

# TeamDrive

## Manual

**Letzte Änderung: 23.11.2015**

# Table of Contents

1	Einleitung.....	6
2	Installation und Anwendungshinweise .....	6
2.1	Systemanforderungen.....	6
2.2	TeamDrive Installer .....	6
2.3	TeamDrive Anwendungshinweise.....	6
3	Erste Schritte .....	7
3.1	Registrierung, Eingabe des Provider-Codes und Einloggen.....	7
3.2	Hilfreiche Grundlagen .....	8
3.2.1	Gesten .....	8
3.2.2	Tooltips .....	9
3.2.3	Kontextmenü .....	9
4	In TeamDrive zurechtfinden.....	9
4.1	Der Hauptbildschirm .....	10
4.2	Nutzerprofile (Email-Adresse und Lizenzschlüssel) .....	10
4.3	Spaces.....	10
4.3.1	Spaces erstellen .....	10
4.3.1.1	Einen Speicherort für einen Space wählen .....	11
4.3.1.1.1	Beim erstellen eines Spaces einen Server hinzufügen.....	11
4.3.1.2	Einen bestehenden Ordern in einen Space wandeln (nur bei Desktop-Rechnern).....	11
4.3.2	Ordner erstellen .....	11
4.3.3	Dateien zu einem Space hinzufügen .....	11
4.3.3.1	Dateien auf eine Desktop- und Tablett-Rechner hinzufügen .....	11
4.3.3.2	Dateien auf mobile Geräten hinzufügen .....	12
4.3.3.3	Datei-Anzeigemodus.....	12
4.3.4	Dateien teilen (Freunde, Familie und Kollegen einladen) .....	12
4.3.4.1	Dateien mit Space-Mitgliedern teilen (Space-Mitglieder erneut einladen).....	13
4.3.4.2	Nutzerrechte ändern und Nutzer von einem Space entfernen.....	13
4.3.4.3	Übersicht über Nutzerrechte .....	14
4.3.5	Spaces beitreten (Einladungen annehmen) .....	14
4.3.5.1	Bereits erstellten oder beigetretenen Spaces beitreten .....	14
4.3.5.2	Spaces wiederherstellen.....	15
4.3.5.3	Erweiterte Option beim Beitritt zu einem Space .....	15
4.3.5.3.1	Dateien auf dem Server belassen .....	16
4.3.5.3.2	Wähle einen Speicherort.....	16
4.3.5.3.3	Kopiere Dateien aus dem Backup: Einem Space beitreten oder ihn wiederherstellen, ohne alle Daten erneut vom Server herunterladen zu müssen (z. B. wenn die Daten bereits lokal vorliegen) .....	16
4.3.5.3.4	Alle Dateien herunterladen (mobile Geräte) .....	16

4.3.6	Umzug und Umbenennung von Spaces .....	16
4.3.6.1	Verschieben eines Spaces (Desktop- und Tablett-Rechner) .....	16
4.3.6.2	Spaces umbenennen .....	17
4.3.7	Spaces, Dateien oder Ordner löschen .....	17
4.3.7.1	Organisation des Papierkorbs .....	17
4.4	Aktive Spaces .....	18
4.4.1	Space-Ebene .....	18
4.4.1.1	Mitglieder einladen .....	18
4.4.1.2	Information .....	18
4.4.1.3	Offline Verfügbarkeit .....	20
4.4.1.4	Kommentare .....	20
4.4.1.5	Space löschen/verlassen .....	20
4.4.2	Ordner-Ebene .....	20
4.4.2.1	Offline Verfügbarkeit .....	20
4.4.2.2	In Ordner verschieben / Im Dateisystem anzeigen .....	20
4.4.2.3	Information .....	20
4.4.2.4	In den Papierkorb verschieben .....	21
4.4.3	Datei-Ebene .....	21
4.4.3.1	Offline Verfügbarkeit .....	21
4.4.3.2	In Ordner verschieben / In Space oder Ordner kopieren / Im Dateisystem anzeigen / ... .....	21
4.4.3.3	Information .....	21
4.4.3.4	Kommentare .....	23
4.4.3.5	In den Papierkorb verschieben .....	23
4.5	Inaktive Spaces .....	23
4.5.1	Space-Ebene .....	23
4.5.1.1	Information .....	23
4.5.1.2	Kommentare .....	24
4.5.1.3	Space löschen/verlassen .....	24
4.5.2	Ordner-Ebene .....	24
4.5.2.1	Im Dateisystem anzeigen .....	24
4.5.2.2	Information .....	24
4.5.2.3	In den Papierkorb verschieben .....	24
4.5.3	Datei-Ebene .....	25
4.5.3.1	Im Dateisystem anzeigen .....	25
4.5.3.2	Information .....	25
4.5.3.3	Kommentare .....	25
4.5.3.4	In den Papierkorb verschieben .....	25
4.6	Einladungen .....	25
4.6.1.1	Einladung annehmen .....	26
4.6.1.2	Information .....	26
4.6.1.3	Einladung ablehnen .....	26

4.7	Aktivitäten .....	26
4.7.1	Letzte Aktivitäten eines einzelnen Spaces ansehen .....	27
4.8	Adressbuch .....	27
4.8.1.1	Information .....	27
4.8.1.2	Entfernen.....	28
4.9	Papierkorb.....	28
4.9.1	Space-Ebene .....	28
4.9.1.1	Information .....	28
4.9.1.2	Papierkorb leeren .....	28
4.9.2	Ordner-Ebene.....	28
4.9.2.1	Information .....	29
4.9.2.2	Wiederherstellen.....	29
4.9.2.3	Auf dem Server löschen .....	29
4.9.3	Datei-Ebene.....	29
4.9.3.1	Information .....	29
4.9.3.2	Wiederherstellen.....	30
4.9.3.3	Auf dem Server löschen .....	30
4.10	Einstellungen.....	30
4.10.1	Cache.....	30
4.10.2	Space Ort.....	31
4.10.3	Backup (Spaces importieren) .....	31
4.10.3.1	Zugriff zu einem Space wiedererlangen.....	31
4.10.3.2	Schlüssel für Spaces.....	32
4.10.3.3	Schlüssel für Server.....	32
4.10.3.4	Sichern von Zugriffsschlüsseln für Spaces und Server .....	32
4.10.4	Server (einen Server hinzufügen oder importieren) .....	32
4.10.5	Proxy .....	32
4.10.6	Spracheinstellungen.....	33
4.10.7	Anwendungsschutz.....	33
4.10.8	Erweiterte Einstellungen .....	33
4.10.9	Support .....	33
5	Auswählen, Sortieren und Suchen.....	33
5.1	Mehrfachauswahl bei Spaces, Ordnern oder Dateien .....	33
5.2	Sortieren in TeamDrive .....	34
5.3	Suchen in TeamDrive .....	34
5.3.1	Filter in TeamDrive.....	35
6	Konflikte und Fehler.....	36
6.1.1	Versionskonflikte .....	36
6.1.2	Namenskonflikte.....	36
6.1.3	Dateipfadkonflikte .....	36
7	Dokumentenschutz und Verschlüsselung .....	36
7.1	Sicherheit.....	37



7.2	Verschlüsselung.....	37
7.3	Anti-Virus-Software .....	38
8	Tipps zu Datensicherheit und Administration.....	38
8.1	Anmerkungen zu Sekundär- und Log-Daten .....	38
8.2	Anmerkungen zu Firmen, die vertrauliche Daten speichern müssen .....	39
9	Symbol-Übersicht.....	40

# 1 Einleitung

TeamDrive garantiert eine schnelle und sichere Ende-zu-Ende-Verschlüsselung für ihre gesamten Dateien. Der Datenzugriff und die Synchronisation erfolgen zuverlässig und abgesichert unter Windows, Mac OS X und Linux (folgt in Kürze) sowie auf iOS- und Android-Geräten.

Ist TeamDrive einmal installiert, können Sie Spaces neu einrichten oder bestehende Ordner in weniger als drei Mausklicks in Spaces umwandeln. Ihre Dateien und Ordner verbleiben in ihrem System und können wie gewohnt geöffnet und bearbeitet werden. TeamDrive kümmert sich automatisch um:

- verschlüsselte Backups der betreffenden Ordner in den Spaces und synchronisiert Sie mit dem Server,
- die Synchronisation aller (geteilten) Daten mit eingeladenen Space-Mitgliedern,
- die Speicherung alter Versionen bearbeiteter Dateien auf dem Server (Dateiversionierung) und
- die Verschlüsselung und Komprimierung von Dateien, bevor Sie synchronisiert werden.

TeamDrive gibt Ihnen die Möglichkeit, Spaces nur für Ihren eigenen Gebrauch oder für die Zusammenarbeit mit anderen zu erstellen oder Einladungen zu Spaces von anderen Nutzern anzunehmen. Darüber hinaus können die Daten unter dem gleichen registrierten Nutzernamen plattformübergreifend zwischen Windows, Mac OS X, Linux (folgt in Kürze) sowie iOS und Android synchronisiert werden.

## 2 Installation und Anwendungshinweise

TeamDrive ist erhältlich für Windows, OS X, Linux (folgt in Kürze), iOS und Android und kann von unserer Website, dem Apple App Store oder von Google Play heruntergeladen werden. Um TeamDrive erfolgreich installieren zu können, muss Ihr System die Mindestanforderungen erfüllen. Sie benötigen mindestens 250 MB Speicherplatz, eine gültige Email-Adresse und einen Internetzugang für die Registrierung und Aktivierung. Der insgesamt benötigte Speicherplatz hängt von der Größe der selbst eingerichteten und mit anderen Nutzern geteilten Spaces ab.

### 2.1 Systemanforderungen

Windows	Mac	Linux	iOS	Android
1 GHz Prozessor Windows 7 und höher	Intel Mac OS X 10.10 und höher	Folgt in Kürze!	iOS 7 und höher	Android 4 und höher
1 GB RAM 250 MB freien Speicherplatz Direct3D-Beschleunigung	1 GB RAM 250 MB freien Speicherplatz			

Antworten auf weitere Fragen finden Sie in den [FAQ](#) auf unserer Website oder im [TeamDrive Forum](#). Bei Problemen mit der Installation oder Nutzung von TeamDrive können Sie gerne unser [Support Team](#) kontaktieren.

Für Installation oder Update laden Sie bitte die Installationssoftware herunter und führen Sie diese aus.

*Wenn Sie TeamDrive das allererste Mal installieren, ist eine Internetverbindung für Ihre Registrierung erforderlich. Sind Sie ein bereits registrierter Nutzer, ist eine Internetverbindung erforderlich, um das Client-Programm zu aktivieren.*

### 2.2 TeamDrive Installer

Das Folgende gilt nur für die Installation auf Desktop- und Tablet-Rechnern.

Nach dem erfolgreichen Download von TeamDrive doppelklicken Sie bitte auf die TeamDrive Installationsdatei, um die Installation der Software zu starten. (Wenn Sie bereits eine installierte Version von TeamDrive auf Ihrem Rechner haben, stellen Sie sicher, dass Sie das Programm beendet haben, bevor Sie die neue Installation starten.) Sobald sich der TeamDrive Installer öffnet, sind Sie in der Lage, TeamDrive auf Ihrem System zu installieren. Weitere Hilfe bei der Installation von TeamDrive bieten die [Tutorial Videos](#) auf unserer Website.

### 2.3 TeamDrive Anwendungshinweise

Sie sollten TeamDrive nicht verwenden, um Datenbanken zu synchronisieren. Datenbanken werden üblicherweise in einer einzigen Datei gespeichert, so dass TeamDrive bei jeder Änderung an einem Datensatz die gesamte Datenbank neu synchronisieren müsste, was zu einer entsprechend hohen Arbeits- und Speicherbelastung auf dem Server führen würde.

Vermeiden Sie tief verschachtelte Ordnerstrukturen. Die dem entsprechenden Betriebssystem eigenen Beschränkungen für Pfade und Dateinamen gelten natürlich auch für TeamDrive Nutzer.

Einschränkungen für Dateinamen und Pfadlängen:

Windows:

- Maximale Länge des gesamten Dateipfads: 247 Zeichen
- Maximale Länge eines Dateinamens: 259 Zeichen

Linux:

- Maximale Länge eines Dateipfad-Abschnitts: 255 Bytes
- Maximale Länge eines Dateinamens: 254 Bytes

Mac OS X:

- Maximale Länge eines Dateipfad-Abschnitts: 255 Bytes
- Maximale Länge eines Dateinamens: 255 Bytes

*Es ist wichtig, sich die Beschränkungen von Dateinamen und Pfadlängen zu beachten, wenn man einen Space mit Nutzern teilt, die ein abweichendes Betriebssystem nutzen. Plattformübergreifende Kompatibilität kann nur gewährleistet sein, wenn die gegebenen Beschränkungen beachtet werden.*

*Die in Bytes angegebenen Längen gelten im Hinblick darauf, dass die entsprechenden Dateisysteme auf Unicode basieren, so dass die maximale Länge von den verwendeten Zeichen abhängig ist. Als Richtschnur kann gelten:*

- ein alphabetisches Standard-Zeichen (a-z, A-Z) = 1 Byte
- ein alphabetisches Sonderzeichen (deutsche Umlaute etc.) = 2 Bytes

Speichern Sie nicht alle Ihre Daten in einem einzigen Space. Durch die Aufteilung auf mehrere Spaces ist es einfacher zu kontrollieren, wer auf welche Daten Zugriff hat. Dadurch reduziert sich auch die Notwendigkeit, Dateien wiederholt zu sortieren.

Verschieben Sie Ihre Spaces nicht einfach auf ein anderes Laufwerk oder eine andere Partition, sondern nutzen Sie hierfür die Wiederherstellen-Funktion. Wenn Sie einen Space auf einem anderen Laufwerk oder einer anderen Partition speichern müssen, stellen Sie diese dort wieder her.

Bewegen Sie einen Space nicht über Partitions- oder Laufwerksgrenzen hinweg, da dies zu Datenverlusten bei der TeamDrive Datensynchronisation führen kann, da alle Metainformationen neu erstellt werden müssen und es dann nicht mehr möglich ist festzuhalten, wer eine Datei zuletzt wann bearbeitet hat.

Vermeiden Sie Sonderzeichen in Datei- oder Ordnernamen, da diese Zeichen eventuell von einem anderen Betriebssystem nicht unterstützt werden.

## 3 Erste Schritte

### 3.1 Registrierung, Eingabe des Provider-Codes und Einloggen

Nachdem Sie TeamDrive erfolgreich installiert und gestartet haben, wählen Sie „**Login**“, wenn Sie bereits ein registrierter Nutzer sind, und „**Jetzt anmelden**“, um ein Nutzerkonto zu eröffnen. Es kann dabei erforderlich sein, einen Anbietercode einzugeben.\*

Um ein Nutzerkonto zu eröffnen, müssen Sie einen Nutzernamen und ein Passwort Ihrer Wahl eingeben. Der Nutzernamen muss aus mindestens fünf Zeichen bestehen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Das Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und sollte Sonderzeichen, darf aber keine Leerzeichen enthalten.

Nach der Registrierung aktivieren Sie bitte Ihr Nutzerkonto unbedingt über den Aktivierungslink, der von uns an die angegebene Email-Adresse gesendet wird. Nach dem Klicken auf den Aktivierungslink bestätigen Sie dies in der TeamDrive Software und loggen Sie sich im darauffolgenden Bildschirm ein.

*\* Wenn Sie sich als neuer Nutzer das erste Mal oder als bestehender Nutzer mit einem neuen Nutzernamen anmelden, kann es unter Umständen erforderlich sein, dass Sie einen Anbietercode eingeben.*

Der Anbietercode bestimmt ihren Anbieter für den TeamDrive Service und enthält den Registrierungsservice (bei dem Nutzernamen, Passwort und Email-Adresse gespeichert werden) und eine Vorgabe für den TeamDrive Cloud-Speicherort.

Sie müssen einen Anbietercode in zwei Fällen angeben:

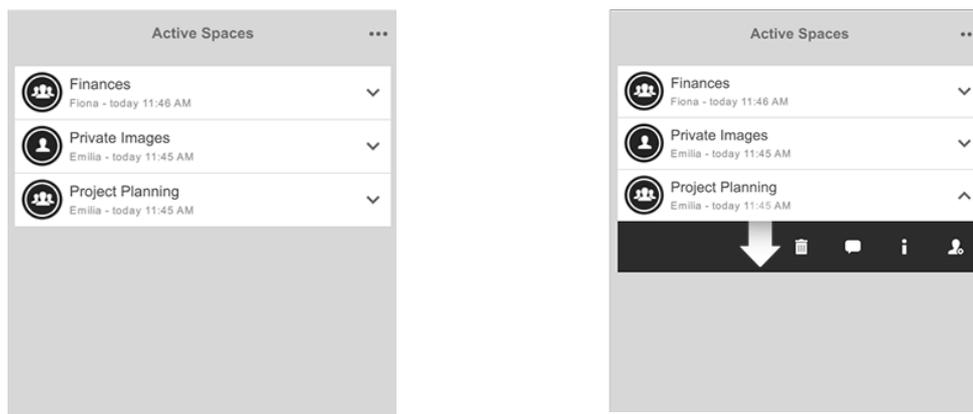
- Sie nutzen TeamDrive das erste Mal und wünschen einen **speziellen** Dienstanbieter. In diesem Fall erfahren Sie den Anbietercode über die Website dieses Dienstanbieters.
- Sie möchten den TeamDrive Service als Angebot der IT-Abteilung eines Unternehmens nutzen. In diesem Fall fragen Sie den Systemadministrator nach einem Anbietercode

Wenn Sie sich ohne einen speziellen Anbietercode registrieren, wird Ihnen der TeamDrive Service direkt von TeamDrive Systems mit Speicherung in der European Cloud (TMDR) angeboten. Sollen Ihre Daten in der North American Cloud gespeichert werden, geben Sie bitte „TDUS“ als Anbietercode an.

## 3.2 Hilfreiche Grundlagen

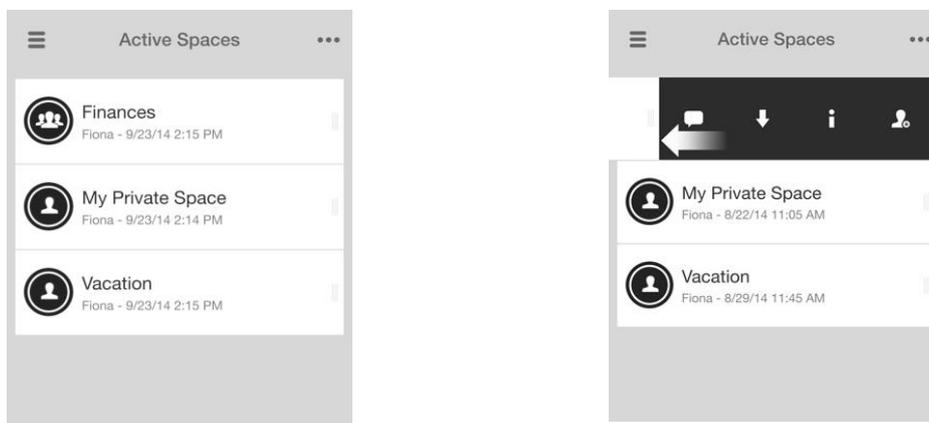
### 3.2.1 Gesten

Wenn wir etwas für TeamDrive erklären, erwähnen wir meist die Gesten, die dafür erforderlich sind. Allerdings unterscheiden sich diese Gesten abhängig davon, ob sie auf einem Desktop-Rechner oder einem Mobilgerät erfolgen sollen. Der größte Unterschied ist, dass auf Desktop- und Tablet-Rechnern **Auf- und Zusammenziehen** und bei Mobilgeräten **Wischgesten** üblich sind. Auf Desktop- und Tablet-Rechnern erweitert man TeamDrive Objekte um weitere Optionen durch einen Klick auf einen nach unten zeigenden Pfeil rechts vom Objekt.



Die Klickgeste auf Desktop- und Tablet-Rechnern

Auf mobilen Geräten erhält man Zugriff auf weitere Optionen, indem man entweder von rechts nach links oder von links nach rechts wischt.



### 3.2.2 Tooltips

Bei Desktoprechner sind Tooltips verfügbar, sobald der Mauscursor über ein Zeichen bewegt wird.

### 3.2.3 Kontextmenü

Das Kontextmenü (verfügbar ab Windows 7 sowie OS X 10.10) erlaubt den schnellen und einfachen Zugriff auf TeamDrive Funktionen direkt von Ihrem Dateisystem aus. Mithilfe des Kontextmenüs kann man schnell **einen bestehenden Ordner in eine Space wandeln, Nutzer zu einem bestehenden Space einladen, Kommentare zu einer Datei speichern, eine Datei veröffentlichen oder eine Veröffentlichung zurückziehen** und vieles mehr.

Auf ein aktiviertes Kontextmenü kann per Rechtsklick auf einen Ordner, Unterordner oder eine Datei zugegriffen werden, unabhängig davon, ob es sich bereits um einen TeamDrive Space handelt oder nicht. Um das Kontextmenü unter Windows zu aktivieren, muss der Rechner einfach nur nach der Installation von TeamDrive neu gestartet werden. Unter OS X muss zunächst die TeamDrive Erweiterung ("Systemeinstellungen" > "Erweiterungen") aktiviert werden, wenn das Kontextmenü nicht automatisch nach der Installation aktiviert ist.

<p><b>Öffnen</b></p> <p>In neuem Fenster öffnen</p> <hr/> <p>Freigeben für</p> <hr/> <p> Konvertiere zu Space</p>	<p><b>Öffnen</b></p> <p>In neuem Fenster öffnen</p> <hr/> <p>Freigeben für</p> <hr/> <p> Benutzer einladen</p> <p> Information anzeigen</p> <p> Aktivitäten anzeigen</p>	<p><b>Öffnen</b></p> <p>Öffnen mit</p> <hr/> <p>Freigeben für</p> <hr/> <p> Information anzeigen</p> <p> Versionen anzeigen</p> <p> Kommentare</p> <p> Veröffentlichen</p>
---	---	--

Einfacher Ordner

TeamDrive Space

Datei in einem TeamDrive Space

Kontextmenüs unter Windows

<p><b>Öffnen</b></p> <hr/> <p>In den Papierkorb legen</p> <hr/> <p> Konvertiere zu Space</p>	<p><b>In neuem Tab öffnen</b></p> <hr/> <p>In den Papierkorb legen</p> <hr/> <p> Benutzer einladen</p> <p> Information anzeigen</p> <p> Aktivitäten anzeigen</p>	<p><b>Öffnen</b></p> <p>Öffnen mit</p> <hr/> <p>In den Papierkorb legen</p> <hr/> <p> Information anzeigen</p> <p> Versionen anzeigen</p> <p> Kommentare</p> <p> Veröffentlichen</p>
---	---	--

Einfacher Ordner

TeamDrive Space

Datei im TeamDrive Space

Kontextmenü unter OS X

## 4 In TeamDrive zurechtfinden

Auf Desktop-Rechnern wird TeamDrive entweder vertikal oder horizontal dargestellt. Das Horizontalformat kann unter **Einstellungen > Erweiterte Einstellungen** ein- oder ausgeschaltet werden.

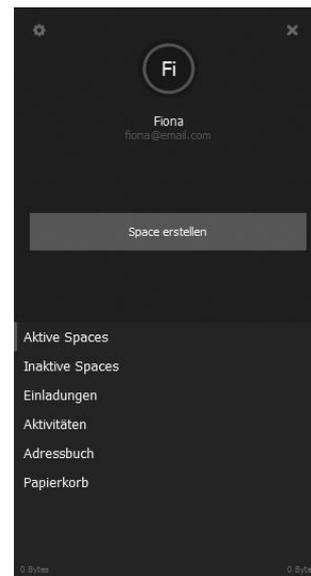
Gegenwärtig ist es auf Mobilgeräten nicht möglich, zwischen vertikaler und horizontaler Darstellung zu wechseln. TeamDrive für Mobilgeräte arbeitet im vertikalen Darstellungsmodus, während TeamDrive für Tablet-Rechner im horizontalen Darstellungsmodus läuft.

## 4.1 Der Hauptbildschirm

Im horizontalen Darstellungsmodus ist der Hauptbildschirm immer in der linken Seitenleiste sichtbar. Im vertikalen Darstellungsmodus kann man zum Hauptbildschirm gelangen, indem man die drei Balken oben links anklickt oder -tippt.

Die folgenden Objekte befinden sich auf dem Hauptbildschirm:

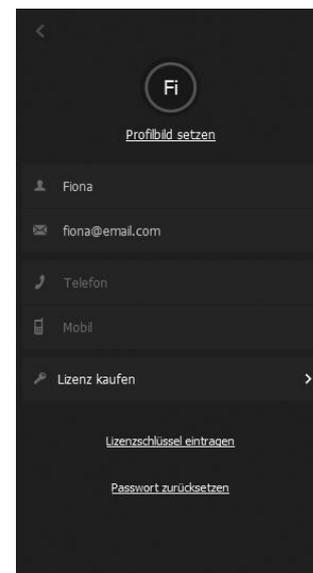
- **Nutzericon/Nutzerbild**
- **Nutzername**
- **Registrierte Email-Adresse**
- **“Space erstellen“-Button** (weitere Informationen unter **“Spaces erstellen“**)
- **Aktive Spaces**
- **Inaktive Spaces**
- **Einladungen**
- **Aktivitäten**
- **Adressbuch**
- **Papierkorb**
- **Verfügbare (TeamDrive) Speicherkapazität** (ganz unten)



## 4.2 Nutzerprofile (Email-Adresse und Lizenzschlüssel)

Wenn man auf das **Nutzericon/Nutzerbild**, **den Nutzernamen** oder **die registrierte Email-Adresse** klickt, gelangt man auf eine Seite mit dem Nutzerprofil. Dort können Sie:

- das Nutzerbild ändern,
- ändern/aktualisieren der registrierten E-Mail-Adresse,
- ändern der Telefonnummer(n),
- den Lizenzschlüssel und -typ einsehen,
- den Lizenzschlüssel eingeben,
- das Passwort zurücksetzen.



## 4.3 Spaces

### 4.3.1 Spaces erstellen

Um einen neuen Space einzurichten, tippen Sie im Hauptfenster auf „**Space erstellen**“, geben Sie einen Namen für den Space ein und tippen Sie auf „**Space erstellen**“. So einfach geht das! Nun können Sie Ihre Daten in den neu erstellten Space hochladen. Auf den Space kann auch über das Dateisystem des Rechners zugegriffen werden.

*Neu erstellte Spaces werden automatisch auf dem vorgegebenen Server gespeichert. Wie man einen Speicherort für einen Space wählt, erläutert der Abschnitt [“Einen Speicherort für einen Space wählen”](#).*

Um einen neuen Space zu betrachten, navigieren Sie über den Hauptbildschirm zu ‘Aktive Spaces’.

*Mit der Erstellung eines Spaces werden automatisch alle Ihre aktiven TeamDrive Installationen eingeladen.*

### 4.3.1.1 Einen Speicherort für einen Space wählen

Bei der Erstellung eines Spaces haben Sie die Möglichkeit, einen Speicherort zu wählen. Beim Unterpunkt **„Server“** (unter dem Eingabefeld für den Namen des Spaces) kann der Server-Speicherort des Spaces ausgewählt werden.

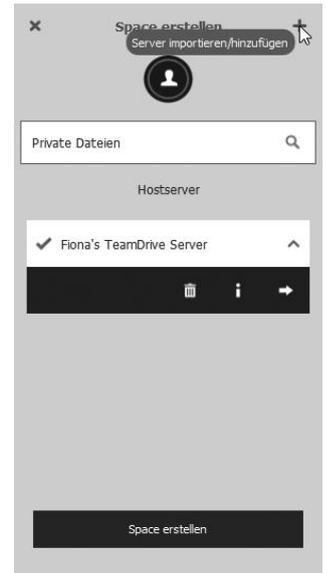
#### 4.3.1.1.1 Beim erstellen eines Spaces einen Server hinzufügen

Um einen neuen WebDAV Server oder TeamDrive Personal Server hinzuzufügen, während Sie eine Space erstellen, klicken oder drücken Sie auf das **+** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms. Nach dem Hinzufügen des Servers kann dieser aus der Liste der verfügbaren Server für den zu erstellenden Space ausgewählt werden.

### 4.3.1.2 Einen bestehenden Ordner in einen Space wandeln (nur bei Desktop-Rechnern)

Um einen bestehenden Ordner in einen Space zu wandeln, klicken Sie auf **„Space erstellen“** auf dem Hauptbildschirm und dann auf die Lupe, um dann einen bestehenden Folder mit **„Ordner auswählen“** auszuwählen. So einfach geht das, der Ordner ist jetzt ein Space. Ein bestehender Ordner kann auch über das Kontextmenü in eine Space umgewandelt werden, indem man mit der rechten Maustaste auf einen bestehenden Ordner klickt (der sich weder in einem Space noch in der TeamDrive Datenbank befindet) und **„Konvertiere zu Space“** auswählt. Alternativ können Sie einen bestehenden Ordner auch in einen Space verwandeln, indem Sie anklicken und über **„Aktive Spaces“** in TeamDrive ziehen und dort loslassen.

*Unter Windows ist es ebenfalls möglich, einen Space auf einem Netzlaufwerk einzurichten oder zu speichern, indem man einen UNC-Pfad, z. B. '\\dss\...\server\share\...', im Suchfenster für den einzurichtenden Space eingibt.*



## 4.3.2 Ordner erstellen

Um einen Ordner in einem Space zu erstellen, klicken oder tippen Sie auf das **„•••“**-Symbol oben rechts und wählen Sie **„Neuer Ordner“**. Danach können Sie den Namen des Ordners eingeben und auf **„Erstellen“** klicken oder tippen.

## 4.3.3 Dateien zu einem Space hinzufügen

### 4.3.3.1 Dateien auf eine Desktop- und Tablett-Rechner hinzufügen

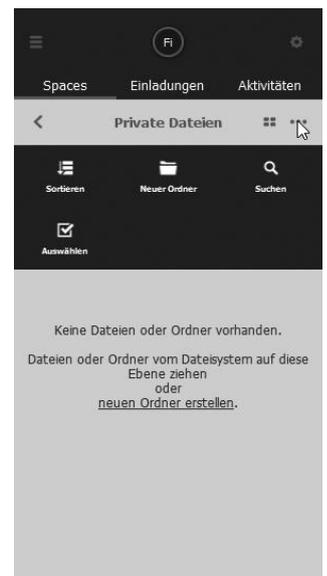
Es gibt auf Desktop- und Tablett-Rechnern zwei Möglichkeiten, unter TeamDrive Dateien hinzuzufügen.

#### Methode 1

1. Finden Sie den Space, zu dem Sie eine Datei hinzufügen möchten, in der TeamDrive Software und öffnen Sie ihn.
2. Ziehen Sie die Dateien oder den Ordner direkt in den Space in der TeamDrive Software.

#### Methode 2

1. Finden Sie den Space, zu dem Sie eine Datei hinzufügen möchten, im lokalen Dateisystem und öffnen Sie ihn.
2. Ziehen sie die Dateien oder den Ordner direkt in diesen TeamDrive Space.



### 4.3.3.2 Dateien auf mobile Geräten hinzufügen

Es gibt auf Mobilgeräten zwei Möglichkeiten, unter TeamDrive Dateien hinzuzufügen.

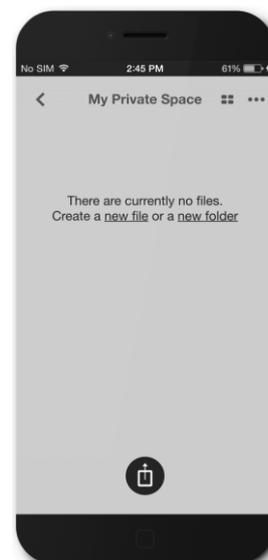
#### Methode 1

1. Finden Sie den Space, dem Sie Dateien hinzufügen wollen.
2. Importieren Sie Dateien direkt in diesen Space, indem Sie auf den ‚Importieren‘-Knopf im unteren Bereich drücken.

#### Methode 2

1. Erstelle eine Datei in einer externen Anwendung und teile sie mit TeamDrive.
2. TeamDrive öffnet sich automatisch und informiert Sie über die neue Datei.

Folgen Sie der Angaben auf dem Bildschirm und laden Sie die Datei in einen der TeamDrive Spaces.



### 4.3.3.3 Datei-Anzeigemodus

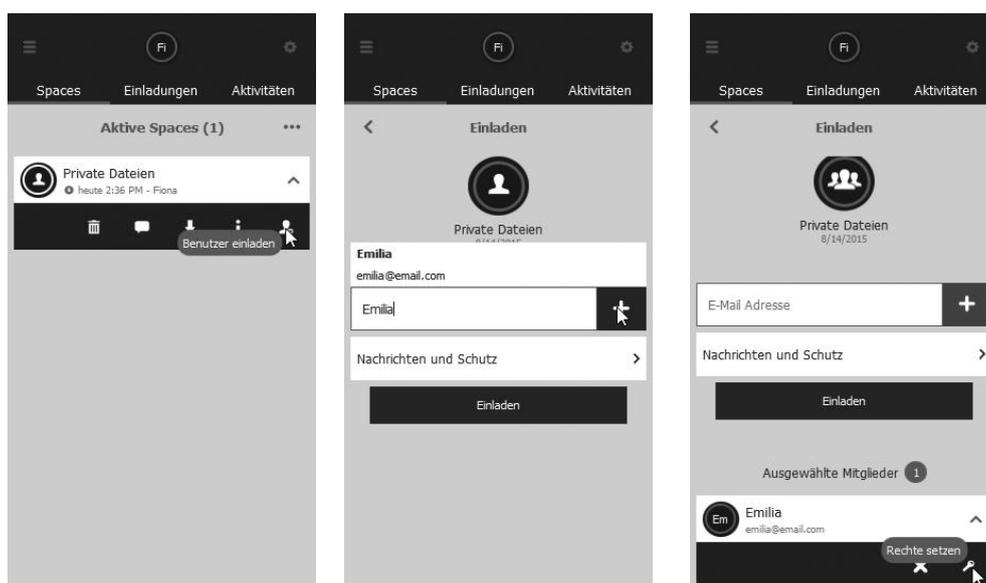
Dateien können im Listenmodus oder als Miniaturbild angezeigt werden. Um die Anzeigart in einem Space zu ändern, klicken oder tippen Sie auf das Miniaturbild- oder Listensymbol in der oberen rechten Ecke der TeamDrive Fensters und wählen Sie die jeweils andere Anzeigart. Das Symbol für die Listen- oder Miniaturbild-Ansicht finden Sie direkt neben dem „•••“-Symbol.

### 4.3.4 Dateien teilen (Freunde, Familie und Kollegen einladen)

Dateien zu teilen geht ganz einfach und völlig mühelos:

1. Finden Sie den Space, den Sie teilen möchten
2. Erweitern Sie den Space (Desktop-Rechner) oder wischen Sie ihn von rechts nach links (mobiles Gerät)
3. Klicken oder tippen Sie ganz rechts auf **„Einladen“**
4. Geben sie den Nutzernamen oder die E-Mail-Adresse des Freundes, Familienmitglieds oder Kollegen ein, mit dem Sie Dateien teilen wollen, und klicken oder tippen Sie das **‘+’**-Symbol, um diesen Nutzer zur Einladungsliste hinzuzufügen.
5. Erweitern Sie den hinzugefügten Nutzernamen oder die Email-Adresse (Desktop-Rechner) oder wischen Sie sie von rechts nach links und wählen Sie das Schlüssel-Symbol, um die Nutzerrechte festzulegen (eine Übersicht über die verschiedenen Nutzerrechte finden Sie weiter unten)
6. Klicken oder tippen Sie auf **„Einladen“**.

*Um eine Einladung mit einem Passwort abzusichern, wählen Sie **„Nachrichten und Schutz“** und aktivieren Sie **„Passwort-Schutz“**.*



Nutzer ohne TeamDrive-Konto können über eine E-Mail zu Spaces bzw. zur TeamDrive-Nutzung eingeladen werden. Da solche Einladungen allerdings von böswilligen Dritten abgefangen werden können, wird Nutzern eine Einladung an eine noch nicht registrierte Emailadresse senden wollen, empfohlen, diese zu überprüfen. Zusätzlich stellt der „Passwort-Schutz“ eine praktikable Möglichkeit dar, eine Einladung zu verschlüsseln. Der Passwortschutz schützt zudem vor unabsichtlichen Einladungen oder falsch geschriebenen Nutzernamen und Emailadressen.

Der eingeladene Nutzer erhält eine Einladungsnotiz per Email und eine Einladung in der TeamDrive Software, falls er bereits über ein Nutzerkonto verfügt. Space Einladungen können nur innerhalb der TeamDrive Software angenommen oder zurückgewiesen werden. In der der TeamDrive Einladungsemail befindet sich ein Link zum TeamDrive Downloadbereich, falls die TeamDrive Software noch nicht auf dem System des Nutzers installiert sein sollte.

Nach dem Empfang der Einladung zu einem Space erscheint beim Menüpunkt „Einladungen“ auf dem Hauptbildschirm ein blauer Kreis mit einer Nummer, die die Anzahl der noch nicht bestätigten Einladungen anzeigt.

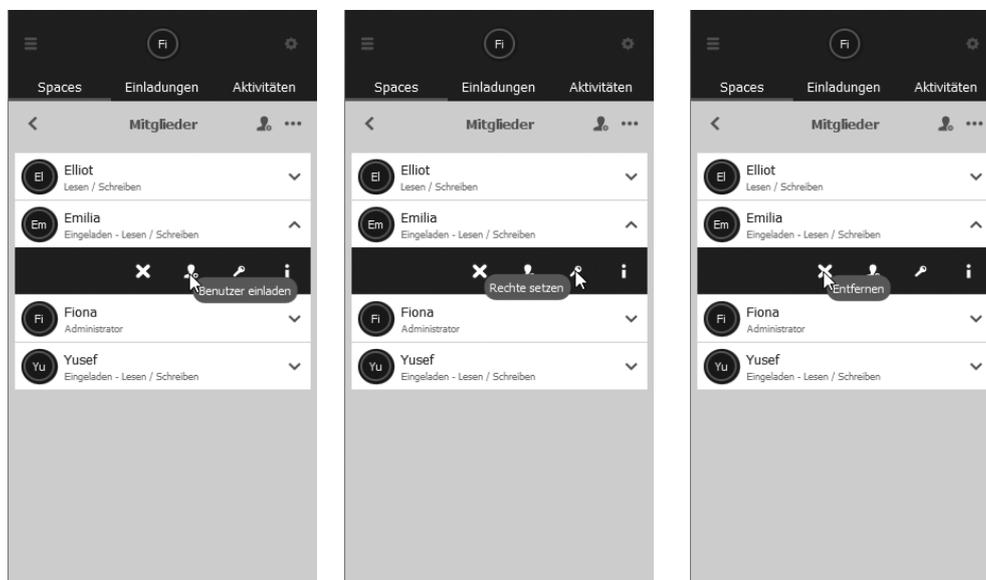
#### 4.3.4.1 Dateien mit Space-Mitgliedern teilen (Space-Mitglieder erneut einladen)

Alternativ zu den bereits beschriebenen Methoden können TeamDrive Nutzer andere auch wie folgt einladen:

1. Finden Sie den Space, den Sie teilen möchten.
2. Erweitern Sie diesen Space (Desktop-Rechner) oder wischen Sie ihn von rechts nach links (mobiles Gerät).
3. Klicken oder tippen Sie auf das ‘i’, um weitere Informationen über diesen Space zu erhalten.
4. Klicken Sie auf den Reiter **“Mitglieder”**.
5. Finden Sie den Nutzernamen, den Sie erneut einladen wollen und erweitern Sie den Eintrag (Desktop-Rechner) oder wischen Sie ihn von rechts nach links (mobiles Gerät).
6. Klicken oder tippen Sie auf das „Einladen“-Symbol ganz links.

#### 4.3.4.2 Nutzerrechte ändern und Nutzer von einem Space entfernen

Um die Nutzerrechte in einem Space zu ändern, navigieren Sie zu diesem Space, erweitern Sie diesen Space (Desktop-Rechner) oder wischen Sie ihn von rechts nach links (mobiles Gerät) und klicken oder tippen Sie auf ‘i’, um Informationen über diesen Space zu erhalten.



Tippen Sie auf **“Mitglieder”**, um die Liste aller Mitglieder angezeigt zu bekommen, erweitern Sie den gewünschten Nutzernamen (Desktop-Rechner) oder wischen Sie ihn von rechts nach links (mobiles Gerät) und klicken oder tippen Sie auf das Schlüsselsymbol, um die Nutzerrechte zu ändern.

Löschen Sie einen Nutzer, indem Sie seinen Nutzernamen erweitern (Desktop-Rechner) von links nach rechts wischen (mobiles Gerät) und ‘x’ anwählen, um ihn aus dem Space zu entfernen.

### 4.3.4.3 Übersicht über Nutzerrechte

Mitglieder mit **'Administrator'**-Rechten können:

- andere Mitglieder in einem Space sehen
- Mitglieder zu einem Space einladen
- Mitglieder aus einem Space entfernen
- die Rechte von Mitgliedern in einem Space ändern
- einen Space vom Server löschen
- den Papierkorb leeren (dauerhaftes Löschen der Papierkorbinhalte vom Server)
- Dateien erstellen
- Dateien ändern
- Dateien wiederherstellen

Mitglieder mit **'Superuser'**-Rechten können:

- andere Mitglieder in einem Space sehen
- Mitglieder zu einem Space einladen
- Dateien erstellen
- Dateien ändern
- Dateien wiederherstellen

Mitglieder mit **'Lesen/Schreiben'**-Rechten können:

- andere Mitglieder in einem Space sehen
- Dateien erstellen
- Dateien ändern

Mitglieder mit **'Lesen'**-Rechten können:

- andere Mitglieder in einem Space sehen

Mitglieder mit **'Lesen (Anonymous)'**-Rechten können nur die Inhalte eines Spaces sehen.

### 4.3.5 Spaces beitreten (Einladungen annehmen)

Alle von anderen Nutzern gesendeten Einladungen erscheinen unter **"Einladungen"**.

Um eine Einladung anzunehmen, müssen Sie diese erweitern (Desktop-Rechner) oder von rechts nach links wischen (mobiles Gerät) und '✓' wählen (wählen Sie für weitere Informationen über die Einladung das 'i'). Alternativ können Sie die Einladung durch das Wählen von 'x' (Desktop-Rechner) oder wischen von links nach rechts (mobiles Gerät) ablehnen.

#### 4.3.5.1 Bereits erstellten oder beigetretenen Spaces beitreten

Wenn sie als bereits registrierter Nutzer in eine neue TeamDrive Installation einloggen, erhalten sie automatisch „Einladungen“ zu allen Spaces, die bei Ihrer letzten TeamDrive Installation aktiv waren. Diese „Einladungen“ erscheinen im Abschnitt **„Inaktive Spaces“**.

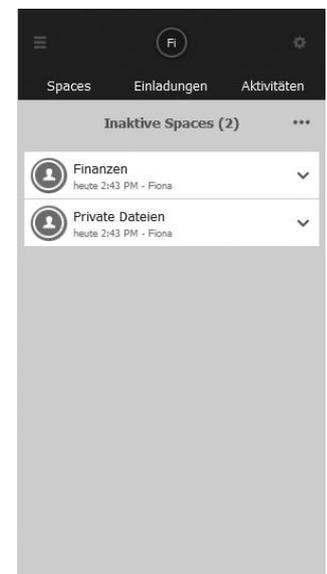
*Hierfür muss für die Registrierungsschlüssel die Backupoption auf dem Server aktiviert sein. Diese Option finden Sie unter **Einstellungen > Backup > Backup der Schlüssel auf dem Server speichern**.*

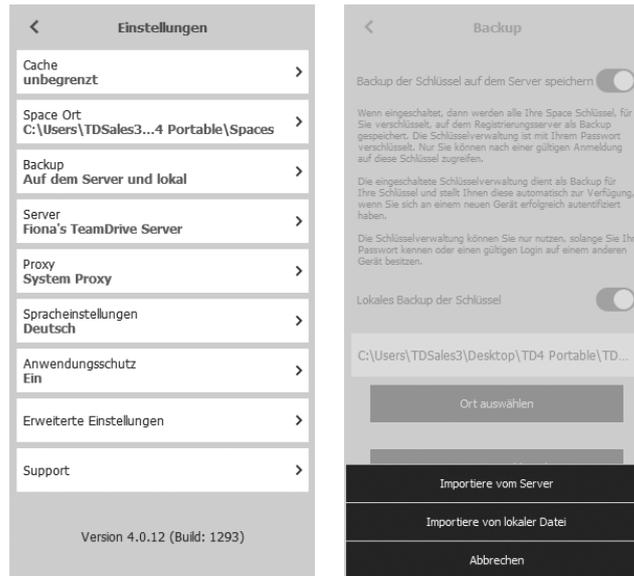
Alternativ können Sie sich von einer existierenden TeamDrive Installation aus auch selbst zu einem Space einladen oder Sie können die Backup-Schlüssel einer vorherigen TeamDrive Installation zum Import und zur Wiederherstellung Ihrer Spaces nutzen.

Backup-Schlüssel können bei standardmäßig aktivierter **Schlüsselverwaltung** auch aus dem Schlüsselspeicher importiert werden. Backup-Schlüssel können über **Einstellungen > Backup > Schlüssel importieren** importiert werden.

*Beachten Sie bitte, dass beim Ändern Ihres Passworts aus Sicherheitsgründen automatisch alle zu diesem Zeitpunkt im Schlüsselspeicher gesicherten Schlüssel gelöscht werden. Wenn Sie also Ihr Passwort unmittelbar vor einer TeamDrive Neuinstallation ändern, erhalten Sie unter „Inaktive Spaces“ keine „Einladungen“ zu Ihren bisherigen Spaces. Sie können auch keine Schlüssel für Spaces aus dem Schlüsselspeicher laden, da diese gelöscht worden sind.*

*Die Schlüsselverwaltung wird in einem eigenen Abschnitt unter „Einstellungen“ beschrieben.*





#### 4.3.5.2 Spaces wiederherstellen

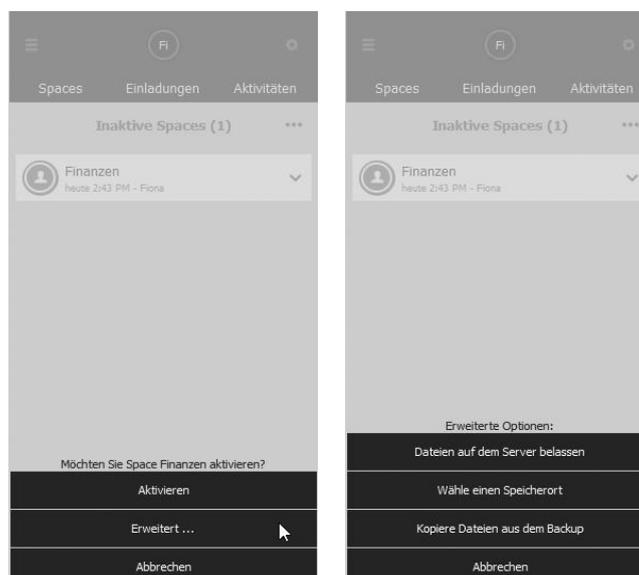
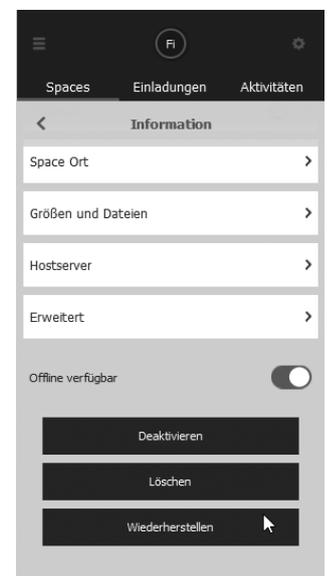
Bei der Wiederherstellung eines Spaces wird die jeweils letzte Version aller für diesen Space auf dem Server gespeicherten Dateien heruntergeladen. In der Regel wird ein Backup eines existierenden Spaces lokal mit der Namenskonvention **\*Space-name\*\_backup** erstellt.

Um einen Space wiederherzustellen, erweitern Sie diesen und wählen Sie „i“ für weitere Informationen, scrollen Sie dann nach ganz unten und wählen Sie **„Wiederherstellen“**.

*Beachten Sie bitte, dass mit dem Start des Wiederherstellungsprozesses alle unerledigten Aufträge zum Hochladen von Dateien gelöscht werden.*

#### 4.3.5.3 Erweiterte Option beim Beitritt zu einem Space

Erweiterte Optionen für den Beitritt zu einem Space erhalten Sie, indem Sie auf eine erhaltene Einladung oder einen deaktivierten Space klicken oder tippen und **„Erweitert“** wählen. Folgen Optionen werden dadurch verfügbar: **„Dateien auf dem Server belassen“**, **„Wähle einen Speicherort“**, **„Kopiere Dateien aus dem Backup“** und (bei mobilen Geräten) **„Alle Dateien herunterladen“**.



#### 4.3.5.3.1 Dateien auf dem Server belassen

Dateien werden nicht automatisch auf den lokalen Rechner heruntergeladen. Alle Dateien verbleiben auf dem Server und ordnungsgemäß aktualisiert und müssen jeweils manuell heruntergeladen werden. Sobald eine Datei einmal manuell heruntergeladen wurde, wird sie künftig automatisch aktualisiert, sobald eine neuere Dateiversion verfügbar ist.

Standardmäßig ist auf Desktop-Rechnern die Option „**Lade alle Dateien herunter**“ aktiviert, die dafür sorgt, dass alle Dateien auf das lokale Dateisystem heruntergeladen werden. Wenn Sie nicht wünschen, dass Kopien aller Dateien lokal vorgehalten werden, wählen Sie „**Dateien auf dem Server belassen**“. Sollten Sie einem Space beigetreten sein, bei dem „Dateien auf der Server belassen“ nicht aktiv war, deaktivieren Sie für diesen Space einfach die „**Offline Verfügbarkeit**“. Das hat den gleichen Effekt wie die Einstellung „**Dateien auf dem Server belassen**“ beim Beitritt zu einem Space.

#### 4.3.5.3.2 Wähle einen Speicherort

Diese Option erlaubt es Ihnen, einen Speicherort für den Space zu wählen, was insbesondere dann von Interesse ist, wenn Sie einen Space nicht am üblichen Speicherort für Spaces speichern wollen.

#### 4.3.5.3.3 Kopiere Dateien aus dem Backup: Einem Space beitreten oder ihn wiederherstellen, ohne alle Daten erneut vom Server heruntergeladen zu müssen (z. B. wenn die Daten bereits lokal vorliegen)

In vielen Fällen liegen die Daten, wenn man einem Space beitrifft, lokal bereits auf einer Festplatte oder einem externen Speichermedium vor. Mit dieser Option wird TeamDrive darauf hingewiesen, dass die Daten bereits lokal vorliegen.

Nach der Auswahl dieser Option müssen Sie in Ihrem Dateisystem den Pfad zu den lokal vorliegenden Daten auswählen. TeamDrive vergleicht dann jede lokale Datei einzeln mit der Datei im Space auf dem Server. Wenn die lokale Datei und die Datei auf dem Server übereinstimmen, wird die Datei auf den Server mit der lokalen Datei überschrieben. Wenn die lokale Version nicht mit der Datei auf dem Server übereinstimmt, wird die Version vom Server heruntergeladen.

#### 4.3.5.3.4 Alle Dateien herunterladen (mobile Geräte)

Dies ist die einzige erweiterte Option für mobile Geräte, bei denen standardmäßig die Option „**Dateien auf dem Server belassen**“ aktiviert ist. Wenn Sie aber wünschen, dass alle Dateien in einem Space jederzeit und auch für die Offline-Nutzung verfügbar sind, wählen die „**Alle Dateien herunterladen**“ als Einstellung, wenn Sie dem Space beitreten. Sollten Sie einem Space bereits beigetreten sein, ohne diese Option zu wählen, aktivieren sie einfach die „**Offline Verfügbarkeit**“ für diesen Space, was den gleichen Effekt hat.

### 4.3.6 Umzug und Umbenennung von Spaces

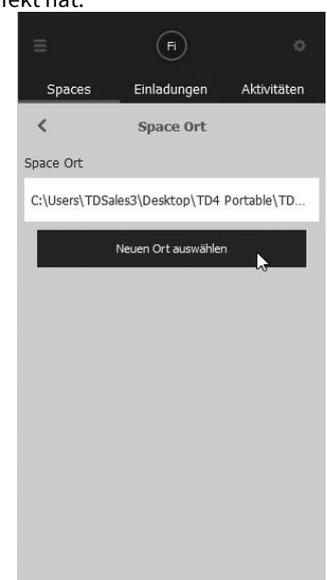
#### 4.3.6.1 Verschieben eines Spaces (Desktop- und Tablett-Rechner)

Es gibt zwei einfache Möglichkeiten, einen Space zu verschieben. Die erste ist, einen Space zu erweitern, unter „i“ den „Space Ort“ zu wählen und dort den neuen Speicherort auszuwählen. Danach wird der Space automatisch am neuen Ort wiederhergestellt. Alle bei Start des Wiederherstellungsprozesses unerledigten Aufträge zum Hochladen von Dateien werden gelöscht.

*Beim Wiederherstellen eines Spaces kann es erforderlich sein, Daten vom Server herunterzuladen (siehe hierzu auch im Abschnitt „Spaces wiederherstellen“). Für größere Spaces wird daher empfohlen, für das Verschieben die zweite Methode zu wählen.*

Wenn Sie einen Space verschieben wollen, ohne dass dieser wiederhergestellt werden muss, wählen Sie bitte die folgende Methode.

Beenden Sie zunächst die TeamDrive Software. Sobald das Programm beendet ist, verschieben die den Space Ordner an den gewünschten Ort und starten die TeamDrive Software erneut. Mit dem Start wird TeamDrive erkennen, dass der Space am bisherigen Ort nicht mehr vorliegt und in der TeamDrive Software mit einem blauen Warndreieck darauf hinweisen. Sie müssen nun in der Software den neuen Pfad für den Space setzen, indem Sie unter „i“ die Option „**Space Ort**“ wählen und zum neuen Speicherort navigieren. Danach wird der Space am neuen Speicherort synchronisiert.



### 4.3.6.2 Spaces umbenennen

Es gibt zwei einfache Möglichkeiten, einen Space umzubenennen. Eine Methode ist, den Space zu erweitern und unter „i“ den Namen des Spaces anzuwählen und zu ändern. Danach wird der Space automatisch mit dem neuen Namen wiederhergestellt. Alle bei Start des Wiederherstellungsprozesses unerledigten Aufträge zum Hochladen von Dateien werden gelöscht.

*Beim Wiederherstellen eines Spaces kann es erforderlich sein, Daten vom Server herunterzuladen (siehe hierzu auch im Abschnitt „Spaces wiederherstellen“). Für größere Spaces wird daher empfohlen, für das Verschieben die zweite Methode zu wählen.*

Wenn Sie einen Space umbenennen wollen, ohne dass dieser wiederhergestellt werden muss, wählen Sie bitte die folgende Methode (nur Desktop und Tablet-Rechner).

Beenden Sie zunächst die TeamDrive Software. Sobald das Programm beendet ist, benennen Sie den Space Ordner um starten die TeamDrive Software erneut. Mit dem Start wird TeamDrive erkennen, dass der Space am bisherigen Ort nicht mehr vorliegt und in der TeamDrive Software mit einem blauen Warndreieck darauf hinweisen. Sie müssen nun in der Software den neuen Pfad für den Space setzen, indem Sie unter „i“ die Option „Space Ort“ wählen und zum neuen Speicherort navigieren. Danach wird der Space mit dem neuen Namen wie zuvor synchronisiert.

*Die Umbenennung eines Spaces ist nur eine lokale Änderung, so dass sich der Space-Name für andere Nutzer, die dem Space ebenfalls angehören, nicht ändert. Wenn Sie wollen, dass sich für diese der Name des Spaces auch ändert, laden Sie diese erneut zum umbenannten Space ein.*

### 4.3.7 Spaces, Dateien oder Ordner löschen

Zum Löschen von Dateien, Ordnern oder Spaces müssen Sie diese erweitert (Desktop-Rechner) oder von links nach rechts gewischt werden, um auf das Mülleimer-Symbol zu klicken oder zu tippen.

Vor dem Löschen werden Sie gefragt, ob Sie den Space lokal oder vom Server (wenn Sie Administrationsrechte haben) löschen oder ob Sie die Aktion abrechnen wollen.

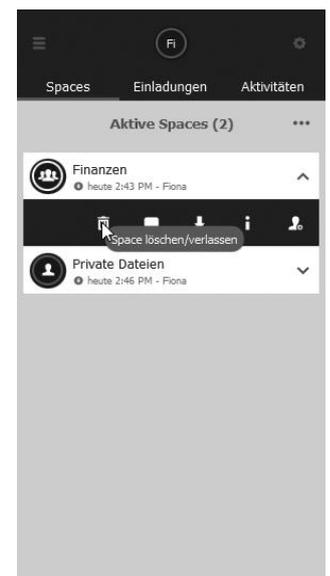
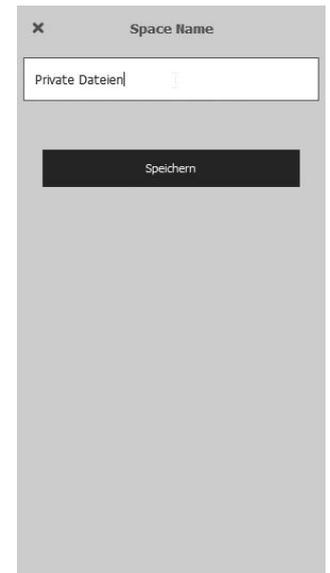
Gelöschte Dateien oder einen Ordner werden in den Papierkorb des betreffenden Spaces verschoben. Um Dateien oder Ordner dauerhaft zu löschen, muss der Papierkorb des Spaces gelöscht werden. Der „Papierkorb“ kann jeweils über den Hauptbildschirm erreicht werden.

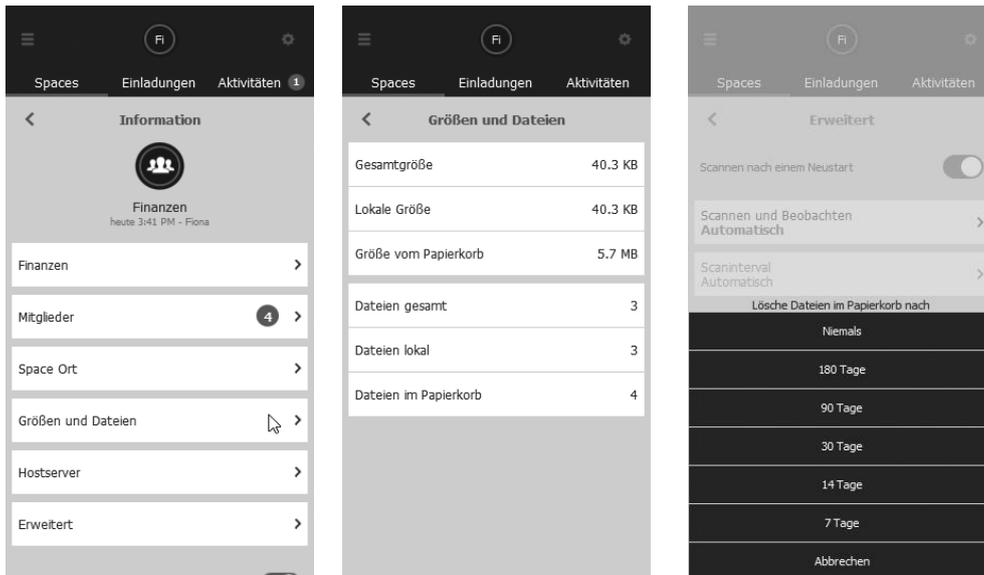
#### 4.3.7.1 Organisation des Papierkorbs

Jeder TeamDrive Space verfügt über einen eigenen Papierkorb. Alle Dateien in einem dieser Papierkörbe verbleiben auf dem Server, bis der jeweilige Papierkorb geleert wird. Die Anzahl der Dateien im Papierkorb kann in einem erweiterten Spacke unter „i“ bei „Größen und Dateien“ eingesehen werden. Hier kann man auch erfahren, wieviel Speicherplatz der Papierkorb auf dem Server belegt.

In Abschnitt „i“ unter „Erweitert“ kann festgelegt werden, ob und wie häufig der Papierkorb automatisch geleert werden soll. Die möglichen Optionen reichen von „nie“ über „180 Tage“, „90 Tage“, „60 Tage“, „30 Tage“, „14 Tage“ bis zu „7 Tage“.

Für weitere Informationen lesen Sie bitte im Abschnitt „Papierkorb“.





## 4.4 Aktive Spaces

Der Abschnitt **„Aktive Spaces“** zeigt alle derzeit aktiven Spaces. Dabei handelt es sich um das wichtigste Fenster von TeamDrive.

### 4.4.1 Space-Ebene

Wenn Sie den Space erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder von rechts nach links wischen (mobile Geräte), erhalten Sie Zugriff auf folgende Optionen:

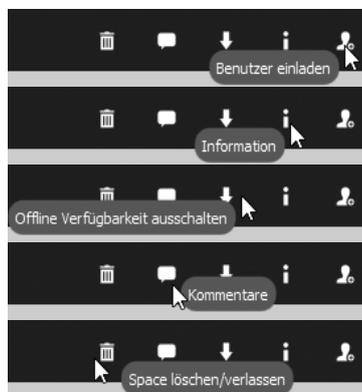
Mitglieder einladen

Information

Offline Verfügbarkeit

Kommentare

Space löschen/verlassen



#### 4.4.1.1 Mitglieder einladen

Geben Sie den Nutzernamen oder die E-Mail-Adresse des Friends, Familienmitglieds oder Kollegen an, den Sie zum Space einladen wollen und klicken oder tippen Sie auf das ‚+‘-Symbol, um diese Person zu Einladungsliste hinzuzufügen. Erweitern Sie den Nutzernamen oder die E-Mail-Adresse (Desktop- oder Tablett-Rechner) oder wischen Sie ihn von rechts nach links (mobile Geräte) und wählen Sie das Schlüssel-Symbol, um die Nutzerrechte zu bearbeiten. Danach klicken Sie einfach auf „Einladen“.

#### 4.4.1.2 Information

Unter Information erhält der Nutzer alle wichtigen Informationen über den Space.

- Durch einen Klick auf den Namen des Space kann dieser umbenannt werden. Mehr Informationen hierzu finden Sie unter **„Spaces umbenennen“**.
- **„Mitglieder“** zeigt eine Liste aller Nutzer eines Spaces und erlaubt Ihnen, diese erneut einzuladen und/oder deren Rechte in Bezug auf den Space zu verändern.

o **Mitglieder**

Erweitern Sie (Desktop- und Tablet-Rechner) oder wischen Sie von rechts nach links (mobile Geräte), um Zugriff auf folgende Optionen zu erhalten:

Information



Rechte setzen



Benutzer einladen



Entfernen



▪ **Information**

- **“Rechte”** erlaubt die Anpassung der Rechte eines Nutzer in einem Space. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **“Übersicht über Nutzerrechte”**.
- **“Email”** zeigt die Email-Adresse des Nutzers.
- **“Telefon”** zeigt die Telefonnummer des Nutzers an.
- **“Mobil”** zeigt die Handynummer des Nutzers an.
- **“Entfernen”** erlaubt das Löschen des Nutzers aus dem Space.

▪ **Rechte setzen**

Diese Option erlaubt es Ihnen, die Rechte eines Nutzer für den jeweiligen Space anzupassen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **„Übersicht über Nutzerrechte“**.

▪ **Benutzer einladen**

Diese Option erlaubt es Ihnen, den Nutzer erneut in den aktuellen Space einzuladen, auch wenn Sie ihm bereits eine Einladung geschickt haben oder er bereits Mitglied in dem Space ist.

▪ **Entfernen**

Nutzen Sie diese Option, um einen Nutzer aus einem Space zu entfernen, sofern Sie die erforderlichen Rechte für eine solche Aktion besitzen.

- **“Space Ort”** zeigt den lokalen Pfad eines Spaces an. Ein Pfad kann verschoben werden, indem dieser Eintrag geändert wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **“Umzug oder Umbenennung eines Spaces“**.
- **“Größen und Dateien”** zeigt die Gesamtgröße auf dem Server, die lokale Gesamtgröße, die Gesamtgröße aller Dateien im Papierkorb, die Anzahl aller Dateien in einem Space auf dem Server, die Anzahl aller lokalen Dateien und die Anzahl aller Dateien im Papierkorb an.
- **“Hostserver”** zeigt den Besitzer eines Spaces an, die Space ID, die Server-URL, den gesamten verfügbaren Speicherplatz eines Spaces auf dem Server und den genutzten Speicherplatz dieses Spaces auf dem Server. Bei geringem verfügbarem Speicherplatz eines Spaces kann dessen Besitzer über **„Inhaber informieren“** benachrichtigt werden.
- Unter **“Erweitert”** kann die Option **“Scannen nach einem Neustart”** für einen Space aktiviert werden, es kann unter **„Scannen und Beobachten“** von automatischem Scannen zu periodischem Scannen gewechselt werden (periodisches Scannen empfiehlt sich insbesondere für Nutzer mit Spaces auf Netzwerkläufwerken), das **„Scanintervall“** bei periodischem Scannen kann gesetzt werden, mit der Option **„Lösche Dateien im Papierkorb nach ...“** kann ein regelmäßiges Löschintervall für den Papierkorb festgelegt werden und es kann die **„Max. Anzahl von Versionen auf dem Server“** bestimmt werden.
- Unter **„Offline verfügbar“** lässt sich die Offline-Verfügbarkeit eines Spaces an- und ausschalten.
- **“Deaktivieren”** deaktiviert einen Space. Die Dateien eines deaktivierten Spaces sind weiterhin lokal verfügbar, sofern sie vor der Deaktivierung verfügbar waren, werden aber natürlich nicht mehr mit dem Server synchronisiert. Die Deaktivierung eines Spaces schaltet nur die Synchronisierung ab.
- **“Löschen”** löscht eine Space entweder lokal oder auf dem Server.
- **“Wiederherstellen”** lädt eine neue Kopie des Spaces vom Server herunter und der vorhandene Space wird in **‘SpaceName\_backup’** umbenannt. Nach der Wiederherstellung kann der **‘\_backup’**-Ordner gelöscht werden. Bei der Wiederherstellung können erweiterte Optionen genutzt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **“Erweiterte Optionen beim Beitritt zu einem Space”**.

### 4.4.1.3 Offline Verfügbarkeit

Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob der Space offline verfügbar sein soll oder nicht.

Ist die Offline-Verfügbarkeit deaktiviert, wird der Space nicht mehr automatisch mit dem lokalen Dateisystem synchronisiert. Die Dateien sind natürlich noch in der TeamDrive Software verfügbar, müssen aber durch Anklicken oder -tippen jeweils heruntergeladen werden. Ist die Offline-Verfügbarkeit aktiviert, werden alle Änderungen im Space inkl. neu hinzugefügter Dateien automatisch heruntergeladen und als „**offline verfügbar**“ gekennzeichnet, sobald eine Internetverbindung verfügbar ist.

### 4.4.1.4 Kommentare

An dieser Stelle kann ein Kommentar zu einem Space hinterlassen werden. Wenn Sie einen Kommentar hinterlassen haben, können Sie ihn erweitern (Desktop- oder Tablett-Rechner) oder von rechts nach links wischen (mobile Geräte), das Briefsymbol anwählen und an andere Mitglieder des Spaces per Email verschicken.

### 4.4.1.5 Space löschen/verlassen

Diese Option erlaubt es Ihnen, einen Space vom Server zu löschen (allerdings nur, wenn sie Administrator-Rechte für den Space besitzen) oder einen Space zu verlassen (aus der TeamDrive Software gelöscht, aber lokal noch vorhanden).\*

*\* Nur auf Desktop- und Tablett-Rechnern ist es möglich, eine lokale Kopie zu behalten..*

## 4.4.2 Ordner-Ebene

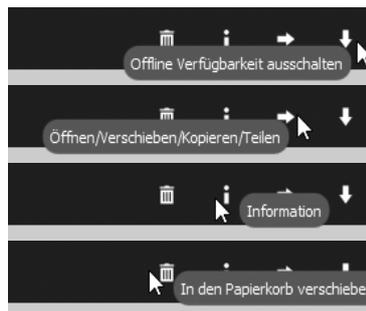
Wenn Sie den Ordner erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder von rechts nach links wischen (mobile Geräte), erhalten Sie Zugriff auf folgende Optionen:

Offline Verfügbarkeit

Bewegen/Kopieren/Öffnen/Teilen

Information

In den Papierkorb verschieben



### 4.4.2.1 Offline Verfügbarkeit

Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob der Ordner offline verfügbar sein soll oder nicht.

Auch wenn die Offline-Verfügbarkeit für eine Space aktiviert ist, kann sie für einzelne Ordner in diesem Space deaktiviert werden. Wird für einen Ordner die Offline-Verfügbarkeit deaktiviert, gilt das nur für diesen Ordner zum aktuellen Zeitpunkt. Werden dem Ordner neue Dateien hinzugefügt, wird deren Offline-Verfügbarkeit aktiviert, weil die TeamDrive Software zunächst und prioritär die Einstellung für den Space prüft.

### 4.4.2.2 In Ordner verschieben / Im Dateisystem anzeigen

- **“In Ordner verschieben”** erlaubt das Verschieben eines Ordners innerhalb eines Spaces. Es ist nicht möglich, Ordner in einen anderen Space zu verschieben.
- **“Im Dateisystem anzeigen”** (Desktop- und Tablett-Rechner) zeigt den Ort des Ordners im lokalen Dateisystem.

### 4.4.2.3 Information

Hier werden alle wichtigen Informationen zu einem Ordner angezeigt.

- Durch das Klicken auf den Namen des Ordners kann man seinen Namen ändern.

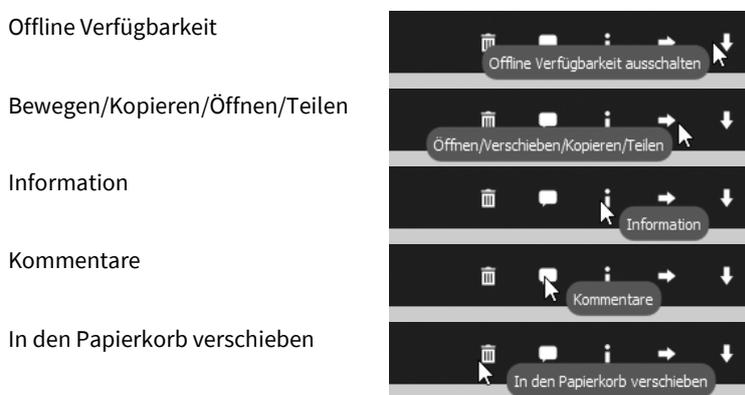
- **“Space”** zeigt den Namen des Spaces an, in dem der Ordner liegt.
- **“Größe”** zeigt den belegten Speicherplatz des Ordners an.
- **“Dateien”** zeigt die Anzahl der Dateien im Ordner an.
- Bei **“Offline verfügbar”** lässt sich die Offline-Verfügbarkeit des Ordners ein- oder ausschalten. Weitere Informationen finden Sie in diesem Abschnitt unter **„Offline Verfügbarkeit“**.
- **“Löschen”** verschiebt den Ordner in den Papierkorb des Spaces. Jeder Space hat hierfür seinen eigenen Papierkorb. Alle gelöschten Ordner bleiben so lange im Papierkorb, bis dieser von einem Nutzer mit Administratorrechten zum entsprechenden Space geleert wird.

#### 4.4.2.4 In den Papierkorb verschieben

Nutzen Sie diese Option, um einen Ordner in den Papierkorb des Spaces zu verschieben. Jeder Space hat hierfür seinen eigenen Papierkorb. Alle gelöschten Ordner bleiben so lange im Papierkorb, bis dieser von einem Nutzer mit Administratorrechten zum entsprechenden Space geleert wird.

#### 4.4.3 Datei-Ebene

Wenn Sie die Datei erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder von rechts nach links wischen (mobile Geräte), erhalten Sie Zugriff auf folgende Optionen:



##### 4.4.3.1 Offline Verfügbarkeit

Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob eine Datei offline verfügbar sein soll oder nicht.

Ist die Offline-Verfügbarkeit deaktiviert, wird eine Datei nicht mehr automatisch mit dem lokalen Dateisystem synchronisiert. Die Datei ist natürlich noch in der TeamDrive Software verfügbar, muss aber durch Anklicken oder -tippen jeweils heruntergeladen werden. Ist die Offline-Verfügbarkeit aktiviert, werden alle Änderungen an der Datei automatisch heruntergeladen und als **„offline verfügbar“** gekennzeichnet, sobald eine Internetverbindung verfügbar ist.

##### 4.4.3.2 In Ordner verschieben / In Space oder Ordner kopieren / Im Dateisystem anzeigen / ...

- **“In Ordner verschieben”** erlaubt das Verschieben einer Datei innerhalb eines Spaces. Es ist nicht möglich, Dateien in einen anderen Space zu verschieben.
- **“In Space oder Ordner kopieren”** ermöglicht das Kopieren einer Datei in einen aktiven Space oder Ordner.
- **“Im Dateisystem anzeigen”** (Desktop- oder Tablett-Rechner) zeigt den Ort der Datei im lokalen Dateisystem.
- **“An E-Mail anfügen”** (mobile Geräte) ermöglicht es, die Datei als Anhang einer E-Mail zu versenden.
- **“An Drucker senden”** (mobile Geräte) ermöglicht es, die Datei an einen Drucker zu senden. Nach der Auswahl dieser Option erscheint das Fenster für **„Druckeroptionen“**, wo Sie den Drucker und die Anzahl der zu druckenden Kopien wählen können.
- **“Öffnen mit .../Öffnen in ...”** erlaubt die Auswahl der externen Anwendung, in der eine Datei geöffnet werden soll.
- **“In Fotoalbum speichern”** (mobile Geräte) speichert ein kompatibles Bild oder Video im Fotoalbum Ihres Geräts.

##### 4.4.3.3 Information

Hier werden alle wichtigen Informationen zu einer Datei angezeigt.

- Durch das Klicken auf den Namen der Datei kann man ihren Namen ändern.
- **“Space”** zeigt den Namen des Spaces an, in dem die Datei liegt.
- **“Größe”** zeigt die Größe der Datei an.
- **“Versionen”** zeigt die Anzahl der Versionen einer Datei an.

- o **Datei-Versionen**

TeamDrive arbeitet mit Dateiversionierung, weshalb jeweils neue Versionen einer Datei erstellt werden anstatt das Original zu überschreiben. Standardmäßig werden alle Dateiversionen auf dem Server gespeichert. Die Dateiversionierung arbeitet auf Space-Basis, was bedeutet, dass die Anzahl der vorgehaltenen Versionen einer Datei von der Einstellung für den jeweiligen Space abhängt. Standardmäßig werden keine Dateiversionen gelöscht. Einzelne Versionen können manuell gelöscht werden.

Erweitern Sie (Desktop- und Tablet-Rechner) oder wischen Sie ein Dateiversion von rechts nach links (mobile Geräte), um folgende Optionen angezeigt zu bekommen:

Offline Verfügbarkeit



Öffnen / Teilen



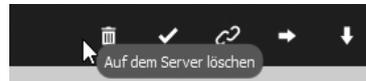
Veröffentlichen



Zur aktuellen Version machen



Auf dem Server löschen



- **Offline Verfügbarkeit**

Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob eine Datei offline verfügbar sein soll oder nicht.

- **Öffnen / Teilen**

Diese Option erlaubt es, eine vorherige Dateiversion zu öffnen.

- **Veröffentlichen**

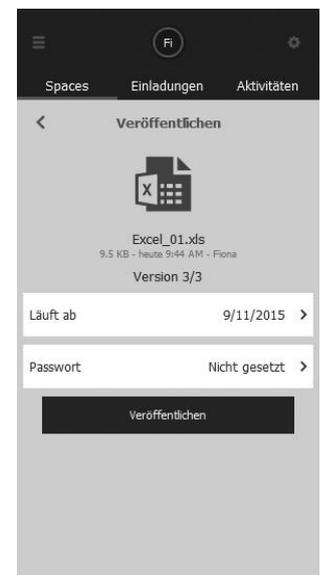
Diese Option erlaubt es, eine spezielle Dateiversion per Link zu veröffentlichen. Außerdem kann ein Ablaufdatum sowie ein Passwort zum Schutz des Links gesetzt werden. Die Verwendung eines Passworts stellt einen zusätzlichen Schutz für veröffentlichte Dateien dar und wird daher empfohlen.

- **Zur aktuellen Version machen**

Macht die ausgewählte Version zur aktuellen Version der Datei.

- **Auf dem Server löschen**

Löscht die ausgewählte Version permanent vom Server.



- Mit **“Offline Verfügbarkeit”** kann eingestellt werden, ob eine Datei offline verfügbar sein soll oder nicht. Weiter Informationen zur Offline-Verfügbarkeit von Dateien finden Sie im Abschnitt **“Offline Verfügbarkeit”**.
- **“Löschen”** verschiebt eine Datei in den Papierkorb eines Spaces. . Jeder Space hat hierfür seinen eigenen Papierkorb. Alle gelöschten Dateien bleibt so lange im Papierkorb, bis dieser von einem Nutzer mit Administratorrechten zum entsprechenden Space geleert wird.
- **“Veröffentlichen”** veröffentlicht eine direkte URL zur Datei. Diese kann genutzt werden, um die Datei z. B. mit Nicht-TeamDrive-Nutzern zu teilen.
- **“Veröffentlichen widerrufen”** widerruft die zuvor für eine Datei veröffentlichte URL.
- **“URL kopieren”** kopiert die zu einer Datei veröffentlichte URL.

#### 4.4.3.4 Kommentare

An dieser Stelle kann ein Kommentar zu einer Datei hinterlassen werden. Wenn Sie einen Kommentar hinterlassen haben, können Sie ihn erweitern (Desktop- oder Tablet-Rechner) oder von rechts nach links wischen (mobile Geräte), das Briefsymbol anwählen und an andere Mitglieder des Spaces per Email verschicken.

#### 4.4.3.5 In den Papierkorb verschieben

Nutzen Sie diese Option, um eine Datei in den Papierkorb des Spaces zu verschieben. Jeder Space hat hierfür seinen eigenen Papierkorb. Alle gelöschten Dateien bleiben so lange im Papierkorb, bis dieser von einem Nutzer mit Administratorrechten zum entsprechenden Space geleert wird.

### 4.5 Inaktive Spaces

Unter **“Inaktive Spaces”** werden alle deaktivierten und importierten Spaces angezeigt.

Inaktive Spaces sind Spaces, bei denen die Synchronisation deaktiviert wurde. Ein deaktivierter Space liegt weiterhin im lokalen Dateisystem (sofern seine Dateien bereits vor der Deaktivierung im Space lagen) und auf die enthaltenen Dateien kann auch zugegriffen werden, allerdings wird sein Inhalt nicht mehr aktiv synchronisiert. Deaktivierte Spaces werden lokal erst wieder aktualisiert, wenn der Space reaktiviert wird.

Importierte sowie deaktivierte Spaces werden beide unter **“Inaktive Spaces”** angezeigt. Sind beide Arten von Spaces in der Liste, werden zuerst die deaktivierten und etwas abgesetzt die importierten Spaces angezeigt. Die importierten Spaces werden zudem „farblos“ in einem leichten Grauton dargestellt.

#### 4.5.1 Space-Ebene

Erweitern (Desktop- und Tablet-Rechner) oder wischen sie einen deaktivierten Space von rechts nach links oder links nach rechts (mobile Geräte), werden folgende Optionen angezeigt:



##### 4.5.1.1 Information

Hier werden alle wichtigen Informationen zu einem deaktivierten Space angezeigt.

- **“Mitglieder”** zeigt eine Liste aller Nutzer eines deaktivierten Spaces.
- **“Space Ort”** zeigt den lokalen Pfad eines deaktivierten Spaces an.
- **“Größen und Dateien”** zeigt die Gesamtgröße auf dem Server, die lokale Gesamtgröße, die Gesamtgröße aller Dateien im Papierkorb, die Anzahl aller Dateien in einem deaktivierten Space auf dem Server, die Anzahl aller lokalen Dateien und die Anzahl aller Dateien im Papierkorb an.
- **“Hostserver”** zeigt den Besitzer eines deaktivierten Spaces an, die Space ID, die Server-URL, den gesamten verfügbaren Speicherplatz eines Spaces auf dem Server und den genutzten Speicherplatz dieses Spaces auf dem Server.

- **“Aktivieren”** reaktiviert den Space, wodurch die Synchronisation für diesen Space wieder aktiviert wird.
- **“Löschen”** löscht einen Space entweder lokal oder vom Server.
- **“Wiederherstellen”** lädt eine neue Kopie des Spaces vom Server herunter und der vorhandene Space wird in **‘SpaceName\_backup’** umbenannt. Nach der Wiederherstellung kann der **‘\_backup’**-Ordner gelöscht werden. Nach der Wiederherstellung wird der Space automatisch aktiviert.

#### 4.5.1.2 Kommentare

An dieser Stelle können Kommentare zu einem Space eingesehen werden, die vor seiner Deaktivierung hinterlassen wurden. Neue Kommentare werden nicht angezeigt, solange der Space deaktiviert ist.

#### 4.5.1.3 Space löschen/verlassen

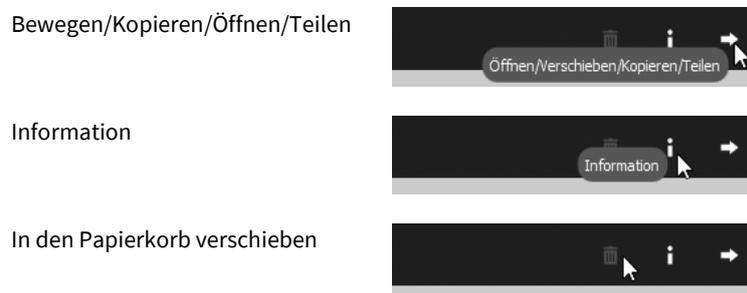
Diese Option erlaubt es Ihnen, einen deaktivierten Space vom Server zu löschen (allerdings nur, wenn sie Administrator-Rechte für den Space besitzen) oder einen deaktivierten Space zu verlassen (aus der TeamDrive Software gelöscht, aber lokal noch vorhanden).\*

*\* Nur auf Desktop- und Tablett-Rechnern ist es möglich, eine lokale Kopie zu behalten.*

*In der TeamDrive Software ist es möglich, auch durch einen deaktivierten Space zu navigieren. Es ist allerdings nicht möglich, in einem deaktivierten Space (mit der TeamDrive Software) Dateien zu löschen. Da die Synchronisation des Spaces deaktiviert ist, kann die Information, dass eine Datei oder ein Ordner gelöscht werden soll, nicht an den Server übermittelt werden, weshalb das Löschen in deaktivierten Spaces generell nicht möglich ist.*

### 4.5.2 Ordner-Ebene

Wenn Sie den Ordner erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder von rechts nach links wischen (mobile Geräte), erhalten Sie Zugriff auf folgende Optionen:



#### 4.5.2.1 Im Dateisystem anzeigen

Aufgrund der Deaktivierung des Spaces können keine Änderungen im Space vorgenommen werden. Deshalb ist **“Im Dateisystem anzeigen”** die einzig verfügbare Option. Das hängt natürlich auch davon ab, ob die Daten vor der Deaktivierung des Spaces lokal verfügbar waren.

- **“Im Dateisystem anzeigen”** (Desktop- und Tablett-Rechner) zeigt den Folder im lokalen Dateisystem.

#### 4.5.2.2 Information

Hier werden alle wichtigen Informationen zu einem deaktivierten Ordner angezeigt.

- **“Space”** zeigt den Namen des Spaces an, in dem der Ordner liegt.
- **“Größe”** zeigt die Größe des Ordners an.
- **“Dateien”** zeigt die Anzahl der Dateien im Ordner an.

#### 4.5.2.3 In den Papierkorb verschieben

Da die Synchronisation mit dem Server deaktiviert ist, kann die Information über das Löschen von Ordnern nicht übertragen werden, weshalb diese Option deaktiviert ist.

### 4.5.3 Datei-Ebene

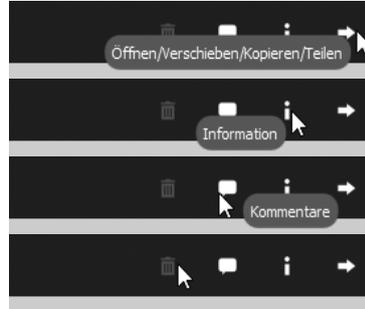
Wenn Sie die deaktivierte Datei erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder von rechts nach links wischen (mobile Geräte), erhalten Sie Zugriff auf folgende Optionen:

Bewegen/Kopieren/Öffnen/Teilen

Information

Kommentare

In den Papierkorb verschieben



#### 4.5.3.1 Im Dateisystem anzeigen

- **“Im Dateisystem anzeigen”** (Desktop- und Tablett-Rechner) zeigt die Datei im lokalen Dateisystem
- **“Öffnen mit .../Anzeigen in ...”** erlaubt die Auswahl der externen Anwendung, in der eine Datei geöffnet werden soll. Beachten Sie aber, dass alle Änderungen, die an der Datei vorgenommen werden, nicht synchronisiert werden, da der Space deaktiviert ist.

#### 4.5.3.2 Information

Hier werden alle wichtigen Informationen zu einer deaktivierten Datei angezeigt.

- **“Space”** zeigt den Namen des Spaces an, in dem die Datei liegt.
- **“Größe”** zeigt die Größe der Datei an.
- **“Versionen”** zeigt die Anzahl der vorhandenen Versionen einer Datei an.

#### 4.5.3.3 Kommentare

An dieser Stelle können alle Kommentare zu einer Datei eingesehen werden, die vor seiner Deaktivierung hinterlassen wurden. Neue Kommentare werden nicht angezeigt, solange der Space deaktiviert ist.

#### 4.5.3.4 In den Papierkorb verschieben

Da die Synchronisation mit dem Server deaktiviert ist, kann die Information über das Löschen von Dateien nicht übertragen werden, weshalb diese Option deaktiviert ist.

## 4.6 Einladungen

Unter **“Einladungen”** werden alle nicht angenommenen Einladungen angezeigt, die Sie erhalten haben. Immer, wenn ungesehene Einladungen vorliegen, zeigt dies eine Stern oder ein Kreis mit einer Nummer beim TeamDrive Programmsymbol an. Auch in der Software sehen Sie einen Kreis mit Nummer direkt bei den **„Einladungen“**. Wenn eine Einladung einmal angezeigt wurde, verschwindet der Stern bzw. der Kreis mit der Nummer.

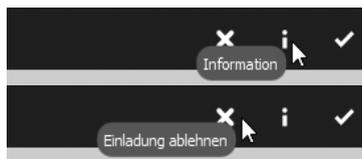
Eine schnelle Möglichkeit, eine Einladung anzunehmen, ist, direkt auf die Einladung zu klicken oder zu tippen. Erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder wischen Sie die Einladung von rechts nach links oder links nach rechts (mobile Geräte), dann erhalten Sie folgende Optionen:

Einladung annehmen



Information

Einladung ablehnen



#### 4.6.1.1 Einladung annehmen

Wenn Sie diese Option anklicken oder -tippen, nehmen Sie die Einladung an. Danach werden Ihnen zwei Möglichkeiten unterbreitet:

- **“Beitreten”** startet den Beitrittsprozess umgehend und lädt alle erforderlichen Daten vom Server herunter.
- **“Erweitert ...”** bietet weitere Optionen für den Beitritt zum Space. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie im Abschnitt **“Erweiterte Option beim Beitritt zu einem Space”**.

#### 4.6.1.2 Information

Hier werden alle wichtigen Informationen zum Annehmen einer Einladung angezeigt.

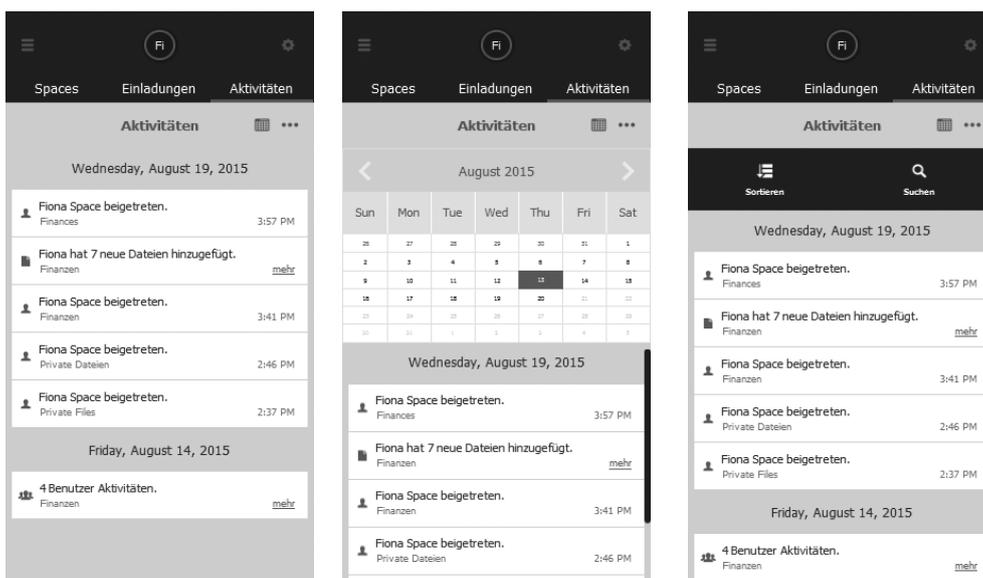
- **“Inhaber”** zeigt den Nutzernamen des Space-Inhabers (Ersteller des Spaces). Der Space ist auch im Speicherdepot des Inhabers abgelegt und belastet allein sein Speichervolumen.
- **“Größe”** zeigt die Größe eines Spaces an.
- **“Dateien”** zeigt die Anzahl der Dateien in einem Space an.
- **“Nachricht”** zeigt die Nachricht an, die mit der Einladung gesendet wurde. Sie können hier auch sehen, ob die Einladung durch ein Passwort geschützt ist.
- **“Annehmen”** akzeptiert die Einladung zu dem entsprechenden Space. Danach werden Ihnen mit **“Beitreten”** und **“Erweitert ...”** zwei Möglichkeiten unterbreitet. Unter **“Erweitert ...”** können Sie einem Space auf unterschiedliche Arten beitreten. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie im Abschnitt **“Erweiterte Option beim Beitritt zu einem Space”**.

#### 4.6.1.3 Einladung ablehnen

Diese Option lehnt eine Einladung ab. Danach ist die Einladung in der Software nicht mehr zugänglich. Um dem Space später doch beizutreten, muss eine erneute Einladung ausgesprochen werden.

### 4.7 Aktivitäten

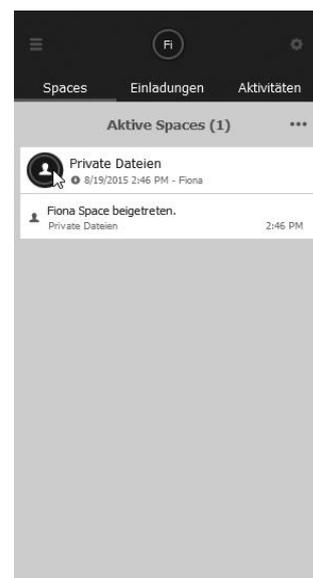
Unter Aktivitäten werden alle kürzlich durchgeführten Aktivitäten für aktive und mit dem Nutzer verbundene Spaces angezeigt. Durch das Anklicken oder -tippen von „mehr“ erhalten Sie weitergehende Informationen zu den Aktivitäten.



### 4.7.1 Letzte Aktivitäten eines einzelnen Spaces ansehen

Wenn Sie (unter **“Aktive Spaces“**) das runde Space-Symbol direkt anklicken oder -tippen, erhalten Sie eine Liste der letzten Aktivitäten im entsprechenden Space.\*

*\*Wenn es anzuzeigende Aktivitäten vorliegen, ist der äußere Ring des runden Space-Symbols farblich gefüllt. Nur dann ist es möglich, das Symbol anzuklicken oder anzutippen. Wenn keine anzuzeigenden Aktivitäten vorliegen, ist der äußere Ring des runden Space-Symbols weiß und es ist nicht möglich, das Symbol anzuklicken oder anzutippen.*



## 4.8 Adressbuch

Das **“Adressbuch“** zeigt alle Nutzer an, mit denen Sie die Spaces teilen.

Erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder wischen Sie den Nutzer von rechts nach links oder von links nach rechts (mobile Geräte), dann erhalten Sie folgende Optionen:



### 4.8.1.1 Information

Unter **“Information“** erhält der Nutzer alle wichtigen Informationen über einen Nutzer.

- **“Benutzername“** zeigt den Benutzernamen des Nutzers an.
- **“E-Mail“** zeigt die E-Mailadresse des Nutzers an.
- **“Telefon“** zeigt die Telefonnummer des Nutzers an.
- **“Mobil“** zeigt die Handynummer des Nutzers an.
- **“Spaces“** zeigt die Spaces an, in denen dieser Nutzer Mitglied ist.

- o **Spaces**

Erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder wischen Sie einen der Spaces von rechts nach links oder von links nach rechts (mobile Geräte), dann erhalten Sie folgende Optionen:



- **Rechte setzen**  
Diese Option erlaubt es Ihnen, die Nutzerrechte für diesen Space anzupassen. Weitere Informationen über Rechte finden Sie im Abschnitt **„Übersicht über Nutzerrechte“**
- **Wieder einladen**

Diese Option erlaubt es Ihnen, eine erneute Einladung zu einem Space zu versenden, auch wenn Sie bereits eine Einladung versendet haben oder der Nutzer bereits eine Einladung angenommen hat.

- **Entfernen**

Mit dieser Option können Sie einen Nutzer aus einem Space entfernen (wenn Sie über die dazu notwendigen Rechte in dem Space verfügen).

#### 4.8.1.2 Entfernen

Mit dieser Option können Sie einen Nutzer aus Ihrem Adressbuch entfernen. Es ist nur möglich, Nutzer aus dem Adressbuch zu entfernen, mit denen Sie keinen aktiven Space teilen.

### 4.9 Papierkorb

Unter **„Papierkorb“** können sie den Papierkorb eines Spaces leeren. Um den Papierkorb zu leeren, erweitern sie den Space (Desktop- und Tablett-Rechner) oder wischen sie ihn von links nach rechts (mobile Geräte) und klicken oder tippen Sie auf das Papierkorb-Symbol. Alle Dateien in dem gewählten Papierkorb werden dann dauerhaft vom Server gelöscht. Es ist nur mit Administratorrechten möglich, den Papierkorb eines Spaces zu leeren. Abhängig von der Anzahl und der Größe der zu löschenden Dateien kann die Dauer für die permanente Löschung variieren.

#### 4.9.1 Space-Ebene

Erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder wischen Sie den Space im Papierkorb von rechts nach links oder von links nach rechts (mobile Geräte), dann erhalten Sie folgende Optionen:

Information



Papierkorb leeren



##### 4.9.1.1 Information

Unter **„Information“** erhält der Nutzer alle wichtigen Informationen über den Space im Papierkorb.

- **„Größe und Dateien“** zeigt die Größe des Spaces an und die Anzahl der enthaltenen Dateien.
- **„Hostserver“** zeigt den Besitzer eines Spaces an, die Space ID, die Server-URL, den gesamten verfügbaren Speicherplatz eines Spaces auf dem Server und den genutzten Speicherplatz dieses Spaces auf dem Server. Bei geringem verfügbarem Speicherplatz eines Spaces kann dessen Besitzer über **„Inhaber informieren“** benachrichtigt werden.

##### 4.9.1.2 Papierkorb leeren

Das Leeren des Papierkorbs wird den Space mit allen enthaltenen Dateien dauerhaft vom Server löschen.

#### 4.9.2 Ordner-Ebene

Erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder wischen Sie den Ordner im Papierkorb von rechts nach links oder von links nach rechts (mobile Geräte), dann erhalten Sie folgende Optionen:

Information



Wiederherstellen



Auf dem Server löschen



### 4.9.2.1 Information

Unter **“Information“** erhält der Nutzer alle wichtigen Informationen über den Ordner im Papierkorb.

- Durch das Klicken auf den Namen des Ordners kann man seinen Namen ändern
- **“Space“** zeigt den Namen des Spaces an, in dem der Ordner liegt.
- **“Größe“** zeigt die Größe des Ordners an.
- **“Dateien“** zeigt die Anzahl der Dateien im Ordner an

### 4.9.2.2 Wiederherstellen

Mit dieser Option können Sie den Ordner und seinen gesamten Inhalt wiederherstellen.

### 4.9.2.3 Auf dem Server löschen

Mit dieser Option können Sie den Ordner und seinen gesamten Inhalt dauerhaft vom Server löschen.

## 4.9.3 Datei-Ebene

Erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder Wischen Sie die Datei im Papierkorb von rechts nach links oder von links nach rechts (mobile Geräte), dann erhalten Sie folgende Optionen:

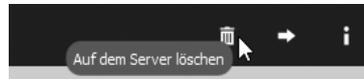
Information



Wiederherstellen



Auf dem Server löschen



### 4.9.3.1 Information

Unter **“Information“** erhält der Nutzer alle wichtigen Informationen über die Datei im Papierkorb.

- Durch das Klicken auf den Namen der Datei im Papierkorb kann man deren Namen ändern
- **“Space“** zeigt den Namen des Spaces an, in dem die Datei im Papierkorb liegt.
- **“Größe“** zeigt die Größe der Datei im Papierkorb an.
- **“Versionen“** zeigt die Anzahl Versionen der Dateien im Papierkorb an

- o **Versionen**

Erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder Wischen Sie die Versionen einer Datei im Papierkorb von rechts nach links oder von links nach rechts (mobile Geräte), dann erhalten Sie folgende Optionen:

Öffnen / Teilen



Veröffentlichen



Zur aktuellen Version machen



Auf dem Server löschen



- **Öffnen / Teilen**

Diese Option erlaubt es, eine vorherige Dateiversion aus dem Papierkorb zu öffnen.

- **Veröffentlichen**

Diese Option erlaubt es, das vorhandene Ablaufdatum des veröffentlichten Links der ausgewählten Datei anzusehen und zu bearbeiten. Außerdem ist es möglich, das Passwort zu einem veröffentlichten Link zu setzen oder zu ändern.

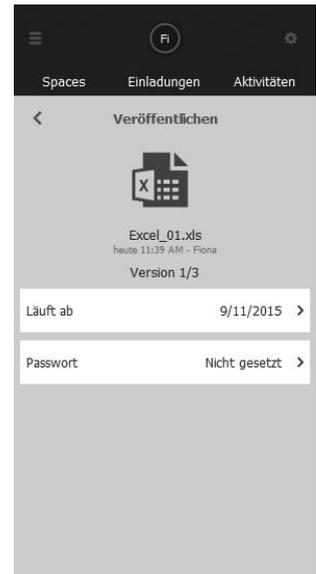
- **Zur aktuellen Version machen**

Macht die ausgewählte Version im Papierkorb zur aktuellen Version der Datei.

- **Auf dem Server löschen**

Löscht die ausgewählte Version im Papierkorb permanent vom Server.

- **“Veröffentlichen widerrufen”** widerruft die zuvor für eine Datei im Papierkorb veröffentlichte URL



#### 4.9.3.2 Wiederherstellen

Mit dieser Option können Sie die Datei wiederherstellen.

#### 4.9.3.3 Auf dem Server löschen

Mit dieser Option können Sie die Datei dauerhaft vom Server löschen.

### 4.10 Einstellungen

Die **“Einstellungen”** können von jedem TeamDrive Bildschirm aus durch das Anklicken oder -tippen des Zahnrades in der oberen rechten Ecke erreicht werden. Unter **“Einstellungen”** steht eine Liste von Einstellungen.

*Im horizontalen Modus landen Sie automatisch im Einstellungsbereich **“Cache”**.*

#### 4.10.1 Cache

Unter **“Cache”** können Sie einstellen, wieviel Speicherplatz ihrer lokalen Festplatte TeamDrive für die Synchronisation nutzen darf und wo diese Daten gespeichert werden sollen.

- Mit **“Größe setzen”** bestimmen Sie die maximale Cache-Größe. Bei Desktop- und Tablett-Rechnern sind die vorgegebenen Limits **500 MB, 1 GB, 2 GB, 5 GB, 10 GB, 20 GB** und **unbegrenzt**, auf mobilen Geräten **100 MB, 150 MB, 200 MB** und **250 MB**.

*TeamDrive wird nicht den gesamten vorgegebenen Speicherplatz ausnutzen. Generell nutzt TeamDrive die Hälfte des vorgegebenen Werts, also werden z. B. für die Synchronisation 10 GB genutzt, wenn das gewählte Maximum bei 20 GB liegt.*

- **“Cache verwendet”** zeigt an, wieviel Cache aktuell verwendet wird.
- **“Temporärer Cache- und Anwendungsdatenpfad”** verweist auf den lokalen Speicherort des Cache. Es ist zugleich der Ort des TeamDrive Datenbankordners. Der Cache wird immer im TeamDrive Datenbankordner gespeichert.



- **“Neuen Ort auswählen”** ermöglicht es Ihnen, den Cache (und die TeamDrive Datenbank) zu verschieben. Nur über dieses Menü kann die Datenbank verschoben werden. Die Änderung des Speicherorts wird beim nächsten Start des Programms vorgenommen. Das manuelle Verschieben der Datenbank (ohne Nutzung der TeamDrive Software) kann zu Datenverlust führen. Nutzen Sie daher für das Verschieben immer die TeamDrive Software.

#### 4.10.2 Space Ort

- **“Standard Space Ort”** zeigt den voreingestellten Pfad zum Speichern von TeamDrive Spaces.
- **“Neuen Ort auswählen”** ermöglicht es Ihnen, den voreingestellten Pfad zum Speichern von TeamDrive Spaces zu ändern.

#### 4.10.3 Backup (Spaces importieren)

Die TeamDrive Software legt lokal keine physikalischen Backups Ihrer Daten an. Allerdings legt er physikalische Backups der Space Schlüssel an. Standardmäßig werden Space Schlüssel unter dem Pfad **Spaces > Backups** gespeichert. Dieser Pfad kann jederzeit geändert werden. Wer empfehlen dringend, mehrere Backups Ihrer Schlüssel anzulegen, da TeamDrive selbst keinen Zugang zu Ihren Schlüssel hat und sie Ihnen bei Verlust auch nicht ausliefern kann. Daher ist die **Schlüsselverwaltung** eine zusätzliche Möglichkeit, jederzeit auf die Schlüssel zugreifen zu können.

Die Schlüssel für Ihre Spaces werden lokal auf Ihrem Gerät gespeichert, so das Sie mit Ihnen vorsichtig umgehen sollten. Es ist möglich, über die „**Schlüsselverwaltung**“ verschlüsselte Backups Ihrer Schlüssel auf dem Server zu hinterlegen. Standardmäßig ist diese „**Schlüsselverwaltung**“ aktiviert. Wenn Sie sich dazu entscheiden, die Schlüsselverwaltung zu nutzen, werden verschlüsselte Kopien Ihrer Schlüssel auf dem Server gespeichert, auf die Sie bei einer Neuinstallation oder nach einem Festplattencrash zugreifen können. Weitere Informationen zum Thema Schlüsselverwaltung und wie Sie sie abschalten können, finden Sie weiter unten. Wenn Sie die „**Schlüsselverwaltung**“ abschalten, liegen die Schlüssel für Ihre Spaces nur noch lokal auf Ihrem Gerät. Nur mit Ihnen können Sie auf Ihre Spaces zugreifen, so dass sie sorgsam verwahrt werden sollten!

Folgende Optionen haben Sie unter **“Backup”**.

- **“Backup der Schlüssel auf dem Server” (Schlüsselverwaltung)** ermöglicht es Ihnen, die Speicherung Ihrer Schlüssel auf unserem Registrierungsserver ein- und auszuschalten.
  - o *Bei aktivierter Schlüsselverwaltung werden alle Schlüssel Ihrer Spaces gesichert. Die Schlüssel werden verschlüsselt und durch Ihr Passwort gesichert abgelegt und auf sie kann nur von nach erfolgreichem TeamDrive Login zugegriffen werden. Die Schlüsselverwaltung dient aber nicht nur als Backup Ihrer Schlüssel, sondern hält diese auch für Sie bereit, wenn Sie TeamDrive neu oder auf einem anderen Gerät installieren. Auf die Schlüsselverwaltung können Sie immer zugreifen, solange Sie sich an Ihr TeamDrive Passwort erinnern oder auf mindestens einem Gerät in die TeamDrive Software eingeloggt sind. Mit einer Änderung des Passworts werden automatisch alle zu diesem Zeitpunkt in der Schlüsselverwaltung gespeicherten Schlüssel gelöscht.*
- **“Lokales Backup der Schlüssel”** ermöglicht es Ihnen, die lokale Sicherung der Schlüssen ein- und auszuschalten (Desktop- und Tablett-Rechner).
- **“Ort auswählen”** ermöglicht es Ihnen, den lokalen Pfad für die Sicherung der Schlüssel zu ändern.
- **“Importiere Schlüssel”** ermöglicht es Ihnen, Ihre Schlüssel lokal („**Importiere von lokaler Datei**“) oder vom Server (**“Importiere vom Server”**) zu importieren. Nach dem Import finden Sie die Spaces unter **„Inaktiver Spaces“**, wo sie aktiviert werden können.
- **“Erzeuge neues Backup”** erzeugt ein neues Backup der Schlüssel aller Ihrer Spaces.

*Jedes Mal, wenn Sie einen neuen Space erzeugen oder einem Space beitreten, wird ein neues Schlüssel-Backup mit allen zu diesem Zeitpunkt aktiven Schlüsseln erzeugt. Es gibt nicht für jeden einzelnen Schlüssel eine eigene Backup-Datei. Seien Sie also nicht besorgt, wenn im Backup-Ordner weniger Schlüssel-Backups liegen als Sie aktive Spaces haben.*

##### 4.10.3.1 Zugriff zu einem Space wiedererlangen

Im Fall eines Festplattencrashes, eines Gerätediebstahls, des Einbaus einer neuen Festplatte oder der Installation von TeamDrive auf einem neuen Gerät benötigen Sie natürlich Zugriff auf Ihre Spaces. Mit aktivierter **“Schlüsselverwaltung”** sollten Sie Ihre Spaces in der TeamDrive Software automatisch unter **„Inaktive Spaces“** finden können. Von dort aus können Sie die Spaces reaktivieren und Ihnen beitreten.

### 4.10.3.2 Schlüssel für Spaces

Eine neue Backup-Datei (die alle Schlüssel für Spaces sowie den Zugriffsschlüssel für den Server, auf dem die Spaces gespeichert sind enthält) wird immer erstellt, wenn Sie einen neuen Space anlegen oder einem neuen Space beitreten. Aus Sicherheitsgründen sind an die Aktivierung des Nutzers gebunden. Die Schlüsseleinträge ermöglichen erst die Wiederherstellung eines Spaces.

### 4.10.3.3 Schlüssel für Server

Für jeden Server wird ein eigener Zugriffsschlüssel benötigt, der es Nutzern ermöglicht, Ihre Daten von diesem Server aus, auf dem Ihre Daten gespeichert sind, wiederherzustellen. Die Zugriffsschlüssel für den Server werden generell zusammen mit den Schlüsseln für die Spaces in den TeamDrive Backupdateien gespeichert. Zugriffsschlüssel für den Server können aber auch individuell im Bereich „**Server**“ unter „**Settings**“ importiert und exportiert werden

### 4.10.3.4 Sichern von Zugriffsschlüsseln für Spaces und Server

Der Speicherort ihre Sicherheitsschlüssel für Spaces und den Server ist im Abschnitt „**Backup**“ unter „**Settings**“ festgelegt. Sie können diesen Angabe jederzeit ändern.

Wir empfehlen Ihnen, wenn Schlüssel möglichst extern zu sichern, damit Sie im Fall eines kompletten Systemcrashes immer noch Zugriff auf Ihre TeamDrive Spaces und eine Zugang zu den TeamDrive Servern haben. Mit Zugriff auf die Schlüssel könne Sie TeamDrive problemlos auf einem anderen Rechner installieren.

*Das Weitergeben von Space Informationen an Dritte ist sinnlos, da alle Space Informationen spezifisch für Ihren Account sind. Aus Speicher-Organisationsgründen trägt jede Backup-Datei Ihren Nutzernamen und einen Zeitstempel. Um den Zugriff zu einem Space oder einem Server von einem Backup wiederherzustellen, muss die Backup-Datei importiert werden. Nach erfolgreichem Import können die enthaltenen Spaces wiederhergestellt werden.*

## 4.10.4 Server (einen Server hinzufügen oder importieren)

„**Server**“ zeigt eine Liste aller Server, die mit Ihrer TeamDrive Software verbunden sind. Das „✓“-Symbol zeigt, auf welchem Server neu erstellte Spaces gespeichert werden.

Um einen Server hinzuzufügen oder zu importieren, klicken oder tippen Sie auf das „+“ in der oberen rechten Ecke. Sie können einen kompatiblen **WebDAV Server**, einen **TeamDrive Personal Server (TDPS) hinzufügen** oder einen **Server** von einer Backup-Datei importieren.

*Wenn alle Verbindustests beim Hinzufügen eines WebDAV Servers scheitern, ist dieser Server nicht mit der TeamDrive Software kompatibel.*

Erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder wischen Sie den Server von rechts nach links oder von links nach rechts (mobile Geräte), dann erhalten Sie folgende Optionen:

Exportiere Server-Schlüssel

Information

Lösche Server-Schlüssel



- „**Exportiere Server-Schlüssel**“ exportiert den Schlüssel des gewählten Servers. Der Schlüsse kann dann bei jeder anderen TeamDrive Installation importiert werden.
- „**Information**“ zeigt alle verfügbaren Server-Informationen. Hier können auch die Serverangaben bearbeitet werden. Unter „**Upgrade**“ (nur bei TeamDrive Cloud-Servern) können Sie zudem weiteren Speicherplatz beantragen.
- „**Server löschen**“ entfernt den Server aus der aktuellen TeamDrive Installation. Solange Sie den Schlüssel für diesen Server haben und alle wichtigen Serverangaben kennen, sollten Sie in der Lage sein, sich später wieder mit diesem Server zu verbinden.

## 4.10.5 Proxy

An dieser Stelle kann ein Proxy-Server konfiguriert werden. In seiner Grundeinstellung nutzt TeamDrive den System Proxy. Wenn Sie selbst einen Proxy konfigurieren wollen, geben Sie alle notwendigen Daten ein und klicken oder tippen Sie auf „**Anwenden**“.

#### 4.10.6 Spracheinstellungen

Hier können Sie die in der TeamDrive Software verwendete Sprache ändern. Die Änderung wird erst nach einem Neustart der Software umgesetzt.

#### 4.10.7 Anwendungsschutz

Der „**Anwendungsschutz**“ ermöglicht es Ihnen, die TeamDrive Software mit einem Passwort abzusichern. Sobald die Anwendung nicht im Vordergrund liegt (weil z. B. eine andere Anwendung im Vordergrund aktiv ist), beginnt der Timer für den Schutz zu laufen.

Die TeamDrive Software kann mit einer 4-stelligen PIN oder mit Ihrem Login-Passwort (**Anwendungsschutz-Modus**) gesichert werden. „**Bildschirm sperren nach Zeitüberschreitung**“ bietet eine Liste von Zeitintervallen, nach denen die TeamDrive Software gesperrt werden soll. Die auswählbaren Intervalle sind „**Sofort**“, „**1 Minute**“, „**5 Minuten**“, „**10 Minuten**“ und „**15 Minuten**“.

#### 4.10.8 Erweiterte Einstellungen

„**Erweiterte Einstellungen**“ gibt Ihnen Zugriff auf folgende Einstellungen für die TeamDrive Software:

- „**Zeige das Tutorial beim nächsten Start**“ schaltet die Anzeige des TeamDrive Tutorials zum Programmstart an oder aus.
- „**Horizontal Modus**“ (Desktop und Tablet-Rechner) ermöglicht es Ihnen, zwischen vertikaler und horizontaler Darstellung hin und her zu schalten.
- „**Scannen von Spaces im Filesystem nach einem Neustart ausschalten**“ unterbindet das automatische Scannen der lokalen Spaces nach dem Start der TeamDrive Software.
- „**Autostart**“ schaltet den Autostart für die TeamDrive Software ein oder aus.
- „**Verzögerung nach dem Autostart**“ legt eine Zeit fest, die TeamDrive nach dem Autostart warten soll, bevor es mit ausstehenden Prozessen und Aufgaben beginnt.
- „**Vergrößerungsfaktor**“ verkleinert oder vergrößert die Darstellung von Icon und Schrift in der TeamDrive Software.

#### 4.10.9 Support

„**Support**“ kann genutzt werden, um eine Anfrage an TeamDrive zu richten. Support-Anfragen mit oder ohne beigefügte Log-Dateien gesendet werden „**Log Dateien anfügen**“ kann hierfür ein- oder ausgeschaltet werden.

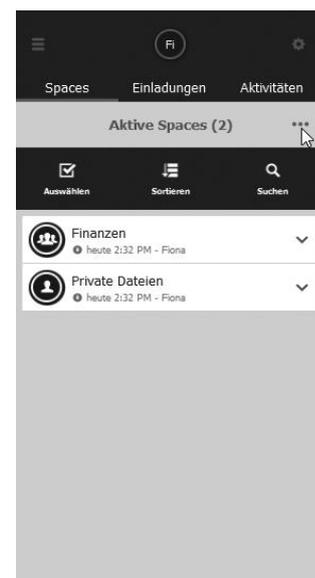
Wenn Sie eine Anfrage an den Support richten, **beschreiben** Sie Ihr Problem bitte so ausführlich wie möglich. Je ausführlicher Sie ihr Problem beschreiben, desto detaillierter wird das Bild, das wir uns davon machen können und umso schneller können wir Ihnen helfen.

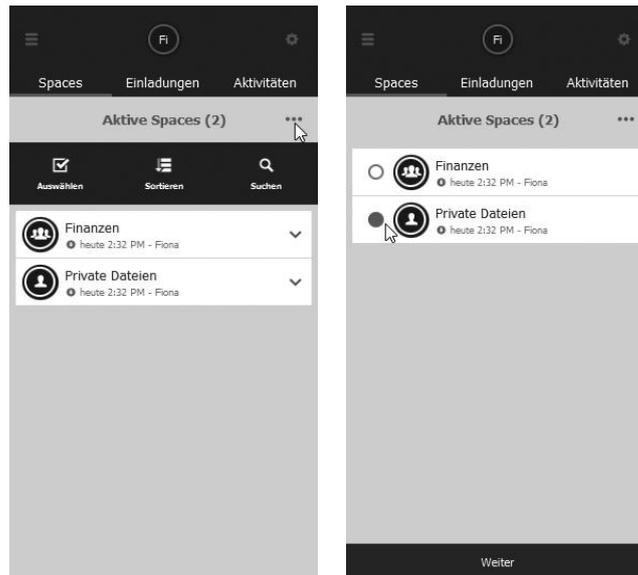
## 5 Auswählen, Sortieren und Suchen

Die Optionen **Auswählen**, **Sortieren** und **Suchen** finden Sie in der TeamDrive Software unter dem „...“-Symbol oben rechts im TeamDrive Fenster. Nach dem Anklicken oder -tippen dieses Symbols können Sie auf diese Optionen zugreifen.

### 5.1 Mehrfachauswahl bei Spaces, Ordern oder Dateien

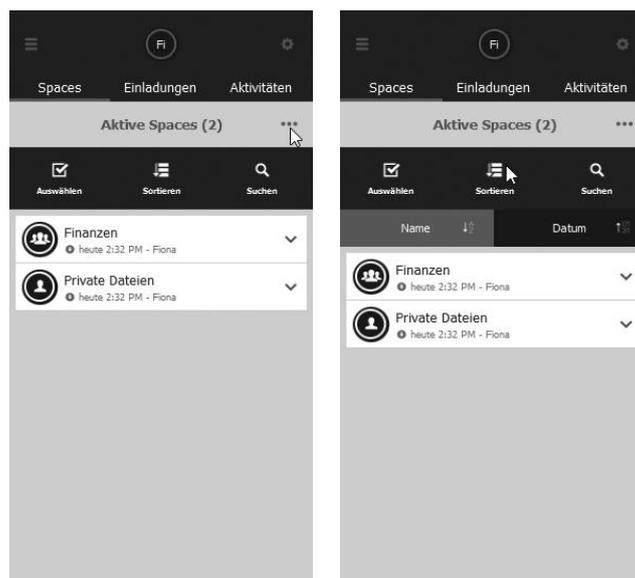
Wählen Sie „**Auswählen**“, um mehrere Spaces, Ordner oder Dateien auf einmal zu markieren. Nachdem die die gewünschten Objekte ausgewählt haben, klicken oder tippen Sie auf „**Weiter**“, um zum nächsten Schritt zu gelangen. Die dann mögliche Auswahl hängt davon ab, in welchem Bereich der TeamDrive Software sie sich gerade aufhalten. Zum Beispiel haben Sie jetzt im Bereich „**Inaktive Spaces**“ die Möglichkeit, mehrere Spaces gleichzeitig zu aktivieren oder zu löschen.





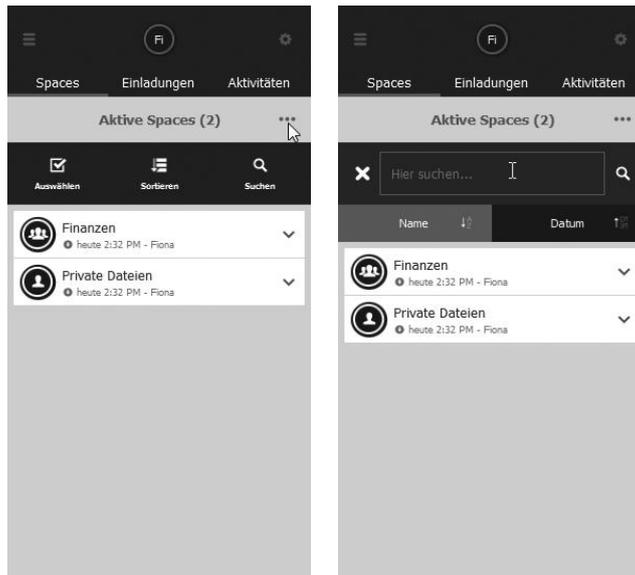
## 5.2 Sortieren in TeamDrive

Um Objekte in der TeamDrive Software zu sortieren, klicken oder tippen sie auf das “...”-Symbol in der rechten oberen Ecke und wählen Sie **“Sortieren”**. Objekte können in TeamDrive nach Namen oder nach Datum sortiert werden.



## 5.3 Suchen in TeamDrive

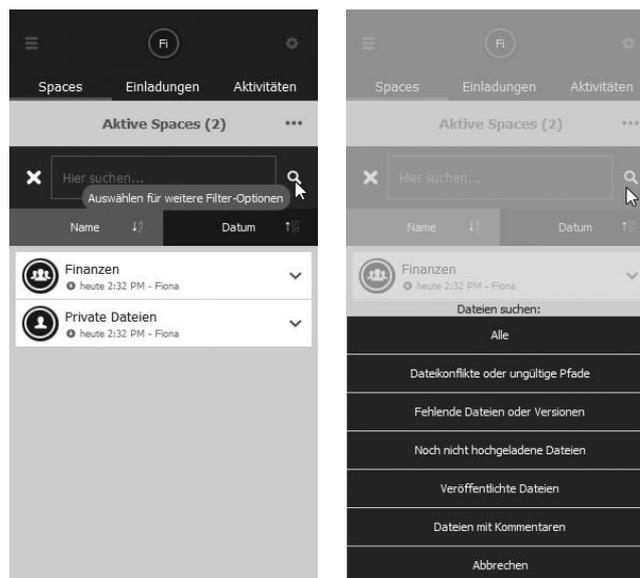
Um Objekte in der TeamDrive Software zu suchen, klicken oder tippen sie auf das “...”-Symbol in der rechten oberen Ecke und wählen Sie **“Suchen”**. Die Suche kann auf Space-, Ordner- oder Datei-Ebene erfolgen. Für eine einfache Suche müssen Sie einfach den Suchbegriff unter **„Hier suchen ...“** eingeben. Wie Sie einen Filter bei der Suche einsetzen können, lesen Sie weiter unten.



### 5.3.1 Filter in TeamDrive

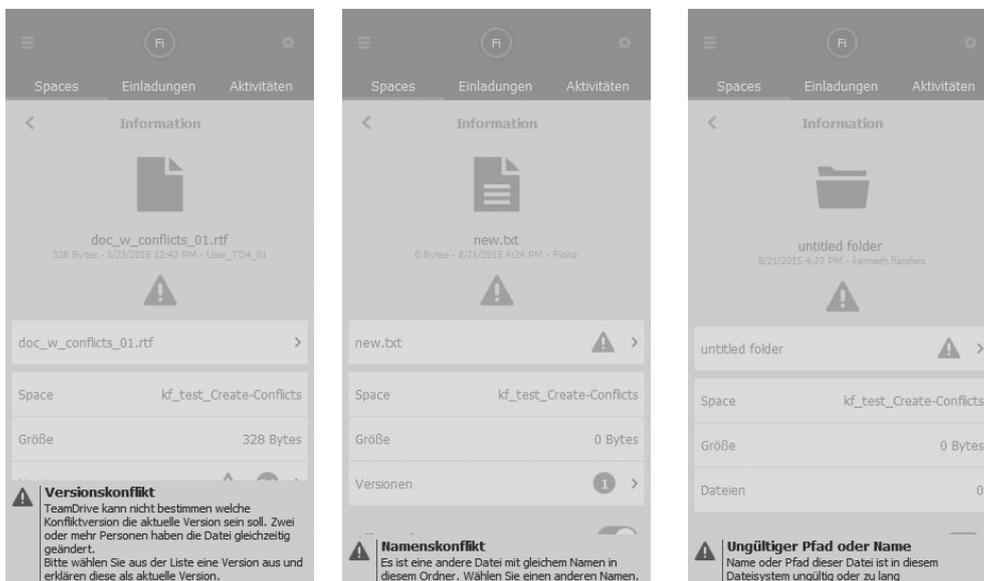
Bei der **„Suche“** in TeamDrive können Filter eingesetzt werden. Klicken Sie hierzu bei geöffnetem Suchfenster auf das Vergrößerungsglas, um Zugriff auf die Filteroptionen zu erhalten. Um einen bestimmten Filter zu aktivieren, klicken oder tippen Sie ihn einfach an. Nach der Aktivierung des Filter werden alle Dateien angezeigt, die das Filterkriterium erfüllen. Geben Sie Text unter **„Hier suchen ...“** ein, um das Suchergebnis weiter einzuschränken. Es nicht möglich, mehrere Filter gleichzeitig zu setzen.

- **„Alle“** durchsucht alle TeamDrive Dateien.
- **„Dateikonflikte oder ungültige Pfade“** sucht nur nach den Dateien oder Ordnern mit Namens-, Versions- oder Pfad-Konflikten.
- **„Fehlende Dateien oder Versionen“** sucht nur Dateien und Versionen, die eigentlich lokal hätten heruntergeladen werden sollen, aber aufgrund eines Datei- oder Versionsfehlers nicht gespeichert werden konnten.
- **„Noch nicht hochgeladene Dateien“** sucht nur nach den Dateien, die noch nicht erfolgreich hochgeladen wurden.
- **„Veröffentlichte Dateien“** sucht nur nach Dateien, die über eine veröffentlichte URL verfügen.
- **„Dateien mit Kommentaren“** sucht nur nach Dateien mit einem Kommentar.
- 



## 6 Konflikte und Fehler

Fehler sind in TeamDrive sehr leicht identifizierbar und mit einem Ausrufungszeichen in einem Dreieck markiert (siehe die Symbolübersicht am Ende des Dokuments). Das Fehler-Symbol kann neben Spaces, Ordnern, Dateien und Datei-Versionen auftauchen. Eine Beschreibung des Fehlers erhalten Sie, wenn Sie den Space, den Ordner oder die Datei erweitern (Desktop- und Tablett-Rechner) oder von rechts nach links oder von links nach rechts wischen (mobile Geräte) und „i“ anklicken oder -tippen. Auf der Informationsseite können Sie das Fehler-Symbol anklicken oder -tippen.



### 6.1.1 Versionskonflikte

Versionskonflikte können auftreten, wenn eine Datei von mehreren Nutzern bearbeitet wird und eine neue Version von zwei unterschiedlichen Orten hochgeladen wird. Versionskonflikte können auch bei einem Nutzer auftreten, wenn dieser über mehrere TeamDrive Installationen verfügt. Eine einfache und schnelle Möglichkeit, Versionskonflikte zu identifizieren, ist die Nutzung der Suchfunktion mit dem Filter **„Dateikonflikte oder ungültige Pfade“**. Mit der Option **„Zur aktuellen Version machen“** in der Versionsübersicht können Versionskonflikte behoben werden. Danach wird TeamDrive die Änderungen erkennen und wie gewohnt mit der Synchronisation fortfahren.

### 6.1.2 Namenskonflikte

Namenskonflikte können auftreten, wenn zwei Ordner oder Dateien exakt den gleichen Namen haben. Eine einfache und schnelle Möglichkeit, Namenskonflikte zu identifizieren, ist die Nutzung der Suchfunktion mit dem Filter **„Dateikonflikte oder ungültige Pfade“**. Gelöste werden können diese Konflikte einfach durch das Umbenennen der Ordner oder Dateien. Es empfiehlt sich, die Umbenennung über die TeamDrive Software vorzunehmen, wodurch der Konflikt viel schneller behoben werden kann. . Danach wird TeamDrive die Änderungen erkennen und wie gewohnt mit der Synchronisation fortfahren.

### 6.1.3 Dateipfadkonflikte

Dateipfadkonflikte können auftreten, wenn gegen die Längenbeschränkung des lokalen Betriebssystems verstoßen wird. Eine einfache und schnelle Möglichkeit, Dateipfadkonflikte zu identifizieren, ist die Nutzung der Suchfunktion mit dem Filter **„Dateikonflikte oder ungültige Pfade“**. Ein solcher Konflikt kann nur beseitigt werden, indem man den Dateipfad durch Umbenennen der Datei oder einiger Ordner im Dateipfad kürzt. Es empfiehlt sich, die Umbenennung über die TeamDrive Software vorzunehmen, wodurch der Konflikt viel schneller behoben werden kann.

## 7 Dokumentenschutz und Verschlüsselung

Der Dokumentenschutz und die Verschlüsselung werden von TeamDrive automatisch organisiert, was es dem Nutzer ermöglicht, sich auf den Datenaustausch im virtuellen Netzwerk zu konzentrieren. Dank der automatischen Versionskontrolle ist es leicht, immer die aktuelle

Version eines Dokuments zu identifizieren. Zu jeder Version werden detaillierte Informationen zu Autor, Version, Vorversion und Datum der letzten Änderung festgehalten. Außerdem kann zu jeder Version ein Kommentar hinterlassen werden. In der Versionsübersicht können alle Versionen eines Dokuments betrachtet und Konflikte zwischen Versionen aufgelöst werden.

*Zu keinem Zeitpunkt werden Daten im TeamDrive Netzwerk in nicht verschlüsselter Form übertragen. Alle Dokumente werden vor dem Versenden und Speichern auf dem Server verschlüsselt. Die Entschlüsselung der Daten ist nur mit den Space Mitgliedern möglich und kann nicht auf dem Server erfolgen. So garantiert TeamDrive optimalen Schutz für Ihre Team-Dokumente.*

Auch wenn andere Techniken (wie zum Beispiel E-Mail mit PGP-Verschlüsselung und VPN) auch einen sicheren Datentransfer ermöglichen, sind diese Methoden doch zu sehr komplex, zeitaufwendig und fehleranfällig, um im Alltag sinnvoll eingesetzt zu werden. TeamDrive integriert Datenverschlüsselung automatisch in den Arbeitsprozess ohne auf besondere Nutzer-Aktionen angewiesen zu sein. Das ist der einzige Weg, weitreichende Datensicherheit verlässlich durchzusetzen.

*Seine hervorragenden Fähigkeiten bei der Datensicherheit machen TeamDrive zum idealen Werkzeug für Anwälte, Finanzberater, Forscher, Wissenschaftler und das gesamte Medizinwesen. TeamDrive macht den Austausch von Daten nicht nur schnell und einfach, sondern es macht ihn auch sehr sicher.*

Alle lokalen Daten, einschließlich früherer Versionen, Kommentare und Statusinformationen werden von TeamDrive auf dem Server gespeichert.

## 7.1 Sicherheit

**Der individuelle PC oder das USB-Gerät sollten adäquat weitere Software geschützt werden. TeamDrive ist keine Sicherheitssoftware für den PC oder ein mobiles Gerät. Alle Daten, die von TeamDrive gesendet werden, sind stark verschlüsselt, Daten auf Ihrem lokalen System liegen die meiste Zeit unverschlüsselt vor. Zusätzlich zu üblichen Sicherheitsvorschriften wie Boot-Passwörtern kann TeamDrive auf eine verschlüsselten Partition installiert und betrieben werden, um die Sicherheit zu erhöhen (z. B. TrueCrypt- oder PGP-verschlüsselte Datenträger). Wir empfehlen darüber hinaus, die Sicherheitstipps in diesem Handbuch zu lesen.**

Es ist wichtig, ein grundlegendes Verständnis von den Sicherheitsanforderungen auf Ihrem eigenen Rechner oder jeder IT- oder Netzwerk-Infrastruktur zu haben, die sie nutzen. Sicherheit und Zuverlässigkeit sind zwei zentrale Eigenschaften von TeamDrive. Alle Aktivitäten der TeamDrive Software sind sicher und geschützt vor externem Zugriff. Die meisten Aktionen erfolgen automatisch oder sind der Nutzersteuerung zugänglich.

*Wir empfehlen, zum Thema die Informationen des BSI ([https://www.bsi.bund.de/DE/DasBSI/dasbsi\\_node.html](https://www.bsi.bund.de/DE/DasBSI/dasbsi_node.html)) zu konsultieren.*

Aufgrund potentieller Sicherheitsdrohungen und wachsender Ansprüche an die Verlässlichkeit von Sicherheitsmaßnahmen stehen alle Institutionen (kleine wie große) vor der Herausforderung, eine Lösung für unterschiedliche Sicherheitsanforderungen zu finden. Es folgt unsere Position zum Thema Sicherheit in Bezug auf TeamDrive.

*TeamDrive übernimmt keine Verantwortung für die Sicherheit Ihrer Daten auf Ihrem Computer oder Ihrem Server, garantiert aber natürlich die Sicherheit der mit TeamDrive Daten hoch- und heruntergeladenen Daten im TeamDrive Netzwerk.*

## 7.2 Verschlüsselung

Datenverschlüsselung ist ein zentrales Sicherheitsmerkmal von TeamDrive. Der verschlüsselte Austausch von Daten teilt sich in drei Schritte:

**Schritt 1:** Wenn ein Nutzer zu einem Space eingeladen wird, erhält die TeamDrive Software den öffentlichen Schlüssel vom TeamDrive Registrierungsserver.

**Schritt 2:** Für den Zugriff auf eine (geteilten) Space wird ein Datenschlüssel (256-bit AES-Schlüssel) lokal erstellt und mit dem öffentlichen Schlüssel des Nutzers verschlüsselt. Dann wird er auf einem Weiterleitungsserver gespeichert.

**Schritt 3:** Bevor Ihre Daten den PC verlassen, werden die Daten mit Ihrem Datenschlüssel verschlüsselt. Auf dem Server werden die Daten dann verschlüsselt gespeichert. Die Verschlüsselung ist so ausgelegt, dass die Daten des Spaces nur von den Space-Mitgliedern gelesen werden können.

Da jedes Mitglied seinen eigenen Schlüssel hat, sind sie autorisiert und können auf Daten des Spaces zugreifen. Diese Daten werden dann mit deren Datenschlüssel entschlüsselt und können dann lokal betrachtet und bearbeitet werden.

## 7.3 Anti-Virus-Software

TeamDrive Daten auf dem lokalen System werden von der lokalen Antivirus-Software geschützt. Die Software testet die relevanten Dateien beim Zugriff auf die Datenbank. Ihre gegenwärtige Antivirus-Software sollte immer alle Ihre Spaces im lokalen Dateisystem schützen.

*Wir empfehlen Ihnen die Nutzung einer eigenen Antivirus-Software. Jeder TeamDrive Nutzer hat schnellen Zugriff auch viele Spaces und Dateien (Dateien, auf die potentiell viele zugreifen und die von vielen bearbeitet werden) mit unterschiedlichen Teams. Selbstschutz ist hier der beste Schutz!*

## 8 Tipps zu Datensicherheit und Administration

Die Konformität von TeamDrive mit geltenden Datensicherheitsbestimmungen wird von Firmen und Institutionen anerkannt. Zur Einhaltung größtmöglicher Konformität mit Datenschutzregularien sollten die folgenden Ratschläge zu Installation und Nutzung dieses Produkts befolgt werden.

Der individuelle PC des Nutzers sollte angemessen abgesichert sein gegen den unautorisierten Zugriff von Dritten. Hierfür empfehlen wir die Beachtung der Hinweise im Abschnitt **“Dokumentensicherheit und Verschlüsselung“**.

Für die Nutzung von TeamDrive ist es erforderlich, dass persönliche Informationen an den Registrierungsserver des Produktherstellers geschickt werden. Erfordert werden eine E-Mail-Adresse, ein Nutzernamen und ein Passwort. Die Übertragung dieser Daten an den Registrierungsserver erfolgt verschlüsselt und es kann beim derzeitigen Stand der Technik nicht von Dritten auf diesen Prozess zugegriffen werden.

Bedenken Sie bitte, dass Protokoll- sowie gespeicherte Daten geltendem Recht unterliegen. Es liegt in der Verantwortung des Nutzers sicherzustellen, dass ggf. geltende Einschränkungen befolgt werden.

Es liegt in der Verantwortung des Administrators sicherzustellen, dass alle Gesetze und Regularien zur angemessenen Nutzung und zum Schutz von Daten bei der Nutzung von TeamDrive eingehalten werden.

In Fällen, in denen dieses Produkt ohne internem Space Speicherplatz genutzt wird, müssen die Verträge mit dem Anbieter des Space Speicherplatzes beachtet werden. Hier besteht kein Unterschied im Vergleich zu anderen IT-Produkten, die eine externe Datenbank nutzen. Der Vertragspartner muss sorgfältig ausgesucht und niedergeschriebene Anweisungen sollten vorliegen. Weiter Informationen zum Thema können unter <http://www.datenschutz.de/privo/partner/projektpartner/> gefunden werden. Sie können uns für weiter Hilfe auch direkt kontaktieren. Auch können wir Kontakte vermitteln, wenn Sie einen externen Server aufsetzen wollen.

Wenn Sie die Cloud-Dienste zur Datenspeicherung von TeamDrive in Europa nutzen, werden diese Daten auch automatisch auf Servern in Europa gespeichert. Die automatische Speicherplatzzuweisung während der Anmeldung basiert auf der IP-Adresse bei der Registrierung. Später wird die Server-Zuordnung nicht mehr geändert, egal von wo auf der Welt der Service in Anspruch genommen wird. Die Server-Zuordnung kann von TeamDrive auf Anfrage per E-Mail an [support@teamdrive.com](mailto:support@teamdrive.com) verändert werden.

Die Server-URL kann unter den Space Informationen in der TeamDrive Software eingesehen werden. Alle TeamDrive Cloud-URLs, die auf Server in Europa verweisen, haben ein „EU“ in der URL.

### 8.1 Anmerkungen zu Sekundär- und Log-Daten

Persönliche Daten in Dateien eines Spaces können zusammen mit allen weiteren Inhalten permanent nur von Mitgliedern des Spaces mit Administratoren-Rechten gelöscht werden. Die Namen der Dateien verbleiben im Logfile des Spaces solange der Space existiert.

Jeder Nutzer, der einen Space erstellt, ist standardmäßig der Inhaber und Administrator des Spaces. Wenn dieser Nutzer den Space vom Server löscht, werden alle Daten des Servers einschließlich der Logdateien mit allen ihren Inhalten gelöscht (alle Primär- sowie Sekundärdaten werden gelöscht).

Wenn ein Mitglied einen Space verlässt, verbleiben alle Informationen in Bezug auf dieses Mitglied (Mitgliedschaft, Beitritt, Austritt, welche Daten bearbeitet, etc.) in den Logdateien erhalten. Die Log-Daten werden nicht gelöscht, solange der Space existiert. Wenn ein Mitglied, das einen Space verlässt, darauf besteht, dass alle ihn betreffenden Daten gelöscht werden, muss der Space selbst gelöscht werden. Wenn Sie



dabei die Daten anderer Mitglieder erhalten wollen, müssen diese vor dem Löschen gesichert werden und die Daten müssen in einen neu erstellen Space verschoben werden.

## **8.2 Anmerkungen zu Firmen, die vertrauliche Daten speichern müssen**

TeamDrive wurde entwickelt, um vertrauliche Daten und Informationen zu speichern und zu teilen. Die eingesetzten Methoden und Technologien, die von TeamDrive eingesetzt werden, schützen alle Daten vor dem Zugriff von unautorisierten Dritten.

Unautorisierter Zugriff auf Ihre Daten kann nur durch Nutzer initiiert werden, z. B. Nutzer, die fälschlich Zugriff auf den Space erhalten haben.

Wir empfehlen Firmen, die vertrauliche Daten speichern müssen, die Nutzung von Passwörtern beim Versenden von Einladungen zu einem Space. Der Schutz mit Passwörtern sorgt für zusätzliche Sicherheit und macht die Eingabe dieses Passworts notwendig, bevor die Einladung angenommen werden kann. Wir empfehlen dabei die Nutzung von Passwörtern mit Zahlen sowie Klein- und Großbuchstaben.

## 9 Symbol-Übersicht

	Space mit kürzlichen Aktivitäten		Einen Kommentar zu einem Space oder einer Datei hinterlassen. Zeigt ggf. auch an, dass ein Kommentar hinterlassen wurde.
	Space ohne kürzliche Aktivitäten		Weiter Informationen zu einem Space, einem Ordner oder einer Datei
	Space mit einem Nutzer		Einen Nutzer zu einem Space einladen
	Space mit mehreren Nutzern		Eine Version dieser Datei wurde veröffentlicht
	Aktion abbrechen oder Einladung ablehnen		Aktivieren/deaktivieren der Offline-Verfügbarkeit eines Space, eines Ordners oder einer Datei
	Einstellungen		Weitere Optionen für eine Datei (bewegen/kopieren/anhängen an, öffnen in, an Drucker senden, etc.)
	Space, Ordner oder Datei löschen		Space, Ordner oder Datei wurde markiert als offline verfügbar
	Hochladen in einen Space oder Ordner		Dieser Space, dieser Ordner oder diese Datei ist nur lesbar, nicht beschreibbar/veränderbar
	Einladung annehmen, deaktivierten Space aktivieren oder zu aktuellen Dateiversion machen		Der Space kann nicht mit dem Server verbinden
	Es liegt ein Fehler vor. Symbol anklicken für weitere Informationen.		E-Mail des Kommentars an einen anderen Nutzer senden

