2)
3. Geben Sie **Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse** an und klicken Sie **„Speichern“**

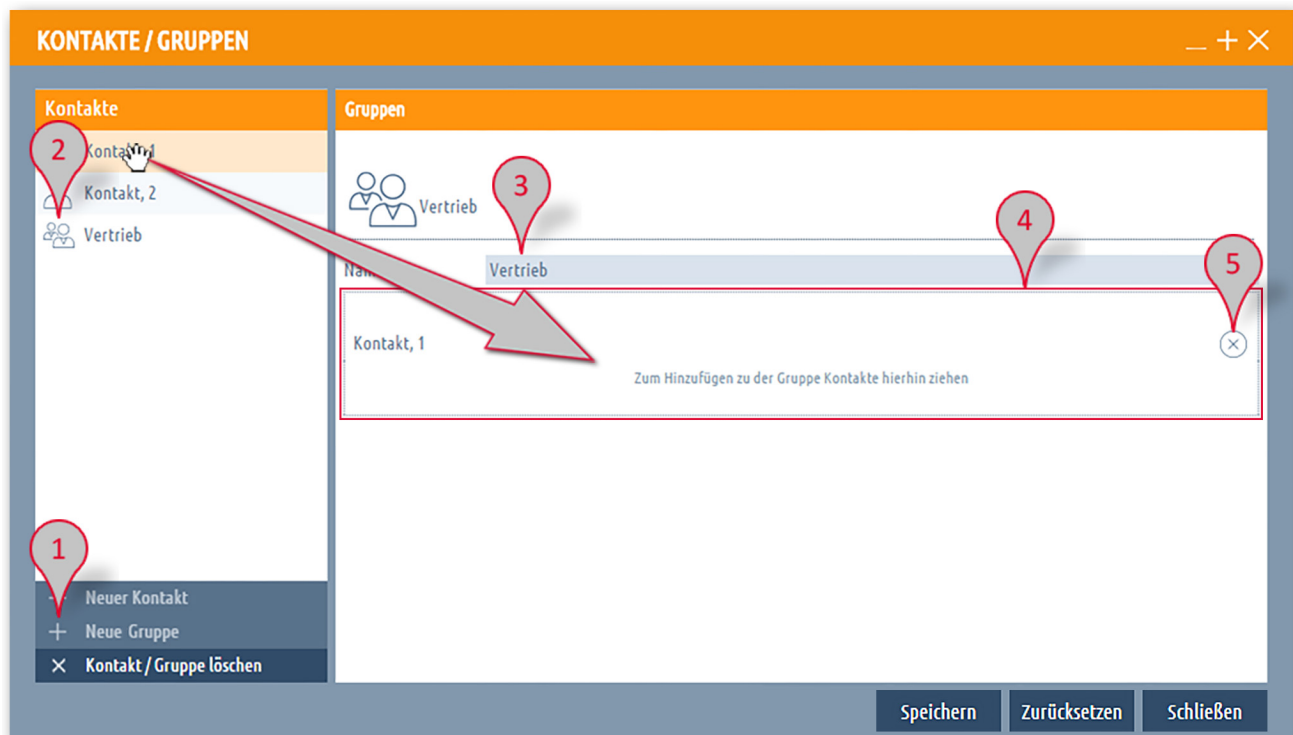


1.1.6 Kontaktgruppen erstellen/bearbeiten und zuweisen

1. Öffnen Sie die **Einstellungen** und wählen unter dem Reiter „Freigaben“ **„Kontakte/Gruppen“**



2. Wählen Sie **„Neue Gruppe“** (1) oder eine **existierende Kontaktgruppe** (2), um diese zu bearbeiten
3. Wählen/Ändern Sie bei Bedarf den **Gruppennamen** (3)
4. Ziehen Sie per **Drag&Drop** die gewünschten Kontakte in den Bereich (4), um Kontakte zur Gruppe **hinzuzufügen**. Um Kontakte aus Gruppen zu **entfernen**, klicken Sie auf das Löschen-Bedienelement (5)

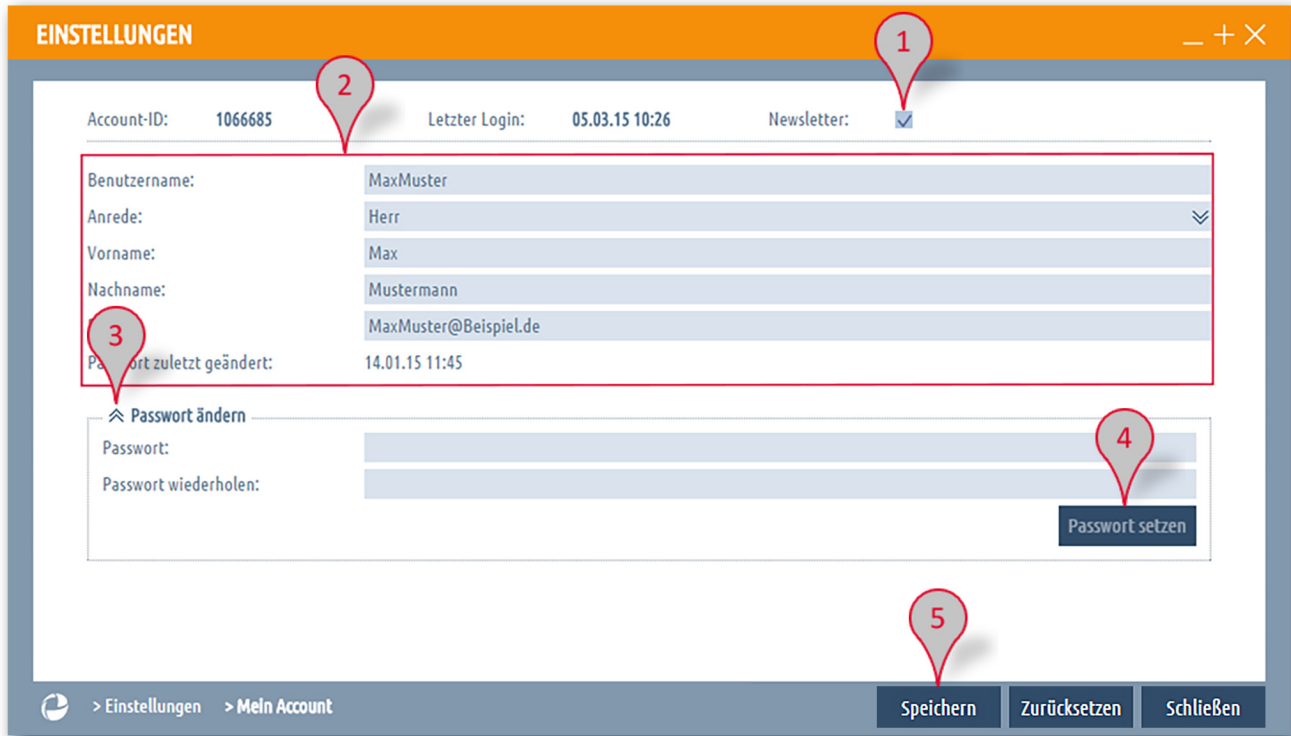


1.1.7 Meine Account Einstellungen

Wählen Sie die „Mein Account“-Einstellungen (siehe 1.1), um die Einstellungen für **Ihren Account** aufzurufen. Hier können Sie:

- den Erhalt des **Newsletters** aktivieren und deaktivieren (1)
- Ihre **persönlichen Angaben** ändern (2)
- Ihr **Passwort ändern** (3 + 4)

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Speichern“ (5)



EINSTELLUNGEN

Account-ID: 1066685 Letzter Login: 05.03.15 10:26 Newsletter: ☒

Benutzername: MaxMuster

Anrede: Herr

Vorname: Max

Nachname: Mustermann

Email: MaxMuster@Beispiel.de

Passwort zuletzt geändert: 14.01.15 11:45

Passwort ändern

Passwort:

Passwort wiederholen:

Passwort setzen

> Einstellungen > Mein Account

Speichern Zurücksetzen Schließen

1.1.8 „Firma“-Einstellungen

Wählen Sie die „Firma“-Einstellungen (siehe 1.1), um die Einstellungen für **Ihre Firma** aufzurufen. Diese Funktion steht nur Administratoren zur Verfügung. Hier können Sie:

- Die Daten des Ansprechpartners bearbeiten (1)
- Die Firmeninformationen anpassen (2)
- Die Anzahl der Versionen Ihrer Dateien anpassen (3) (siehe auch 1.2.8)

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Speichern“ (4)



EINSTELLUNGEN

Ansprechpartner

Anrede: Herr

Vorname: Max

Nachname: Mustermann

E-Mail: MaxMuster@Beispiel.de

Firmeninformationen

Firma: Beispiel GmbH

Straße/Nr.: Musterstraße 1

PLZ/Ort: 12345 Musterstadt

Land: Deutschland

USt-IdNr.:

Telefon: 01234 56789

Maximale Anzahl an Versionen pro Datei: 5

> Einstellungen > Firma

Speichern Zurücksetzen Schließen

1.2 Datenverwaltung

Der Web-Client bietet Ihnen viele Möglichkeiten Ihre Daten zu verwalten und mit ihnen zu arbeiten.

1.2.1 Grundlegende Bedienung

In der **Taskleiste** oben finden Sie links die **Menü-Schaltfläche** (1). Durch einen Klick auf diese werden die **Einstellungen** angezeigt.

In der Taskleiste rechts finden Sie Ihr **persönliches Menü** (2). Hier können Sie einsehen, wie viele Ressourcen des Accounts bereits belegt sind, sich abmelden und haben Zugriff auf weitere Funktionen entsprechend Ihrer Rechte.

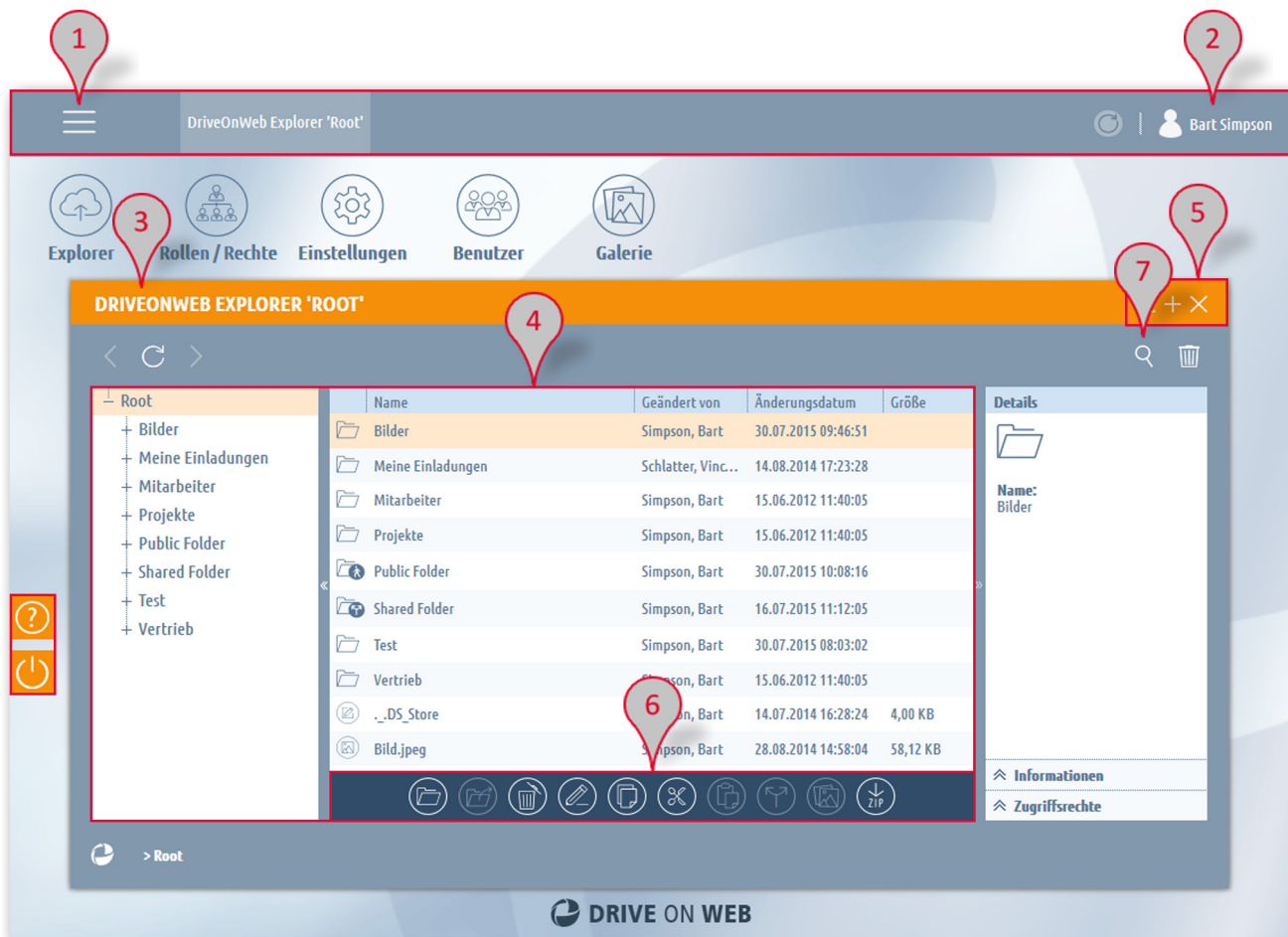
Der **Explorer** (3) wird beim Start im **individuellen Startverzeichnis** (4) geöffnet. Sie können geöffnete Fenster durch die **Buttons** in der Titelleiste **minimieren**, **maximieren** oder **schließen** (5).

Im Explorer finden Sie die **Bedienelemente** (6). Diese werden kontextbezogen eingeblendet. Durch diese können Sie z. B.:

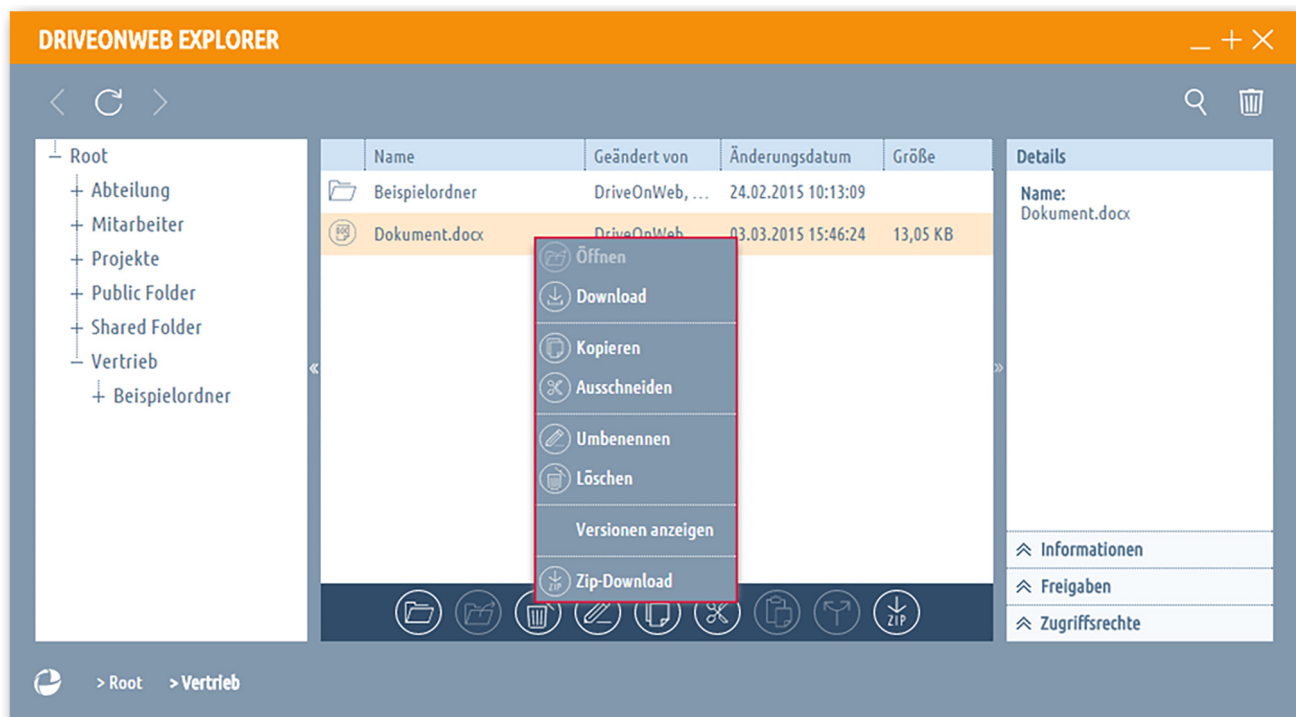
- Einen neuen Ordner erstellen
- Elemente löschen / bearbeiten
- Ordner teilen (siehe 1.2.3 und 1.2.4)
- Elemente als Zip-Ordner herunterladen
- Elemente ausschneiden / kopieren

Verschieben von Dateien funktioniert per **Drag&Drop** (siehe auch 1.2.1).

Durch Klick auf die **Lupe** (7) können Sie Ihren Online-Speicher **durchsuchen**.

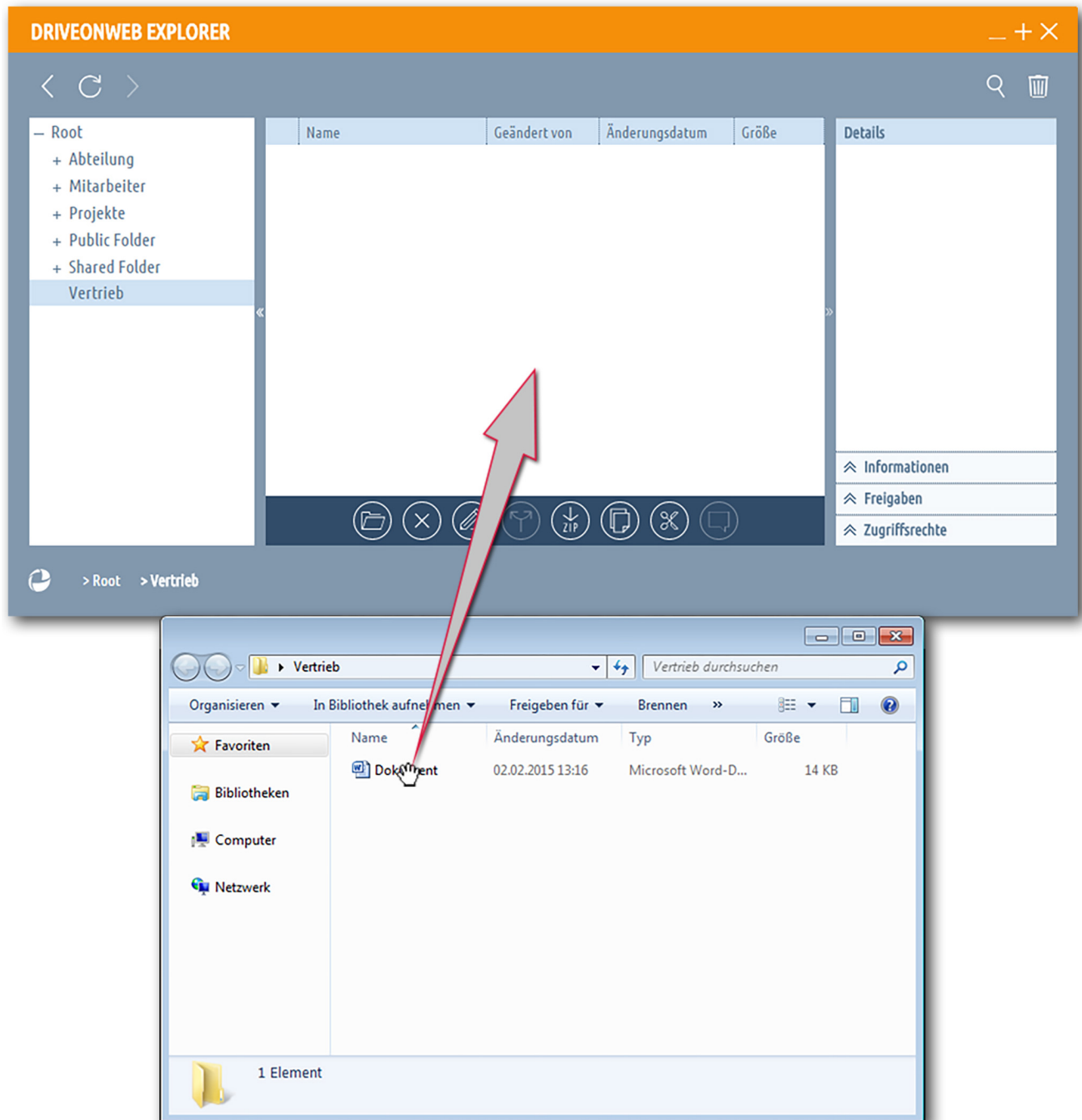


Im Web-Client können Sie darüber hinaus die rechte Maustaste verwenden, um weitere Optionen für verschiedene Elemente aufzurufen. Die Optionen werden kontextbezogen eingeblendet.



1.2.2 Upload

Dateien können mittels **Drag&Drop** hochgeladen werden. Ziehen Sie dazu eine Datei von Ihrem Computer **direkt in den DriveOnWeb-Ordner**. Diese wird dann an dieser Stelle in der Ordnerstruktur hochgeladen. Sie können einzelne oder mehrere Dateien gleichzeitig hochladen **Ordner können jedoch nicht hochgeladen werden**, da dies von Browsern nicht unterstützt wird.



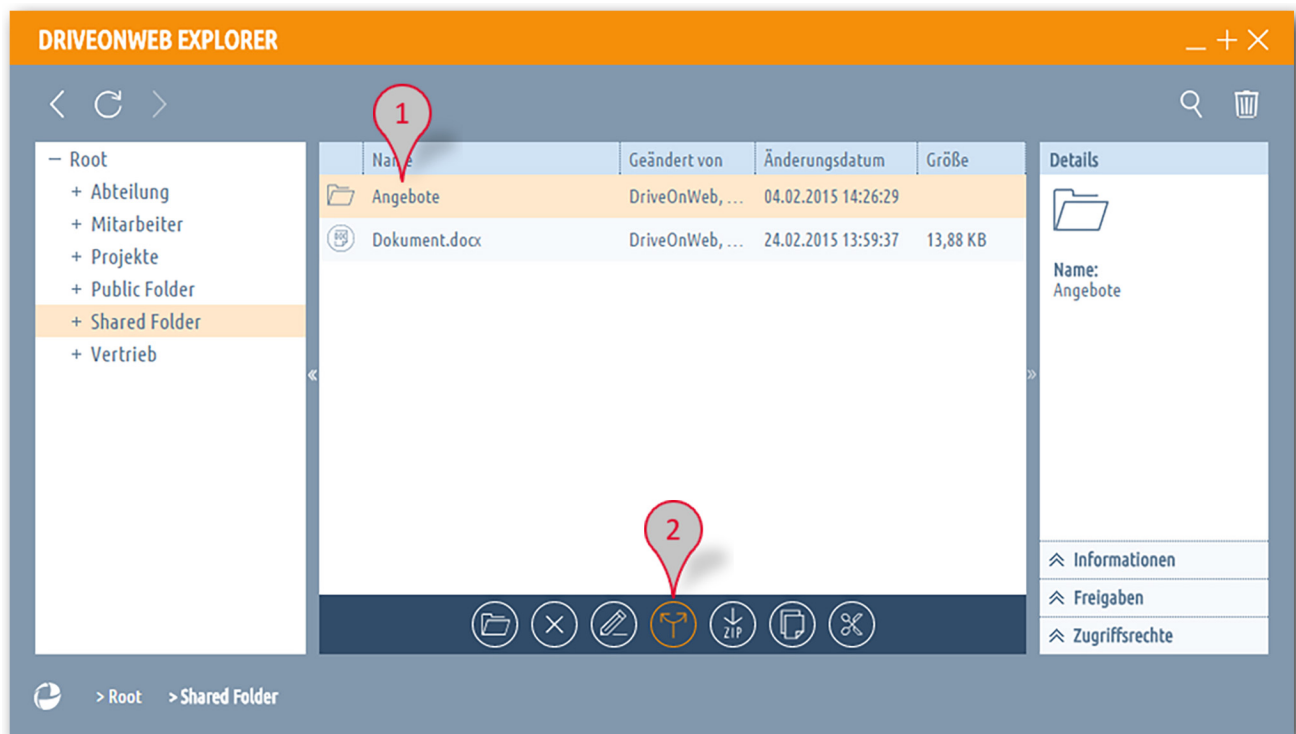
1.2.3 Shared Folder

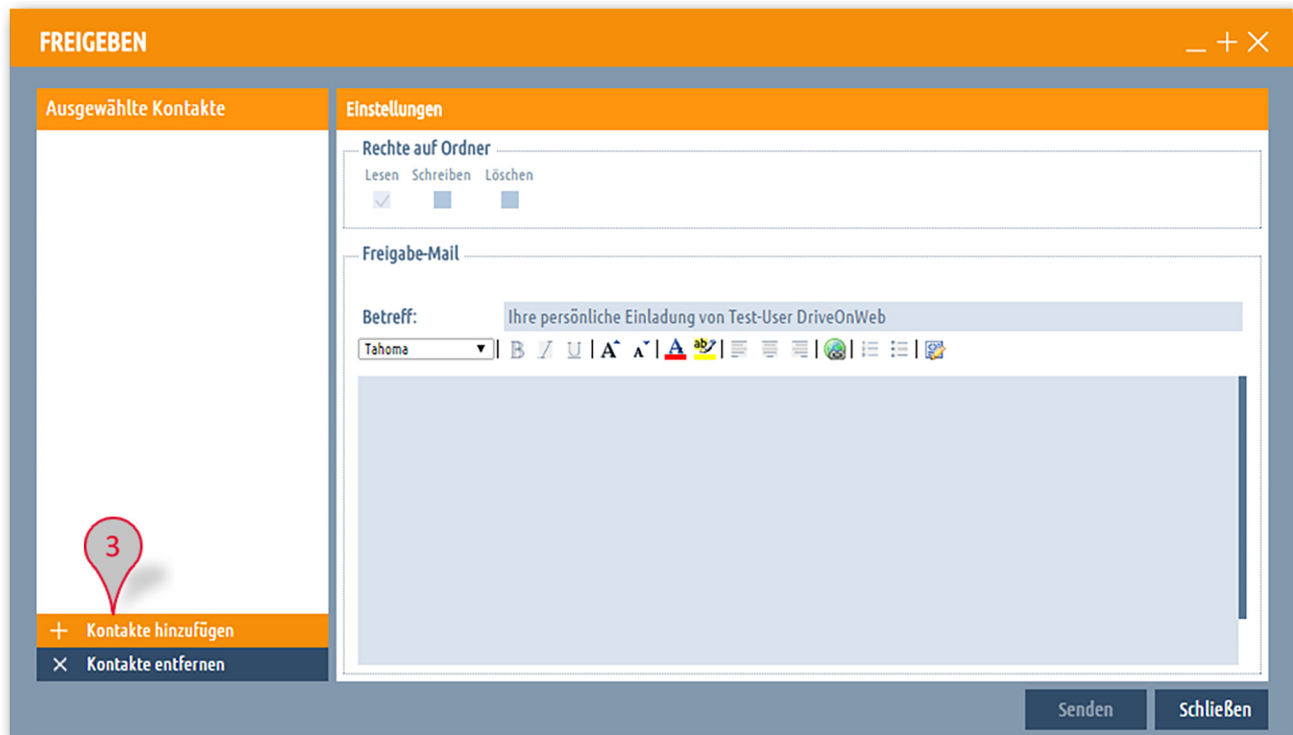
Der **Shared Folder** dient dem **Teilen von Ordnern mit Kontakten oder Kontaktgruppen** (siehe 1.1.5 und 1.1.6). Besitzen die Kontakte noch keinen DriveOnWeb-Account, so bekommen Sie beim Aufruf des Freigabe-Links die Möglichkeit einen eigenen Account zu erstellen.

Beispiel:

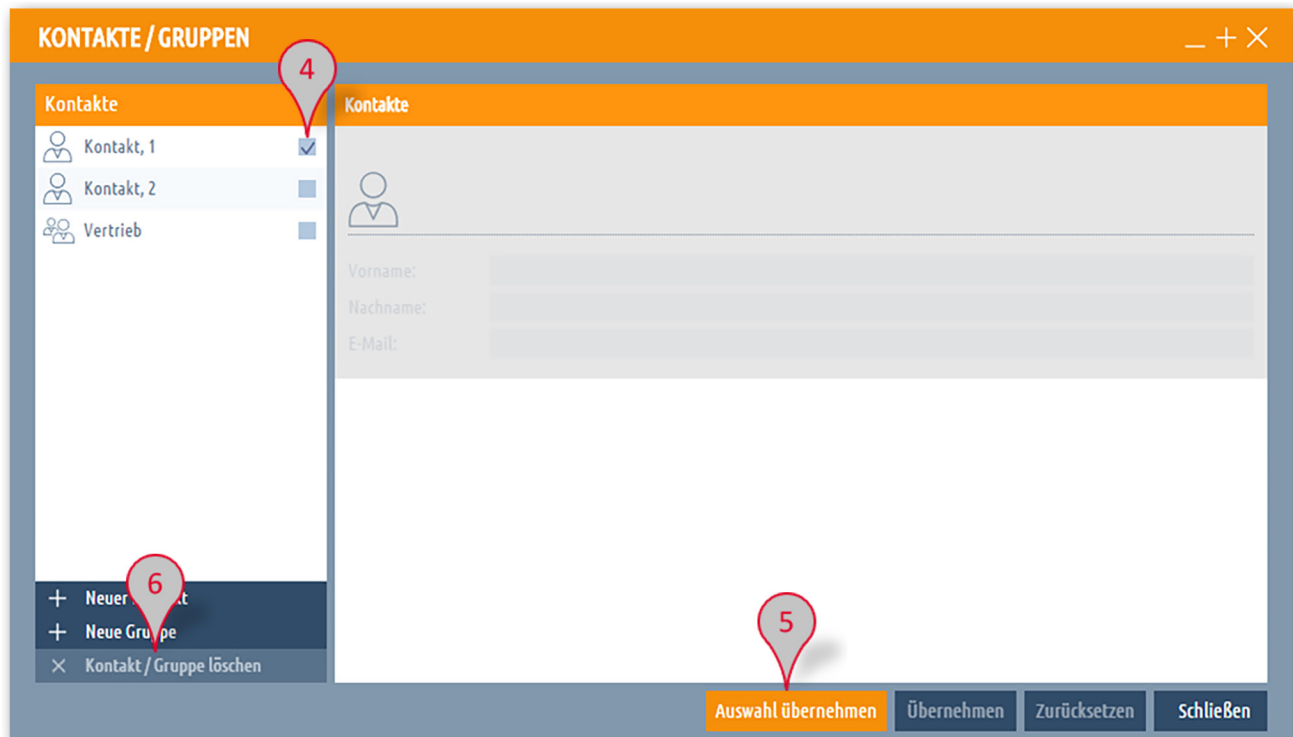
Der Projektleiter eines größeren Bauvorhabens möchte die Zusammenarbeit mit den beteiligten Architekten und Handwerkern optimieren. Mit der Freigabe im Shared Folder lädt er alle am Bau beteiligten Firmen zu DriveOnWeb ein. Nun können diese die benötigten Dokumente dort ablegen, so dass sie von allen Beteiligten begutachtet und bei Bedarf bearbeitet werden können.

1. Wählen Sie den gewünschten **Ordner innerhalb des Shared Folders** (1)
2. Klicken Sie auf das **Teilen-Bedienelement** (2)
3. Klicken Sie auf „**Kontakte hinzufügen**“ (3)

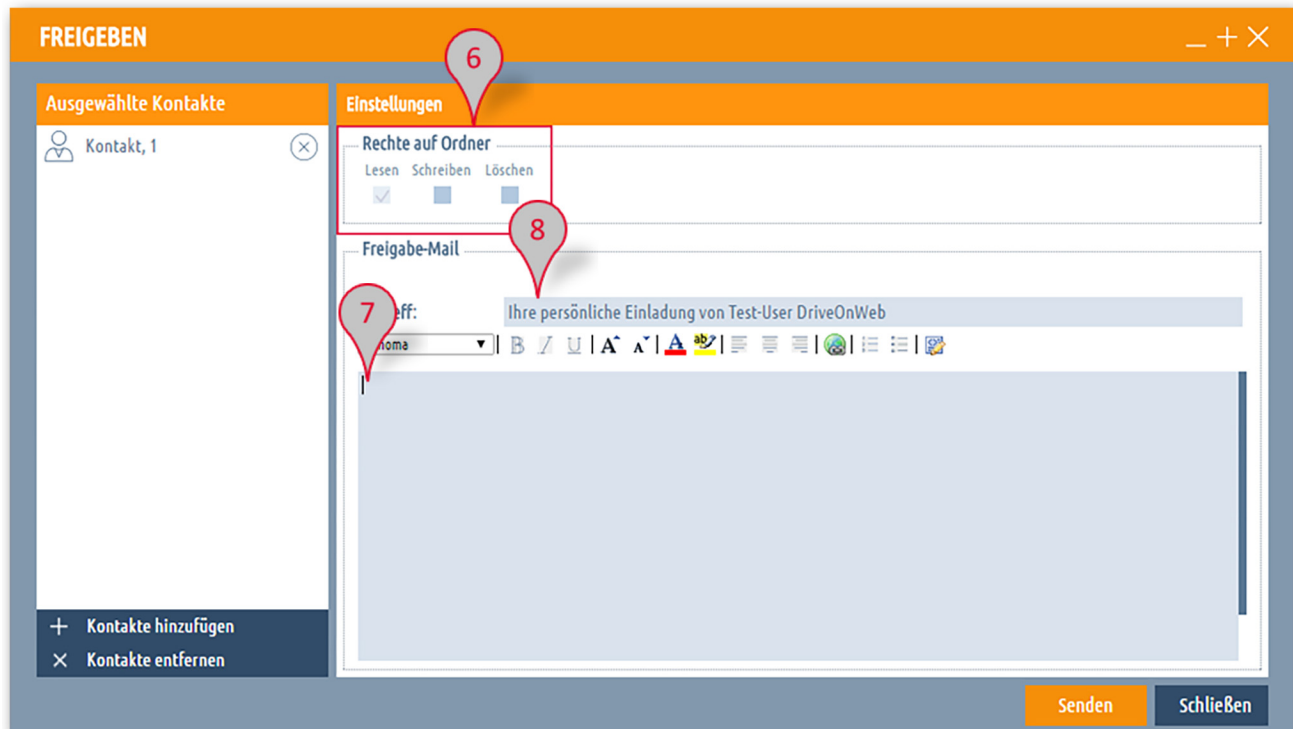




4. Wählen Sie nun **bestehende Kontakte / Kontaktgruppen** aus, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen (4) (Siehe auch 1.1.5 und 1.1.6)
5. Klicken Sie auf „Auswahl übernehmen“ (5)
6. Mit „Kontakt/Gruppe löschen“ (6) lassen sich alle angehakten Kontakte aus der Kontaktdatenbank löschen.



7. Nun können Sie einstellen welche **Rechte** die Kontakte **im geteilten Ordner** haben (6)
8. Geben Sie bei Bedarf einen Text ein, den die Empfänger der Freigabe-Mail erhalten (7) und ändern Sie ggf. den Betreff
9. Durch Klick auf „Senden“ (8) werden Ihre Einladungen versendet. In der Mail enthalten ist der Link zu dieser Freigabe. Die Eingeladenen finden die Freigabe im Ordner **Meine Einladungen**.



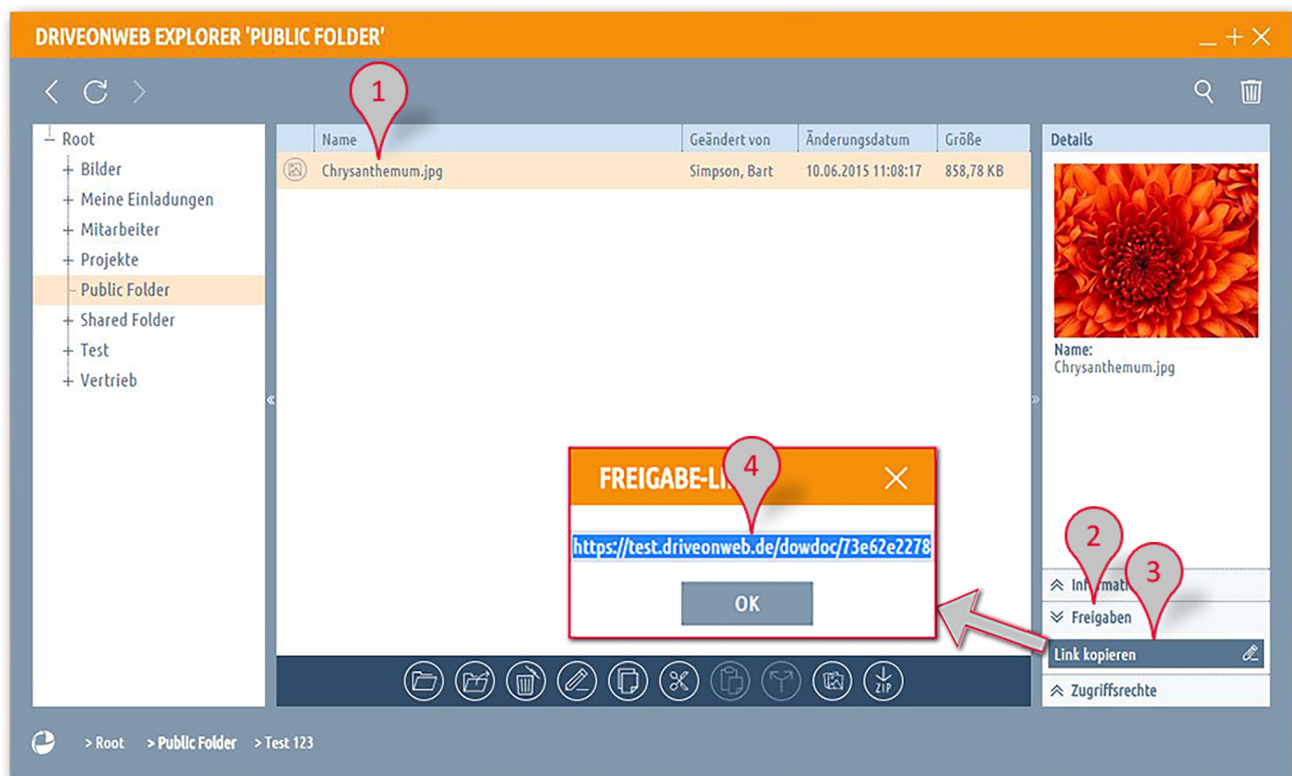
1.2.4 Public Folder

Der **Public Folder** dient dem **Teilen von Dateien über einen Link**. Jede Person, der Sie diesen Link zur Verfügung stellen, kann die **geteilte Datei herunterladen bzw. den geteilten Ordner aufrufen**. Ein DriveOnWeb-Account wird dazu nicht benötigt.

Beispiel:

Der Veranstalter einer Schulung möchte Ordner mit Schulungsunterlagen zum Download an die Teilnehmer freigeben oder der Aussteller einer Messeveranstaltung möchte Infomaterial an Besucher weitergeben.

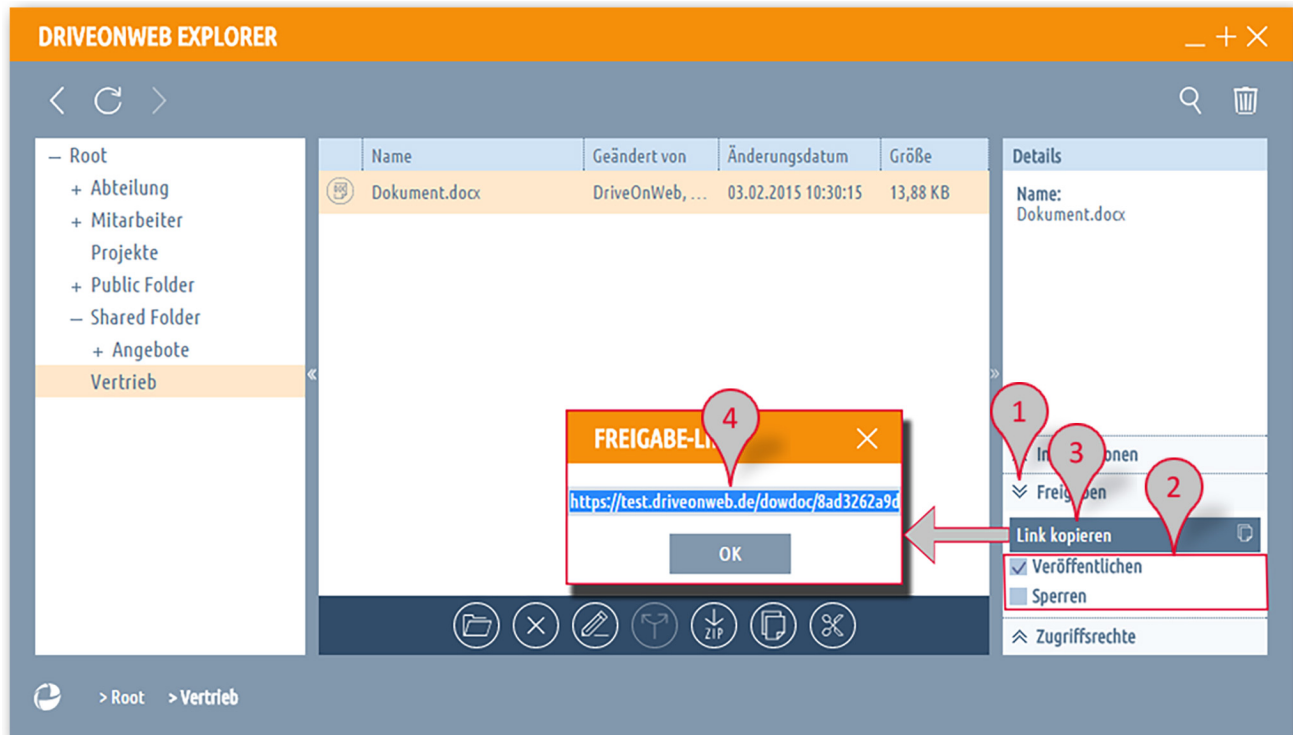
- Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner innerhalb des Public Folders (1)
- Klicken Sie auf „Freigeben“ (2)
- Wählen Sie „Link kopieren“ (3)
- Kopieren Sie den angezeigten Link (durch Drücken von Strg-C oder Cmd-C) (4) und versenden Sie ihn per E-Mail etc.



1.2.5 Dateien per Link teilen

Sie haben die Möglichkeit einzelne Dateien überall in Ihrem Datenbestand freizugeben. Personen, die diesen Link aufrufen, bekommen die Datei sofort zum Download angeboten.

1. Wählen Sie die gewünschte **Datei** an und klicken Sie auf „**Freigeben**“ (1)
2. Wählen Sie nun ob Sie den **Freigabe-Link veröffentlichen oder sperren** wollen (2)
3. Klicken Sie auf **Link kopieren** (3)
4. Kopieren Sie den Freigabe-Link (durch Drücken von Strg-C oder Cmd-C) (4)



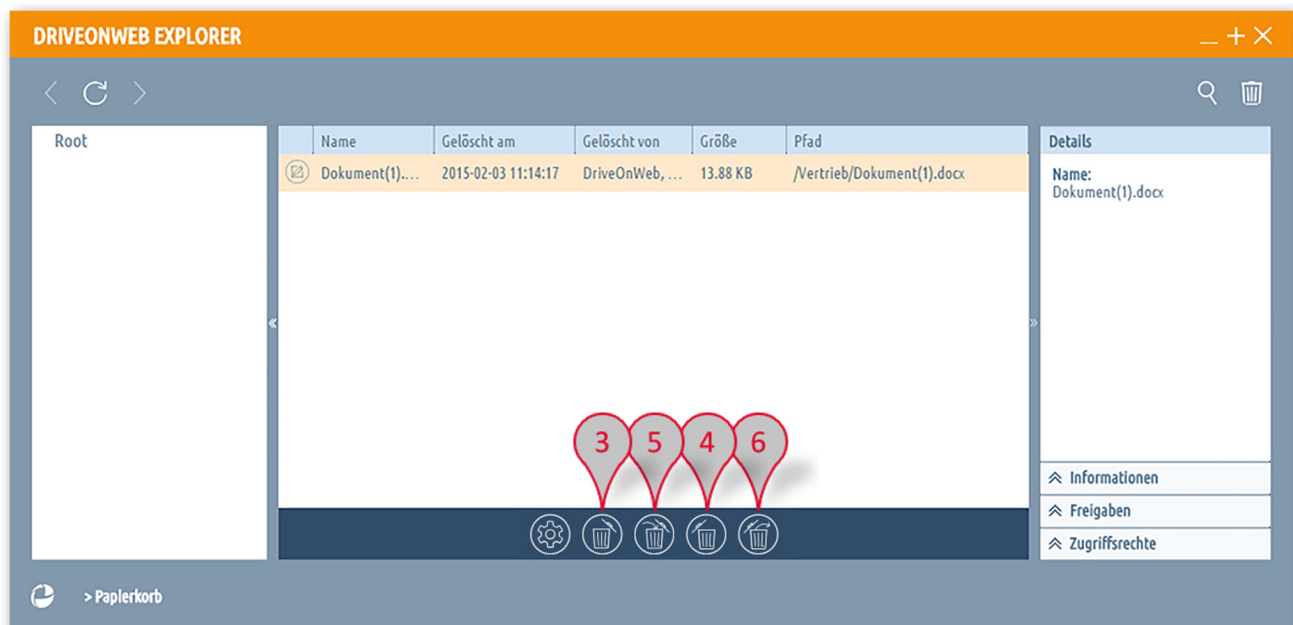
1.2.6 Papierkorb

Gelöschte Dateien werden in den **Papierkorb** verschoben. Hier können Sie die Dateien **endgültig löschen** oder auch **wiederherstellen**.

Klicken Sie auf die **Menü-Schaltfläche** (1) und wählen Sie unter dem Reiter „Daten“ den „**Papierkorb**“ (2)



Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner an und klicken Sie auf das **Löschen-Bedienelement** (3), um das Element endgültig zu löschen oder auf das **Wiederherstellen-Bedienelement** (4), um das Element an seiner ursprünglichen Position wiederherzustellen. Sie haben auch die Möglichkeit den **gesamten Papierkorb zu leeren** (5) oder **alle gelöschten Elemente wiederherzustellen** (6).



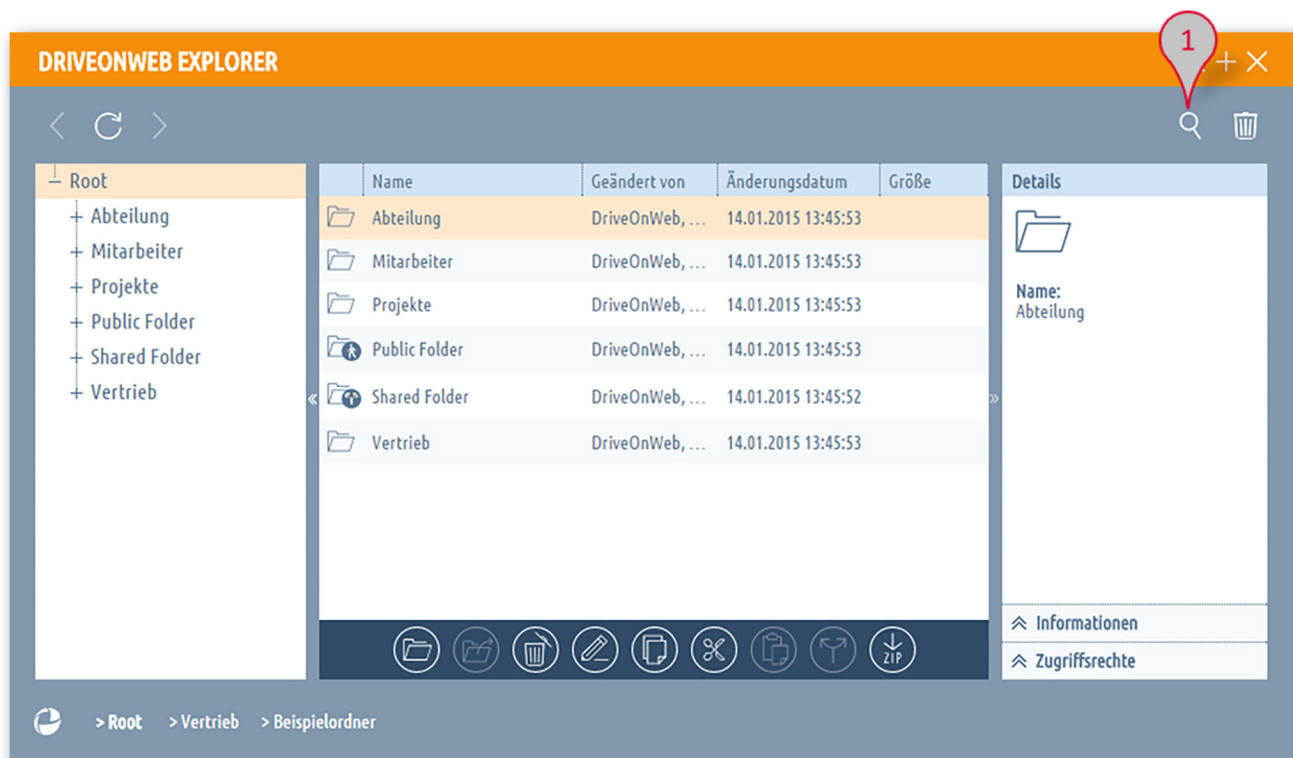
1.2.7 Suche

Im DriveOnWeb Explorer haben Sie die Möglichkeit, nach **Elementen zu suchen**. Klicken Sie dazu auf die Lupe (1). Die Suche **unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung**. Es können sog. Wildcards, also **Platzhalter**, („*“), verwendet werden. Diese stehen für ein oder mehrere Zeichen. Wie in den Beispielen zu sehen ist, wird eine solche Wildcard automatisch an jede Suchanfrage angehängen.

Beispiel:

Ein Nutzer möchte alle Angebote finden. Diese beginnen standardmäßig mit dem Begriff „Angebot“. Daher gibt er diesen Begriff in die Suche ein und findet z. B. „Angebot Firma X.docx“, „Angebot Firma Y.docx“ aber auch „Angebotsnummern 2015.xlsx“, da automatisch eine Wildcard an den Suchbegriff angehängen wird.

*Der Nutzer möchte nun alle Dokumente finden, die sich generell mit dem Thema Angebote beschäftigen. Daher sucht er nach dem Begriff „*Angebot“ (also zusätzlich mit vorangehender Wildcard) und findet neben den oben genannten Ergebnissen z. B. auch „2015 Angebotsprozess - Überarbeitung.pdf“ oder „Vorlage Angebote.docx“.*



1.2.8 Automatische Versionierung (Web-Client)

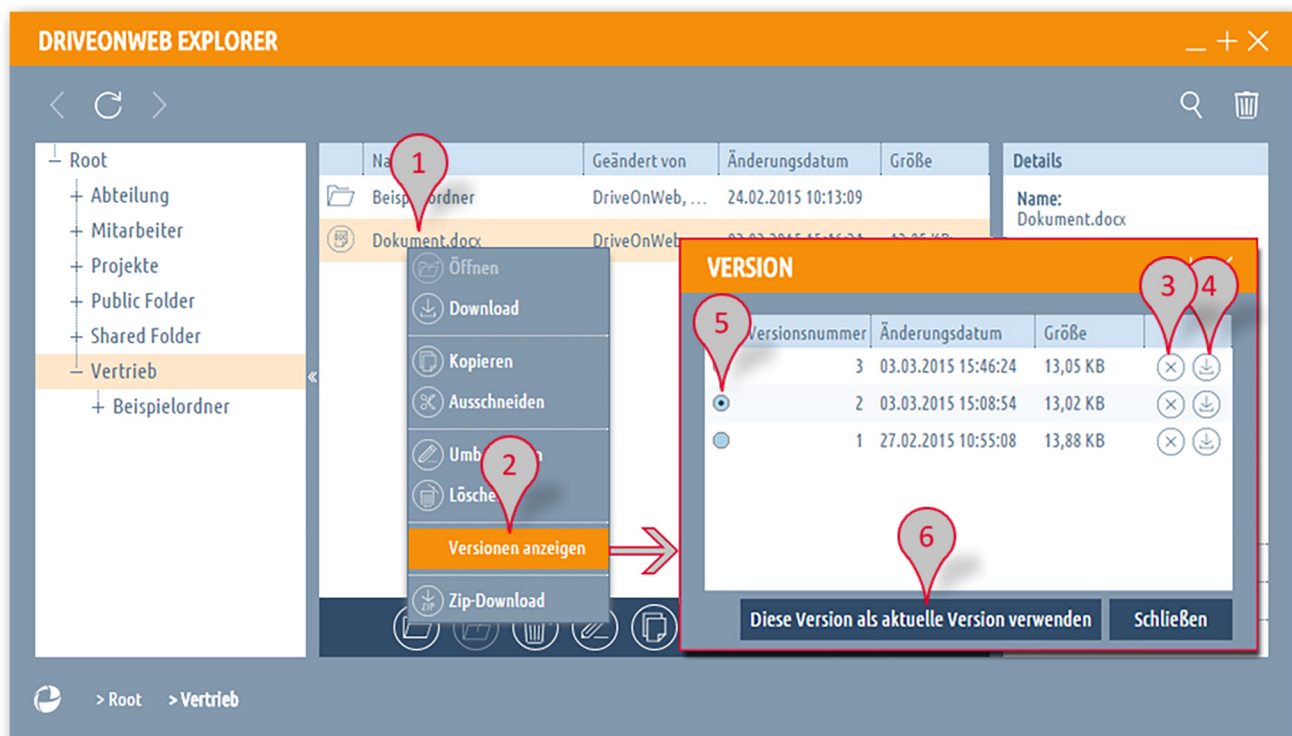
DriveOnWeb unterstützt **die automatische Versionierung**. Durch diese werden **vorherige Versionen von Dateien gespeichert**. Sie haben damit die Möglichkeit, auf vorherige Stände eines Dokuments zurückzusetzen, wenn Sie z. B. fehlerhafte Änderungen vorgenommen haben oder mit der aktuellen Version nicht zufrieden sind und noch einmal von vorn beginnen möchten.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter Ihrer Firma hat ein Word-Dokument bearbeitet und die Formatvorlagen geändert. Leider ist das Layout danach an mehreren Stellen kaputt, da nicht sauber gearbeitet wurde. Sie haben nun die Möglichkeit das Dokument auf eine vorherige Version zurückzusetzen und somit den korrekten Zustand vor der Änderung wieder herzustellen.

So rufen Sie vorherigen Versionen von Dateien auf:

1. Rechtsklicken Sie die **gewünschte Datei** (1)
2. Wählen Sie „**Versionen anzeigen**“ (2)
3. Nun können Sie durch Klick auf die Löschen-Symbole (3) **Versionen der Datei löschen** oder durch Klick auf die Download-Symbole (4) die **Version herunterladen**, um sich den darin enthaltenen Stand anzusehen.
4. Sie können eine frühere Version markieren (5) und dann **als aktuelle Version verwenden** (6).



1.2.9 Galerie-Funktion

Mit DriveOnWeb haben Sie die Möglichkeit, verschiedene **Galerien zu erstellen**, um Ihre Bilder zu organisieren und diese **mit Ihren Kontakten oder als Link** zu teilen. So können Sie Ihre Bilder in ansprechender und einfacher Form präsentieren. Natürlich können Sie diese so auch zum Download zur Verfügung stellen. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Galerie starten sie die **Diashow**.

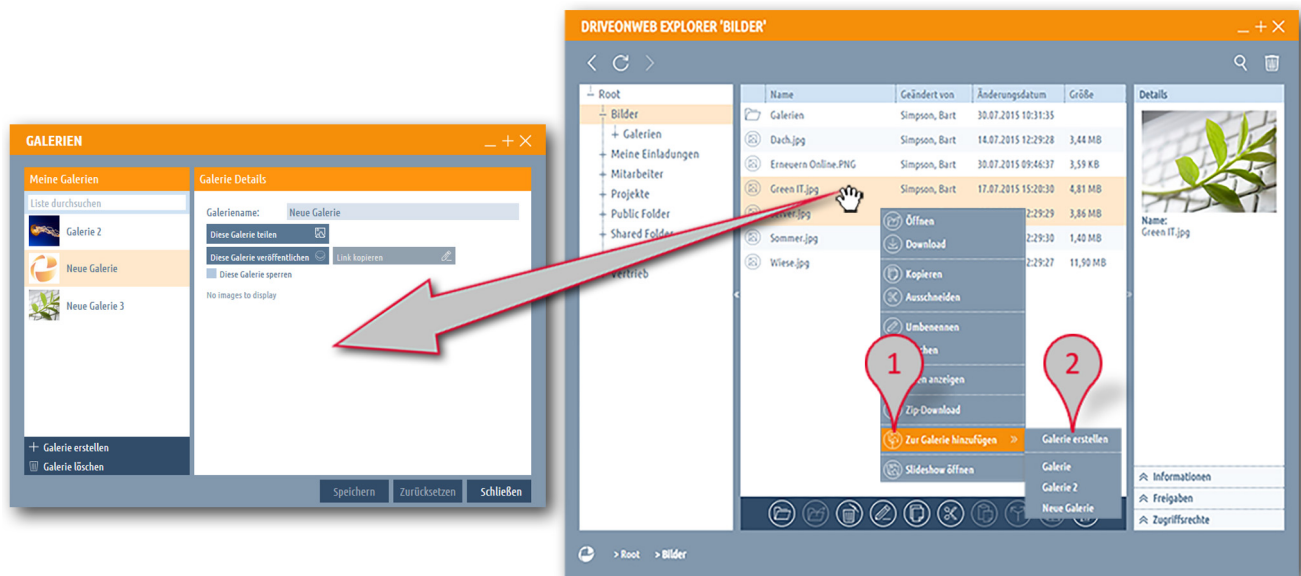
Gehen sie wie folgt vor, um eine **Galerie anzulegen**:

1. Klicken Sie auf das **Galerie-Bedienelement** (1)
2. Klicken Sie auf „**Galerie erstellen**“ (2)
3. **Benennen** Sie die Galerie (3)
4. Klicken Sie auf „**Speichern**“ (4)



Um Bilder zu Ihrer Galerie hinzuzufügen wählen Sie die entsprechenden Bilder im **Web-Client** an und ziehen Sie diese per **Drag&Drop** in die Galerie.

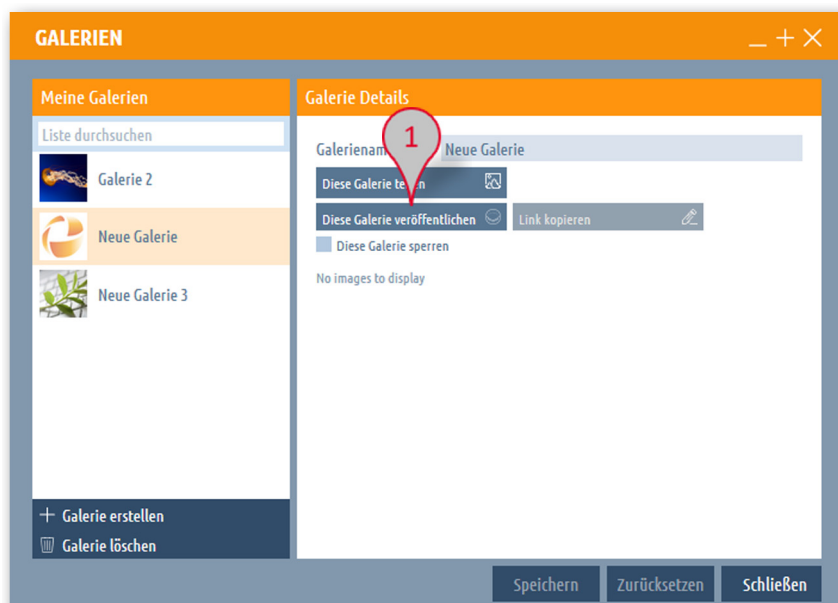
Sie können auf die gewünschten Bilder auch einen **Rechtsklick machen und „Zur Galerie hinzufügen“** (1) und die gewünschte Galerie wählen. Oder erstellen Sie über „Galerie erstellen“ (2) eine **neue Galerie**. Wenn Sie eine neue Galerie erstellen müssen Sie dieser einen neuen Namen geben und Ihre Änderungen mit **Klick auf „Speichern“** speichern.

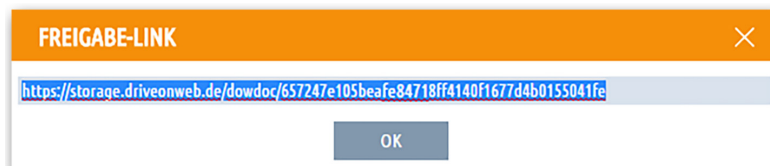
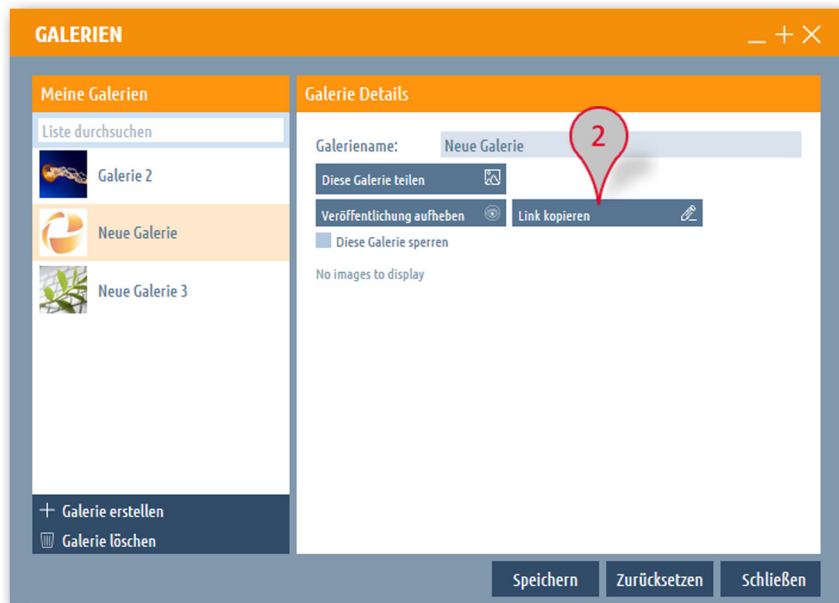


Um Ihre **Galerie mit Ihren Kontakten zu teilen**, klicken Sie auf „Galerie teilen“ und folgen Sie dem üblichen Vorgang um Dateien zu teilen (Sehen Sie dazu 1.2.3).

So **teilen Sie Ihre Galerie per Freigabe-Link**:

1. Klicken Sie auf **„Diese Galerie veröffentlichen“** (1)
(Indem Sie das Häkchen bei „Diese Galerie sperren“ setzen und auf „Speichern“ klicken, können Sie den Freigabe-Link später wieder deaktivieren)
2. Klicken Sie auf **„Link kopieren“** (2)
3. Den **angezeigten Link** können Sie nun mit der Tastenkombination Strg-C bzw. Cmd-C **kopieren** und z.B. in eine E-Mail **einfügen** und versenden.

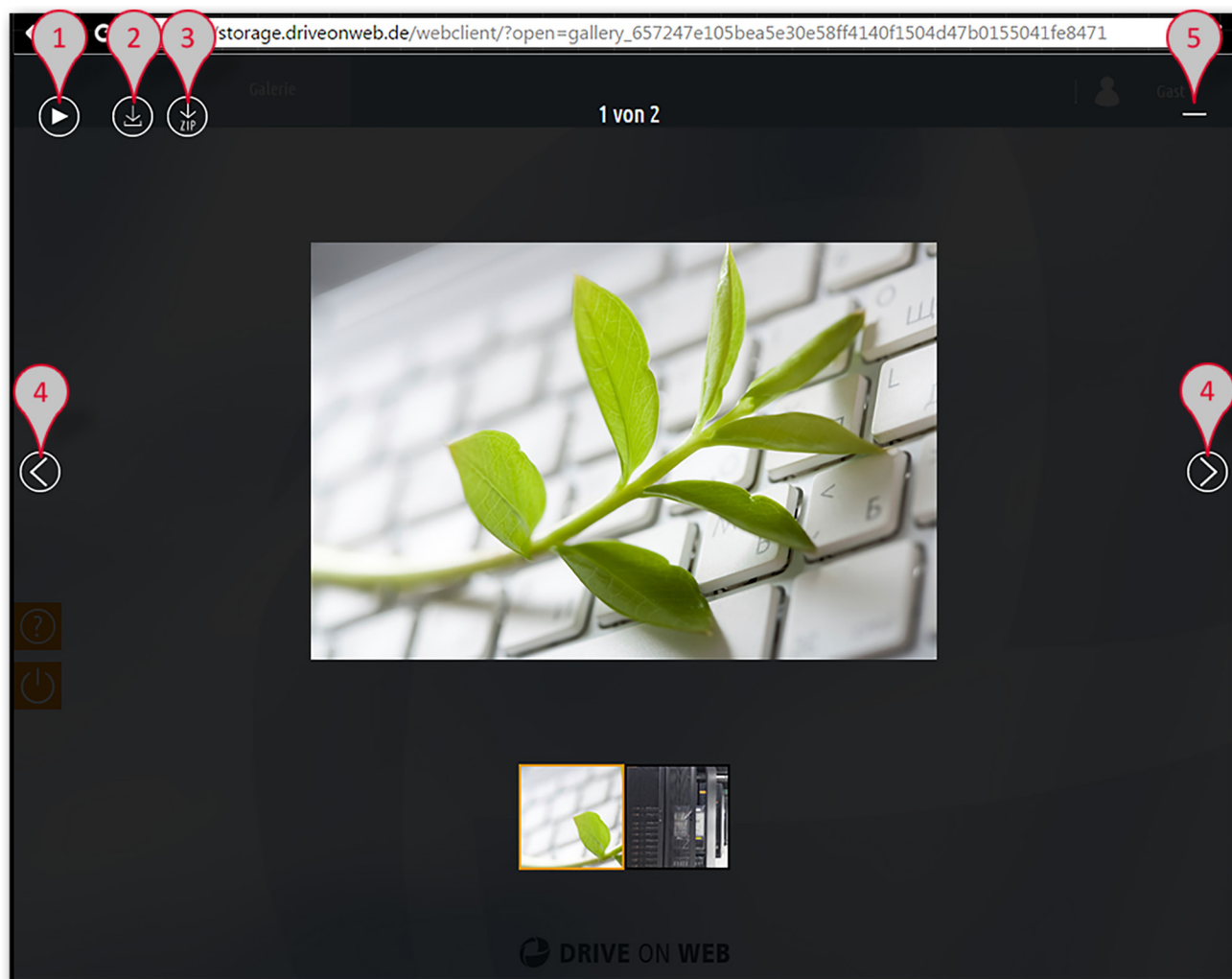




Haben Sie Ihre Galerie mit Nutzern geteilt, die noch keinen DriveOnWeb-Account haben, sehen diese Ihre Galerie als Gast.

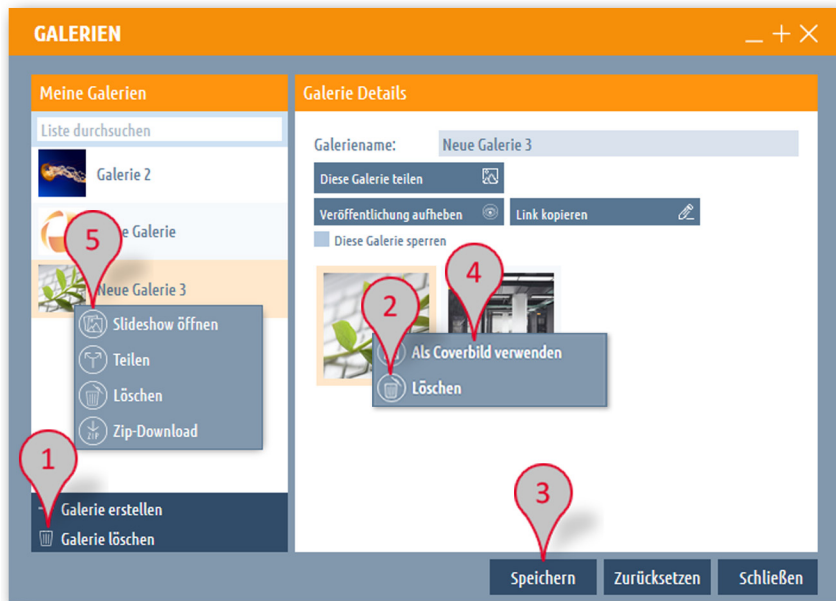
Nutzer haben folgende **Möglichkeiten in Galerien, die mit Ihnen geteilt wurden:**

1. **Diashow starten (1):** Startet eine Diashow mit allen in der Galerie befindlichen Bildern im 5-Sekunden-Takt
2. **Bild downloaden (2):** Lädt das aktuell ausgewählte Bild herunter
3. **Galerie downloaden (3):** Lädt die gesamte Galerie als Zip-Datei herunter
4. **Nächstes/Vorheriges Bild (4):** Navigation zwischen den einzelnen Bildern
5. **Minimieren (5):** Minimiert die Galerie und zeigt die Standardansicht des Webclients. Gäste haben die Möglichkeit, über Klick auf das persönliche Menü „Gast“ einen neuen Account anzulegen.



Sie haben folgende Möglichkeiten zur **Verwaltung Ihrer Galerien**:

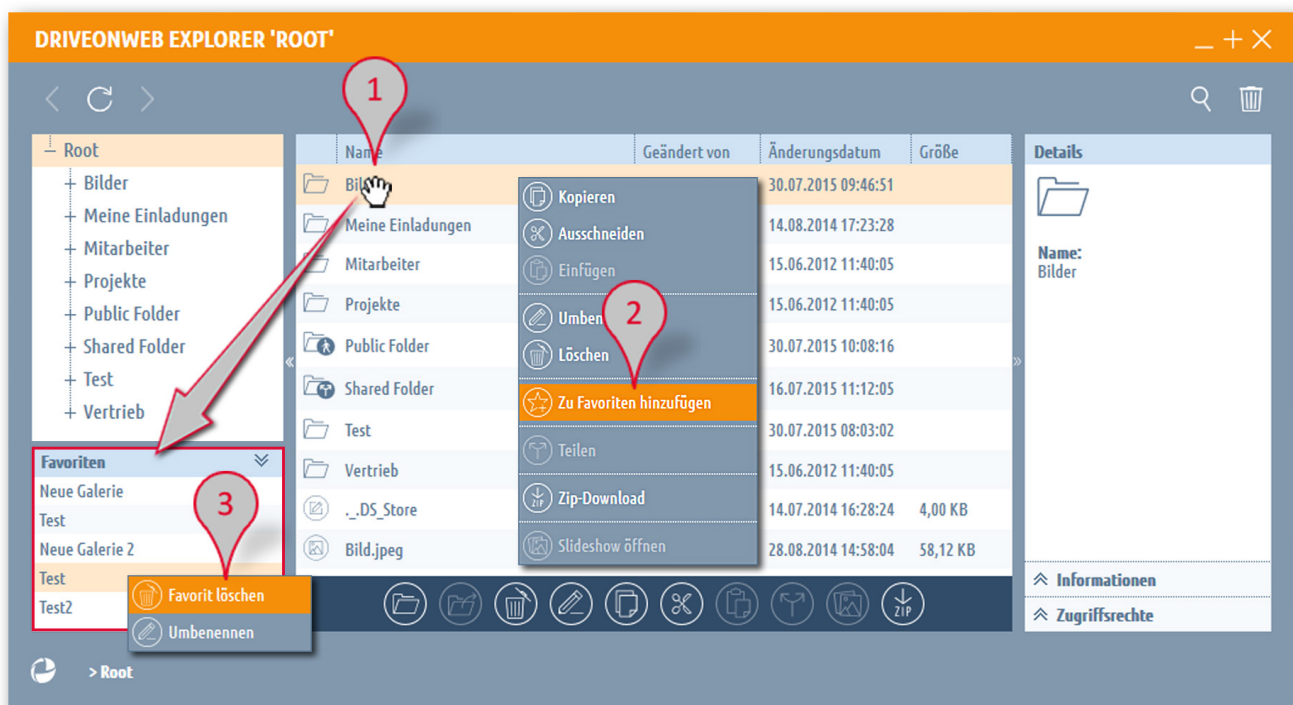
- **Gesamte Galerie löschen:** Wählen Sie die gewünschte Galerie an an und klicken Sie auf „Galerie löschen“ (1) und bestätigen Sie mit Klick auf „Ja“ oder brechen Sie durch Klick auf „Nein“ ab.
- **Einzelnes Bild löschen:** machen Sie einen Rechtsklick auf das Bild und wählen Sie „Löschen“ (2). Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit Klick auf „Speichern“ (3).
- **Mehrere Bilder löschen:** Sie können mehrere Bilder markieren, in dem Sie die Taste „Strg“ gedrückt halten und die gewünschten Bilder anwählen. Machen Sie einen Rechtsklick auf eines der ausgewählten Bilder und wählen Sie „Löschen“ (2). Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit Klick auf „Speichern“ (3).
- **Neues Coverbild für die Galerie einsetzen:** Machen Sie einen Rechtsklick auf das Bild und wählen Sie „Als Coverbild einsetzen“ (4). Bestätigen Sie Ihre Änderung mit Klick auf „Speichern“ (3).
- **Diashow starten:** Durch einen Rechtsklick auf die entsprechende Galerie haben sie die Möglichkeit, direkt eine Diashow für diese Galerie zu starten, indem Sie auf „Slideshow öffnen“ (5) klicken.



1.2.10 Anlegen von Favoriten

DriveOnWeb unterstützt die Anlage von **Favoriten**. Somit kann der Benutzer seine wichtigsten Daten zur besseren Übersichtlichkeit und zum schnelleren Zugriff an einem Ort sammeln. Es lassen sich sowohl Dateien als auch Ordner den Favoriten hinzufügen. Favoriten werden lediglich mit den Daten **verlinkt**, so dass keine Auswirkungen auf den Speicher zu befürchten sind. Die Verlinkung folgt den Daten auch wenn diese an einen anderen Platz in der Verzeichnisstruktur verschoben werden.

1. Ziehen Sie die gewünschte **Datei** oder den gewünschten **Ordner** via **Drag&Drop** in den **Favoritenbereich** (1)
2. Alternativ haben Sie die Möglichkeit via **Rechtsklick** auf die gewünschten Daten ein Menü zu öffnen, bei dem Ihnen die Option „**Zu Favoriten hinzufügen**“ zur Verfügung steht (2)
3. Favoriten löschen Sie durch **Rechtsklick** auf die zu löschenden Daten und Klick auf „**Favorit löschen**“ (3)



2. Windows-Client

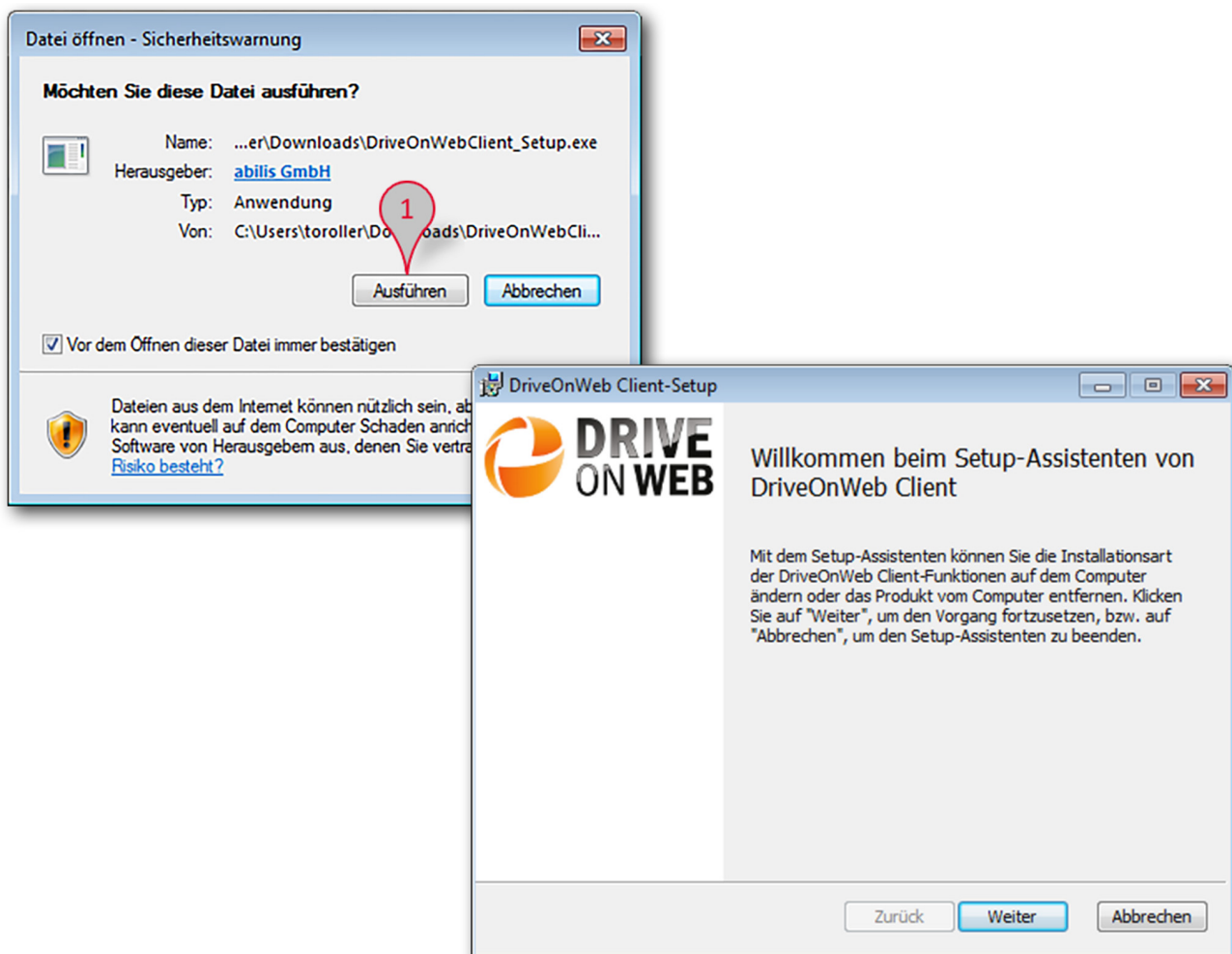
Der Windows-Client ermöglicht es über den **Direct-Access-Modus**, den Online-Speicher **als Laufwerk in den Windows Explorer einzubinden**. Somit lassen sich die Daten direkt aus jeder Anwendung heraus **wie bei einem lokalen Speichermedium verwenden**.

Durch die **Offline-Synchronisierung** haben Sie außerdem die Möglichkeit, auch ohne bestehende Internetverbindung auf Ihre Dateien zuzugreifen. Änderungen, die offline an Dateien vorgenommen werden, werden synchronisiert, sobald wieder eine Internetverbindung vorhanden ist.

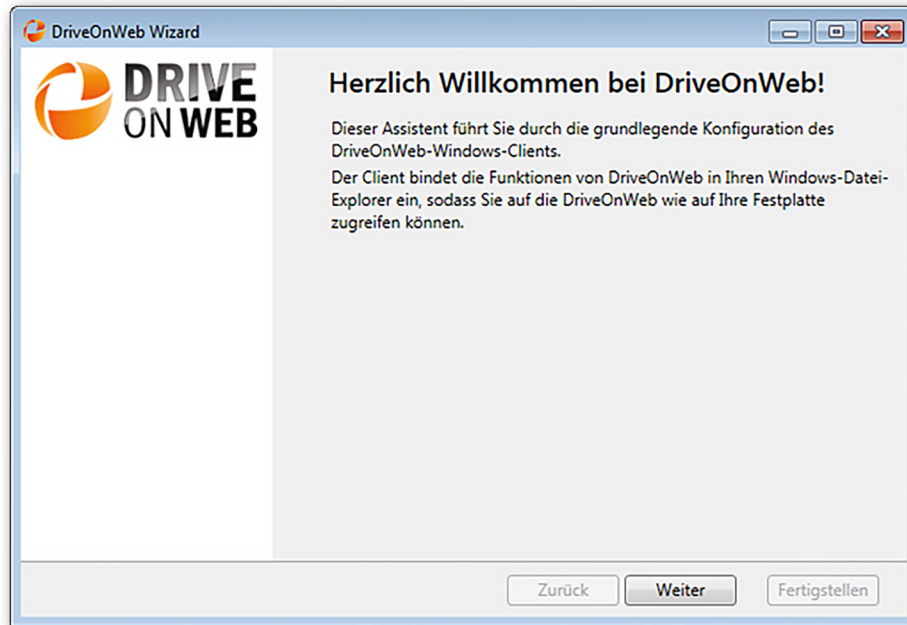
2.1 Download und Installation

Das Installationsprogramm für DriveOnWeb kann unter <https://www.driveonweb.de/download> heruntergeladen werden.

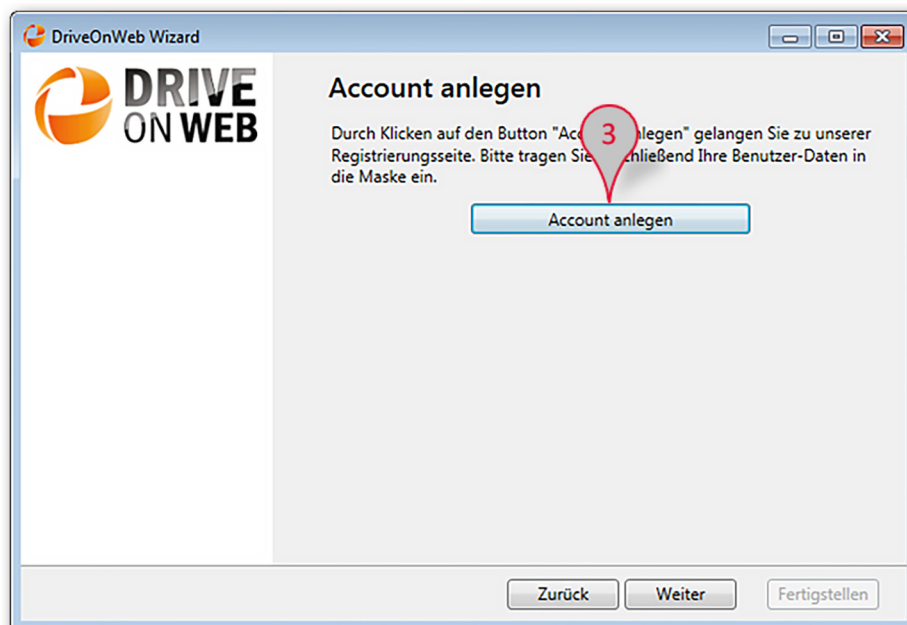
1. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei
2. Klicken Sie auf „Ausführen“ (1)
3. Der Setup-Assistent startet, klicken Sie auf „Weiter“ und folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms



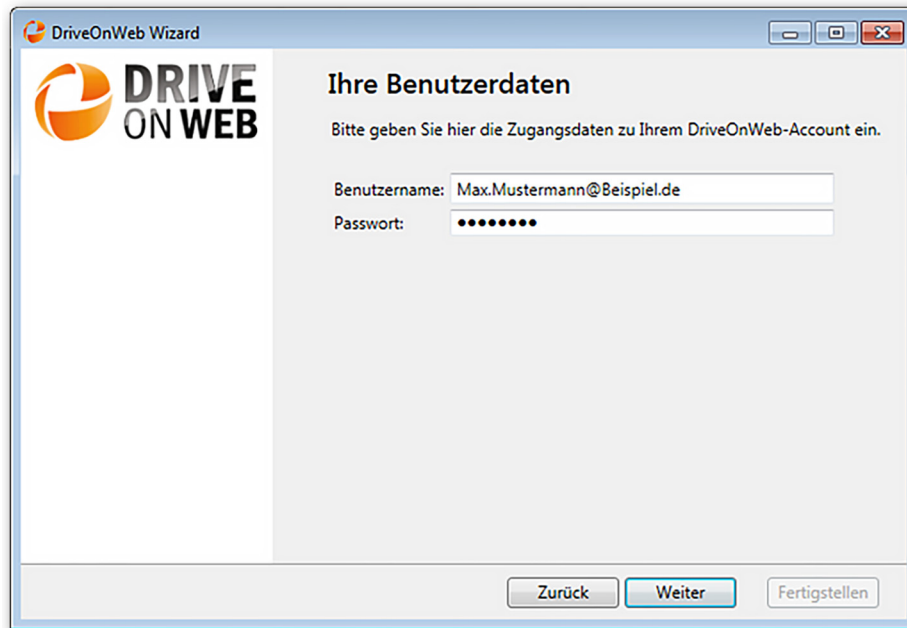
4. Führen Sie nach erfolgter Installation wie gefordert einen **Neustart** von Windows durch
5. Öffnen Sie DriveOnWeb, der Konfigurations-Assistent startet, klicken Sie auf „Weiter“



6. Wählen Sie nun, ob Sie schon einen DriveOnWeb-Account haben oder einen neuen anlegen möchten und klicken Sie auf „Weiter“
 - a. Wenn Sie bereits einen Account haben wählen Sie „Ja“
 - b. Haben Sie noch keinen DriveOnWeb-Account wählen Sie „Nein“ und klicken Sie im nächsten Fenster „Account anlegen“ (3) (siehe 4)

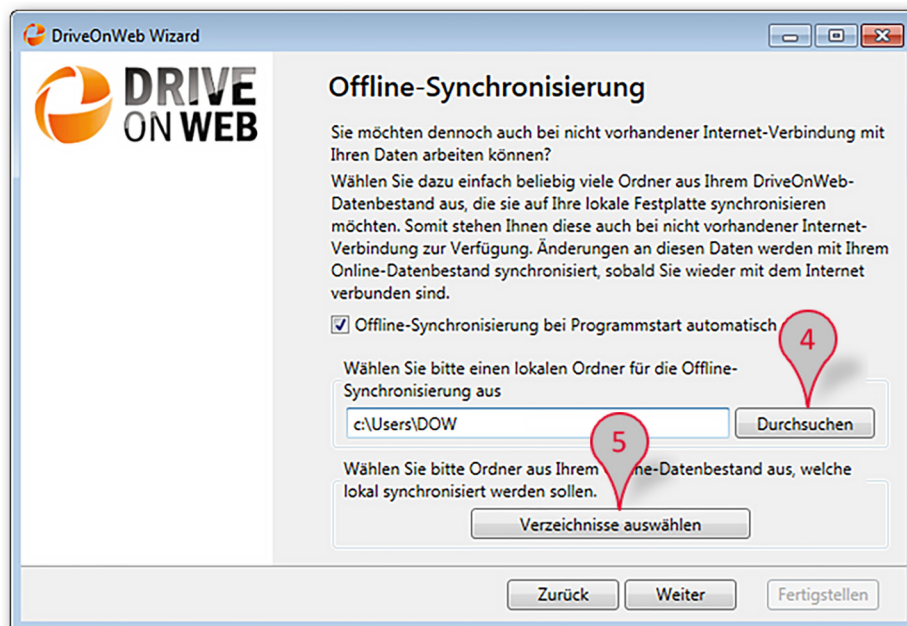


7. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Weiter“



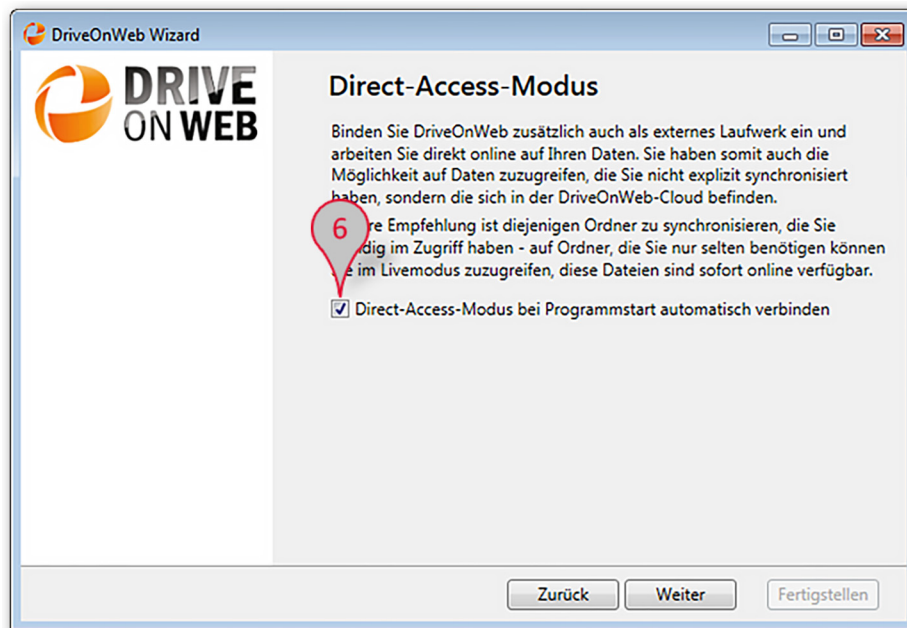
The screenshot shows the 'Ihre Benutzerdaten' (Your User Data) screen of the DriveOnWeb Wizard. The window title is 'DriveOnWeb Wizard'. On the left is the DriveOnWeb logo. The main text asks the user to enter their login data. There are two input fields: 'Benutzername:' (Username) with the value 'Max.Mustermann@Beispiel.de' and 'Passwort:' (Password) with masked characters. At the bottom are three buttons: 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Fertigstellen' (Finish).

8. Nun haben Sie die Möglichkeit, einen Ordnerpfad für die Offline-Synchronisierung anzugeben (4) sowie die Verzeichnisse, die Sie gerne offline synchronisieren möchten (5). Klicken Sie danach auf „Weiter“

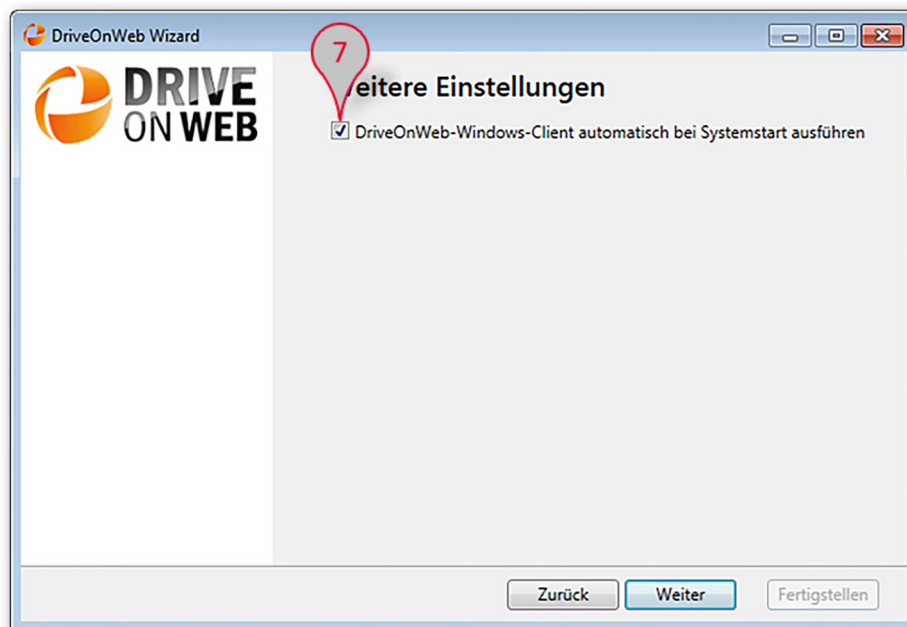


The screenshot shows the 'Offline-Synchronisierung' (Offline Synchronization) screen of the DriveOnWeb Wizard. The window title is 'DriveOnWeb Wizard'. On the left is the DriveOnWeb logo. The main text explains the purpose of offline synchronization. There is a checked checkbox 'Offline-Synchronisierung bei Programmstart automatisch'. Below it, there are two sections for selecting folders. The first section, 'Wählen Sie bitte einen lokalen Ordner für die Offline-Synchronisierung aus', has a text box containing 'c:\Users\DOW' and a 'Durchsuchen' (Browse) button. A red callout bubble with the number '4' points to the 'Durchsuchen' button. The second section, 'Wählen Sie bitte Ordner aus Ihrem Online-Datenbestand aus, welche lokal synchronisiert werden sollen', has a 'Verzeichnisse auswählen' (Select folders) button. A red callout bubble with the number '5' points to this button. At the bottom are three buttons: 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Fertigstellen' (Finish).

9. Wählen Sie, ob der **Direct-Access-Modus** (6) beim Start von DriveOnWeb auch gestartet werden soll (siehe Punkt 2) und klicken Sie auf „Weiter“



10. Wählen Sie, ob DriveOnWeb beim Start des Computers auch gestartet werden soll (7) und klicken Sie auf „Weiter“



11. Die Einrichtung von DriveOnWeb ist nun abgeschlossen, klicken Sie auf „Fertigstellen“

2.2 Administration

Klicken Sie auf das DriveOnWeb-Logo in Ihrer Symbolleiste (1), um das DriveOnWeb-Menü aufzurufen.

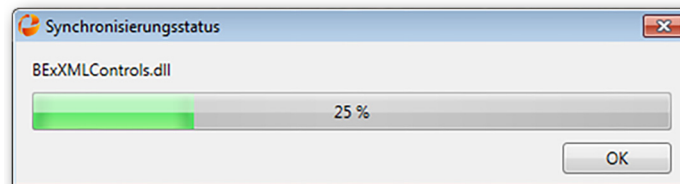


Durch Klick auf „Dashboard öffnen“ (2) öffnen Sie das Dashboard (siehe 2.2.1).

Durch Klick auf „Einstellungen“ (3) öffnen Sie die Einstellungen (siehe 2.2.2).

Durch Klick auf „Erweitert“ (4) haben Sie Zugriff auf die Upgrade-Funktion, Logs und weitere Optionen.

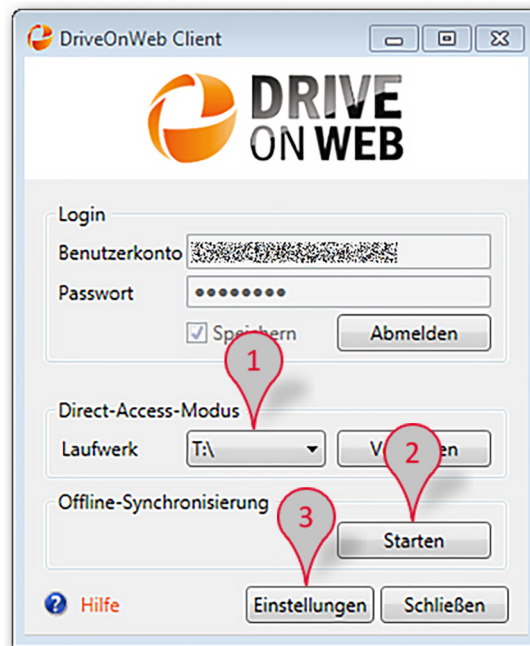
Außerdem sehen Sie den Synchronisierungsstatus (5). Dieser wird nur angezeigt, wenn aktuell Dateien synchronisiert werden. Wenn Sie auf diesen klicken, wird im Detail angezeigt, welche Dateien momentan synchronisiert werden:



Falls bei der Synchronisierung Fehler aufgetreten sind, werden diese auch angezeigt (6).

2.2.1 Dashboard

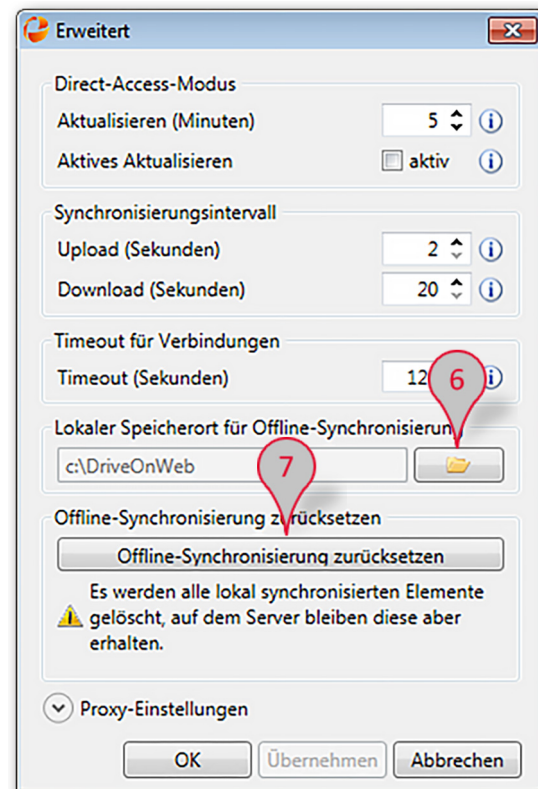
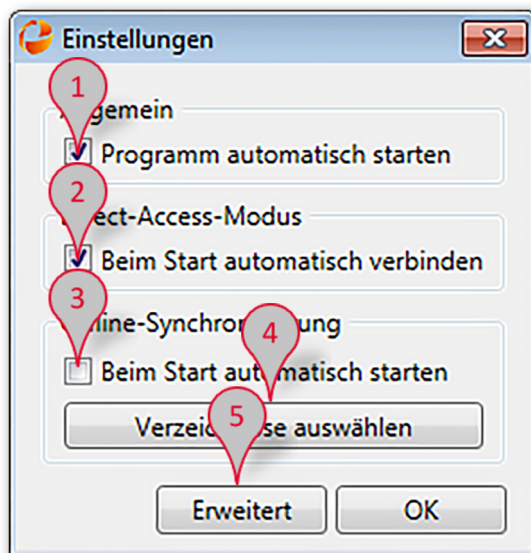
1. Starten Sie den DriveOnWeb Client und melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto und Passwort an
2. Im Feld „Direct-Access-Modus“ (1) können Sie **einen Laufwerksbuchstaben auswählen, unter der DriveOnWeb eingebunden werden soll**. Klicken Sie danach auf „Verbinden“
3. Unter dem Reiter **Offline-Synchronisierung** (2) können Sie diese starten und stoppen. Sollten Sie noch keine Verzeichnisse dafür ausgewählt haben, können Sie dies durch Klick auf „Einstellungen“ nachholen (siehe 2.2.2).
4. Klicken Sie auf „Einstellungen“ (3), um die Einstellungen des Windows-Clients aufzurufen (siehe 2.2.2)



2.2.2 Einstellungen

In den Einstellungen können Sie wählen, welche **Funktionen von DriveOnWeb** beim **Start von Windows** automatisch auch gestartet werden sollen:

- DriveOnWeb (1)
- Direct-Access-Modus (2)
- Offline-Synchronisierung (3)



Außerdem können Sie die **Verzeichnisse für die Offline-Synchronisierung auswählen** (4).

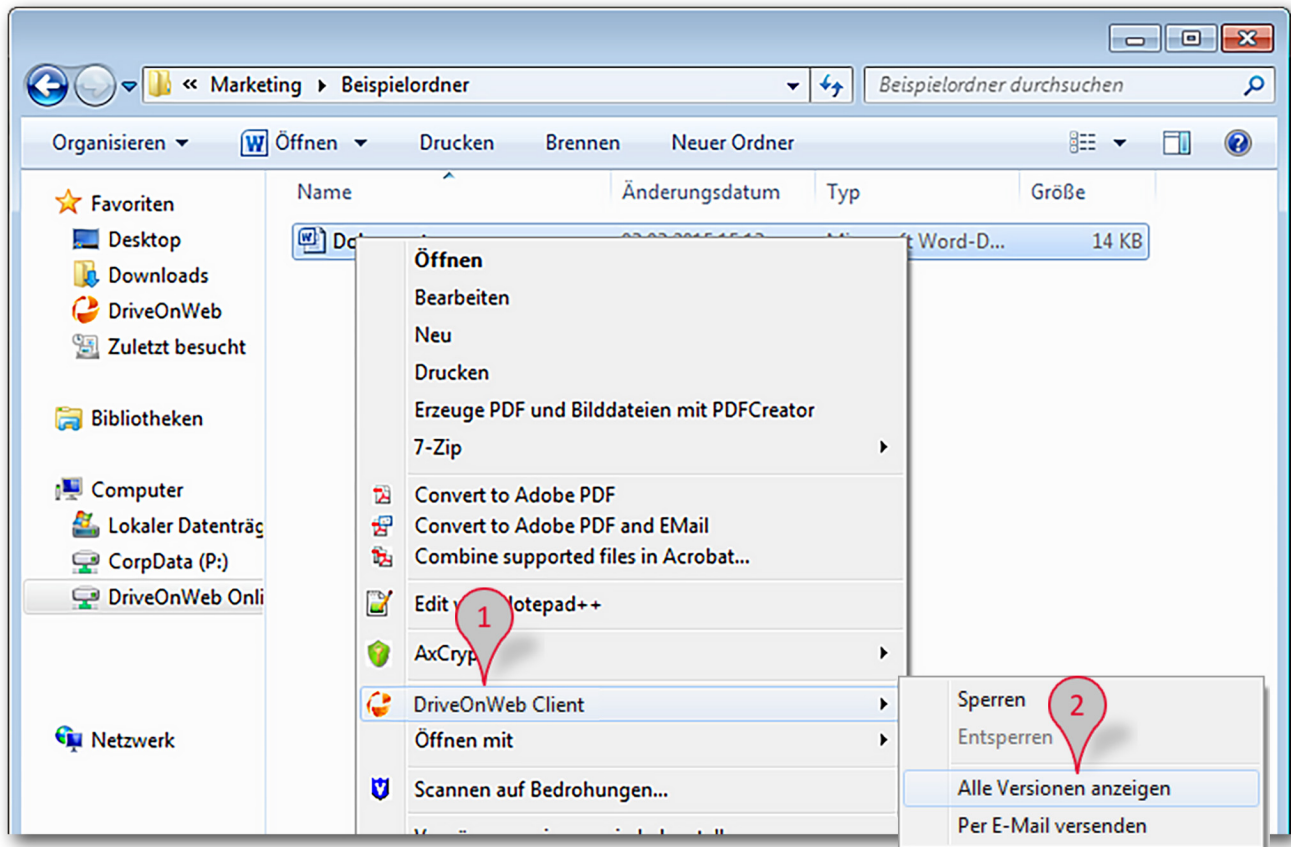
Durch Klick auf „**Erweitert**“ (5) haben Sie weitere Optionen. Die Einstellungen für den Direct-Access-Modus, das Synchronisierungsintervall sowie den Timeout für Verbindungen sollten Sie nur in Ausnahmefällen anpassen.

Weiterhin können Sie den **Speicherort für die Offline-Synchronisierung ändern** (6). Über den Button **Offline-Synchronisierung zurücksetzen** (7) können Sie alle auf Ihre Festplatte synchronisierten Daten löschen. **Nicht synchronisierte Änderungen gehen dann verloren.**

Einen evtl. verwendeten Proxy können Sie durch Ausklappen der **Proxy-Einstellungen** konfigurieren.

2.3 Automatische Versionierung (Windows-Client)

Auch mit dem Windows-Client können Sie auf die **Versionen einer Datei** zugreifen. Durch Rechtsklick auf eine Datei im **Direct-Access-Modus**, dann Klick auf den Menüpunkt **DriveOnWeb Client** (1) und „**Alle Versionen anzeigen**“ (2) wird automatisch der Web-Client geöffnet und alle verfügbaren Versionen der Datei angezeigt (siehe auch 1.2.8).



2.4 Dateien per Email versenden

Dateien lassen sich nun im DriveOnWeb Windows-Client einfach per Rechtsklick versenden.

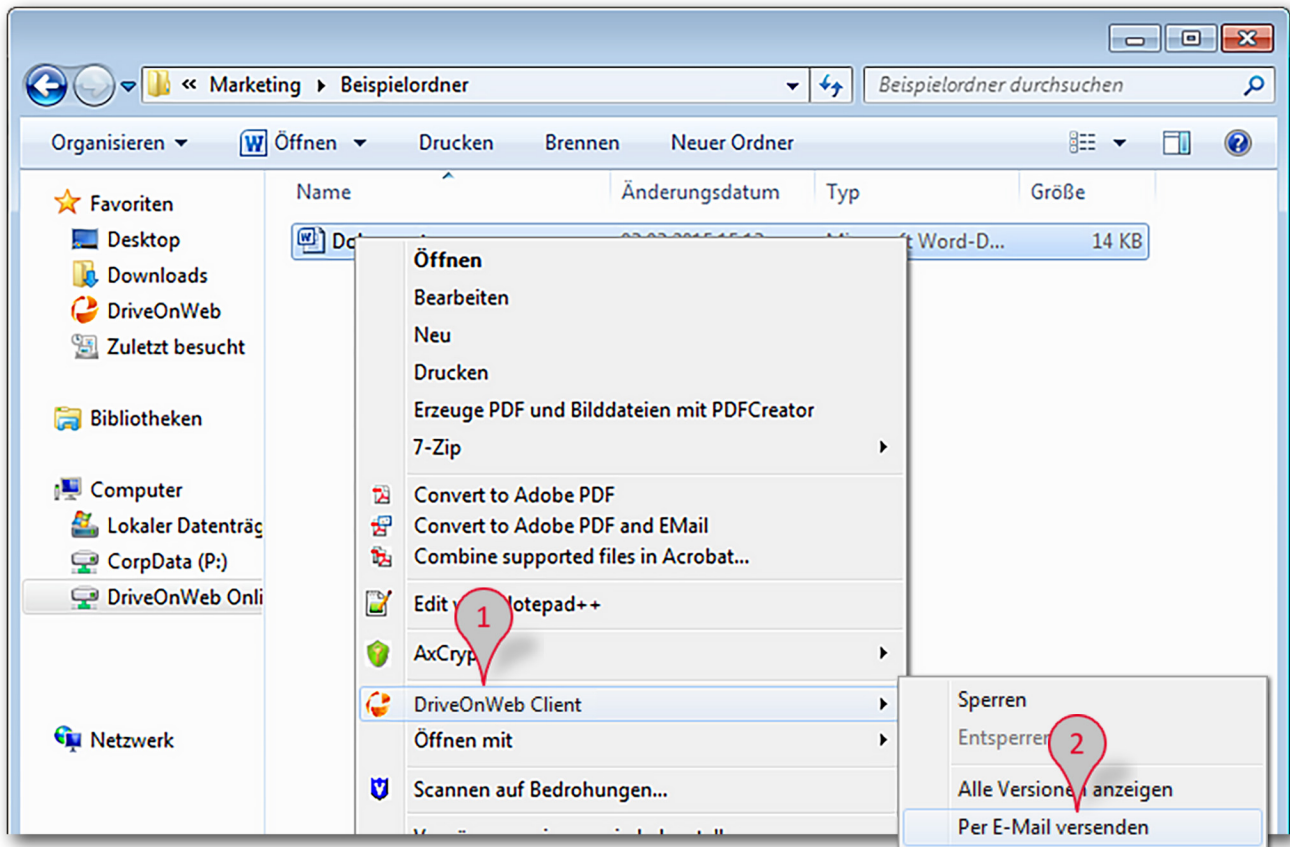
Wählen Sie im "**Offline-Ordner**" oder im **verbundenen Netzlaufwerk** von DriveOnWeb die gewünschte Datei aus und öffnen Sie mit einem **Rechtsklick** auf die Datei das Windows-Explorer Kontextmenü.

Wählen Sie **DriveOnWeb Client** (1) und klicken Sie dann auf „**Per E-Mail versenden**“ (2).

Nun wird ein spezieller Link zu der Datei erzeugt der direkt in ein sich öffnendes E-Mail-Fenster eingefügt wird. Der Benutzer muss nun nur noch eine Empfänger-Adresse angeben und den Link versenden.

Klickt der Empfänger der E-Mail nun auf den Link, öffnet sich ein Browser-Fenster und er hat die Möglichkeit, die Datei per Download lokal zu speichern.

Über diesen Weg können Sie ab sofort mit DriveOnWeb **beliebig große Dateianhänge** verschicken, einfach per Link.



3. Mobile Apps

Sie sind gerade unterwegs und möchten über ein mobiles Endgerät auf Ihren Online-Speicher zugreifen?

Kein Problem.

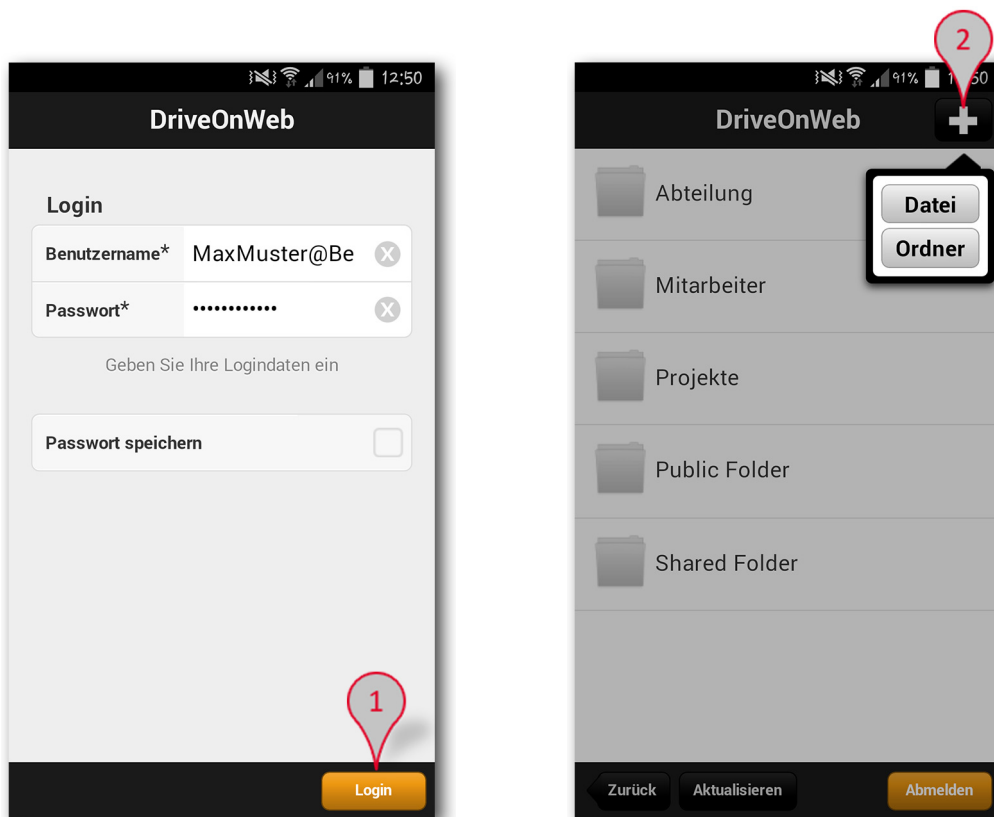
Mit **Android- und iOS-Geräten** können Sie von überall Ihren Speicher erreichen. So können Sie unterwegs erzeugte Dateien sofort online speichern und gleichzeitig auf Dokumente zugreifen, die zentral auf DriveOnWeb liegen.

Unsere mobilen Apps finden Sie unter <https://www.driveonweb.de/download>

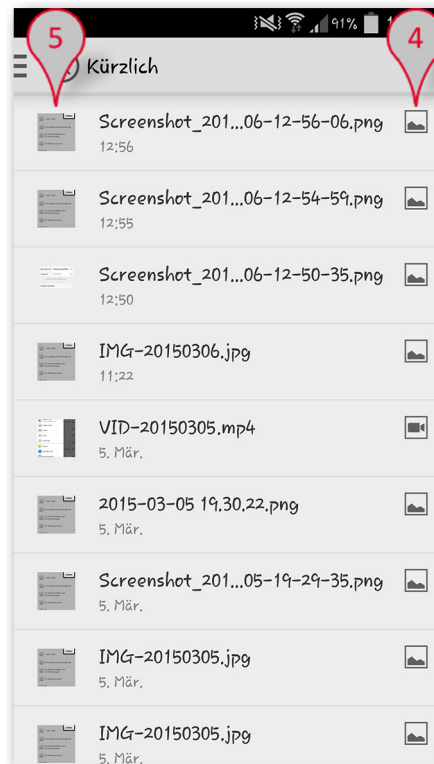
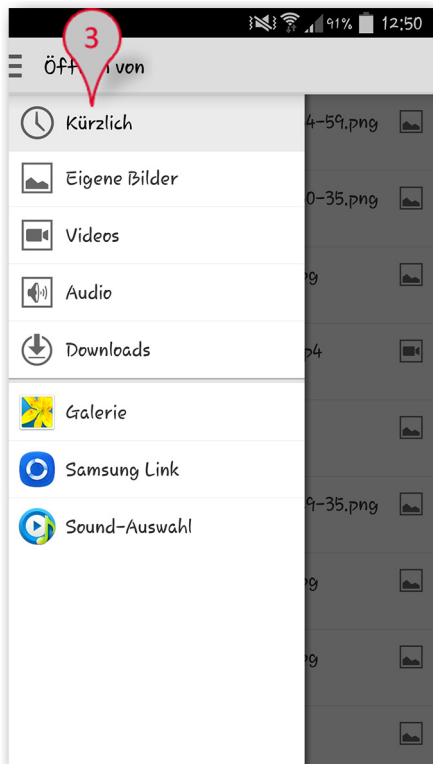
3.1 Bedienung

Nachdem sie die **DriveOnWeb-App** geöffnet haben, geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein und drücken „Login“ (1). Daraufhin öffnet sich Ihr **Startverzeichnis**.

Durch Drücken auf das **Plus-Symbol** (2) können Sie **Dateien hochladen oder Ordner erstellen**. Diese werden in der aktuellen Position der Ordnerstruktur gespeichert.



Wenn Sie eine Datei hochladen, **wählen Sie den Speicherort von dem Sie die Datei hochladen möchten**. Unter „Kürzlich“ (3) finden Sie eine **Historie Ihrer zuletzt auf dem Gerät verwendeten Dateien**. Nachdem Sie den Speicherort der Datei gewählt haben können Sie die gewünschte Datei auswählen. Die **Symbole rechts neben der Datei** (4) geben an, um was für einen **Dateityp** es sich handelt. **Links neben der Datei** (5) sehen Sie ein **Vorschaubild**.



4. Registrierung und Zahlungsmöglichkeiten

Um DriveOnWeb kennenzulernen, können Sie sich einen **kostenlosen Business-Account inklusive 3 GB Speicherplatz und 2 Benutzern** erstellen. Sie können aber auch sofort mehr Speicher und/oder Benutzer dazu buchen. Zahlen Sie einfach **per Kreditkarte, PayPal oder Rechnung**. Registrieren können Sie sich direkt über die DriveOnWeb-Homepage: <https://www.driveonweb.de/>

1. Klicken Sie auf „Jetzt starten mit kostenloser Vollversion“ (1)



2. **Schritt 1:** Geben Sie Ihre Account-Daten ein

Wählen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort und geben Sie den gewünschten Speicher und/oder die gewünschten Benutzer an. Über die Option „Business Tarif“ können Sie den „Extended“-Support auswählen. Es ist möglich, die Einbindung in die eigene Webseite zu buchen. Klicken Sie auf „Weiter“

BUSINESS REGISTRIERUNG
+

Schritt 1: Grundlegende Account-Einstellungen und -Optionen wählen

Benutzername:	Beispielnutzer
Passwort:	*****
Passwort wiederholen:	*****
Speicher (GB):	5 ⌵
Anzahl der Benutzer:	2 ⌵
Business Tarif:	Standard ⌵
In eigene Webseite einbinden:	Nicht einbinden ⌵

☐ Ich möchte den DriveOnWeb Newsletter abonnieren. Das kann ich jederzeit widerrufen.

☒ Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Kenntnis genommen und bin mit deren Geltung einverstanden. Die Widerrufsbelehrung habe ich gelesen.

— Kosten pro Monat —

⌵ Gesamtkosten für Vertragslaufzeit	
Nettobetrag:	60,00 €
MwSt. (19%):	11,40 €
Gesamtkosten für Vertragslaufzeit:	71,40 €

Zurück
Weiter

3. **Schritt 2:** Geben Sie ihre persönlichen Daten ein und klicken Sie auf „Weiter“

BUSINESS REGISTRIERUNG
+

Schritt 2: Persönliche Daten eingeben

Firma:	Beispiel GmbH		
Anrede:	Herr	⌵	
Vorname:	Max		
Nachname:	Mustermann		
Straße/Nr:	Musterstraße	1	
PLZ/Ort:	12345	Musterstadt	
Land:	Deutschland	⌵	
Telefon:	0123456789		
E-Mail:	Max.Mustermann@Beispiel.de		
E-Mail wiederholen:	Max.Mustermann@Beispiel.de		

Zurück

Weiter

4. **Schritt 3:** Überprüfen Sie Ihre Angaben

Für die kostenlose Konfiguration ist die Registrierung nun abgeschlossen. Für kostenpflichtige Features müssen Sie noch die Zahlungsart und –Informationen eingeben.

BUSINESS REGISTRIERUNG
+

Schritt 3: Eingaben überprüfen

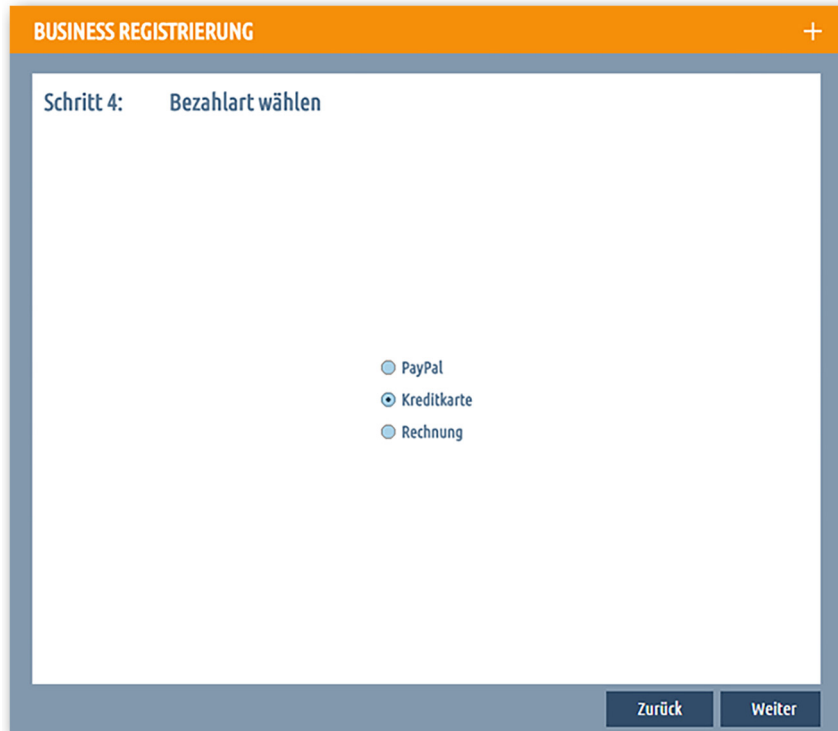
Firma:	Beispiel GmbH		
Anrede:	Herr		
Vorname:	Max		
Nachname:	Mustermann		
Straße/Nr:	Musterstraße	1	
PLZ/Ort:	12345	Musterstadt	
Land:	Deutschland		
Telefon:	0123456789		
E-Mail:	Max.Mustermann@Beispiel.de		
Benutzername:	Beispielnutzer		
Speicher (GB):	5		
Anzahl der Benutzer:	2		
Business Tarif:	Standard		
In eigene Webseite einbinden:	Nicht einbinden		
Gesamtkosten für Vertragslaufzeit:			
71,40 €			

Zurück

Weiter

5. **Schritt 4:** Wählen Sie eine Zahlungsart

Haben Sie die Zahlung via Rechnung gewählt ist die Registrierung nach diesem Schritt abgeschlossen.



BUSINESS REGISTRIERUNG +

Schritt 4: Bezahlart wählen

☐ PayPal

☒ Kreditkarte

☐ Rechnung

Zurück Weiter

6. **Schritt 5:** Geben Sie die Zahlungsinformationen ein. Schließen Sie die Registrierung mit „Jetzt kaufen“ ab (2)



BUSINESS REGISTRIERUNG +

Schritt 5: Bezahlen

Kartennummer: 1234567890

CVC: 890

Kartenzinhaber: Max Mustermann

Gültigkeitsdatum (MM/YYYY): 11 2017

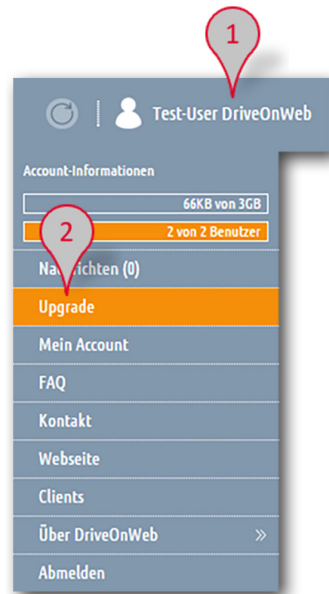
Jetzt kaufen

Zurück

5. Tarif-Upgrades

Diese Funktion steht nur Administratoren zur Verfügung. Der Ablauf ähnelt dem der Registrierung.

1. Melden Sie sich im Web-Client an (siehe 1).
2. Klicken Sie nun auf Ihr persönliches Menü (1) und wählen Sie Upgrade (2)



3. **Schritt 1:** Geben Sie den gewünschten Speicher und/oder die gewünschten Benutzer an
Über die Option „Business Tarif“ können Sie auf Wunsch den „Extended“-Support auswählen. Weiterhin ist es möglich, die Einbindung in die eigene Webseite zu buchen. Klicken Sie auf „Weiter“

BUSINESS REGISTRIERUNG
— + ×

Schritt 1: Grundlegende Account-Einstellungen und -Optionen wählen

Benutzername:	demo.business
Speicher (GB):	25 ⌵
Anzahl der Benutzer:	2 ⌵
Business Tarif:	Standard ⌵
In eigene Webseite einbinden:	Nicht einbinden ⌵

☒ Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Kenntnis genommen und bin mit deren Geltung einverstanden.
Die Widerrufsbelehrung habe ich gelesen.

⌵ **Kosten pro Monat**

⌵ **Gesamtkosten für Vertragslaufzeit**

Nettobetrag:	100,80 €
MwSt. (19%):	19,15 €
Gesamtkosten für Vertragslaufzeit:	119,95 €

Zurück
Weiter
Schließen

4. Schritt 2: Überprüfen und aktualisieren sie gegebenenfalls Ihre persönlichen Daten

BUSINESS REGISTRIERUNG
— + ×

Schritt 2: Persönliche Daten eingeben

Firma:	Test-Firma GmbH		
Anrede:	Herr	⌵	
Vorname:	Test-User		
Nachname:	DriveOnWeb		
Straße/Nr:	Musterstraße	1	
PLZ/Ort:	12345	Musterstadt	
Land:	Deutschland	⌵	
Telefon:			
E-Mail:	driveonweb@abilis.de		
E-Mail wiederholen:	driveonweb@abilis.de		

Zurück
Weiter
Schließen

5. Schritt 3: Überprüfen Sie Ihre Daten

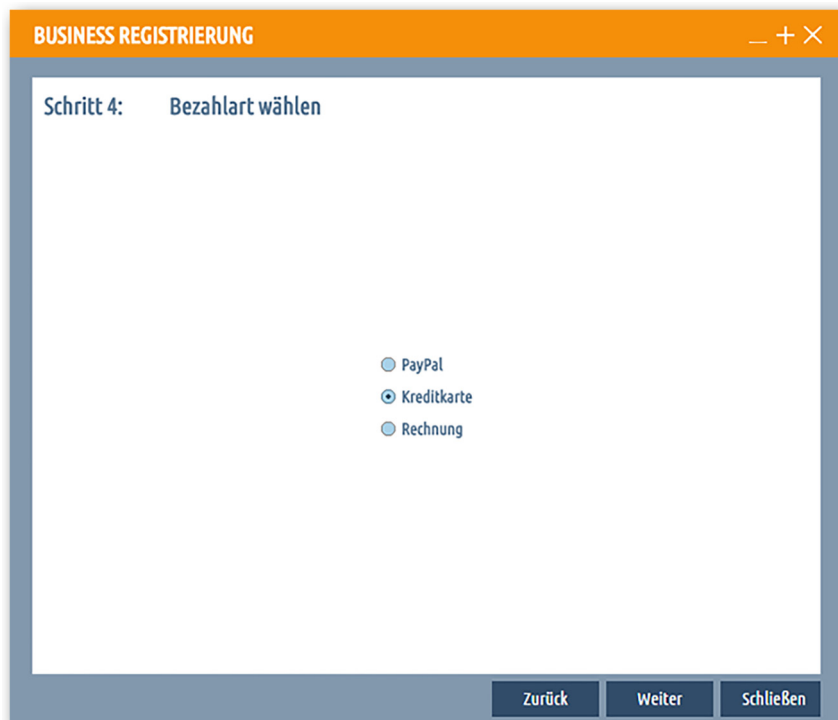
BUSINESS REGISTRIERUNG
— + ×

Schritt 3: Eingaben überprüfen

Firma:	Test-Firma GmbH		
Anrede:	Herr		
Vorname:	Test-User		
Nachname:	DriveOnWeb		
Straße/Nr:	Musterstraße	1	
PLZ/Ort:	12345	Musterstadt	
Land:	Deutschland		
Telefon:			
E-Mail:	driveonweb@abilis.de		
Benutzername:	demo.business		
Speicher (GB):	25		
Anzahl der Benutzer:	2		
Business Tarif:	Standard		
In eigene Webseite einbinden:	Nicht einbinden		
Gesamtkosten für Vertragslaufzeit:	119,95 €		

Zurück
Weiter
Schließen

6. **Schritt 4:** Wählen Sie eine Zahlungsart



BUSINESS REGISTRIERUNG — + ×

Schritt 4: Bezahlart wählen

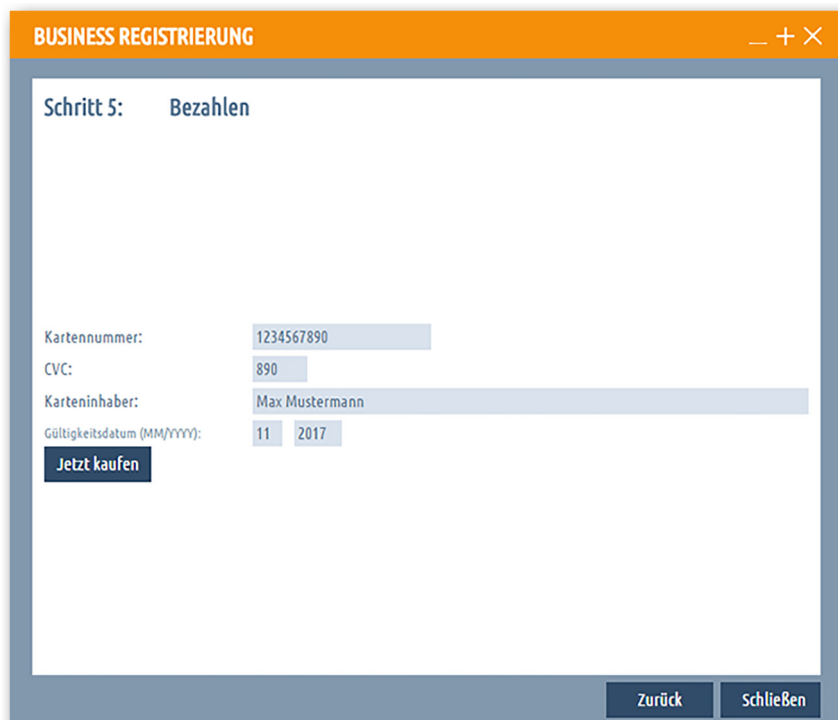
☐ PayPal

☒ Kreditkarte

☐ Rechnung

Zurück Weiter Schließen

7. **Schritt 5:** Geben Sie Ihre Zahlungsinformationen ein und wählen Sie „Jetzt kaufen“



BUSINESS REGISTRIERUNG — + ×

Schritt 5: Bezahlen

Kartennummer: 1234567890

CVC: 890

Karteninhaber: Max Mustermann

Gültigkeitsdatum (MM/YYYY): 11 2017

Jetzt kaufen

Zurück Schließen

Impressum

Herausgeber: abilis GmbH IT-Services & Consulting

Frank Schäfer, Lorenzstraße 8, 76297 Stutensee

Inhaltlich verantwortlich: Vincent Schlatter

Anregungen und Kritik zum Handbuch bitte an info@driveonweb.de

Copyright

© abilis GmbH, Lorenzstraße 8, 76297 Stutensee

Autoren: Vincent Schlatter, Tobias Roller, Amandus Bieber

Alle Inhalte des Online-Handbuchs sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen weder verändert, gekürzt noch ergänzt werden. Der Druck und die Speicherung sind auf ein Exemplar pro Benutzer beschränkt.

Haftungsausschluss

Die in diesem Online-Handbuch enthaltenen Informationen wurden vom Herausgeber und den Autoren nach bestem Wissen sorgfältig zusammengestellt und redigiert. Eine Gewährleistung für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität kann aber vom Herausgeber und den Autoren nicht übernommen werden; alle Informationen sind rechtlich unverbindlich. Eine Haftung für Schäden Dritter aufgrund dieses Handbuches ist ausgeschlossen.

Datum der Veröffentlichung 03.11.2015 / Version 1.2