

Anleitung für Benutzer



Inhalt

Vorwort	5
Website-Funktionen für den Benutzer	6
Anmeldung bei Easy Share (Login)	7
Konto erstellen	8
Navigation: Grundlagen	9
Das Webinterface auf einen Blick.....	9
Freigegebene Ordner.....	10
Meine Freigaben.....	10
Meine öffentlichen Links.....	10
Rasteransicht.....	10
Dokumente verwalten und ablegen	12
Der My Easy Share-Ordner.....	12
Dateien in Ihrem Online-Bereich ablegen.....	13
Beschreibung hinzufügen.....	15
Zugriff auf die Versionen eines Dokuments.....	15
Zugriff auf gelöschte Dokumente.....	16
Freigaben verwalten	18
Dokument über öffentlichen Link freigeben.....	18
Freigabe über öffentlichen Link: Benachrichtigungen.....	19
Bürodokumente online bearbeiten	22
Bürodokumente online erstellen.....	22
Bürodokument gemeinsam bearbeiten.....	23
Ereignisse abrufen	24
Verwalten des Benutzerkontos	25
Dateien synchronisieren	26
Synchronisierungsagenten installieren.....	26
Zugriff auf den Standard-Synchronisierungsordner: Easy Share.....	28
Zugriff auf die Synchronisierungseinstellungen des Agenten.....	29
Ordner-Synchronisierungen konfigurieren.....	30
Synchronisierungen überwachen.....	31
Freigabe-Präferenzen verwalten.....	32
Synchronisierungen und Vorsichtsmassnahmen.....	33
Version Ihres Synchronisierungsagenten (wichtig!).....	33
Voluminöse Ordner kopieren/einfügen.....	34
Synchronisierungen zwischen zwei verschiedenen Betriebssystemen.....	34
Konfliktmanagement.....	34
Mobile App	35

VORWORT

Die Software Easy Share wurde entwickelt, um zwei Unternehmensbereiche miteinander zu vereinbaren: die "Welt" der Anwender von IT-Dienstleistungen und diejenige von IT-Leitern (CIO).

Easy Share ist eine Software für Unternehmen, die sich an den Lösungen für das breite Publikum inspiriert. Unternehmen können diese Lösung mit ihrer IT-Infrastruktur und hinter ihrer Firewall anwenden.

Wie alle Lösungen, die sich an ein breites Publikum richten, hat daher auch Easy Share einen beschränkten Funktionsumfang: Die Benutzer können sich so besonders schnell mit der Software vertraut machen und dann selbständig arbeiten. Die Installation ist ebenfalls unkompliziert und geht schnell.

Easy Share ist die richtige Lösung für alle, die es einfach mögen und Wert auf Effizienz und Benutzerfreundlichkeit legen.

Die Lösung umfasst zwei Teile:

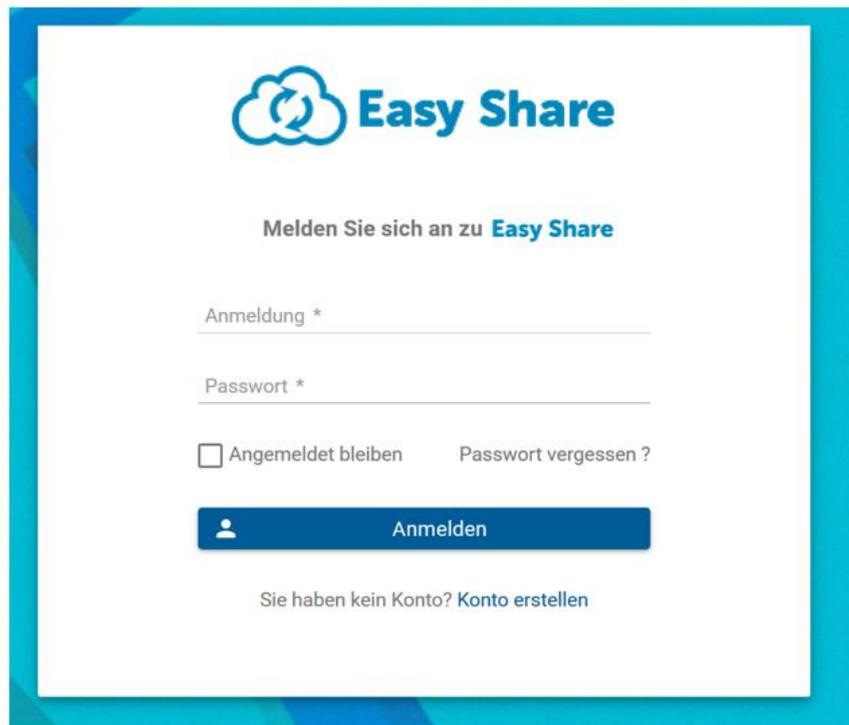
- eine Website für den Zugriff auf die in der Cloud gespeicherten Daten, für die Konfiguration und die Einstellungen für die gemeinsam verwendeten Elemente (sogenannten Freigaben) und das Anzeigen von Ereignissen;
- ein Synchronisierungsagent («SyncAgent») für die lokale Speicherung der freigegebenen (geteilten) Daten und ihre Synchronisierung.

WEBSITE-FUNKTIONEN FÜR DEN BENUTZER

Easy Share ist so einfach zu benutzen wie Produkte, die einen persönlichen Cloud-Speicher bieten. Der Nutzer meldet sich über eine Website bei Easy Share an. Die Website wurde so gestaltet, dass die Navigation sehr bequem ist, sei es auf einem Computer (PC), einem Tablet oder einem mobilen Endgerät.

Anmeldung bei Easy Share (Login)

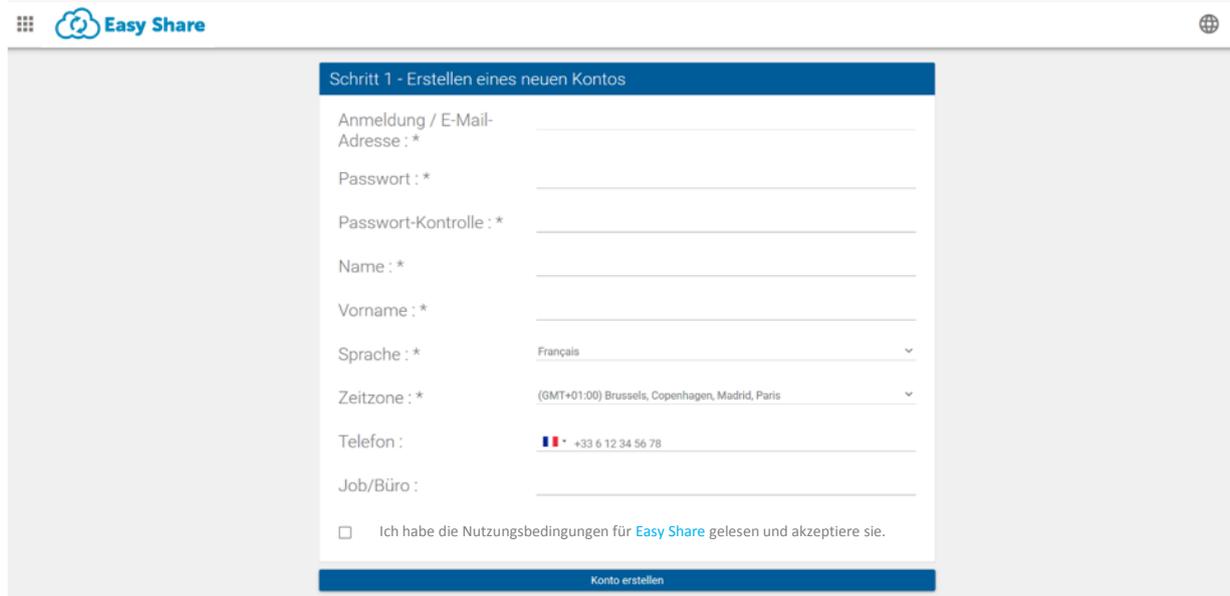
Um sich bei Easy Share anzumelden, geben Sie Ihre E-Mail und Ihr Passwort ein.



The screenshot shows the Easy Share login interface. At the top, there is the Easy Share logo, which consists of a blue cloud icon with two circular arrows inside, followed by the text "Easy Share". Below the logo, the heading "Melden Sie sich an zu Easy Share" is displayed. There are two input fields: "Anmeldung *" and "Passwort *". Below the password field, there is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a link "Passwort vergessen?". A blue button with a white user icon and the text "Anmelden" is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is a link "Sie haben kein Konto? Konto erstellen".

KONTO ERSTELLEN

Falls Sie noch kein Benutzerkonto haben, klicken Sie auf den Button **Konto erstellen**. Die Informationen, die Sie auf diesem Formular eingeben, sind nur für die Benutzung von Easy Share, für die Anwenderbetreuung (Support) sowie für Mitteilungen über Produkte bestimmt.



The screenshot shows the 'Easy Share' account creation interface. At the top left is the 'Easy Share' logo and a globe icon at the top right. The main content area is titled 'Schritt 1 - Erstellen eines neuen Kontos'. It contains a form with the following fields: 'Anmeldung / E-Mail-Adresse : *', 'Passwort : *', 'Passwort-Kontrolle : *', 'Name : *', 'Vorname : *', 'Sprache : *' (with a dropdown menu showing 'Français'), 'Zeitzone : *' (with a dropdown menu showing '(GMT+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris'), 'Telefon : *' (with a dropdown menu showing '+33 6 12 34 56 78'), and 'Job/Büro : *'. Below the form is a checkbox labeled 'Ich habe die Nutzungsbedingungen für Easy Share gelesen und akzeptiere sie.' At the bottom of the form is a blue button labeled 'Konto erstellen'.

Abbildung 1: Interface zur Kontoerstellung

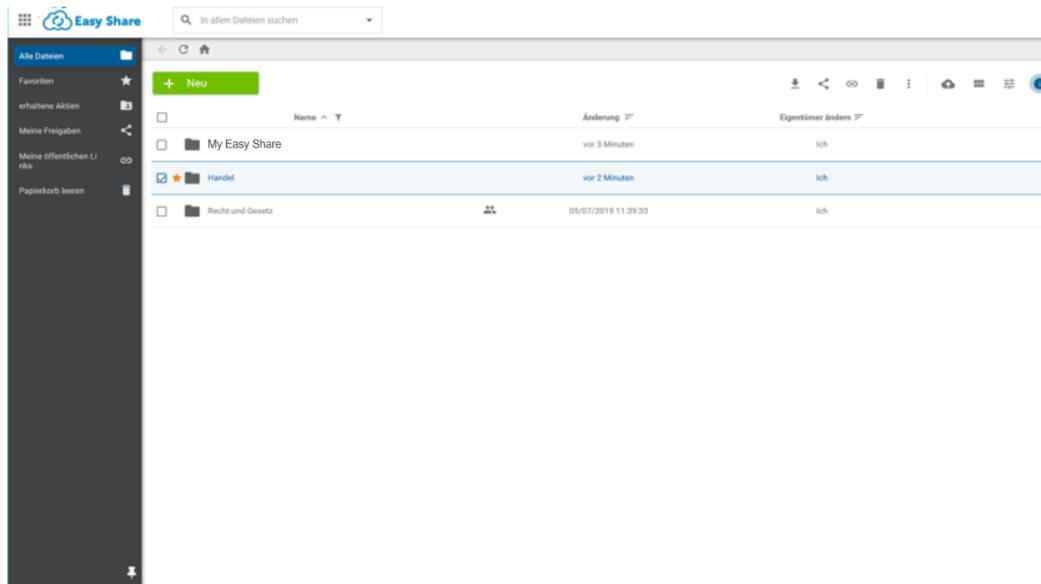


Bei manchen Unternehmen kommt es vor, dass im Rahmen der allgemeinen Politik zur Verwaltung von Benutzerkonten die Funktion zur Kontoerstellung deaktiviert ist. In diesem Fall weist Sie eine Nachricht darauf hin, Ihren Administrator zu kontaktieren.

Navigation: Grundlagen

DAS WEBINTERFACE AUF EINEN BLICK

Nachdem Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie zum **«Webinterface»** von Easy Share, mit dem Sie Ihre Dokumente und Ihre Freigaben verwalten können. Um sich mit der Lösung schnell und einfach vertraut zu machen, startet automatisch ein Tutorial. Sie können auch den Button mit der Informationssprechblase oben rechts auf dem Webinterface anklicken:



ANZEIGEN VON FAVORITEN (BOOKMARKS)

Wenn Sie sich die «Favoriten» anzeigen lassen, gelangen Sie zu allen Ihren Dokumenten und Dateien, die Sie auf dem Webinterface mit einem Sternchen als «Favorit» gekennzeichnet haben. Alle als Favoriten definierten Dokumente und Ordner erscheinen auf dieser Seite. Auf welcher Ebene sich das Verzeichnis in der Baumstruktur befindet spielt dabei keine Rolle.

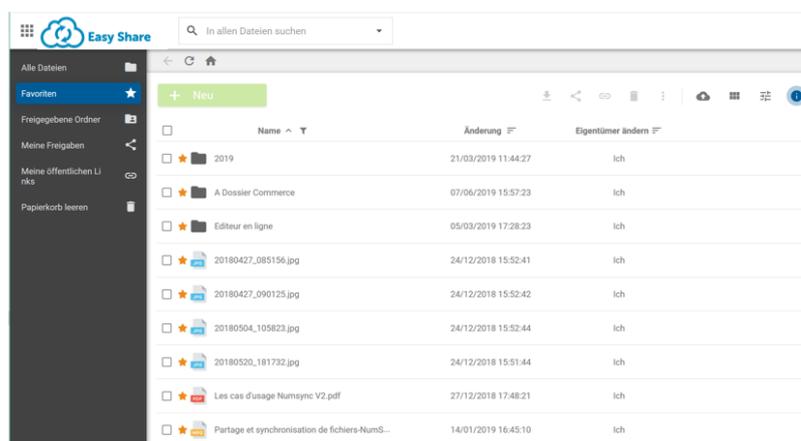


Abbildung 4: Anzeige der Favoriten

FREIGELEGEBENE ORDNER

Im Bereich **Freigelegene Ordner** können Sie sich die Ordner ansehen, die andere Nutzer von Easy Share mit Ihnen geteilt haben.



Sie können eine Freigabe ablehnen. Hierzu wählen Sie die freigelegene Datei oder den freigelegenen Ordner aus. Dann gehen Sie auf den Reiter **Freigabe** im rechten Teil des Webinterface. Mit dem Button **Diese Freigabe ablehnen** können Sie die Freigabe ablehnen. So können Sie nutzlose oder alte Freigaben löschen.

MEINE FREIGABEN

Im Bereich **Meine Freigaben** können Sie sich alle Dateien ansehen, die Sie mit anderen Nutzern von Easy Share geteilt haben.



Alle Funktionen, mit denen Sie eine Freigabe parametrieren können, stehen Ihnen im **rechten Teil des Webinterface** im Informationsbereich unter dem Reiter **Freigabe** zur Verfügung, wenn Sie einen Ordner oder eine Datei auswählen. Hier befinden sich alle Funktionen, mit denen Sie eine Freigabe ändern oder den Empfänger eines freigelegenen Elements hinzufügen/löschen können.

MEINE ÖFFENTLICHEN LINKS

Im Bereich **Meine öffentlichen Links** sehen Sie alle **Freigaben, die zur Kommunikation mit einer firmenexternen Person benutzt wurden**, die nicht mit Easy Share arbeitet.



Öffentliche Links, die andere Benutzer für ein freigelegenes Element erstellt haben, dessen Eigentümer Sie sind, sind im **rechten Teil des Webinterface** im Informationsbereich unter dem Reiter **Freigabe** zu sehen, wenn ein Ordner oder eine Datei ausgewählt wird.

RASTERANSICHT

Mit der Rasteransicht können Sie sich eine Vorschau auf Dokumente anzeigen lassen, wenn es ihr Format gestattet. Dieser Anzeigemodus eignet sich besonders für Ordner, die Bilder enthalten.

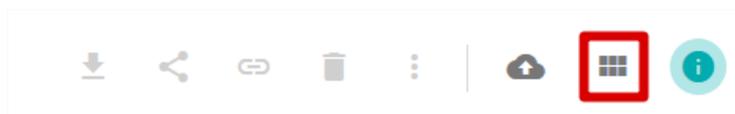


Abbildung 5: Button für den Rastermodus

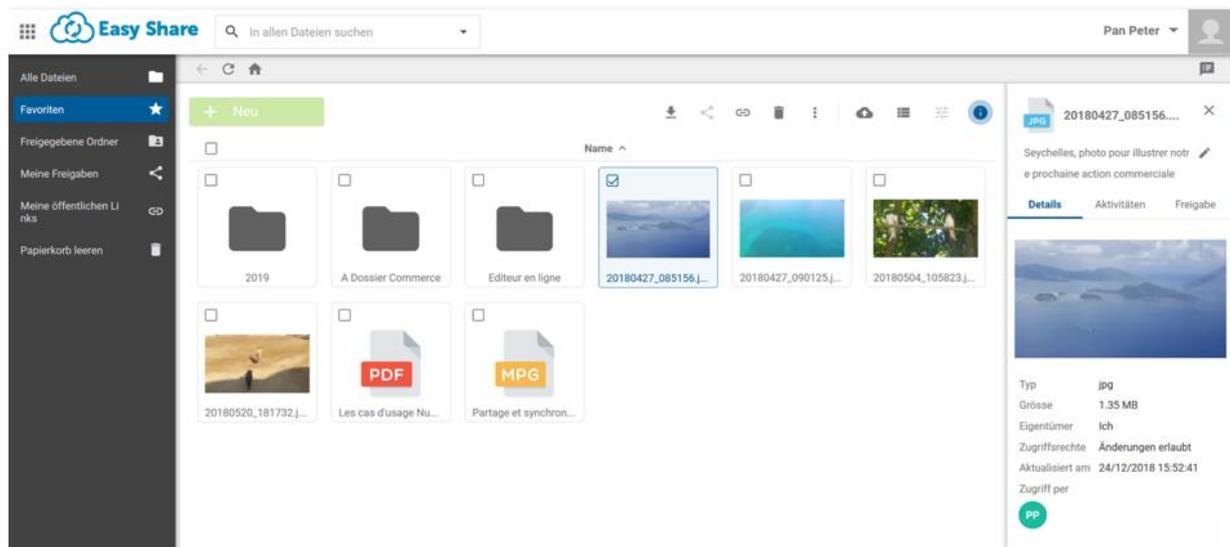
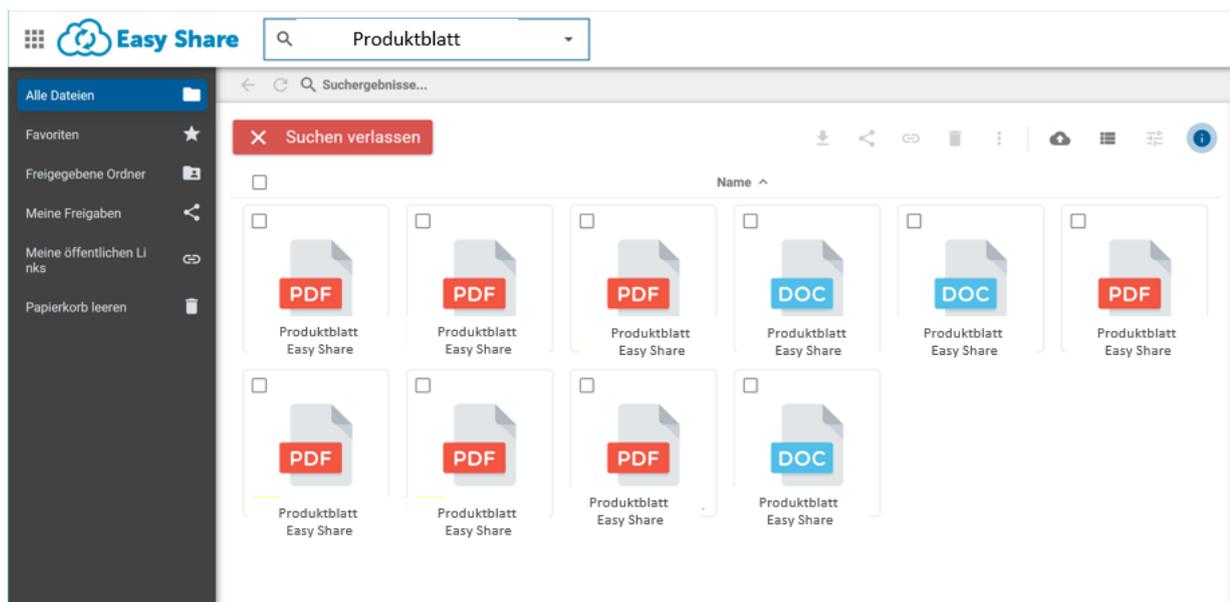


Abbildung 6: Anzeige im Rastermodus

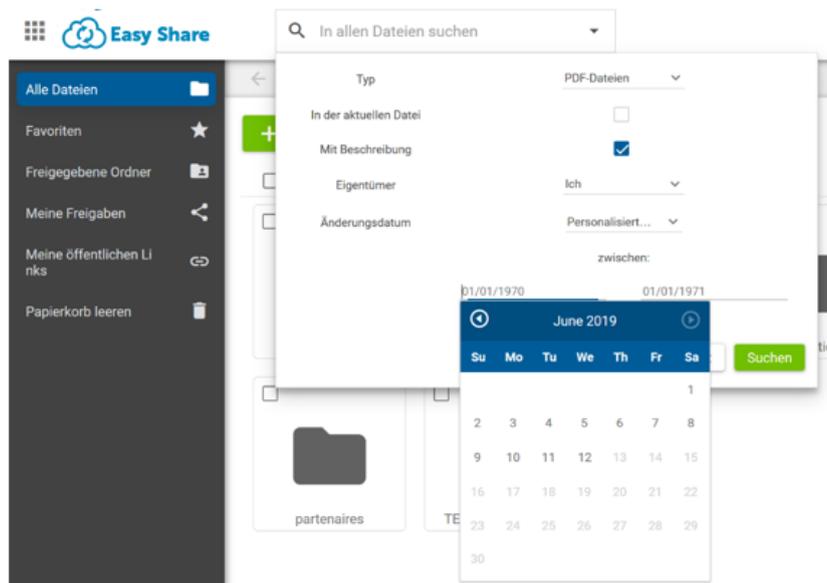
SUCHFELD

Mit dem Suchfeld **oben im Webinterface** können Sie Ihre Dokumente und für Sie freigegebene Dokumente unter den in Easy Share gespeicherte Dateien wiederfinden.

Zum Suchen gibt es zwei Möglichkeiten: **Schnellsuche** anhand des Dateinamens und eine **Erweiterte Suche**.



Für die erweiterte Suche klicken Sie auf den Pfeil im Suchfeld. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Recherche noch vertiefen: Sie können den Typ der gesuchten Datei angeben und wo gesucht werden soll (Datei, Änderungsdatum, Eigentümer, Beschreibung).



Wir empfehlen Ihnen, Ihre Recherche so weit wie möglich zu verfeinern, um die Qualität der Suchergebnisse und die Suchgeschwindigkeit zu optimieren. Sie können den Suchvorgang jederzeit unterbrechen. Klicken Sie hierzu auf **Suche beenden**. Der Suchmodus funktioniert nicht für den Papierkorb.

Dokumente verwalten und ablegen

DER EASY SHARE-ORDNER

Der Ordner **Easy Share** wird vom Programm automatisch erstellt. Er kann weder umbenannt, noch gelöscht werden. Er ist sozusagen Ihre persönliche digitale «Datenschublade».

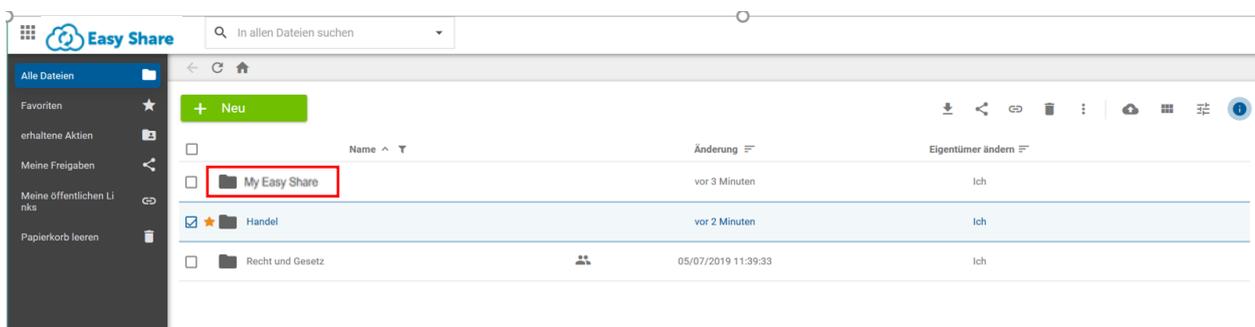


Abbildung 9: Zugang zum Ordner «My Easy Share» im Webinterface

Ist Ihr Easy Share-Synchronisationsagent installiert (Seiten 29 - 35), wird dieser Ordner automatisch auf allen Ihren Peripheriegeräten synchronisiert. Der Easy Share-Agent ermöglicht Ihnen direkten Zugriff auf diesen Ordner mit Ihrem Windows-Explorer in Ihren «Favoriten». In diesem Verzeichnis abgelegte Dateien werden automatisch synchronisiert und sind über das Internet, auf Ihrem Computer oder der mobilen Applikation (Seite 34) zugänglich.



Wir empfehlen Ihnen, diesen Bereich zu persönlichen Zwecken oder für temporäre Synchronisationen zu verwenden: Die erweiterten Synchronisierungsfunktionen von Easy Share eignen sich besser zum Organisieren und zum Teilen (Freigeben) von professionellen Daten.

ORDNER IN IHREM ONLINE-BEREICH ERSTELLEN

Sie können Ihre Dokumente in den Ordnern direkt auf Ihrem Easy Share-Webinterface organisieren. Ein Ordner kann Dateien und Ordner enthalten.

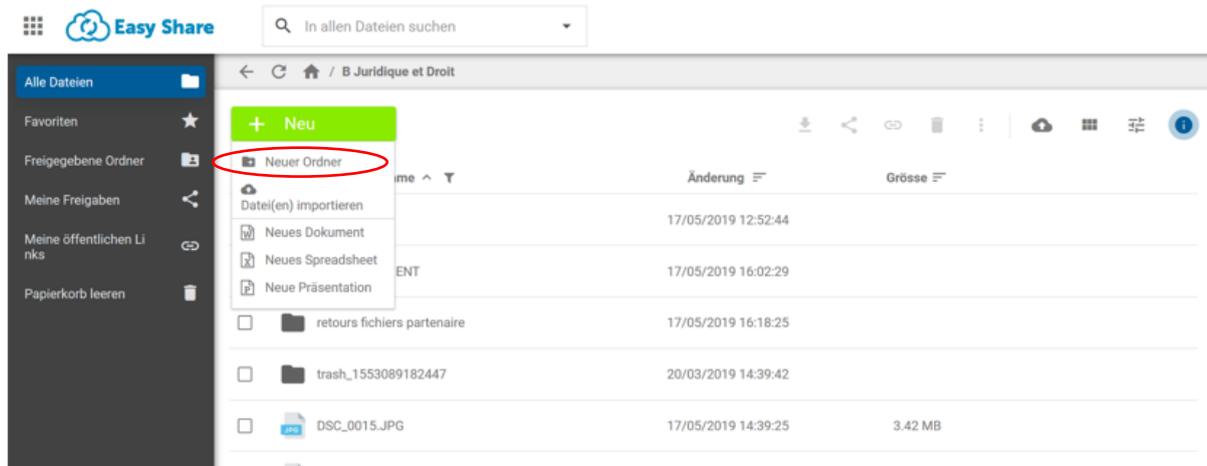
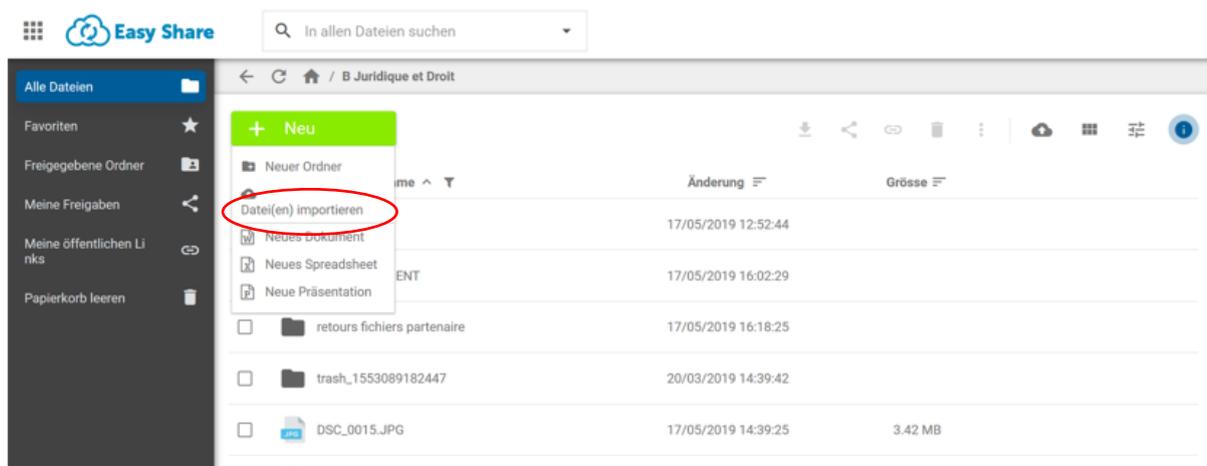


Abbildung 1: Button zum Erstellen eines neuen Ordners

DATEIEN IN IHREM ONLINE-BEREICH ABLEGEN

Sie können Ihre Dateien in die Ordner in Ihrem Easy Share-Online-Bereich ablegen. Klicken Sie auf «Datei(en) importieren» und auf die gewünschten Dateien auf Ihrem Computer, werden die Dateien in Ihre Ordner hochgeladen.



Sie können Dateien auch in Ihre Ordner mit Drag & Drop hochladen.

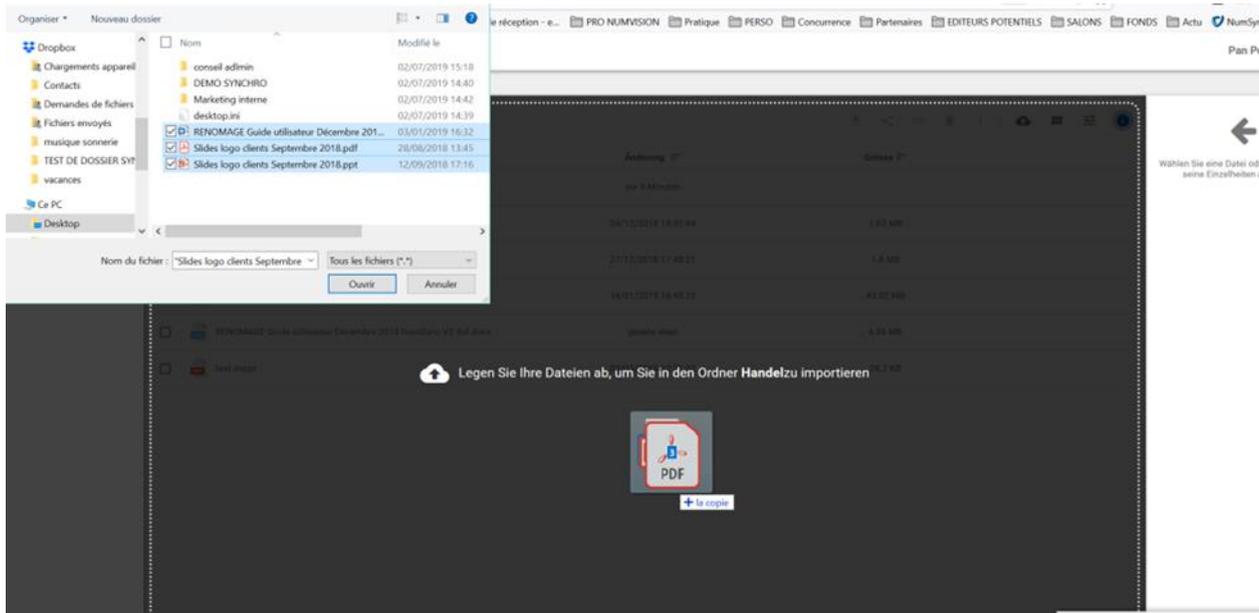


Abbildung 11: Drag & Drop



Hat der Upload Ihrer Dateien begonnen, können Sie weiter in Easy Share navigieren. Um das Fortschreiten des Uploads zu verfolgen, klicken Sie auf 

IHRE DATEIEN UND ORDNER VERWALTEN

Für jeden Ordner oder Datei können Sie verschiedene Befehle anwenden. Diese Befehle hängen vom Typ und der Anzahl der ausgewählten Elemente sowie von Ihren Zugriffsrechten für den jeweiligen Ordner oder die jeweiligen Dokumente ab. Die einzelnen Befehle stehen auf derselben Zeile wie das Element (Datei oder Ordner) zur Verfügung, wenn Sie mit der Maus über die Zeile fahren. Wenn Sie einen oder mehrere Ordner auswählen, befindet sich der auszuführende Befehl oben auf der Seite. Vorgeschlagene Befehle: ausgewähltes Dokument herunterladen, Erstellen einer Freigabe, um ein Dokument zu teilen, Erstellen eines öffentlichen Links, Dokument löschen, Hinzufügen als Favorit, Dokument umbenennen, Dokument verschieben, Dokument kopieren, Benachrichtigung bei Änderungen.

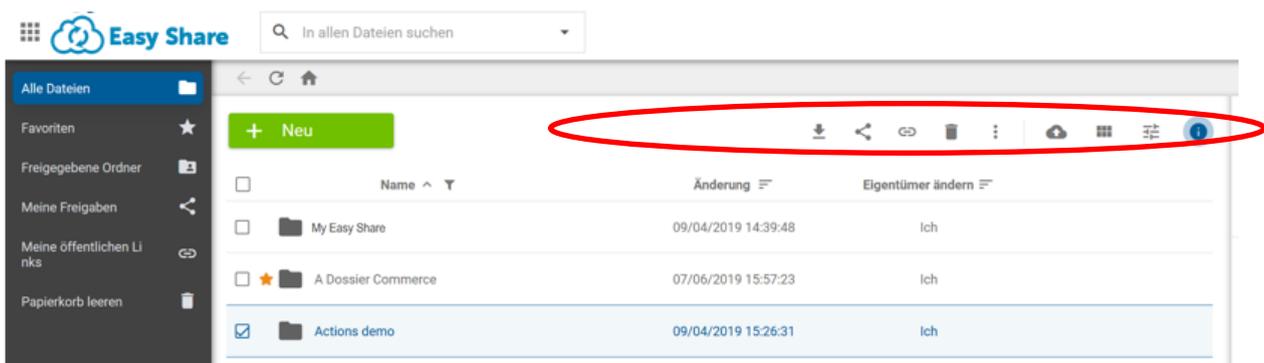


Abbildung 12: Zugriff auf die einzelnen Befehle

Oben auf dem Interface gibt es auch Mehrfachbefehle: Dokumente herunterladen, löschen, verschieben, kopieren oder Ihre Kollegen über Änderungen in diesen Dokumenten informieren. Natürlich müssen Sie die gewünschten Ordner oder Dateien vorher auswählen.

BESCHREIBUNG HINZUFÜGEN

Als **Eigentümer** eines Ordners/einer Datei können Sie eine Beschreibung für einen Ordner oder eine Datei hinzufügen. Diese Funktion steht oben rechts im Webinterface im Informationsfeld zur Verfügung, wenn Sie eines Ihrer eigenen Dokumente auswählen. Mit der Beschreibung können Sie Informationen über ein Dokument hinzufügen: Bemerkungen, Eigenschaften...

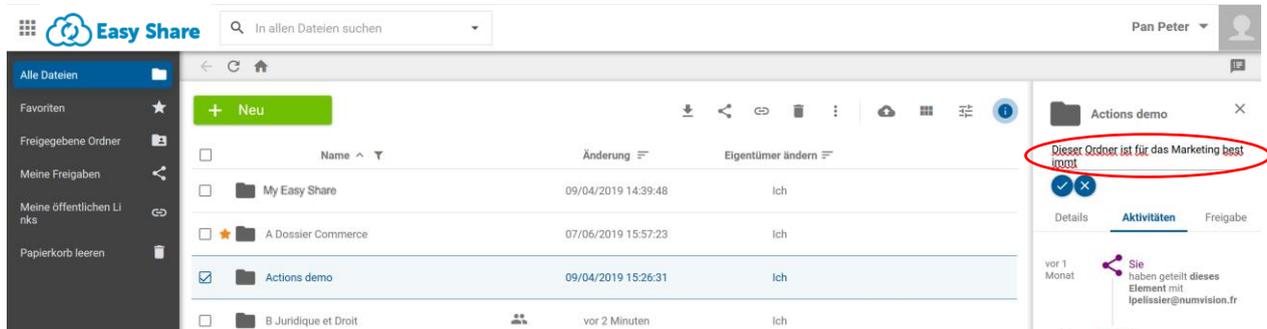


Abbildung 13 Funktion "Hinzufügen einer Beschreibung"



Die anderen Benutzer, für die Sie das Dokument freigegeben (geteilt) haben, können diese Beschreibung sehen. So können Sie den Empfängern einer Freigabe zusätzliche Informationen mitteilen. Ausserdem kann eine Beschreibung das Suchen nach Dokumenten erleichtern.

ZUGRIFF AUF DIE VERSIONEN EINES DOKUMENTS

Die verschiedenen Versionen eines Dokuments erreichen Sie über den Button **Versionen**. Jedes Mitglied eines geteilten Ordners kann die Versionen des Ordners verwalten.

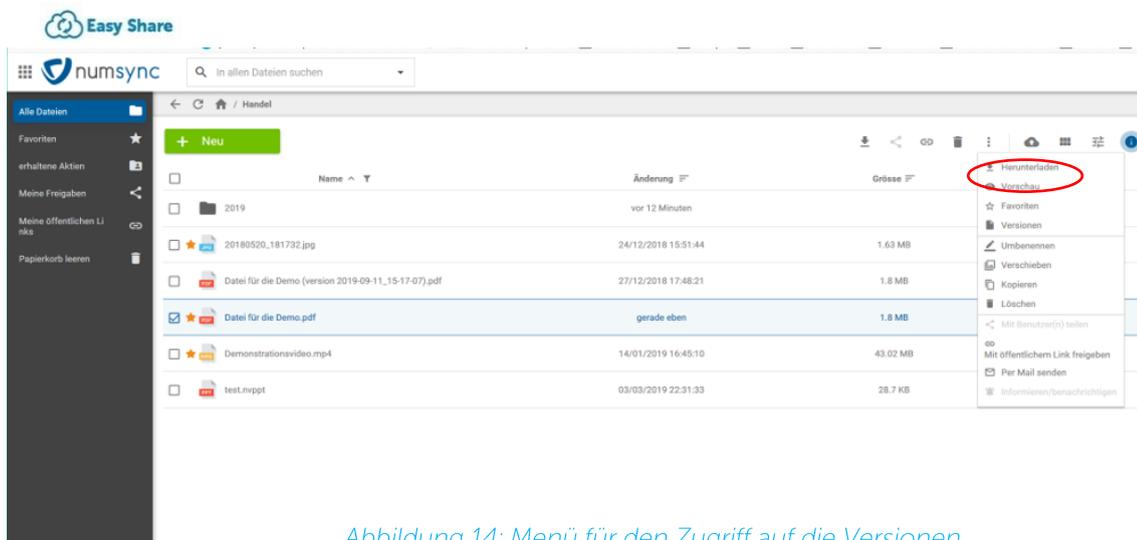


Abbildung 14: Menü für den Zugriff auf die Versionen

Über das Webinterface zur Verwaltung von Versionen können Sie sich die früheren Versionen Ihres Dokuments ansehen und bestimmte Befehle für diese Versionen benutzen: Version löschen, Version wiederherstellen, Version herunterladen.

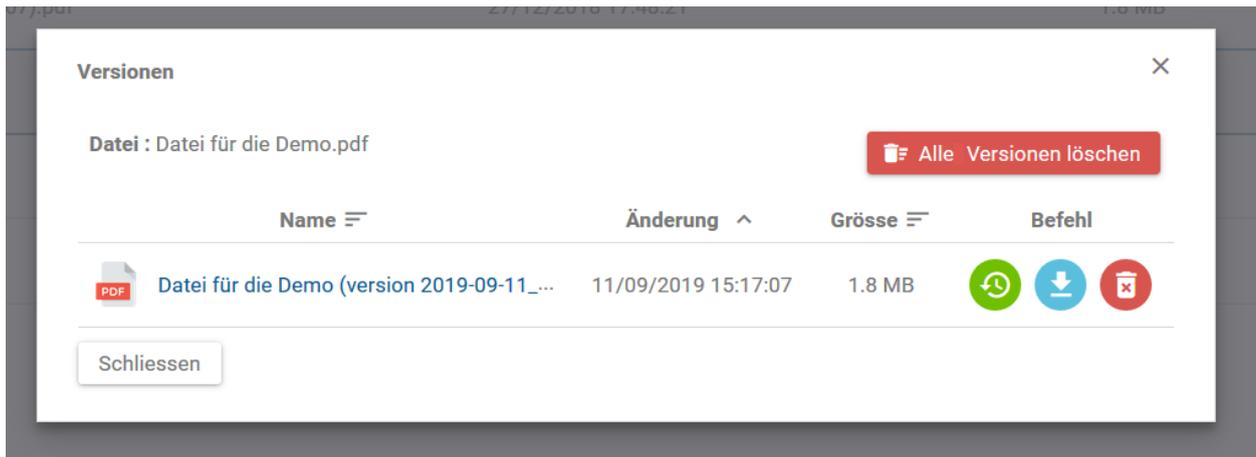


Abbildung 15: Interface zur Verwaltung der Versionen



Ihre Versionen erscheinen nicht mehr in dem von Ihnen belegten Speicherplatz. Die Versionen werden auch anders als die gelöschten Dateien verwaltet. Gelöschte Dateien erscheinen in der linken Spalte im Menü «Papierkorb».

ZUGRIFF AUF GELÖSCHTE DOKUMENTE

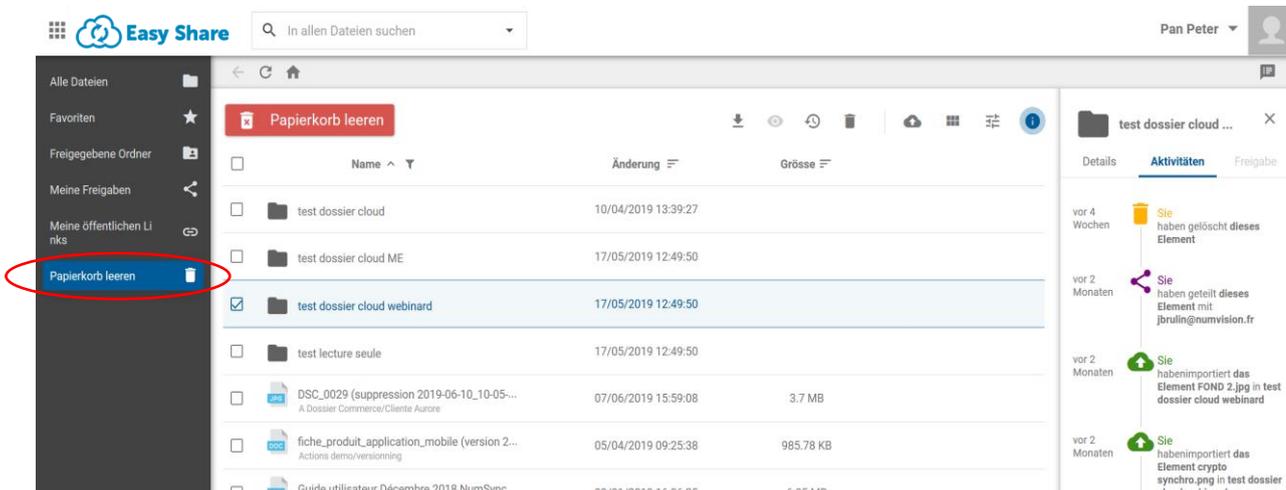


Abbildung 16: Zugriff auf den Papierkorb

Im Papierkorb sehen Sie die kürzlich gelöschten Dokumente. Ausserdem können bestimmte Befehle für ausgewählte Dokumente durchgeführt werden: Dokument ansehen, endgültig löschen, wiederherstellen, hochladen.

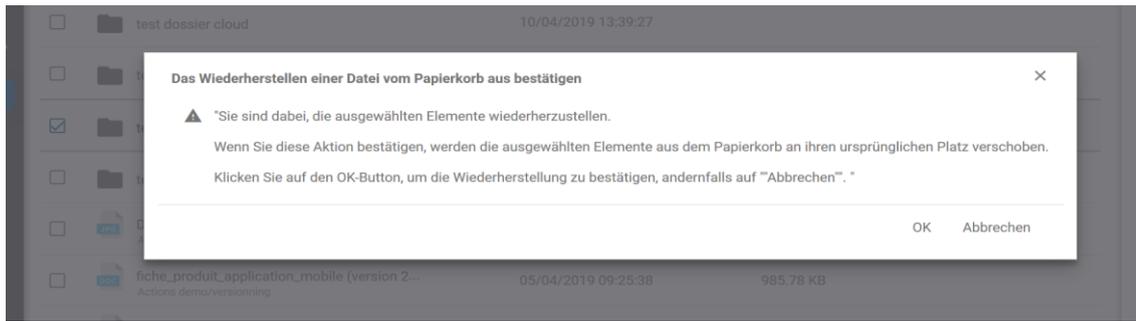


Abbildung 17: Befehle für gelöschte Dokumente



Ein gelöscht Dokument bleibt noch 1 Monat vorhanden. Danach wird es endgültig gelöscht.

Freigaben verwalten

DOKUMENT ÜBER ÖFFENTLICHEN LINK FREIGEBEN



Die Freigabe über einen öffentlichen Link ermöglicht es, Dokumente mit Personen zu teilen, die nicht in Ihren Unternehmen arbeiten und kein Easy Share-Konto haben.

Zum Erstellen eines öffentlichen Links müssen Sie eine Datei oder einen Ordner auswählen. Dann klicken Sie auf den Button **Mit öffentlichem Link freigeben** im Menü mit den Einzelbefehlen (siehe «Ihre Dateien und Ordner verwalten», S. 13).

Durch das Erstellen eines öffentlichen Links können Sie eine einmalige und temporäre Zugriffsadresse für die ausgewählte Datei oder den ausgewählten Ordner generieren. Jede Person, die diesen Link kennt, kann dann auf das Dokument zugreifen, ohne sich anmelden zu müssen.

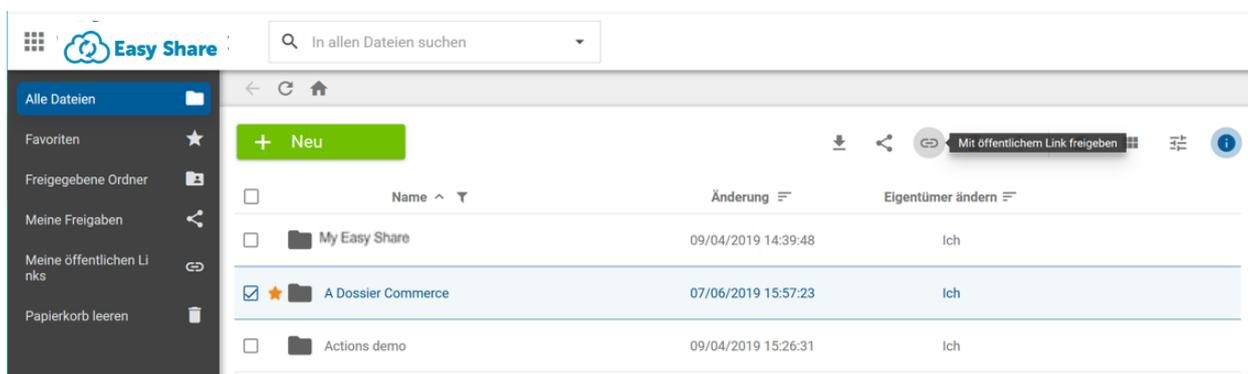


Abbildung 18: Zugriff auf das Menü zum Erstellen eines öffentlichen Links



Die Standard-Gültigkeitsdauer für einen öffentlichen Link beträgt **3** Tage. Die Zugriffe und die IP-Adressen der Personen, die auf den öffentlichen Link zugreifen, werden gespeichert.



Gehen Sie in die Maske zum Erstellen eines öffentlichen Links, wird automatisch ein öffentlicher Link erstellt. Wenn Sie keinen Link erstellen möchten und diesen Befehl widerrufen möchten, können Sie auf den Button **Link entfernen** klicken.

Beim Erstellen eines öffentlichen Links können Sie mit erweiterten Optionen die Eigenschaften des öffentlichen Links definieren:

- **Optionen für Zusammenarbeit:** Hier kann man bei der Freigabe eines Ordners bestimmen, ob die Nutzer, die Zugriff auf die Freigabe haben, Dateien ablegen können.
- **Sicherheitsoptionen:** Hier können die Zugriffsrechte auf den öffentlichen Link definiert werden. Sie können den Zugriff auf das öffentliche Link von der Eingabe eines Passworts, der Gültigkeitsdauer des öffentlichen Links sowie den Aktionen des Systems nach dem ersten Zugriff auf den Link oder beim Ablauf der Gültigkeitsfrist für die Freigabe abhängig machen.
- **Diesen Link per Mal senden:** Mit dieser Option können Sie eine Verteilerliste der Empfänger definieren, die das freigegebene Element über den öffentlichen Link erhalten, und eine Nachricht für sie

eingeben. Die E-Mail-Adressen der Empfänger werden automatisch zu Ihrem Kontaktverzeichnis hinzugefügt. Mit «Diesen Link per E-Mail senden» können Sie auch eine Benachrichtigung mit der E-Mail-Adresse der Person erhalten, die eine Datei öffnet oder hinterlegt.

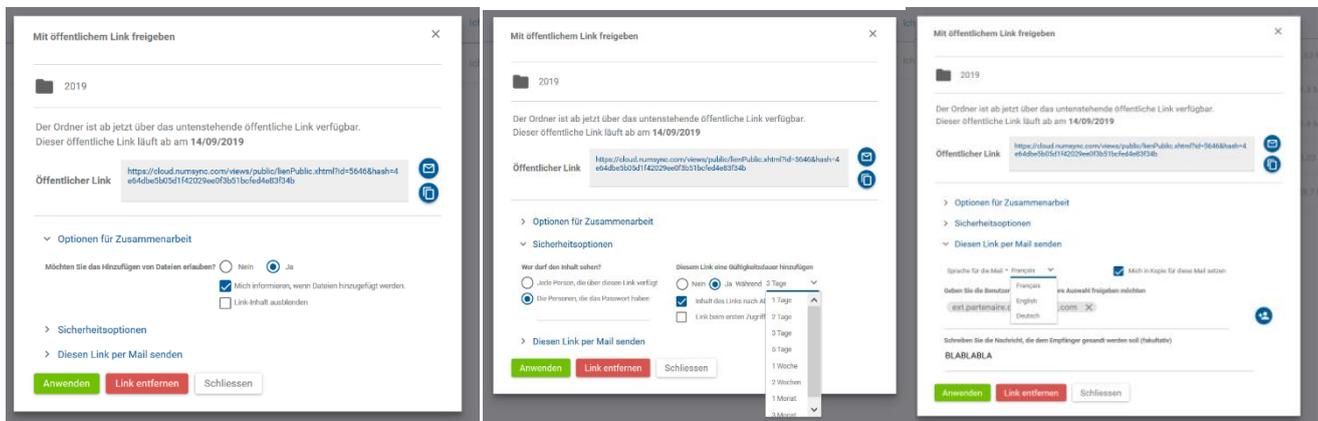


Abbildung 19: die Freigabe-Funktion



Wenn Sie in den «Optionen für die Zusammenarbeit» einem Empfänger erlauben, Dateien zu einem über einen öffentlichen Link freigegebenen Ordner hinzuzufügen und wird dieser Ordner mit Ihrem Computer synchronisiert, werden die hinzugefügten Dateien automatisch auf Ihren Computer hochgeladen. Das gilt auch für alle Mitglieder, welche die Freigabe verwenden.

FREIGABE ÜBER ÖFFENTLICHEN LINK: BENACHRICHTIGUNGEN

Haben Sie die Option «**Benachrichtigung beim Öffnen von öffentlichem Link**» in Ihrem Profil **Benachrichtigungen** ausgewählt, werden Sie jedes Mal benachrichtigt, wenn ein öffentlicher Link geöffnet wurde.

Die Benachrichtigungsmail enthält die IP-Adresse des Computers der Person, die auf den öffentlichen Link zugegriffen hat, die Mail des Empfängers der Freigabe, wenn die Adresse beim Erstellen des öffentlichen Links eingegeben wurde.

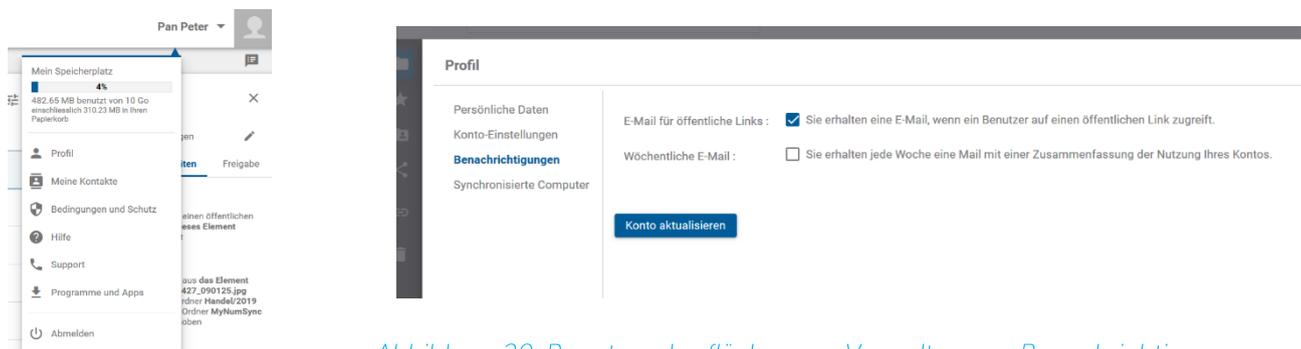


Abbildung 20: Benutzeroberfläche zum Verwalten von Benachrichtigungen



Hierzu

Die Empfänger eines öffentlichen Links können über den Link eine **Benachrichtigung per E-Mail** abonnieren, wenn eine neue Datei in den Ordner hochgeladen wird.

der öffentliche Link durch ein **Passwort** geschützt sein.

EINE DATEI MIT ANDEREN NUTZERN TEILEN

Über das Webinterface



Mit der Funktion zur Freigabe zwischen Nutzern können Sie Ihre eigenen Ordner mit anderen Easy Share-Nutzern teilen. Diese Funktion finden Sie im Menü mit den Einzelbefehlen (siehe: **Error! Reference source not found.S.Error! Bookmark not defined.**).

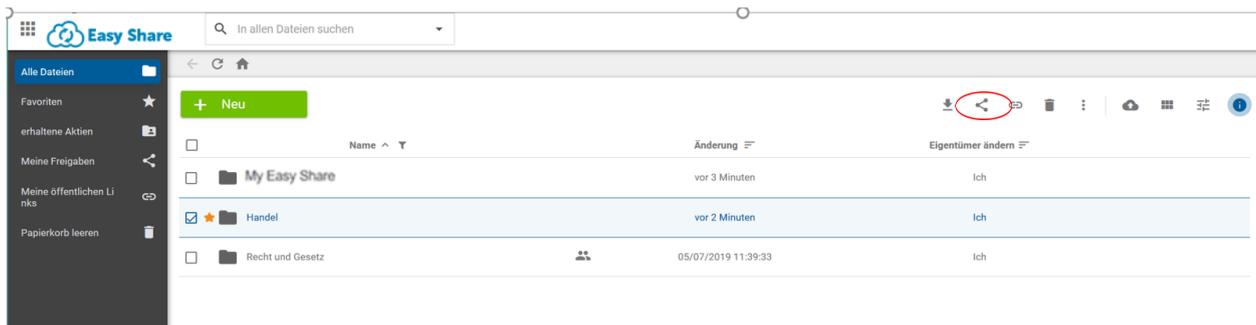


Abbildung 21: Interface zum Teilen (Freigeben) von Ordnern

Bei der Freigabe für andere Easy Share-Nutzer können Sie die Zugriffsrechte bestimmen, die Sie den Nutzern erteilen möchten, die Zugriff auf Ihren Ordner haben. Es gibt zwei Zugriffsmöglichkeiten:

- Mit **«Nur Lesen erlaubt»** können die Nutzer den Inhalt Ihres Ordners einsehen.
- Mit **«Änderungen erlaubt»** können die Nutzer den Inhalt Ihres Ordners ansehen, Dokumente hinzufügen (Dateien oder Ordner), bestehende Dokumente ändern und löschen.

Klicken Sie auf den Button  kommen Sie zur Liste mit Ihren Kontakten oder zu den Arbeitsgruppen, die Ihr Administrator erstellt hat.

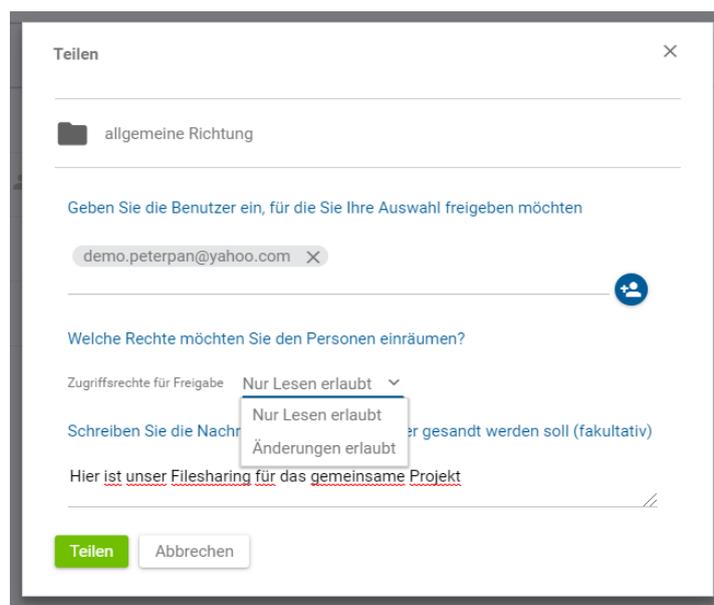


Abbildung 22: die Freigabefunktion

Von Ihrem Rechner aus....

Mit dem auf Ihrem Computer installierten Synchronisierungsagenten können Sie Ihre eigenen Ordner direkt von Ihrem Datei-Explorer aus freigeben (teilen).

Diese Funktion erreichen Sie mit einem rechten Mausklick auf den «Easy Share»-Ordner im Einblendmenü. Wichtig: Der Ordner muss vorher synchronisiert werden. Ist das nicht der Fall, fordert Sie die Software dazu auf.

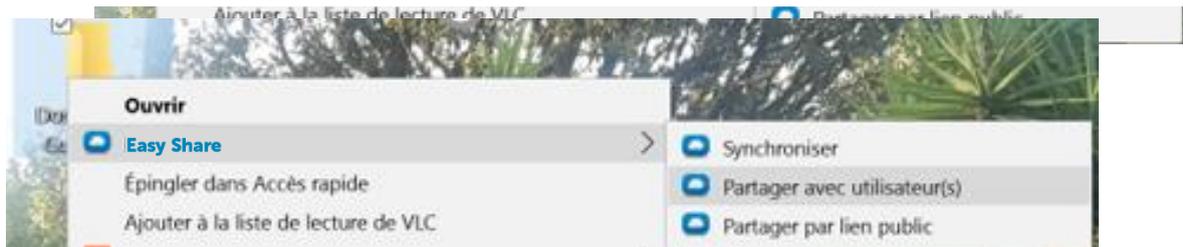


Abbildung 23: Zugriff auf die Freigabefunktion vom Datei-Explorer aus



Wenn Sie eine Erklärung zu Ihrer Freigabe hinzufügen möchten, empfehlen wir Ihnen, Ihren Ordner lieber über Ihr Webinterface freizugeben, damit Sie die erweiterten Freigabe-Funktionen nutzen können.

EINE FREIGABE FÜR ANDERE NUTZER ÄNDERN ODER LÖSCHEN

Sie können jederzeit die Bedingungen für einen freigegebenen Ordner ändern. Hierzu gehen Sie in das Informationsmenü ⓘ und klicken dann auf den Reiter **Freigabe** (rechts im Webinterface). Dann passen Sie die Freigabebedingungen für einen Nutzer an oder löschen den Zugriff auf den Ordner für einen oder alle Nutzer.

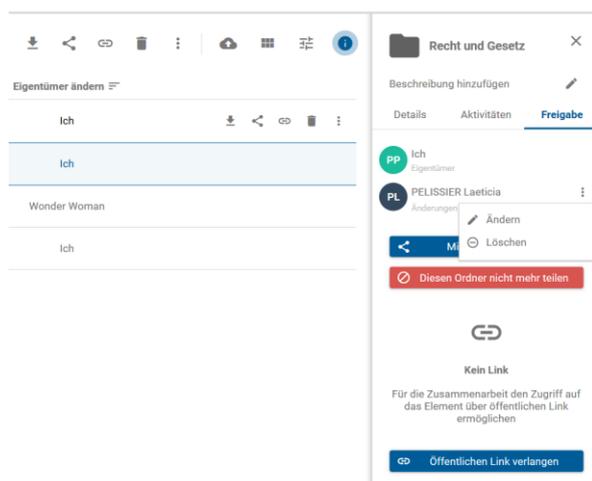


Abbildung 24: Benutzeroberfläche für die Änderung der Freigabebedingungen

Bürodokumente online bearbeiten

BÜRODOKUMENTE ONLINE ERSTELLEN

Mit Easy Share können Sie Bürodokumente (Textdateien, Spreadsheets, Präsentationen) direkt vom Easy Share-Webinterface aus erstellen.

Mit dem Button «**Neu**», der in Ihren eigenen Ordnern vorhanden ist, deren Inhalt Sie ändern können, gelangen Sie zur Funktion zum Erstellen von neuen Bürodokumenten.

Die so erstellten Dateien lassen sich dann online bearbeiten, so dass mehrere Nutzer ein Dokument gemeinsam bearbeiten können.

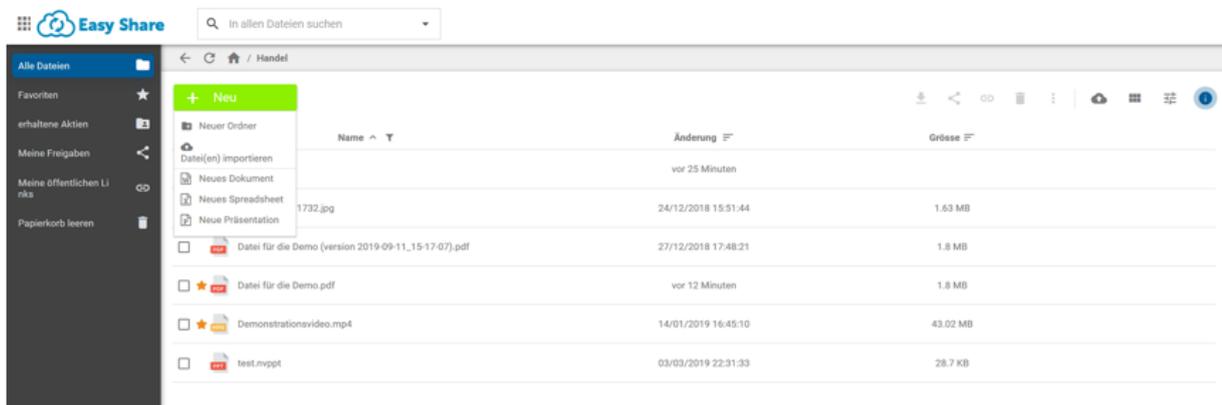


Abbildung 25: Zugriff auf das Menü zum Erstellen von neuen Dokumenten

Über das Webinterface erstellte Dokumente haben die folgenden Erweiterungen: «.nvxls» für Spreadsheets «.vppt» für Präsentationen, «.nvdoc» für Textdokumente. **Dateien mit diesen Erweiterungen können nur online bearbeitet werden.**

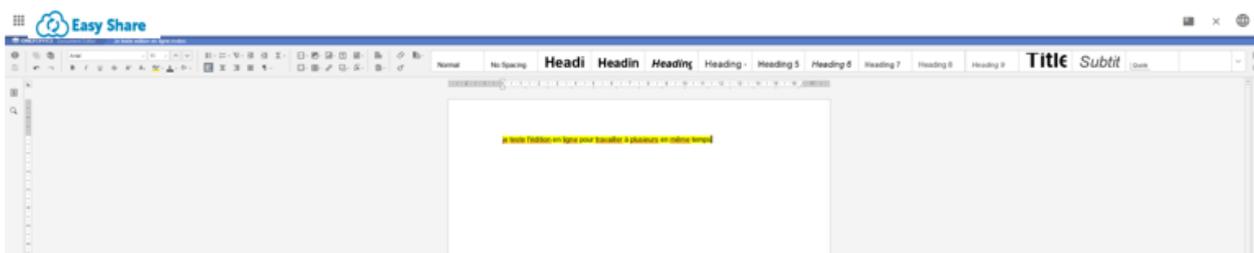


Abbildung 26: Webinterface zum Bearbeiten einer Textdatei.nvdoc

Wenn Sie die Dateien von Ihrem Rechner aus benutzen möchten, bietet Ihnen der Online-Editor eine Funktion zum Export von Dokumenten in andere Formate, darunter auch **Microsoft Office®**.

Die Funktion zum Export in andere Formate befindet sich im linken Bereich des Online-Editors: Klicken Sie auf das Dokument-Symbol und wählen Sie die Option «**Herunterladen als ...**»

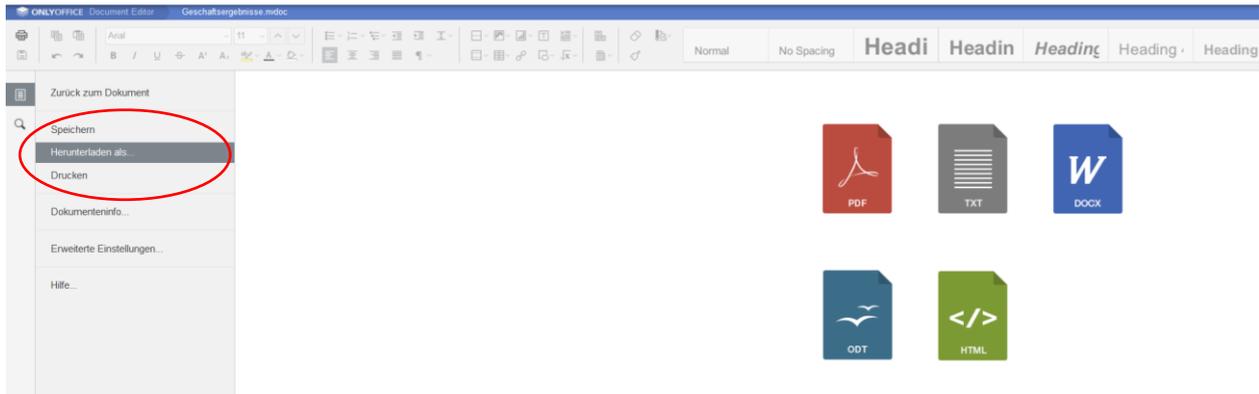


Abbildung 27: Export von einem Dokument in andere Formate

Damit Ihr Dokument richtig gespeichert wird und Sie keine Daten verlieren, speichern Sie es mit der Speicherfunktion, die Ihnen im Online-Editor im linken Menü zur Verfügung steht. Oder verlassen Sie den Editor durch Anklicken des Kreuzchens oben rechts auf dem Webinterface.



Für mehr Informationen zu dieser Funktion schauen Sie bitte in der Anleitung **«Edition online»** nach, der sich mit der Erstellung und der Bearbeitung von Bürodokumenten online beschäftigt.

EIN BÜRODOKUMENT GEMEINSAM BEARBEITEN

Um ein Bürodokument gemeinsam bearbeiten zu können, bietet Easy Share eine Funktion, mit der Sie Ihre Bürodokumente im Format .docx, .xlsx oder .pptx in editierbare Dateien im Format .nvdoc, .nvxls oder .nvppt umformatieren können. Beim Umformatieren wird die Originaldatei behalten und eine Kopie im editierbaren Format erstellt.

Im Menü mit den Einzelbefehlen steht Ihnen die Funktion zum Bearbeiten/Umformatieren zur Verfügung, wenn Sie eine Datei auswählen, zu deren Änderung Sie berechtigt sind.



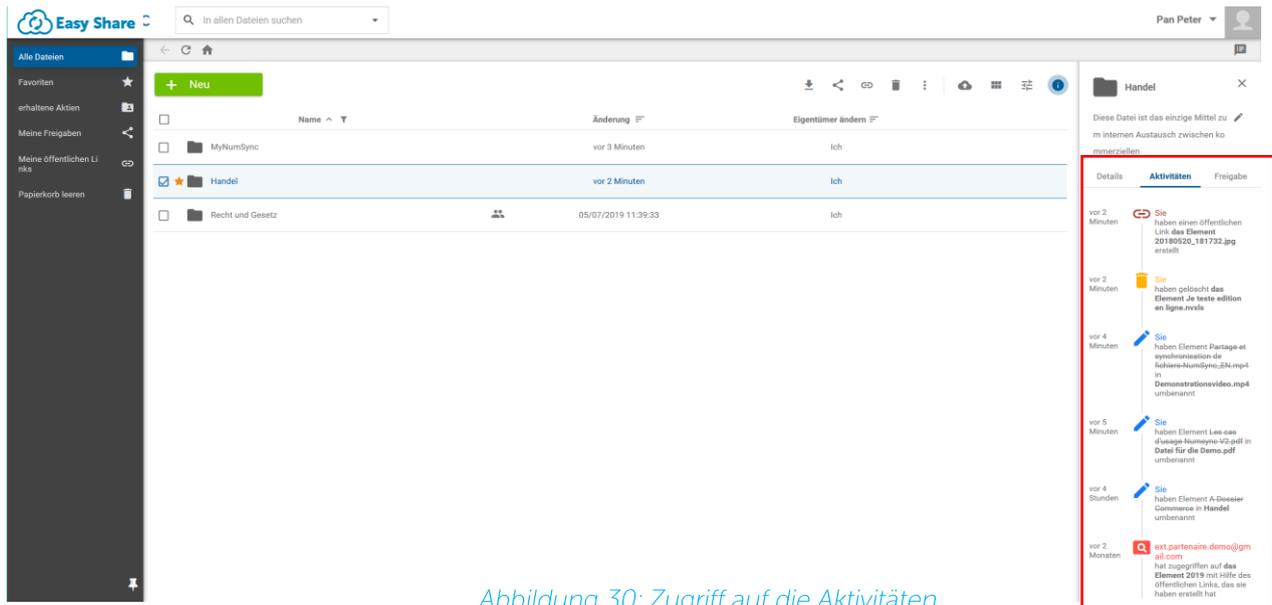
Abbildung 29: die Funktion Bearbeiten/Umformatieren



Beim Umformatieren kann es sein, dass die Schriftart, Animationen und andere Elemente verändert werden. Daher empfehlen wir Ihnen, diese Funktion nur für Dokumente zu verwenden, die noch nicht fertig sind und noch gemeinsam bearbeitet werden.

Ereignisse abrufen

Alle Ereignisse, die mit einer Datei oder dem Inhalt eines Ordners verbunden sind, erscheinen im Informationsbereich rechts auf dem Easy Share-Interface unter dem Reiter **Aktivitäten**. Sie können alle Aktionen mitverfolgen, die die Nutzer für eine bestimmte Datei oder einen bestimmten Ordner durchgeführt haben (Erstellen, Ändern, Löschen, Umbenennen...), ausser Aktionen, die innerhalb derselben Datei stattgefunden haben, ob sie nun online bearbeitet werden kann oder nicht.



The screenshot shows the Easy Share interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a list of files and folders. The 'Handel' folder is selected. On the right, the 'Aktivitäten' (Activities) panel is open, showing a list of recent actions performed on the selected file. The actions include creating a public link, deleting an element, and renaming files. The panel is titled 'Handel' and has a close button. Below the title, there is a description: 'Diese Datei ist das einzige Mittel zu m internen Austausch zwischen ko...'. The activities list includes:

- vor 2 Minuten: Sie haben einen öffentlichen Link das Element 2018920_181732.jpg erstellt.
- vor 2 Minuten: Sie haben gelöscht das Element Je teste edition en ligne.mxd.
- vor 4 Minuten: Sie haben Element Partage es synchronisation de fichiers-NumSyno-EH1.mp4 in Demonstrationsvideo.mp4 umbenannt.
- vor 5 Minuten: Sie haben Element Les-osa d'usage-NumSyno-12.pdf in Datei für die Demo.pdf umbenannt.
- vor 4 Stunden: Sie haben Element A-Dossier Commerce in Handel umbenannt.
- vor 2 Monaten: ext.partenaire.demo@gm... hat Zugriff auf das Element 2019 mit Hilfe des öffentlichen Links, das sie haben erstellt hat.

Abbildung 30: Zugriff auf die Aktivitäten



Die Änderungen und Aktionen, die in den Dateien/Ordner (Umbenennen, Löschen, öffentlicher Link usw.) über den Synchronisierungsagenten (d.h. auf Ihrem Computer) erfolgt sind, werden vom System nicht aufgezeichnet (kein Journaling) und daher nicht bei den Aktivitäten angezeigt. Dafür sind sie im Control Panel sichtbar.

Verwalten des Benutzerkontos

Mit Easy Share können Sie Ihre Daten und Ihre Benutzereinstellungen über ein Interface verwalten, wenn Sie hierzu oben rechts auf der Benutzeroberfläche auf Ihren Benutzernamen gehen und auf das Menü **Profil** klicken.

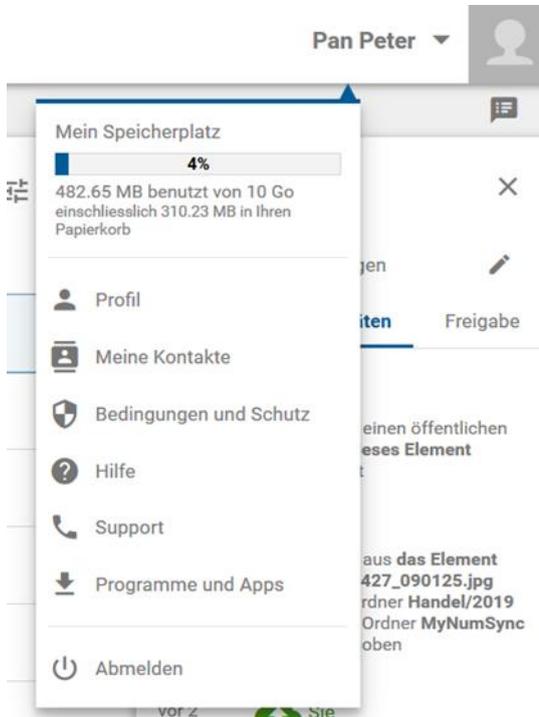


Abbildung 31: Zugriff auf das Interface zum Profilmanagement

Über das Interface zur Verwaltung Ihres Profils können Sie Ihre **persönlichen Daten** ändern und das Löschen Ihres Kontos gemäss den **DSGVO**-Vorschriften verlangen, **Ihr Konto parametrieren** (insbesondere die Sprache und Ihre Zeitzone), **Ihre Benachrichtigungen und Computer verwalten**, die zurzeit mit Ihrem Easy Share-Konto synchronisiert sind.

Profil

Profil	
Persönliche Daten	Anmeldung / E-Mail-Adresse : demo.peterpan@yahoo.com
Konto-Einstellungen	Aktuelles Passwort : ***** Neustarten
Benachrichtigungen	Name : Peter Neustarten
Synchronisierte Computer	Vorname : Pan Neustarten
	Telefon : Keiner Neustarten
	Konto aktualisieren Löschen des Kontos verlangen

Abbildung 32: Benutzeroberfläche zur Anpassung Ihres Benutzerprofils

Dateien synchronisieren

Die bidirektionale Synchronisierung ermöglicht es, automatisch einen Cloud-Ordner zu ändern und umgekehrt: Auf der einen Seite erstellte, geänderte, verschobene, umbenannte oder gelöschte Dokumente werden auch auf der anderen Seite gelöscht. Diese Technologie erfordert einen Internetanschluss und die Installation einer Anwendung: der **Synchronisierungsagent Easy Share**.

SYNCHRONISIERUNGSAGENT INSTALLIEREN

Zum Synchronisieren Ihres Online-Bereichs müssen Sie die Software Easy Share installieren, die auf dem Easy Share-Webinterface im **Menü Benutzer** heruntergeladen werden kann.

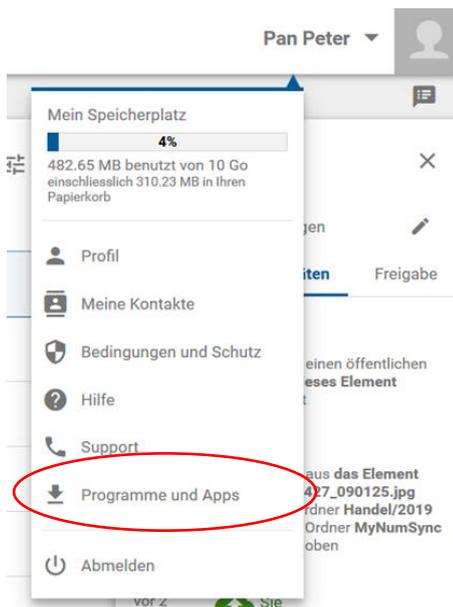


Abbildung 33: Zugriff auf die Seite zum Download des Easy Share Agenten

Den Easy Share-Agenten gibt es in 3 verschiedenen Versionen, so dass er auf den am meisten eingesetzten Betriebssystemen installiert werden kann: Windows, MacOS, Linux (nur auf Anfrage bei Ihrem Administrator).

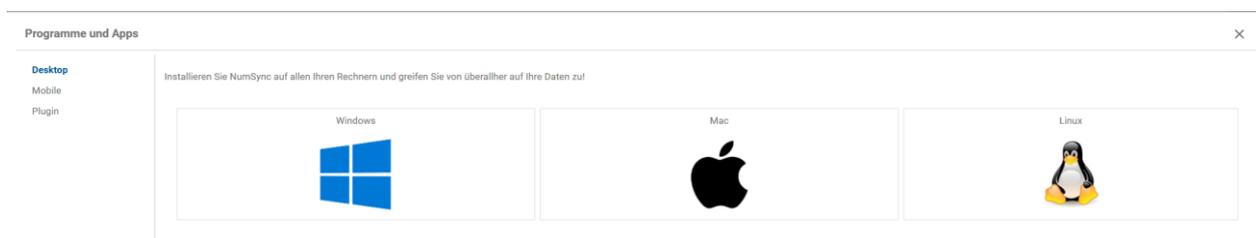


Abbildung 34: Mit den Easy Share Agents kompatible Betriebssysteme

Nach dem Herunterladen der Software genügt es, diese zu starten. Ein Assistent hilft Ihnen bei der Installation. **Sie müssen mindestens Version Java 8 haben.** Am Ende des Installationsvorgangs führt Sie das Programm in 3 Schritten zur Konfiguration des Easy Share Agent:

- Schritt 1: Informationen über den Computer
- Schritt 2: Authentifizierung
- Schritt 3: Einstellung der Synchronisierungsoptionen

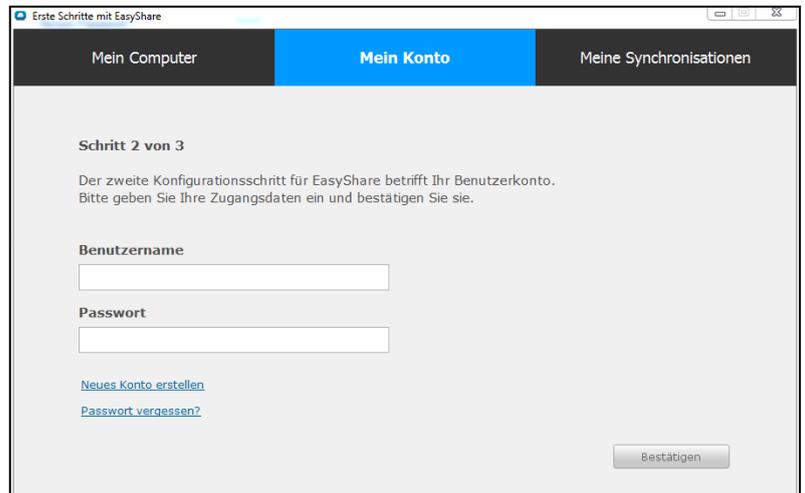
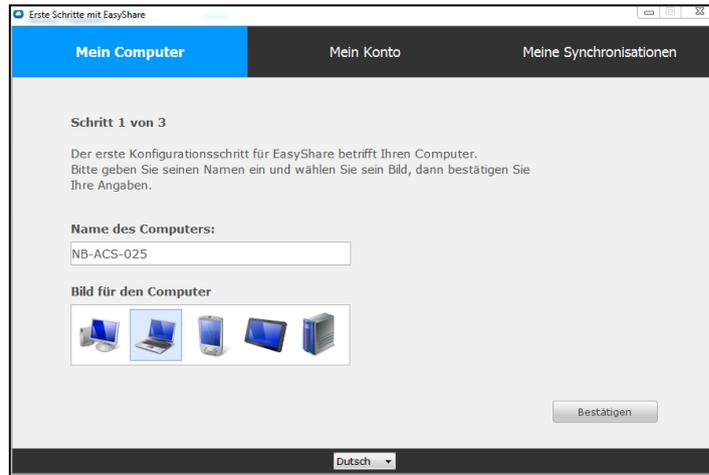


Abbildung 35, 36, 37: Schritte zur Konfiguration des Agenten

Bei **Schritt 3** können Sie den Synchronisierungsagent starten, wenn die Software fertig konfiguriert wurde. Kreuzen Sie in diesem Fall das Feld «Erweiterter Modus» an. So können Sie dann andere Synchronisierungsverzeichnisse auf Ihrem Rechner parametrieren.

ZUGRIFF AUF DEN STANDARD-SYNCHRONISIERUNGSORDNER: EASY SHARE

Wenn Sie den Easy Share-Agent auf Ihrem Computer installieren, wird automatisch ein Synchronisierungsordner auf Ihrem Computer erstellt. Dieser Ordner wird automatisch mit dem gleichnamigen Ordner auf dem Easy Share-Webinterface synchronisiert: Dokumente, die in diesen Ordner von Ihrem Computer aus oder vom Web abgelegt werden, sind dann automatisch auf Ihrem Computer **UND** auf Ihrem Easy Share-Webinterface verfügbar.

Der erstellte Standard-Ordner heisst Easy Share. Er kann weder gelöscht noch geändert werden. Werden Dokumente zu diesem Ordner hinzugefügt, daraus gelöscht oder geändert, ist das auch der Fall für diese Dokumente auf dem Web und auf Ihren Computer.

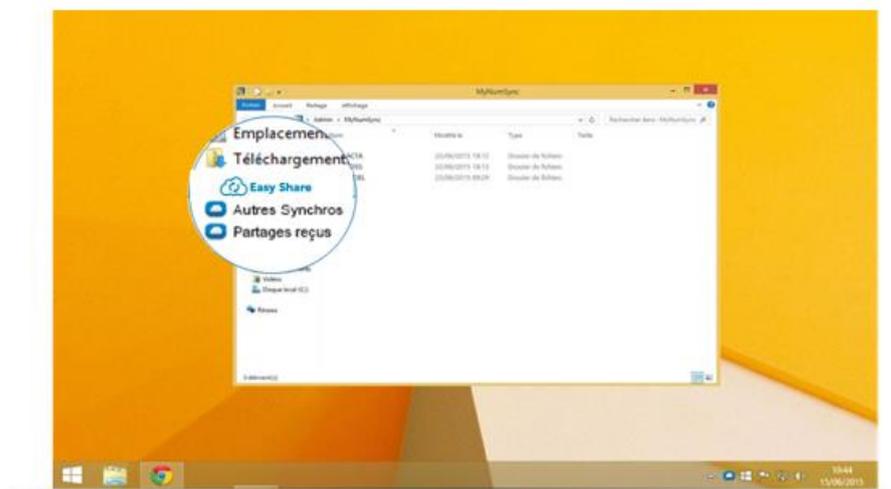


Abbildung 38: Der Easy Share-Ordner im Windows Explorer

ORDNER AUF DEM WEB SYNCHRONISIEREN

Zwar stellt Ihnen Easy Share automatisch einen synchronisierten Bereich zur Verfügung, doch Sie können auch jeden beliebigen Ordner Ihres Computers manuell synchronisieren, damit sein Inhalt auch über das Internet zur Verfügung steht.

Die Synchronisierungsoption für einen Ordner können Sie im Einblendmenü mit einem rechten Mausklick auf den Ordner auswählen, den Sie synchronisieren möchten.



Abbildung 2 : Synchronisierungsmenü für einen Ordner

Bei der Auswahl der Synchronisierungsoption erscheint ein Fenster zur Einrichtung der Synchronisierungsoptionen mit 2 Möglichkeiten:

- In EasyShare verschieben: Der ausgewählte Ordner wird in den EasyShare-Ordner verschoben, um synchronisiert zu werden. Er wird dann auch im Internet auf dem Easy Share-Webinterface im Easy Share-Ordner sichtbar sein.
- Neue Synchronisierung erstellen: Der ausgewählte Ordner wird nicht verschoben. Er wird synchronisiert, damit er auf dem Internet im Easy Share-Webinterface sichtbar ist. **Mit dieser Option können Sie den Speicherort Ihres Ordners nicht verändern und die Organisation Ihrer Dokumente wird beibehalten.**

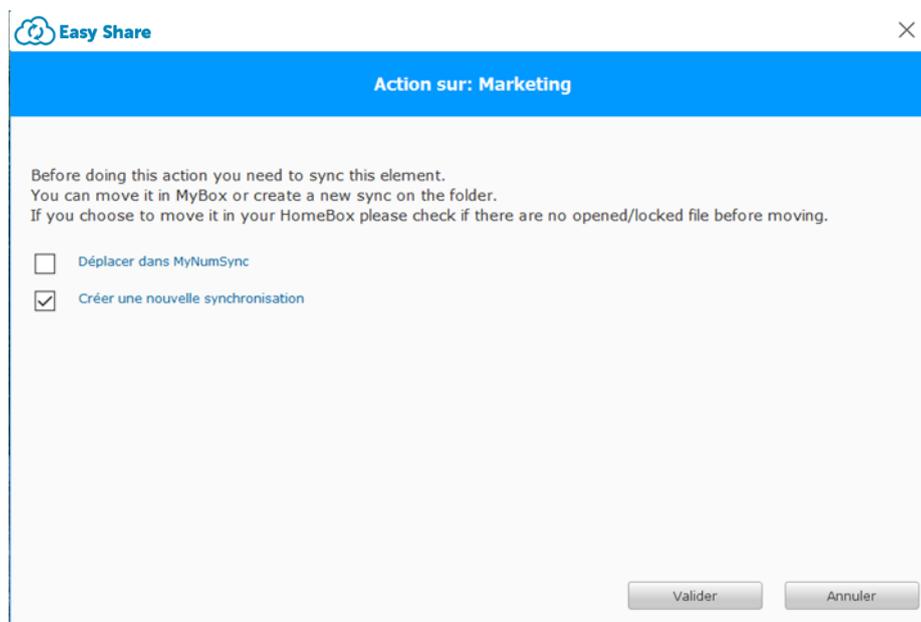


Abbildung 3: Synchronisierungsoptionen



Wenn Sie einen Ordner synchronisieren, finden Änderungen, Löschvorgänge oder das Hinzufügen von Elementen, die auf einer Seite stattgefunden haben auch auf der anderen Seite statt. Teilen Sie einen synchronisierten Ordner mit einer anderen Person, die Änderungsrechte besitzt, wirken sich die Änderungen, die diese andere Person in Ihrem Web-Ordner vornimmt, auch auf Ihren Computer aus (also auch Löschvorgänge) und umgekehrt.



Löschen Sie aus Versehen den Inhalt einer Ihrer synchronisierten Ordner oder passiert das einem anderen Nutzer, mit denen Sie einen Ordner geteilt haben, können Sie ihn im Papierkorb Ihres Computers und im Papierkorb Ihres Webinterface wiederfinden.

ZUGRIFF AUF DIE SYNCHRONISIERUNGSEINSTELLUNGEN DES AGENTEN

Der Synchronisationsagent von Easy Share steht im Benachrichtigungsbereich unten rechts auf Ihrem Schreibtisch zur Verfügung. Mit einem rechten Mausklick auf das Symbol des Synchronisationsagent erscheint ein Menü: Hier haben Sie Zugriff auf den Inhalt und die Aktivität Ihrer synchronisierten Ordner (d.h. synchronisierte Ordner, laufende Synchronisierungen, nicht erfolgte Synchronisierungen usw.).

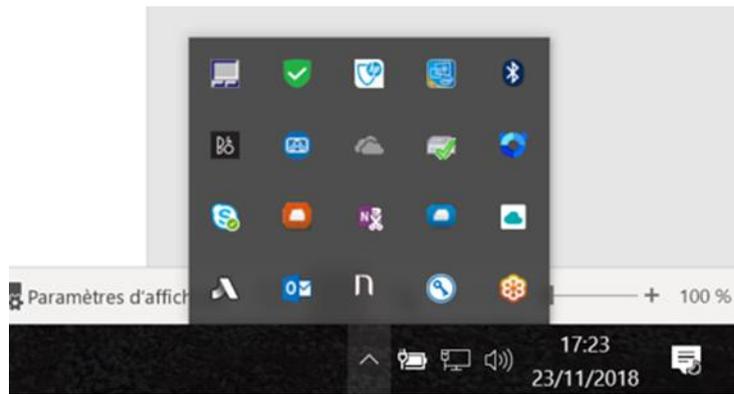


Abbildung 41 : Zugriff auf den Easy Share-Agent

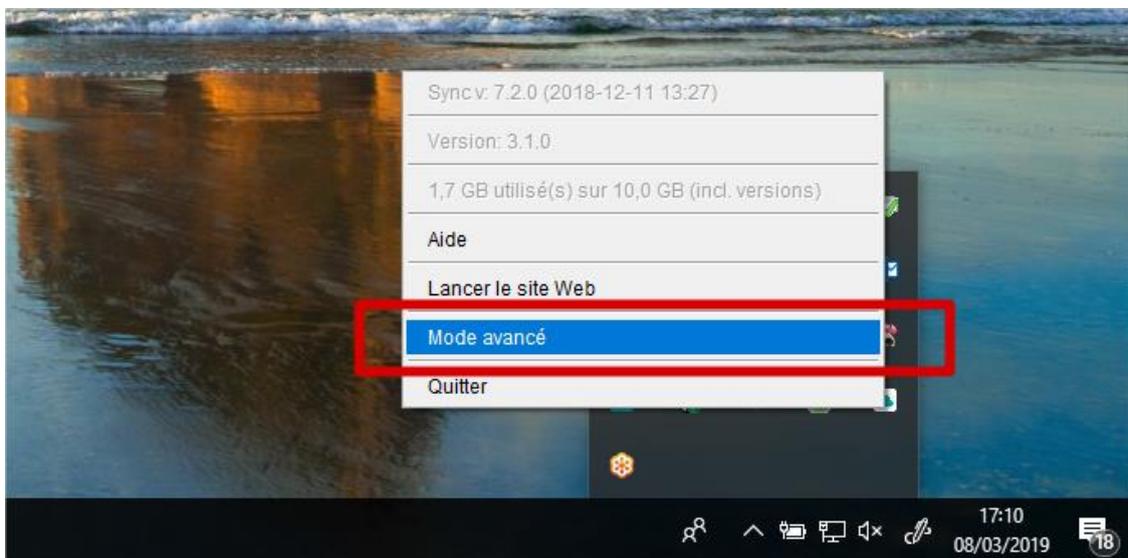


Abbildung 42 : Zugriff auf die erweiterten Funktionen des Easy Share-Agents

ORDNER-SYNCHRONISIERUNGEN KONFIGURIEREN

Mit dem erweiterten Modus können Sie über den Reiter **Ordner** Ihre Synchronisierungen konfigurieren. Die Konfigurationsoberfläche ermöglicht es Ihnen, die bestehende Synchronisierungsrichtung (aufsteigend, absteigend oder bidirektional) zu verändern, eine bestehende Synchronisierung zu löschen oder eine neue Synchronisierung von Ihrem Computer oder Ihrem Webinterface aus zu erstellen.

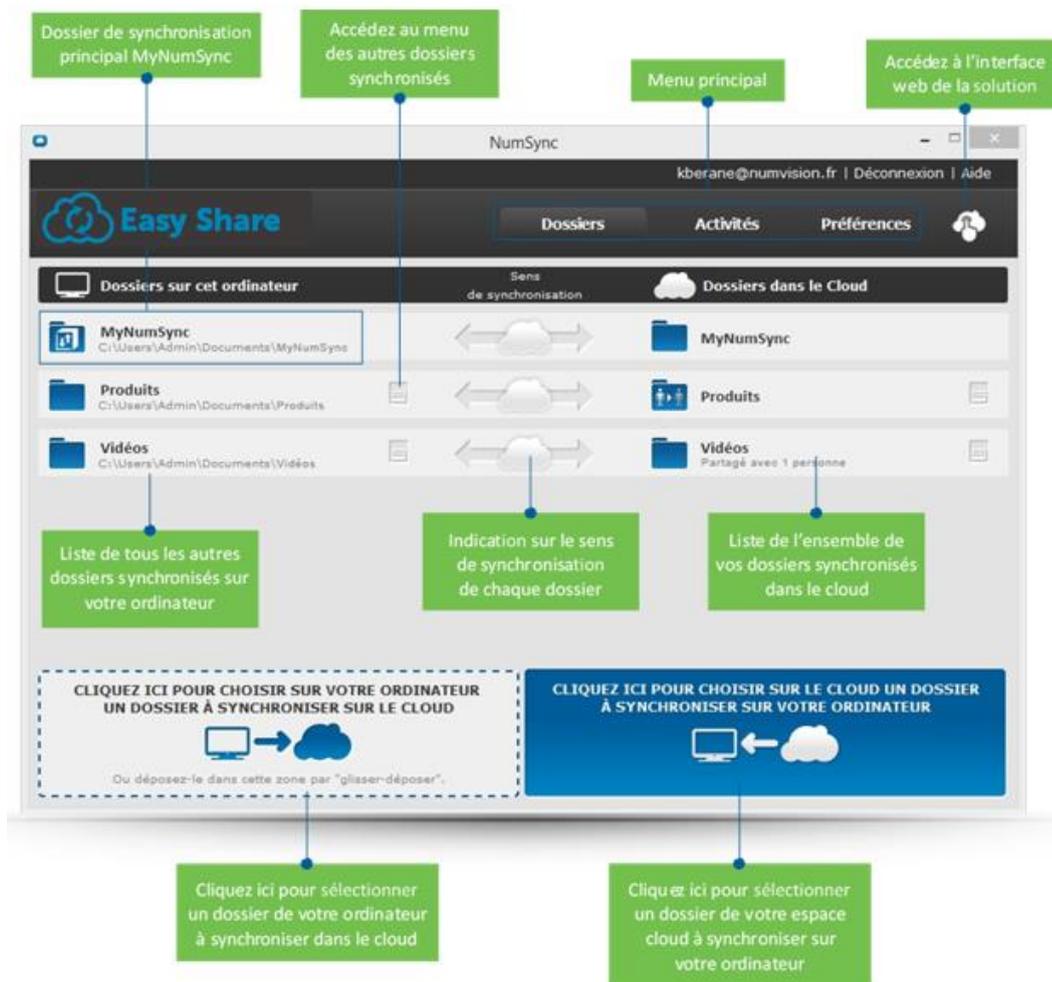


Abbildung 44: Übersicht und Änderung meiner Synchronisierungen

SYNCHRONISIERUNGEN ÜBERWACHEN

Mit dem erweiterten Modus können Sie sich über den Reiter **Aktivitäten** den Stand Ihrer Ordner-Synchronisierungen ansehen. Sie können auch die laufenden Synchronisierungstasks, aber auch die Konflikte sehen, die Ihre Synchronisierungen blockieren können.



Wird ein geteilter Ordner, den Sie im Nur Lesen-Modus erhalten haben, synchronisiert, ist Ihre Synchronisierung «aufsteigend». Wenn Sie zu diesem Ordner Inhalt hinzufügen, ist der Status Ihrer Synchronisierung nach wie vor «Nicht Synchro».

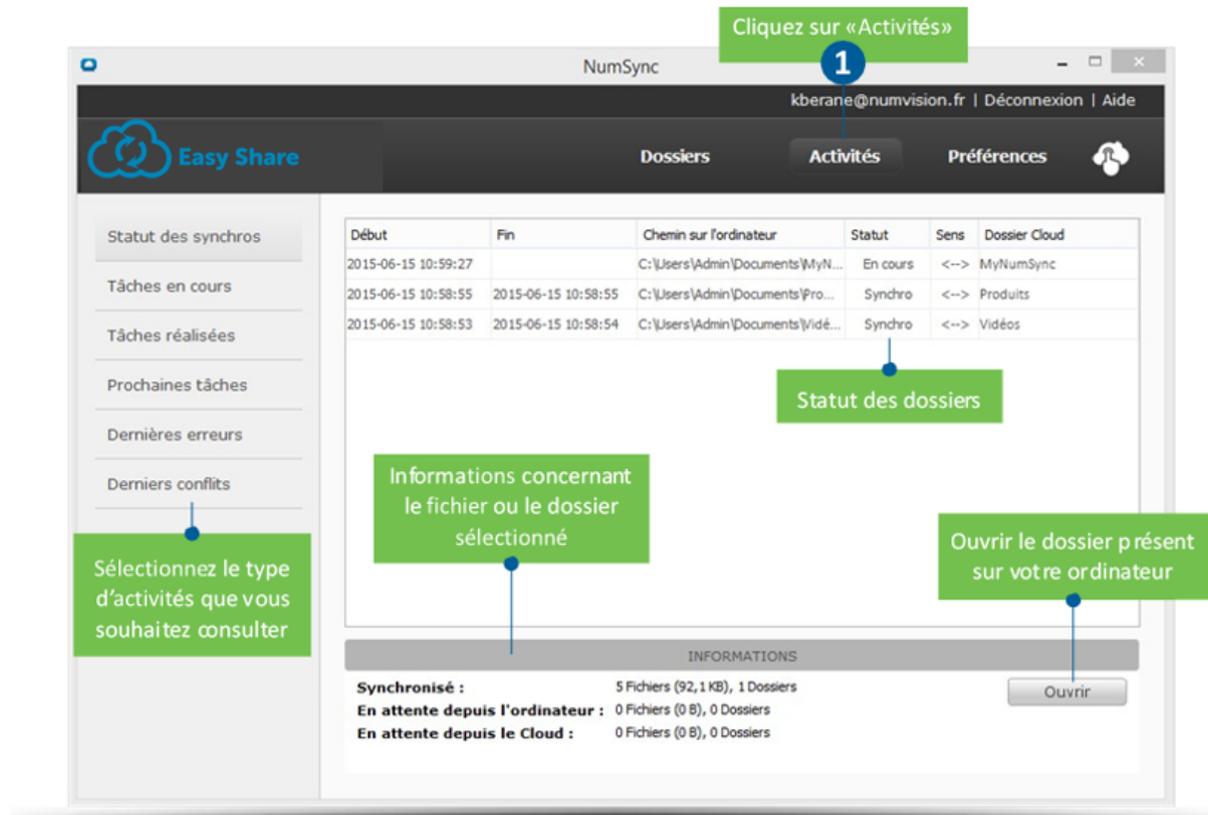


Abbildung 43: Interface zur Betreuung der Synchronisierungen

FREIGABE-PRÄFERENZEN VERWALTEN

Der Reiter «Einstellungen» ermöglicht es Ihnen, den Namen Ihres Computers, die Sprache für das Interface sowie die Freigabe-Politik zu ändern. Wenn Sie eine erste Freigabe erhalten, fordert Sie der Agent auf, Ihre «Synchronisierungspolitik» zu konfigurieren. Mit dem erweiterten Modus können Sie über den Reiter **Präferenzen** diese Einstellungen ändern.

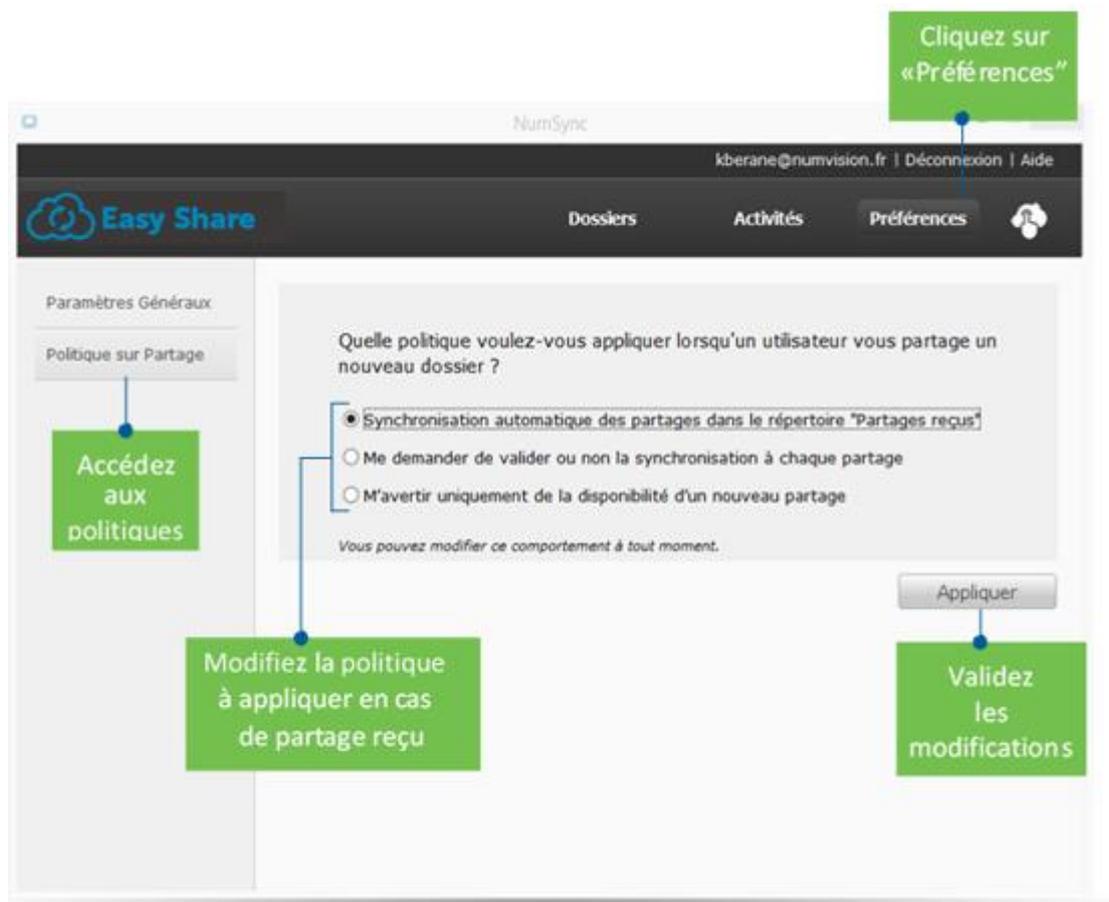


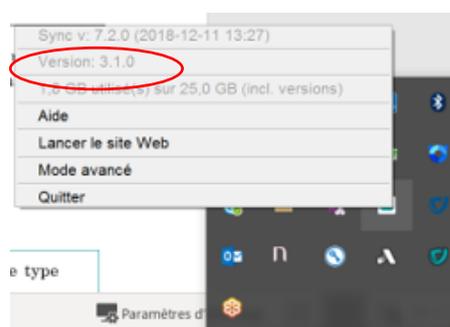
Abbildung 45 : Interface zum Verwalten der Freigabepolitik

Wir empfehlen Ihnen unbedingt die zweite Option: Wenn Sie eine Freigabe erhalten, **bestätigen Sie die Synchronisierung des Ordners** auf Ihrem Computer **oder nicht**. Sie können jederzeit den Ordner auf Ihrem Computer über das Interface zum Verwalten von Synchronisierungen synchronisieren (siehe «Synchronisierungen von Ordnern konfigurieren»).

Synchronisierungen und Vorsichtsmaßnahmen

VERSION IHRES SYNCHRONISIERUNGSAGENT (WICHTIG)

Mit einem rechten Mausklick können Sie sich die Version Ihres Synchronisierungsagent anzeigen lassen.



Ist Ihr Agent älter als Version 3.1.0, empfehlen wir Ihnen, ihn zu aktualisieren: Laden Sie ihn über das Webinterface herunter (mehr Infos auf Seite 28).

VOLUMINÖSE ORDNER KOPIEREN/EINFÜGEN

Zum Verschieben eines voluminösen Ordners **zwischen 2 synchronisierten Ordnern**, die sich auf 2 verschiedenen Partitionen Ihrer Festplatte befinden (z.B. von C: nach D:) gehen Sie folgendermassen vor:

1. Synchronisierung stoppen
2. Den betroffenen Ordner verschieben/einfügen
3. Abwarten, bis der Verschiebungsvorgang beendet ist
4. Synchronisierung reaktivieren



Als Sicherheitsmassnahme empfehlen wir Ihnen, lieber Befehle wie Kopieren/Einfügen anstelle von Ausschneiden/Einfügen zu verwenden: **Im letzteren Fall könnte ein Ausfall der Internetverbindung oder eine Verlangsamung der Arbeitsgeschwindigkeit von Windows dazu führen, Ihre Ordner zu beschädigen, ohne dass die Möglichkeit besteht, Ihre Dokumente wiederzufinden.**

SYNCHRONISIERUNGEN ZWISCHEN ZWEI VERSCHIEDENEN BETRIEBSSYSTEMEN

Benutzt einer Ihrer Freigabe-Empfänger einen Macintosh und verwendet in einem Dateinamen Sonderzeichen, die Microsoft Windows nicht unterstützt, kann die Datei nicht mit Ihrem Computer synchronisiert werden. Dieses Problem kann auch zwischen zwei Macintosh-Computern auftreten, je nach Modellen (die neusten Modelle beachten keine Gross- und Kleinschreibung).

Beispiel:

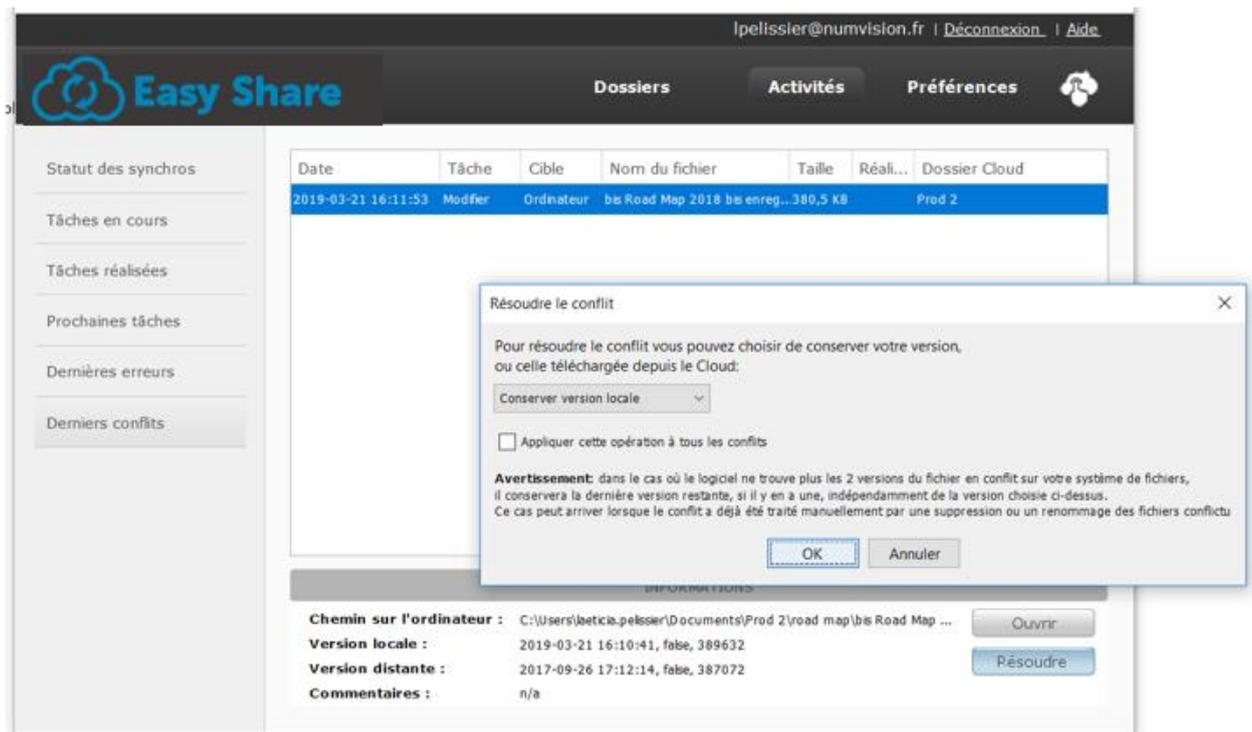
- Windows berücksichtigt weder Leerschritte am Ende der Dateibezeichnung noch Gross- oder Kleinschreibung, während die Betriebssysteme LINUX oder MacOS Leerschritte am Ende eines Dateinamens sowie Gross- und Kleinschreibung berücksichtigt. Die Ordner werden daher nicht synchronisiert.

KONFLIKTMANAGEMENT

Ändern zwei Nutzer gleichzeitig dasselbe Dokument, kann das Dokument nicht synchronisiert werden. Der Synchronisierungsagent zeigt dann auf dem Interface zum Synchronisierungsmanagement an, dass es einen Konflikt gibt. Ein Pop-up-Agent weist Sie darauf hin.

Sie müssen dann in das Verwaltungsinterface des Easy Share-Agent gehen, um diesen Konflikt zu korrigieren. Hierzu wählen Sie eine Methode zur Konfliktlösung:

- die lokale Version (Ihre Version)
- Behalten Sie die Online-Version
- Geben Sie Ihrer Datei einen neuen Namen (Konflikt) und regeln Sie das später manuell mit Ihrem Kollegen.



Mobile App

Easy Share ermöglicht Ihnen auch den Zugriff auf Ihre Daten über eine mobile App (Smartphone oder Tablet, IOS oder Android).

Die App kann in den Stores von Google oder Apple heruntergeladen werden, wenn Sie nach **Easy Share** suchen.

Nachdem Sie die Anwendung installiert haben, finden Sie alle Ihre Cloud-Ordner (synchronisierte Ordner, Web-Ordner, freigegebene (geteilte) Ordner und Ihren Easy Share-Ordner) wieder.

Hier die wichtigsten Funktionen:

- Zugriff auf Ihre Dateien, lesen, ändern (wenn die Office-Software installiert ist)
- Freigaben für Nutzer, Freigabe über öffentlichen Link
- Benachrichtigung auf Ihr App-Symbol (neue Freigabe, neue Datei)
- Zugriff auf die E-Mail-Adressen des Telefons
- Fotos direkt in einem Cloud-Ordner machen
- Automatische Updates
- Möglichkeit, Ordner nur über WLAN zu aktualisieren

