

## Easy Share Anleitung

---

1.	EINLEITUNG.....	2
2.	WEBSITE-FUNKTIONEN FÜR DEN BENUTZER.....	2
<b>2.1</b>	<b>Reiter «Dateien».....</b>	<b>3</b>
2.1.1	Öffnen.....	3
2.1.2	Hochladen einer Datei über die Website.....	3
2.1.3	Herunterladen.....	4
2.1.4	Per E-Mail senden.....	4
2.1.5	Ordner teilen.....	5
2.1.6	Einen öffentlichen Link erstellen.....	6
2.1.7	Umbenennen.....	7
2.1.8	Löschen.....	7
2.1.9	Kopieren und Verschieben.....	8
2.1.10	Versionen.....	9
2.1.11	Vorschau.....	10
2.1.12	Versionen.....	11
<b>2.2</b>	<b>Reiter «Geteilte Elemente».....</b>	<b>12</b>
2.2.1	«Meine öffentlichen Links».....	12
2.2.2	«Meine geteilten Elemente».....	12
2.2.3	«Andere geteilte Elemente».....	13
<b>2.3</b>	<b>Reiter «Ereignisse».....</b>	<b>13</b>
<b>2.4</b>	<b>Reiter «Konto».....</b>	<b>14</b>
<b>2.5</b>	<b>dateien ONLINE Bearbeiten.....</b>	<b>15</b>
2.5.1	Datei online erstellen.....	15
2.5.2	Dieselbe Datei gemeinsam bearbeiten.....	16
2.5.3	Bearbeiten einer schon bestehenden Datei (docx, xlsx, pptx).....	17
2.5.4	Dateien herunterladen: .nvdocx, .nvxlsx, .nvpptx.....	18
3.	FUNKTIONEN DES SYNCHRONISATIONSENTWICKLERS.....	19



## 1. EINLEITUNG

Die Easy Share Software erleichtert die Zusammenarbeit zwischen Benutzern von IT-Services und den Leitern der Informationssysteme und sorgt damit für eine bessere Vereinbarkeit der beiden Unternehmensbereiche.

Easy Share ist eine in Anlehnung an Verbraucherlösungen entwickelte Business Software. Firmen können die Software auf ihrer IT-Infrastruktur und hinter ihrer Firewall anwenden.

Wie bei allen Verbraucherlösungen ist auch der Funktionsumfang von Easy Share absichtlich eingeschränkt. Das ermöglicht eine schnelle Einarbeitung und selbstständiges Arbeiten. Die Installation der Lösung erfolgt ebenfalls schnell und unkompliziert.

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

Sie besteht aus zwei Teilen:

- einer Website für den Zugang zu den in der Cloud abgelegten Daten sowie für die Konfiguration und Einstellung der geteilten Elemente und die Anzeige der Ereignisse.
- einem Synchronisationsagenten für die lokale Speicherung der geteilten Dateien und ihre Synchronisation.

## 2. WEBSITE-FUNKTIONEN FÜR DEN BENUTZER

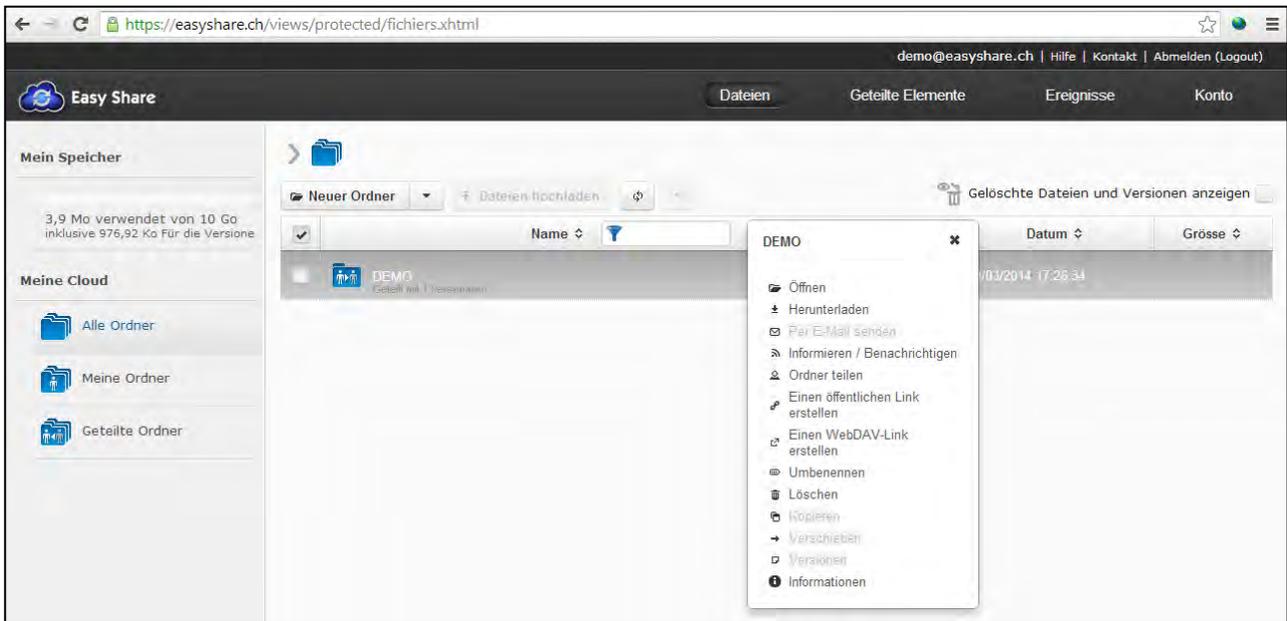
Easy Share ist genauso einfach in der Anwendung wie «Personal Cloud Storage»-Produkte.

Das Login erfolgt über die Website. Sie wurde so gestaltet, dass es möglichst einfach ist, sie auf einem PC, einem Tablet oder einem mobilen Endgerät zu navigieren.

## 2.1 REITER «DATEIEN»

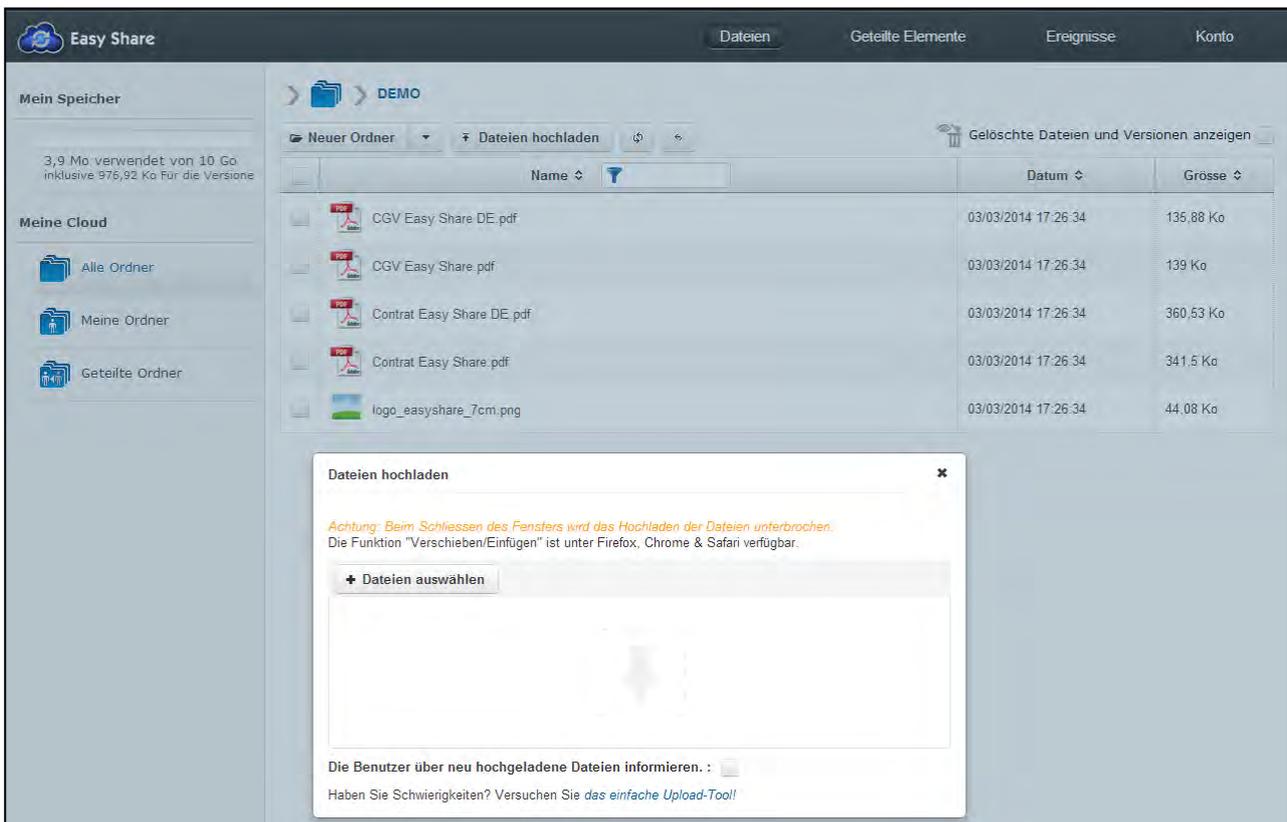
### 2.1.1 Öffnen

Um einen in der Cloud abgelegten Ordner (Verzeichnis im Sinne von Windows) zu öffnen, gehen Sie wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.



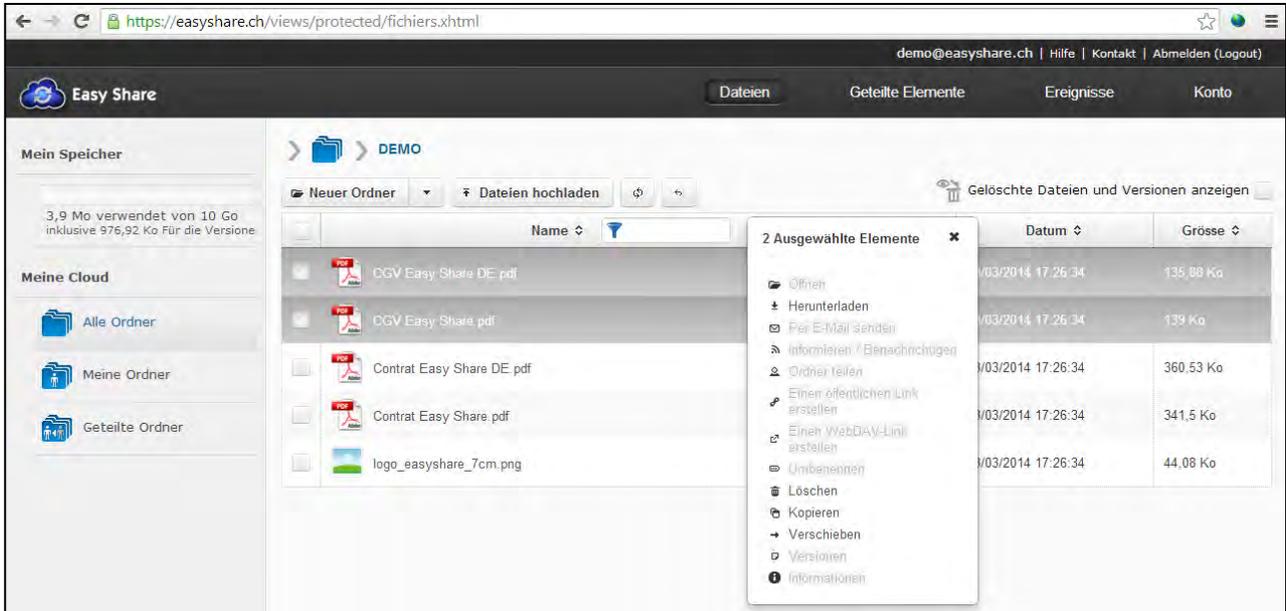
### 2.1.2 Hochladen einer Datei über die Website

Angemeldete Benutzer können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig in die Cloud hochladen. Dazu werden die hochzuladenden Dateien entweder im Dialogfenster ausgewählt oder einfach mit «Drag-and-drop» verschoben. Gehen Sie dazu wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.



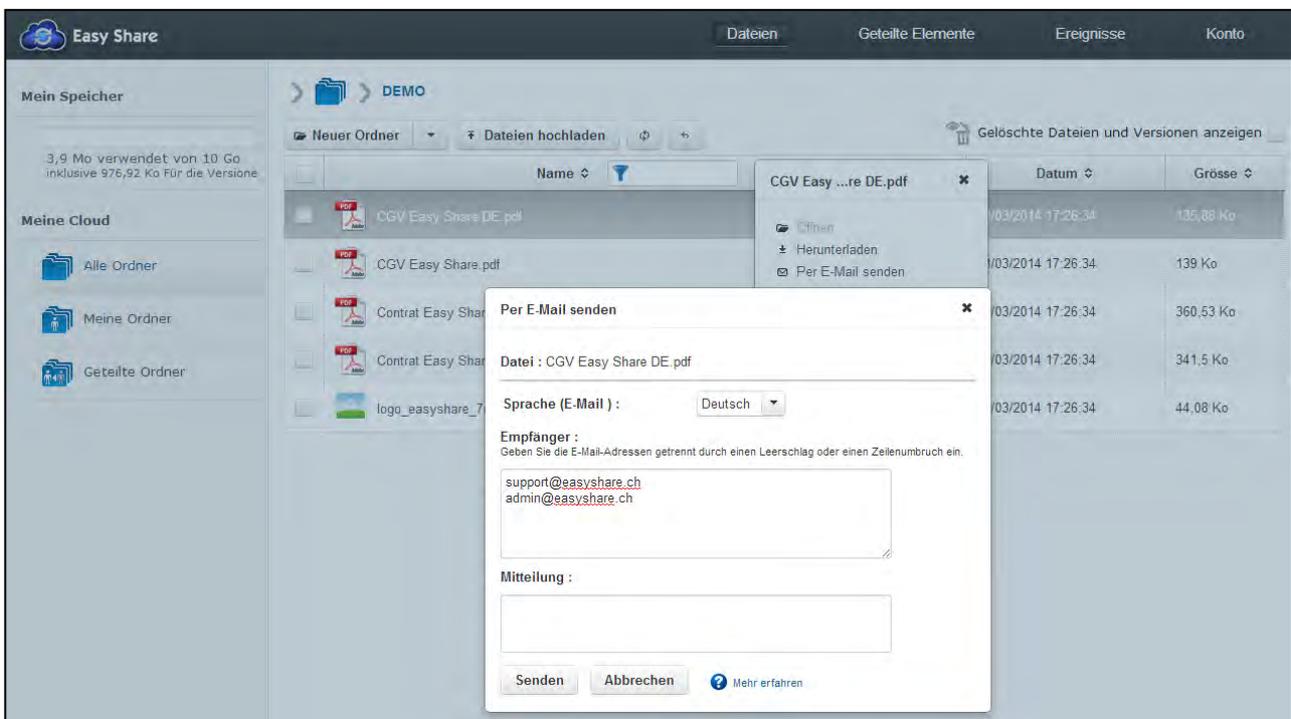
### 2.1.3 Herunterladen

Durch Mehrfachauswahl (Markieren mehrerer Kästchen) können mehrere Dateien gleichzeitig heruntergeladen werden. Gehen Sie dazu wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.



### 2.1.4 Per E-Mail senden

Um eine Datei an eine oder mehrere Personen zu senden, die nicht bei Easy Share angemeldet sind, gehen Sie wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.



### 2.1.5 Ordner teilen

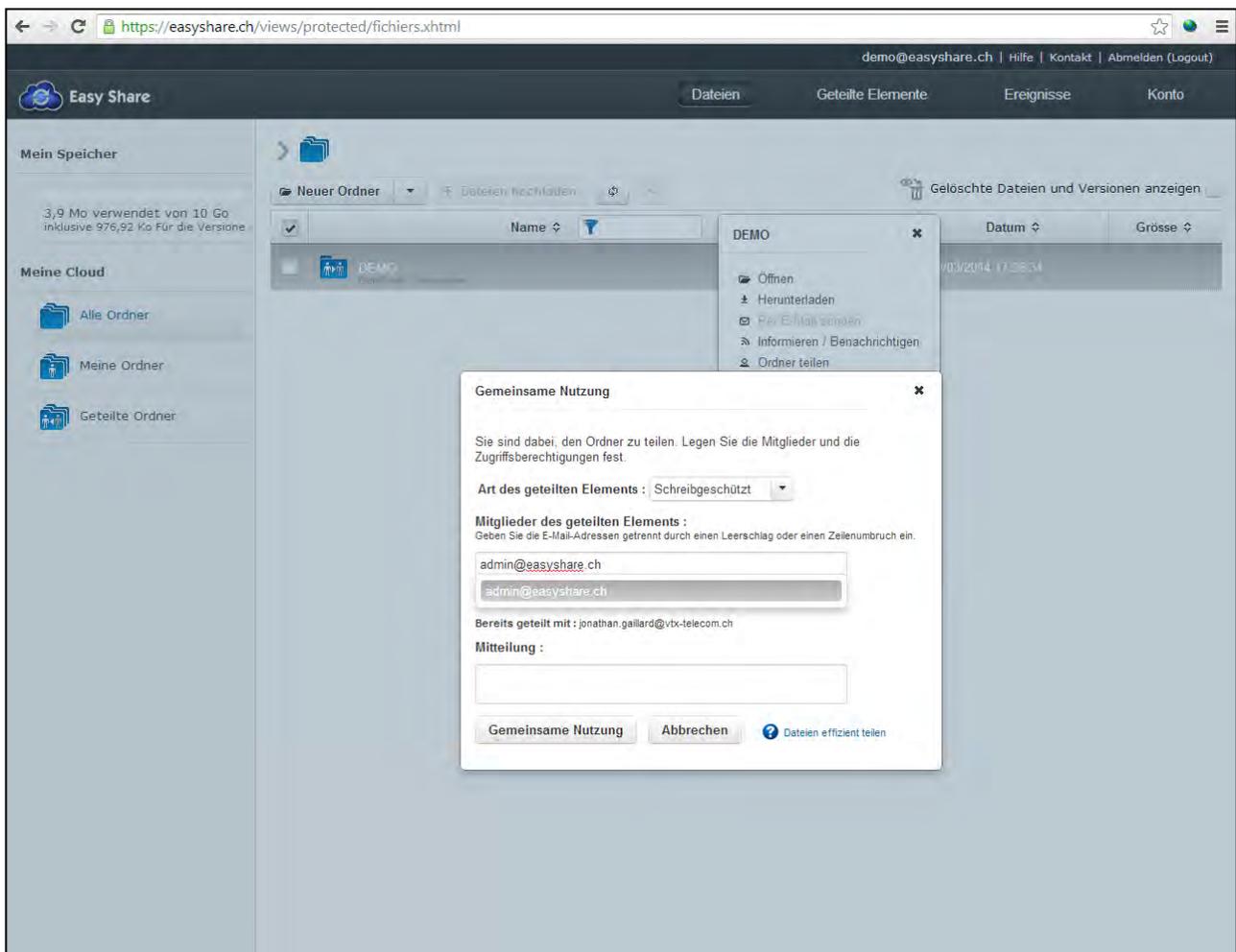
Um einen Ordner (Verzeichnis) mit einem oder mehreren bei Easy Share angemeldeten Benutzer zu teilen, gehen Sie wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.

Beim Teilen der Datei muss der Urheber der gemeinsamen Nutzung die E-Mail-Adressen der anderen angemeldeten Benutzer angeben, für die er die Datei freigeben möchte.

Er legt auch die Art des geteilten Elements fest: schreibgeschützt oder mit Änderungsrecht.

Wichtiger Hinweis: Dank der Funktion «Versionen-Management» können geänderte und sogar gelöschte Dateien problemlos wiederhergestellt werden.

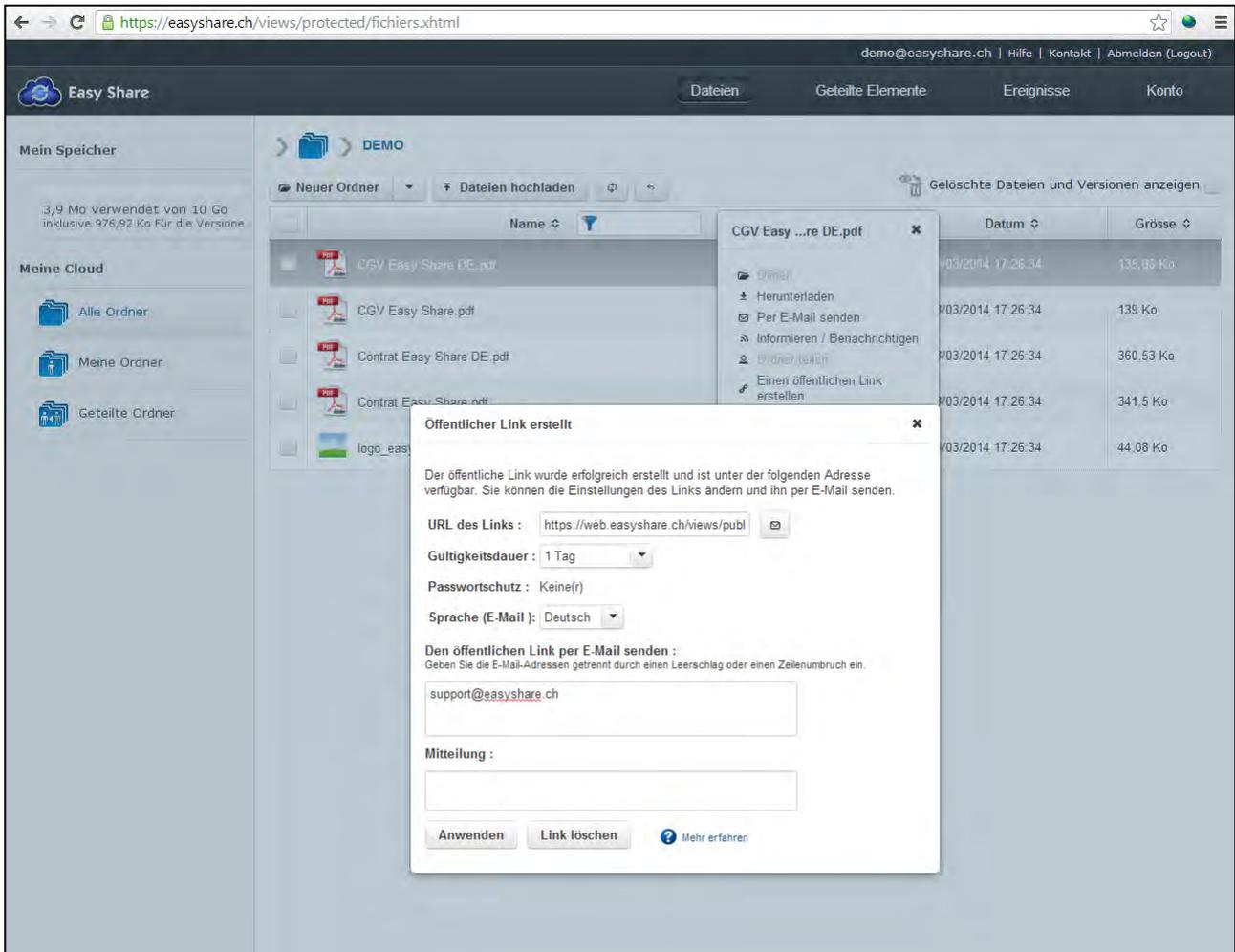
Ausserdem kann der Initiator der gemeinsamen Nutzung im Reiter «Geteilte Elemente» jederzeit weitere Benutzer hinzufügen.



## 2.1.6 Einen öffentlichen Link erstellen

Um nicht eingetragenen Personen den Dateizugriff über einen HTML-Link zu erlauben, gehen Sie wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.

Der Link kann auch mit einem Passwort geschützt werden.



The screenshot shows the Easy Share web interface. The main area displays a folder named 'DEMO' containing several PDF files. A context menu is open over the file 'CGV Easy Share DE.pdf', with the option 'Einen öffentlichen Link erstellen' (Create public link) selected. A modal dialog box titled 'Öffentlicher Link erstellt' (Public link created) is displayed in the foreground, providing details about the link and options for sharing it via email.

**Öffentlicher Link erstellt**

Der öffentliche Link wurde erfolgreich erstellt und ist unter der folgenden Adresse verfügbar. Sie können die Einstellungen des Links ändern und ihn per E-Mail senden.

URL des Links :  

Gültigkeitsdauer : 1 Tag

Passwortschutz : Keine(r)

Sprache (E-Mail) : Deutsch

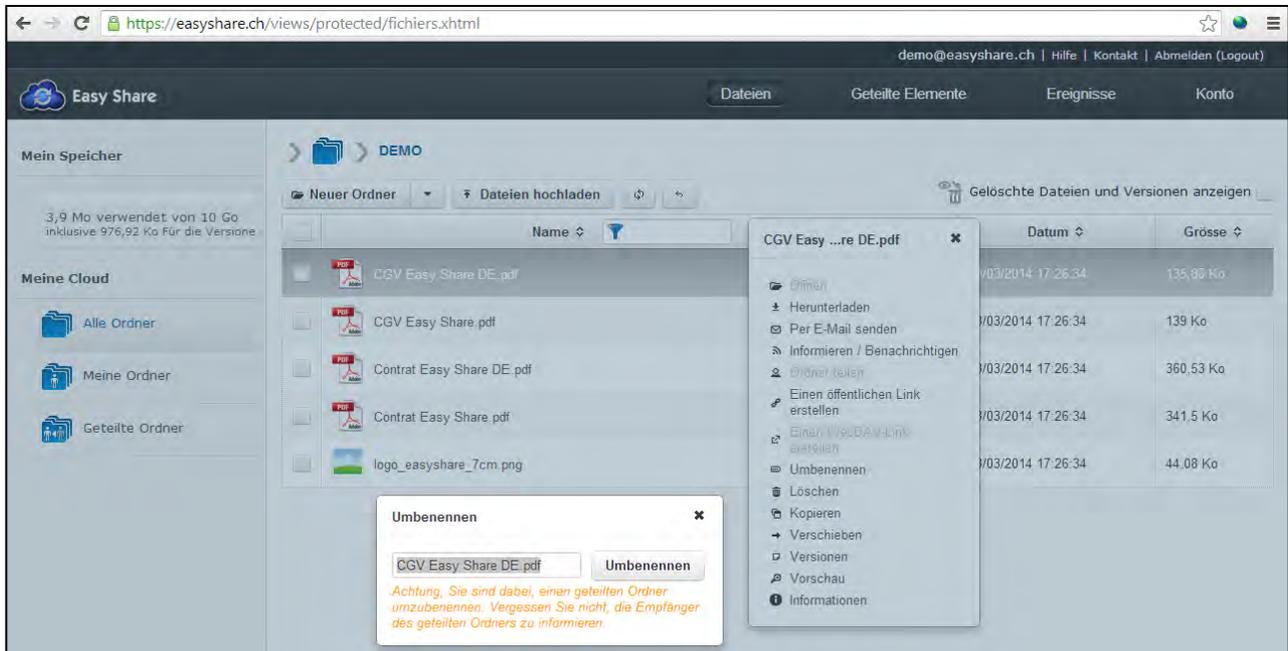
Den öffentlichen Link per E-Mail senden :  
Geben Sie die E-Mail-Adressen getrennt durch einen Leerschlag oder einen Zeilenumbruch ein.

Mitteilung :

[? Mehr erfahren](#)

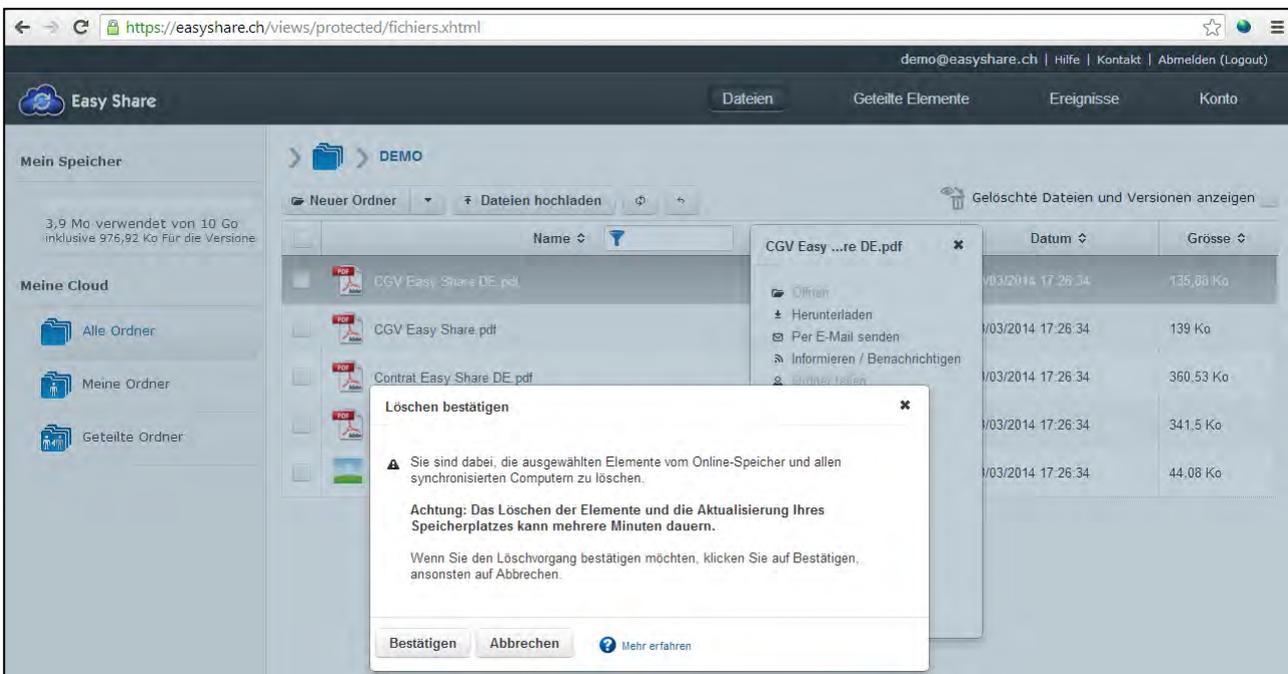
## 2.1.7 Umbenennen

Dateien können von angemeldeten Benutzern, egal, ob Urheber oder Empfänger, umbenannt werden. Gehen Sie dazu wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.



## 2.1.8 Löschen

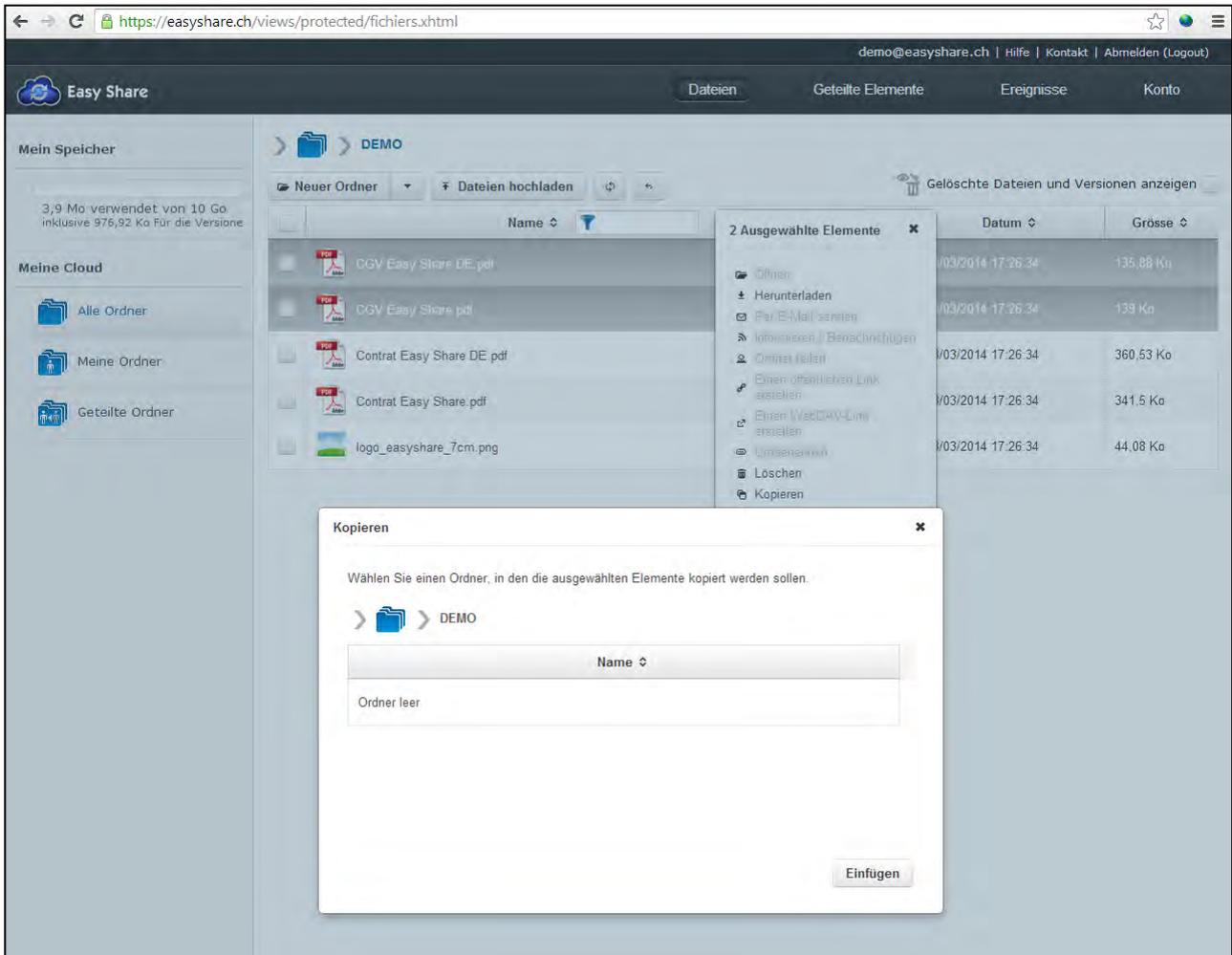
Durch Mehrfachauswahl (Markieren mehrerer Kästchen) können mehrere Dateien gleichzeitig gelöscht werden. Mit der Funktion «Versionen-Management» lassen sich gelöschte Dateien wiederherstellen (siehe folgenden Screenshot).



## 2.1.9 Kopieren und Verschieben

Um eine ausgewählte Datei zu kopieren und im gleichen oder einem anderen Verzeichnis zu speichern, gehen Sie wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.

Durch Mehrfachauswahl (Markieren mehrerer Kästchen) können mehrere Dateien gleichzeitig kopiert werden.



The screenshot displays the Easy Share web interface. On the left, there are sections for 'Mein Speicher' (3,9 Mo used of 10 Go) and 'Meine Cloud' (Alle Ordner, Meine Ordner, Geteilte Ordner). The main area shows a 'DEMO' folder containing several PDF files and a PNG logo. A context menu is open over two selected PDF files, with 'Kopieren' highlighted. A 'Kopieren' dialog box is overlaid on the screen, asking the user to choose a destination folder. The dialog shows the current path as 'DEMO' and a list of folders, currently empty ('Ordner leer'). An 'Einfügen' button is at the bottom right of the dialog.

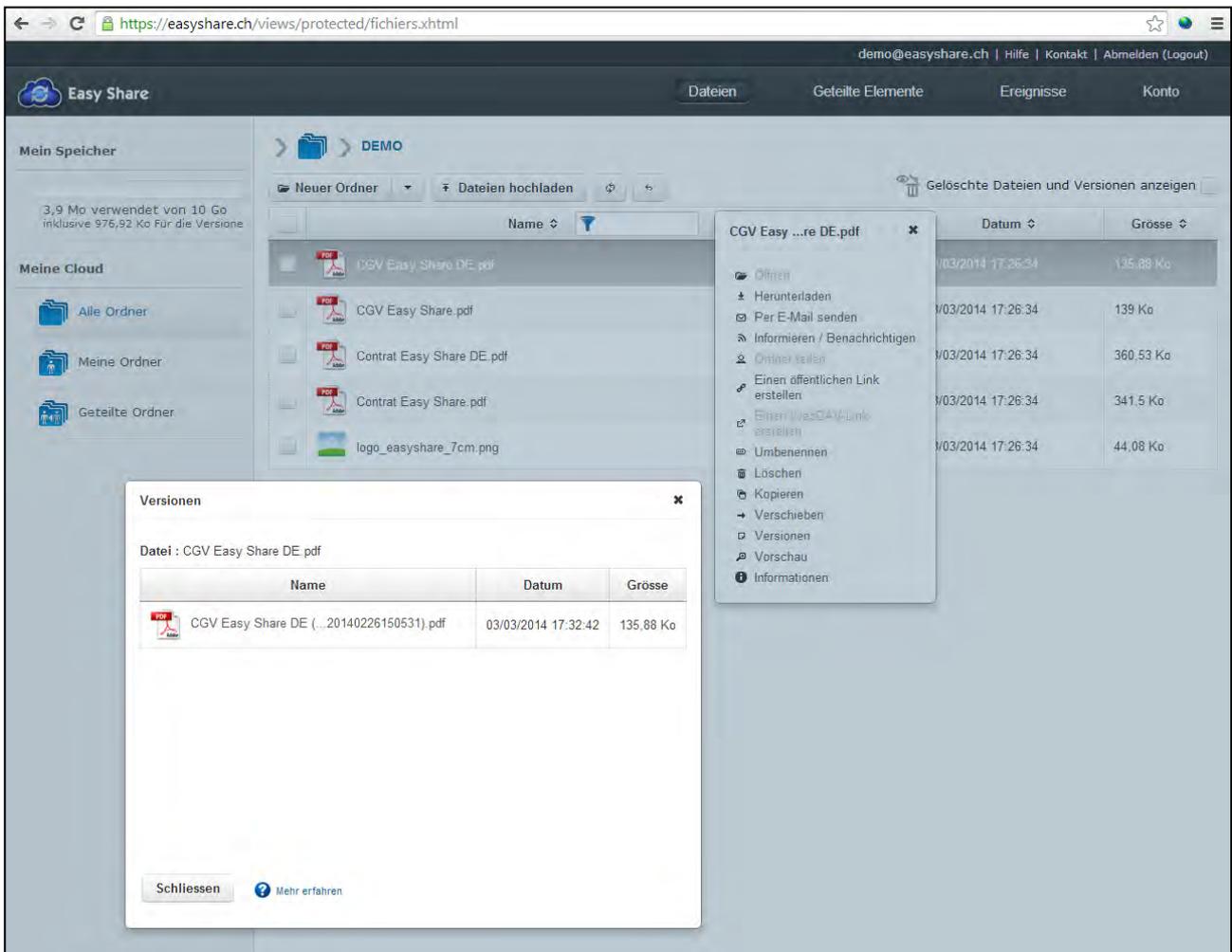
## 2.1.10 Versionen

Um die verschiedenen in der Cloud abgelegten Versionen, einschliesslich gelöschter Versionen, einer Datei anzuzeigen, gehen Sie wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.

Die Dateiversionen werden jeweils während 21 Tagen gespeichert. Bei der Konfiguration des Systems kann diese Speicherdauer geändert werden.

Angemeldete Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können die gelöschten Dateien abrufen. Sie müssen dazu nur das Kästchen «Gelöschte Dateien und Versionen anzeigen» (siehe Screenshot oben rechts) markieren.

Es werden nur die gelöschten oder geänderten Dateien mit Datum und Uhrzeit der Löschung/Änderung angegeben. Um die Cloud nicht unnötig zu belasten, werden nur Änderungen gespeichert, die mindestens 5 Minuten auseinanderliegen.



The screenshot shows the Easy Share web interface. The main content area displays a list of files in a folder named 'DEMO'. A context menu is open over the file 'CGV Easy Share DE.pdf', showing various actions like 'Öffnen', 'Herunterladen', 'Per E-Mail senden', etc. A 'Versionen' dialog box is also open, showing a table of file versions.

Name	Datum	Grösse
CGV Easy Share DE (...20140226150531).pdf	03/03/2014 17:32:42	135,88 Ko

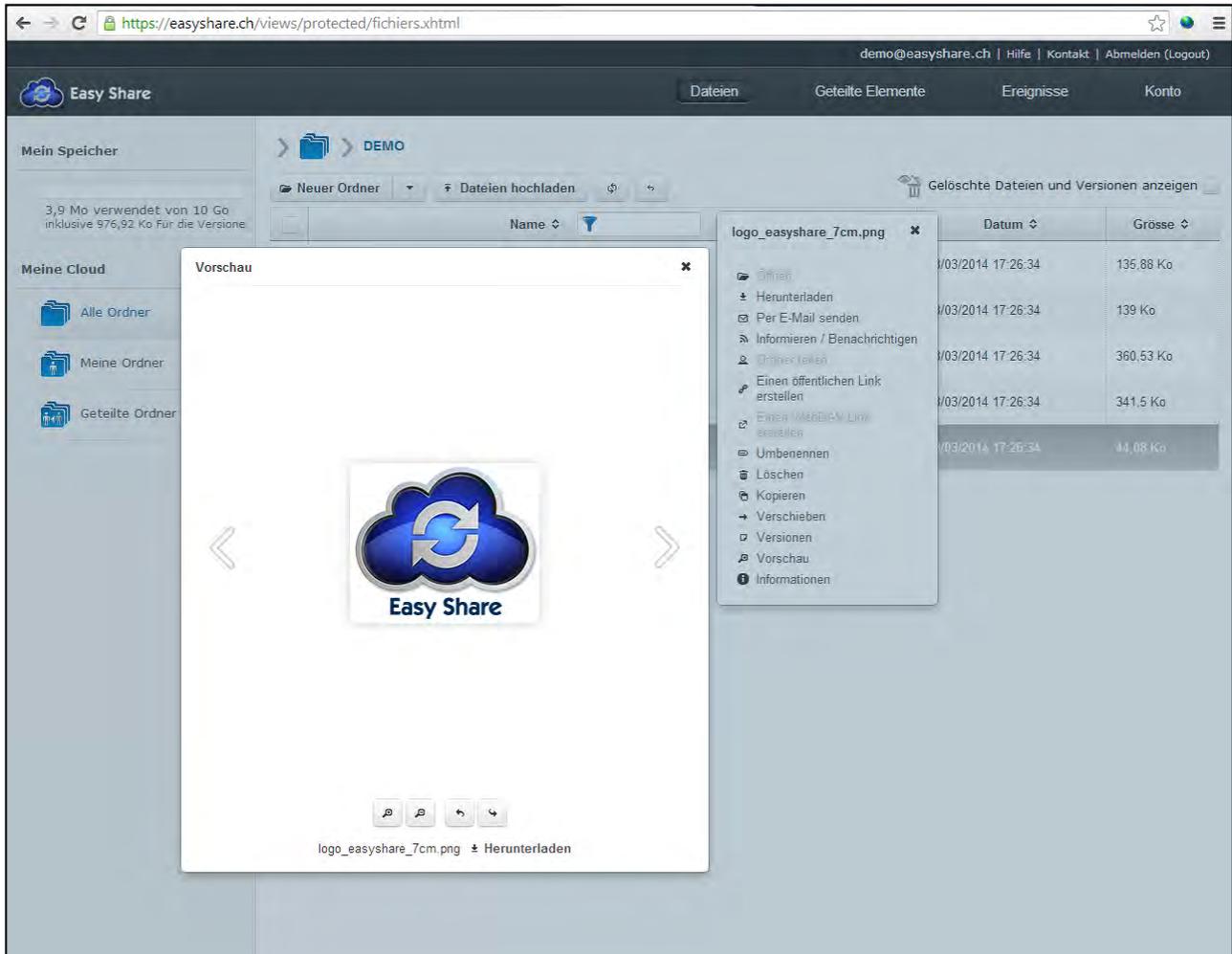
The background interface also shows a table of file versions for 'CGV Easy ...re DE.pdf' with columns for 'Datum' and 'Grösse'.

Datum	Grösse
03/2014 17:26:34	135,88 Ko
03/2014 17:26:34	139 Ko
03/2014 17:26:34	360,53 Ko
03/2014 17:26:34	341,5 Ko
03/2014 17:26:34	44,08 Ko

### 2.1.11 Vorschau

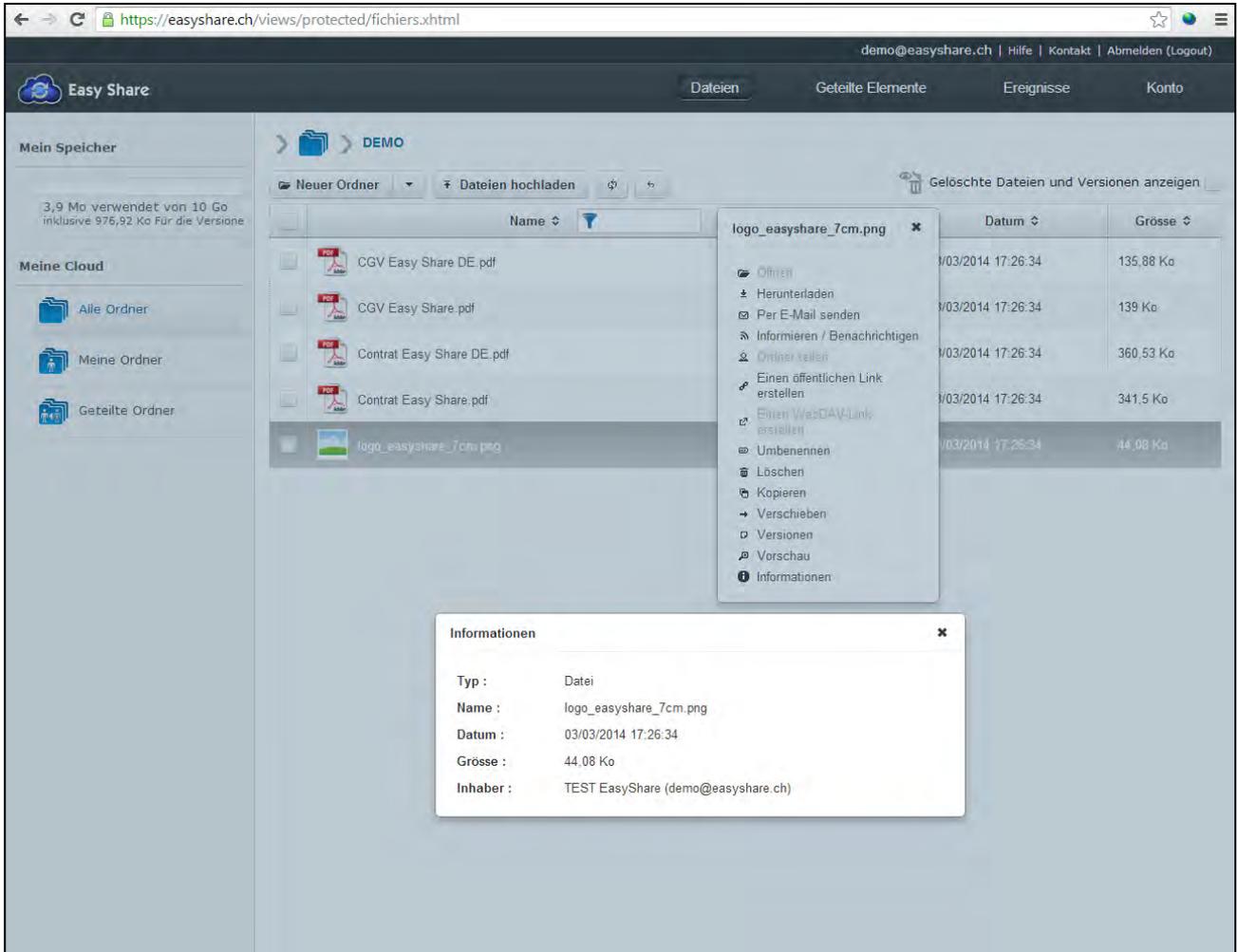
PDF- oder JPEG-Dateien können direkt in der Cloud angeschaut werden. Sie müssen nicht auf ein Endgerät heruntergeladen werden (siehe folgenden Screenshot).

VTX kann auf Anfrage und nach technischer Überprüfung weitere Dateiformate in die Funktion «Vorschau weiterer Dateiformate» aufnehmen.



## 2.1.12 Versionen

Um den Dateinamen, den Zeitpunkt der letzten Änderung und den Inhaber der Datei einzusehen, gehen Sie wie im folgenden Screenshot gezeigt vor.



The screenshot shows the Easy Share web interface. The main area displays a file list in a table format. A context menu is open over the file 'logo\_easysshare\_7cm.png', and an 'Informationen' popup is displayed below it.

Name	Datum	Grösse
CGV Easy Share DE.pdf	03/03/2014 17:26:34	135,88 Ko
CGV Easy Share.pdf	03/03/2014 17:26:34	139 Ko
Contrat Easy Share DE.pdf	03/03/2014 17:26:34	360,53 Ko
Contrat Easy Share.pdf	03/03/2014 17:26:34	341,5 Ko
logo_easysshare_7cm.png	03/03/2014 17:26:34	44,08 Ko

Informationen	
Typ :	Datei
Name :	logo_easysshare_7cm.png
Datum :	03/03/2014 17:26:34
Grösse :	44,08 Ko
Inhaber :	TEST EasyShare (demo@easysshare.ch)

## 2.2 REITER «GETEILTE ELEMENTE»

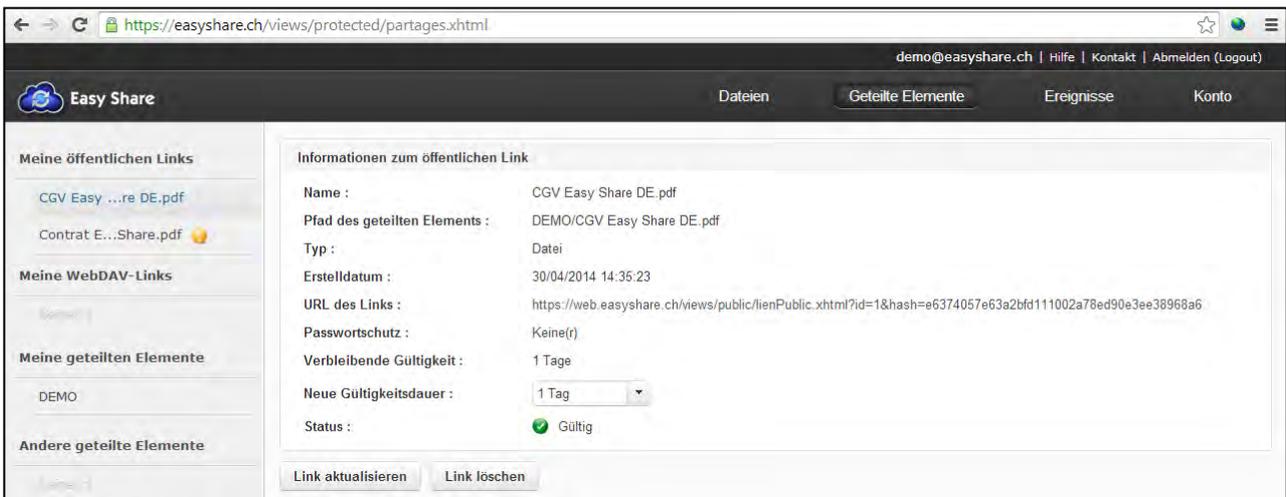
Mit dieser Funktion können die im folgenden Screenshot aufgeführten Informationen abgerufen werden.

### 2.2.1 «Meine öffentlichen Links»

Um öffentliche Links zu erstellen, über die nicht bei Easy Share angemeldete Personen Zugriff auf gewisse Dateien in der Cloud erhalten, gehen Sie wie im folgenden Screenshot beschrieben vor.

Der Urheber der gemeinsamen Nutzung kann hier den Namen der Datei, ihr Erstellungsdatum, den Computer, mit dem die Datei erstellt wurde, sowie die Gültigkeitsdauer des Links überprüfen.

Hinweis: Die Gültigkeitsdauer des öffentlichen Links kann verlängert werden. Dazu erneuert der Initiator die Gültigkeit um 1 Tag, 3 Tage, 5 Tage, 1 Woche, 3 Monate oder auf unbeschränkte Zeit.

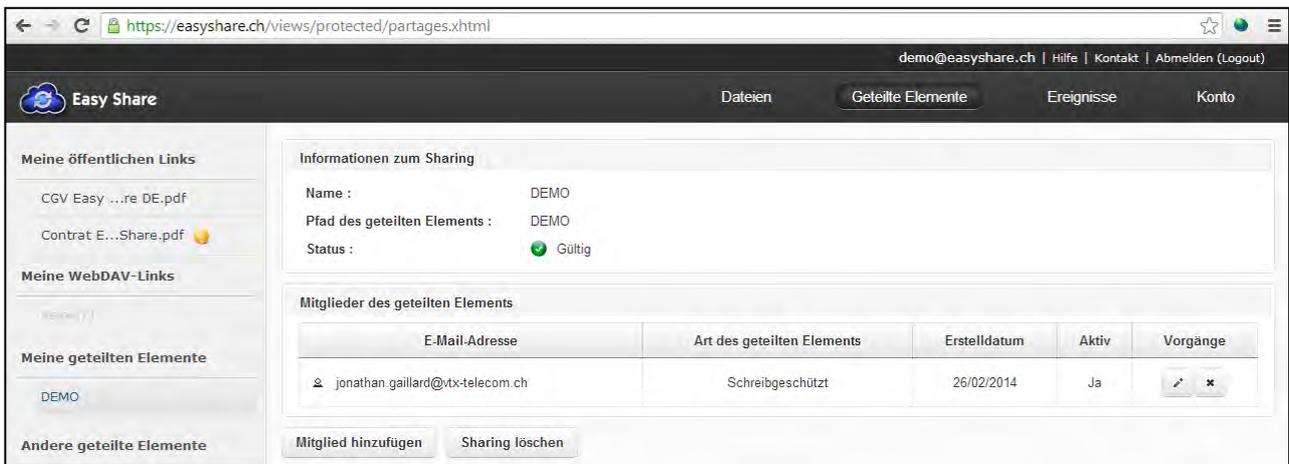


### 2.2.2 «Meine geteilten Elemente»

Mit dieser Funktion können alle geteilten Elemente angezeigt und eventuell geändert werden (siehe folgenden Screenshot).

Der Urheber kann folgende Änderungen vornehmen:

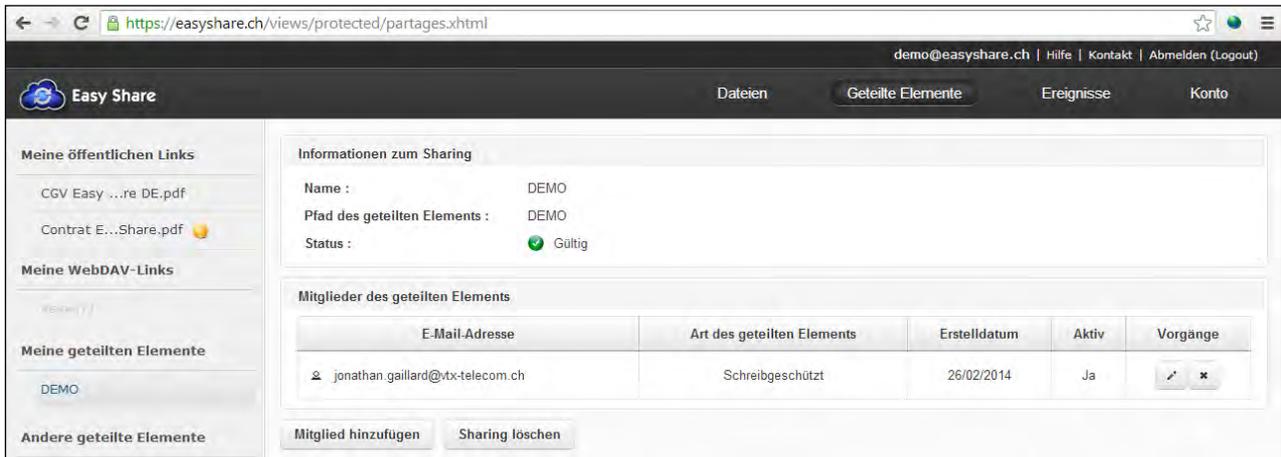
- Benutzer hinzufügen
- Benutzer löschen
- Änderung der Art des geteilten Elements für einen Benutzer (schreibgeschützt oder mit Änderungsrecht)



E-Mail-Adresse	Art des geteilten Elements	Erstellungsdatum	Aktiv	Vorgänge
jonathan.gaillard@vtx-telecom.ch	Schreibgeschützt	26/02/2014	Ja	 

### 2.2.3 «Andere geteilte Elemente»

Mit dieser Funktion sieht der Benutzer, welche Elemente für ihn freigegeben wurden und kann den Namen des Inhabers, die Art des geteilten Elements und dessen Status abfragen. Der Benutzer kann das Sharing nur ablehnen, andere Aktionen stehen ihm nicht zur Verfügung (siehe folgenden Screenshot).



Informationen zum Sharing

Name : DEMO  
 Pfad des geteilten Elements : DEMO  
 Status : ✔ Gültig

Mitglieder des geteilten Elements

E-Mail-Adresse	Art des geteilten Elements	Erstelldatum	Aktiv	Vorgänge
jonathan.gaillard@vtx-telecom.ch	Schreibgeschützt	26/02/2014	Ja	 

Mitglied hinzufügen    Sharing löschen

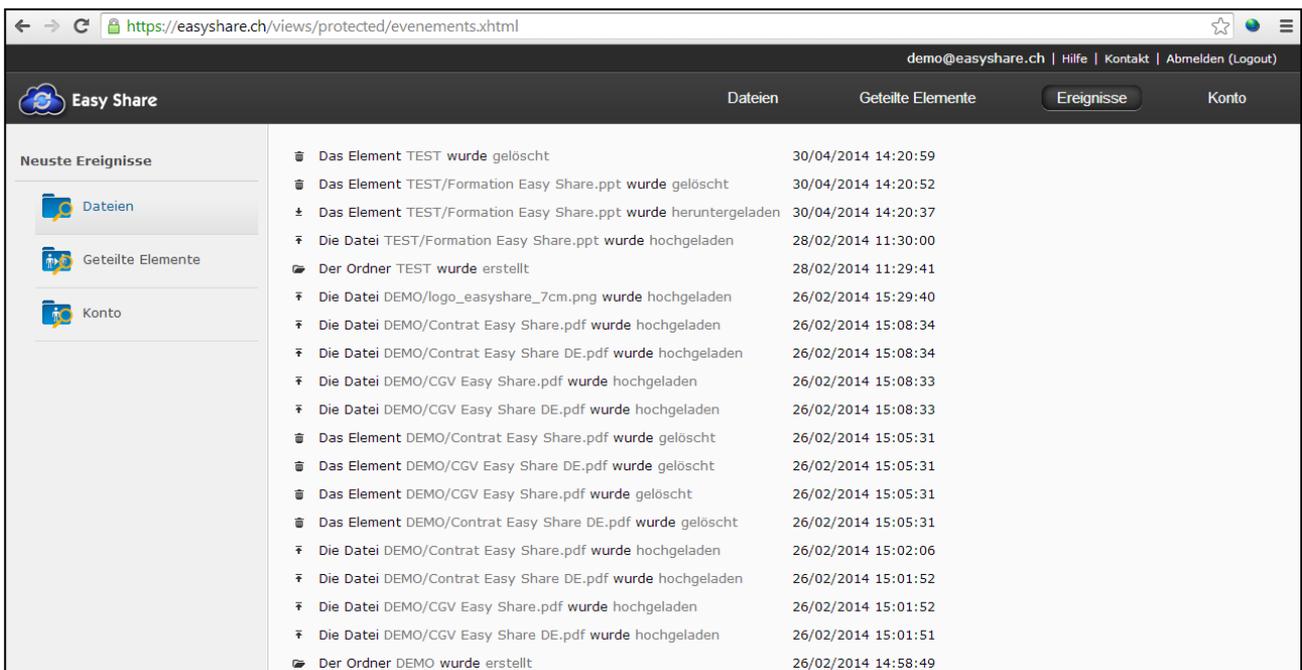
### 2.3 REITER «EREIGNISSE»

Mit dieser Funktion kann der Benutzer Ereignisse in Zusammenhang mit dem von oder mit ihm geteilten Ordnern abrufen.

Folgende Ereignisse werden aufgeführt:

- Erstellung eines neuen Sharings
- Annahme eines neuen Sharings durch einen Benutzer
- Hinzufügen/Ändern/Löschen einer Datei, die Teil eines Ordners ist
- Hochladen einer Datei in einem öffentlichen Link durch einen Benutzer

Der Initiator eines Sharings oder eines öffentlichen Links kann sich bei Eintreten einiger dieser Ereignisse benachrichtigen lassen (siehe folgenden Screenshot).

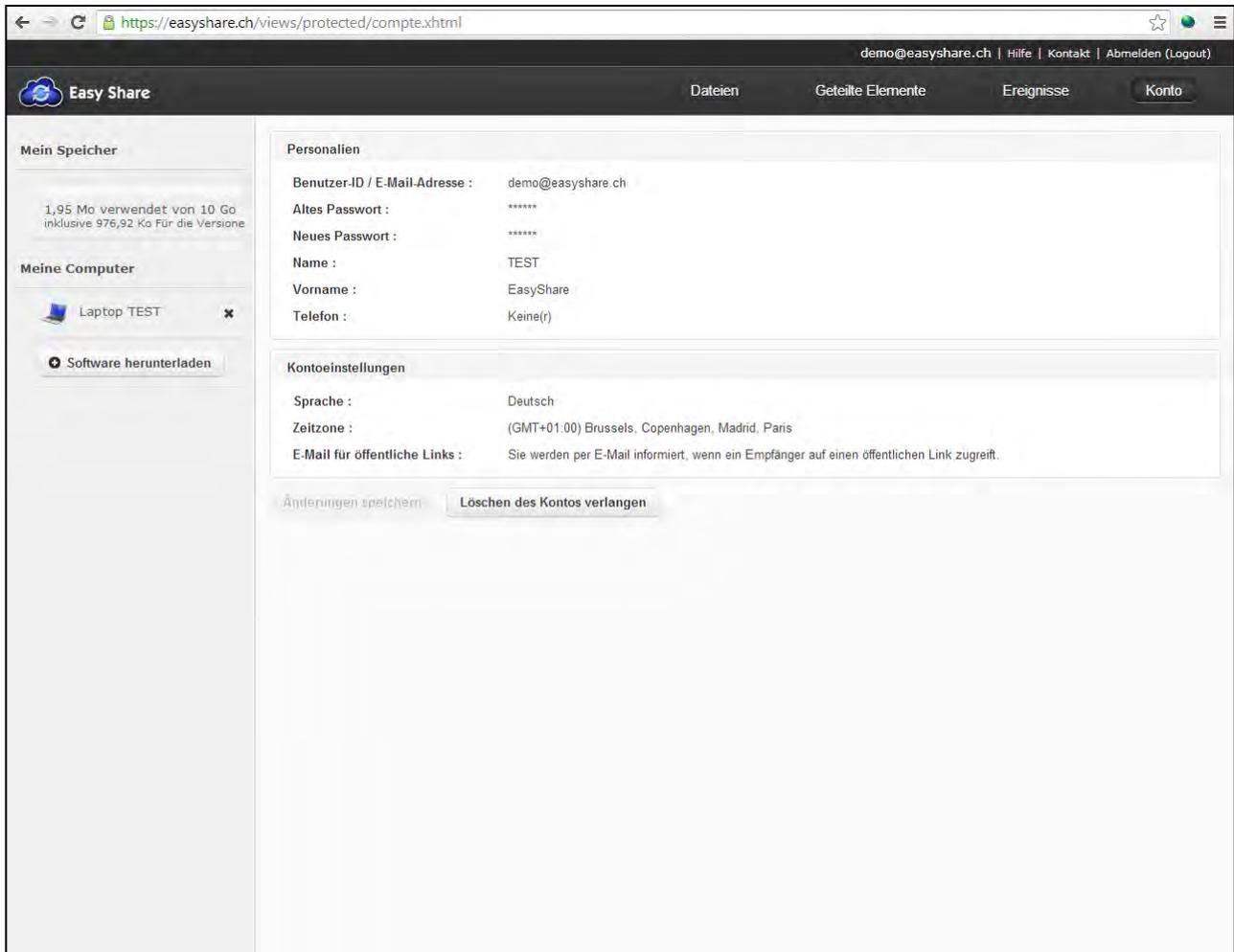


Neueste Ereignisse

	Das Element TEST wurde gelöscht	30/04/2014 14:20:59
	Das Element TEST/Formation Easy Share.ppt wurde gelöscht	30/04/2014 14:20:52
	Das Element TEST/Formation Easy Share.ppt wurde heruntergeladen	30/04/2014 14:20:37
	Die Datei TEST/Formation Easy Share.ppt wurde hochgeladen	28/02/2014 11:30:00
	Der Ordner TEST wurde erstellt	28/02/2014 11:29:41
	Die Datei DEMO/logo_easysshare_7cm.png wurde hochgeladen	26/02/2014 15:29:40
	Die Datei DEMO/Contrat Easy Share.pdf wurde hochgeladen	26/02/2014 15:08:34
	Die Datei DEMO/Contrat Easy Share DE.pdf wurde hochgeladen	26/02/2014 15:08:34
	Die Datei DEMO/CGV Easy Share.pdf wurde hochgeladen	26/02/2014 15:08:33
	Die Datei DEMO/CGV Easy Share DE.pdf wurde hochgeladen	26/02/2014 15:08:33
	Das Element DEMO/Contrat Easy Share.pdf wurde gelöscht	26/02/2014 15:05:31
	Das Element DEMO/CGV Easy Share DE.pdf wurde gelöscht	26/02/2014 15:05:31
	Das Element DEMO/CGV Easy Share.pdf wurde gelöscht	26/02/2014 15:05:31
	Das Element DEMO/Contrat Easy Share DE.pdf wurde gelöscht	26/02/2014 15:05:31
	Die Datei DEMO/Contrat Easy Share.pdf wurde hochgeladen	26/02/2014 15:02:06
	Die Datei DEMO/Contrat Easy Share DE.pdf wurde hochgeladen	26/02/2014 15:01:52
	Die Datei DEMO/CGV Easy Share.pdf wurde hochgeladen	26/02/2014 15:01:52
	Die Datei DEMO/CGV Easy Share DE.pdf wurde hochgeladen	26/02/2014 15:01:51
	Der Ordner DEMO wurde erstellt	26/02/2014 14:58:49

## 2.4 REITER «KONTO»

Oben links kann der Benutzer den in der Cloud belegten bzw. noch freien Speicherplatz (in GB) ablesen. Der Benutzer kann zudem verlangen, dass sein Konto gelöscht wird (siehe folgenden Screenshot).



The screenshot shows the 'Konto' (Account) settings page in the Easy Share web interface. The browser address bar shows <https://easysshare.ch/views/protected/compte.xhtml>. The user is logged in as `demo@easysshare.ch`. The page has a dark navigation bar with 'Dateien', 'Geteilte Elemente', 'Ereignisse', and 'Konto' (selected). The left sidebar contains 'Mein Speicher' (1,95 Mo used of 10 Go) and 'Meine Computer' (Laptop TEST). The main content area is divided into 'Personalien' and 'Kontoeinstellungen'. The 'Personalien' section includes fields for 'Benutzer-ID / E-Mail-Adresse', 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', 'Name', 'Vorname', and 'Telefon'. The 'Kontoeinstellungen' section includes 'Sprache', 'Zeitzone', and 'E-Mail für öffentliche Links'. At the bottom, there are buttons for 'Änderungen speichern' and 'Löschen des Kontos verlangen'.

Personalien	
Benutzer-ID / E-Mail-Adresse :	demo@easysshare.ch
Altes Passwort :	*****
Neues Passwort :	*****
Name :	TEST
Vorname :	EasyShare
Telefon :	Keine(r)

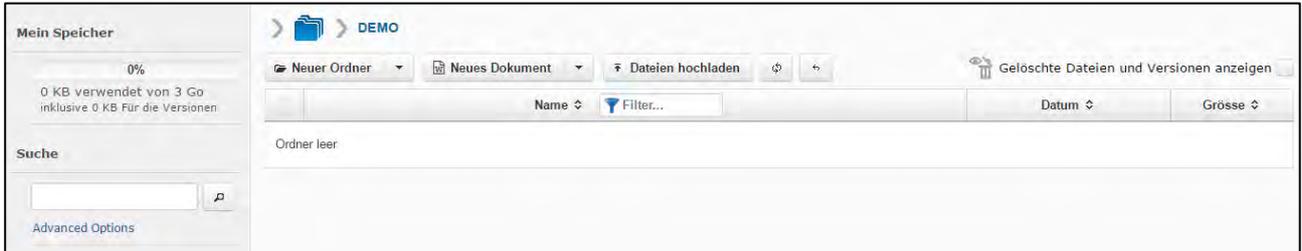
  

Kontoeinstellungen	
Sprache :	Deutsch
Zeitzone :	(GMT+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
E-Mail für öffentliche Links :	Sie werden per E-Mail informiert, wenn ein Empfänger auf einen öffentlichen Link zugreift.

## 2.5 DATEIEN ONLINE BEARBEITEN

### 2.5.1 Datei online erstellen

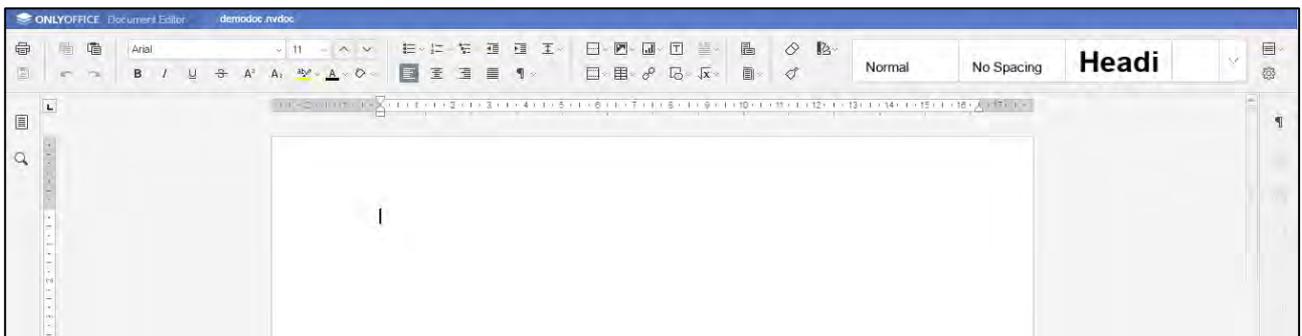
Die Benutzer können neue Dateien in openXML-Formaten erstellen, die online bearbeitet werden können. Diese Dateien müssen jedoch die Originalerweiterung von Easy Share haben (z.B. nvdocx, nvxlsx, nvpptx). Sie ermöglicht es, die zu bearbeitenden Dateien mit dem Online-Editor zu erkennen. Diese Dateien sind nur online vom Webinterface aus sichtbar.



Um eine Textdatei online zu erstellen, muss der Benutzer auf «Neues Dokument erstellen» klicken. Es ist möglich, ein Spreadsheet oder eine Präsentation zu erstellen, wenn man auf den «2» klickt.



Nachdem das Dokument erstellt wurde, öffnet sich der Online-Editor:

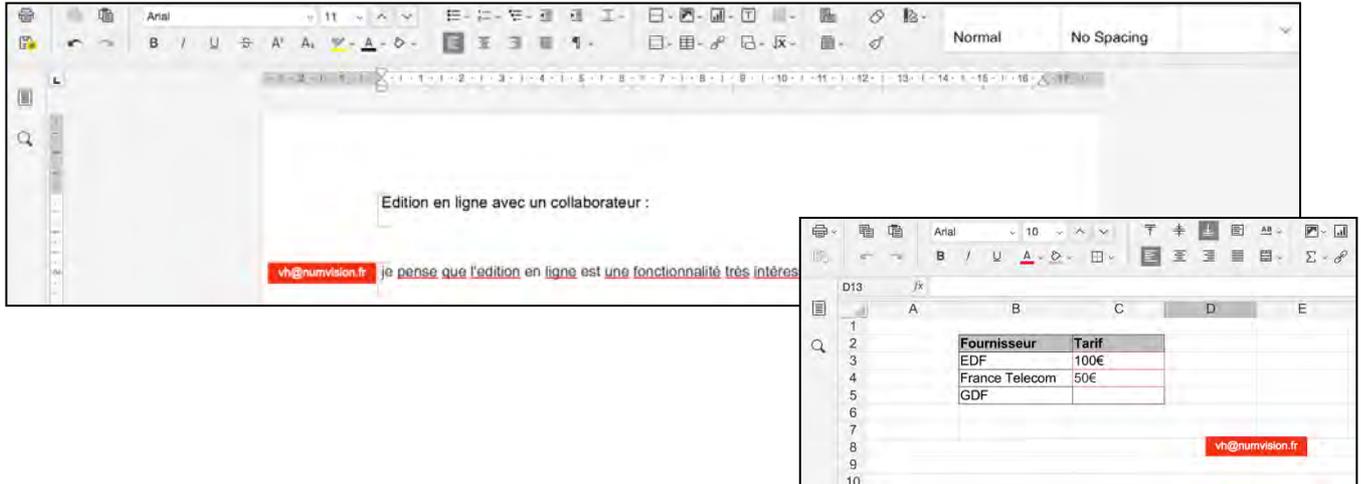


## 2.5.2 Dieselbe Datei gemeinsam bearbeiten

Nachdem das Dokument erstellt wurde, kann man es zusammen mit einer anderen Person bearbeiten. Hierzu teilt man das Dateiverzeichnis (Ordner), wo sich die Datei befindet, mit einem anderen Mitarbeiter. Dieser kann dann das Dokument gleichzeitig mit dem anderen Benutzer bearbeiten. Jedes Mal, wenn der eingeladene Mitarbeiter das Dokument bearbeitet oder ändert, bekommt der Erstbenutzer einen Hinweis, so dass er sieht, welche Zeile betroffen ist.

Ein Dokument kann theoretisch gleichzeitig von einer unbeschränkten Anzahl von Benutzern bearbeitet werden.

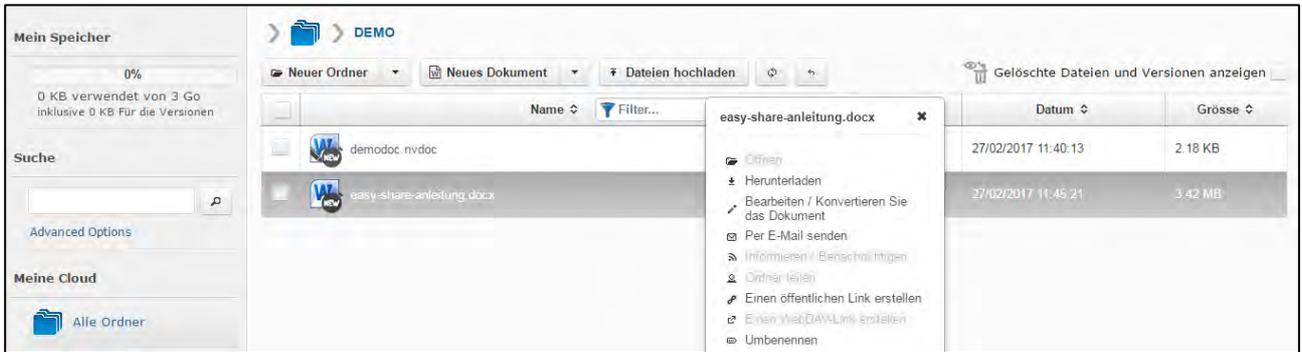
Arbeiten mehrere Benutzer an einem Dokument, erscheint ein farbiger Hinweis für den Benutzer, der gerade das Dokument bearbeitet. So sieht er, welche Zeilen ein anderer Benutzer gerade bearbeitet.



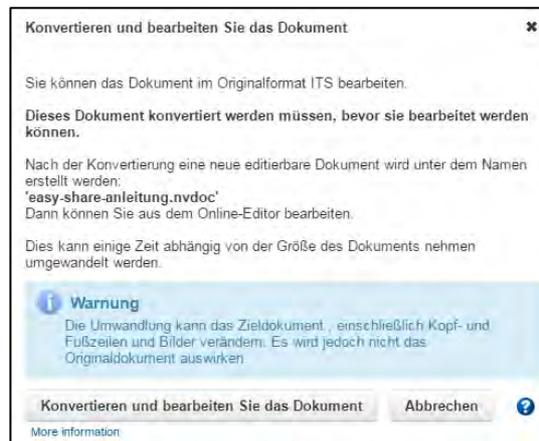
### 2.5.3 Bearbeiten einer schon bestehenden Datei (docx, xlsx, pptx)

Dateien können importiert werden: Es ist möglich, eine neue Datei anhand einer schon bestehenden Datei im Format openXML (docx, pptx, xlsx usw.) im Easy Share-Originalformat(.nv) zu erstellen, um diese dann online zu bearbeiten.

**Achtung:** Das geht nicht für Dokumente mit den Erweiterungen .doc, .ppt und .xls. Das Dokument muss die Erweiterungen .docx, .pptx oder .xlsx haben.



The screenshot shows a file management interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes 'Mein Speicher' (0% used), 'Suche', and 'Meine Cloud'. The main area shows a folder named 'DEMO' containing two files: 'demodoc.nvdoc' and 'easy-share-anleitung.docx'. A context menu is open over the 'easy-share-anleitung.docx' file, listing actions such as 'Öffnen', 'Herunterladen', 'Bearbeiten / Konvertieren Sie das Dokument', 'Per E-Mail senden', 'Informieren / Benachrichtigen', 'Ordner teilen', 'Einen öffentlichen Link erstellen', 'Einen WebDAV-Link erstellen', and 'Umbenennen'.



**Konvertieren und bearbeiten Sie das Dokument**

Sie können das Dokument im Originalformat ITS bearbeiten.

**Dieses Dokument konvertiert werden müssen, bevor sie bearbeitet werden können.**

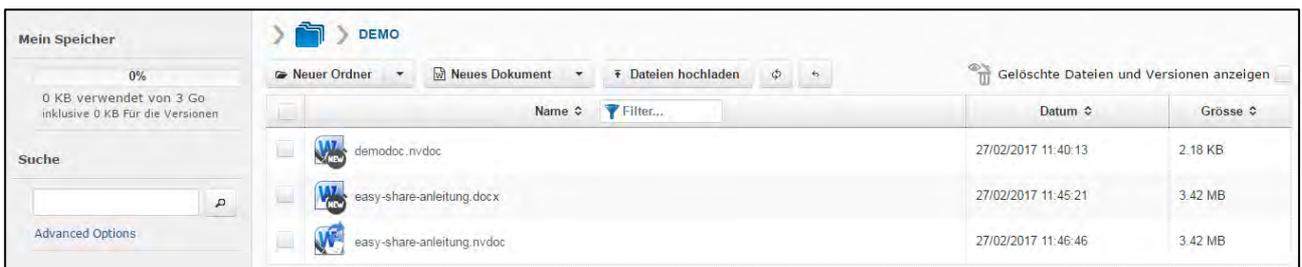
Nach der Konvertierung eine neue editierbare Dokument wird unter dem Namen erstellt werden: 'easy-share-anleitung.nvdoc'. Dann können Sie aus dem Online-Editor bearbeiten.

Dies kann einige Zeit abhängig von der Größe des Dokuments nehmen umgewandelt werden.

**Warnung**  
Die Umwandlung kann das Zieldokument, einschließlich Kopf- und Fußzeilen und Bilder verändern. Es wird jedoch nicht das Originaldokument auswirken.

Konvertieren und bearbeiten Sie das Dokument    Abbrechen    ?

More information



The screenshot shows the same file management interface as above, but now the 'easy-share-anleitung.docx' file has been converted to 'easy-share-anleitung.nvdoc'. The table below shows the file list:

Name	Datum	Größe
demodoc.nvdoc	27/02/2017 11:40:13	2.18 KB
easy-share-anleitung.docx	27/02/2017 11:45:21	3.42 MB
easy-share-anleitung.nvdoc	27/02/2017 11:46:46	3.42 MB

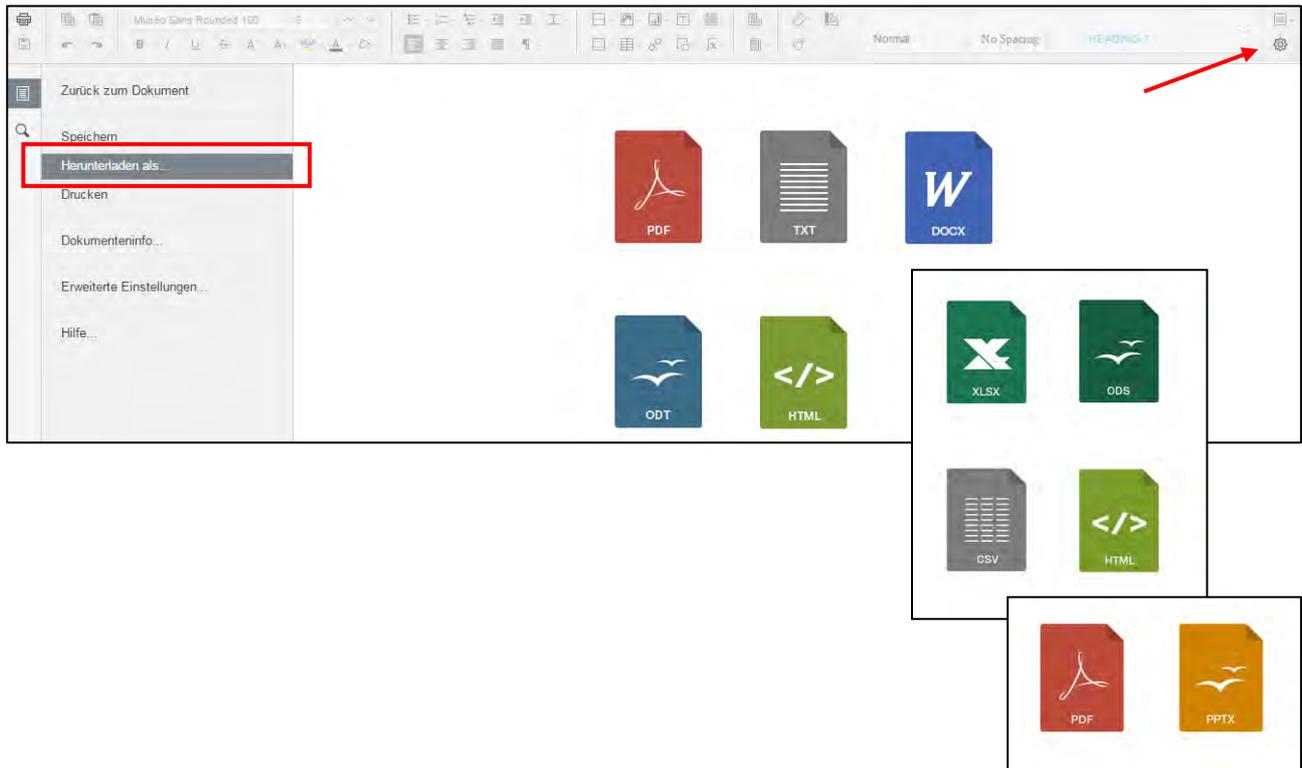
## 2.5.4 Dateien herunterladen: .nvdocx, .nvxlsx, .nvpptx

Der Benutzer kann Dateien im Format «.nvxxx» in anderen Formaten abspeichern: pdf, txt, docx, odt, html, xlsx, ods, csv, pptx

Auf diese Weise lassen sich diese Dateien in Standardformate umwandeln. Diese können dann Personen benutzen, die keinen Zugriff auf den Online-Editor haben.

Nur Benutzer mit einem Easy Share-Konto haben Zugriff auf den Online-Editor.

Klicken Sie hierzu auf das kleine Rädchen, dann auf "Herunterladen als...":

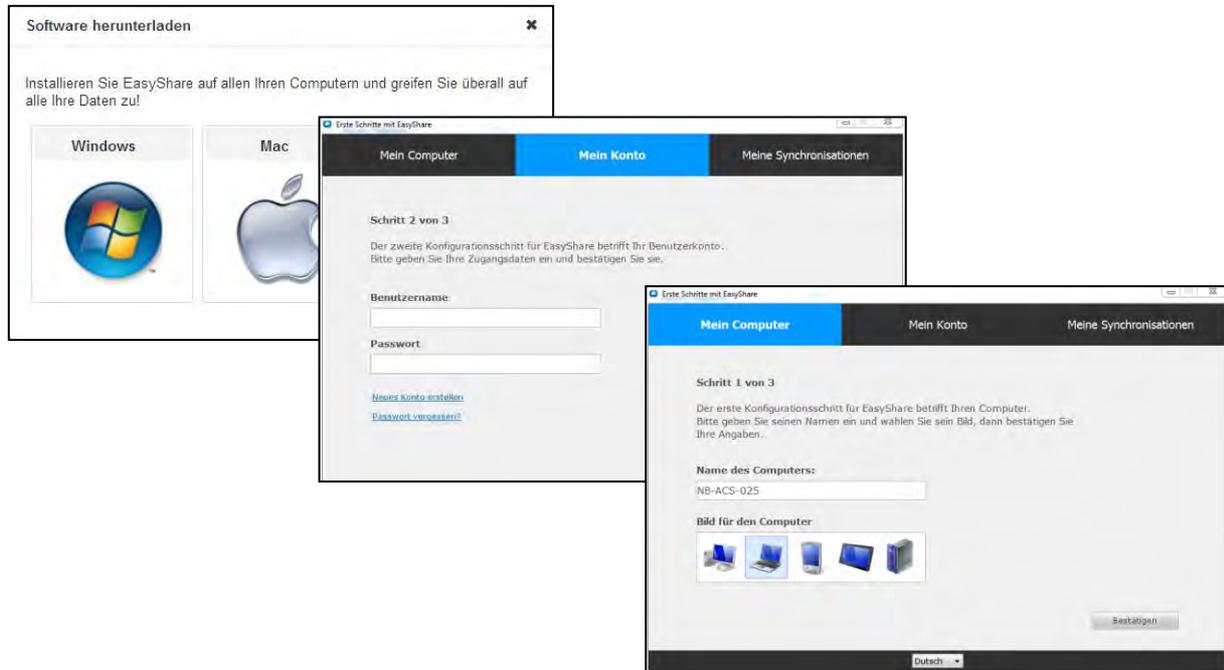


Je nach Art der Datei stehen dem Benutzer verschiedene Formate zum Download zur Verfügung.

**Achtung:** Dateien mit der Erweiterung.nv erscheinen nur im lokalen Verzeichnis (Ordner), wenn dieses synchronisiert wurde. Diese Dateien lassen sich jedoch nicht bearbeiten. Man muss die Datei konvertieren, um sie offline bearbeiten zu können.

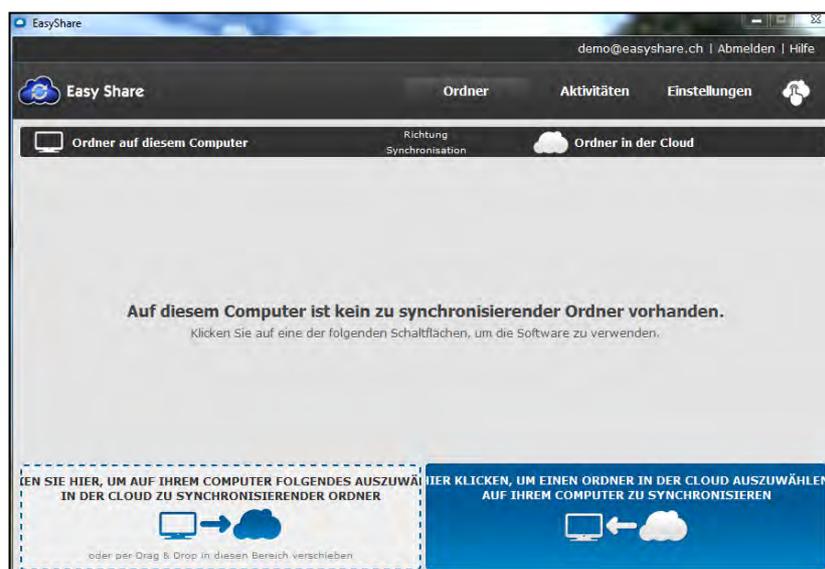
### 3. FUNKTIONEN DES SYNCHRONISATIONSAGENTEN

Der Synchronisationsagent kann direkt über die Website heruntergeladen werden. Bei der Standardinstallation (nicht benutzerdefiniert) wird der Benutzer aufgefordert, die Standardsprache der Software festzulegen, seinen Benutzernamen und sein Passwort einzugeben und den Namen des Computers einzutragen.



Bevor der Synchronisationsagent das erste Mal ausgeführt wird, wird im «Tray» des Endgeräts ein Symbol erstellt.  Es kann auch eine Desktop-Verknüpfung erstellt werden.

Beim Anklicken des Symbols kann der Synchronisationsmanager aufgerufen werden. Dort hat der Benutzer die Möglichkeit, auf seinem Endgerät die Verzeichnisse auszuwählen, die er mit den Ordnern in der Cloud synchronisieren möchte (siehe folgenden Screenshot).



Ausserdem kann er durch einen Klick auf den Synchronisationsagenten die Easy Share Website starten.