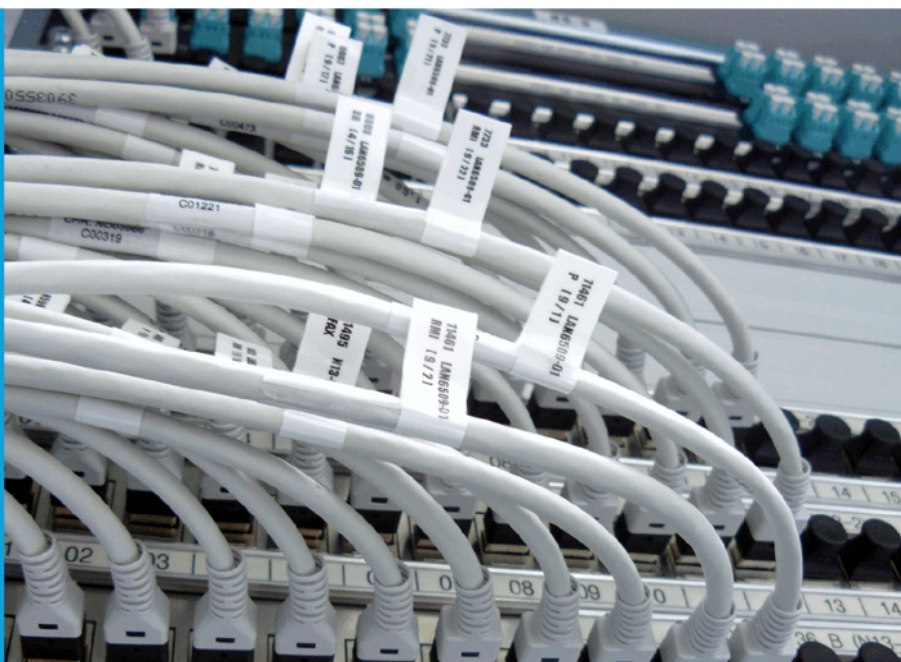




Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung



- READY
- ALARM
- MESSAGE

SecureBox Bayern

Benutzerhandbuch

Version: 1.3

München, den 04.02.2021

Dokumententwicklung

Version	Datum	Bearbeiter	Beschreibung, QS-Maßnahme	Status
1.0	12.09.2019	SecureBox Bayern Administratoren (LDBV)	Initiale Veröffentlichung	veröffentlicht
1.1	23.10.2019	SecureBox Bayern Administratoren (LDBV)	Ergänzung: Hinweis zu Major Releases Redaktionelle Anpassungen	veröffentlicht
1.2	10.02.2020	SecureBox Bayern Administratoren (LDBV)	Anpassungen an Softwareversion 1.0.21 Überarbeitung	Veröffentlicht
1.3	04.02.2021	SecureBox Bayern Administratoren (LDBV)	Anpassungen an Softwareversion 1.0.24 Überarbeitung	Veröffentlicht

Referenzdokumente

#	Dokumentenname, Fundstelle	Version	Stand
1	idgard-Handbücher (https://www.idgard.de/service/downloads/anleitungen)	<i>divers</i>	bis September 2019
2	Trusted Cloud-Datenschutzprofil für Cloud-Dienste (TCDP) (https://www.tcdp.de/data/pdf/TCDP-1-0.pdf)	1.0	September 2016
3	Homepage zu idgard (Videoanleitungen, Informationen) (https://www.idgard.de bzw. https://www.idgard.de/service/videos)		
4	Trusted Cloud-Datenschutzprofil für Cloud-Dienste (TCDP) (https://www.tcdp.de/data/pdf/TCDP-1-0.pdf)	1.0	September 2016
5	SecureBox Bayern Adminhandbuch (auf: https://www.it-dlz.bybn.de/downloads/d_securebox_bayern/index.html)	<i>latest</i>	<i>vgl. Webseite</i>

Hinweis

In diesem Text wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit und entsprechend den Regeln der deutschen Sprache das grammatische Geschlecht (generisches Maskulinum) als Vereinfachung verwendet. Weibliche und weitere Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint.

Inhaltsverzeichnis

1	Über das Dokument: Hinweise / Zielsetzung	7
1.1	Geltungsbereich	7
1.2	Zielsetzung des Dokuments	7
1.3	Freigabe / Veröffentlichung	7
1.4	Änderungen mit neueren Softwareversionen.....	7
2	Einführung	8
2.1	SecureBox Bayern.....	8
2.2	Allgemeines.....	8
3	Registrieren und Anmelden bei SecureBox Bayern	9
3.1	Registrieren.....	9
3.2	Anmelden bei SecureBox Bayern	10
3.3	Zugang gesperrt	10
3.4	Passwort entspricht nicht den Kriterien	10
3.5	Passwort mit Hilfe des PUK zurücksetzen.....	11
3.6	Zugangsdaten vergessen.....	11
4	Überblick und erste Schritte	12
4.1	Box-Typen.....	12
4.1.1	Privacy Box	12
4.1.2	Temporäre (Privacy) Box	12
4.1.3	Datenraum	12
4.2	Aufbau der Startseite	13
4.3	Das Seitenmenü	14
4.4	Abmelden von SecureBox Bayern	15
4.5	Einstellungen.....	16
4.5.1	Profil	17
4.5.2	WebDAV-Link.....	18
4.5.3	Passwort ändern.....	18
4.5.4	Neuen PUK erzeugen	19
4.5.5	Benutzername zur Anmeldung ändern.....	20
4.6	Das Register Hilfe.....	20
5	Privacy Box erstellen und verwalten	22
5.1	Eine Box erstellen.....	22
5.2	Einstellungen der Box	23
5.2.1	Eigenschaften von Boxen verwalten und Box-Typ ändern	26
5.2.2	Schlagwörter verwalten.....	27
5.2.3	Eigentümerschaft einer Box übertragen	27
5.2.4	Zeitlich begrenzter Box-Zugriff.....	28
5.2.5	Den Papierkorb verwalten	29

5.3	Box löschen.....	30
5.4	Funktionen zu Boxen in der Box-Übersicht	31
5.4.1	Ansichten für die Box-Übersicht und Grundfunktionen.....	31
5.4.2	Sortierung der Boxen in der Box-Übersicht	35
5.4.3	Das Register Kürzlich	36
5.5	Etiketten zum Gruppieren von Boxen.....	37
5.5.1	Etiketten verwalten	37
5.5.2	Etiketten einer Box zuordnen und entfernen.....	38
5.5.3	Boxen mit der Etiketten-Ansicht filtern	38
5.6	In Listen blättern.....	39
5.7	Suchfunktion	40
6	Mit einer Privacy Box arbeiten.....	41
6.1	Dateiansichten und Daten sortieren.....	41
6.2	Dokumente/ Verzeichnisse suchen.....	44
6.3	Navigation zwischen Verzeichnisebenen	44
6.4	Dateien hochladen.....	44
6.5	Versionierung von Dateien	46
6.6	Sealed Anti-Virus.....	46
6.7	Verzeichnisse anlegen	47
6.7.1	Verhalten beim Versuch ein Verzeichnis gleichen Namens anzulegen	48
6.7.2	Verzeichnisse aus einer .zip-Datei anlegen.....	48
6.8	Bild- und Videodateien ansehen und Audiodateien anhören	49
6.9	Dateien herunterladen	49
6.10	Verzeichnisse herunterladen	50
6.11	Objekte verschieben	50
6.12	Löschen von Objekten ohne Papierkorb-Funktion	51
6.13	Verschieben von Objekten in den Papierkorb.....	52
6.14	Mehrere Daten herunterladen oder löschen	52
6.15	Daten umbenennen	53
6.16	Dateien überschreiben und sperren/entsperren.....	54
6.17	Nachrichten schreiben und auf diese antworten	55
6.18	Informationen zu einem Objekt anzeigen	57
6.19	Direkten Link auf Dateien oder Verzeichnisse nutzen	58
6.20	Schlagwörter	59
6.20.1	Ordern Schlagwörter zuordnen und entfernen.....	59
6.20.2	Ordner nach Schlagwörtern filtern	60
6.21	Chatten	60
7	Benachrichtigungen über ungelesene Daten.....	62
7.1	Das Benachrichtigungsmodul.....	62

7.2	Grafische Anzeige in der Box-Übersicht.....	63
7.3	Benachrichtigungen in der Dateiansicht einer Box.....	64
7.4	E-Mail-Benachrichtigungen	65
8	Gäste einladen und verwalten	66
8.1	Gäste in der Gästeverwaltung anlegen	67
8.2	Einladungsvorlage erstellen und Einladungs-E-Mail senden	69
8.3	Verhinderung der doppelten Anlage von Gästen	70
8.4	Profil des Gastes	71
8.5	2-Faktor-Authentifizierung für Registrierungen mittels Passcode.....	71
8.6	2-Faktor- Authentifizierung für die Anmeldung mittels SMS Passcode.	73
8.7	Gast löschen	73
8.8	Gastlizenznutzer deaktivieren und reaktivieren	74
8.9	Wechsel zwischen Gasttypen.....	74
8.10	Gastlizenz neu vergeben	74
8.11	E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen ihrer Gäste ändern	75
9	Verwaltung der Mitglieder einer Box.....	76
9.1	Ersten und letzten Zugriff anzeigen	77
9.2	Mitglieder hinzufügen.....	77
9.3	Mitglieder entfernen	78
9.4	Gast aus der Mitgliederverwaltung einer Box erstellen	79
9.5	Berechtigungen und Rollen der Box-Mitglieder.....	80
9.6	Berechtigungen für neue Mitglieder voreinstellen	81
9.7	Mitglieder der jeweiligen Benutzergruppen anzeigen.....	82
10	Box Instanz-übergreifend teilen	83
10.1	Mitglieder mit Einmalzugriff anzeigen und Zugang trennen	83
10.2	Box-Link.....	84
10.2.1	Einladung erstellen	86
10.2.2	Anmeldung des Box-Link Empfängers	87
10.2.3	Neuen Box-Link erstellen	88
10.3	BoxMail	88
11	Datenräume	91
11.1	Anlegen eines Datenraums.....	91
11.2	Umwandeln einer (temporären) Privacy Box in einen Datenraum.....	92
11.3	Die Rolle Assistent.....	93
11.4	Das Datenraumjournal	93
11.4.1	Exportieren eines Datenraumjournals	94
11.4.2	Nicht-Aufzeichnung von Lese-Download-Aktivitäten.....	94
11.4.3	Zugriffsberechtigungen auf das Datenraumjournal	95
11.5	Zutrittskontrolle über Nutzungsvereinbarung	96

11.6	Schutz vor unautorisierte Weiterverbreitung von Inhalten	97
11.6.1	Dokumentation bei untypischen Downloads	97
11.6.2	PDF-Dateien mit Wasserzeichen versehen	98
11.6.3	Herunterladen von PDFs unterbinden	99
11.7	Datenraum Instanz-übergreifend teilen	100
11.8	Funktion Datenraumarchiv aktivieren	101
11.9	Dateilebensdauer einstellen	102
11.10	Datenraumindex erstellen	102
11.11	Umfragen	103
11.11.1	Die Umfrageübersicht	103
11.11.2	Umfragen erstellen	104
11.11.3	Umfrage zu einem Objekt aus der Dateiansicht erstellen	106
11.11.4	An einem Umfrageentwurf weiter arbeiten	106
11.11.5	Detailansicht einer Umfrage	107
11.11.6	Aktivierte Umfragen verwalten	108
11.11.7	An einer Umfrage teilnehmen	108
11.11.8	Abstimmung auswerten	109
12	WebDAV	110
12.1	Einrichten von WebDAV	110
12.1.1	WebDAV-Link für alle Privacy Boxen	110
12.1.2	WebDAV-Link für eine Privacy Box	110
12.1.3	WebDAV-Einbindung für Windows-PCs	111
12.2	Arbeiten mit WebDAV	112
12.2.1	Probleme bei erneutem Login	112
12.2.2	50 MB Downloadlimit unter Windows / 4 GB Upload-Limit	112
12.2.3	Verschieben von Dateien innerhalb einer Box	113
12.2.4	Vorgehen wenn Boxen über WebDAV nicht geöffnet werden können	113
12.2.5	2-Faktor-Authentifizierung per WebDAV nicht möglich	113
13	API-Anleitung, Governance Suite und Sonstiges	114

1 Über das Dokument: Hinweise / Zielsetzung

Dieses Dokument dient als Handreichung für Endanwender (Nutzer).

1.1 Geltungsbereich

Das Dokument *SecureBox Bayern* Benutzerhandbuch gilt für alle Nutzer der *SecureBox Bayern*.

1.2 Zielsetzung des Dokuments

Dieses Dokument ist eine Handreichung für Nutzer der *SecureBox Bayern* und dient Informations- und Dokumentationszwecken für das Produkt. Es enthält Erklärungen, Hinweise und Empfehlungen zur Arbeit mit der *SecureBox Bayern*.

Für Fehler oder Ungenauigkeiten übernimmt das IT-DLZ keine Verantwortung oder Haftung. Aufgrund technischer Weiterentwicklungen behält sich das IT-DLZ vor, den Funktionsumfang des Produkts und, damit einhergehend, den Inhalt dieses Handbuchs anzupassen.



HINWEIS

Dieses Handbuch beschränkt sich im Wesentlichen auf die Funktionen, die für die Nutzung der SecureBox Bayern relevant sind.

*Informationen zur Administration finden sich hingegen im **SECUREBOX BAYERN ADMINHANDBUCH**.*

1.3 Freigabe / Veröffentlichung

Dieses Dokument und seine Folgeversionen werden vom IT-DLZ als Betreiber der *SecureBox Bayern* zur Verfügung gestellt.

Diese Fassung wurde am 04.02.2021 bereitgestellt.

Sie bezieht sich auf die Softwareversion 1.0.24.

Alle Vorgängerversionen sind mit der Veröffentlichung ungültig.

1.4 Änderungen mit neueren Softwareversionen

Die Anleitungen werden regelmäßig überarbeitet und die letzten Änderungen im Benutzerhandbuch und/oder Adminhandbuch gepflegt.

Eine Zusammenfassung der wichtigsten Änderungen finden Sie kurzfristig immer mit dem Release unter https://www.it-dlz.bybn.de/downloads/d_securebox_bayern/index.html.

2 Einführung

2.1 SecureBox Bayern

SecureBox Bayern, die sichere Datenaustauschplattform, ermöglicht Behörden und Organisationen des Freistaats Bayern eine vertrauliche und gesetzeskonforme Kommunikation über Organisationsgrenzen hinweg.

2.2 Allgemeines

SecureBox Bayern ist ein Cloud-Dienst, mit dem Daten vertraulich innerhalb von Organisationen und über Organisationsgrenzen hinweg ausgetauscht werden können. Es basiert auf dem Produkt *idgard* der Uniscon GmbH. Es ist gewährleistet, dass die Daten bereits beim Transfer verschlüsselt werden und durch die Sealed Cloud Technologie unzugänglich bleiben. Das IT-DLZ oder Uniscon, sehen zu keinem Zeitpunkt die Nutzerdaten ein oder entschlüsseln diese.

Obwohl die Daten, die in den *Boxen* abgelegt werden, mehrfach redundant gespeichert werden, bietet *SecureBox Bayern* keine dauerhafte Garantie für die Verfügbarkeit der in den *Boxen* gespeicherten Daten. Daher wird die *SecureBox Bayern* nicht als alleiniges Medium für die Verwahrung von Sicherungskopien empfohlen.

Jeder Nutzer von *SecureBox Bayern* greift auf die gleiche Software mit demselben Entwicklungsstand zu. Bitte beachten Sie, dass nicht alle nachfolgend beschriebenen Funktionen in Ihrer Instanz verfügbar sein müssen. Einfluss auf die Funktionalität haben Einstellungen und Beschränkungen, die von Administratoren der Instanz vorgenommen werden und gebuchte Funktionalitäten.

Dieses Handbuch behandelt die Nutzung von *SecureBox Bayern* ohne administrative Berechtigungen. Nutzern mit solchen Berechtigungen bieten sich in einigen Bereichen weitere Optionen, welche in diesem Handbuch nur erwähnt werden, falls Sie direkte Auswirkungen auf die Arbeit gewöhnlicher Nutzer haben. Zur Erläuterung von administrativen Funktionen steht gesondert das **SECUREBOX BAYERN ADMINHANDBUCH** zur Verfügung.

3 Registrieren und Anmelden bei SecureBox Bayern

3.1 Registrieren

Um sich Registrieren zu können, benötigen Sie zunächst einen Einladungslink, der Ihnen beispielsweise per E-Mail zugeschickt wurde. Klicken Sie auf diesen Link oder kopieren Sie diesen in die Adresszeile Ihres Browsers.

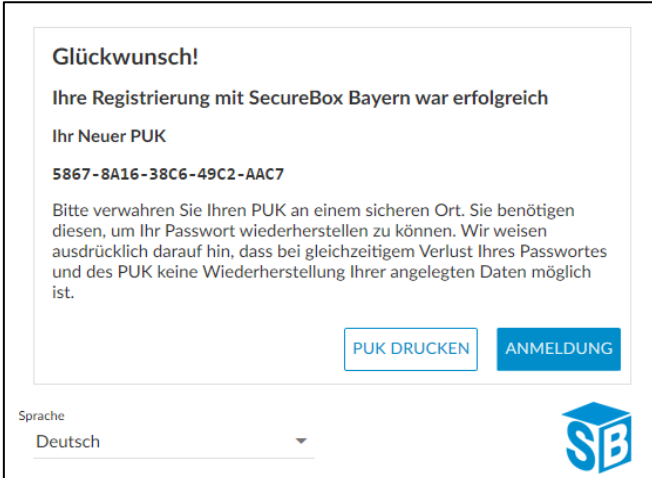


The screenshot shows a registration form titled "Neuen Benutzer registrieren". It contains the following fields and elements:

- Benutzername ***: A text input field with a placeholder "Benutzername darf nur enthalten: 0-9, a-z, A-Z, @, ., _ 0508[]".
- Passwort ***: A text input field with a placeholder "Passwort darf nur folgende Zeichen enthalten 0-9, a-z, A-Z, -!@#\$%&*^_+=(){}?<>.,".
- Bestätigen Sie Ihr Passwort ***: A second text input field for password confirmation.
- Passwortstärke**: A progress indicator bar.
- REGISTRIEREN**: A button to submit the registration form.
- Sprache**: A dropdown menu currently set to "Deutsch".
- SB**: The SecureBox Bayern logo.

Der *Benutzername zur Anmeldung* sollte mindestens 6 Zeichen lang sein, das *Passwort* muss mindestens 8 Zeichen umfassen. Durch ihre Administratoren können auch andere Passwortkriterien festgelegt sein. Beachten Sie auch jeweils die angezeigten gültigen Zeichen für den Nutzernamen zur Anmeldung und das Passwort. Zusätzlich könnte die Eingabe eines *Passcodes* für die Authentifizierung erforderlich sein, wenn dies von Ihren Administratoren oder dem Nutzer der Sie eingeladen hat so festgelegt wurde.

Nachdem Sie sich registriert haben erhalten Sie, falls Sie als *Volllizenznutzer* angelegt wurden, ihren *PUK* mit dem Sie Ihr Passwort wiederherstellen können.



The screenshot shows a confirmation message titled "Glückwunsch!". It contains the following text and elements:

- Glückwunsch!**: A heading for the confirmation message.
- Ihre Registrierung mit SecureBox Bayern war erfolgreich**: A message confirming successful registration.
- Ihr Neuer PUK**: A heading for the new PUK.
- 5867-8A16-38C6-49C2-AAC7**: The newly generated PUK.
- Bitte verwahren Sie Ihren PUK an einem sicheren Ort. Sie benötigen diesen, um Ihr Passwort wiederherstellen zu können. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass bei gleichzeitigem Verlust Ihres Passwortes und des PUK keine Wiederherstellung Ihrer angelegten Daten möglich ist.**: A warning about the importance of the PUK.
- PUK DRUCKEN**: A button to print the PUK.
- ANMELDUNG**: A button to proceed to the login page.
- Sprache**: A dropdown menu currently set to "Deutsch".
- SB**: The SecureBox Bayern logo.

PUK drucken öffnet ein neues Fenster in der Druckansicht ihres Browsers. *Anmeldung* leitet Sie auf die Anmeldeseite von *SecureBox Bayern* weiter.

**HINWEIS**

Der Nutzernamen zur Anmeldung darf in Ihrer oder anderen Instanzen von SecureBox Bayern noch nicht verwendet worden sein. Sollte das doch der Fall sein, erscheint eine entsprechende Meldung.

3.2 Anmelden bei SecureBox Bayern

Auf der Anmeldeseite melden Sie sich mit Ihren *Benutzernamen zur Anmeldung* und *Passwort* bei *SecureBox Bayern* an. Je nachdem welche Einstellungen ihre Administratoren getätigt haben, könnte zusätzlich eine *2-Faktor-Authentifizierung* mit einem *Passcode* erforderlich sein.

Das Feld für die Eingabe des Benutzernamens zur Anmeldung ist nicht *case-sensitive*, das heißt Groß- und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden.

Wenn Sie auf Anmeldeseite einen leeren weißen Bildschirm erhalten, überprüfen Sie, ob der von Ihnen genutzte Browser *JavaScript* verarbeiten kann. Um *SecureBox Bayern* nutzen zu können, muss *JavaScript* aktiviert sein. Nur so können alle Eingabefelder und Buttons auf Ihrem Bildschirm abgebildet werden. Des Weiteren könnte auch die Firewall Ihrer Organisation den Aufruf des Anmeldefensters blockieren.

3.3 Zugang gesperrt

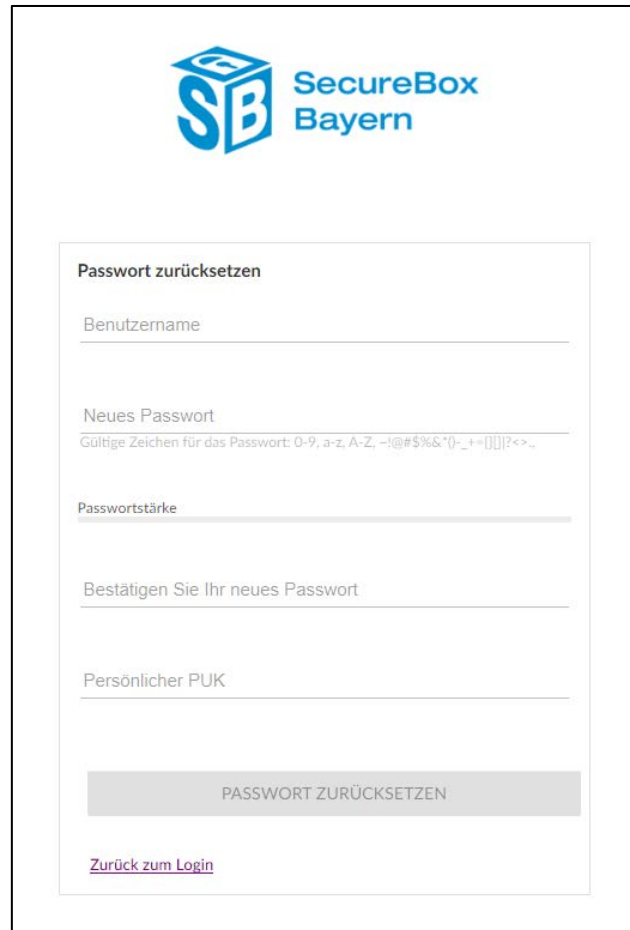
Um unbefugte Zugriffe zu unterbinden, wird der Account bei fünfmaliger falscher Passwort-Eingabe für 15 Minuten gesperrt (*brute-force-protection*). Falls nach Ablauf der 15 Minuten erneut ein falsches Passwort eingegeben wird, erfolgt eine weitere Sperre für 15 Minuten.

3.4 Passwort entspricht nicht den Kriterien

Sollte die Meldung erscheinen, dass das von Ihnen gewählte Passwort nicht den Kriterien entspricht, erkundigen Sie sich bei Ihrem zuständigen Administrator nach den eingestellten Vorgaben für das Passwort.

3.5 Passwort mit Hilfe des PUK zurücksetzen

Haben Sie ihr Passwort vergessen, kennen aber noch Ihren *Benutzernamen zur Anmeldung* und Ihren *PUK*, können Sie ein neues Passwort mit Hilfe der *Passwort vergessen*-Funktion auf der Anmeldeseite setzen. Als *Volllizenznutzer* haben Sie ihren *PUK* nach der Registrierung erhalten. Ein *Gastlizenznutzer* muss diesen erst generieren lassen.



The screenshot shows the 'Passwort zurücksetzen' (Reset Password) form on the SecureBox Bayern website. At the top left is the SecureBox Bayern logo. The form contains the following fields and elements:

- Passwort zurücksetzen** (Section header)
- Benutzername** (Text input field)
- Neues Passwort** (Text input field)
- Gültige Zeichen für das Passwort: 0-9, a-z, A-Z, -!@#%&*'()-_+{}[]?<>., (Password strength hint)
- Passwortstärke** (Progress indicator)
- Bestätigen Sie Ihr neues Passwort** (Text input field)
- Persönlicher PUK** (Text input field)
- PASSWORT ZURÜCKSETZEN** (Submit button)
- [Zurück zum Login](#) (Link)

Bitte geben Sie den *PUK* mit allen Bindestrichen ein. Nach erfolgreicher Zuweisung eines neuen Passwortes erscheint ein neuer *PUK*, den Sie sicher aufbewahren sollten.

3.6 Zugangsdaten vergessen

Haben Sie ihren *Benutzernamen zur Anmeldung*, oder *Passwort* und *PUK* vergessen, benötigen Sie Unterstützung um wieder Zugriff auf Ihren Account zu bekommen. Kontaktieren Sie die Person die Sie zu *SecureBox Bayern* eingeladen hat oder den zuständigen Administrator der Instanz. Mithilfe der Funktion *Lizenz neu vergeben* können diese Ihnen einen neuen Einladungslink zuschicken. Registrieren Sie sich bitte erneut mit neuen Zugangsdaten. Denken Sie daran, dass der *Benutzername zur Anmeldung* nur einmal im System verwendet werden kann.



HINWEIS

Wird ein Einladungslink über den Befehl Lizenz neu vergeben erzeugt, können Sie wieder auf Ihre Boxen und Daten zugreifen.

4 Überblick und erste Schritte

4.1 Box-Typen

Nur *Volllizenznutzer* mit entsprechender Berechtigung können *Privacy Boxen* oder *Datenräume* erstellen. Diese Berechtigungen werden von Ihren Administratoren vergeben.

Dateien werden in *SecureBox Bayern* in sogenannten *Privacy Boxen* oder *Datenräumen* abgelegt. Innerhalb dieser *Boxen* werden Nutzer hinzugefügt, um ihnen Zugriff auf die Daten in dieser Box zu gewähren. Welche Zugriffsrechte o.ä. diese Nutzer auf die Daten besitzen, wird individuell je Box in der jeweiligen *Mitgliederverwaltung* festgelegt.

Es gibt drei verschiedene *Box-Typen*:

4.1.1 Privacy Box

In einer (*gewöhnlichen*) *Privacy Box* können Sie Dateien austauschen, sowie Nachrichten und Chat-Beiträge schreiben. Je Box vergeben Sie die individuellen Berechtigungen für die Mitglieder dieser *Privacy Box*.

4.1.2 Temporäre (Privacy) Box

Eine *temporäre (Privacy) Box* ist eine spezielle Form einer *Privacy Box* mit einem großen Unterschied: Eine temporäre Box wird nach dem Zeitraum automatisch gelöscht, den Sie eingestellt haben. Mit dem Löschen einer temporären Box sind auch alle darin enthaltenden Daten gelöscht. Somit eignet sich die temporäre Box besonders für Tätigkeiten wie Abstimmungen und Diskussionen. Administratoren haben die Möglichkeit den temporären Boxen eine maximale Lebensdauer zu vergeben; längstens bis zu 365 Tage.

4.1.3 Datenraum

Ein *Datenraum* bietet weitere Funktionen an, die insbesondere für *Due Diligence* Projekte gefordert sein können. Um einen Datenraum zu erstellen, benötigen Sie mindestens eine verbleibende Datenraum-Lizenz. In einem Datenraum werden z.B. Aktionen der einzelnen Nutzer in einem Journal dokumentiert. Mehr zum Thema Datenraum und dessen Eigenschaften lesen Sie in Kapitel 11.

Vorausgesetzt Sie haben die erforderliche Lizenz und die entsprechende Berechtigung, können Sie eine temporäre Box oder eine *Privacy Box* in einen Datenraum umwandeln.



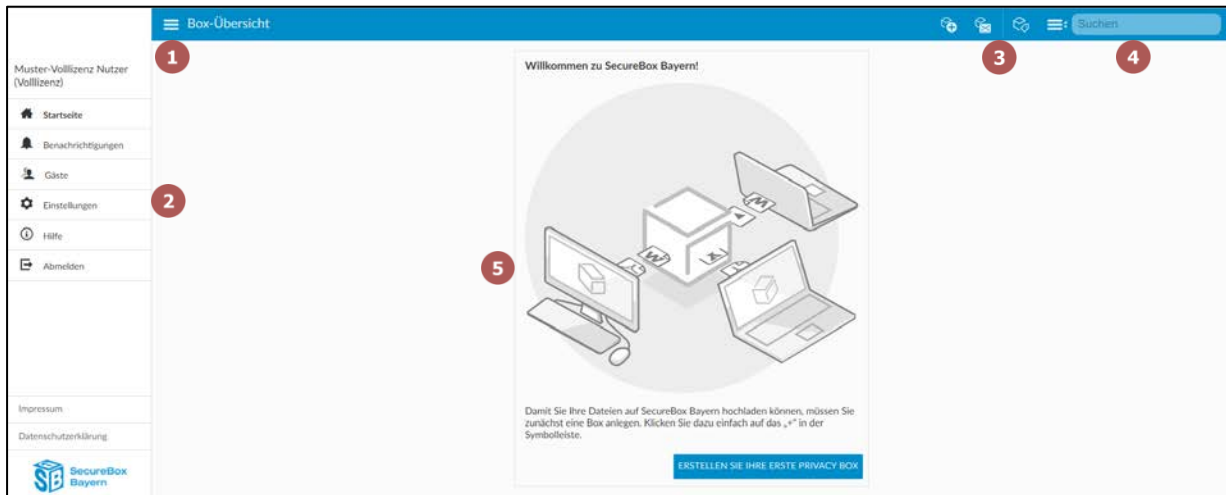
HINWEIS

*Um die Revisionssicherheit zu gewährleisten, kann die Umwandlung einer (temporären) *Privacy Box* in einen Datenraum nicht rückgängig gemacht werden.*

4.2 Aufbau der Startseite

Nachdem Sie sich angemeldet haben landen Sie auf der Startseite: Der *Box-Übersicht*.

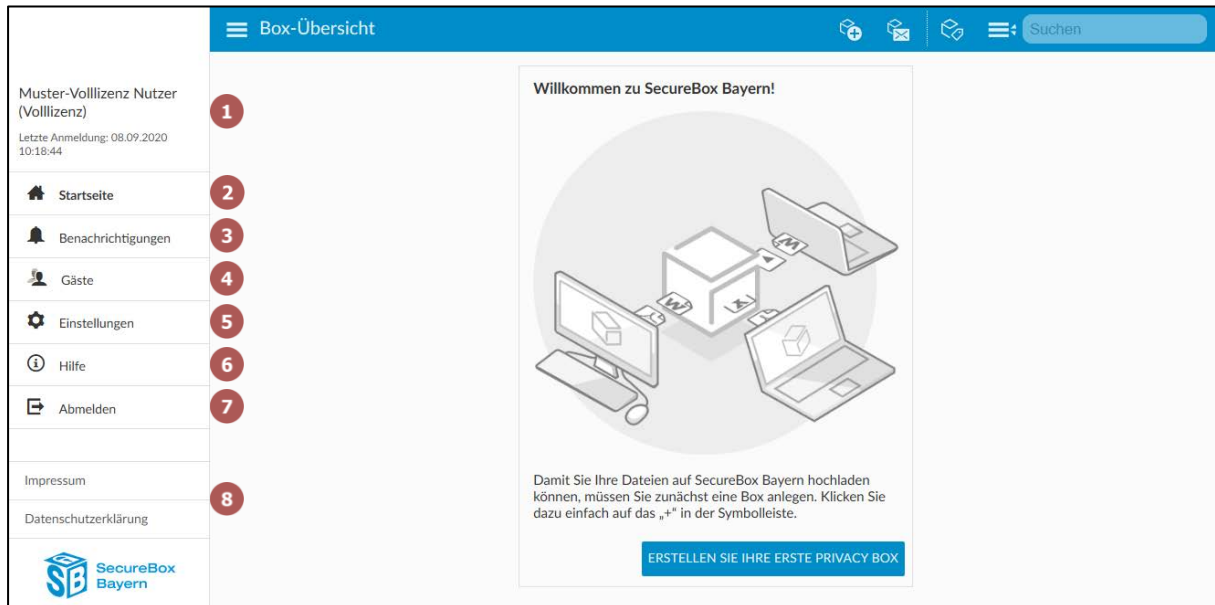
Sie sehen in der *Box-Übersicht* immer nur die *Boxen*, zu denen Sie als Mitglied hinzugefügt wurden. Sollte vergessen worden sein, Sie zu einer Box hinzuzufügen, wenden Sie sich bitte an die Person, die Ihnen den Einladungslink zugesandt hat. Sie können diese bitten zu einer Box hinzuzufügen zu werden.



1. Button zur Reduzierung des *Seitenmenüs*. Praktisch für kleine Bildschirme.
2. *Seitenmenü*
3. Buttons zum Erstellen und Sortieren von *Boxen*
4. *Suchfunktion* für das schnelle Auffinden von *Boxen* und Dateien
5. In diesem Bereich werden alle *Boxen* angezeigt in welcher Sie Mitglied sind und auf die Sie damit Zugriff haben (der Nutzer in der Abbildung ist noch in keiner *Box* Mitglied)

4.3 Das Seitenmenü

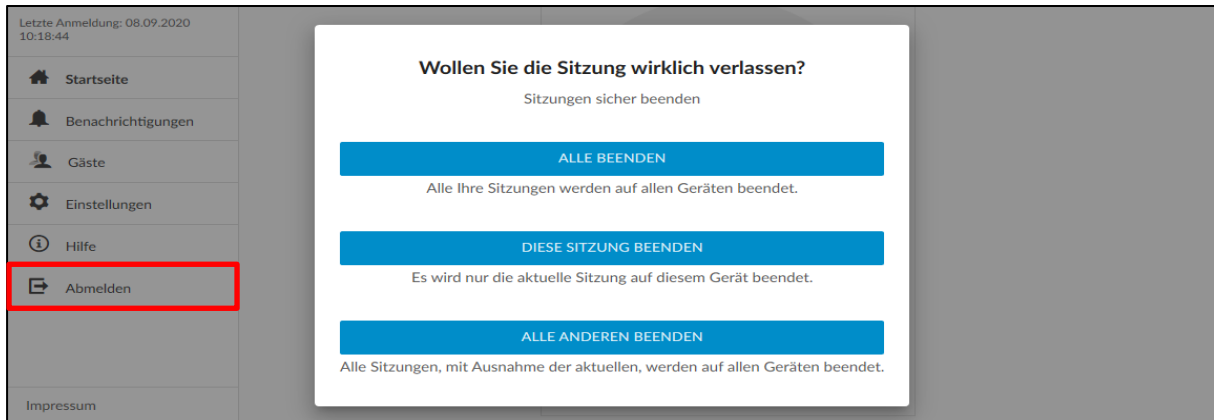
Das *Seitenmenü* enthält die wichtigsten Funktionen in einzelnen *Registern* zum Verwalten und Navigieren in *SecureBox Bayern*. Es wird daher stets angezeigt.



1. *Angezeigter Benutzername*, sowie in Klammern der *Lizenztyp* und darunter Datum und Zeitpunkt der letzten Anmeldung (ab der 2ten Anmeldung).
2. *Startseite*: Mit einem Klick auf *Startseite* wechseln Sie in die *Box-Übersicht* zurück.
3. *Benachrichtigungen*: Steht eine Zahl im Feld Benachrichtigungen, ist das ein Hinweis auf neue Daten, seien es neue *Chat Einträge*, neue *Dateien* oder *Nachrichten*.
4. *Gäste*: Möchten Sie Gäste zu Ihrer *SecureBox Bayern* Instanz einladen, legen Sie diese in der *Gästeverwaltung* an. Dieses Register wird Ihnen nur angezeigt wenn Sie die Berechtigung zum Anlegen von Gästen haben.
5. *Einstellungen*: In den Einstellungen finden Sie grundlegende Funktionen wie Passwortänderung, WebDAV-Link und vieles mehr.
6. *Hilfe*: Unter der Hilfe finden Sie Links auf die Handbücher und weitere Informationen.
7. *Abmelden*: Hiermit können Sie sich von ihren *SecureBox Bayern* Sitzungen abmelden.
8. *Impressum* und *Datenschutzerklärung*: Mit einem Klick landen Sie auf der Übersichtsseite der Impresen bzw. Datenschutzerklärungen aller *SecureBox Bayern* Instanzen. Mit einem weiteren Klick erreichen Sie dann Impressum bzw. Datenschutzerklärung Ihrer Instanz.

In manchen Situationen oder wenn Ihnen administrative Berechtigungen zugeteilt wurden, können auch weitere Register angezeigt werden.

4.4 Abmelden von SecureBox Bayern



Sie können mehrere Sitzungen von *SecureBox Bayern* auf mehrere Browser verteilen. Damit haben Sie z.B. die Möglichkeit, in einem Browser mehrere große Dateien hochzuladen, diese Ansicht währenddessen geöffnet zu halten und auf anderen Browsern Ihre Arbeit in *SecureBox Bayern* fortzuführen. Es ist nicht möglich, mehrere Sitzungen im selben Browser zu haben. Möchten Sie die aktive Sitzung beenden, klicken Sie zunächst auf das Register *Abmelden* und dann auf *Diese Sitzung beenden*.

Arbeiten Sie im selben Account noch mit anderen Sitzungen, beispielsweise mit anderen Browsern, können Sie sich mit dem Befehl *Alle beenden* von allen *SecureBox Bayern* Sitzungen abmelden. Auf diese Weise bleibt der Datenschutz erhalten und Ihr Account ist vor unbefugten Zugriffen geschützt.

Arbeiten Sie auf einem fremden Gerät oder an anderer Stelle mit *SecureBox Bayern*, ist es ratsam, sich mit dem Befehl *Alle anderen beenden* abzumelden. Sollten Sie evtl. vergessen haben, sich auf einem anderen Gerät abzumelden, können Sie Ihren Account auf diese Art vor Missbrauch schützen.

Nach einer, in den Einstellungen oder von ihren Administratoren, festgelegten Zeitspanne der Inaktivität werden Sie automatisch abgemeldet.

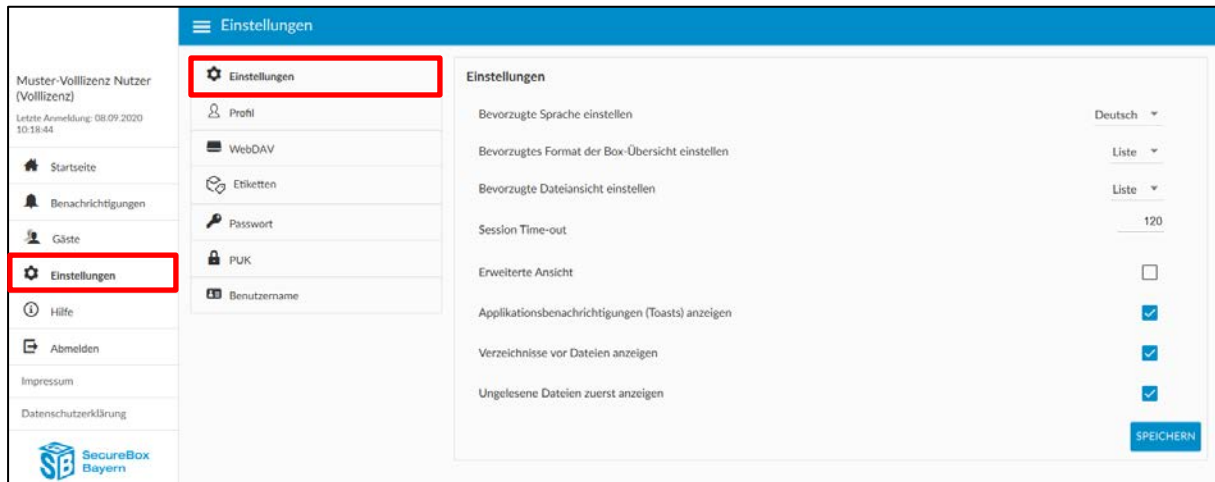


HINWEIS

Unabhängig hiervon beendet SecureBox Bayern innerhalb von 10 Stunden die Sitzung automatisch.

4.5 Einstellungen

Sie erreichen Ihre Einstellungen über das Register *Einstellungen* im *Seitenmenü*.



Die Sprache von *SecureBox Bayern* ist auf Deutsch eingestellt und kann nicht geändert werden. Je nach Spracheinstellung Ihres Browsers können einige Mouseover-Anzeigen in der der entsprechenden Sprache erscheinen.

Unter *Bevorzugtes Format der Box-Übersicht einstellen* stellen Sie die Ansicht für die Box-Übersicht ein. Sie können zwischen der *Listenansicht*, der *Rasteransicht* und der *Kompaktansicht* wählen. Wählen Sie die Option *Benachrichtigungen* startet *SecureBox Bayern* nach der Anmeldung im *Benachrichtigungsmodul*. Weitere Informationen zum Benachrichtigungsmodul finden Sie in Kapitel 7.1.

Unter *Bevorzugte Dateiansicht einstellen* stellen die Ansicht für Ihre Verzeichnisse und Dateien ein. Am gebräuchlichsten ist die *Listenansicht* für Dateien, da diese dem Windows Explorer am ähnlichsten ist. Sie können jedoch auch die *Rasteransicht* wählen. Weitere Informationen zu den Dateiansichten finden Sie in Kapitel 6.1

Unter *Session Time-out* können Sie die Zeit eintragen nach der Sie bei Inaktivität automatisch abgemeldet werden. Die Dauer der Sitzung dient dazu, Ihren *SecureBox Bayern* Account vor den Zugriffen Anderer zu schützen. Sollten Sie z.B. Ihren Arbeitsplatz verlassen und vergessen haben Ihren PC zu sichern, so schützt das Session Time-out vor unbefugten Zugriffen. In dem markierten Feld können Sie die Anzahl der Minuten eingeben oder mit dem Regler einstellen. Die maximale Einstellung liegt bei 480 Minuten. Das Minimum beträgt 10 Minuten. Voreingestellt sind 20 Minuten. Ihre Administratoren können das Session Time-out auch fest vorgeben. In diesem Fall ist das Feld hier ausgegraut und nicht veränderbar.

Möchten Sie die *Erweiterte Ansicht* nutzen, aktivieren Sie die entsprechende Check-Box. Weitere Informationen zu den Ansichten der Box-Übersicht finden Sie in Kapitel 5.4.1.

Wir empfehlen die *Applikationsbenachrichtigungen (Toasts) anzeigen* zu aktivieren. Diese melden Ihnen die erfolgreiche Umsetzung Ihrer Eingaben oder zeigen Fehlermeldungen.

Alle Änderungen sind mit einer Betätigung von *Speichern* abzuspeichern.

4.5.1 Profil

Das [Profil](#) kann nur von [Inhabern einer Volllizenz](#) geöffnet werden.

Im Profil können Sie u.a. ihren anderen Nutzern [angezeigten Benutzernamen](#), ihre E-Mail-Adresse und ihre Telefonnummer verwalten und jederzeit ändern.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for a 'Muster-Volllizenz Nutzer (Volllizenz)'. The left sidebar contains navigation options like 'Startseite', 'Benachrichtigungen', 'Gäste', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The 'Einstellungen' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Einstellungen' and contains a sub-menu with 'Einstellungen', 'Profil', 'WebDAV', 'Etiketten', 'Passwort', 'PUK', and 'Benutzername'. The 'Profil' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Name: Muster-Volllizenz Nutzer
- E-Mail: Muster_Volllizenz@bayern.de
- Telefonnummer: 01760000
- Nutzer ID: 19
- Stündliche Benachrichtigung bei ungelesenen Objekten (einmalig)
- Tägliche Benachrichtigung bei ungelesenen Objekten
- SPEICHERN button

Nur mit einer gültigen E-Mail-Adresse können Sie E-Mails von SecureBox Bayern empfangen, welche z.B.: Links zu [Umfragen](#) in [Datenräumen](#) oder zu [temporären Boxen](#), wichtige Informationen zu Ihrem Account oder neue Einladungslinks, enthalten. Der Name, den Sie auf dieser Seite eingeben, ist der, mit dem Sie als Nutzer geführt werden. Mit diesem Namen kann ein anderer Nutzer Sie in der Mitgliederverwaltung seiner Box suchen und zu seiner [Box](#) hinzufügen. Dieser Name wird auch in [Boxen](#), [Journalen](#) und anderen Logs angezeigt.

Des Weiteren können Sie Ihre [E-Mail-Benachrichtigungen](#), die Sie beim Eingang neuer Dokumente erhalten, an dieser Stelle aktivieren/deaktivieren. Weitere Informationen zu den [E-Mail-Benachrichtigungen](#) finden Sie in Kapitel 7.4.

Sollten Sie eine [Gastlizenz](#) besitzen und Ihre Daten haben sich geändert, wenden Sie sich bitte an die Person, die Sie zu der Instanz eingeladen hat. Diese kann die Änderungen in Ihrem Profil durchführen.



HINWEISE

Es handelt sich beim angezeigten Benutzernamen nicht um den Benutzernamen, den Sie zum Anmelden in SecureBox Bayern benötigen. Es ist möglich, Benutzer innerhalb der SecureBox Bayern Instanz mit demselben angezeigten Benutzernamen anzulegen.

Erfolgt eine Änderung des angezeigten Benutzernamens eines Box-Erstellers, ist diese Änderung des Namens erst in einer neu angelegten Box sichtbar. In einer bereits bestehenden Box wird weiterhin der alte Name angezeigt. Wird der Name eines Box-Mitglieds geändert, so muss dieses aus einer Box entfernt werden und nach der Änderung wieder als Mitglied hinzugefügt werden, damit diese Änderung sichtbar wird.

Auch Administratoren Ihrer SecureBox Bayern Instanz haben Zugriff auf Ihr Profil und können daran Änderungen vornehmen. Werden Änderungen in Ihrem Profil bezüglich Ihres Namens, Ihrer E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer vorgenommen, werden Sie durch eine E-Mail (und ggf. durch SMS) darüber informiert.

4.5.2 WebDAV-Link

Nur wenn Ihre Administratoren den Gebrauch des WebDAV Zugangs freigeschaltet haben, ist an dieser Stelle der WebDAV Link für alle Boxen der Instanz zu finden.



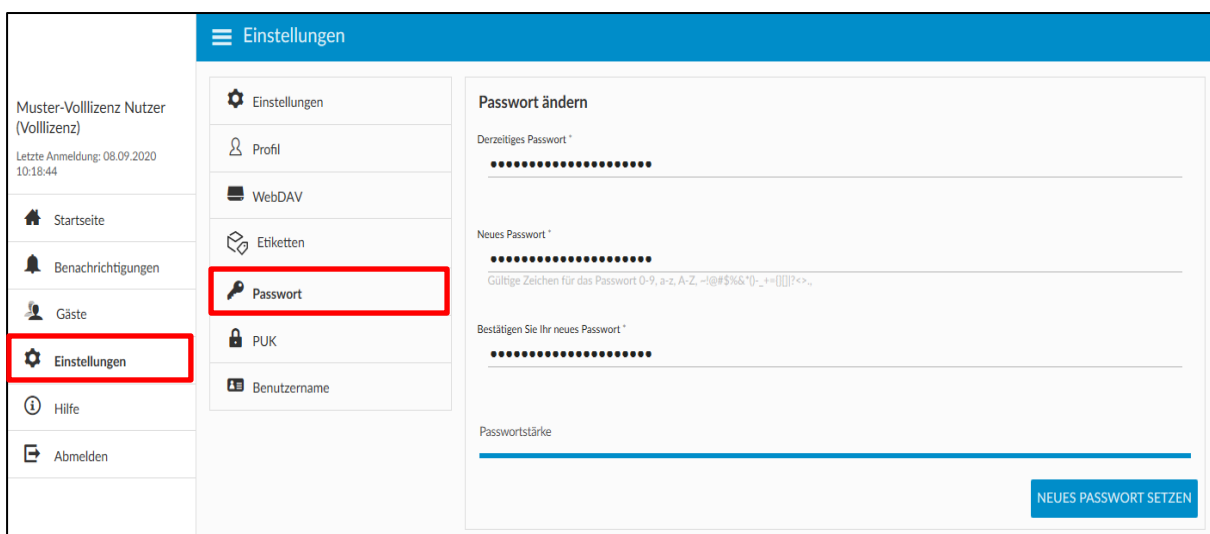
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page. On the left sidebar, 'Einstellungen' is highlighted with a red box. In the main content area, the 'WebDAV' section is also highlighted with a red box. It contains a QR code and the text: 'Bitte lassen Sie die WebDAV-Funktion durch den Eigentümer des Accounts freischalten'.

Mit diesem Link können über [WebDAV](#) nur die Boxen angezeigt werden, in denen der Nutzer Mitglied ist. Eine Kurzanleitung, wie Sie Ihre Boxen mit WebDAV nutzen können finden Sie in Kapitel 12.

Etiketten zum Gruppieren von Boxen werden im Kapitel 5.5 ausführlich beschrieben.


4.5.3 Passwort ändern

Die Administratoren Ihrer Instanz verfügen über die Möglichkeit, Passwortänderungen nach einem vorgegebenen Zeitraum zu verlangen. Sie bekommen zuvor eine Benachrichtigung, dass Ihr Passwort abläuft. Im Bereich [Passwort](#) können Sie, entsprechend der Vorgaben der Administratoren, ein neues Passwort anlegen. Nach Eingabe Ihres neuen Passwortes müssen Sie dieses durch [Neues Passwort setzen](#) bestätigen.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with the 'Passwort' (Password) section highlighted in red. The 'Passwort ändern' (Change Password) form is visible, containing fields for 'Derzeitiges Passwort' (Current Password), 'Neues Passwort' (New Password), and 'Bestätigen Sie Ihr neues Passwort' (Confirm your new password). A 'Passwortshilfe' (Password help) section is also present. A blue button labeled 'NEUES PASSWORT SETZEN' (Set new password) is located at the bottom right of the form.

Anschließend wird Ihnen ein neuer **PUK** angezeigt:

<p>Abmelden</p> <hr/> <p>Impressum</p> <hr/> <p>Datenschutzerklärung</p> <hr/> 	<p>Passwortstärke</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Ihr Neuer PUK</p> <p style="text-align: center;">5668-CE9E-392E-4A7D-8025</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Bitte verwahren Sie Ihren PUK an einem sicheren Ort. Sie benötigen diesen, um Ihr Passwort wiederherstellen zu können. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass bei gleichzeitigem Verlust Ihres Passwortes und des PUK keine Wiederherstellung Ihrer angelegten Daten möglich ist.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="PUK DRUCKEN"/> <input type="button" value="NEUES PASSWORT SETZEN"/> </p>
--	---

Bewahren Sie Ihre Anmeldedaten sowie den PUK, der Ihnen bei der ersten Registrierung und bei jeder Passwortänderung mitgeteilt wird, sorgfältig und für Dritte unzugänglich auf. Sie können mit einem Klick auf das *Druckersymbol* den PUK auch in einem Fenster in der Druckansicht Ihres Browsers anzeigen lassen.

4.5.4 Neuen PUK erzeugen

Wenn Sie in die Verlegenheit kommen das Passwort zurücksetzen zu müssen, Sie aber keinen PUK haben, können Sie an dieser Stelle einen neuen PUK generieren. Geben Sie das bestehende Passwort in der oberen Zeile ein und tragen Sie unten das angegebene Captcha ein. Sie schließen den Vorgang mit einem Klick auf *neuen PUK erstellen* ab. Für *Gastlizenznutzer* ist es empfehlenswert, an dieser Stelle einen PUK anzulegen.

<p>Muster-Volllizenz Nutzer (Volllizenz)</p> <p>Letzte Anmeldung: 08.09.2020 10:18:44</p> <p>Startseite</p> <p>Benachrichtigungen</p> <p>Gäste</p> <p>Einstellungen</p> <p>Hilfe</p> <p>Abmelden</p>	<p>Einstellungen</p>	<p>Einstellungen</p> <p>Profil</p> <p>WebDAV</p> <p>Etiketten</p> <p>Passwort</p> <p>PUK</p> <p>Benutzername</p>	<p>Neuen PUK erstellen</p> <p>Derzeitiges Passwort *</p> <p>.....</p> <p>Captcha *</p> <p>123abcdef</p> <p>123abcdef</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="NEUEN PUK ERSTELLEN"/></p>
---	----------------------	---	--

Bitte bewahren Sie den PUK sicher auf. Sie benötigen ihn zum Zurücksetzen Ihres Passwortes. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit den PUK auszudrucken.

4.5.5 Benutzername zur Anmeldung ändern

Haben Sie für die Registrierung unpraktische Anmeldedaten genutzt, können Sie diese an dieser Stelle ändern. Diese Funktion steht sowohl [Volllizenznutzern](#) als auch Nutzern mit einer [Gastlizenz](#) zur Verfügung. Nach Abschluss der Eingaben wird analog vorhergehender Kapitel ein neuer PUK erstellt. Die aktuelle Sitzung muss anschließend beendet werden. Melden Sie sich bitte mit den neuen Zugangsdaten an.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page. The left sidebar contains a menu with 'Einstellungen' highlighted in red. The main content area is titled 'Benutzername ändern' and contains the following fields:

- Aktueller Benutzername: Mustervolllizenzhnehmer
- Neuer Benutzername: Mustervolllizenzhnehmerin (Gültige Zeichen für den Benutzernamen: 0-9, a-z, A-Z, @, -, _üöøß[])
- Neuem Benutzername bestätigen: Mustervolllizenzhnehmerin
- Passwort: [Redacted]
- Captcha: 123abcdef

A 'BENUTZERNAME ÄNDERN' button is located at the bottom right of the form.

4.6 Das Register Hilfe

Die [Hilfe](#) erreichen Sie über das Register [Hilfe](#) im [Startmenü](#). In der Hilfe finden Sie in verschiedenen Bereichen verschiedene Informationen:

In der Rubrik [Kontakt](#) finden Sie die Kontaktdaten des *SecureBox Bayern Administratorenteams im IT-DLZ*. Bitte wenden Sie sich bei Fragen aber zunächst an den zuständigen Administrator Ihrer Instanz. Dieser nimmt dann gegebenenfalls Kontakt zu dem für Ihre Instanz zuständigen Kundenbetreuer auf.

The screenshot shows the 'Hilfe' (Help) page. The left sidebar contains a menu with 'Kontakt' highlighted in red. The main content area is titled 'Kontakt' and contains the following information:

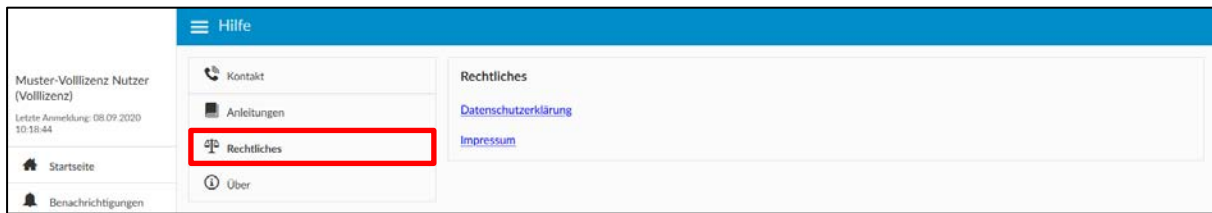
- Für Anfragen aus dem Bereich 1st-Level-Support wenden Sie sich bitte an den zuständigen Administrator Ihrer Instanz. Dieser beantwortet Ihre Fragen oder kann bei aktuellen Störungen Auskunft geben.
- Darüber hinaus steht das Team der SecureBox-Bayern für weitergehende Anfragen zur Verfügung.
- IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern
- St.-Martin-Straße 47
- D-81541 München
- E-Mail: securebox@bayern.de

In der Rubrik [Anleitungen](#) finden Sie die Links zu den aktuellen Versionen dieses Benutzerhandbuchs und des Adminhandbuchs.

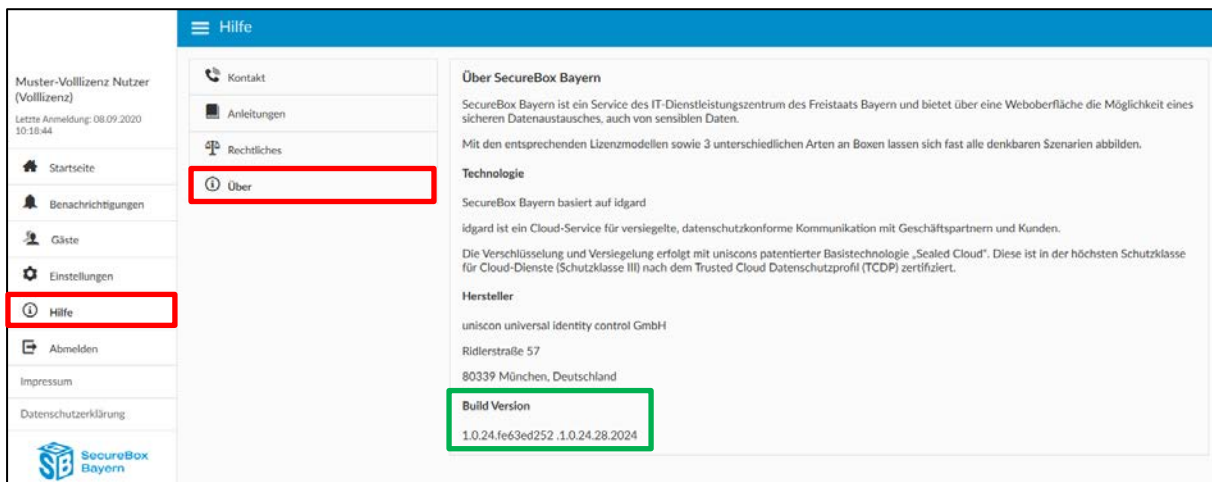
The screenshot shows the 'Hilfe' (Help) page. The left sidebar contains a menu with 'Anleitungen' highlighted in red. The main content area is titled 'Anleitungen' and contains the following links:

- [Anwenderhandbuch](#)
- [Admin-Handbuch](#)
- [API-Handbuch](#)

In der Rubrik *Rechtliches* finden Sie nochmal die Links zu den Übersichtsseiten für die Datenschutzerklärungen und die Impressen der verschiedenen *SecureBox Bayern* Instanzen.




In der Rubrik *Über* finden Sie allgemeine Informationen zu *SecureBox Bayern*. Unter anderem finden Sie dort auch die genaue Bezeichnung der aktuellen *Versionsnummer* der Software.

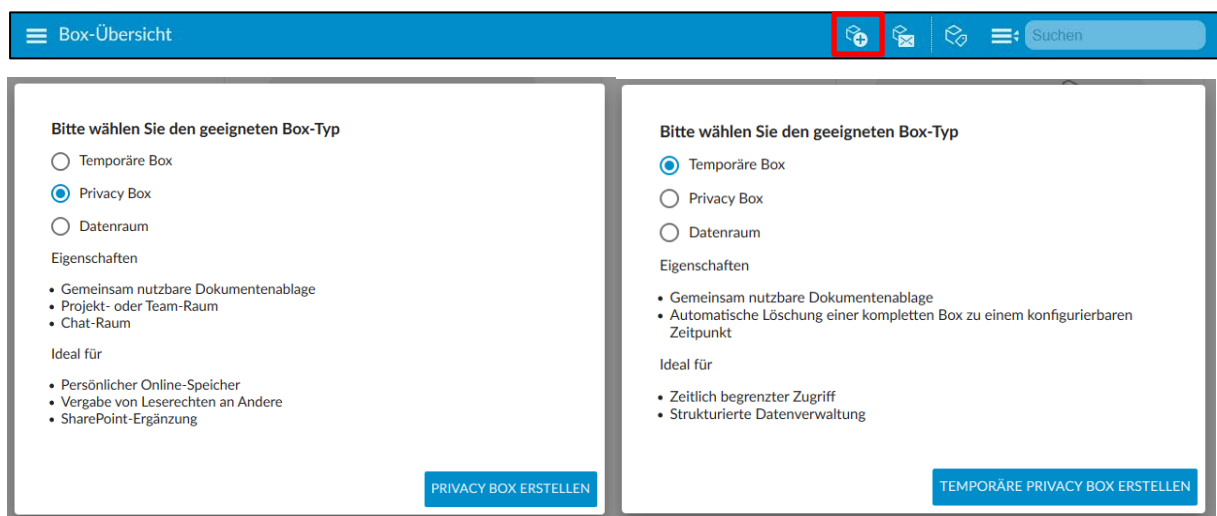


5 Privacy Box erstellen und verwalten

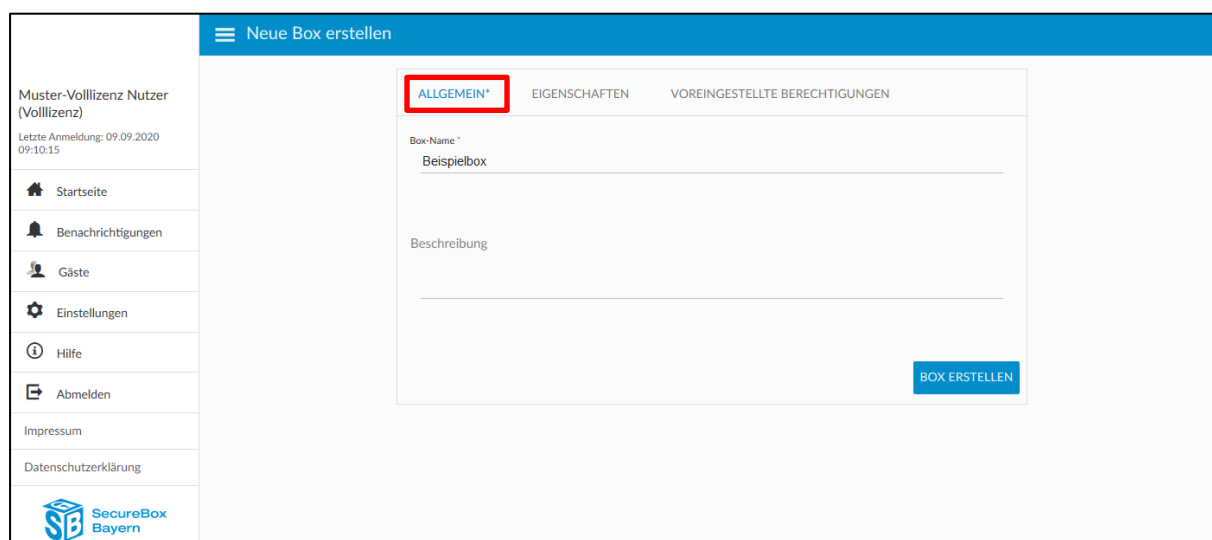
5.1 Eine Box erstellen

Nur *Volllizenznutzer* können Boxen anlegen. Ob und welche Art von Boxen ein Nutzer anlegen darf, legen die Administratoren Ihrer Instanz fest. Wenden Sie sich gegebenenfalls an den zuständigen Administrator der Instanz.

Den Button, um eine Privacy Box anzulegen, finden Sie in der *Box-Übersicht*. Klicken Sie auf das  - Symbol und wählen Sie aus dem Dialog die *Privacy Box* oder die *Temporäre Privacy Box* aus und bestätigen Sie mit *(Temporäre) Privacy Box erstellen*.



Es öffnet sich eine Maske mit dem geöffneten Reiter *Allgemein*. Geben Sie einen Namen für die Box sowie optional eine Beschreibung ein. Nur wenn der Name der Box aus erlaubten Zeichen besteht, wird der Button *Box erstellen* aktiv.



- Nicht verwenden dürfen Sie folgende Zeichen: Schrägstrich, Fragezeichen, Stern, Doppelpunkt, Pfeil, Pipe, Dollarzeichen. (/, \, ? , * , ;, >, |, \$)
- Der Name darf nicht mehr als 64 Zeichen lang sein
- Der Name der Box darf nicht mit einem Punkt enden

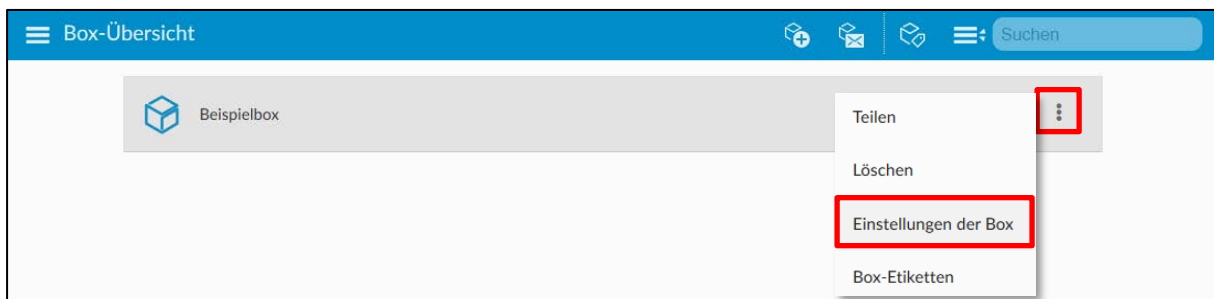
Sie können zur Box eine Beschreibung hinzufügen, z.B. um die Unterscheidung von einer Box mit ähnlichem oder gleichem Namen zu erleichtern.

Sie können bereits jetzt in den Reitern *Eigenschaften der Box* und *Voreingestellte Berechtigungen* weitere Einstellungen vornehmen. Sie können diese jedoch auch nach dem Erstellen der Box anpassen (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

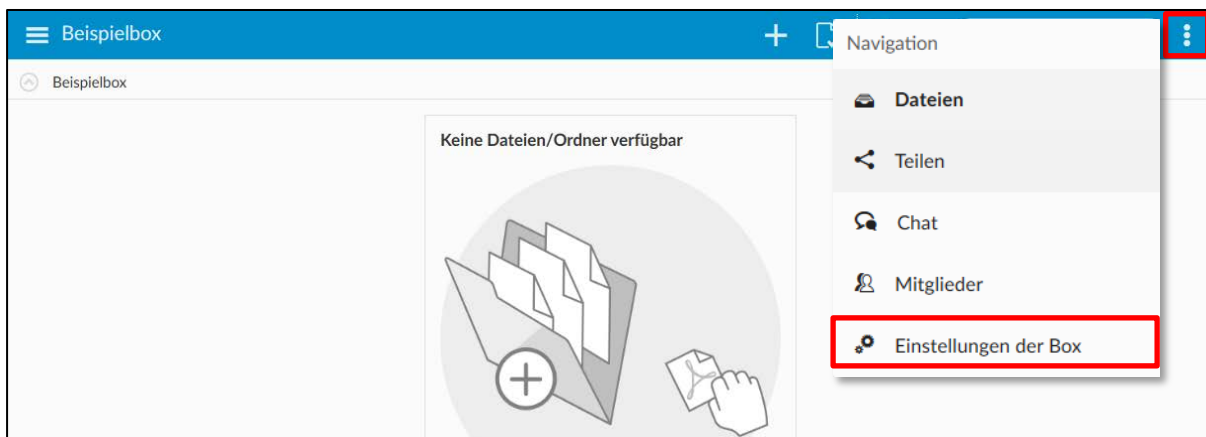
5.2 Einstellungen der Box

Nur *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter* können die *Box Einstellungen* ändern.

In der *Box-Übersicht* öffnen Sie für die *Einstellungen der Box* zunächst über das **Menü (3-Punkte)** der Box.

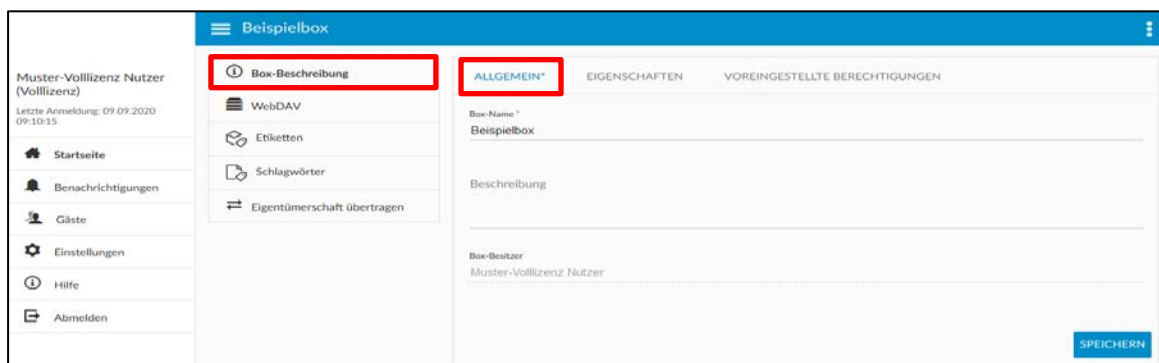


Innerhalb der Dateiansicht nutzen Sie das **Menü (3-Punkte)** in der blauen Leiste. Dort befindet sich jeweils der Befehl *Einstellungen der Box*.



Anschließend werden Ihnen u.a. folgenden Möglichkeiten geboten:

1. *Allgemein*: Box-Name und Beschreibung der Box werden hier geändert.



2. **Voreingestellte Berechtigungen.** Die Berechtigungen, die an dieser Stelle eingestellt sind, werden neuen Mitgliedern einer Box zugewiesen, solange diese bei der Einladung nicht manuell angepasst werden. Mehr zu Berechtigungen in Boxen finden Sie in Kapitel 9.5.

The screenshot shows the 'Beispielbox' settings page. The left sidebar contains user information and navigation options. The main content area has three tabs: 'ALLGEMEIN*', 'EIGENSCHAFTEN', and 'VOREINGESTELLTE BERECHTIGUNGEN'. The 'VOREINGESTELLTE BERECHTIGUNGEN' tab is active, showing a list of permissions with checkboxes:

Berechtigung	Status
Herunterladen Öffnen und Herunterladen von Dateien und Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>
Hochladen Hochladen von Dateien, Erstellen von Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>
Löschen Löschen von Dateien, Nachrichten und Chats	<input type="checkbox"/>
Mitglieder Box-Mitglieder sehen, weitere Mitglieder einladen	<input checked="" type="checkbox"/>
Chats Lesen und Erstellen von Chat-Beiträgen	<input checked="" type="checkbox"/>
Journal Datenraumjournal anzeigen	<input type="checkbox"/>

A 'SPEICHERN' button is located at the bottom right of the permissions section.

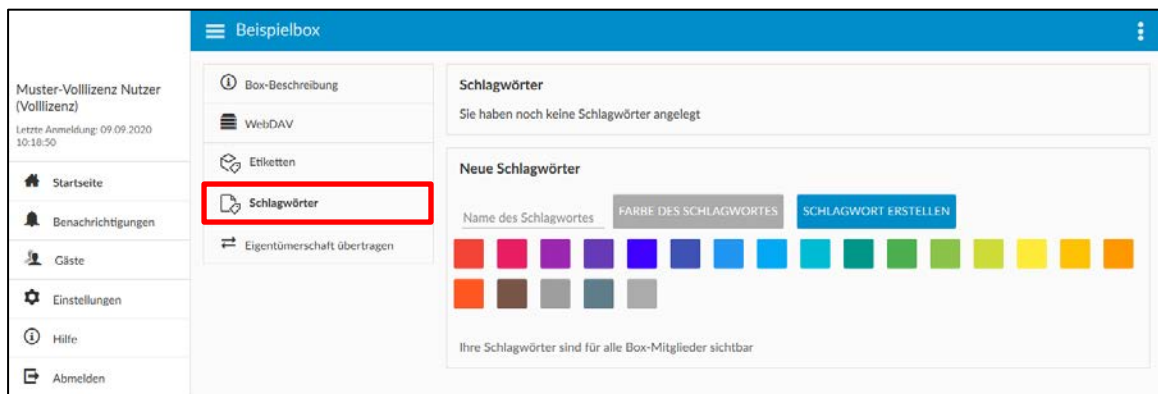
3. **WebDAV:** Nur wenn WebDAV durch die Administratoren freigeschaltet ist, können Sie an dieser Stelle den WebDAV-Link der entsprechenden Box finden. Mehr zum Thema WebDAV finden Sie in Kapitel 12.

The screenshot shows the 'Beispielbox' settings page with the 'WebDAV' section active. It displays a QR code and the text: 'Bitte lassen Sie die WebDAV-Funktion durch den Eigentümer des Accounts freischalten'.

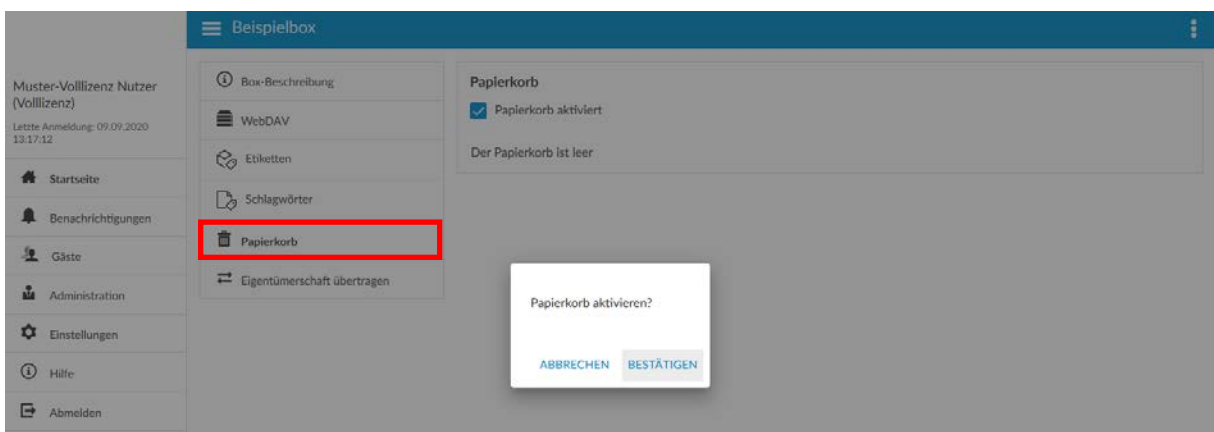
4. **Etiketten:** An dieser Stelle finden Sie die Etiketten, welche der Box zugeordnet wurden. Mehr über das Arbeiten mit Etiketten finden Sie in Kapitel 5.5.

The screenshot shows the 'Beispielbox' settings page with the 'Box-Etikett' section active. It displays the text: 'Ihre persönlichen Etiketten zur Kategorisierung aller Ihrer Boxen. Sie haben noch keine Etiketten. Um persönliche Etiketten zu erstellen, bitte auf „Etiketten verwalten“ klicken'. A 'ETIKETTEN VERWALTEN' button is located at the bottom right.

5. **Schlagwörter:** Hier können Sie neue Schlagwörter für die Gruppierung von Ordner anlegen und verwalten.



6. **Papierkorb:** Wenn ihre Administratoren die Papierkorbfunktion für Ihre Instanz aktiviert haben können Sie hier den Papierkorb für die Box aktivieren und deaktivieren, und in den Papierkorb gelegten Objekte verwalten.



Als Mitglied einer Box stehen Ihnen nur die Möglichkeiten *WebDAV* und *Etiketten* zur Verfügung:




5.2.1 Eigenschaften von Boxen verwalten und Box-Typ ändern

Im Reiter *Eigenschaften der Box* in den *Einstellungen der Box*, können abhängig vom *Box-Typ* diverse Einstellungen getätigt werden. Unter anderem ist hier auch der Wechsel des *Box-Typs* möglich.

1. *Box-Typ*: Zum Wechseln des Box-Typs in *Privacy Box*, *temporäre Box* oder *Datenraum*.
2. *Datensicherung*: Diese Funktion wird von *SecureBox Bayern* nicht unterstützt und ist daher ausgegraut.
3. Die (Lebens-) *Dauer (Tage) einer temporären Box* wird hier in Tagen eingestellt. Im Feld werden dabei immer nur die noch verbleibenden Tage angezeigt. Es wird also Tag für Tag heruntergezählt. Bei einer *gewöhnlichen Privacy Box* steht diese Option nicht zur Verfügung.
4. Der *zeitlich begrenzte Zugriff* wird über einen entsprechenden Zeitraum definiert. Siehe Kapitel 5.2.4.

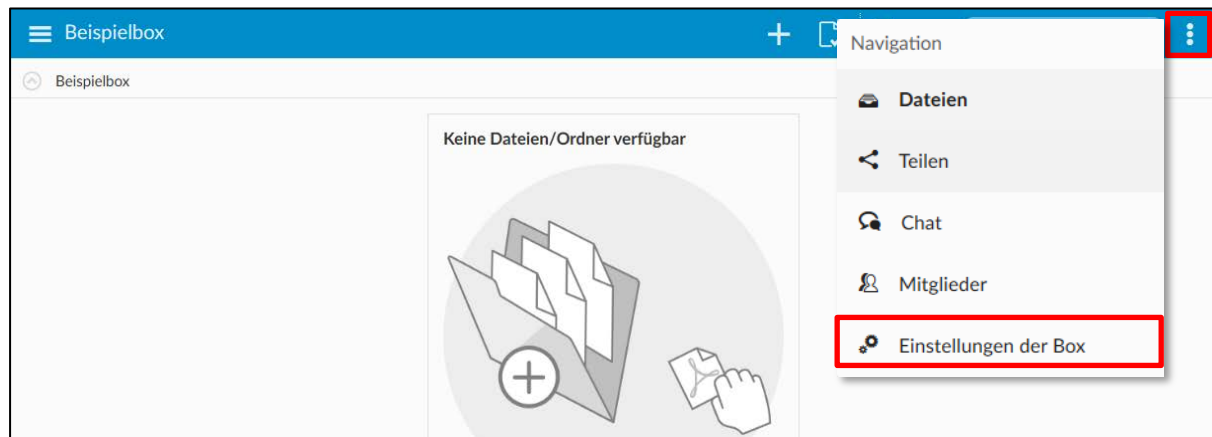
Einstellungen werden erst nach Betätigung von *Speichern* übernommen.

5.2.2 Schlagwörter verwalten

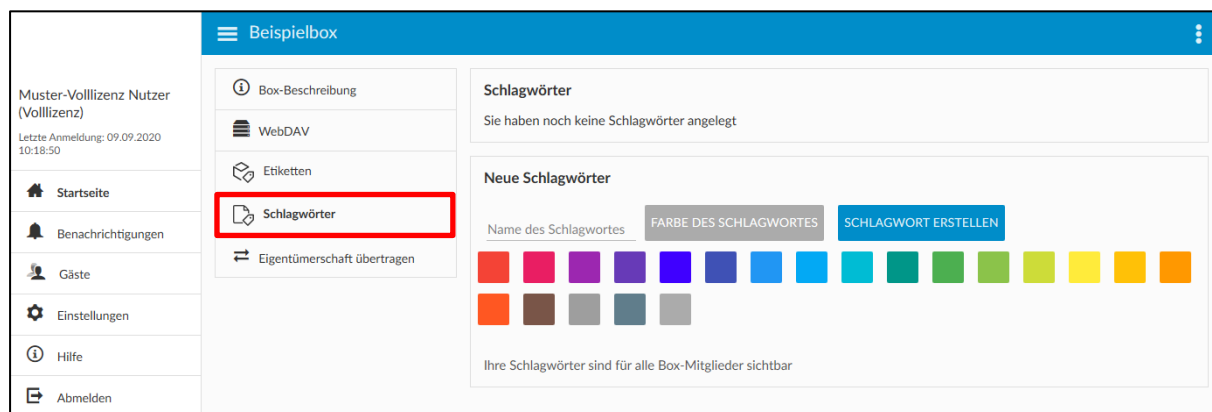
Zur Schlagwortverwaltung gelangen Sie auch über das  -Symbol in der blauen Leiste der Dateiansicht nach Wahl der Option *Schlagwortverwaltung*.



Oder alternativen Weg über das  Menü (3-Punkte) und *Einstellungen der Box*:



Anschließend sehen Sie eine Darstellung ähnliche der der *Etikettenverwaltung*.



Geben Sie Ihr gewünschtes Schlagwort ein, weisen Sie diesem eine Farbe Ihrer Wahl zu und klicken Sie abschließend auf *Schlagwort erstellen*. Betrachten Sie zur weiteren Verwaltung von Schlagwörtern Kapitel 5.5.1 (Etiketten verwalten) analog.

5.2.3 Eigentümerschaft einer Box übertragen

Nur der *Box-Ersteller* kann die *Eigentümerschaft* an einer Box übertragen.

Verlässt ein Mitarbeiter die Behörde oder Organisation oder soll ein in der Box betreutes Projekt von einer anderen Person übernommen werden, kann die *Eigentümerschaft der Box* vom *Ersteller* übertragen werden. Dazu wechselt dieser in den *Einstellungen der Box* in den Bereich *Eigentümerschaft übertragen* und wählt einen anderen *Volllizenznutzer*, welches Mitglied in der Box ist, aus und bestätigt den Vorgang anschließend. Das *Box-Mitglied*-Feld hat dabei eine integrierte Suchfunktion. Der neue Eigentümer besitzt anschließend die Rolle *Box-Ersteller* und die entsprechenden Rechte.

The screenshot shows the 'Beispielbox' settings page. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Benachrichtigungen', 'Gäste', and 'Einstellungen'. The main content area has a sub-menu with 'Box-Beschreibung', 'WebDAV', 'Etiketten', 'Schlagwörter', and 'Eigentümerschaft übertragen', which is highlighted with a red rectangle. To the right, the 'Box-Eigentümerschaft übergeben' section is visible, containing a form to select a box member and a 'BOX-EIGENTÜMERSCHAFT ÜBERTRAGEN' button.

Nachdem die Box-Eigentümerschaft an eine andere Person übergeben worden ist, ist der vorherige Box-Ersteller einfaches Mitglied der Box und kann gegebenenfalls entfernt werden.



HINWEIS

Die Übertragung der Eigentümerschaft einer Box, an Nutzer mit Gastlizenz ist nicht möglich!

5.2.4 Zeitlich begrenzter Box-Zugriff

Der *Ersteller* einer Box kann für andere Mitglieder den Zugriff auf eine Box zeitlich begrenzen. Der *Box-Verwalter* kann einmal gespeicherte Zugriffszeiten nicht ändern, aber die Box auch außerhalb der Zugriffszeiten öffnen.

Oft benötigt eine Box eine gewisse Vorbereitungszeit: z.B. für den Upload der Verzeichnisstrukturen und Dokumente, oder Einladung der Mitglieder.

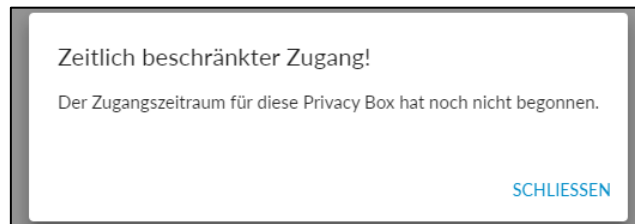
Unabhängig vom Vorbereitungsstand ist es komfortabel, Mitglieder einzuladen, bevor alle Arbeiten abgeschlossen sind. Damit die Mitglieder aber nicht auf den unfertigen Raum zugreifen, kann beispielsweise ein Freigabezeitpunkt für die Box festgelegt werden. Das erfolgt in den *Box Einstellungen* im Reiter *Eigenschaften der Box*. Dort aktivieren Sie zunächst den *zeitlich begrenzten Zugriff* und stellen einfach das gewünschte *Start- und Enddatum* ein und klicken auf *Speichern*. Fügen Sie dann die gewünschten Mitglieder Ihrer Box hinzu. Die Box erscheint anschließend in der *Box-Übersicht* der Mitglieder.

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) tab of the 'Beispielbox' settings. The 'Zeitlich begrenzter Zugriff' (Time-limited access) section is highlighted with a red box. It includes a checkbox for 'Zeitlich begrenzter Zugriff' which is checked. Below it is a table for setting access times:

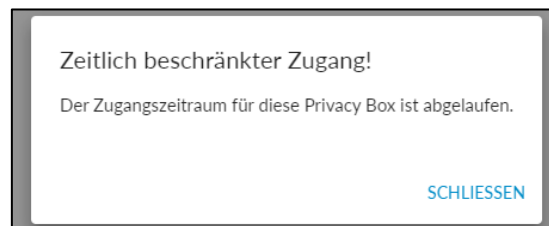
	Datum	Stunden	Minuten
Startdatum und -uhrzeit des Zugriffszeitraums	10.09.2020	11	56
Enddatum und -uhrzeit des Zugriffszeitraums	10.10.2020	11	56

A 'SPEICHERN' button is located at the bottom right of the settings area.

Möchte ein Mitglied vor der von Ihnen eingestellten Zeit auf die Box zugreifen, erscheint für dieses Mitglied folgende Meldung:

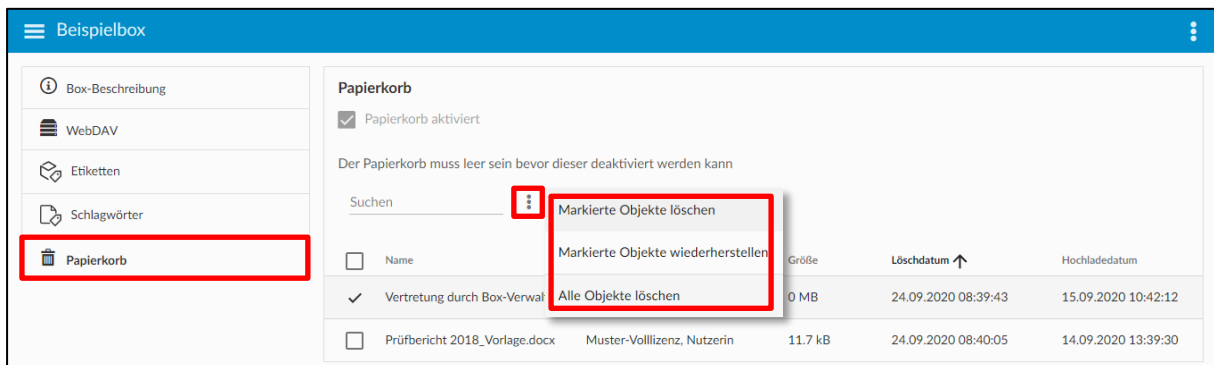


Ist der Zugriffszeitraum überschritten, erscheint diese Meldung:



5.2.5 Den Papierkorb verwalten

Ist der Papierkorb für die Box aktiviert können Sie im Bereich *Papierkorb* in den Papierkorb verschobene Objekte endgültig löschen oder wiederherstellen.



Sie können die Objekte mit der Checkbox neben diesen markieren. Um alle angezeigten Objekte zu markieren verwenden Sie die Checkbox neben der Spaltenüberschrift *Name*. Sie können auch die Suchfunktion nutzen um nach bestimmten Objekten zu suchen.

Das **☰ Menü (3-Punkte)** neben dem Suchfenster bietet Ihnen schließlich folgende Optionen:

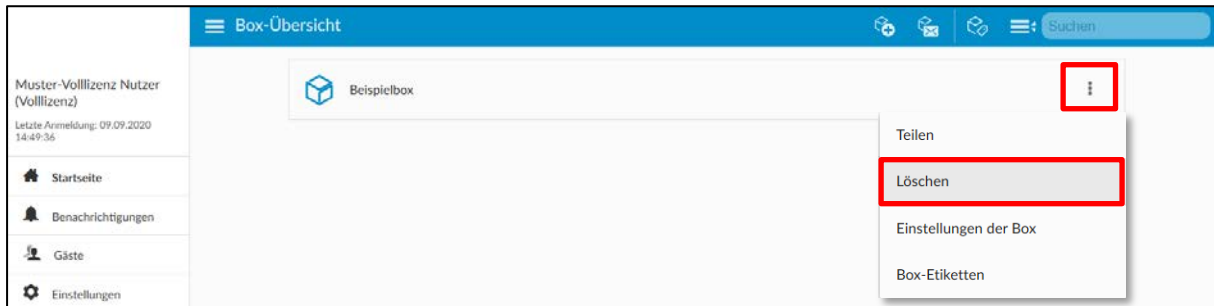
- *Markierte Objekte löschen* um alle markierten Objekte unwiederbringlich zu löschen
- *Markierte Objekte wiederherstellen* um die markierten Objekte in einem gewünschten Ordner in der Box wiederherzustellen
- *Alle Objekte löschen* um alle Objekte im Papierkorb der Box unwiederbringlich zu löschen

Haben Sie *Markierte Objekte wiederherstellen* ausgewählt werden Sie anschließend aufgefordert den Ort, an dem das oder die Objekte anschließend in der Box abgelegt werden, auszuwählen. Die Oberfläche entspricht dabei der beim Verschieben von Objekten (siehe Kapitel 6.11).

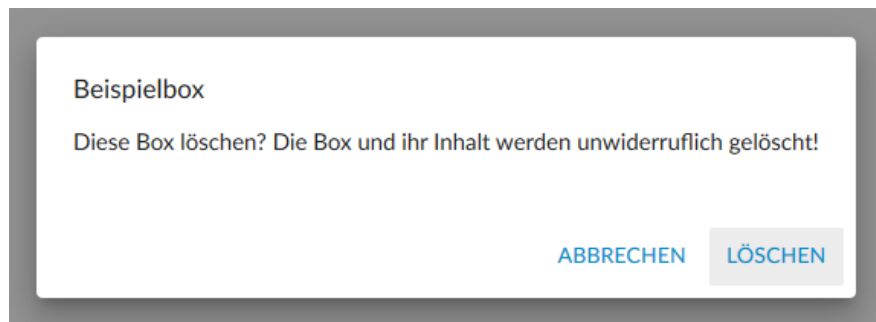
5.3 Box löschen

Nur der *Ersteller* einer Box kann diese löschen.

Sie können eine Box in der Box-Übersicht aus dem **☰ Menü (3-Punkte)** mit der Option *Löschen* löschen. In der Rasteransicht verwenden Sie stattdessen das **🗑 - Symbol**.



Anschließend erscheint folgender Warnhinweis.



HINWEIS

Lässt sich eine Box vom Ersteller nicht löschen, so ist zu überprüfen, ob sich in der Box noch gesperrte Dateien befinden. Diese sind zunächst vom Ersteller der Box, oder anderen berechtigten Nutzern, zu entsperren. Anschließend kann der Löschvorgang wiederholt werden. Sollte eine Löschung aufgrund von gesperrten Dateien in der Box nicht möglich sein, sehen Sie eine entsprechende Meldung.



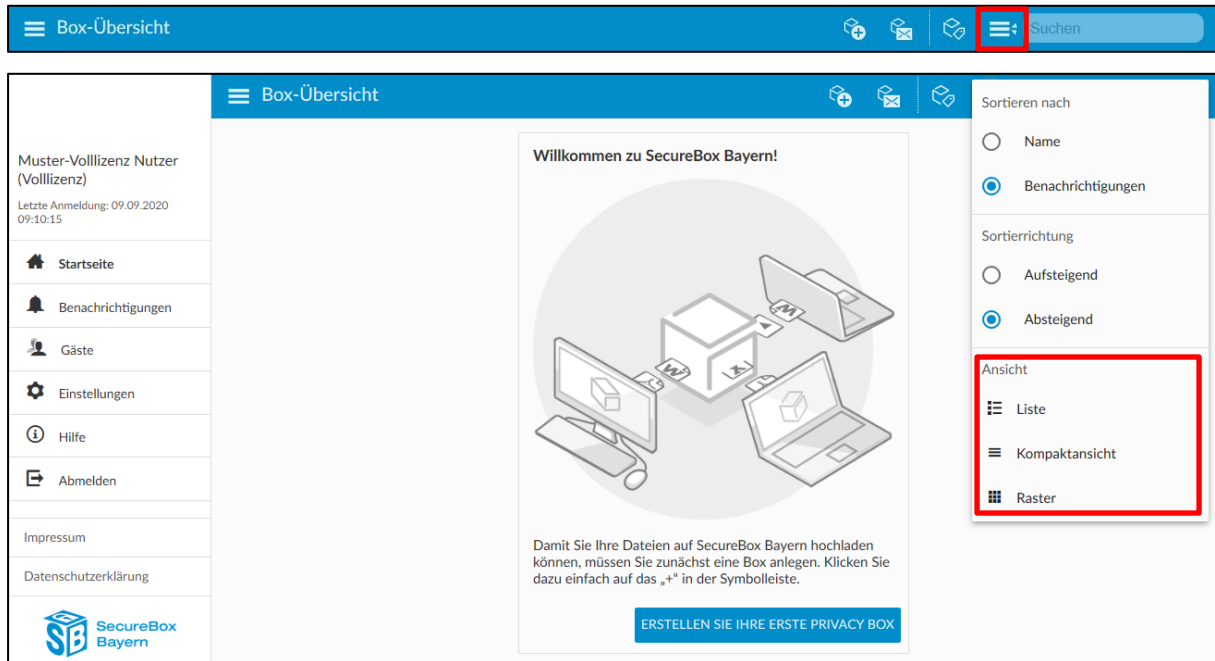
ACHTUNG

Eine gelöschte Box wird mit all ihren Inhalten wie Dateien, Nachrichten, Chatbeiträgen und Mitgliederdaten gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Bitte prüfen Sie daher sorgfältig und berücksichtigen Sie derartige Warnhinweise!

5.4 Funktionen zu Boxen in der Box-Übersicht

5.4.1 Ansichten für die Box-Übersicht und Grundfunktionen

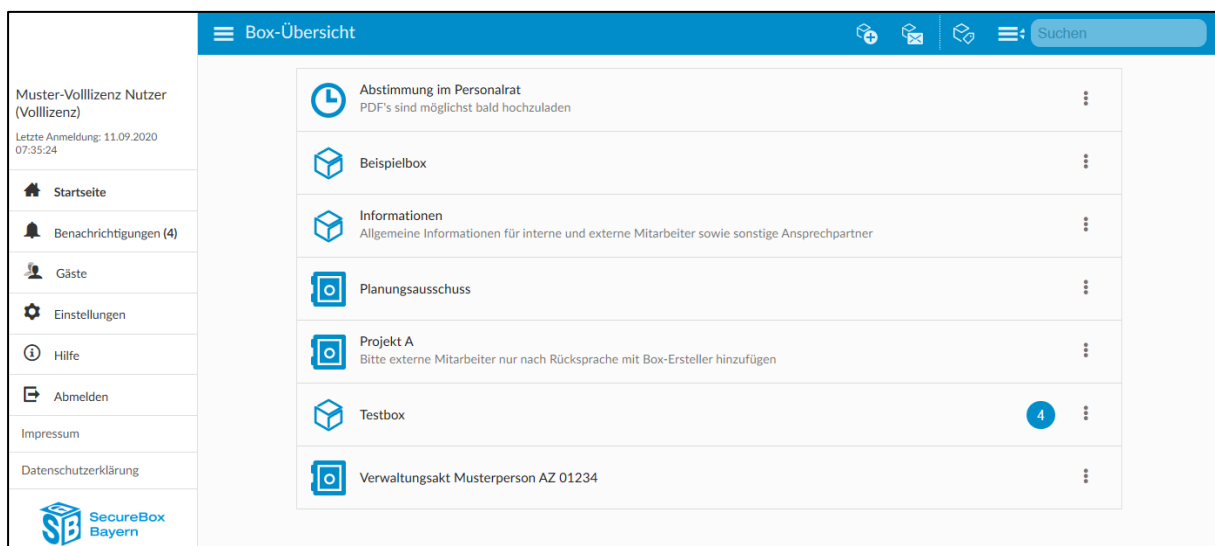
Für die *Box-Übersicht* gibt es 4 verschiedene *Ansichten*, mit welchen Sie arbeiten können. 3 davon erreichen sie durch einen Klick auf das  - *Symbol* in der blauen Leiste.



Sie können die *Boxen* in der *Box-Übersicht* nach Namen oder *Benachrichtigungen* sortieren, wobei *aufsteigende* oder *absteigende Sortierungen* wählbar sind. Des Weiteren können Sie an dieser Stelle zwischen *Listen-, Raster-* oder *Kompaktansicht* wechseln. Eine ausgewählte Ansicht ist auch nach der nächsten Anmeldung wieder aktiv.

In den nachfolgenden Screenshots sehen Sie Beispiele für die einzelnen Ansichten. Wählen Sie diejenige aus, welche Ihnen am besten gefällt und Ihnen die Arbeit erleichtert.

Listenansicht:



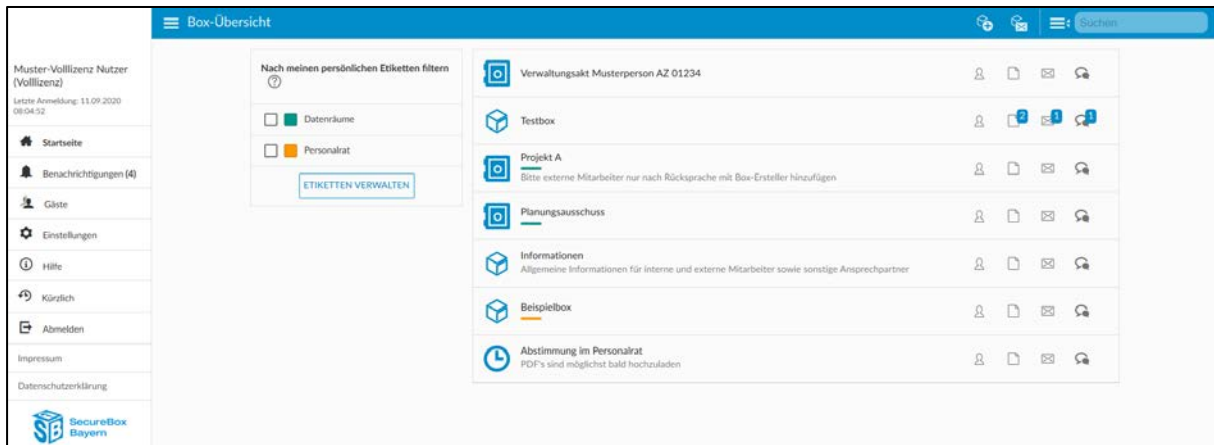
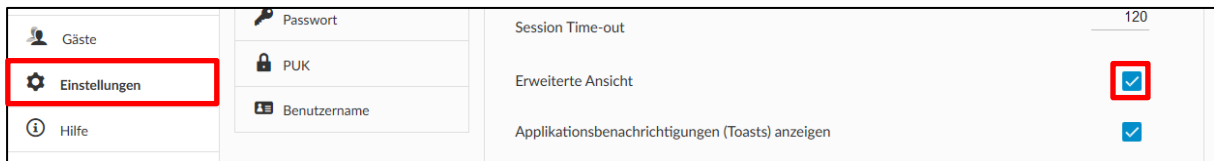
Kompaktansicht:

Symbole in der *Listenansicht* und *Kompaktansicht*:





	<i>Datenraum</i>
	<i>Privacy Box</i>
	<i>Temporäre (Privacy) Box</i>
	Grafische <i>Benachrichtigung</i> : Hier sind 3 neue Dateien o.ä. in der Box vorhanden. Siehe auch Kapitel 7
	<i>Menü (3-Punkte)</i> einer Privacy Box, temporären Privacy Box oder eines Datenraums. Öffnen Sie dieses, werden Ihnen verschiedene Optionen eingeblendet welche später in diesem Kapitel erläutert werden.

Rasteransicht:











Erweiterte Ansicht in der *Listenansicht* (in den *Einstellungen* zu aktivieren):



Auswahl zusätzlicher Symbole in der *Rasteransicht* und *erweiterten Ansicht*:

	Öffnet die <i>Mitgliederverwaltung</i> .
	Zwei ungelesene <i>Dateien</i> in der <i>Box</i> .
	Eine ungelesene <i>Nachricht</i> in der <i>Box</i> .
	Eine ungelesene <i>Chat-Nachricht</i> in der <i>Box</i> .

Die restlichen zusätzlichen Symbole bieten direkten Zugriff auf Funktionen die im **Menü (3-Punkte)** der Listen- und Kompaktansicht erreichbar sind:

 oder 	<p>Box-Benachrichtigungen entfernen: Sollte sich an einer Box eine Zahl in einem blauen Kreis befinden, dient diese als Hinweis für neue Dokumente in Ihrer Box. Entfernen Sie die <i>Box-Benachrichtigungen</i> werden die neuen Dokumente <i>als gelesen markiert</i>. Mehr dazu finden Sie unter dem Kapitel 7.3.</p>
 oder 	<p>Teilen: Sie landen zunächst auf einer Übersichtsseite zum Teilen der Box. Auf dieser können Sie auch einen <i>Box-Link</i> generieren über den ein externer Nutzer Dokumente aus dieser herunterladen kann. Siehe Kapitel 10.</p>
 oder 	<p>Löschen: Wenn Sie nicht der <i>Box-Ersteller</i> sind entfernen Sie sich mit dieser Option aus der Mitgliederliste der Box und die Box damit aus Ihrer <i>Box-Übersicht</i>. Sie erhalten eine entsprechende Hinweismeldung die Sie bestätigen müssen.</p> <p>Der Ersteller der Box kann diese damit löschen. Siehe Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p>
 oder 	<p>Einstellungen der Box: In den Einstellungen der Box können Sie u.a. den Namen der Box ändern und <i>Eigenschaften</i> und <i>voreingestellten Berechtigungen</i> anpassen.</p>
 oder 	<p>Box-Etiketten: Haben Sie zu viele Boxen in der <i>Box-Übersicht</i>, können Sie diese mithilfe von <i>Etiketten</i> sortieren und filtern. Mehr zum Thema Etiketten finden Sie im Kapitel 5.5</p>

5.4.2 Sortierung der Boxen in der Box-Übersicht


Die Sortierung der *Boxen* erfolgt alphanumerisch. Sind ungelesene *Dateien*, *Nachrichten* oder *Chats* in *Boxen*, so werden diese *Boxen* nach der höchsten Anzahl der ungelesenen Daten nach oben sortiert. Es ist jedoch auch möglich, nur nach Namen der *Boxen* zu sortieren und die Anzahl der ungelesenen Daten dabei nicht zu beachten.



HINWEISE

Möchten Sie eine eigene Ordnung Ihrer Boxen haben, können Sie eine Zahl vor den Namen der Box setzen und anschließend nach Namen sortieren. Die Box mit der kleinsten Zahl würde dann an erster Stelle stehen. Alle nachfolgenden Boxen würden sich nach der Reihenfolge der Zahlen anordnen.

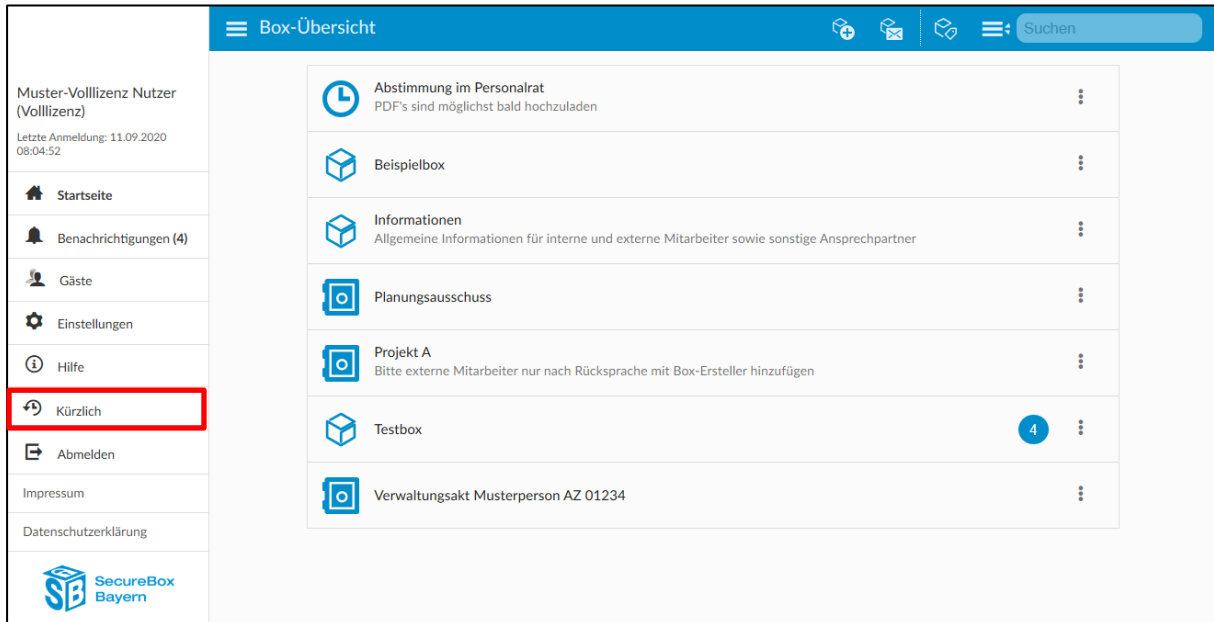
Es ist zu beachten, dass einem Nutzer nur Boxen angezeigt werden, in denen er Mitglied ist. Somit kann die Sortierung der Boxen bei jedem Nutzer anders aussehen.

Mit einem Klick auf das  - Symbol können Sie nach *Namen* und *Benachrichtigungen* sortieren.

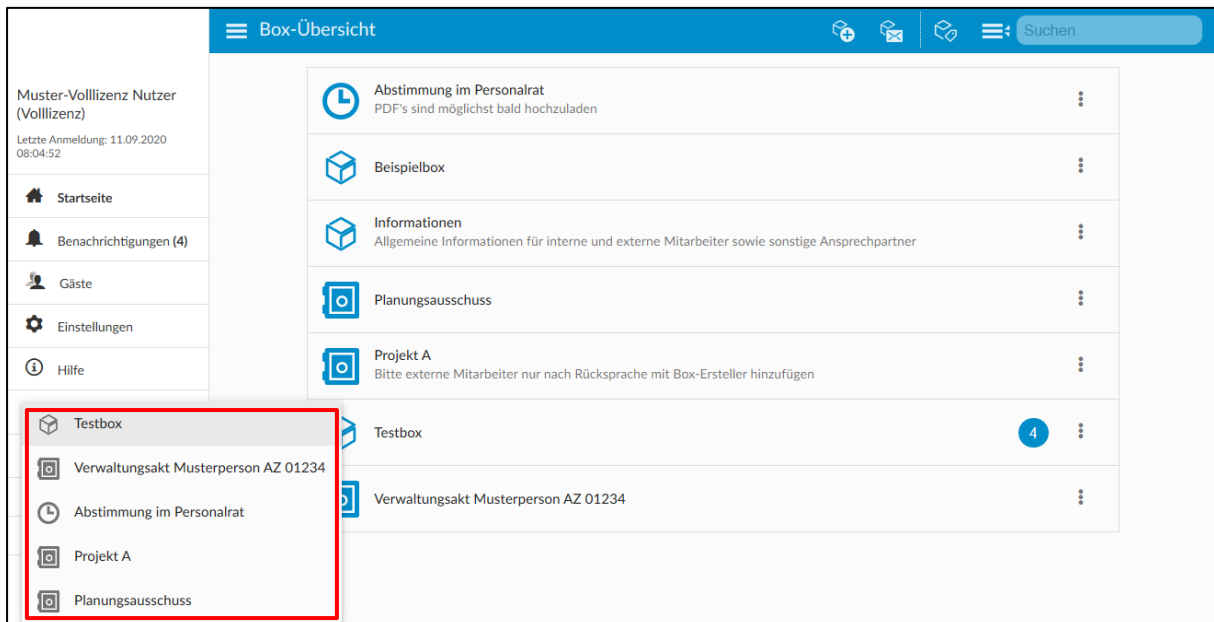
The screenshot displays the 'Box-Übersicht' interface. The top navigation bar is blue and contains a search bar with a menu icon highlighted in red. The main content area shows a list of boxes with various icons and titles. A dropdown menu is open on the right side, also highlighted in red, showing sorting options: 'Sortieren nach' (Name, Benachrichtigungen), 'Sortierrichtung' (Aufsteigend, Absteigend), and 'Ansicht' (Liste, Kompaktansicht, Raster).

5.4.3 Das Register Kürzlich

Wenn Sie mehrere Boxen nacheinander öffnen und zu einer vorherigen Box zurückkehren möchten, können Sie das Register *Kürzlich* nutzen.



Es öffnet sich eine Drop-Down-Liste mit bis zu 5 Boxen, welche Sie zuletzt genutzt haben. Das Register *Kürzlich* wird nur angezeigt, wenn kürzlich in mehreren Boxen gearbeitet wurde.



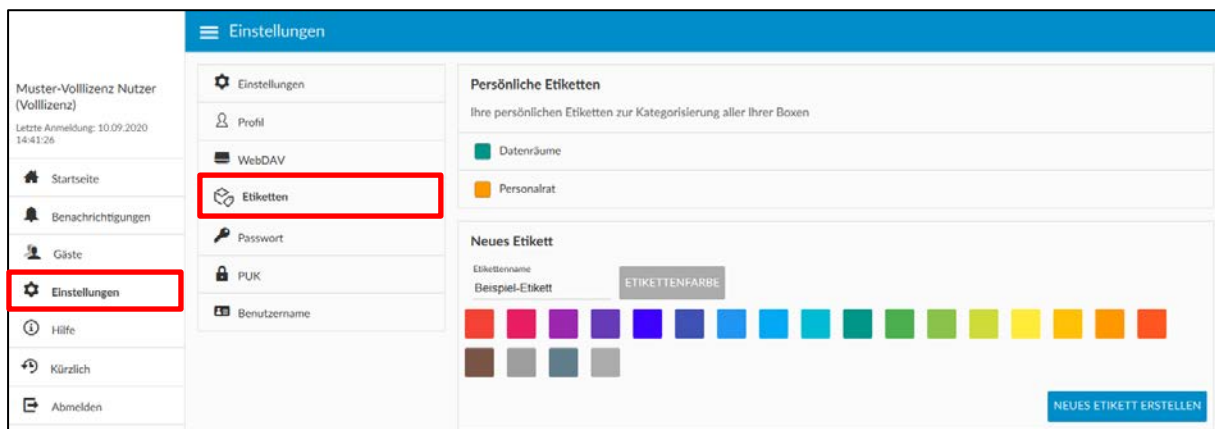
5.5 Etiketten zum Gruppieren von Boxen

Sie können über das Register *Einstellungen* im Bereich *Etiketten*, oder über das *3-Punkt-Menü* einer Box mit der Option *Box-Etiketten* und dem Button *Etiketten verwalten*, auf die *Etikettenverwaltung* zum Erstellen eines Etiketts zugreifen.

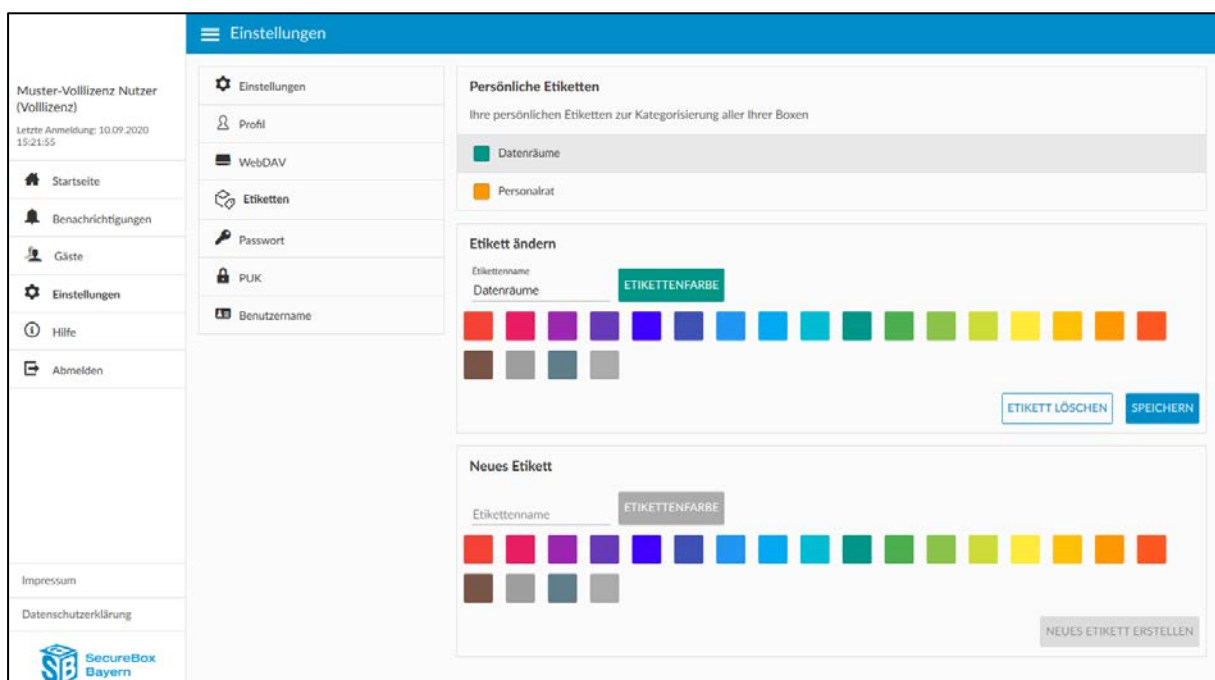
Je umfangreicher der Datenaustausch ist, desto größer kann die Anzahl der Boxen werden auf die Sie Zugriff haben. Haben Sie auf eine große Anzahl von Boxen Zugriff, dient es der Übersichtlichkeit die Boxen mit *Etiketten* zu Gruppen zusammenzufassen und zu kategorisieren. Jeder Nutzer legt eigene Etiketten an; diese sind nur von ihm sichtbar und nutzbar.

5.5.1 Etiketten verwalten


Ihre angelegten Etiketten finden Sie unter *Persönliche Etiketten*. Direkt darunter können Sie bei *Neues Etikett* ein solches erstellen, indem Sie den Namen eines neuen Etiketts angeben, die gewünschte Farbe zuweisen und dem Button *Neues Etikett erstellen* anklicken.

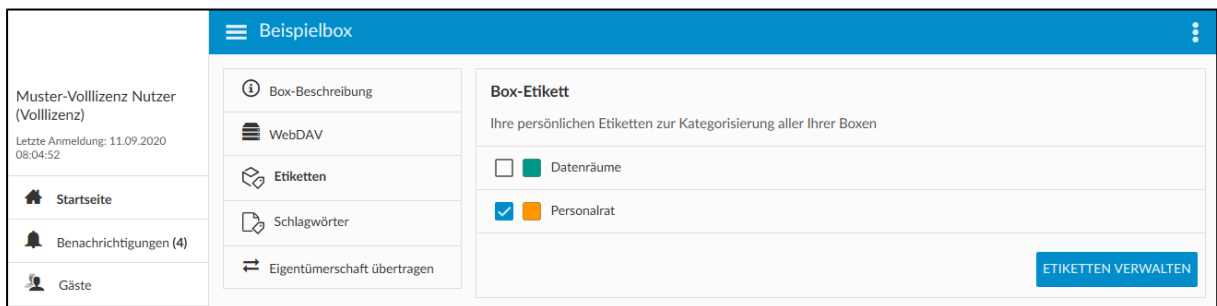
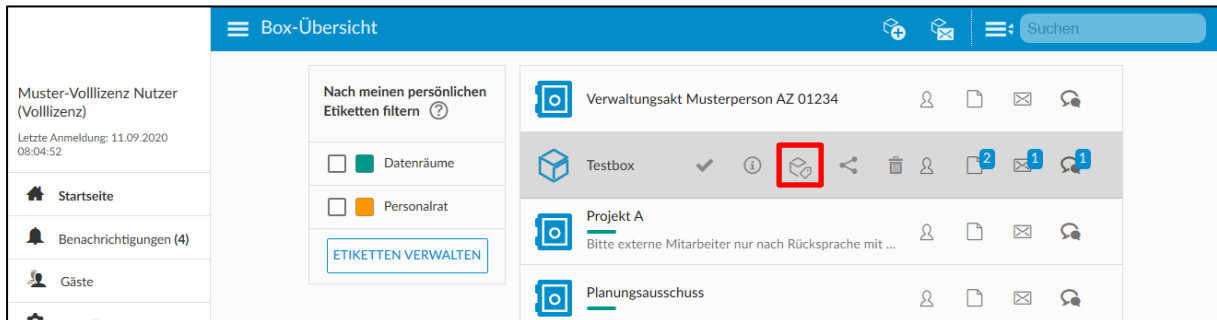


Möchten Sie ein Etikett bearbeiten oder Löschen klicken Sie zunächst auf das Etikett. Der neue Bereich *Etikett ändern* wird dann eingeblendet und enthält auch die Option zum Löschen eines Etiketts.



5.5.2 Etiketten einer Box zuordnen und entfernen

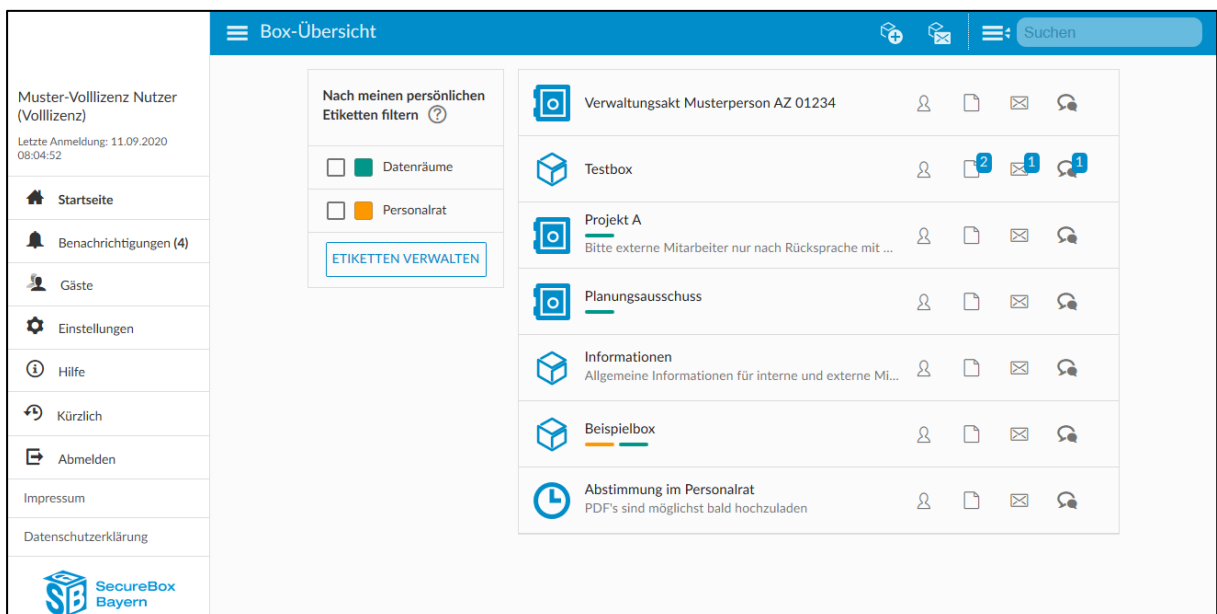
Um einer Box ein Etikett hinzuzufügen, öffnen Sie in den *Einstellungen der Box* der entsprechenden Box das Register *Etiketten*. Alternativ können Sie auch in der *Box-Übersicht* im *3-Punkt-Menü* der Box direkt die Option *Box-Etiketten* aufrufen. In der *erweiterten Ansicht* nutzen Sie das -Symbol:



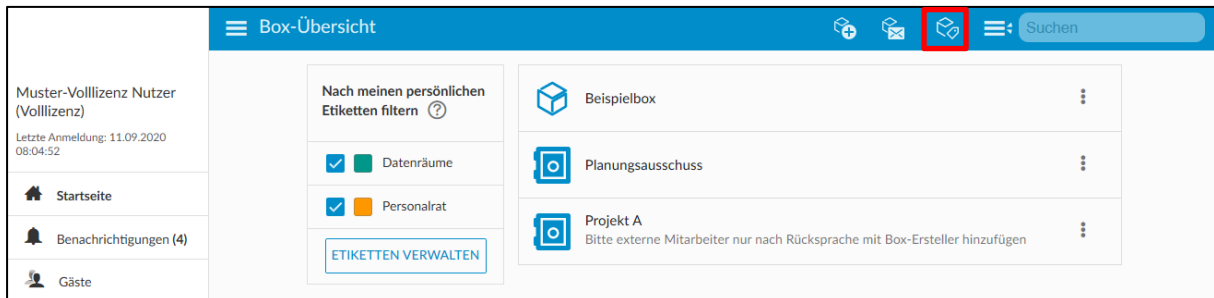
Setzen Sie einen Häkchen in das leere Kästchen vor dem vorhandenen Etikett, so ordnen Sie dieses der Box zu. Sie können einer Box auch mehrere Etiketten zuordnen. Durch das Entfernen des Häkchens, löschen Sie das entsprechende Etikett aus der Box.

5.5.3 Boxen mit der Etiketten-Ansicht filtern

Die Etiketten werden Ihnen in der *erweiterten Ansicht* in der *Box-Übersicht* immer angezeigt. Außerdem werden in dieser Ansicht die Boxen farblich entsprechend der ihnen zugeordneten Etiketten markiert:



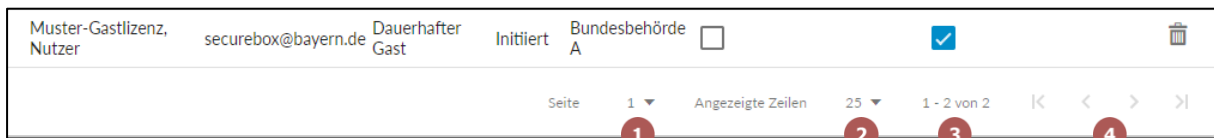
In den anderen Ansichten wird die *Etikettenansicht* nur zusätzlich eingeblendet, wenn Sie auf das *Etiketten-Symbol* in der blauen Leiste oben klicken. Über dasselbe Symbol können Sie die Etikettenansicht wieder ausblenden. Nachfolgend sehen Sie die Etiketten in Verbindung mit der *Listenansicht*.



Mit den Etiketten können Sie nach entsprechenden Boxen filtern, indem Sie ein Häkchen im zugehörigen Etikett setzen. Ein Etikett kann einer oder mehreren Boxen zugewiesen sein. Ist mindestens ein Etikett markiert, werden alle Boxen angezeigt, welchen mindestens eines der markierten Etiketten zugewiesen ist.

5.6 In Listen blättern

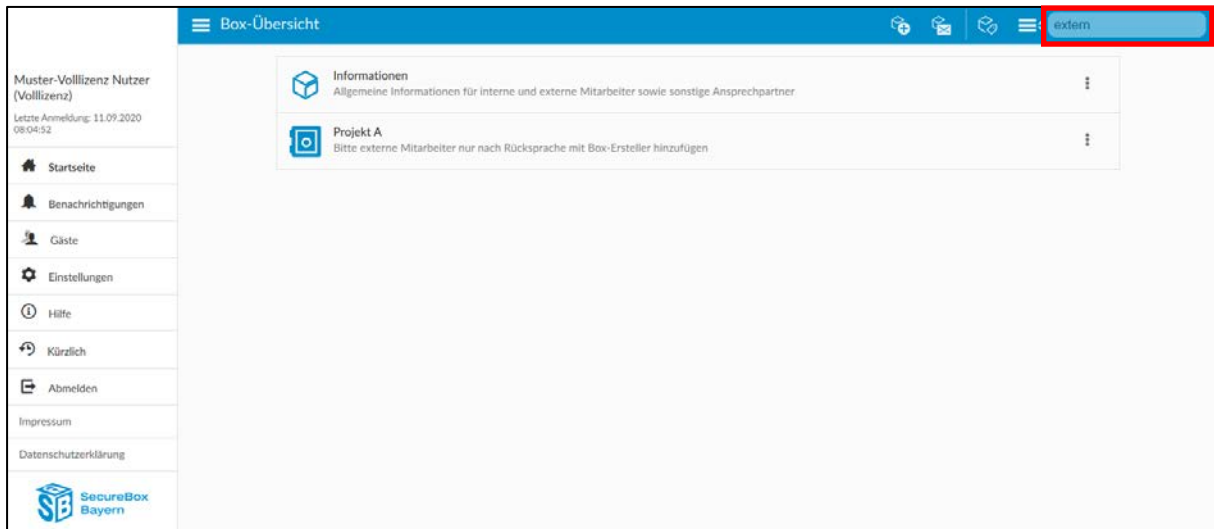
Auf einigen Seiten wird eine unterhalb der Einträge einer Liste (z.B. einer *Mitgliederliste*) eine Navigationsleiste zum Blättern eingeblendet. Diese wird von Ihnen verwendet, wenn nicht alle Zeilen auf einer Seite angezeigt werden können. Teilweise steht nur eine Auswahl der im Folgenden erläuterten Optionen zur Verfügung.



1. Seite: Information darüber welche Seite gerade angezeigt wird. Mit Hilfe des Pfeils kann direkt auf eine gewünschte Seite gewechselt werden.
2. Angezeigte Zeilen: Anzeige und Möglichkeit zum Wechseln der Anzahl der pro Seite angezeigter Einträge der Liste
3. Nummern der Einträge auf dieser Seite und Gesamtzahl der Einträge
4. Navigationssymbole
 1. Symbol: Zur ersten Seite wechseln
 2. Symbol: Zur vorhergehenden Seite wechseln
 3. Symbol: Zur nächsten Seite wechseln
 4. Symbol: Zur letzten Seite Wechseln

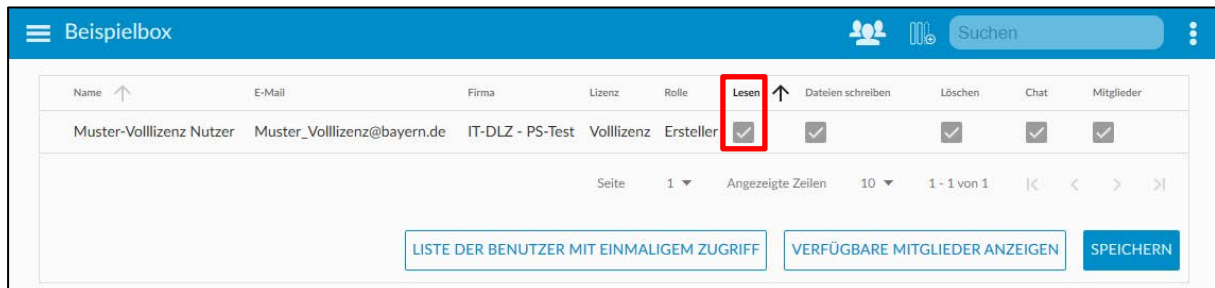
5.7 Suchfunktion

Die *Suchfunktion* wird an verschiedenen Stellen innerhalb von *SecureBox Bayern* angeboten. Sie können damit die angezeigten Boxen, Dateien, Ordner und Nutzer in der aktuellen Anzeige filtern. Befinden Sie sich in der obersten Ebene einer *Box*, können Sie mit der Suchfunktion *Dateien*, *Nachrichten* und *Ordner* in beliebiger Ordner Ebene finden. In der *Box-Übersicht* werden bei der Suche jedoch nur Objekte in Boxen berücksichtigt, die direkt in deren obersten Ebene (d.h. nicht in Ordnern) abgelegt sind. Je mehr Zeichen des gesuchten Objekts Sie eingeben, desto stärker grenzen Sie das Suchergebnis ein. Der Einsatz von Platzhaltern ist nicht möglich.



6 Mit einer Privacy Box arbeiten

Nur *Box-Mitgliedern*, welche die Berechtigung *Lesen* in der Box besitzen werden alle Objekte in dieser angezeigt. Sonst sehen diese stets nur solche Objekte die sie selbsthochgeladen oder erstellt haben.



Innerhalb einer Privacy Box werden Dateien aufbewahrt, die den Mitgliedern der Box zum Lesen oder Bearbeiten zur Verfügung stehen. Sie können jedes Datei-Format hochladen.

Dieses Kapitel behandelt schwerpunktmäßig die Benutzung durch (*einfache*) *Box-Mitglieder* ohne die erweiterten Berechtigungen spezieller Rollen. Wie Sie Boxen anlegen und *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter* Einstellungen einer Box verwalten finden Sie in Kapitel 5, die Verwaltung von Box-Mitgliedern in Kapitel 9 und wie diese Box-Inhalte mit Nutzern außerhalb ihrer *SecureBox Bayern* Instanz teilen können in Kapitel 10.

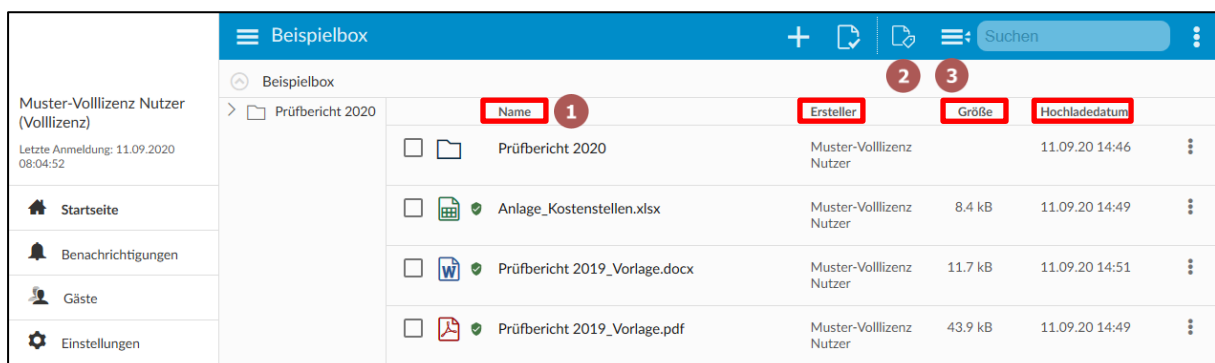
Datenräume verhalten sich in vielen Belangen ähnlich oder identisch zu Privacy Boxen. Informationen zu Besonderheiten von Datenräumen finden Sie in Kapitel 11.



Öffnen Sie eine Box durch einen Klick auf diese in der *Box-Übersicht*, gelangen Sie direkt in die *Dateiansicht*, in welcher oder aus welcher die meisten Arbeiten in einer Box ausgeführt werden.

6.1 Dateiansichten und Daten sortieren

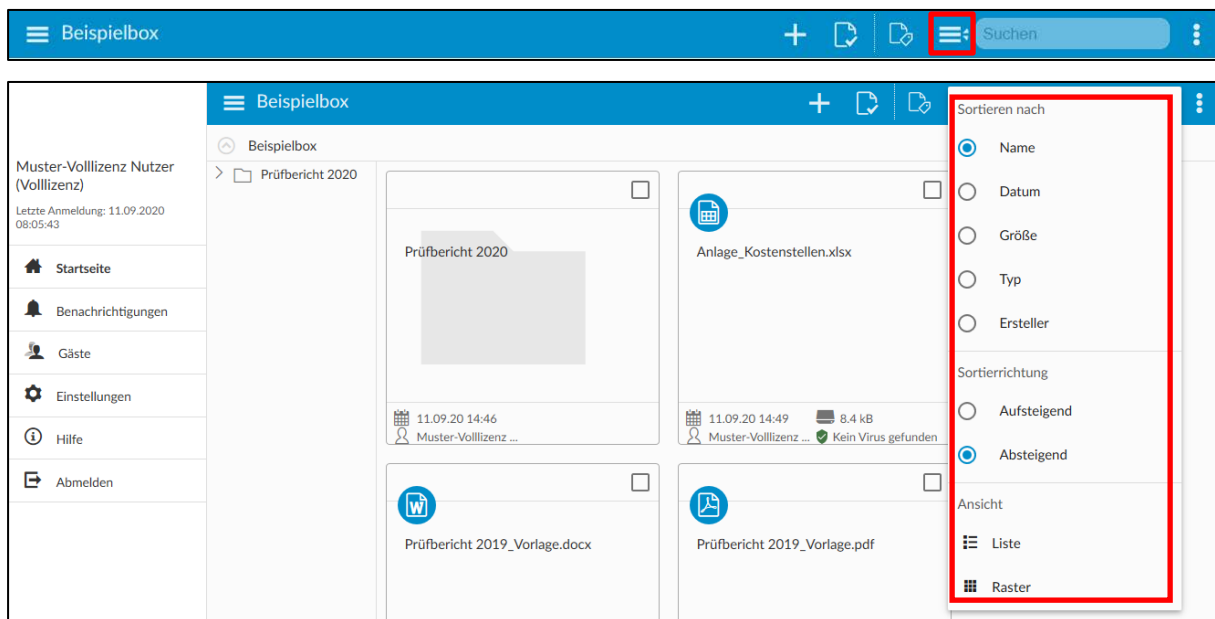
Dateien, Ordner und Nachrichten können nach Namen, Datum, Größe und Ersteller sortiert werden. Als Anzeigeoptionen der Dateiansicht stehen Ihnen die *Listenansicht* und *Rasteransicht* zur Verfügung.



Listenansicht:



1. Durch das Klicken auf das entsprechende Feld (Name, Ersteller, Größe, Hochladedatum) kann die Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert werden.
2. Haben Sie Ordner mit Schlagworten versehen, können Sie mit einem Klick auf das -*Symbol* nach Schlagworten filtern.
3. Mit dem -*Symbol* können Sie zwischen Listen- und Rasteransicht wechseln.

Rasteransicht:



Das  - *Symbol* (in der Abbildung verdeckt) zum Wechseln der Ansicht steht Ihnen auch in der Rasteransicht zur Verfügung. In der Rasteransicht verwenden Sie das  - *Symbol* - erscheinende Menü jedoch auch um die Objekte nach Namen, Datum, Größe, Typ oder Ersteller zu sortieren.

Die Schlagwortfilterung steht auch in dieser Ansicht zur Verfügung, zusätzlich werden Ihnen die einem Ordner zugeordneten Schlagwörter aber auch direkt angezeigt.

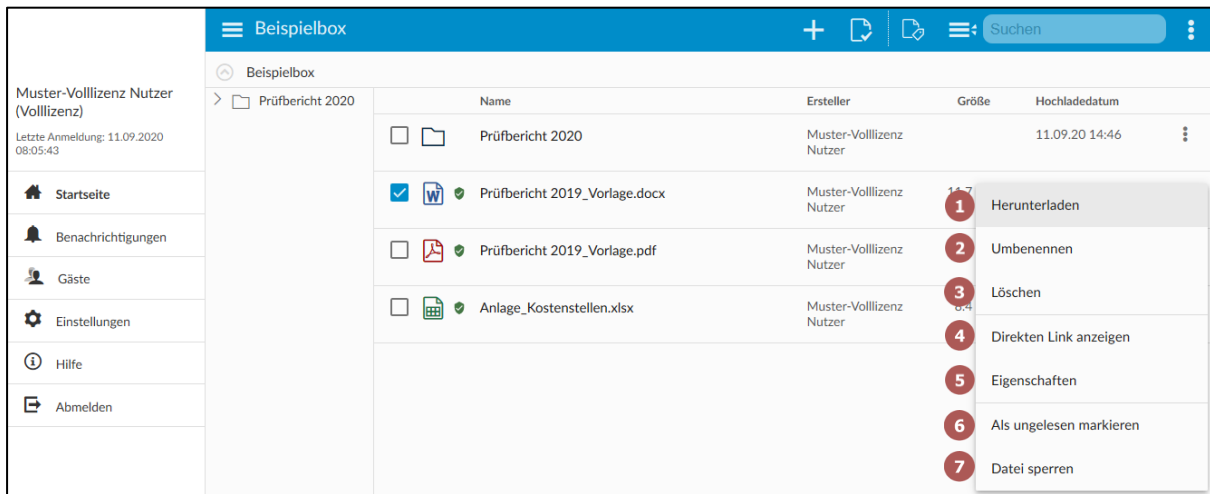


HINWEIS

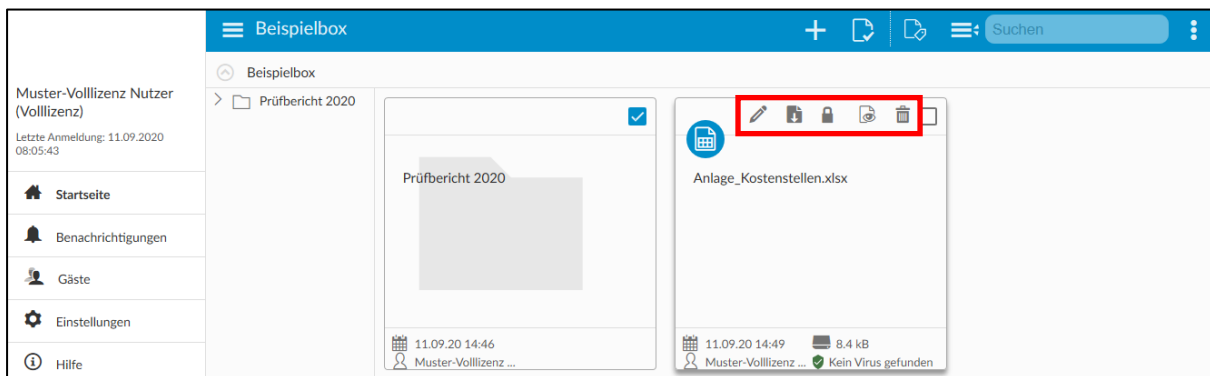
Die Sortierung von Objekten erfolgt zunächst nach Datentyp. Dabei werden alle Ordner zuerst, dann Dateien und dann Nachrichten angezeigt. In der Rasteransicht ist diese Reihenfolge bei aufsteigender Sortierrichtung umgekehrt.






Außerdem werden Objekte die nicht als gelesen markiert sind stets ganz nach oben (bzw. in der Rasteransicht bei absteigender Sortierreihenfolge ganz nach unten) sortiert. Dadurch kann es vorkommen, dass Objekte des gleichen Datentyps voneinander getrennt werden.

Es stehen Ihnen weitere Optionen zum Arbeiten mit Dateien o.ä. direkt zur Verfügung, welche sich in der *Listenansicht* im **Menü (3-Punkte)** verbergen:



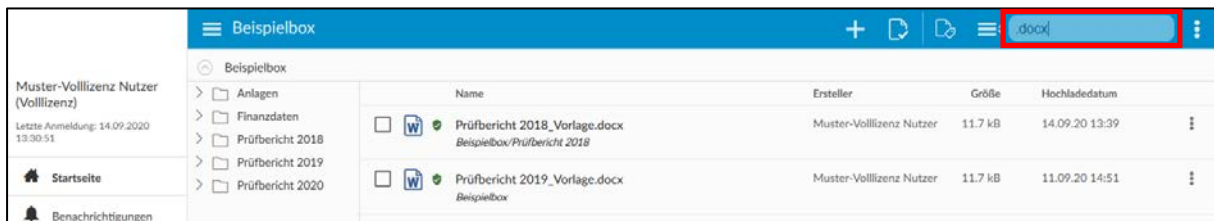
Rasteransicht (erscheinen beim Auswählen einer...):



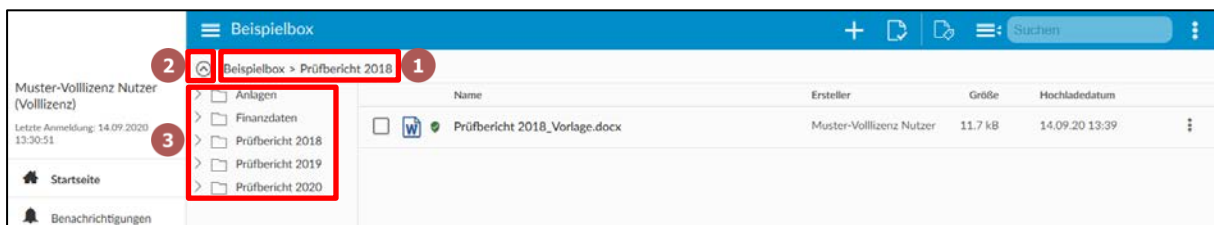
 oder 1	Herunterladen: Objekte können heruntergeladen werden. Siehe Kapitel 6.9.
 oder 2	Umbenennen: Boxen oder Objekte können umbenannt werden. Siehe Kapitel 6.15.
 oder 3	Löschen: Boxen und Objekte können gelöscht werden. Siehe Kapitel 6.12.
4	Direkten Link anzeigen: Der direkte Link auf eine Datei oder ein Verzeichnis wird angezeigt. Siehe Kapitel 6.19.
5	Eigenschaften: Zeigt Informationen zu einem Objekt an. Siehe Kapitel 6.18.
 oder 6	Als ungelesen/gelesen markieren: Objekte können als ungelesen oder gelesen markiert werden. Siehe Kapitel 7.3.
 oder 7	Datei sperren/ entsperren: Hiermit können Sie Dateien sperren oder entsperren. Siehe Kapitel 6.16.
Bearbeiten	Bearbeiten: Ordnername und die Beschreibung des Ordners können verändert werden


6.2 Dokumente/ Verzeichnisse suchen

Befinden Sie sich in der *Dateiansicht* einer Box, ist es mit der *Suchfunktion* in der blauen Leiste möglich Dokumente oder Verzeichnisse über mehrere Orderebenen hinweg zu suchen. Dabei werden stets nur Dateien der aktuellen oder tieferen Orderebenen berücksichtigt. Da es sich bei der Suche um eine Filterung handelt, genügt es nur wenige Buchstaben des gesuchten Objekts in das Suchfeld einzugeben. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto genauer das Suchergebnis.




6.3 Navigation zwischen Verzeichnisebenen

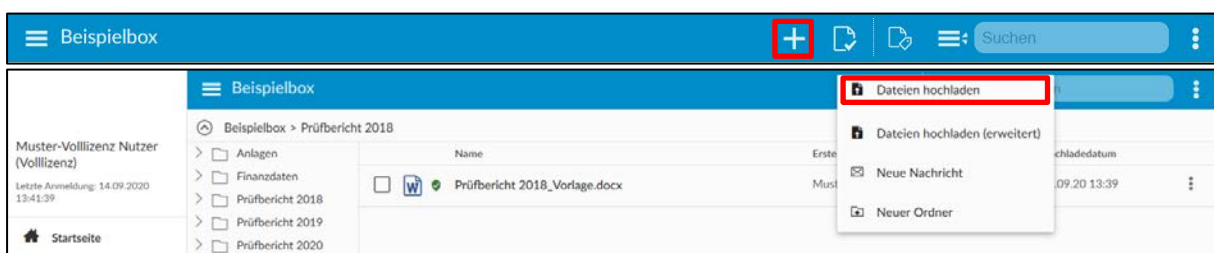


1. Direkt unterhalb der blauen Leiste sehen Sie anhand des Pfades an welcher Stelle Sie sich innerhalb der Privacy Box aktuell befinden. Sie können Ihren Standort in der Box ändern und im Verzeichnis auf eine höhere Ebene wechseln, indem Sie mit der Maus auf das gewünschte Ziel im Pfad klicken.
2. Mit dem  Button navigieren Sie eine Verzeichnisebene nach oben.
3. Sie können in der Baumstruktur auf der linken Seite durch Anklicken des entsprechenden Ordners in verschiedene Orderebenen navigieren. Ein Klick auf den Pfeil vor einem Ordner klappt untergeordnete Ordner in der Baumstruktur ein oder aus.

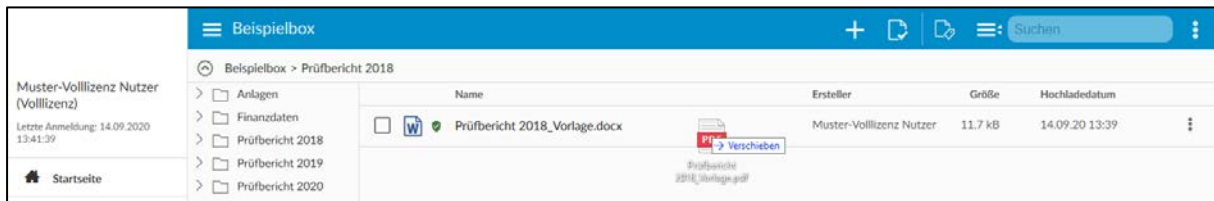
6.4 Dateien hochladen

Nur *Box-Mitglieder* mit der Berechtigung *Hochladen* können Dateien in eine Box hochladen.

Zum Hochladen von Dateien klicken Sie auf das  - *Symbol* in der blauen Leiste und wählen die Option *Dateien hochladen*. Wählen Sie anschließend die von Ihnen gewünschte Datei in Ihrem Computerverzeichnis aus.

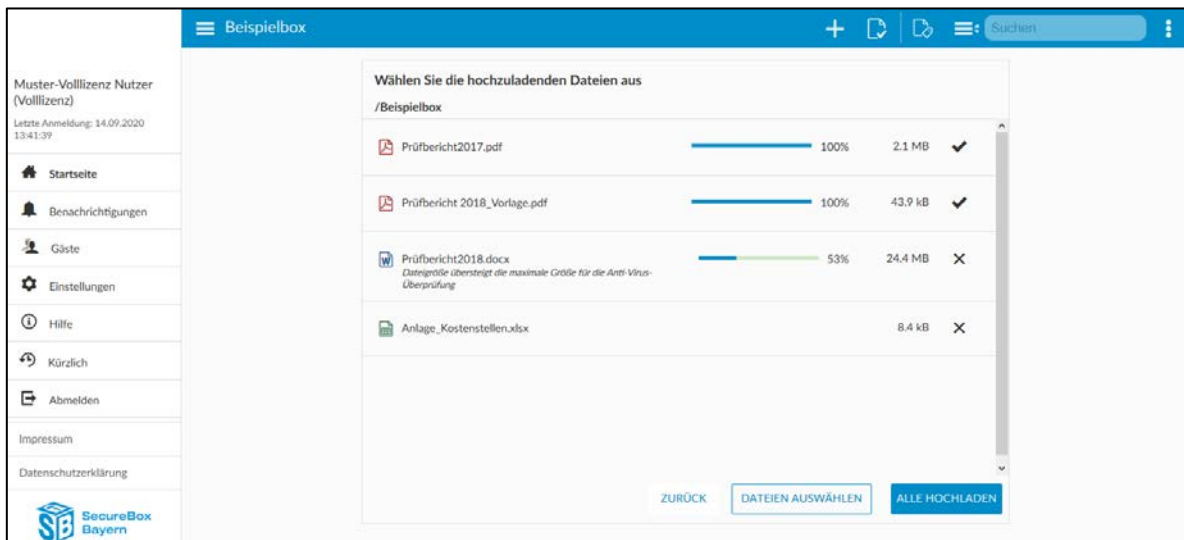


Sie können Dateien auch über die Methode *Drag&Drop* hochladen. Markieren Sie dazu die Dateien auf ihrem Rechner, und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste in den Bereich der Dateiansicht der Box. Sie können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig hochladen.



HINWEIS

Sie können zwar auch Verzeichnisse in die Dateiansicht ziehen, der Vorgang wird dann aber nicht erfolgreich abgeschlossen werden. Betrachten Sie Kapitel 6.7.2 für das Hochladen mehrerer Dateien mitsamt Verzeichnisstruktur.



Sie können den Hochladevorgang mit einem Blick auf den Fortschrittsbalken verfolgen, den Vorgang abbrechen oder die Datei wieder löschen. Wenn der Fortschrittsbalken auf 100% steht, dauert es nur noch einen kurzen Moment, bis die Datei an der gewünschten Stelle in der Box hochgeladen ist. Der Hochladevorgang ist beendet, wenn in *SecureBox Bayern* wieder die Dateiansicht angezeigt wird.



HINWEISE

Wird die Ansicht mit den Fortschrittsbalken verlassen, wird der Hochladevorgang dieser Datei(en) abgebrochen. Wollen Sie während eines langwierigen Hochladevorgangs in anderen Boxen oder in anderen Verzeichnissen arbeiten, so besteht die Möglichkeit, Ihren Account in einem anderen Browser zu öffnen und Ihre Arbeit dort fortzusetzen. Es ist nicht möglich *SecureBox Bayern* im selben Browser ein weiteres Mal zu öffnen.

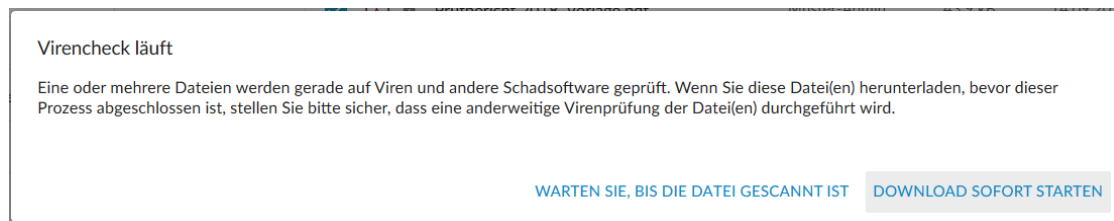
In Boxen können Sie grundsätzlich Dateien bis zu einer Einzelgröße von 5 GB hochladen. Sollte es dennoch Schwierigkeiten geben, eine Datei hochzuladen, leeren Sie bitte den Cache Ihres Browsers, bevor Sie es erneut versuchen.

6.5 Versionierung von Dateien

Wenn zu einer bereits vorhandenen Datei einer Verzeichnisebene eine Datei mit gleichem Namen hochgeladen wird, fügt das System der neuen Datei am Ende des Dateinamens eine Zahl in Klammern hinzu, z.B. Meine Datei (1). Diese Zahl wird mit bei jeder weiteren hochgeladenen Datei gleichen Namens um 1 erhöht.

6.6 Sealed Anti-Virus

Durch *Sealed Anti-Virus* wird jede Datei, bis zu einer Größe von 25 MB, welche hochgeladen wird auf evtl. vorhandene Viren gescannt. Wird versucht auf eine Datei zuzugreifen, bei welcher der Scan noch nicht abgeschlossen ist, erscheint folgende Warnung:

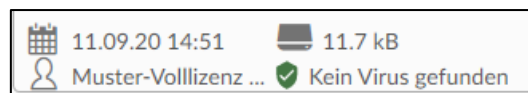


Hat der Scan bei einer Datei keine Viren gefunden, wird die Datei mit einem grünen Symbol und einem Häkchen angezeigt.

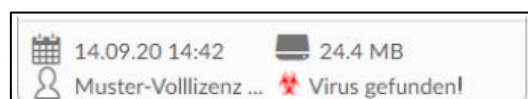
In der Listenansicht:



In der Rasteransicht:



Ist eine Datei mit einem Virus belastet, wird in der Rasteransicht folgende Meldung auf dem Bildschirm angezeigt:



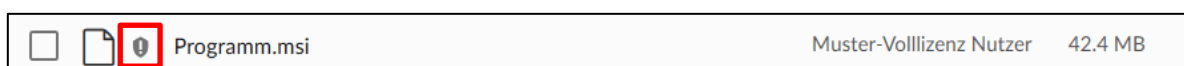
HINWEIS

Eine virenverseuchte Datei kann zwar gelöscht, aber von keinem Box-Mitglied mehr heruntergeladen werden.

Laden Sie Dateien hoch, die größer als 25 MB sind, bekommen Sie einen Hinweis, dass keine Anti-Virus-Prüfung möglich ist. Dies hat keine Auswirkungen auf das Hochladen der Dateien.

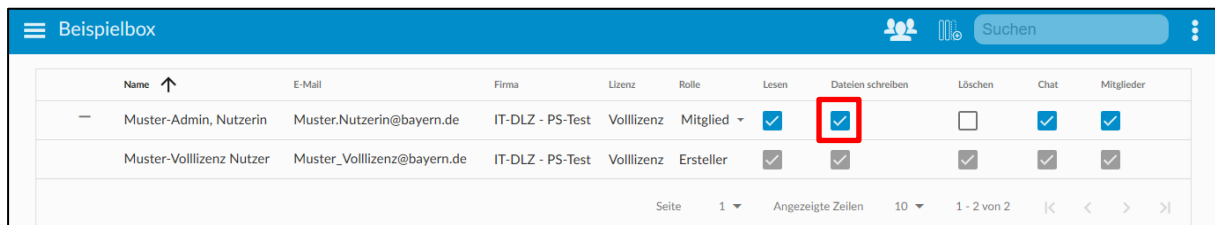


Nach dem Hochladen werden nicht auf Viren überprüfte Dateien in der Listenansicht folgendermaßen markiert:



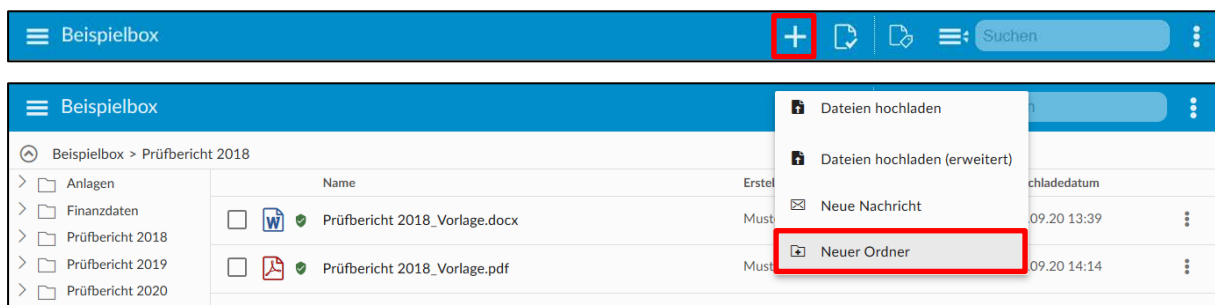
6.7 Verzeichnisse anlegen

Nur *Box-Mitglieder* mit Berechtigung können Verzeichnisse in einer Box anlegen.



Name ↑	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster-Admin, Nutzerin	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Möchten Sie eine größere Menge an Dateien hochladen, kann es praktischer sein, dafür einen eigenen Ordner anzulegen um damit mehr Struktur in der Box zu schaffen.



The first screenshot shows the top navigation bar of the 'Beispielbox' with a red box around the '+' icon. The second screenshot shows the file list view with a context menu open over a file, and the 'Neuer Ordner' option is highlighted with a red box.

Wählen Sie dafür die Option *Neuer Ordner*, nach einem Klick auf das **+** - Symbol in der blauen Leiste, aus:

Neuen Ordner erstellen

Ordnername *

TestOrdner

Beschreibung des Ordners

Schlagwörter

Sie haben noch keine Schlagwörter angelegt

ABBRECHEN
SCHLAGWORTVERWALTUNG
SPEICHERN

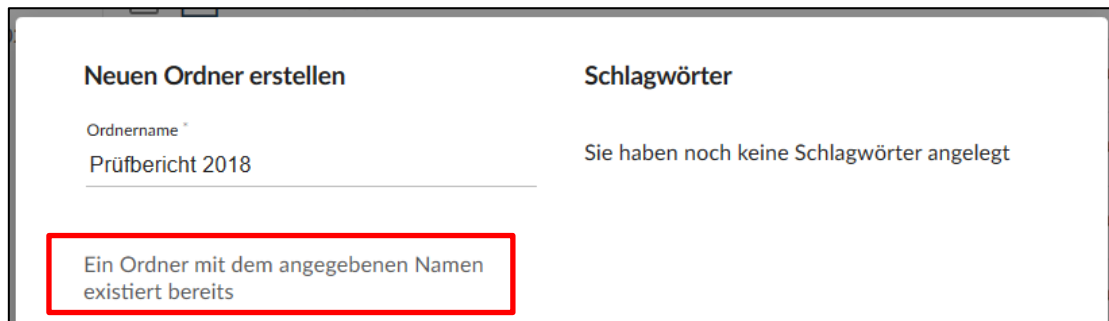
In diesem Dialog muss anschließend ein Ordnername und auf Wunsch eine Beschreibung eingegeben werden. Abschließend speichern Sie Ihre Eingaben. Sollte der Button *Speichern* nicht aktiv sein, haben Sie unerlaubte Zeichen eingegeben:

- Der Name des Ordners darf nicht mit einem Punkt enden.
- / , \$? \ * : <> | dürfen nicht im Namen enthalten sein.

Möchten Sie die Benennung eines Verzeichnisses abschließen, klicken Sie auf den Button *Speichern*. Sie können der Box vorher auch vorhandene *Schlagwörter* zuordnen (siehe Kapitel 6.20.1) oder falls Sie *Box-Ersteller* oder *Box-Verwalter* sind hier auch zur *Schlagwortverwaltung* wechseln (siehe Kapitel 6.20).

6.7.1 Verhalten beim Versuch ein Verzeichnis gleichen Namens anzulegen

Ein Verzeichnis mit demselben Namen in derselben OrdnerEbene kann es nicht geben, da es ansonsten zu Fehlern in der Konsistenz der Daten kommt. Sollten Sie einen Ordner mit einem bereits vorhandenen Namen bezeichnen, erscheint ein entsprechender Hinweis.



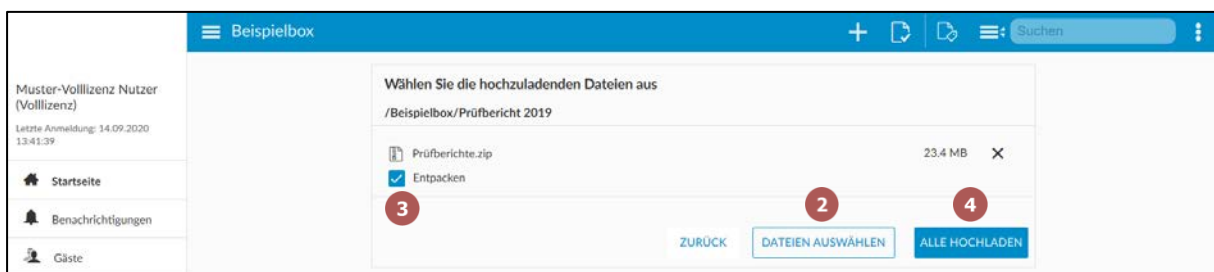
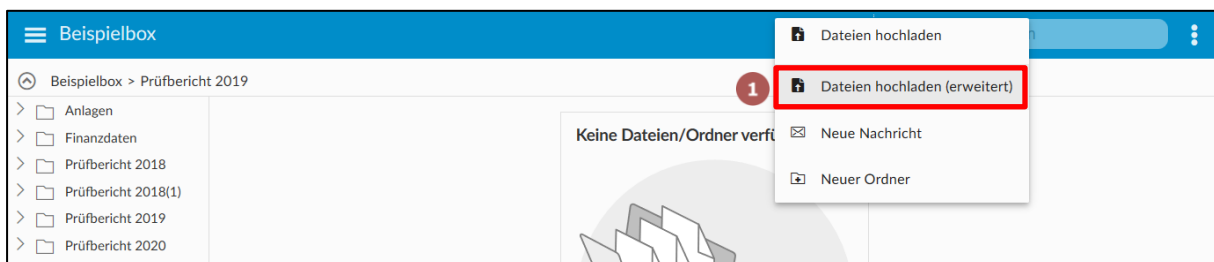
Klicken Sie dennoch auf *Speichern* wird dem Ordnernamen vom System eine Zahl in Klammern hinzugefügt.

<input type="checkbox"/>		Prüfbericht 2018	Muster-Volllizenz Nutzer	14.09.20 13:39	⋮
<input type="checkbox"/>		Prüfbericht 2018(1)	Muster-Volllizenz Nutzer	14.09.20 16:41	⋮

Das System unterbindet das Verschieben eines Ordners in eine Ebene, in welcher sich bereits ein Ordner mit demselben Namen befindet.

6.7.2 Verzeichnisse aus einer .zip-Datei anlegen

Sie können auch ein Verzeichnis mitsamt Dateien auf Ihrem Computer erstellen und als .zip-Datei mithilfe der erweiterten Dateihochlade-Funktion in eine Box hochladen. Mit dieser Hochlade-Funktion lässt sich eine .zip-Datei mitsamt Verzeichnisstruktur direkt in der Privacy Box entpacken. Nutzen Sie für das Komprimieren von Dateien bitte ein Programm, welches im sogenannten *deflate*-Modus arbeitet.



1. Wechseln Sie zur *erweiterten Hochlade-Ansicht* (diese erreichen Sie über die Option *Dateien hochladen (erweitert)* im Menü des **+** - Symbols in der blauen Leiste)
2. Wählen Sie die .zip-Datei auf Ihrem Computer aus.
3. Setzen Sie den Haken bei der Funktion *Entpacken*.
4. Klicken auf den Button *Alle hochladen*.

HINWEISE

Nachdem die .zip-Datei hochgeladen wurde, müssen Sie einen kurzen Moment warten. Erst am Ende des Hochlade- und Entpack-Prozesses schaltet die Ansicht um und Sie sehen die fertige Verzeichnisstruktur.

Datei- und Verzeichnisnamen können nach dem Entpacken fehlerhaft sein, falls Sie bestimmte Zeichen in Ihren Namen enthalten (z.B. ä, ö, ü, ß). Beschränken Sie sich vorsichtshalber auf den ASCII-Zeichensatz und beachten Sie dabei zusätzlich die Regeln für erlaubte Zeichen in Datei- und Verzeichnisnamen.

6.8 Bild- und Videodateien ansehen und Audiodateien anhören

Es ist möglich, gängige Formate von Bild-, Video- und Audiodateien hochzuladen und in *SecureBox Bayern* anzusehen bzw. anzuhören, ohne diese herunterladen zu müssen. Klicken Sie dazu einfach auf den Namen der Datei. Ist die Datei nicht direkt auf der Weboberfläche anzusehen oder anzuhören, wird Ihnen die Option geboten die Datei herunterzuladen.

6.9 Dateien herunterladen

Um eine Datei herunterzuladen zu können, benötigen Sie die Leserechte für diese Box.

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Datien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster Admin, Nutzerin	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Besitzen Sie die Leserechte, dann steht Ihnen der Befehl *Herunterladen* zur Verfügung. Dieser Befehl befindet sich in der Listenansicht hinter dem **Menü (3-Punkte)** der Datei. In der Rasteransicht steht Ihnen dafür direkt das **Download-Symbol** zur Verfügung. Dateien die nicht in der Weboberfläche von *SecureBox Bayern* geöffnet werden können, können Sie auch direkt mit einem Klick auf deren Namen herunterladen.

Name	Ersteller	Größe	Hochladedatum
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstellen_2019.xlsx	Eigentümer_VR	8,4 kB	Herunterladen
<input type="checkbox"/> Anlagen	Muster-Volllizenz Nutzer		Umbenennen
<input type="checkbox"/> Finanzdaten	Muster-Volllizenz Nutzer		Löschen
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2018	Muster-Volllizenz Nutzer		Direkten Link anzeigen
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2019	Muster-Volllizenz Nutzer		Eigenschaften
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2020	Muster-Volllizenz Nutzer		Als gelesen markieren
<input type="checkbox"/> Anlage_Kostenstellen.xlsx	Muster-Volllizenz Nutzer	8,4 kB	Datei sperren
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2018_Vordr.pdf	Muster-Volllizenz Nutzer	43,9 kB	14.02.20 14:35

HINWEIS

Haben Sie nur Leserechte so ist es Ihnen nicht möglich eine Datei welche Sie nicht selbst erstellt haben, z.B. nach einer Bearbeitung, wieder in die Box hochzuladen.

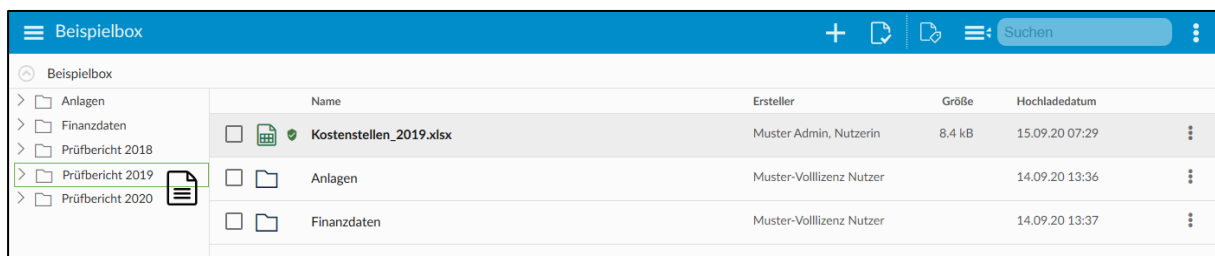
6.10 Verzeichnisse herunterladen

Öffnen Sie in der Listenansicht das **☰ Menü (3-Punkte)** rechts neben dem Ordner. Sie finden dort den Befehl *Herunterladen*. Nutzen Sie in der Rasteransicht stattdessen das **📄 - Symbol**. Der Download des Ordners erfolgt als zip-Archiv.

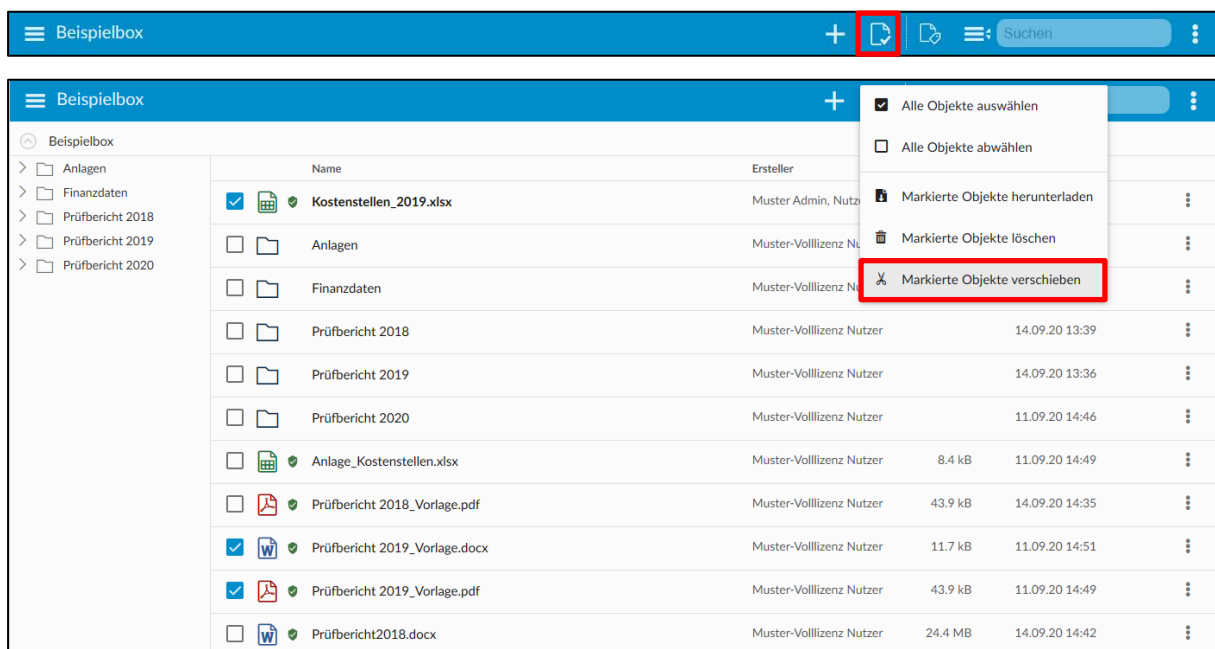
6.11 Objekte verschieben

Nur *Box-Ersteller* oder *Box-Verwalter* können Objekte verschieben welche Sie nicht erstellt oder hochgeladen haben.

Eine Datei kann nicht über Boxen hinweg verschoben werden, sondern immer nur innerhalb einer Box. Sie können Dateien über die Methode *Drag&Drop* in einen anderen Ordner verschieben. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in der Listenansicht auf das Icon der Datei oder in der Rasteransicht auf den Namen der Datei, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Datei entweder über den Dateipfad oder über die Baumstruktur in den gewünschten Ordner.



Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit eins oder mehrere Objekte zu markieren, auf das **📄 - Symbol** zu klicken und die Option *Markierte Objekte verschieben* auszuwählen. Wählen Sie diesen Weg zum Verschieben von Objekten öffnet sich eine Oberfläche:





Mit einem Klick auf *Root-Verzeichnis* auswählen werden die Objekte direkt in die oberste Ebene der Box verschoben.

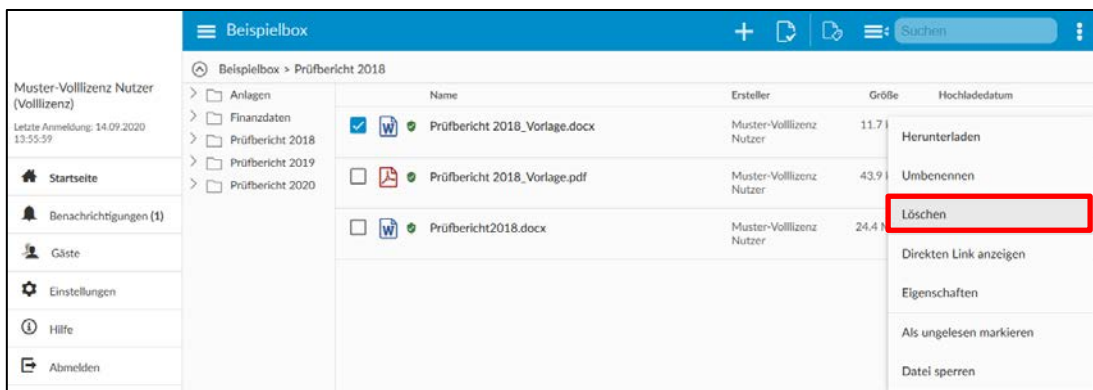
Andernfalls wählen Sie den gewünschten Ordner mit einem Klick auf diesen aus. Dieser wird anschließend blau hinterlegt. Möchten Sie einen Unterordner auswählen klicken Sie auf die Pfeile neben den Ordnernamen um diese auszuklappen. Um die Objekte in den ausgewählten Ordner zu verschieben, bestätigen Sie anschließend mit *Ordner auswählen*.


6.12 Löschen von Objekten ohne Papierkorb-Funktion

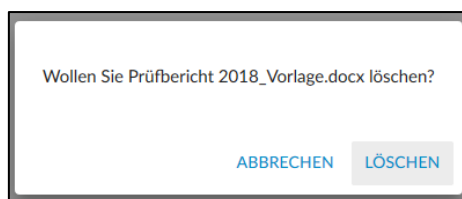
Box-Mitglieder können grundsätzlich nur die selbst hochgeladenen oder erstellten Objekte löschen. Um Objekte anderer Mitglieder in einer Box löschen zu können, wird die Berechtigung *Löschen* benötigt.

Ist für die Box die *Papierkorb-Funktion* aktiviert lesen Sie bitte den Folgeabschnitt 6.13.

Zum Löschen öffnen Sie, in der Listenansicht das *Menü (3-Punkte)* rechts neben dem Ordner, der Datei oder der Nachricht und wählen Sie den Befehl *Löschen* aus.



In der Rasteransicht nutzen Sie stattdessen das  - *Symbol*. Anschließend erscheint eine Abfrage zur Bestätigung des Löschens:



HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass das Löschen einer Datei technisch sichergestellt ist: Ist eine Datei gelöscht, so ist diese nicht wiederherstellbar.

6.13 Verschieben von Objekten in den Papierkorb

Box-Mitglieder können grundsätzlich nur die selbst hochgeladenen oder erstellten Objekte in den Papierkorb verschieben. Um Objekte anderer Mitglieder in einer Box in den Papierkorb verschieben zu können, wird die Berechtigung *Löschen* benötigt. Nur *Box-Ersteller* oder *Box-Verwalter* können Objekte im Papierkorb löschen. Der Papierkorb ist nur verfügbar, wenn dieser für diese Box aktiviert wurde.

Ist die *Papierkorb-Funktion* aktiviert, so erscheint in der Dateiansicht der Box ein *i* - *Symbol* in der oberen rechten Ecke. Klicken Sie auf dieses Symbol, bekommen Sie einen Hinweis auf die aktivierte Papierkorb-Funktion.

Sollte der Hinweis in Ihrer Box erscheinen und Sie haben versehentlich ein Objekt in den Papierkorb verschoben, wenden Sie sich an Ersteller oder Verwalter der Box. Diese können das Objekt wiederherstellen und an ihren ursprünglichen oder einen anderen Standort innerhalb der Box zurückführen.

Möchten Sie Dateien, Nachrichten oder Verzeichnisse in den Papierkorb verschieben nutzen Sie die Option *Zum Papierkorb verschieben* hinter dem jeweiligen *Menü (3-Punkte)* oder das *🗑️* - *Symbol* in der Rasteransicht.

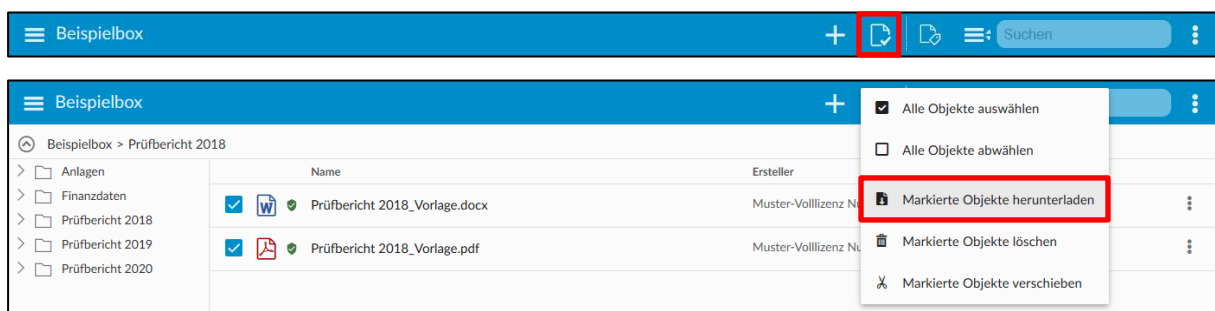


6.14 Mehrere Daten herunterladen oder löschen

Box-Mitglieder können grundsätzlich nur die selbst hochgeladenen oder erstellten Objekte löschen oder in den Papierkorb verschieben. Um Objekte anderer Mitglieder in einer Box löschen oder in den Papierkorb verschieben zu können, wird die Berechtigung *Löschen* benötigt.

Möchten Sie mehrere Objekte gleichzeitig herunterladen, werden diese in einer .zip Datei zusammengefasst. Sie markieren mehrere Dateien/Ordner über die Checkbox.

Mit dem *📁* - *Symbol* erhalten Sie die Möglichkeit, alle markierten Ordner/Dateien zu löschen (bzw. bei aktivierter *Papierkorb-Funktion* in diesen zu verschieben) oder herunterzuladen. Außerdem haben Sie dort die Möglichkeit alle Objekte im aktuellen Ordner (oder der gesamten Box, wenn Sie sich in der obersten Ebene befinden) auszuwählen oder abzuwählen.



Der Name der heruntergeladenen .zip Datei wird aus dem Box-Namen oder dem Namen des übergeordneten Verzeichnisses gebildet.

**HINWEIS**

Wenn Sie markierte Dateien oder sonstige Objekte löschen sind diese endgültig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden!

6.15 Daten umbenennen

Box-Mitglieder können grundsätzlich nur die selbst hochgeladenen oder erstellten Objekte umbenennen. Um Objekte anderer Mitglieder in einer Box umbenennen zu können, wird die Berechtigung *Löschen* benötigt (Siehe Kapitel 9.5).

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateln schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster Admin, Nutzerin	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Um den Namen einer Datei oder Nachricht in der Box zu ändern, klicken Sie in der Listenansicht auf dessen **Menü (3-Punkte)** und wählen Sie den Befehl *Umbenennen* aus. In der Rasteransicht wählen Sie stattdessen das **✎ - Symbol** aus.

Name	Ersteller	Größe	Hochladedatum
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfbericht 2018_Vorlage.docx	Muster-Volllizenz Nutzer	11.7 kB	
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2018_Vorlage.pdf	Muster-Volllizenz Nutzer	43.9 kB	

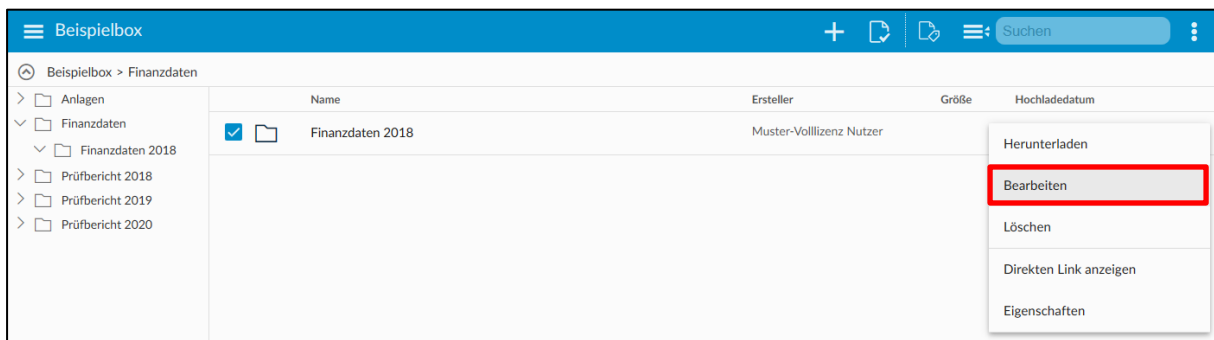
Herunterladen
Umbenennen
 Löschen
 Direkten Link anzeigen
 Eigenschaften
 Als ungelesen markieren
 Datei sperren

Das Feld mit dem Namen wird nun in einem weiteren Fenster angezeigt. Ändern Sie den Namen und bestätigen Sie diese Aktion mit *Umbenennen*.

Prüfbericht 2018_Vorlage.docx

ABBRECHEN
UMBENENNEN

Möchten Sie ein Verzeichnis umbenennen öffnen sich nach Wahl von *Bearbeiten* im **Menü (3-Punkte)** bzw. in der Rasteransicht über das *- Symbol* diese Ansicht:



The screenshot shows the 'Ordner editieren' (Edit Folder) form. It has two main sections: 'Ordnername' and 'Beschreibung des Ordners'. The 'Ordnername' field contains 'Finanzdaten 2018'. The 'Beschreibung des Ordners' field contains 'Controlling-Berichte für das Jahr 2018'. There is also a 'Schlagwörter' (Tags) section with two options: 'Entwürfe' (checked) and 'Veraltet' (unchecked). At the bottom, there are three buttons: 'ABBRECHEN', 'SCHLAGWORTVERWALTUNG', and 'SPEICHERN'.

Hier tragen Sie im Feld *Ordnername* den gewünschten Namen ein und bestätigen dies mit *Speichern*. Auch die optionale Beschreibung des Ordners kann hier geändert werden.

6.16 Dateien überschreiben und sperren/entsperren

Um Dateien überschreiben zu können wird von *Box-Mitgliedern* die Berechtigung *Hochladen* benötigt. (Siehe Kapitel 9.5)

The screenshot shows a table of users in the system. The table has columns: Name, E-Mail, Firma, Lizenz, Rolle, Lesen, Dateien schreiben, Löschen, Chat, and Mitglieder. The 'Muster-Admin, Nutzerin' user is highlighted, and the 'Dateien schreiben' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Muster-Volllizenz Nutzer' user is also shown with 'Dateien schreiben' checked.

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster-Admin, Nutzerin	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Um Dateien anderer *Box-Mitglieder* überschreiben zu können wird zusätzlich die Berechtigung *Löschen* benötigt. (Siehe Kapitel 9.5)

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster Admin, Nutzerin	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - P5-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - P5-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bevor Sie die von Ihnen zu bearbeitende Datei herunterladen, empfiehlt es sich, die Datei zu *sperr*en. Ein Öffnen und Lesen der Datei ist auch im gesperrten Zustand jederzeit für alle Mitglieder der Box möglich. Durch die *Gesperrt-Markierung* wird aber signalisiert, dass sich die Datei in Bearbeitung befindet. Zusätzlich wird die Person benannt, welche die Datei bearbeitet. In der Listenansicht sperren bzw. entsperren Sie eine Datei mit der entsprechenden Option im *Menü (3-Punkte)* der Datei. In der Rasteransicht steht dafür das *🔒 - Symbol* zur Verfügung.

Name	Ersteller	Größe	Hochladedatum
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstellen_2019.xlsx <i>Gesperrt von Muster-Volllizenz Nutzer</i>	Muster Admin, Nutzerin	8,4 kB	Herunterladen
<input type="checkbox"/> Anlagen	Muster-Volllizenz Nutzer		Umbenennen
<input type="checkbox"/> Finanzdaten	Muster-Volllizenz Nutzer		Löschen
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2018	Muster-Volllizenz Nutzer		Direkten Link anzeigen
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2019	Muster-Volllizenz Nutzer		Eigenschaften
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2020	Muster-Volllizenz Nutzer		Als gelesen markieren
<input type="checkbox"/> Anlage_Kostenstellen.xlsx	Muster-Volllizenz Nutzer	8,4 kB	<input checked="" type="checkbox"/> Datei entsperren

Wird nach der Bearbeitung die Datei anschließend vom Bearbeiter mit demselben Dateinamen wieder hochgeladen, wird – anders als bei nicht gesperrten Dateien – keine neue Version abgelegt, sondern die alte Datei überschrieben und ersetzt. Abschließend sollten Sie die Datei wieder entsperren, um auch anderen Nutzern zu signalisieren, dass die Datei derzeit nicht bearbeitet wird.

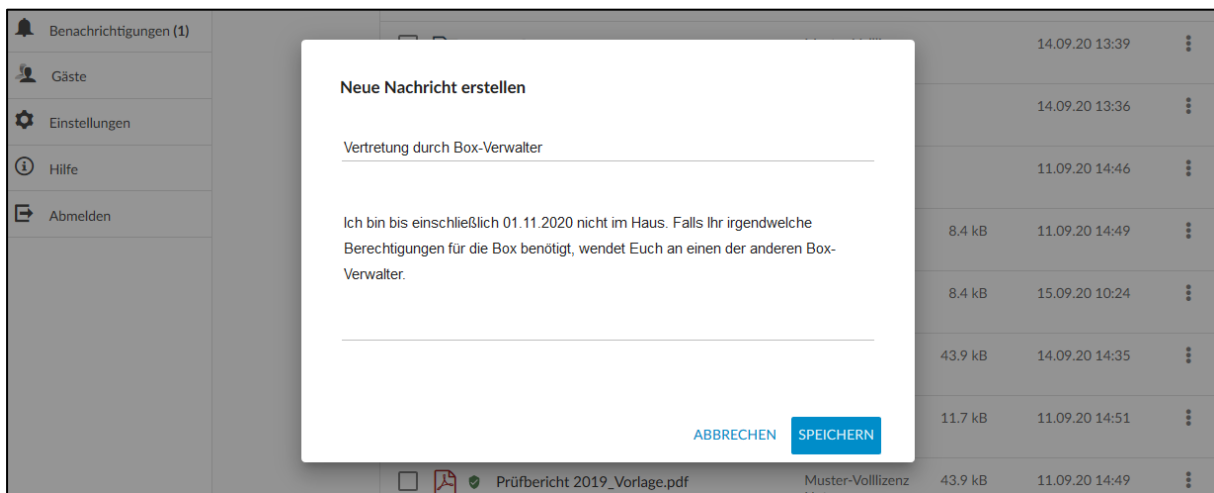
6.17 Nachrichten schreiben und auf diese antworten

Nur *Box-Mitglieder* mit der Berechtigung *Hochladen* können Nachrichten erstellen oder auf diese antworten.

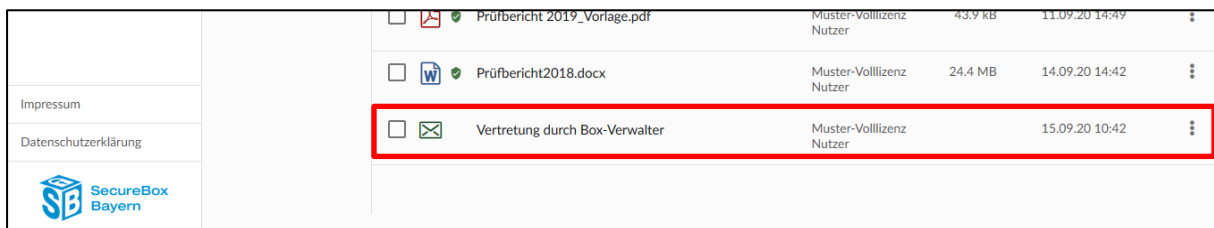
Um eine Nachricht für andere Box-Mitglieder zu hinterlassen klicken Sie auf das **+** - *Symbol* in der blauen Leiste und wählen Sie die Option *Neue Nachricht*.

Name	Ersteller	Hochladedatum
<input type="checkbox"/> Anlagen	Muster-Voll	20 13:36
<input type="checkbox"/> Finanzdaten	Muster-Voll	20 13:37
<input type="checkbox"/> Prüfbericht 2018	Muster-Volllizenz Nutzer	14.09.20 13:39

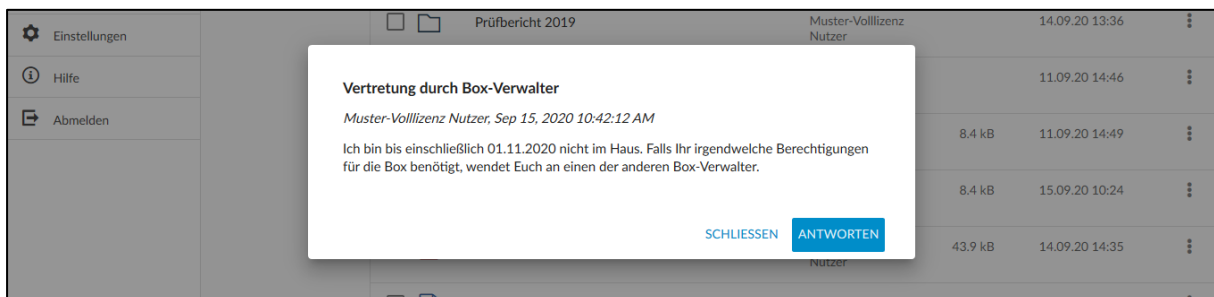
Geben Sie der Nachricht einen Titel und geben im großen Feld die gewünschte Nachricht ein. Mit einem Klick auf **Speichern** wird die Nachricht im aktuellen Verzeichnis abgelegt.



Die Nachricht erscheint in der Dateiansicht im entsprechenden Verzeichnis.



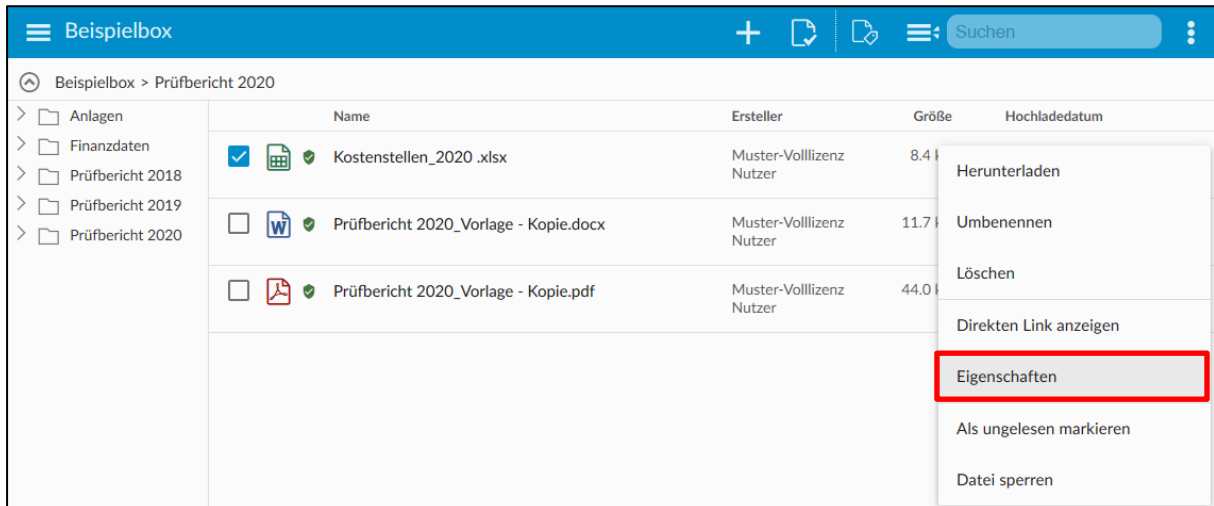
Öffnet jemand diese Nachricht, kann er Sie lesen und ggf. mit **Antworten** darauf antworten. Auf die gleiche Weise können Sie auf Nachrichten anderer Box-Mitglieder antworten.



Die Antwort wird dann als weitere Nachricht im selben Verzeichnis abgelegt.

6.18 Informationen zu einem Objekt anzeigen

Möchten Sie sich Informationen zu einer Datei, Nachricht oder einem Verzeichnis anzeigen lassen klicken Sie im **Menü (3-Punkte)** des Objekts auf die Option **Eigenschaften**. In der Rasteransicht ist diese Funktion nicht verfügbar.

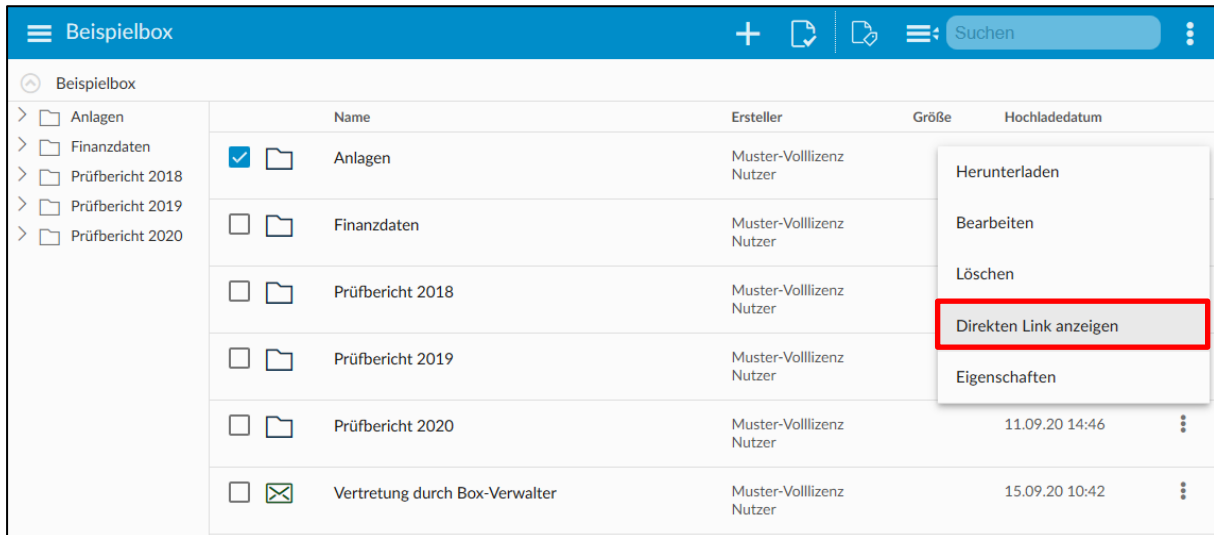


Die Eigenschaften enthalten eine textuelle Zusammenfassung einiger Information zum Objekt. Dateien und Nachrichten können direkt aus dieser Anzeige geöffnet werden (bzw. heruntergeladen werden, falls ein Öffnen im Browser nicht möglich ist).

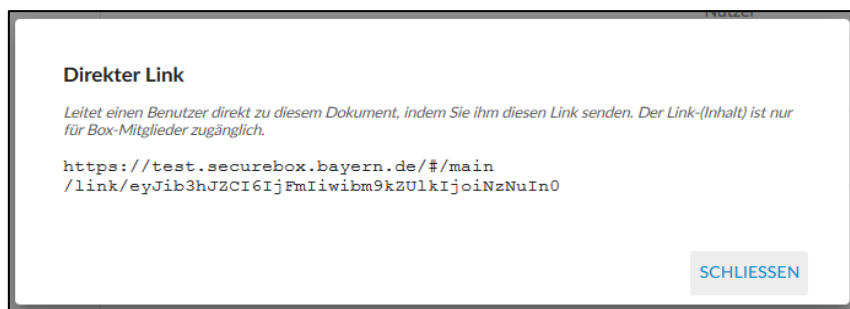


6.19 Direkten Link auf Dateien oder Verzeichnisse nutzen

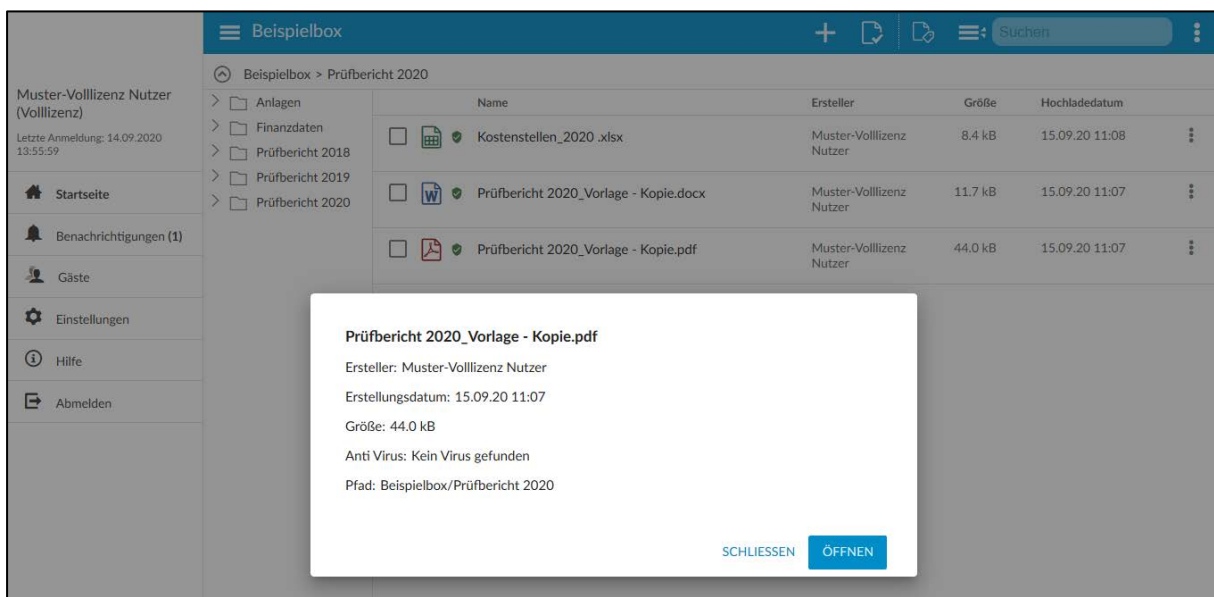
Es ist möglich einen *direkten Link* zu einer Datei, Nachricht oder einem Verzeichnis anzuzeigen. Klicken Sie dazu auf das **Menü (3-Punkte)** des Objekts und wählen die Option *Direkten Link anzeigen*.



Der *direkte Link* wird anschließend angezeigt:



Der Empfänger dieses Links kann das Objekt, nachdem er sich in *SecureBox Bayern* angemeldet hat, und wenn er für den Zugriff auf das Objekt berechtigt ist, herunterladen oder öffnen ohne durch Boxen und Verzeichnisse navigieren zu müssen:



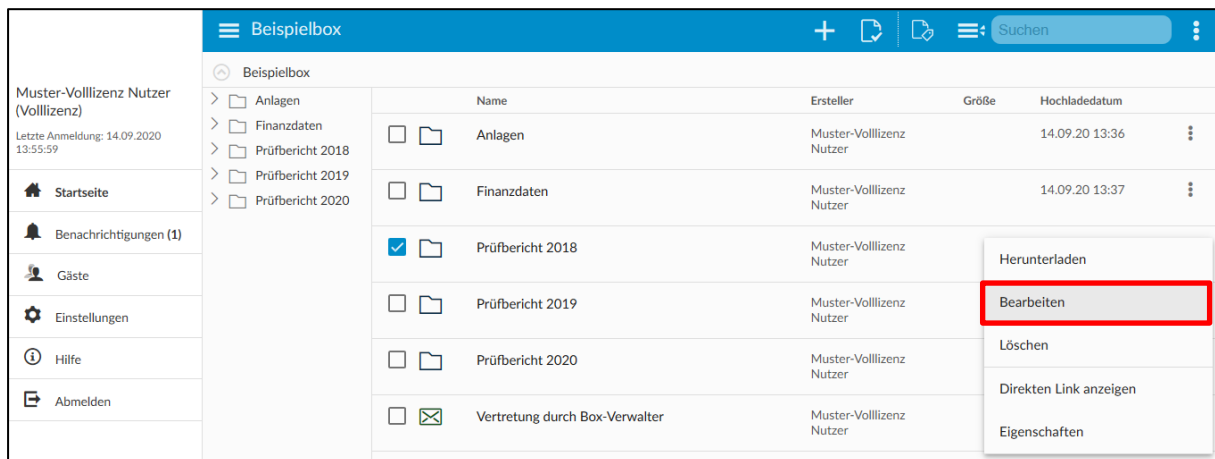
6.20 Schlagwörter

So wie Sie Boxen mit *Etiketten* gruppieren können, können Sie auch Verzeichnisse mithilfe von *Schlagwörtern* gruppieren. Diese Funktion dient dem leichteren Auffinden von Verzeichnissen. Im Gegensatz zu Box-Etiketten sind Schlagwörter auch für andere Mitglieder der Box sichtbar.

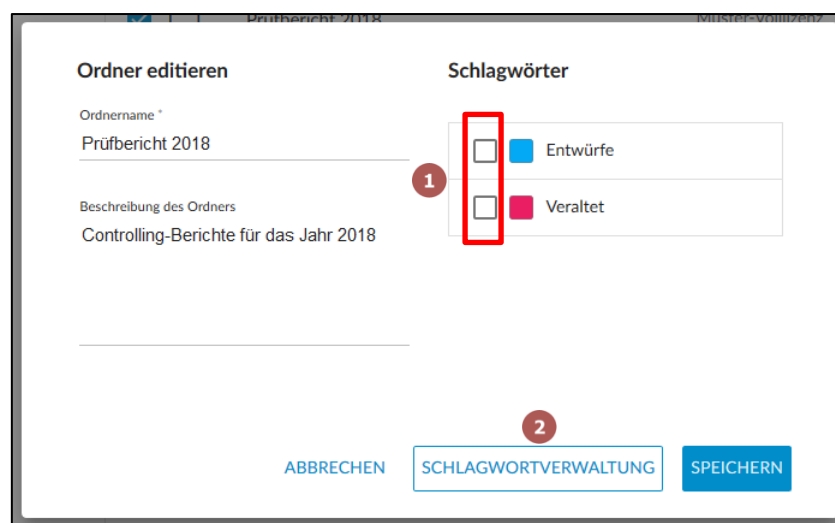
6.20.1 Ordern Schlagwörter zuordnen und entfernen

Ordern die von anderen *Box-Mitgliedern* erstellt wurden, können nur mit der Berechtigung *Löschen* Schlagwörter zugeordnet oder diese Zuordnung entfernt werden. Nur *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter* können neue Schlagwörter anlegen oder löschen.

Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der *Dateiansicht* der Box befinden. Möchten Sie einem vorhandenen Ordner Schlagwörter zuordnen oder entfernen, wählen Sie in der Listenansicht im *Menü (3-Punkte)* des Ordners die Option *Bearbeiten* aus. In der Rasteransicht betätigen Sie das *✎ - Symbol*. Alternativ können Sie einem Ordner auch direkt bei der Erstellung Schlagwörter zuordnen.



Es öffnet sich Anzeige ähnlich der Folgenden:



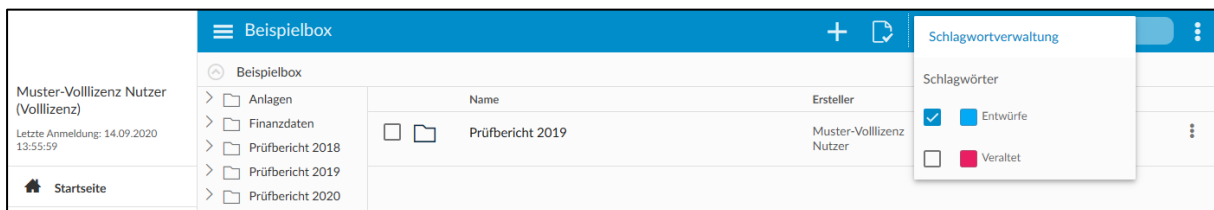
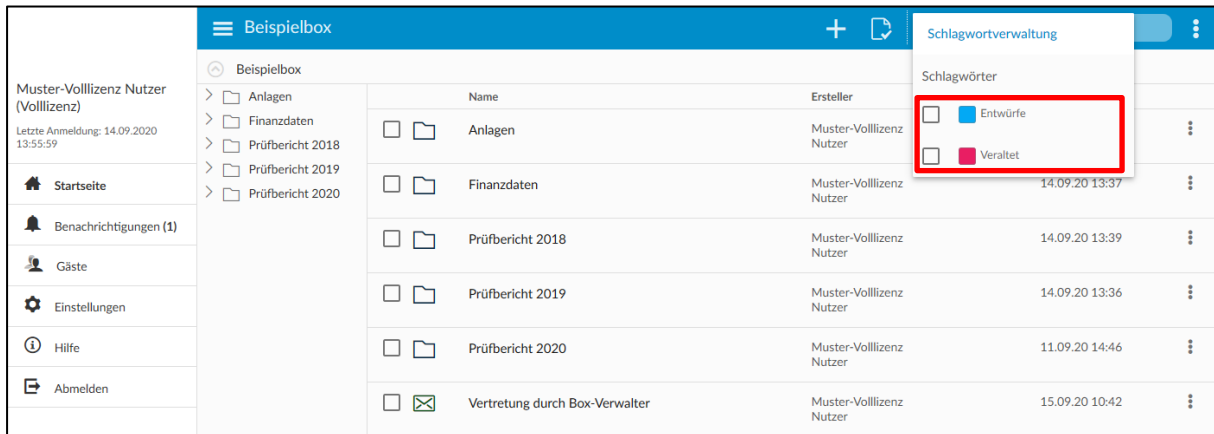
- Suchen Sie sich ein verfügbares Schlagwort aus und setzen Sie ein Häkchen, somit wird dieses dem Ordner zugeordnet.
Um ein zugeordnetes Schlagwort wieder zu entfernen, entfernen sie das Häkchen.
- Um als *Box-Ersteller* oder *Box-Verwalter* neue Schlagwörter für die Box anzulegen oder zu entfernen wechseln Sie in die Schlagwortverwaltung (siehe Kapitel 5.2.2)

6.20.2 Ordner nach Schlagwörtern filtern

Möchten Sie das nur die Ordner angezeigt werden, denen ein Schlagwort zugewiesen wurden, öffnen Sie die Schlagwortansicht.



Hier aktivieren Sie das von Ihnen gewünschte Schlagwort.

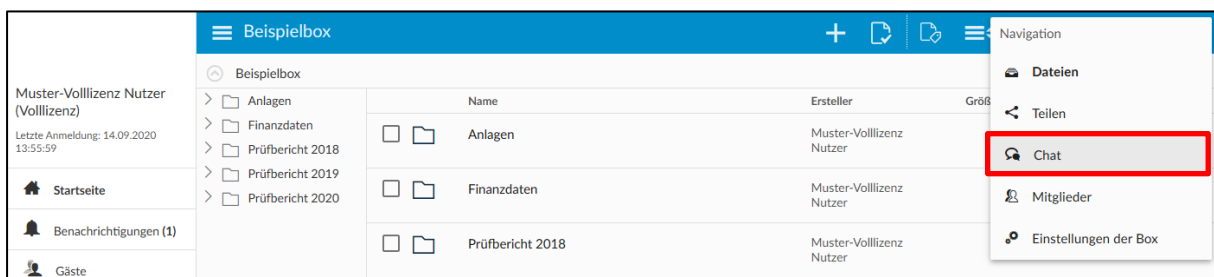


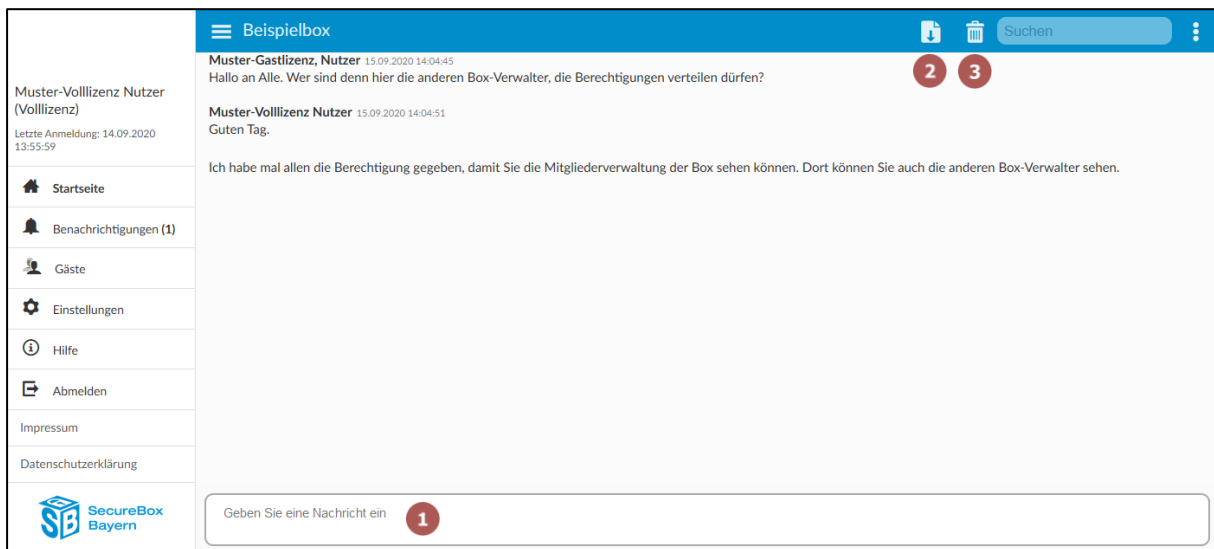
Markieren Sie mehrere Schlagwörter, werden Ihnen allen Ordner angezeigt denen mindestens eines dieser Schlagwörter zugeordnet wurde.

6.21 Chatten

Nur **Box-Mitglieder** mit der Berechtigung **Chat** können den **Chat** öffnen. Nur **Box-Ersteller** und **Box-Verwalter** können den **Chat** löschen oder herunterladen.

Eine weitere Art der Kommunikation zwischen Box-Mitgliedern ist der Chat. Erreicht wird dieser über das **Menü (3-Punkte)** der Box über den Befehl **Chat**.





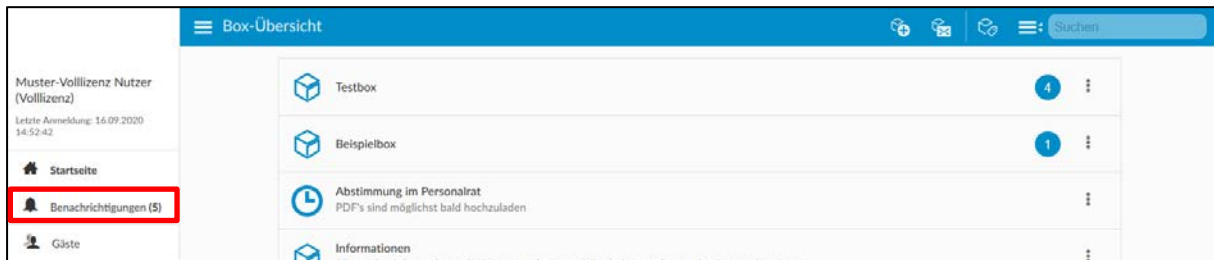
The screenshot displays the SecureBox Bayern chat interface. The chat window shows a message from 'Muster-Gastlizenz, Nutzer' and a response from 'Muster-Volllizenz Nutzer'. The chat input field at the bottom is highlighted with a red circle '1'. The chat window has a download button (red circle '2') and a delete button (red circle '3'). The left sidebar contains navigation options like 'Startseite', 'Benachrichtigungen (1)', 'Gäste', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Abmelden', 'Impressum', and 'Datenschutzerklärung'. The top bar shows 'Beispielbox' and a search bar.

1. Hier können Sie Chat-Nachrichten eingeben und mit der Eingabetaste abschicken
2. Button zum Herunterladen des Chats.
3. Button zum Löschen des Chats. Es folgt noch eine Bestätigungsmeldung.

7 Benachrichtigungen über ungelesene Daten

7.1 Das Benachrichtigungsmodul

Sind ungelesene Dokumente (Dateien oder Nachrichten) oder Chat-Nachrichten in einer Ihrer Boxen, wird deren Anzahl im Seitenmenü im Register *Benachrichtigungen* in einer Klammer angezeigt.

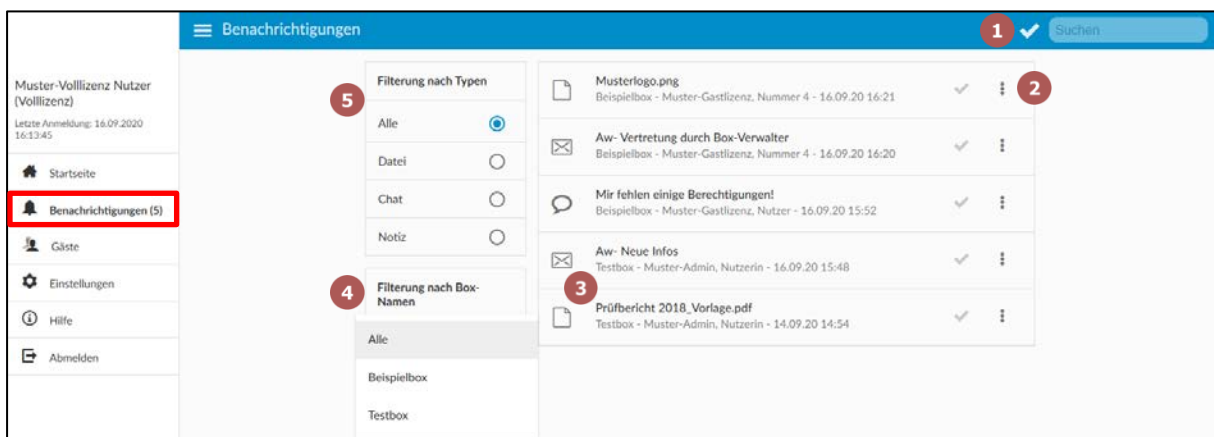


HINWEIS

Wenn Sie viele neue Inhalte bekommen; ist es sinnvoll diese regelmäßig aufzuräumen und als gelesen zu markieren. Ansonsten kann es dazu führen, dass sich die ungelesenen Dateien aufsummieren und den Benachrichtigungsprozess stören.

Besitzen Sie eine komplexe Ordnerstruktur in Ihren Boxen, können Sie die neuen Daten leichter über das Benachrichtigungsmodul finden. Dieses öffnen Sie mit einem Klick auf das Register im Seitenmenü. In ihren Einstellungen können Sie das Benachrichtigungsmodul auch als Startseite nach der Anmeldung zu *SecureBox Bayern* festlegen (siehe Kapitel 0).

Sie können im Benachrichtigungsmodul neue Daten nach Box-Namen, Datentyp (Datei, Nachricht, Chateintrag) filtern oder einfach den Suchbegriff in die Suchleiste eingeben, sofern Sie den Namen des Objekts oder den Anfang der Chatnachricht kennen.



- Über dieses Häkchen können Sie alle Benachrichtigungen löschen. Dies hat keine Auswirkungen auf zukünftige Benachrichtigungen.
- Zu jedem Eintrag findet sie rechts einen Haken um die jeweilige Benachrichtigung zu löschen, sowie das **Menü (3-Punkte)** mit den Möglichkeiten:
 - Bei Dokumenten (d.h. Dateien und Nachrichten) ihren Standort zu öffnen,
 - die Benachrichtigungen für die gesamte, dem Eintrag zugeordnete, Box zu entfernen,
 - einen Eintrag *als gelesen markieren*.

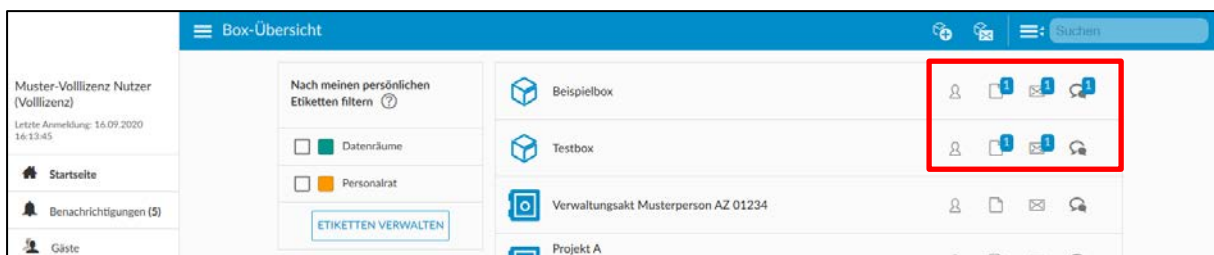
Haben Sie kein Interesse, eine Datei, Nachricht oder Chat zu öffnen, können Sie diese stattdessen *als gelesen markieren*. In der Dateiansicht einer Box können diese wiederum *als ungelesen* markiert werden.

- Mit einem Klick auf das Symbol oder den Namen eines Dokuments oder eines Chat-Eintrags, springen Sie an den Standort des Dokuments in der entsprechenden Box oder öffnen den Chat der entsprechenden Box.
- Hier können Sie eine Box auswählen, um deren *ungelesene* Daten angezeigt zu bekommen.
- Sie können die Benachrichtigungen auch nach Typen filtern um sich so nur Dateien (*Datei*), Chat-Nachrichten (*Chat*) oder Nachrichten (*Notiz*) anzeigen zu lassen.

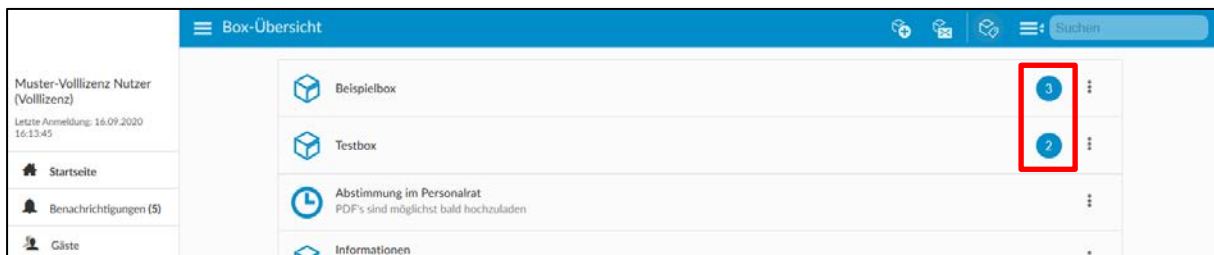
7.2 Grafische Anzeige in der Box-Übersicht

In der Box-Übersicht werden ungelesene Dokumente, Nachrichten oder Chat-Nachrichten mithilfe eines gefüllten Kreises oder Kastens, und einer Zahl dargestellt. Die Zahl gibt Ihnen Auskunft über die Gesamtanzahl aller ungelesenen Daten in der jeweiligen Box. In der erweiterten Ansicht und der Rasteransicht ist auch direkt die Anzahl nach Art der Daten aufgeschlüsselt.

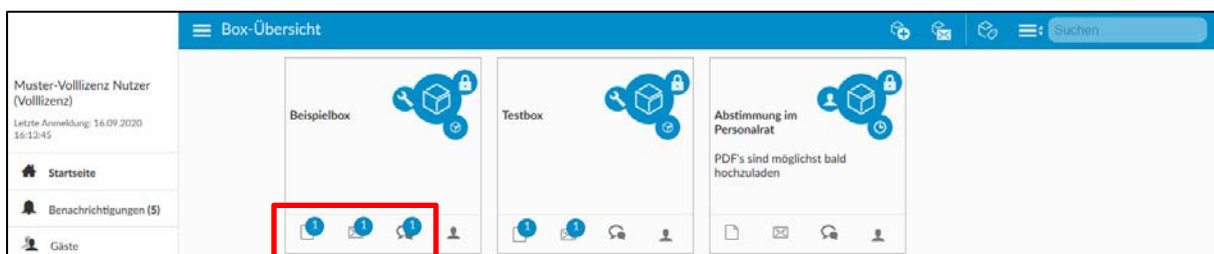
Erweiterte Ansicht:



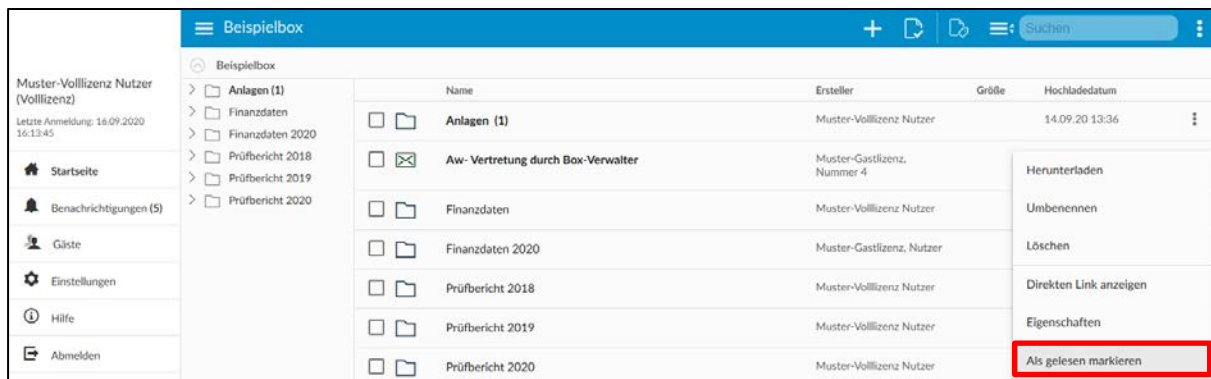
Listenansicht:



Rasteransicht:



7.3 Benachrichtigungen in der Dateiansicht einer Box



Von anderen Nutzern neu hochgeladene Dateien oder Nachrichten sind für Sie zunächst *ungelesen*.

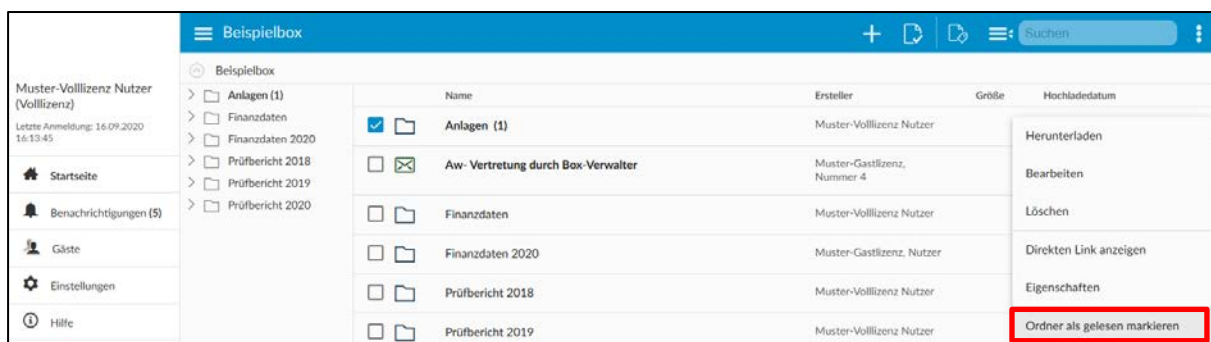
Ungelesene Dokumente werden in der Listenansicht mit fetter Schrift hervorgehoben und rücken in der Sortierung nach oben. In der Rasteransicht werden diese entsprechend der gewählten Sortierreihenfolge nach vorne oder nach hinten sortiert; zusätzlich wird das Symbol eines *ungelesenen* Dokuments schwarz umrandet.

Dokumente werden automatisch *als gelesen markiert*, wenn Sie diese durch einen Klick auf diese öffnen bzw. herunterladen. Bei Chatnachrichten geschieht dies, wenn Sie den Chat der Box öffnen.

Sie können eine Datei oder Nachricht in der *Datenansicht* aber auch manuell *als gelesen markieren*. Den Befehl finden Sie in der Listenansicht im **Menü (3-Punkte)** des Dokuments; in der Rasteransicht nutzen Sie dafür das **☞ - Symbol** beim Dokument. Die Datei oder Nachricht wird sich anschließend, entsprechend der Sortierungseinstellung, in die Liste der Objekte einordnen. Sie können die Datei oder Nachricht über das **Menü (3-Punkte)** oder das **☞ - Symbol** auch wieder *als ungelesen markieren*, womit diese wieder als *ungelesen* gelten.

Liegen *ungelesene* Dokumente in einem Ordner, wird auch dieser in der Listenansicht mit fetter Schrift hervorgehoben und nach oben sortiert. Zusätzlich wird in der Listenansicht hinter dem Ordernamen in Klammern die Anzahl der sich darin befindlichen neuen Objekte angegeben; in der Rasteransicht wird diese Zahl in einem Kreis angezeigt und auch hier wird der Ordner entsprechend der Sortierreihenfolge nach vorne oder hinten sortiert.

In der Listenansicht können Sie im **Menü (3-Punkte)** eines Ordners all dessen Inhalte *als gelesen markieren*:



7.4 E-Mail-Benachrichtigungen

Die Administratoren der Instanz oder die Person, welche Sie zu der *SecureBox Bayern* Instanz eingeladen hat, können E-Mail-Benachrichtigungen für Sie aktivieren oder deaktivieren.

Als *Volllizenznutzer* können sie die Benachrichtigungen auch selbst in ihren Profileinstellungen aktivieren oder deaktivieren:

Es gibt zwei verschiedene Arten der E-Mail-Benachrichtigung:

- Die *tägliche Benachrichtigung* über *ungelesene* Daten: Immer um Mitternacht wird geprüft, ob sich ungelesene Daten für Sie in *SecureBox Bayern* befinden. Ist dies der Fall, werden Sie täglich so lange per E-Mail informiert, wie Sie ungelesene Daten haben. Wenn Sie die Daten *als gelesen markieren*, erhalten Sie keine weiteren E-Mail-Benachrichtigungen.
- Die *einmalige stündliche Benachrichtigung* über *ungelesene* Daten: Es wird stündlich geprüft, ob neue Daten für Sie eingegangen sind. Wenn dem so ist, erhalten Sie zur vollen Stunde eine E-Mail über den Dateneingang. Gehen keine neuen Daten ein wird keine weitere E-Mail versendet auch wenn die Daten nicht *als gelesen markiert* wurden.

Die generierten E-Mails haben folgende Form:

Sehr geehrter SecureBox Bayern-Nutzer,

Sie haben 4 neue Dokumente in Ihren SecureBox Bayern Privacy Boxen.
Zum Lesen gehen Sie bitte zu <https://securebox.bayern.de>.

Sie wünschen keine Benachrichtigungen mehr? Dann schalten Sie diese bitte in Ihrem SecureBox Bayern Admin-Bereich ab oder wenden sich an Ihren SecureBox Bayern Administrator.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr SecureBox Bayern Administrator

Impressum: <https://www.securebox.bayern.de/impressum/>
Datenschutzerklärung: <https://www.securebox.bayern.de/datenschutz/>

P.S.: Diese Mail wurde automatisch erzeugt. Bitte antworten Sie nicht auf diese Mail.
hn.2020.09.11:09.00.48.ud100012

8 Gäste einladen und verwalten

Die *Gästeverwaltung* steht nur *Volllizenznutzern*, welche die Berechtigung haben Gäste anzulegen, zur Verfügung. Sollte das bei Ihnen nicht der Fall sein, wenden Sie sich gegebenenfalls an den zuständigen Administrator der Instanz.

Gastlizenzen werden vor allem an Kunden, Mandanten und Partner vergeben, mit denen eine regelmäßige Zusammenarbeit mit Datenaustausch stattfindet. Es gibt *dauerhafte* und *temporäre Gäste*.

Eine Gastlizenz kann mit einer 2-Faktor-Authentifizierung für die Registrierung oder die Anmeldung belegt werden. Beachten Sie dabei, dass die Option *Login Card* nicht verwendet werden kann!

Über Seitenmenü im Register *Gäste* kommen Sie in die *Gästeverwaltung*:

Hier können Sie Gäste anlegen, die Daten wie den Namen, E-Mail-Adresse, Firma u.a. verändern, Lizenzen deaktivieren oder löschen. Damit ein Volllizenznutzer nicht aus Versehen einen Gast löscht, der von jemand anderem angelegt wurde, werden an dieser Stelle nur die Gäste angezeigt, die der Volllizenznutzer selbst eingeladen hat.

Name	E-Mail	Typ	Status des Nutzers	Organisation	Ständige Benachrichtigungen	Aktionen
Muster-Gastlizenz, Nutzer	securebox@bayern.de	Dauerhafter Gast	Initiated	Firma A (Extern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muster-Gastlizenz,Zweitnutzer	securebox@bayern.de	Temporärer Gast	Initiated	Bundesbehörde A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Neuen Gast anlegen:** Mit einem Klick auf das **+** - Symbol öffnet sich eine Maske, in welcher Sie die Daten des Gastes einfügen.
- Benachrichtigungen anzeigen:** Hier können Sie sich die E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen ihrer Gäste anzeigen lassen.
- Suchfunktion:** Mithilfe der Suche können Sie Gäste nach Namen oder E-Mail-Adresse suchen. Diese Suche basiert auf einer Filterung.
- Name:** Der Name mit dem der Nutzer in der Instanz angezeigt wird. Mit einem Klick auf den Namen öffnen Sie das Profil des Gastes. Klicken Sie jedoch auf den Spaltenkopf *Name* erscheint ein Pfeil, mit dem die Gäste auf- oder absteigend sortiert werden können.

5. **E-Mail-Adresse:** Die Adresse, an die z.B. ein Einladungslink verschickt wird. Mit einem Klick auf den Spaltenkopf *E-Mail* erscheint ein Pfeil, mit dem entsprechend der E-Mail-Adressen sortieren werden kann.
6. **Gasttyp:** *Temporärer* oder *dauerhafter Gast*
7. **Status:** *aktiviert* oder *initiiert*. Der aktive Gast hat sich bereits registriert, für den initiierten Gast ist der *Einladungslink* bereits generiert worden, ohne dass bisher eine Registrierung durch den Gast selbst erfolgt ist.
8. **Firma:** Organisation des Gastes
9. **Stündliche Benachrichtigung/Tägliche Benachrichtigung:** Wird nur angezeigt, wenn *Benachrichtigungen anzeigen* aktiviert ist.
10. **🗑 - Symbol:** Zum Löschen eines Gastes

8.1 Gäste in der Gästeverwaltung anlegen

Sie können nur dann dauerhafte/reguläre Gäste anlegen, wenn Sie die Berechtigung dazu besitzen. Sie können nur dann temporäre Gäste anlegen, wenn Sie die Berechtigung dazu besitzen.

Wenn Sie in der *Gästeverwaltung* auf das **+** - *Symbol* klicken, erhalten Sie eine Maske in welcher Sie die Daten des Gastes eintragen:

Im Feld *Typ* wählen Sie aus, ob es sich dabei um einen *dauerhaften* oder einen *temporären Gast* handeln soll. Zwingend einzutragen sind der Name des Gastes, sowie eine gültige E-Mail-Adresse unter bestimmten Umständen die Telefonnummer ohne Leerzeichen. Möchten Sie einen Vor- und Nachnamen angeben nutzen Sie im Feld Name die Form *Nachname* , *Vorname*. Sie sollten außerdem die zugehörige Organisation/Firma hinterlegen. Der Inhalt des Felds *Beschreibung* wird nur Ihnen und Administratoren im *Profil des Gastes* angezeigt.

Mit den Daten aus der *Gastinformation* wird der Gast in der Instanz geführt und wird mit einiger dieser Daten in jeder Box angezeigt, wenn er Dateien hochlädt, Nachrichten schreibt oder chattet. Im Datenraum werden Aktionen eines Nutzers damit in einem *Journal* dokumentiert.

Beim Erstellen eines Gastes können Sie entscheiden, ob Sie einen *dauerhaften Gast* oder einen *temporären Gast* anlegen möchten. Der dauerhafte Gast ist die Standardauswahl.

Ein temporärer Gast erlischt nach 30 Tagen Inaktivität automatisch. Außerdem wird ein temporärer Gast gelöscht, wenn das festgelegte *Verfallsdatum* erreicht ist.

The screenshot shows the 'Gäste verwalten' interface. On the left, there is a sidebar with user information: 'Muster-Volllizenz Nutzer (Volllizenz)', 'Letzte Anmeldung: 15.09.2020 14:45:42', and a 'Startseite' button. The main area is titled 'Gäste verwalten' and contains a 'Gastinformation' section. This section has a 'Typ' dropdown menu set to 'Temporärer Gast' and a 'Verfallsdatum' field with a calendar icon and the date '15.10.2020'. To the right, there are two more dropdown menus: '2-Faktor-Registrierung' set to 'Keine' and 'Login 2-Faktor'.

Bei der Anlage eines Gastes haben Sie - falls Sie die Berechtigung besitzen Privacy Boxen anzulegen - im Dropdown-Menü von *Zu einer Box einladen* bis zu 3 Möglichkeiten ob und wie Sie den Gast direkt bei dessen Erstellung zu den Mitgliedern einer Box hinzufügen möchten:

This screenshot shows the same 'Gäste verwalten' interface but with more fields visible. The 'Gastinformation' section includes 'Name', 'E-Mail', 'Organisation', and 'Telefonnummer' fields. Below these is a 'Beschreibung' field. The '2-Faktor-Registrierung' dropdown is still 'Keine', but the 'Login 2-Faktor' dropdown is now set to 'Keine'. A new dropdown menu, 'Zu einer Box einladen', is highlighted with a red box. Below it is another dropdown menu, 'Keiner Box zuordnen'. At the bottom right, there is a 'GAST ERSTELLEN' button. The sidebar on the left now includes 'Benachrichtigungen (1)', 'Gäste', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Abmelden', 'Impressum', and 'Datenschutzerklärung'.

1. *Keiner Box zuordnen*: Der Gast wird nach der Erstellung zu keiner Box eingeladen. Um Daten mit dem Gast auszutauschen muss er später manuell einer Box hinzugefügt werden.
2. *Meiner Box zuordnen*: Unter dem Dropdown-Menü erscheint ein neues Feld in welchem Sie eine bereits vorhandene Box auswählen können zu deren Mitglieder der neuen Nutzer dann hinzugefügt wird. Sie können nur Boxen auswählen in denen Sie die Rolle Ersteller, Verwalter oder Assistent besitzen.
3. *Eine gemeinsame Privacy Box erstellen*: Damit wird eine Privacy Box erstellt, welche einen Namen erhält, welcher aus einer Kombination Ihres *angezeigten Nutzernamens* und des *angezeigten Nutzernamens* des Gastes gebildet wird. Sie und der Gast werden automatisch Mitglieder dieser Box.

Für zusätzlichen Schutz können Sie bereits jetzt eine *2-Faktor-Authentifizierung* für die Registrierung oder den Login des Gastes aktivieren. Details dazu finden Sie in Kapitel 8.5 bzw. Kapitel 8.6.

Nachdem Sie das Profil mit allen notwendigen Informationen angelegt haben, klicken Sie auf den Button *Gast erstellen*. Zur möglichen Meldung, dass die E-Mail-Adresse bereits verwendet wird, erfahren Sie mehr in Kapitel 8.3. Andernfalls ist der Gast damit angelegt und der *Einladungslink* erstellt, aber noch nicht versandt.

In der folgenden Ansicht finden Sie den Button *Einladungsvorlage erstellen*. Mehr zu dieser Funktion erfahren Sie im Folgekapitel (Kapitel 8.2).



HINWEIS

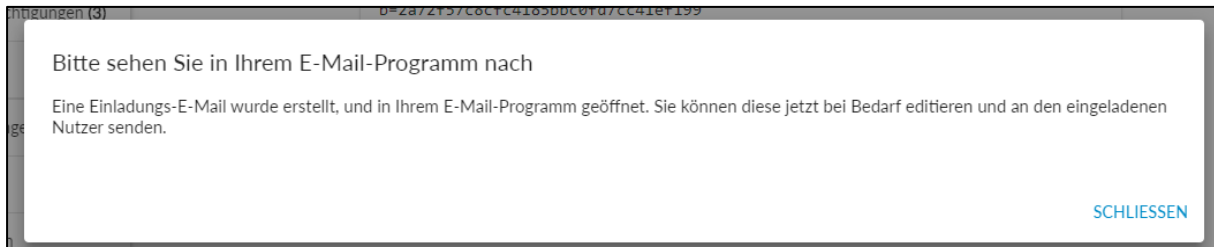
Ab dem Moment, wo der Link erzeugt wurde, erscheint der Status des Nutzers in der Gästeverwaltung als initiiert. Hat sich der Gast über den Link registriert, wechselt der Status von initiiert in den Status aktiviert. Bereits wenn ein Gast sich im Status initiiert befindet, können Sie diesen zu Boxen hinzufügen.

Der Gast registriert sich mit dem [Einladungslink](#) wie in Kapitel 3.1 beschrieben. Ein Gast ist nach seiner persönlich erfolgten Registrierung sofort in der Lage, aktiv auf die ihm freigeschalteten Daten zuzugreifen.

8.2 Einladungsvorlage erstellen und Einladungs-E-Mail senden

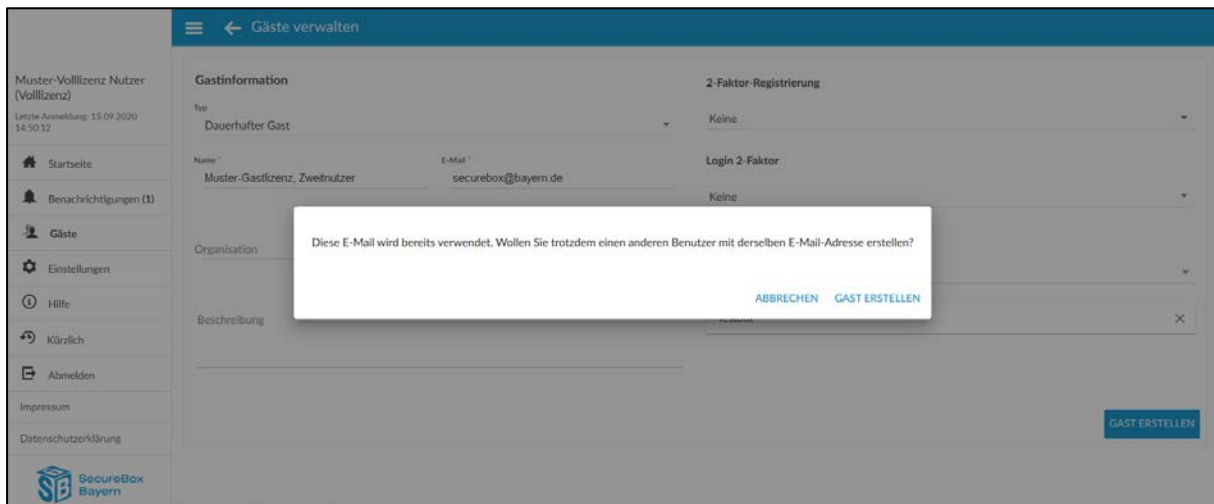
Wenn Sie nach der Erstellung eines Gastes auf [Einladungsvorlage erstellen](#) oder im [Profil](#) eines noch nicht registrierten Gastes auf [Einladung per E-Mail senden](#) klicken wird eine Einladungsvorlage generiert:

Durch einen Klick auf den Button *In E-Mail einfügen* wird der Text in Ihren E-Mail Client, z.B. Outlook, importiert. Das Übertragungsprotokoll wird nur aktiviert, wenn Ihr E-Mail Client als Standardprogramm in Ihrem Betriebssystem hinterlegt ist. Sie können den Text in ihrem E-Mail Client nach Ihren Wünschen anpassen oder die E-Mail ohne Änderungen an den Empfänger verschicken.



8.3 Verhinderung der doppelten Anlage von Gästen

Möchten Sie einen Gast mit einer E-Mail-Adresse anlegen, mit der bereits ein Nutzer in Ihrer Instanz oder einer anderen Instanz angelegt wurde, erscheint eine entsprechende Meldung:



Diese Funktion verhindert, dass sich ein Gast zweimal mit unterschiedlichen Zugangsdaten anmelden muss. Sie können die Meldung jedoch auch ignorieren und dennoch einen neuen Gast anlegen. Für den Empfänger bietet das weniger Komfort.

Wenn es sich bei dessen bereits vorhandenen Account um einen einer anderen Instanz handelt, ergeben sich durch die Neuanlage als Gastlizenznutzer Ihrer Instanz jedoch auch Vorteile. Insbesondere für Ihre Administratoren bieten sich dann mehr Möglichkeiten diesen Nutzer zu verwalten. Allerdings verbrauchen Sie damit natürlich eine Ihrer Gastlizenzen.

Wie Sie bereits angelegte Nutzer Ihrer Instanz zu einer Box hinzufügen finden Sie in Kapitel 9, und wie Sie auch Nutzer aus anderen Instanzen einer Box hinzufügen können ohne diese als Gast ihrer Instanz anlegen zu müssen lesen Sie in Kapitel 10.

8.4 Profil des Gastes

Klicken Sie in der *Gästeverwaltung* auf den Namen des Gastes um dessen Nutzerprofil zu öffnen. Dort können Sie Information des Gastes verwalten und einige Einstellungen ändern. Solange sich der Nutzer im *Status initiiert* befindet, können Sie im Nutzerprofil weiterhin den Einladungslink finden und diesen mit *Einladung per E-Mail senden* verschicken. Hat sich der Gast bereits registriert bieten sich Ihnen etwas abweichende Optionen.


The screenshot shows the 'Gäste verwalten' (Manage Guests) interface. On the left is a navigation menu with 'Gäste' highlighted in red. The main content area is divided into two sections: 'Gastinformation' and '2-Faktor-Registrierung'. The 'Gastinformation' section includes fields for Name, E-Mail, Organisation, and Telefonnummer. The '2-Faktor-Registrierung' section includes a field for SMS Passcode and a 'PASSCODE SENDEN' button. Below these sections is an 'Einladungslink' (invitation link) and a 'Benutzer erstellt am' (user created on) timestamp. At the bottom right, there are buttons for 'EINLADUNG PER E-MAIL SENDEN' and 'LIZENZ NEU VERGEBEN'.

Gastinformation		2-Faktor-Registrierung	
Typ	Dauerhafter Gast	SMS Passcode	
Name *	Muster-Gastlizenz, Nutzer	Passcode *	73129
E-Mail *	securebox@bayern.de		PASSCODE SENDEN
Organisation	Firma B (Extern)	Login 2-Faktor	Keine
Telefonnummer	01780000		
Beschreibung			
Einladungslink			
https://test.securebox.bayern.de/#/register-user?b=dc1730f1500b4e87a986f5d045c5b432			
Letzte Anmeldung			

Benutzer erstellt am			
14:52:31 15.09.2020			

8.5 2-Faktor-Authentifizierung für Registrierungen mittels Passcode

Die Administratoren Ihrer Instanz können die Nutzung der 2-Faktor-Authentifizierung für die Registrierung erzwingen.

Möchten Sie einen *Passcode* zur Absicherung bei der *Registrierung* des Nutzers hinterlegen, so können Sie das gleich bei der Erstellung des Gastes, durch Auswahl der Option *SMS Passcode* für die 2-Faktor-Registrierung, tun. Sie können den Nutzer aber auch zunächst anlegen und ergänzen den Passcode anschließend. Ein Passcode ist eine fünfstellige Zahl. Sie können selbst eine Zahl eingeben oder diese durch einen Klick auf das  - *Symbol* vom System generieren lassen. Um den Passcode per SMS senden zu können, muss für den Gast eine Telefonnummer hinterlegt werden; diese darf keine Leerzeichen enthalten. Wir empfehlen dafür die Nutzung eines Mobiltelefons.

Klicken Sie nun auf den Button *Gast erstellen*. Nach der Einrichtung erscheint folgende Seite auf der Sie mittels *Passcode via SMS senden* den Passcode versenden können, falls Sie eine Telefonnummer für den Gast hinterlegt haben:

Haben Sie den Nutzer zunächst ohne Passcode eingerichtet und dieser hat sich noch nicht registriert können Sie die 2-Faktor-Registrierung auch nachträglich aktivieren. Öffnen Sie dazu das *Profil des Gastes* und generieren nach Auswahl von *SMS Passcode* für die *2-Faktor-Registrierung* zunächst den Passcode. Nach dem Klicken auf *Speichern* ist die *2-Faktor-Registrierung* aktiviert und der Button *Passcode senden* wird aktiv, falls eine Telefonnummer hinterlegt wurde. Mit einem Klick auf *Passcode senden* wird dieser an die angegebene Telefonnummer gesendet.



HINWEIS

Um den Datenschutz zu verbessern, achten Sie darauf, dass der Passcode über ein anderes Medium verschickt wird wie der Einladungs-Link.



ACHTUNG

Die Registrierung über die Login Card ist in der Secure Box Bayern nicht möglich!

8.6 2-Faktor- Authentifizierung für die Anmeldung mittels SMS Passcode

Die Administratoren Ihrer Instanz können die Nutzung der 2-Faktor-Authentifizierung für die Anmeldung erzwingen.

Zur **2-Faktor-Authentifizierung** steht Ihnen bei der Erstellung des Gastes unter **2-Faktor-Login** die Funktion **SMS Passcode** zur Verfügung. Ist diese Funktion aktiviert muss der Gast jedes Mal wenn er sich anmeldet, einen **Passcode** eingeben, der ihm automatisch in einer SMS an die im Profil hinterlegte Telefonnummer gesendet wird. Wir empfehlen dafür die Nutzung eines Mobiltelefons. Auch diese Funktion können Sie nachträglich im **Profil des Gastes** aktivieren oder deaktivieren.

The screenshot shows the 'Gäste verwalten' (Manage Guests) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Benachrichtigungen (1)', 'Gäste', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The main area is titled 'Gastinformation' and contains fields for 'Typ' (Dauerhafter Gast), 'Name' (Muster-Gastlizenz, Nummer 4), 'E-Mail' (nummer4@firmac.de), 'Organisation' (Firma C), and 'Telefonnummer'. To the right, under '2-Faktor-Registrierung', there are two sections: '2-Faktor-Registrierung' (set to 'Keine') and 'Login 2-Faktor' (set to 'Keine'). Below 'Login 2-Faktor', there is a 'Login Card' section with a radio button for 'SMS Passcode' which is highlighted with a red box. A 'GAST ERSTELLEN' button is at the bottom right.




ACHTUNG

Die Anmeldung ist über die Login Card ist in der Secure Box Bayern nicht möglich!

8.7 Gast löschen

Einen Gast können Sie durch Löschen aus der Instanz entfernen. Die Lizenz wird durch das Löschen frei und fließt in den Lizenzpool Ihrer Instanz zurück. Diese freigewordene Lizenz können Sie für die Anlage eines neuen Gastes verwenden.

Sie löschen einen Gast mit einem Klick auf das  - **Symbol** am rechten Ende seines Eintrags in der Gästeverwaltung. Anschließend erfolgt eine Abfrage, ob Sie diesen Gast wirklich löschen möchten. Bitte vergewissern Sie sich stets, ob das Löschen keinerlei Schaden für die Weiterarbeit an einem Ihrer Projekte verursachen kann. Erst dann sollten Sie das Löschen des Gasts bestätigen.

The dialog box contains the text: 'Wollen Sie den Gast Muster-Gastlizenz, Nummer 4 wirklich entfernen? Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!'. At the bottom right, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'BESTÄTIGEN'.

Wird ein Gast gelöscht, bleiben die von ihm hochgeladenen Dokumente in den entsprechenden Privacy Boxen oder Datenräumen erhalten.

8.8 Gastlizenznutzer deaktivieren und reaktivieren

Im oberen Bereich des Profil des Gastes können Sie dessen *Status* ändern.

The screenshot shows the 'Gäste verwalten' interface. On the left, there is a sidebar with 'Muster-Volllizenz Nutzer (Volllizenz)', 'Startseite', and 'Benachrichtigungen (1)'. The main area is titled 'Gastinformation' and contains the following fields:

- Typ:** Dauerhafter Gast
- Status des Nutzers:** Aktiviert (highlighted with a red box)
- Login 2-Faktor:** Keine
- Name:** Muster-Gastlizenz, Nummer 4
- E-Mail:** nummer4@firmac.de

Ist ein Gast deaktiviert, so ist die Lizenz weiterhin an diesen Gast gebunden. Ein deaktivierter Gast kann später wieder aktiviert werden und kann anschließend mit seinen bisherigen Anmeldedaten wieder auf die Instanz zugreifen.

8.9 Wechsel zwischen Gasttypen

Sie können den *Typ* eines Gastes nur auf einen *Typ* ändern den Sie auch anlegen dürfen.

Soll ein *temporärer Gast* in einen *dauerhafter Gast* oder umgekehrt umgewandelt werden, öffnen Sie das Profil des Gastes und wählen Sie die neue Gastlizenz aus. Mit *Speichern* schließen Sie die Aktion ab.

The screenshot shows the 'Gäste verwalten' interface. On the left, there is a sidebar with 'Muster-Volllizenz Nutzer (Volllizenz)', 'Startseite', and 'Benachrichtigungen (1)'. The main area is titled 'Gastinformation' and contains the following fields:

- Typ:** Dauerhafter Gast (highlighted with a red box)
- Status des Nutzers:** Aktiviert
- Login 2-Faktor:** Keine
- Name:** Muster-Gastlizenz, Nummer 4
- E-Mail:** nummer4@firmac.de

8.10 Gastlizenz neu vergeben

The screenshot shows the 'Gäste verwalten' interface. On the left, there is a sidebar with 'Muster-Volllizenz Nutzer (Volllizenz)', 'Startseite', 'Benachrichtigungen (1)', 'Gäste', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Abmelden', 'Impressum', and 'Datenschutzerklärung'. The main area is titled 'Gastinformation' and contains the following fields:

- Typ:** Dauerhafter Gast
- Status des Nutzers:** Aktiviert
- Login 2-Faktor:** Keine
- Name:** Muster-Gastlizenz, Nummer 4
- E-Mail:** nummer4@firmac.de
- Organisation:** Firma C
- Telefonnummer:**
- Beschreibung:**

At the bottom right, there is a blue 'SPEICHERN' button. At the bottom center, there is a 'LIZENZ NEU VERGEBEN' button highlighted with a red box. Below the main form, there is a section for 'Letzte Anmeldung' (14:12:34 16.09.2020) and 'Benutzer erstellt am' (14:05:49 16.09.2020).

Hat ein Gast seine Zugangsdaten vergessen oder sollte ein Gast seine Tätigkeit in einem Projekt beenden und Sie möchten dieselbe Tätigkeit an einen anderen Gast übergeben, so vergeben Sie dessen Lizenz neu. Öffnen Sie dazu zunächst das *Profil des Gastes*.

Im Falle vergessener Zugangsdaten sind keine Änderungen nötig. Für einen neuen Gast ändern Sie den Namen, die E-Mail-Adresse, ggf. die Telefonnummer etc.

Klicken Sie anschließend auf den Button *Lizenz neu vergeben*. Es erscheint folgender Hinweis:


Diese Lizenz neu zuweisen? Wenn eine Lizenz neu vergeben wird, kann sich der aktuelle Benutzer nicht mehr mit seinen aktuellen Zugangsdaten anmelden. Ein neuer Registrierungslink wird generiert, um einen neuen Benutzer zu registrieren. Der neue Benutzer der Lizenz erbt dann vom vorherigen Besitzer die Boxen und seine Berechtigungen.


ABBRECHEN LIZENZ NEU VERGEBEN





Bestätigen Sie mit *Lizenz neu vergeben*, wird ein neuer *Einladungslink* erzeugt.

Den Einladungslink können Sie wie in Kapitel 8.2 erläutert versenden. Wenn sich ein Gast mit diesem Link neu registriert, bekommt er (wieder) Zugriff auf alle Privacy Boxen und Datenräume und deren Inhalte, die dieser Gastlizenz zugeordnet sind.

8.11 E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen ihrer Gäste ändern

Möchten Sie die E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen der von Ihnen eingeladenen Gäste ändern klicken Sie zunächst auf das Register *Gäste* im Seitenmenü um die *Gästeverwaltung* zu öffnen. Dort blenden Sie sich die *Benachrichtigungseinstellungen* mit dem  - Symbol ein und ändern die Einstellungen für ihre Gäste anschließend durch Setzen oder Entfernen von Haken in den Checkboxes. Weitere Informationen zu den E-Mail-Benachrichtigungen finden Sie in Kapitel 7.4.

☰ Gäste verwalten +  Suchen

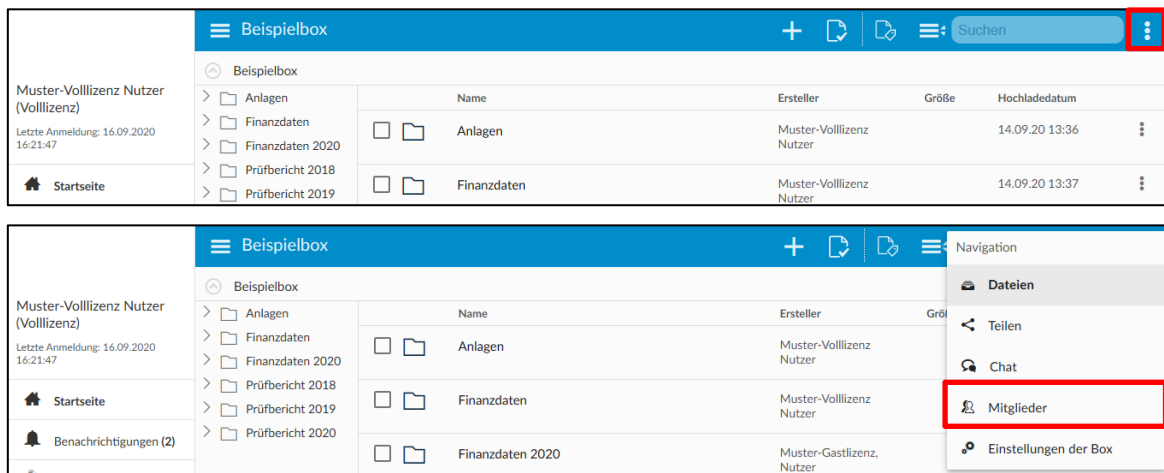
Gäste verwalten							+ <input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigungen anzeigen
Name	E-Mail	Typ	Status	Firma	Stündliche Benachrichtigungen	Tägliche Benachrichtigungen	
Muster-Gastlizenz, Nutzer	securebox@bayern.de	Dauerhafter Gast	Aktiviert	Firma A (Extern)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Muster-Gastlizenz, Nutzer	securebox@bayern.de	Dauerhafter Gast	Initiiert	Bundesbehörde A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Muster-Gastlizenz, Zweitnutzer	securebox@bayern.de	Temporärer Gast	Aktiviert	Firma B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muster, Nutzer	securebox@bayern.de	Dauerhafter Gast	Initiiert	Firma A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Seite 1 | Anzeigte Zeilen 25 | 1 - 4 von 4 | < >

9 Verwaltung der Mitglieder einer Box

Nur Nutzer mit der Berechtigung *Mitglieder (sehen)* haben Zugriff auf die *Mitgliederverwaltung* einer Box. *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter* einer Box besitzen diese Berechtigung immer.

Mit einem Klick auf den Namen der Privacy Box in der *Box-Übersicht* wechseln Sie in die Dateiansicht der Box. Im **Menü (3-Punkte)** der Box öffnen Sie dann die *Mitgliederverwaltung* mit der Option *Mitglieder*.



In der Raster- oder erweiterten Ansicht der *Box-Übersicht* können Sie das  *Symbol* nutzen um direkt zur Mitgliederverwaltung einer Box zu gelangen.

Ansicht der Mitgliederverwaltung für einen Box-Ersteller oder Box-Verwalter:

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster-Gastlizenz, Nummer 4	nummer4@firmac.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Gastlizenz, Nutzer	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seite 1 | Angezeigte Zeilen 10 | 1 - 3 von 3

LISTE DER BENUTZER MIT EINMALIGEM ZUGRIFF VERFÜGBARE MITGLIEDER ANZEIGEN SPEICHERN

Ansicht der Mitgliederverwaltung für sonstige Mitglieder mit Zugriffsberechtigung:

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster-Gastlizenz, Nummer 4 (Gastlizenz)	nummer4@firmac.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Gastlizenz, Nutzer	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seite 1 | Angezeigte Zeilen 10 | 1 - 3 von 3


LISTE DER BENUTZER MIT EINMALIGEM ZUGRIFF

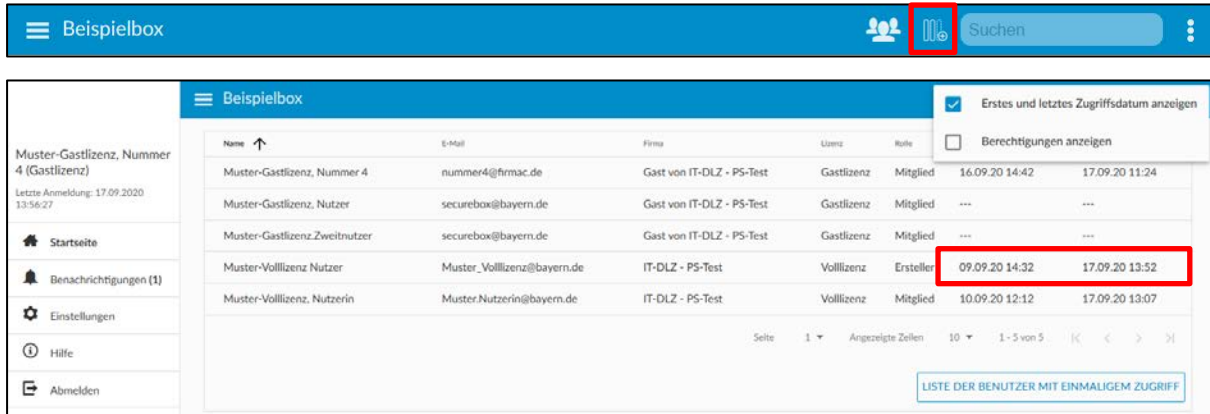
In der Mitgliederverwaltung werden alle permanenten Mitglieder der Box, mit ihrem angezeigten Nutzernamen, ihrer E-Mail-Adresse, ihrer Firma/Organisation, ihrem Lizenztyp, ihrer Rolle in der Box und ihren Berechtigungen in der Box, in der *Mitgliederliste* aufgelistet.

Die Mitglieder in der Liste können über die Suche gefiltert werden. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Spalten Name, E-Mail, Firma, Lizenz oder Rolle werden Pfeile angezeigt. Mit einem Klick auf diese Pfeile können Sie die Daten auf- oder absteigend nach der jeweiligen Spalte sortieren.

9.1 Ersten und letzten Zugriff anzeigen

Die ersten und letzten Box-Zugriffe von Mitgliedern lassen sich nur anzeigen, sofern die Administratoren Ihrer Instanz diese Option aktiviert haben.

Das Datum des ersten bzw. letzten Zugriffs eines Box-Mitglieds lässt sich über das  - Symbol neben dem Suchfeld anzeigen.



Beispielbox

Suchen

Erstes und letztes Zugriffsdatum anzeigen

Berechtigungen anzeigen

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Erstes Zugriffsdatum	Letztes Zugriffsdatum
Muster-Gastlizenz, Nummer 4 (Gastlizenz)	nummer4@firmac.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	16.09.20 14:42	17.09.20 11:24
Muster-Gastlizenz, Nutzer	securebox@bayern.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	---	---
Muster-Gastlizenz, Zweitnutzer	securebox@bayern.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	---	---
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	09.09.20 14:32	17.09.20 13:52
Muster-Volllizenz, Nutzerin	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	10.09.20 12:12	17.09.20 13:07

Seite 1 | Anzeigte Zellen 10 | 1-5 von 5

LISTE DER BENUTZER MIT EINMALIGEM ZUGRIFF

9.2 Mitglieder hinzufügen

Nur *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter* können Mitglieder aus dem *Nutzer-Pool* zu dieser Box hinzufügen.

Möchten Sie weitere Mitglieder hinzufügen, klicken Sie in der *Mitgliederverwaltung* auf die Funktion *Verfügbare Mitglieder anzeigen*. Dies blendet den Nutzer-Pool auf der linken Seite ein.

Je nach Einstellungen Ihrer Administratoren für Sie, sehen Sie im Nutzer-Pool folgende Nutzer (soweit Sie nicht bereits Mitglieder der Box sind):

- alle Nutzer der Instanz
- die von Ihnen eingeladenen Gäste und alle Volllizenznutzer der Instanz
- nur die von Ihnen eingeladenen Gäste



Beispielbox

Suchen

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster-Gastlizenz, Nutzer	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Gastlizenz, Nummer 4	nummer4@firmac.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seite 1 | Anzeigte Zellen 10 | 1-3 von 3

LISTE DER BENUTZER MIT EINMALIGEM ZUGRIFF

VERFÜGBARE MITGLIEDER ANZEIGEN

SPEICHERN

The screenshot shows the 'Beispielbox' interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Startseite', 'Benachrichtigungen (2)', 'Gäste', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Kürzlich', and 'Abmelden'. The main area displays a list of users with columns for Name, Firma, and Lizenz. A red box highlights the first user, 'Muster-Gast, Nutzerin', and the '+' icon next to it. Below the list, there are pagination controls and a 'SCHLIESSEN' button. On the right, a table shows the current members of the box, with a red box highlighting the 'Muster-Gastlizenzen, Nummer 4' user and the 'SPEICHERN' button at the bottom right.

Solange sich die Nutzer im Nutzer-Pool befinden, können diese nicht auf Daten der Box zugreifen. Die Nutzer können nur auf die Daten innerhalb einer Box zugreifen, sofern diese der Box als Mitglied hinzugefügt wurden.

Suchen Sie sich aus dem Pool den Nutzer aus, den Sie zu der Box hinzufügen möchten. Durch Klicken auf das vorangestellte **+** - *Symbol* springt dessen Eintrag in den Mitglieder-Bereich der Box. Durch Wiederholung können weitere Nutzer der Box als Mitglied hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Beispielbox' interface with the 'Mitglieder' section active. A table lists the members with columns for Name, E-Mail, Firma, Lizenz, Rolle, and a set of permission checkboxes (Lesen, Dateien schreiben, Löschen, Chat, Mitglieder). A red box highlights these checkboxes for the first two members. At the bottom, there are buttons for 'LISTE DER BENUTZER MIT EINMALIGEM ZUGRIFF', 'VERFÜGBARE MITGLIEDER ANZEIGEN', and 'SPEICHERN'.

Sie können die Berechtigungen der neuen Mitglieder noch anpassen bevor Sie das Hinzufügen mit *Speichern* bestätigen (siehe Kapitel 9.5). Mit *Schließen* können Sie den Nutzer-Pool wieder ausblenden.

9.3 Mitglieder entfernen

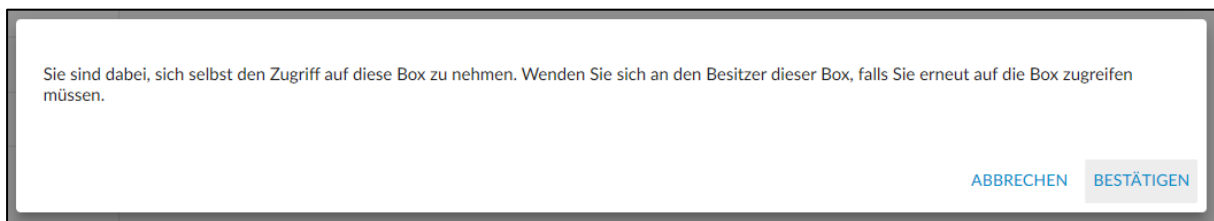
Nur *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter* können *Box-Mitglieder* entfernen.

Mit Ausnahme des Box-Erstellers können alle Mitglieder eine Box entfernt werden. Klicken Sie dazu auf das vorangestellte *Minus* - *Symbol* eines Nutzers in der *Mitgliederverwaltung* um diesen zu entfernen. Mit *Speichern* schließen Sie den Vorgang ab. Er ist dann kein Mitglied in dieser Box und kann damit auf keine Daten der Box mehr zugreifen.

The screenshot shows the 'Beispielbox' interface with the 'Mitglieder' section active. A table lists the members with columns for Name, E-Mail, Firma, Lizenz, Rolle, and a set of permission checkboxes. A red box highlights the minus sign next to the 'Muster-Gastlizenzen, Nummer 4' user. At the bottom, there are buttons for 'LISTE DER BENUTZER MIT EINMALIGEM ZUGRIFF', 'VERFÜGBARE MITGLIEDER ANZEIGEN', and 'SPEICHERN'.

Ein Box-Verwalter kann nicht nur ein anderes Mitglied aus der Box entfernen, sondern auch sich selbst. Ein Box-Verwalter der sich selbst aus der Box entfernt hat keinen Zugang mehr

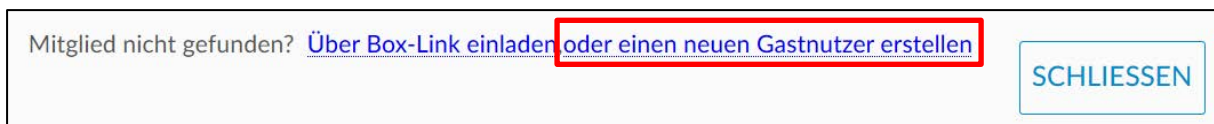
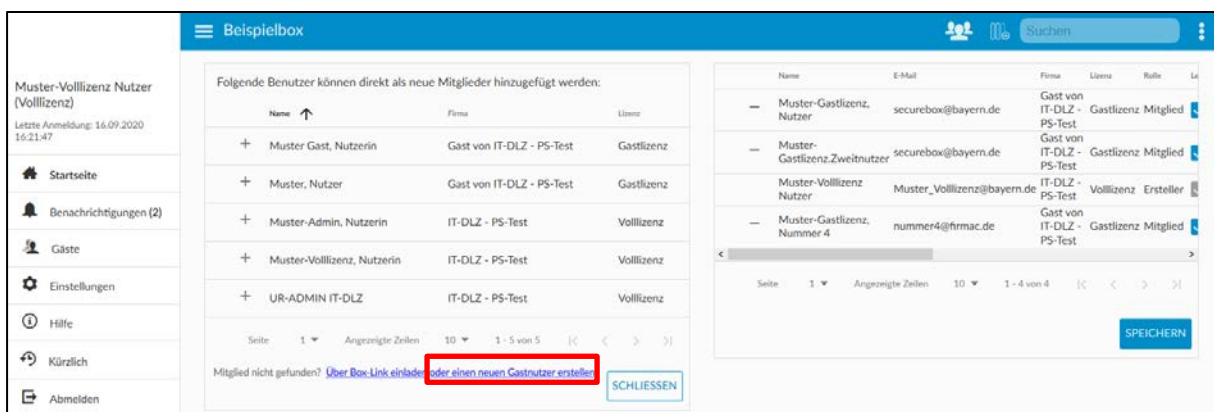
zur Box, bis er wieder von einer berechtigten Person hinzugefügt wird. Versucht sich ein Box-Verwalter aus der Mitgliederliste zu entfernen, erscheint deshalb folgender Hinweis:



9.4 Gast aus der Mitgliederverwaltung einer Box erstellen

Nur der *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter*, die über die Berechtigung verfügen einen Gast einzuladen, können über diese Funktion einen Gast anlegen.


Eine Methode einem neuen Gast den Zugriff auf eine Box zu gewähren, ist es ihn direkt aus der Mitgliederverwaltung der Box anzulegen und so automatisch der Box hinzuzufügen. Betätigen sie dazu in der Mitgliederverwaltung zunächst die Funktion *verfügbare Mitglieder anzeigen*.

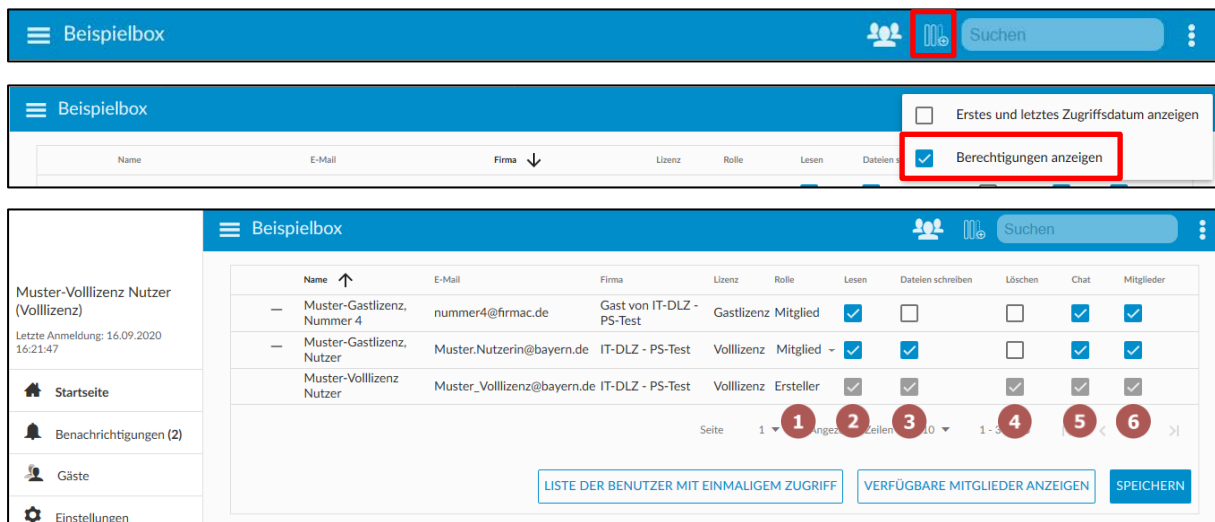


Dann klicken Sie unterhalb des Nutzer-Pools auf den Link *oder einen neuen Gastnutzer erstellen*. Dort legen Sie einen Gastlizenznutzer so wie in der *Gästeverwaltung* an, wobei einige Einstellungen bereits so vorausgefüllt sind, dass der Gast dieser Box hinzugefügt wird (siehe Kapitel 8.1).

9.5 Berechtigungen und Rollen der Box-Mitglieder

Berechtigungen für die einzelnen Mitglieder in einer Box können nur der *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter* einstellen und ändern. *Ersteller* und *Verwalter* haben dabei immer alle Berechtigungen.

Öffnen Sie die *Mitgliederverwaltung* der Box. Sie sehen die Berechtigungen der einzelnen Box-Mitglieder und können diese Ihrem Bedarf entsprechend anpassen. Sie können über das  - *Symbol* die Anzeige Berechtigungen aus der Anzeige entfernen oder wieder einblenden. Mit Hilfe der Checkboxes weisen Sie den Mitgliedern der Box die entsprechenden Berechtigungen zu.



The screenshot shows the 'Beispielbox' user management interface. At the top, there is a search bar and a 'Suchen' button. Below the search bar, there are two checkboxes: 'Erstes und letztes Zugriffsdatum anzeigen' (unchecked) and 'Berechtigungen anzeigen' (checked, highlighted with a red box). The main area contains a table with columns: Name, E-Mail, Firma, Lizenz, Rolle, Lesen, Dateien, Löschen, Chat, Mitglieder. The table lists three users: 'Muster-Gastlizenz, Nummer 4', 'Muster-Gastlizenz, Nutzer', and 'Muster-Volllizenz Nutzer'. The 'Muster-Volllizenz Nutzer' row has red circles numbered 1 through 6 highlighting specific permissions: 1 (Lesen), 2 (Dateien), 3 (Dateien schreiben), 4 (Löschen), 5 (Chat), and 6 (Mitglieder). At the bottom, there are buttons for 'LISTE DER BENUTZER MIT EINMALIGEM ZUGRIFF', 'VERFÜGBARE MITGLIEDER ANZEIGEN', and 'SPEICHERN'.

Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien	Dateien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder
Muster-Gastlizenz, Nummer 4	nummer4@firmac.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Gastlizenz, Nutzer	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Rolle** in der Box: Der *Ersteller* einer Box kann einen Volllizenznutzer mit einem Klick auf die Rolle *Mitglied* zu einem *Box-Verwalter* ernennen. Damit kann der Box-Verwalter stellvertretend für den Box-Ersteller auch Mitglieder hinzufügen/entfernen, Rechte vergeben/nehmen, Daten verschieben und Dateien anderer umbenennen. Ein Box-Verwalter kann die Box des Erstellers nicht löschen. Gäste können nicht zu Box-Verwaltern ernannt werden.
- Leserecht** (Dateien herunterladen): Um eine Datei innerhalb einer Box zu sehen und herunterzuladen, muss diese Person das Leserecht haben. Selbst hochgeladene Dateien sind auch ohne Leserecht sichtbar.
- Schreibrecht** (Dateien hochladen): Der Nutzer kann Dateien in die Box hochladen. Zusätzlich zum Leserecht kann eine Datei heruntergeladen, geändert und auch wieder hochgeladen werden. Das Schreibrecht ermöglicht auch das Anlegen eines Ordners. Ohne Schreibrecht kann der Nutzer keine Nachrichten schreiben.
- Löschrecht** (löschen und bearbeiten): Mithilfe des Löschrechts kann ein Nutzer die Dateien anderer Mitglieder in der Box löschen, sperren und entsperren, sowie überschreiben. Ohne dass hier gesetzte Löschrecht kann der Nutzer lediglich seine eigenen Dateien löschen.
- Zugang zum **Chat**: Ein Nutzer kann mit allen anderen Mitgliedern in der Box chatten.
- Mitglieder (sehen)**: Ist der Haken gesetzt, kann der Nutzer, egal ob Gast- oder Volllizenz, die Mitgliederverwaltung öffnen und die Mitglieder der Box sehen.

Änderungen der Berechtigungen werden während einer aktiven Sitzung sofort für den Nutzer wirksam. Evtl. muss der Nutzer seine Ansicht - beispielsweise mit F5 - aktualisieren.

9.6 Berechtigungen für neue Mitglieder voreinstellen

Nur *Box-Ersteller* und *Box-Verwalter* können die *voreingestellten Berechtigungen* ändern.

Sie können die Berechtigungen voreinstellen, welche neue Mitglieder einer Box standardmäßig bekommen, solange diese für sie nicht manuell angepasst werden. Sie finden diese Voreinstellungen beim Erstellen der Box im Reiter *Voreingestellte Berechtigungen* oder nach der Erstellung der Box in den *Einstellungen der Box* unter der Rubrik *Box-Beschreibung* im Reiter *Voreingestellte Berechtigungen*.

The image shows two screenshots of the SecureBox Bayern user interface. The top screenshot shows the main navigation menu with 'Einstellungen der Box' highlighted in a red box. The bottom screenshot shows the 'Einstellungen der Box' page with the 'VOREINGESTELLTE BERECHTIGUNGEN' tab selected and highlighted in a red box. The settings page lists various permissions with checkboxes:

Berechtigung	Standardmäßig aktiviert
Herunterladen Öffnen und Herunterladen von Dateien und Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>
Hochladen Hochladen von Dateien, Erstellen von Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>
Löschen Löschen von Dateien, Nachrichten und Chats	<input type="checkbox"/>
Mitglieder Box-Mitglieder sehen, weitere Mitglieder einladen	<input checked="" type="checkbox"/>
Chats Lesen und Erstellen von Chat-Beiträgen	<input checked="" type="checkbox"/>
Journal Datenraumjournal anzeigen	<input type="checkbox"/>

A 'SPEICHERN' button is located at the bottom right of the settings page.

Vergeben Sie an dieser Stelle die voreingestellten Berechtigungen und speichern Sie diese ab. Die Berechtigung *Journal (Datenraumjournal anzeigen)* wird in Kapitel 11.4.3 behandelt.




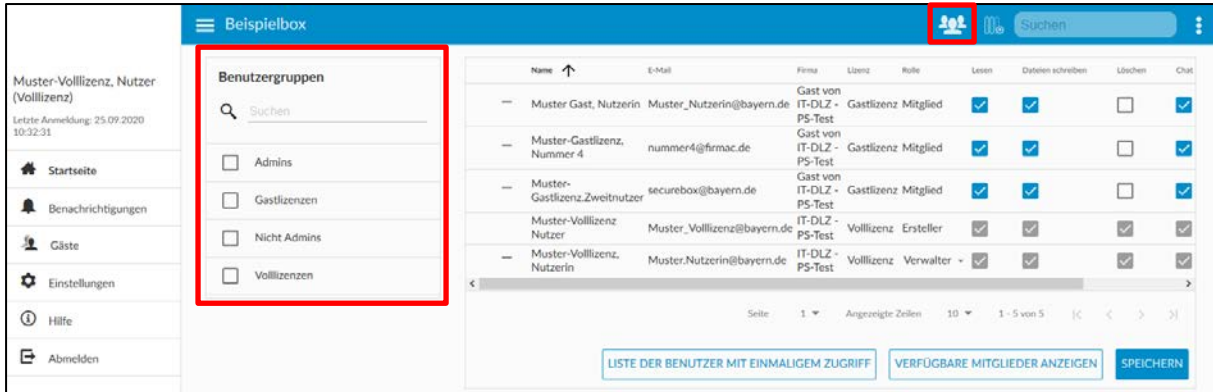
ACHTUNG

Planen Sie, die Box mit Nutzern außerhalb Ihrer SecureBox Bayern Instanz zu teilen (siehe Kapitel 10), sollten Sie mit den voreingestellten Berechtigungen besonders restriktiv sein. Bei Nutzern mit einem Account einer anderen Instanz wird es Ihnen nicht möglich sein, deren Berechtigungen vor deren erstem Zugriff auf die Box individuell anzupassen. Diese werden automatisch mit den hier voreingestellten Berechtigungen zur Box hinzugefügt! Details dazu finden Sie in Kapitel 10.

9.7 Mitglieder der jeweiligen Benutzergruppen anzeigen


Nur Administratoren Ihrer Instanz können Benutzergruppen verwalten.

Sie können über das  - Symbol in der Kopfzeile der Seite die *Benutzergruppenliste* aus- und einklappen.



Name	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien schreiben	Löschen	Chat
Muster Gast, Nutzerin	Muster_Nutzerin@bayern.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Gastlizenz, Nummer 4	nummer4@frmac.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Gastlizenz, Zweitnutzer	securebox@bayern.de	Gast von IT-DLZ - PS-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz, Nutzerin	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - PS-Test	Volllizenz	Verwalter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Im Gegensatz zur Benutzergruppenliste im Admin-Bereich wird hier auf eine farbliche Darstellung der Benutzergruppen verzichtet.

Mitglieder einer Box mit Gastlizenz haben nicht die Möglichkeit, sich die Benutzergruppen anzuschauen. Das  - Symbol ist für diese Lizenznehmer deaktiviert.

10 Box Instanz-übergreifend teilen

Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Instanz Zugriff zu Daten gewähren, indem Sie der Person einen mit einem speziellen Link Zugriff auf Ihre Box gewähren. Durch das Teilen eines solchen „Leselinks“ verbrauchen Sie keine Lizenz, denn die Person wird hierbei kein festes Mitglied Ihrer Instanz, und sie muss sich deshalb nicht registrieren. Boxen können per [Box-Link](#) oder per [BoxMail](#) an Instanz-fremde Nutzer geteilt werden. Nutzer ohne [SecureBox Bayern](#) Account erhalten damit einen [Einmalzugriff](#) auf die Box.

Teilen Sie eine Box mit einem Nutzer einer anderen [SecureBox Bayern](#) Instanz, wird sich Ihre Box nach dem Klicken des Links fest in die Box-Übersicht des anderen Nutzers einfügen, falls dieser Nutzer in seiner Instanz angemeldet ist oder sich bei Empfang des Leselinks darin anmeldet. Anders als bei einer [SecureBox Bayern](#)-fremden Person erscheint der Nutzer in der Mitgliederverwaltung Ihrer Box. Deren Zugriff auf die geteilte Box endet nur, wenn der Nutzer die Box in seiner Instanz löscht oder er aus der Mitgliederliste der Box entfernt wird.



ACHTUNG

Wenn ein Benutzer eines „Leselinks“ sich mit einem [SecureBox Bayern](#) Account, ihrer oder einer anderen Instanz, anmeldet wird dieser wie erwähnt der Mitgliederliste der Box hinzugefügt. Da dieser dann nicht manuell hinzugefügt wurde, erhält dieser automatisch die voreingestellten Berechtigungen der Box, welche über einen reinen Lesezugriff hinausgehen können. Siehe dazu auch Kapitel 9.6.

Für Nutzer aus anderen Instanzen gelten die Richtlinien Ihrer Instanz zu Passwort, Session-Time-out oder 2-Faktor-Authentifizierung nicht. Stattdessen greifen die entsprechenden Richtlinien aus deren Instanz.

10.1 Mitglieder mit Einmalzugriff anzeigen und Zugang trennen

Angezeigt werden können Zugriffe auf die Box durch Nutzer, die sich ohne [SecureBox Bayern](#) Account zur Box angemeldet haben, in dem Fenster [Liste der Benutzer mit einmaligem Zugriff](#). Diese Funktion befindet sich in der [Mitgliederverwaltung](#) der Box.

The screenshot shows the 'Beispielbox' user management interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below is a table with columns: Name, E-Mail, Firma, Lizenz, Rolle, Lesen, Dateien schreiben, Löschen, Chat, Mitglieder, Erste Anmeldung, and Letzter Zugriff. The table lists three users: 'Muster-Gastlizenz.Zweitnutzer', 'Muster-Volllizenz Nutzer', and 'Muster-Volllizenz, Nutzerin'. At the bottom of the table, there are buttons for 'LISTE DER BENUTZER MIT EINMALIGEM ZUGRIFF' (highlighted with a red box), 'VERFÜGBARE MITGLIEDER ANZEIGEN', and 'SPEICHERN'. Below the table, a modal dialog is open, showing a table with columns: Name, Firma, and Zugriffsdatum. The dialog lists 'Gast1 Nutzer' from 'Firma A' with a 'Zugriffsdatum' of '25.09.20 12:06'. At the bottom of the dialog are buttons for 'SCHLIESSEN' and 'ZUGANG TRENNEN'.

Möchten Sie weitere Zugriffe auf die Box durch aktuell angemeldete Einmalzugänge unterbinden klicken Sie auf [Zugang trennen](#).



HINWEIS

Solange die festgelegte Anzahl an möglichen Zugriffen für den Box-Link noch nicht erschöpft ist, ist es allen Empfängern des „Leselinks“ möglich, sich für einen neuen Einmalzugriff anzumelden. Bei BoxMail können Sie keine Grenze festlegen. Deren Empfänger können sich stets neu anmelden.

10.2 Box-Link

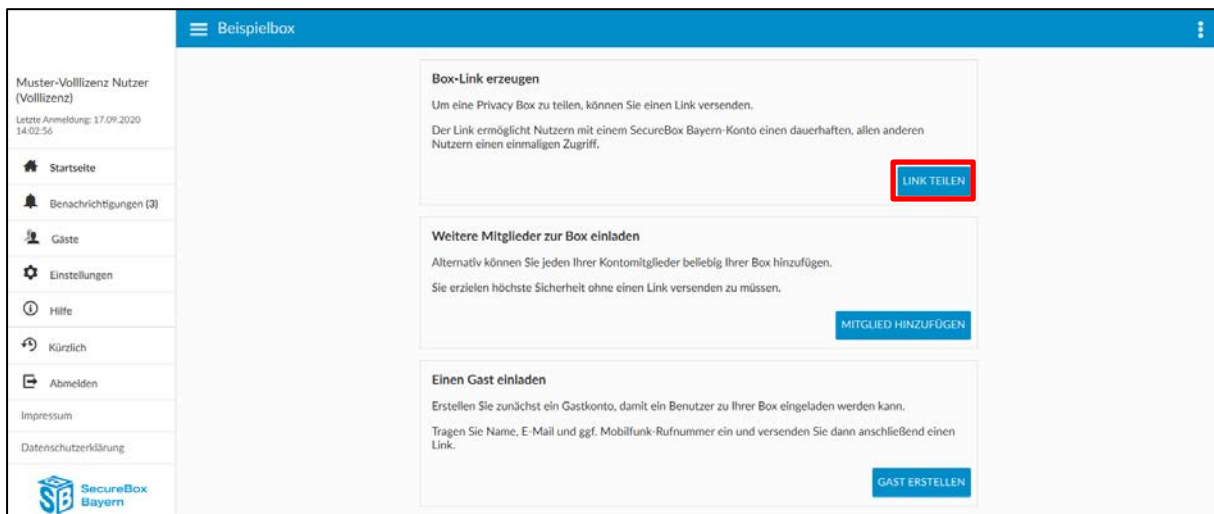
Nur **Box-Ersteller** und **Box-Verwalter** können einen **Box-Link** Ihrer Box erzeugen. Die Berechtigung Gäste einzuladen wird jedoch nicht benötigt. Die Administratoren Ihrer Instanz können für diese Funktion die Nutzung eines Passcodes erzwingen.

Sie erstellen den **Box-Link** über die Funktion **Teilen** im **☰ Menü (3-Punkte)** der Box in der blauen Leiste oder im **☰ Menü (3-Punkte)** der jeweiligen Box in der Box-Übersicht. In der Raster- oder erweiterten Ansicht der Box-Übersicht nutzen Sie das **↶ Symbol**.

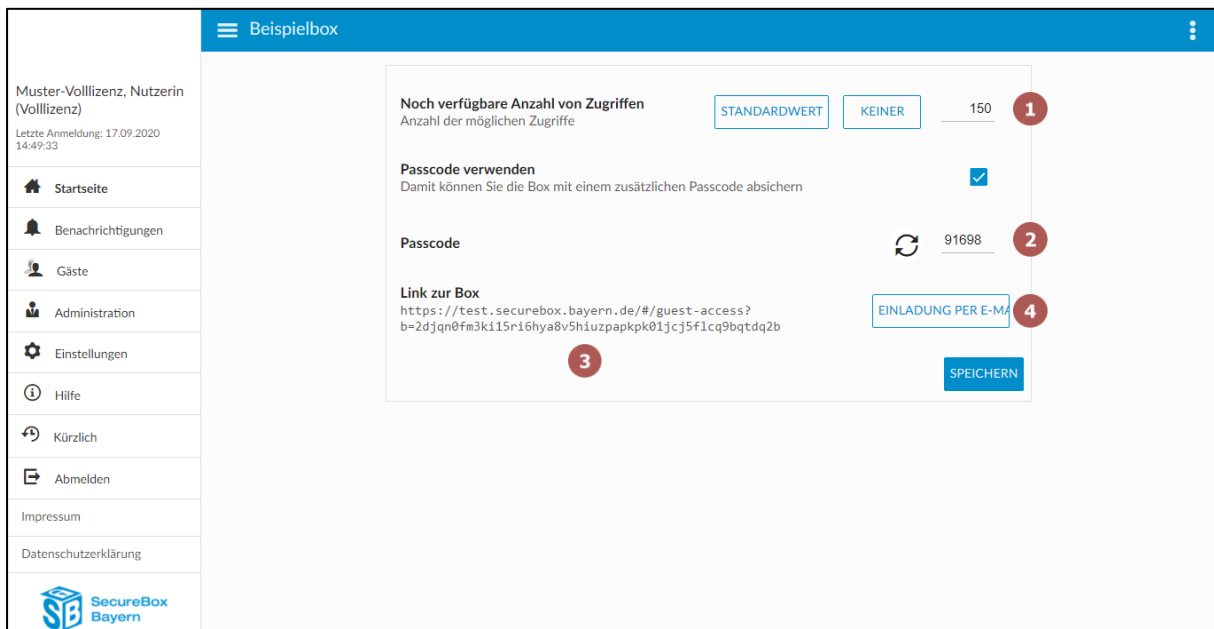
The first screenshot shows the top navigation bar of a box named 'Beispielbox'. On the right side of the bar, there is a three-dot menu icon (☰) highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Box-Übersicht' (Box Overview) page. A box item 'Finanzdaten 2018' is selected, and its three-dot menu icon is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, and the 'Teilen' (Share) option is highlighted with a red box. The third screenshot is a close-up of the 'Teilen' button in the dropdown menu, also highlighted with a red box.

Sie landen dann zunächst auf einer Übersichtsseite zum Teilen einer Box.

Mitglieder hinzufügen bringt Sie zur **Mitgliederverwaltung** der Box (siehe Kapitel 9). **Gastnutzer erstellen** führt zur Maske zum Anlegen eines neuen Gastes, wobei bereits Einstellungen so vorausgewählt sind, dass der neue Gast direkt zur aktuellen Box eingeladen wird (siehe Kapitel 8.1). Um einen **Box-Link** zu erzeugen, verwenden Sie **Link teilen**.



Jede Box ist standardmäßig versiegelt. Wollen Sie einen Zugriff auf Ihre Box per *Box-Link* ermöglichen, müssen Sie diese daher anschließend zunächst öffnen:



1. Sie öffnen die Box, indem Sie die *noch verfügbare Anzahl von Zugriffen (Anzahl der möglichen Zugriffe)* auf die Box eintragen, welche Sie zulassen möchten. Der Standardwert liegt bei 150.
2. Verwenden Sie evtl. einen 5-stelligen *Passcode* und speichern Sie die Angaben.
3. Erst wenn die Angaben mit *Speichern* gespeichert wurden, erscheint hier der Box-Link.
4. Mit einem Klick auf *Einladen per E-Mail*, landen Sie auf der Maske um die Einladung per E-Mail zu verschicken und/oder Empfängerdaten vorzufüllen (siehe Kapitel 10.2.1).

Legen Sie ein von Ihnen als sinnvoll erachtetes Zugriffskontingent auf diese Box fest. Mit der Anzahl der Zugriffe bestimmen Sie, wie oft Nutzer, auf den von Ihnen ihm zugeschickten Einladungslink klicken können, um so Zugriff auf Ihre Box zu erlangen.

Mit jedem Aufruf des Links wird das Zugriffskontingent um eins verringert. Wollen Sie mehreren Personen den Zugriff erlauben, dann sollte das Zugriffskontingent entsprechend erhöht werden.

Sobald alle Zugriffe ausgeschöpft wurden (Zugriffskontingent ist null), wird die Box automatisch wieder versiegelt. Sie können auch durch einen Klick auf *Keine* den weiteren Zugriff unterbinden.



HINWEIS

Die Funktion Box teilen ist ein unsicherer Zugriff auf Ihre Daten, da bei diesem keine Anmeldedaten authentifiziert werden. Des Weiteren kann ein Box-Link im Internet von Unbefugten abgegriffen werden. Um die Sicherheit des Zugriffs zu erhöhen, sollten Sie für die Einladung zusätzlich einen 5-stelligen Passcode erstellen, den Sie auf einem anderen Weg übermitteln wie den Box-Link.

10.2.1 Einladung erstellen

Möchten Sie eine Einladung erstellen, geben Sie den Namen der Person ein, um den E-Mail-Text zu personalisieren.

The screenshot shows the 'Beispielbox' interface. On the left, there is a sidebar with user information: 'Muster-Volllizenz Nutzer (Volllizenz)', 'Letzte Anmeldung: 18.09.2020 07:52:57', and navigation links for 'Startseite' and 'Benachrichtigungen (3)'. The main area contains a form titled 'Empfängerdaten vorab ausfüllen' with a checkbox that is unchecked. Below the checkbox is a single text input field labeled 'Name' containing the text 'Einmalzugang, Nutzer'. A blue button labeled 'EINLADUNG PER E-MAIL SENDEN' is located at the bottom right of the form.

Alternativ geben Sie die Empfängerdaten bereits ein und führen damit eine Vorausfüllung der Daten für die Anmeldemaske durch.

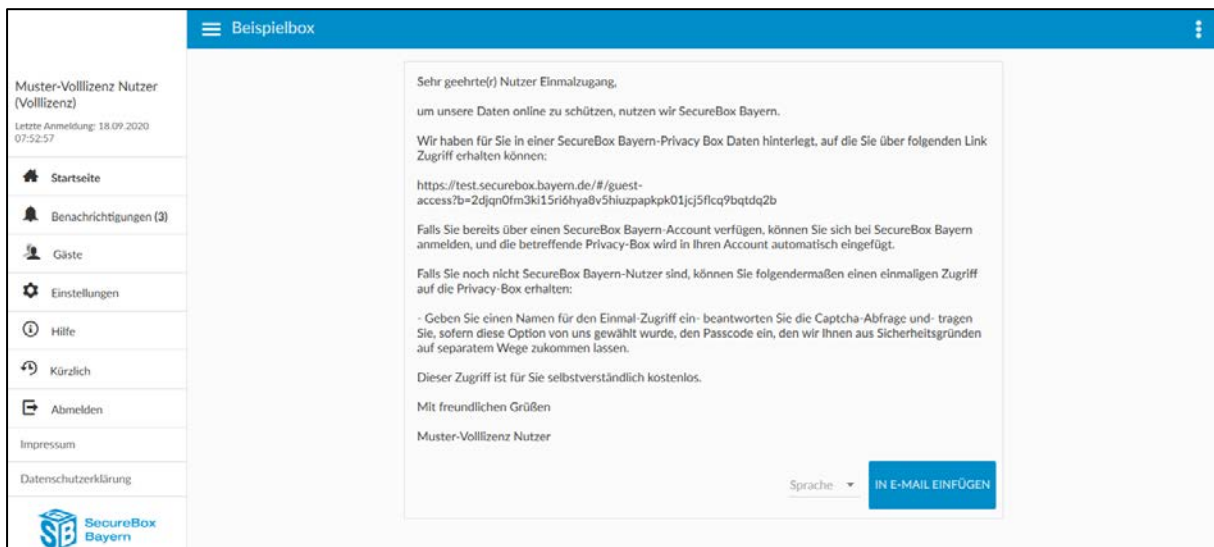
The screenshot shows the 'Beispielbox' interface with the 'Empfängerdaten vorab ausfüllen' checkbox checked. The form has three input fields: 'Vorname' with 'Nutzer', 'Nachname' with 'Einmalzugang', and 'Firma' with 'Firma Muster'. The blue button 'EINLADUNG PER E-MAIL SENDEN' is visible at the bottom right.



Hinweis

In beiden Fällen ist es dem Empfänger des „Leselinks“ möglich einen eigenen angezeigten Nutzernamen einzugeben bzw. den Vorausgefüllten abzuändern!

Nach einem Klick auf *Einladung per E-Mail senden* erhalten Sie folgende Anzeige:



Mit einem Klick auf *In E-Mail einfügen* wird die Mail in ihren E-Mail-Client kopiert und geöffnet.

10.2.2 Anmeldung des Box-Link Empfängers

Dem Empfänger des „*Leselinks*“ bieten sich folgende Möglichkeiten:

1. Der Nutzer hat bereits einen *SecureBox Bayern* Account und meldet sich entsprechend mit seinen Zugangsdaten an. Er tritt der Box in diesem Fall nicht per Einmalzugriff bei, sondern wird normales Box-Mitglied. Falls von Ihnen so festgelegt, erfolgt anschließend noch eine Passcode-Abfrage.

Diese Option wird nicht eingeblendet, wenn Sie die Empfängerdaten vorausgefüllt haben!

2. Der Nutzer meldet sich ohne *SecureBox Bayern* Account an. Anschließend sind noch Captcha und gegebenenfalls Passcode einzutragen bevor der Button *Auf Dokumente zugreifen* freigegeben wird.
3. Der Nutzer ist bereits in *SecureBox Bayern* angemeldet und nach Nutzung des Links wird die Box direkt - eventuell nach Eingabe des Passcodes - seinen verfügbaren Boxen hinzugefügt. Er tritt der Box in diesem Fall nicht per Einmalzugriff bei, sondern wird normales Box-Mitglied.

10.2.3 Neuen Box-Link erstellen

Um die Sicherheit zu erhöhen, kann für einen erneuten Zugriff ein neuer *Box-Link* erzeugt werden. Dazu versiegeln Sie die Box zunächst wieder, indem Sie die Anzahl der möglichen Zugriffe auf 0 stellen. Nach 15 Minuten öffnen Sie die Box wieder und erhalten einen neuen *Box-Link*. Der vorherige *Box-Link* ist damit ungültig.

10.3 BoxMail

Nur Nutzer mit der Berechtigung eine temporäre Box anzulegen können eine BoxMail versenden. Die Berechtigung Gäste einzuladen wird jedoch nicht benötigt. Die Administratoren Ihrer Instanz können für diese Funktion die Nutzung eines Passcodes erzwingen.

Die Funktion *BoxMail* bietet eine sehr komfortable Möglichkeit, den Namen einer *temporären (BoxMail-)Box* anzugeben, Dateien hochzuladen, die Dauer bis zur Löschung der temporären Box und die Empfänger des Einladungslinks zur Box festzulegen.



Durch Klicken auf das *BoxMail versenden - Symbol* gelangt man auf die Bedienmaske. Hier sind folgende Aktionen zu tätigen:

A screenshot of the 'BoxMail versenden' form. The form has a blue header with a hamburger menu icon and the text 'BoxMail versenden'. Below the header, there are three tabs: 'ALLGEMEIN', 'SICHERHEIT', and 'VERSCHIEDENES'. The 'ALLGEMEIN' tab is selected. The form contains two recipient entries. The first entry is marked with a red circle containing the number '1' and shows 'An' with a dropdown arrow, an envelope icon, the email address 'securebox@bayern.de', and a phone icon followed by the number '01760000'. Below this entry is a trash can icon. The second entry is marked with a red circle containing the number '2' and shows 'An' with a dropdown arrow, an envelope icon, the email address 'boxnutzer@musterbehoerde.bayern', and a phone icon followed by the text 'Telefonnummer'. Below this entry is a trash can icon. There is a blue button labeled 'FÜGEN SIE WEITERE EMPFÄNGER HINZU'. Below the recipient entries, there is a file upload section showing a file named 'MusterLogo.png' with a trash can icon to its right. Below the file name is a blue button labeled 'ANGEHÄNGTE DATEIEN' and the text '1 Datei(en) angehängt'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'BOX ERSTELLEN'.

1. Tragen Sie die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer (ohne Leerzeichen und Schrägstrich) derjenigen ein, die Mitglied in der *BoxMail-Box* werden und auf die Dateien zugreifen sollen. Sie können im Dropdown-Menü vor den E-Mail-Adressen festlegen, wer in der E-Mail auf *Cc* oder *Bcc* gesetzt wird. Wird kein Passcode verwendet, kann auf die Eingabe der Telefonnummer verzichtet werden.
2. Sie müssen mindestens eine Datei auswählen, welche in die Box hochgeladen werden soll. Mit einem Klick auf das X neben dem Namen einer Datei können Sie diese wieder entfernen.

BoxMail versenden

ALLGEMEIN SICHERHEIT VERSCHIEDENES

3 Passcode verwenden
Damit können Sie die Box mit einem zusätzlichen Passcode absichern

Passcode

BOX ERSTELLEN

3. Möchten Sie den Zugriff auf die *BoxMail-Box* mit einem Passcode schützen, öffnen Sie den Reiter *Sicherheit* und setzen dort den Passcode.

BoxMail versenden

ALLGEMEIN SICHERHEIT VERSCHIEDENES

Verfällt in (Tage(n)) **4**
Diese Box wird am 17.12.2020 gelöscht

Box-Name **5**

6 BOX ERSTELLEN

4. Legen Sie fest, nach wie vielen Tagen die *BoxMail-Box* mitsamt ihrem Inhalt gelöscht werden soll. Die Höchstdauer für die längste Nutzbarkeit einer *BoxMail-Box* wird durch die Administratoren Ihrer Instanz festgelegt.
5. Hier können Sie Ihrer *BoxMail-Box* einen Namen geben. Bleibt das Feld leer erhält die Box den Namen *BoxMail*.
6. Mit *Box erstellen* wird die Box angelegt und Sie gelangen zur folgenden Ansicht:

BoxMail versenden

Lieber Empfänger, neue Dateien wurden für Sie in eine SecureBox Bayern Privacy Box hochgeladen. Sie können auf diese über den folgenden Link zugreifen:

<https://test.securebox.bayern.de/#/guest-access?b=5o6iOuai76tc8t2l3ah1p08lffwoght08g53gzv2lhrpfp1ibp>

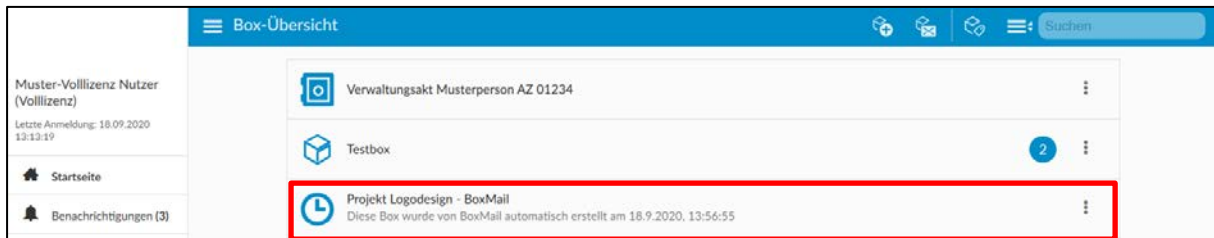
Diese Dateien sind bis zum 17.12.2020, 10:56:55 verfügbar. Die Box wird dann automatisch danach gelöscht. Um auf die Dateien zuzugreifen, geben Sie bitte Ihren Namen und den Captcha-Code ein, der erscheint, wenn Sie auf den Link klicken. Sollten Sie aufgefordert werden, einen zusätzlichen Passcode einzugeben, dann geben Sie bitte den Code ein, den Sie vom Absender dieser E-Mail separat (z.B. per SMS) erhalten haben. Bitte den Absender kontaktieren, wenn Sie den angeforderten Passcode nicht erhalten haben.

Mit freundlichen Grüßen
Muster-Volllizenzen Nutzer

Sprache
Deutsch **7** IN E-MAIL EINFÜGEN

- Ein etwaiger Passcode wird nach dem Klick auf *In E-Mail einfügen* sofort per SMS übermittelt. Der Einladungstext wird außerdem inklusive der Empfängerliste an Ihren E-Mail Client übertragen.

Das Anmeldefenster für die Empfänger des Links in der E-Mail entspricht dem in Kapitel 10.2.2. Die *BoxMail-Box* erscheint als *temporäre Box* in Ihrer *Box-Übersicht*:



11 Datenräume

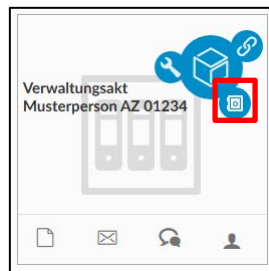
Privacy Boxen erfüllen die generellen Sicherheitsanforderungen. Bei bestimmten Anwendungen wie Vertragsverhandlungen und bei besonders sensiblen Projekten sollen Dokumente jedoch oft zusätzlich geschützt werden. Der *Datenraum* entspricht weitgehend einer Privacy Box, bietet aber zusätzliche Funktionen zum Schutz von Dokumenten gegen unerwünschte Weiterverbreitung, sowie eine Protokollierung von - mit Dokumenten und Nachrichten zusammenhängenden - Vorgängen (wie beispielsweise das Herunterladen von Dateien).

Datenräume sind nicht per *WebDAV* sichtbar, da dieses Protokoll die Schutzfunktion eines Datenraums nicht versteht.

Sie erkennen einen Datenraum an dem  - *Symbol*. Das  - *Symbol* weist auf die besonderen Funktionen eines Datenraums hin.



In der *Rasteransicht* zeigt sich ein Datenraum auf folgende Weise:



Im Folgenden werden nur die zusätzlichen Funktionen und abweichendes Verhalten des Datenraums, gegenüber anderen Boxen, beschrieben.

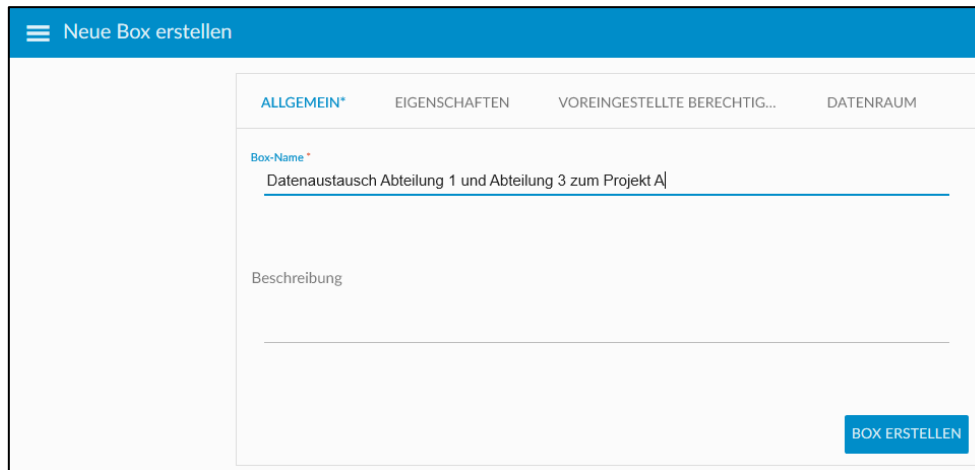
11.1 Anlegen eines Datenraums

Datenräume können nur von einem *Vollizenznutzer* angelegt werden, der über die entsprechende Berechtigung verfügt. Des Weiteren muss noch mindestens eine Lizenz für einen Datenraum zur Verfügung stehen.

In der Box-Übersicht wählen Sie dazu die Funktion *neue Box erstellen* mittels des  - *Symbols* und wählen den Datenraum aus.



Vergeben Sie anschließend einen Namen für den Datenraum, wobei dafür die gleichen Regeln wie für *(temporäre) Privacy Boxen* gelten (siehe Kapitel 5). Sie können wie bei anderen Boxen optional eine Beschreibung angeben. Speichern Sie am Schluss ihre Eingaben ab, in dem Sie auf *Box erstellen* klicken.

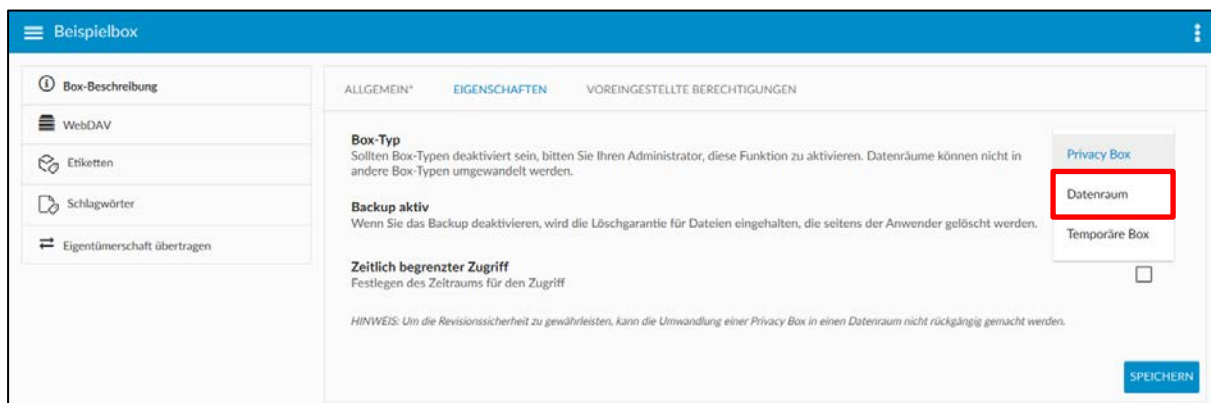


Können Sie die Funktion *Datenraum erstellen* aufrufen, den Datenraum jedoch nicht anlegen fehlt die Lizenz um einen Datenraum zu erstellen.

11.2 Umwandeln einer (temporären) Privacy Box in einen Datenraum

Nur mit einer vorhandenen Lizenz und dem Recht zum Erstellen eines Datenraums kann eine *(temporäre) Privacy Box* in einen *Datenraum* umgewandelt werden.

Öffnen Sie dazu die Einstellungen der entsprechenden *(temporären) Privacy Box* mittels dem *Menü (3-Punkte)* und in den *Box-Beschreibungen* den Reiter *Eigenschaften*.



Ändern Sie den Box-Typ auf *Datenraum* an und speichern Sie die Änderung ab.



HINWEIS

Die Umwandlung einer *(temporären) Privacy Box* in einen *Datenraum* ist nicht umkehrbar. Ein einmal erstellter *Datenraum* bleibt aus Gründen der Revisionssicherheit immer ein *Datenraum*, bis er komplett gelöscht wird.

11.3 Die Rolle Assistent

Wurde der Datenraum durch einen Administrator mit Hilfe der *Raumverwaltung* (siehe dazu das entsprechende Kapitel im **SECUREBOX BAYERN ADMINHANDBUCH**) angelegt, hat dieser Administrator in der Box die Rolle *Assistent*. Diese Rolle kann Mitglieder zum Datenraum hinzufügen (aber außer sich selbst nicht entfernen) und Einstellungen zu deren Berechtigungen tätigen. Abgesehen davon hat ein Nutzer mit dieser Rolle nur die Berechtigung *Mitglieder (sehen)*. Die Berechtigungen/Rolle für die Rolle *Assistent* können nicht geändert werden. Allerdings kann dieses Mitglied wie ein normaler Nutzer aus der Mitgliederliste des Datenraums entfernt werden.


Der Assistent hat keine Möglichkeit Daten in der Box zu sehen oder am Chat oder Umfragen teilzunehmen. Er kann also auch keine Umfragen erstellen oder löschen. Er kann keine Chats lesen, herunterladen oder löschen. Auch Dateien, Nachrichten oder Ordner können von diesem nicht gelöscht oder aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden. Auch auf das *Datenraumjournal* hat er keinen Zugriff.

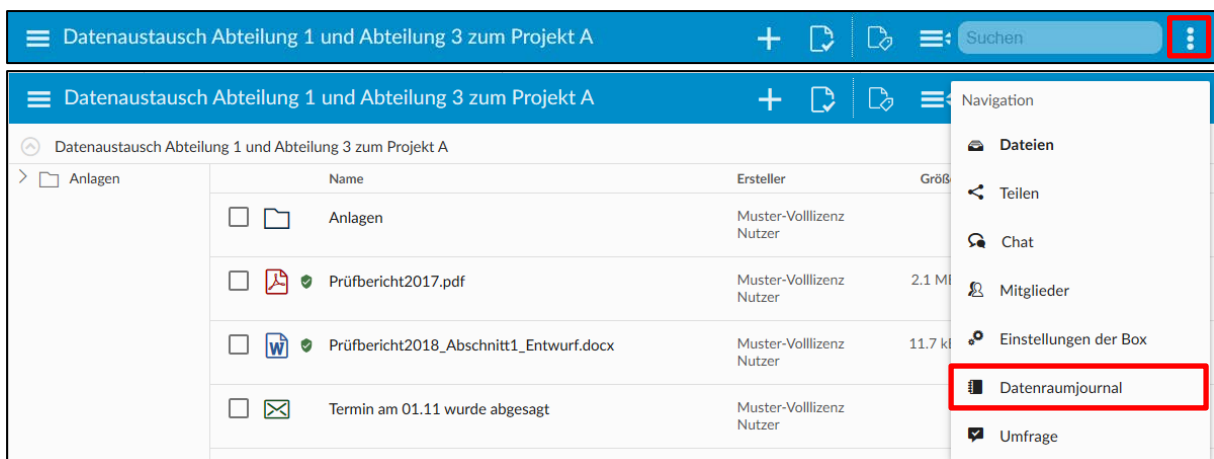
11.4 Das Datenraumjournal

Das *Journal* ist für jeden *Datenraum-Ersteller* und die *Datenraum-Verwalter* eines Datenraums einsehbar. Andere Mitglieder des Datenraums können das Journal nur sehen, wenn ihnen in der Mitgliederverwaltung des Datenraums das entsprechende Recht gewährt wurde.

Jeder Datenraum verfügt automatisch über ein eigenes *Journal*. Im Journal werden Aktionen im Datenraum unveränderbar und damit revisionssicher aufgezeichnet, um im Bedarfsfall Zugriffe und Änderungen an Datenraumgehalten nachvollziehen zu können. Das erstreckt sich auf Lesezugriffe auf Dokumente, das Hochladen und Herunterladen von Dokumenten, Löschen von Dokumenten, Schreiben von Nachrichten und Zustimmung zu den oder Ablehnung der *Nutzungsvereinbarung*.

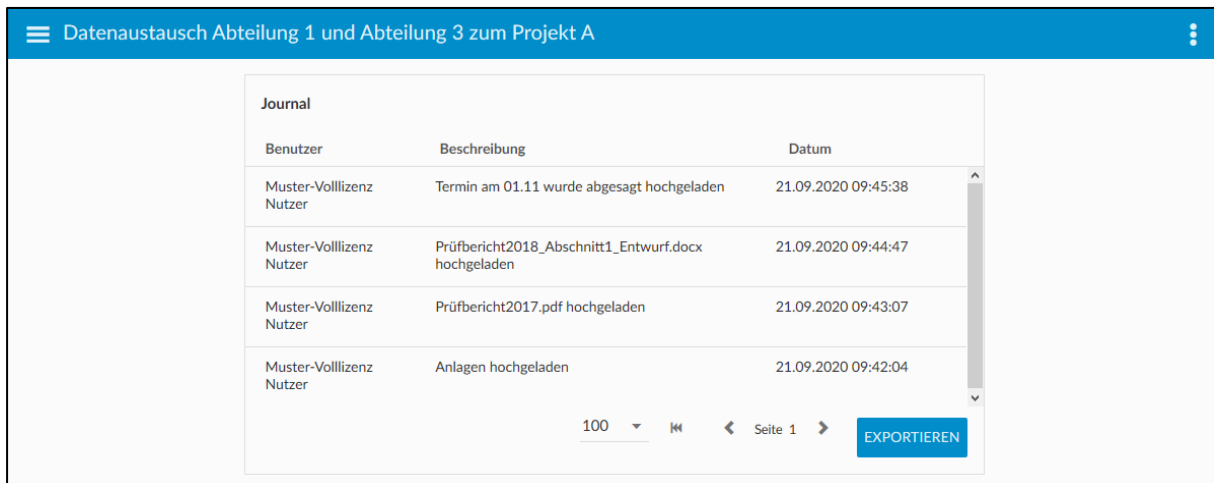
Im Journal wird jedes Datenraum-Mitglied unter seinem *angezeigten Nutzernamen* geführt.

In einem Datenraum gelangen Sie über das  *Menü (3-Punkte)* zum Journal.



The screenshot shows the interface of a data room. At the top, there is a blue header bar with the text "Datenaustausch Abteilung 1 und Abteilung 3 zum Projekt A" and a search bar. Below the header, there is a navigation menu with the following items: "Dateien", "Teilen", "Chat", "Mitglieder", "Einstellungen der Box", "Datenraumjournal" (highlighted with a red box), and "Umfrage". The main content area shows a list of files and folders under the heading "Anlagen". The list includes a folder named "Anlagen", a PDF file named "Prüfbericht2017.pdf", a Word document named "Prüfbericht2018_Abschnitt1_Entwurf.docx", and a message titled "Termin am 01.11 wurde abgesagt".

Beispiel für Journaleinträge:



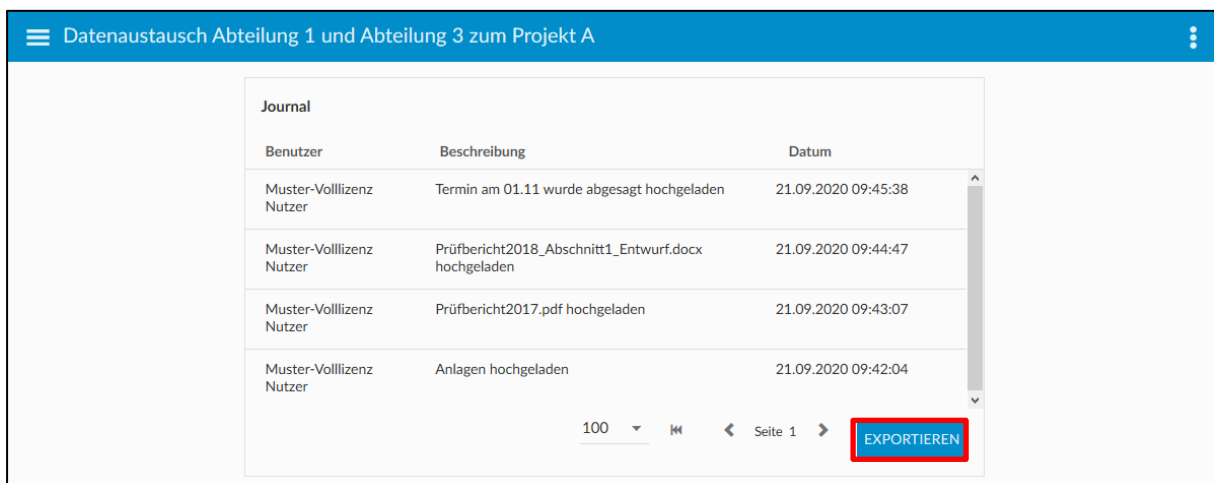
Journal		
Benutzer	Beschreibung	Datum
Muster-Volllizenz Nutzer	Termin am 01.11 wurde abgesagt hochgeladen	21.09.2020 09:45:38
Muster-Volllizenz Nutzer	Prüfbericht2018_Abschnitt1_Entwurf.docx hochgeladen	21.09.2020 09:44:47
Muster-Volllizenz Nutzer	Prüfbericht2017.pdf hochgeladen	21.09.2020 09:43:07
Muster-Volllizenz Nutzer	Anlagen hochgeladen	21.09.2020 09:42:04

100 | < Seite 1 | > **EXPORTIEREN**

11.4.1 Exportieren eines Datenraumjournals

Nur der *Datenraum-Ersteller* und die *Datenraum-Verwalter* können das Journal exportieren.

Sie können das Journal exportieren um dieses beispielsweise auf ein anderes Medium zu archivieren oder es mit einer Software auszuwerten. Das Journal wird nach einem Klick auf *Exportieren* im gewünschten Verzeichnis ihres Geräts als csv-Datei gespeichert.



Journal		
Benutzer	Beschreibung	Datum
Muster-Volllizenz Nutzer	Termin am 01.11 wurde abgesagt hochgeladen	21.09.2020 09:45:38
Muster-Volllizenz Nutzer	Prüfbericht2018_Abschnitt1_Entwurf.docx hochgeladen	21.09.2020 09:44:47
Muster-Volllizenz Nutzer	Prüfbericht2017.pdf hochgeladen	21.09.2020 09:43:07
Muster-Volllizenz Nutzer	Anlagen hochgeladen	21.09.2020 09:42:04

100 | < Seite 1 | > **EXPORTIEREN**

11.4.2 Nicht-Aufzeichnung von Lese-Download-Aktivitäten

Diese Einstellung kann nur vom *Datenraum-Ersteller* und *Datenraum-Verwaltern*, sowie vom *Datenraum-Assistenten* während der Datenraumerstellung, vorgenommen werden.

Die Aufzeichnung von Lesezugriffen und Downloads im Journal kann in den *Einstellungen der Box* im Reiter *Datenraum* ausgeschaltet werden. Diese Einstellung kann nicht gleichzeitig mit der Einstellung *Benachrichtigung beim Massendownload* genutzt werden.

☰ Datenaustausch Abteilung 1 und Abteilung 3 zum Projekt A

Box-Beschreibung

- WebDAV
- Etiketten
- Schlagwörter
- Eigentümerschaft übertragen
- Index exportieren

ALLGEMEIN* EIGENSCHAFTEN VOREINGESTELLTE BERECHTIGUNGEN DATENRAUM

Benachrichtigung beim Massendownload

Definieren Sie unten die beiden Schwellenwerte für den Journaleintrag

Zustimmung der Nutzungsvereinbarung des Datenraums erzwingen

Ein neuer Datenraumanwender muss der Nutzungsvereinbarung explizit zustimmen, bevor er den Datenraum betreten darf

Datenraumarchiv

Keine Löschung von Dateien, Ordnern und dem Datenraum als Ganzes nach Aktivierung mehr möglich. Irreversible Funktion.

Keine Lese-Download-Aktivitäten im Journal aufzeichnen

Achtung! Dies ist eine Einmal-Aktion und kann nicht zurückgenommen werden.

Begrenzung der Verfallsperiode des Box-Inhalts

Box-Inhalt wird nach dem angegebenen Zeitraum nach dem Hochladen gelöscht

SPEICHERN

Eigentümerschaft übertragen

Lese- und Download-Aktivitäten werden nicht mehr im Journal des Datenraums aufgezeichnet, wenn diese Option aktiviert ist. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

ABBRECHEN **BESTÄTIGEN**

SPEICHERN



HINWEIS

Diese Einstellung ist ein einmaliger Vorgang innerhalb eines Datenraums und kann nach dem Speichern nicht mehr rückgängig gemacht werden.

11.4.3 Zugriffsberechtigungen auf das Datenraumjournal

Datenraum-Ersteller, Datenraum-Verwalter und Datenraum-Assistent können in der Mitgliederverwaltung einem Volllizenz-Mitglied das Recht auf Einsichtnahme des Journals geben. Nutzer mit einer Gastlizenz können das Journal nicht öffnen.

☰ Datenaustausch Abteilung 1 und Abteilung 3 zum Projekt A

Name ↑	E-Mail	Firma	Lizenz	Rolle	Lesen	Dateien schreiben	Löschen	Chat	Mitglieder	Journal
— Muster, Nutzer	securebox@bayern.de	Gast von IT-DLZ - P5-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— Muster-Gastlizenz, Nutzer	securebox@bayern.de	Gast von IT-DLZ - P5-Test	Gastlizenz	Mitglied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muster-Volllizenz Nutzer	Muster_Volllizenz@bayern.de	IT-DLZ - P5-Test	Volllizenz	Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
— Muster-Volllizenz, Nutzerin	Muster.Nutzerin@bayern.de	IT-DLZ - P5-Test	Volllizenz	Mitglied -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 1 Angezeigte Zeilen 10 1 - 4 von 4

Nur wenn das Recht *Journal* beim Eintrag eines Mitglieds gesetzt ist, kann dieser Nutzer das Journal öffnen.

11.5 Zutrittskontrolle über Nutzungsvereinbarung

Diese Einstellung kann nur vom *Datenraum-Ersteller* und *Datenraum-Verwaltern*, sowie vom *Datenraum-Assistenten* während der Datenraumerstellung, vorgenommen werden.

Für einen Datenraum kann eine *Nutzungsvereinbarung* mit Zugriffs- und Verhaltensregeln festgelegt werden. Der entsprechende Text wird in den *Einstellungen der Box* im Menü *Box Beschreibungen* im Reiter *Datenraum* eingegeben.

Datenaustausch Abteilung 1 und Abteilung 3 zum Projekt A

Box-Beschreibung

WebDAV

Etiketten

Schlagwörter

Eigentümerschaft übertragen

Index exportieren

ALLGEMEIN* EIGENSCHAFTEN VOREINGESTELLTE BERECHTIGUNGEN DATENRAUM

Benachrichtigung beim Massendownload

Definieren Sie unten die beiden Schwellenwerte für den Journaleintrag

Zustimmung der Nutzungsvereinbarung des Datenraums erzwingen

Ein neuer Datenraumanwender muss der Nutzungsvereinbarung explizit zustimmen, bevor er den Datenraum betreten darf

Datenraumvereinbarung *

Hiermit verpflichte ich mich die Daten aus diesem Datenraum vertraulich zu behandeln und nur solche Dateien herunterzuladen, die ich für meine Arbeit benötige.

Mir ist bewusst, dass unter anderem alle Download-Aktivitäten aufgezeichnet werden und diese Aufzeichnungen regelmäßig durch dazu berechnigte Personen gesichtet werden. Zu diesem Zweck

Alle Mitglieder des Datenraums, außer der Box-Ersteller und Box-Verwalter, müssen diesen Regeln vor dem ersten Zutritt zustimmen, bevor Sie Zugriff auf Daten erhalten. Sowohl die Zustimmung zu den, als auch die Ablehnung der, Regeln werden im Journal protokolliert.

Meldet sich ein einfaches Mitglied des Datenraums, zum ersten Mal in diesem an bekommt es folgende Meldung:

Datenraumvereinbarung

Hiermit verpflichte ich mich die Daten aus diesem Datenraum vertraulich zu behandeln und nur solche Dateien herunterzuladen, die ich für meine Arbeit benötige.

Mir ist bewusst, dass unter anderem alle Download-Aktivitäten aufgezeichnet werden und diese Aufzeichnungen regelmäßig durch dazu berechnigte Personen gesichtet werden. Zu diesem Zweck

NICHT ZUSTIMMEN ZUSTIMMEN

Nur, wenn der Nutzer der Vereinbarung zustimmt, wird ihm Zugriff auf die Daten und Dokumente im Datenraum gewährt.

Die entsprechenden Journaleinträge lauten:

Datenaustausch Abteilung 1 und Abteilung 3 zum Projekt A

Journal

Benutzer	Beschreibung	Datum
Muster-Volllizenz-Nutzerin	Der Vereinbarungstext wurde akzeptiert	21.09.2020 10:34:21
Muster-Volllizenz-Nutzer	Der Vereinbarungstext wurde aktualisiert	21.09.2020 10:23:54
Muster-Volllizenz-Nutzer	Termin am 01.11 wurde abgesagt hochgeladen	21.09.2020 09:45:38
Muster-Volllizenz-Nutzer	Prüfbericht2018_Abschnitt1_Entwurf.docx hochgeladen	21.09.2020 09:44:47
Muster-Volllizenz-Nutzer	Prüfbericht2017.pdf hochgeladen	21.09.2020 09:43:07
Muster-Volllizenz-Nutzer	Anlagen hochgeladen	21.09.2020 09:42:04

100 < Seite 1 > EXPORTIEREN

**HINWEIS**

Wird die Nutzungsvereinbarung eines Datenraums verändert, ist von allen zugriffsberechtigten Nutzern, außer dem Datenraum-Ersteller und Datenraum-Verwalter, eine neue Zustimmung erforderlich. Auch bei einer Änderung der Berechtigungen eines Mitglieds kann eine erneute Zustimmung nötig werden.

11.6 Schutz vor unautorisierte Weiterverbreitung von Inhalten

11.6.1 Dokumentation bei untypischen Downloads

Diese Einstellungen können nur vom *Datenraum-Ersteller* und *Datenraum-Verwaltern*, sowie vom *Datenraum-Assistenten* während der Datenraumerstellung, vorgenommen werden.

Um den Inhalt des Datenraums vor einen Massendownload von Dateien zu schützen, können Sie Maßzahlen (Anzahl und Intervall) für das Herunterladen von Dateien festlegen. Wird im festgelegten Intervall von einem Nutzer mehr als die festgelegte Anzahl an Objekten aus diesem Datenraum heruntergeladen oder geöffnet, wird im Journal ein Eintrag dazu erstellt. Ein Herunterladen weiterer Daten wird allerdings nicht unterbunden.

Sie finden diese Einstellungen in den *Einstellungen der Box* im Menü *Box-Beschreibungen* im Reiter *Datenraum*.

Datenaustausch Abteilung 1 und Abteilung 3 zum Projekt A

Box-Beschreibung

WebDAV

Etiketten

Schlagwörter

Eigentümerschaft übertragen

ALLGEMEIN* EIGENSCHAFTEN VOREINGESTELLTE BERECHTIGUNGEN DATENRAUM

Benachrichtigung beim Massendownload
Definieren Sie unten die beiden Schwellenwerte für den Journaleintrag

Anzahl der Downloads: 5

Download-Intervall (Min.): 2

Im obigen Beispiel ist es den Mitgliedern des Datenraums erlaubt, bis zu 5 Dateien innerhalb von 2 Minuten herunterzuladen.

Datenaustausch Abteilung 1 und Abteilung 3 zum Projekt A

Journal

Benutzer	Beschreibung	Datum
Muster-Vollizienz, Nutzerin	Massendownload-Alarm ausgelöst	21.09.2020 10:50:01
Muster-Vollizienz, Nutzerin	Termin am 01.11 wurde abgesagt heruntergeladen	21.09.2020 10:49:58
Muster-Vollizienz, Nutzerin	Kostenstellen_2019.xlsx heruntergeladen	21.09.2020 10:49:58
Muster-Vollizienz, Nutzerin	Prüfbericht 2019_Vorlage.pdf heruntergeladen	21.09.2020 10:49:58

**HINWEIS**


Der Aufruf jeder Seite eines Dokuments wird als Download im Journal verzeichnet und wird bei Anwendung der Regel zur Benachrichtigung beim Massendownload herangezogen. Es kann daher dazu kommen, dass ein vielfaches Blättern durch ein Dokument zu einer Meldung

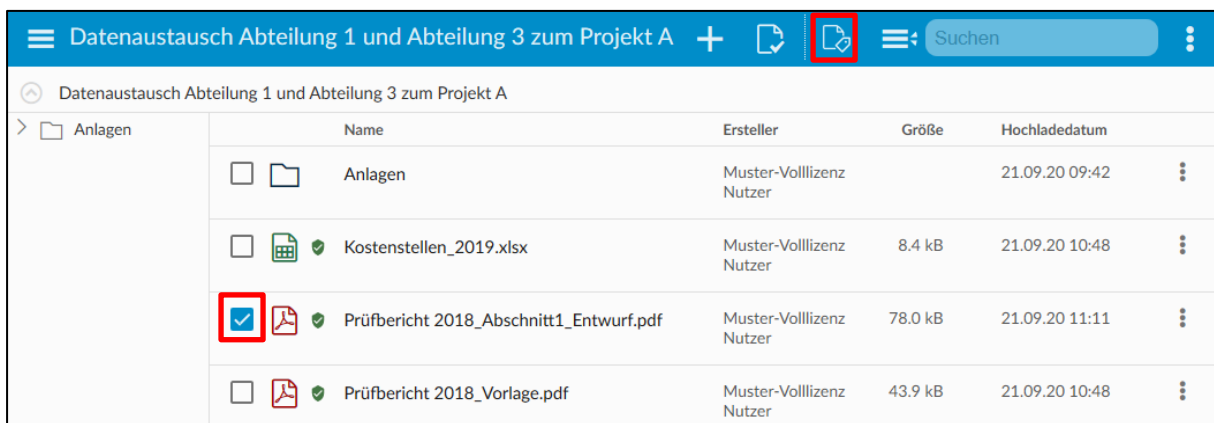
im Journal führt. Dies kann besonders dann gehäuft auftreten, wenn PDF-Dokumente mit der Funktion Nur Lesen versehen wurden (siehe Kapitel 11.6.3).

11.6.2 PDF-Dateien mit Wasserzeichen versehen

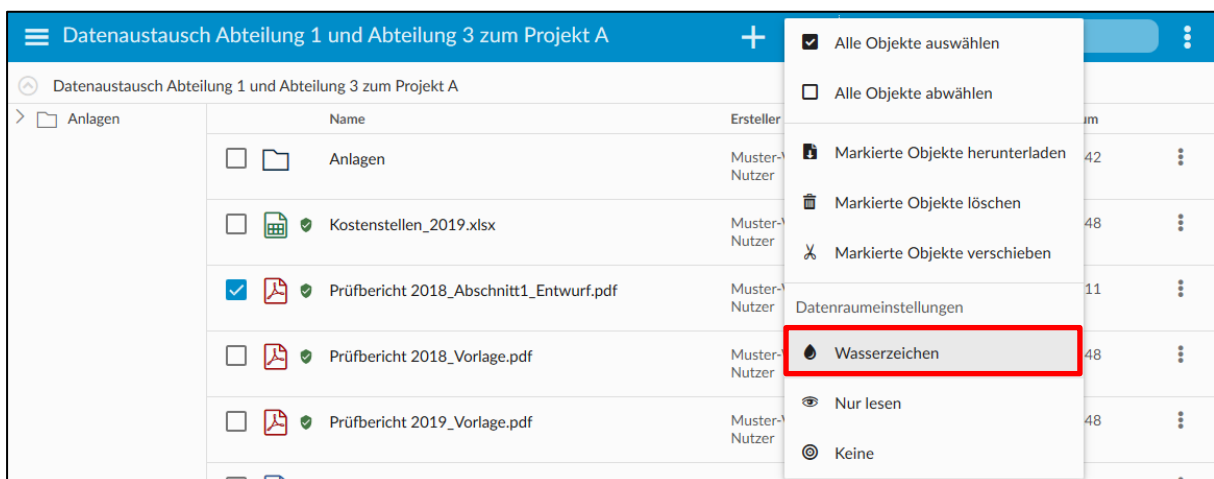
Nur der *Datenraum-Ersteller* und der *Datenraum-Verwalter* können einer PDF-Datei die Funktion *Wasserzeichen* zuweisen und wieder nehmen.

Das dynamisch generierte *Wasserzeichen* von *SecureBox Bayern* kann nur einer PDF-Datei hinzugefügt werden. Das Wasserzeichen enthält den Namen des Nutzers und einen Zeitstempel, an welchen diese Datei von einem Nutzer geöffnet und heruntergeladen wurde. Diese Kennzeichnung bietet einen Schutz gegen unberechtigte Weitergabe von Unterlagen. Wird diese Funktion einer PDF-Datei zugewiesen, so wird sie automatisch in jede Seite der Datei eingebettet.

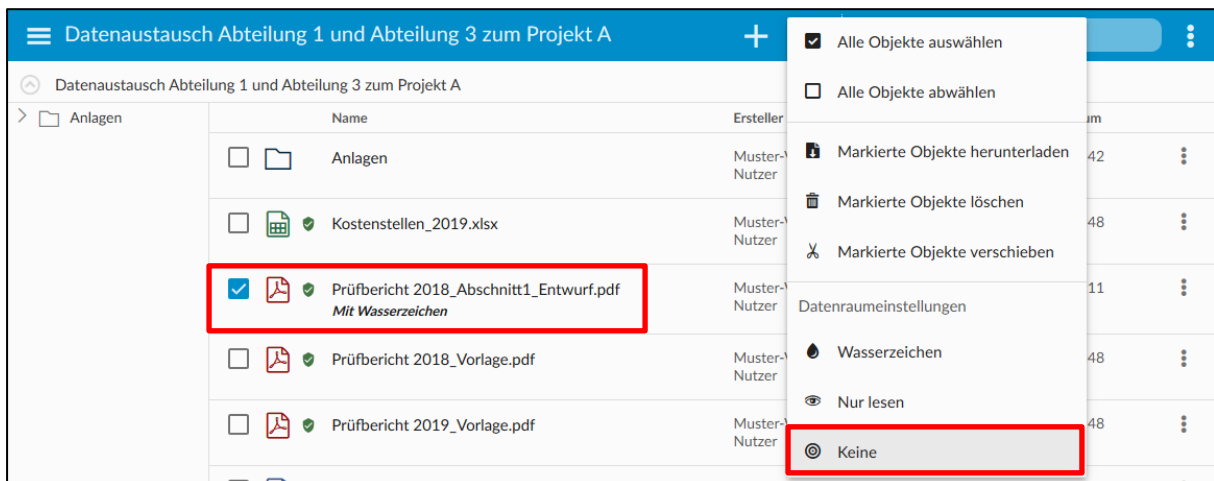
Öffnen Sie dafür den Datenraum, markieren Sie die PDF-Datei in deren Checkbox und klicken Sie das  - Symbol.



Im Dropdown-Menü finden sich zusätzliche Datenraum-Funktionen.



Wählen Sie den Befehl *Wasserzeichen* aus. Damit haben Sie dem PDF-Dokument ein Wasserzeichen zugewiesen. Möchten Sie das Wasserzeichen wieder entfernen, öffnen Sie bei markiertem Dokument erneut das Dropdown-Menü und wählen den Befehl *Keine*.




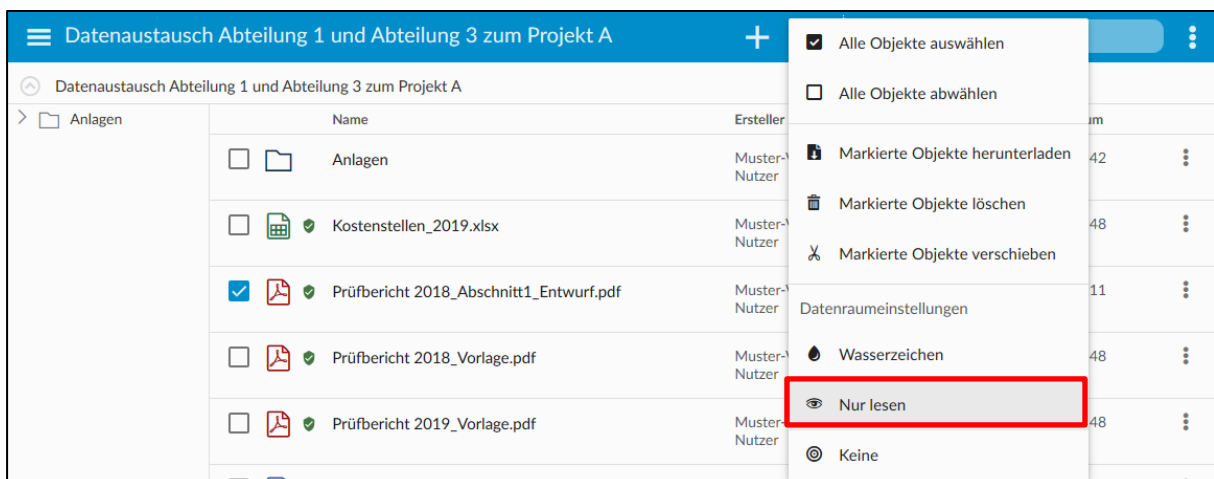
11.6.3 Herunterladen von PDFs unterbinden

Nur der *Datenraum-Ersteller* und der *Datenraum-Verwalter* können einer PDF-Datei die Funktion *Nur Lesen* zuweisen oder diese wieder entfernen.

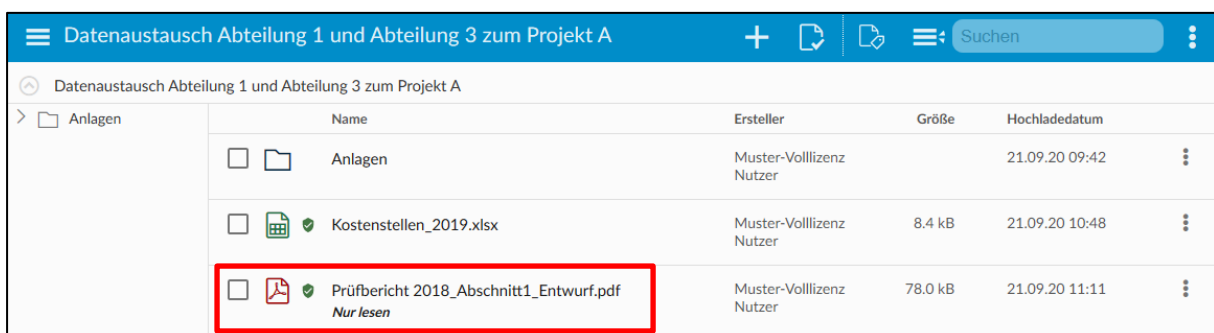
Wenn einer PDF-Datei die Funktion *Nur Lesen* zugewiesen, kann ein Nutzer die Datei nicht

- herunterladen
- aus der Web-Oberfläche drucken
- in die Zwischenablage des Geräts kopieren

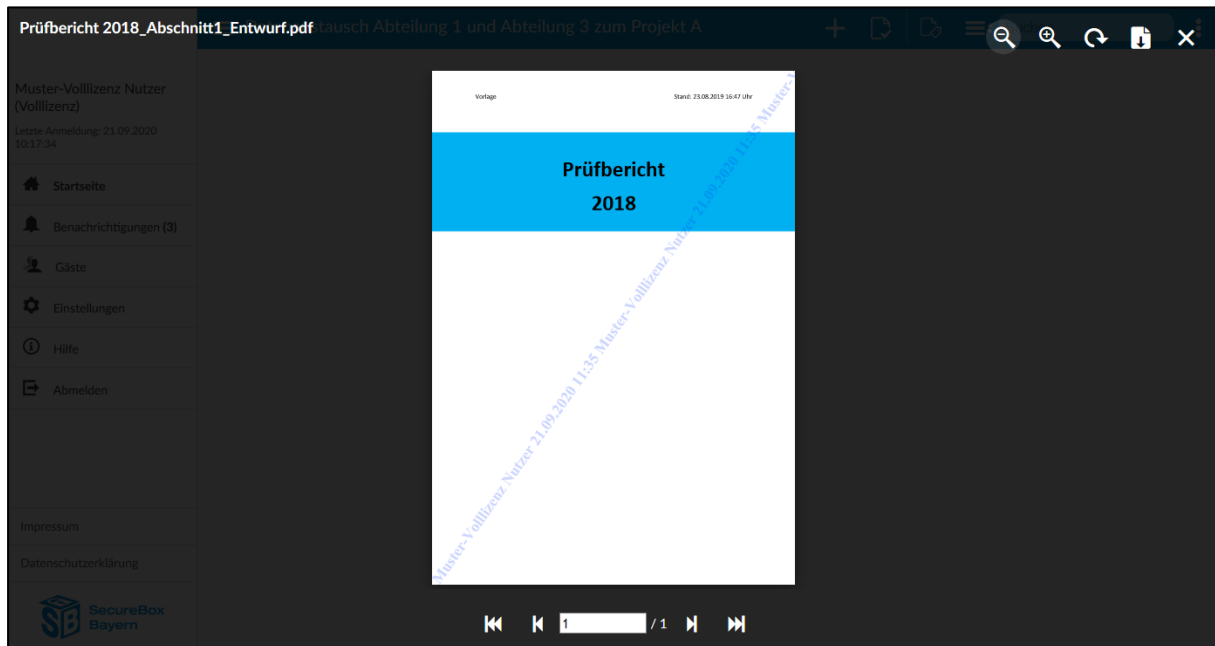
Öffnen Sie dafür den Datenraum und markieren Sie die *PDF*-Datei in deren Checkbox und klicken Sie auf das  - *Symbol*.



Wählen Sie im Dropdown-Menü den Befehl *Nur lesen* aus.



Ab sofort kann das *PDF*-Dokument nur noch in der Weboberfläche von *SecureBox Bayern* betrachtet werden und enthält zum weiteren Schutz außerdem auf jeder Seite ein *Wasserzeichen*:



Möchten Sie ein Herunterladen des Dokuments ohne weiteres wieder ermöglichen, öffnen Sie bei markiertem Dokument erneut das Dropdown-Menü und wählen die Option *Keine* oder *Wasserzeichen*.

11.7 Datenraum Instanz-übergreifend teilen

Nur *Datenraum-Ersteller* und *Datenraum-Verwalter* haben Zugriff auf die Einstellungen zum Instanz-übergreifenden Teilen des Datenraums.

Im Gegensatz zu anderen Boxen steht der Datenraum unter einem besonderen Schutz. Auch bei Datenräumen ist es jedoch möglich Nutzer mittels *Box-Link* oder *BoxMail* einzuladen.

Allerdings können damit standardmäßig nur bereits in Ihrer oder einer anderen *SecureBox Bayern* Instanz registrierte Nutzer Zugriff auf den Datenraum erhalten. Eine Anmeldung mittels *Einmalzugriff* ist standardmäßig nicht möglich.



ACHTUNG

Wie bei anderen Boxen erhalten diese Nutzer die für den Datenraum voreingestellten Berechtigungen. Achten Sie auf diese Einstellungen!

Wenn Sie zwingend Einmalzugriffe auf Datenräume zulassen müssen, ist die Funktion *Datenraumeinmalzugriff* für Ihre Instanz separat zubuchbar. Wenden Sie sich dafür an die zuständigen Ansprechpartner in Ihrer Behörde.

Wurde die Funktion gebucht, steht diese anschließend in Ihrer gesamten Instanz zur Verfügung, muss aber für jeden Datenraum explizit in den *Einstellungen der Box* im Reiter *Datenraum* aktiviert werden:

Das Bild zeigt die Konfigurationsoberfläche für den Datenraumarchiv. Die Registerkarte 'DATENRAUM' ist aktiviert. In der Liste der Einstellungen ist die Option 'One Time Access (Einmalzugriff) aktivieren' mit einem roten Rahmen hervorgehoben. Die anderen Einstellungen sind: 'Benachrichtigung beim Massendownload' (deaktiviert), 'Zustimmung der Nutzungsvereinbarung des Datenraums erzwingen' (deaktiviert) und 'Datenraumarchiv' (deaktiviert).

Im Datenraumjournal werden Einmalzugriffe wie folgt geführt:

Nutzer	Beschreibung	Datum
VerratelchImmerNochNicht Muster, Firma Unbekannt	Termin am 01.01. wurde abgesagt heruntergeladen	07.02.2020 14:13:34
VerratelchImmerNochNicht Muster, Firma Unbekannt	40MB.bin heruntergeladen	07.02.2020 14:03:27
VerratelchImmerNochNicht Muster, Firma Unbekannt	Der Vereinbarungstext wurde akzeptiert	07.02.2020 14:03:05
VerratelchImmerNochNicht Muster, Firma Unbekannt	Anonymes Mitglied der Box beigetreten	07.02.2020 14:03:02
VerratelchNicht Muster, keine Angabe	Der Vereinbarungstext wurde abgelehnt	07.02.2020 14:01:04
VerratelchNicht Muster, keine Angabe	Anonymes Mitglied der Box beigetreten	07.02.2020 14:00:57
Muster-Admin, Zuständiger	Der Vereinbarungstext wurde akzeptiert	03.02.2020 17:31:42



ACHTUNG

Das Öffnen von PDFs mit aktivierter Nur-Lesen Funktion durch Einmalzugriffe wird im Datenraumjournal nicht aufgezeichnet.

Wir raten von der Aktivierung der Funktion Datenraumeinmalzugriff für eine Instanz ab. Werden anschließend für einen Datenraum Einmalzugriffe ermöglicht, ist eine eindeutige Zuordnung von Herunterlade-Vorgängen oder das Öffnen von Dokumenten nicht mehr möglich, auch wenn diese Aktivitäten grundsätzlich aufgezeichnet werden sollten.

Daher ist die Funktion Datenraumeinmalzugriff für eine Instanz standardmäßig nicht gebucht und muss vom SecureBox Bayern Administratorenteam manuell aktiviert werden

11.8 Funktion Datenraumarchiv aktivieren

Diese Einstellungen können nur vom *Datenraum-Ersteller* und *Datenraum-Verwaltern* vorgenommen werden.

Unter dem **☰ Menü (3-Punkte)** des Datenraums öffnen Sie die Einstellungen. Im Register *Datenraum* aktivieren Sie die Funktion *Datenraumarchiv* und bestätigen durch einen Klick auf *Speichern*. Innerhalb eines Datenraumarchivs können anschließend keine Daten gelöscht, umbenannt oder verschoben werden. Alle anderen Funktionen sind jedoch weiterhin verfügbar.



HINWEIS

Die Archivierung kann nicht rückgängig gemacht werden. Auch ein archivierter Datenraum verbraucht eine Datenraumlizenz.



ACHTUNG

Ein einmal archivierter Datenraum kann nur gelöscht werden, indem der Volllizenznutzer, dem der Datenraum gehört, von einem Administrator gelöscht wird!

Der Nutzer mit der Rolle Ersteller im Datenraum kann die Eigentümerschaft an einen anderen Volllizenznutzer übertragen (siehe Kapitel 5.2.3); das gilt auch für archivierte Datenräume.

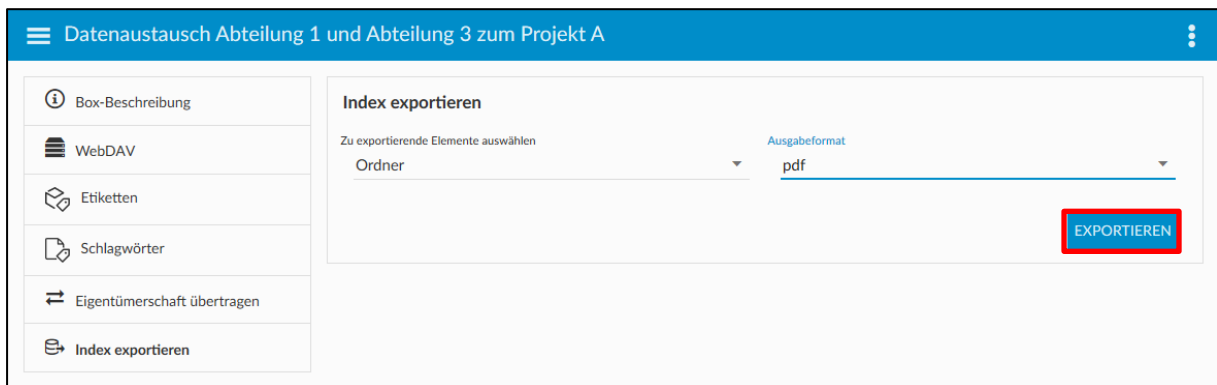
11.9 Dateilebensdauer einstellen

11.10 Datenraumindex erstellen

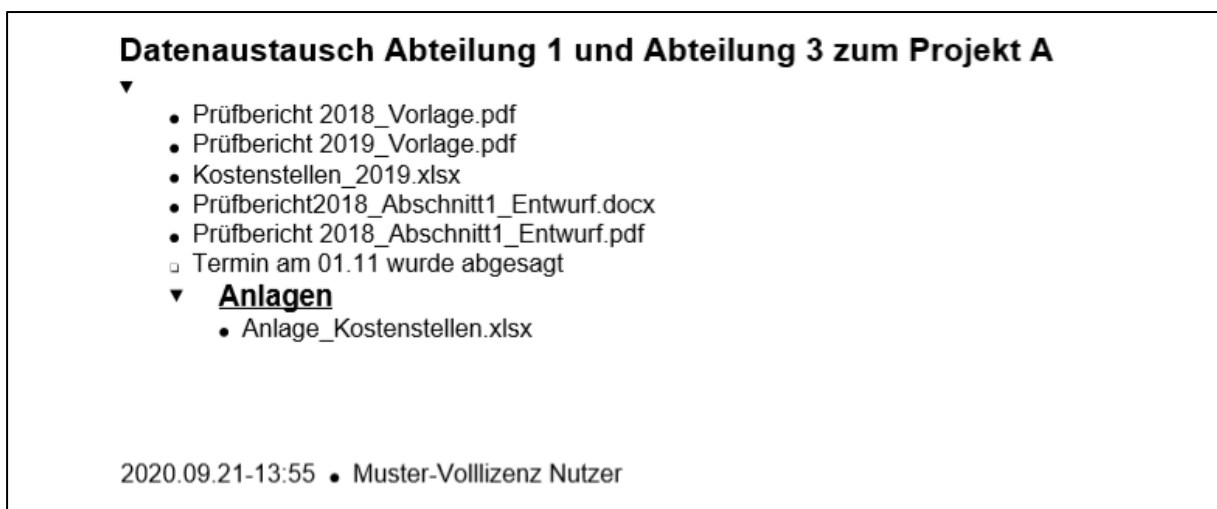
Der *Datenraumindex* kann nur vom *Datenraum-Ersteller*, *Datenraum-Verwaltern* und dem *Datenraum-Assistent* erstellt werden.

Im Datenraum steht in den *Einstellungen der Box* die zusätzliche Rubrik *Index exportieren* zur Verfügung. Sie erreichen die Einstellungen der Box über das **☰ Menü (3-Punkte)** mit Wahl der Option *Einstellungen der Box*.

Wählen Sie anschließend die Rubrik *Index exportieren* aus. In der sich öffnenden Anzeige können Sie auswählen, ob Sie einen Datenraumindex nur über die darin enthaltenden Verzeichnisse anlegen möchten, oder ob Sie einen vollständigen Index über Verzeichnisse und die im Datenraum abgelegten Dokumente dokumentiert haben möchten. Der Index kann im Format einer PDF-Datei oder einer XML Datei angelegt werden.



Ausschnitt aus einem damit generierten PDF-Dokument:



11.11 Umfragen

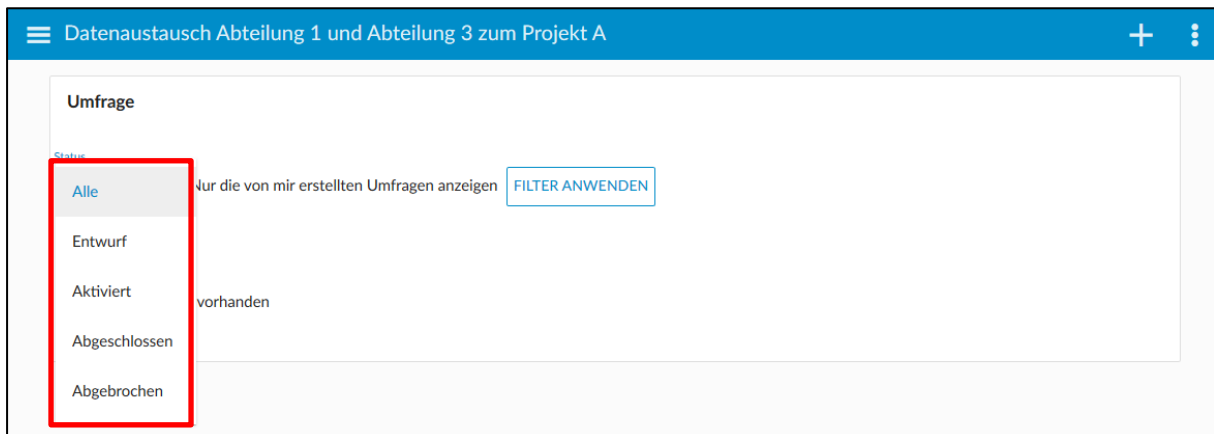
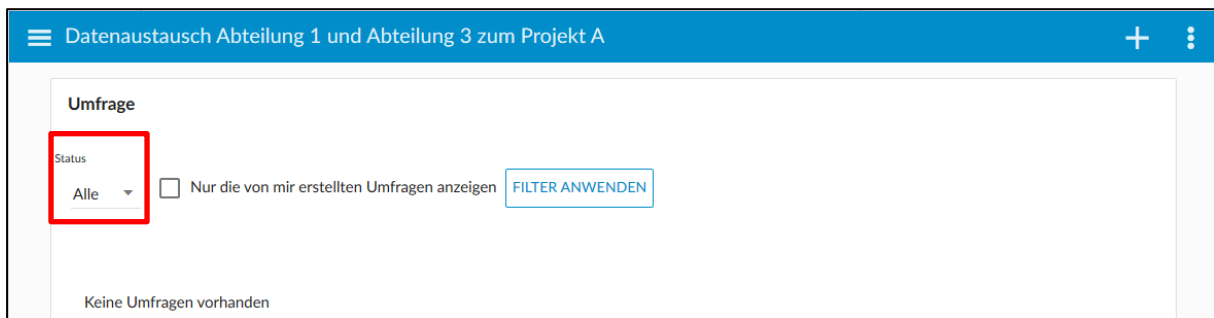
11.11.1 Die Umfrageübersicht

Nur Volllizenznutzer mit den Berechtigungen *Lesen* und *Hochladen* können die Umfrageübersicht aufrufen.

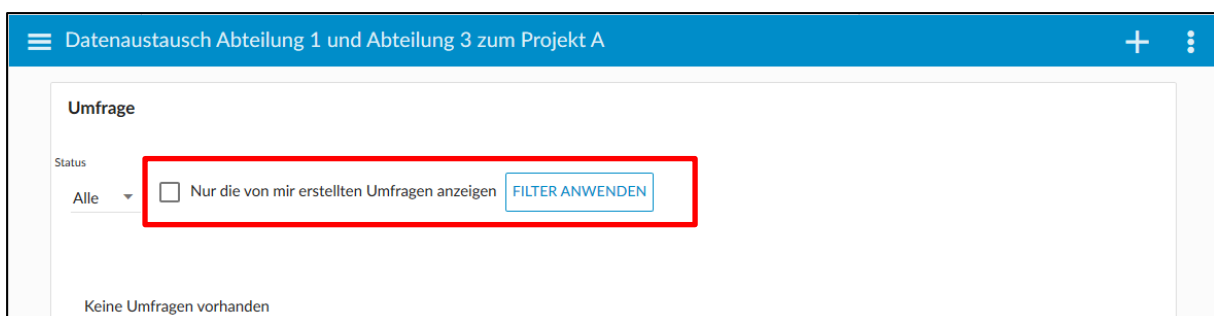
Zur *Umfrageübersicht* gelangen Sie über das **Menü (3-Punkte)** im Datenraum mit Wahl der Option *Umfrage*.



Mit dem Dropdown-Menü der *Umfrageübersicht* können Sie die Umfragen nach ihrem Status filtern:



1. **Alle:** Zeigt alle aktivierten, abgeschlossenen und abgebrochenen Umfragen an zu denen man eingeladen ist bzw. war. Wenn die Checkbox daneben aktiviert ist, werden alle eigenen Umfragen, inklusive Entwürfe, angezeigt.
2. **Entwurf:** Zeigt eigene Umfrageentwürfe an. Die Checkbox daneben wird bei dieser Auswahl ausgeblendet.
3. **Aktiviert:** Zeigt aktuell laufende Umfragen, zu denen man eingeladen ist, an.
4. **Abgeschlossen:** Zeigt alle Umfragen mit diesem Status zu denen man eingeladen war.
5. **Abgebrochen:** Zeigt alle Umfragen, zu denen man eingeladen war, an die abgebrochen wurden.



Mit Hilfe der Checkbox können Sie sich Ihre selbst erstellten Umfragen anzeigen lassen. Eine alleinige Änderung dieser Checkbox wird erst nach Betätigung von *Filter anwenden* angewendet.

11.11.2 Umfragen erstellen

Wenn Sie die benötigten Berechtigungen besitzen um die Umfrageübersicht zu öffnen, können Sie daraus die Maske zum Erstellen der Umfrage öffnen. Um die Umfrage jedoch tatsächlich erstellen zu können benötigen Sie zusätzlich die Berechtigung *Mitglieder (sehen)*.

☰ Datenaustausch Abteilung 1 und Abteilung 3 zum Projekt A + ⋮

☰ ←

Umfragebeschreibung

Überschrift *

1 Welche Farbe passt besser für die dritte Arbeitsmappe?

Fälligkeitsdatum und -ze...

2 30.09.2020

Stunden *

14

Minuten

30

Beschreibung

3 Anlage Kostenstellen.xlsx

4 Anonym Einfachwahl Kommentare erlaubt

Optionen

Option 1 *

5 Grün Beschreibung

Option 2 *

Blau Beschreibung

[WEITERE OPTIONEN HINZUFÜGEN](#)

Teilnehmer

Suchen

6

Muster-Volllizer

Muster, Nutzer

Muster-Gastlizer

Nur eingeladene Mitglieder anzeigen

Nur nicht eingeladene Mitglieder anzeigen

Alle Mitglieder anzeigen

Alle auswählen

Auswahl aufheben

7 [ENTWURF SPEICHERN](#) [UMFRAGE VERÖFFENTLICHEN](#)

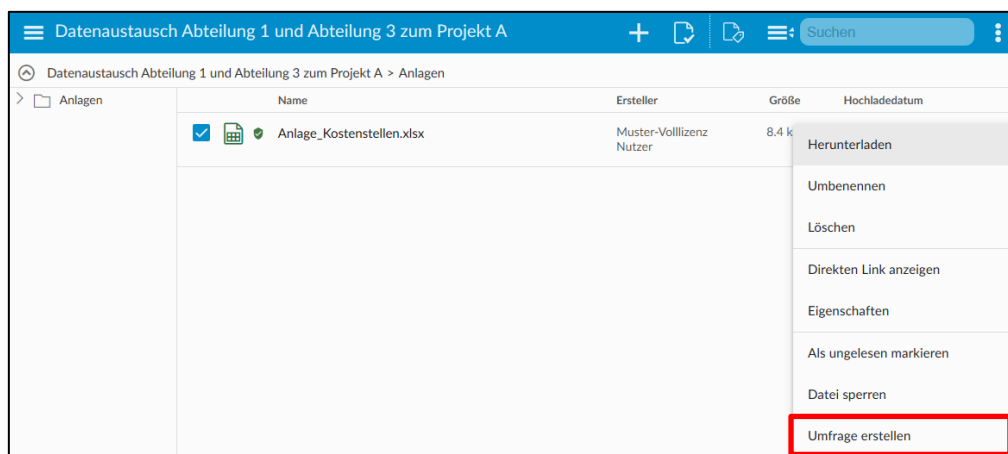
1. Geben Sie hier eine Überschrift für die Umfrage ein.
2. Hier legen Sie den Zeitpunkt für das automatische Umfrageende fest. Standardmäßig sind der Folgetag und die aktuelle Uhrzeit eingetragen.
3. Die Beschreibung ist optional. Wurde die Umfrage zu einer Datei oder Nachricht erstellt ist dessen Name hier voreingetragen.
4. Mit diesen Checkboxen legen Sie Regeln für die Umfrageteilnehmer fest:
 - **Anonym:** Es wird nicht angezeigt wie ein einzelner Teilnehmer abgestimmt hat
 - **Einfachauswahl:** Es kann nur eine der Abstimmungsoptionen gewählt werden
 - **Kommentare erlaubt:** Die Teilnehmer können nicht nur zwischen den Abstimmungsoptionen wählen, sondern zusätzlich einen Kommentar abgeben
5. Hier geben Sie die Abstimmungsoptionen an. Optional können Sie auch ausführlichere Beschreibung für jede Option angeben. Möchten Sie weitere Auswahlmöglichkeiten hinzufügen wählen Sie **weitere Optionen hinzufügen**. Mit dem - **Symbol** am Ende des Eintrags einer Option können Sie dies wieder entfernen.
6. Hier fügen Sie die gewünschten Teilnehmer, aus den Mitgliedern des Datenraums, zur Umfrage hinzu bzw. entfernen diese. Sie können im Suchfeld nach Teilnehmern filtern und über das **⋮ Menü (3-Punkte)** die vorgeschlagene Nutzer-Auswahl einschränken oder alle Nutzer hinzufügen oder entfernen.
7. Hier können Sie die Umfrage entweder direkt veröffentlichen oder als Entwurf speichern den Sie dann in der Umfrageübersicht bearbeiten können.

Wenn Sie Umfrage direkt veröffentlicht haben werden Sie sofort zur *Detailansicht* der Umfrage weitergeleitet um selbst an der Umfrage teilzunehmen, Sie zu bearbeiten oder auszuwerten (siehe Kapitel 11.11.7). An alle eingeladenen Mitglieder wird außerdem eine E-Mail mit dem Einladungslink zur Umfrage verschickt.

11.11.3 Umfrage zu einem Objekt aus der Dateiansicht erstellen

Sie können nur dann die Maske zur Erstellung einer Umfrage zu einem Dokument oder Ordner öffnen, wenn Sie *Volllizenznutzer* sind und die Berechtigung zum Löschen dieses Objekts besitzen. Dies ist dann der Fall, wenn Sie im Datenraum das Recht *Löschen* besitzen oder es sich um ein Objekt handelt, das Sie selbst erzeugt bzw. hochgeladen haben. Um die Umfrage tatsächlich erstellen zu können, benötigen Sie zusätzlich die Berechtigungen *Lesen*, *Hochladen* und *Mitglieder (sehen)*.

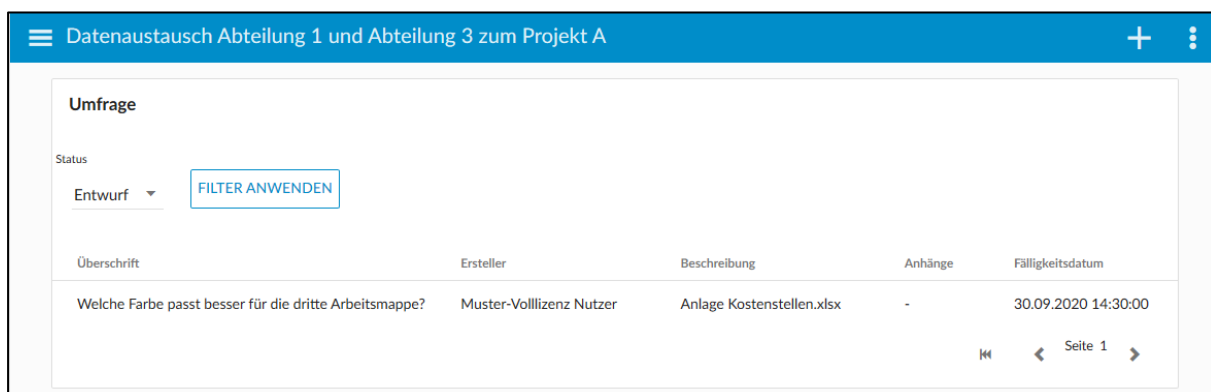
Um eine Umfrage zu einem Objekt zu erstellen öffnen Sie in der Listenansicht des Datenraums das *Menü (3-Punkte)* einer Datei, eines Ordners oder einer Nachricht. Anschließend wählen Sie den Befehl *Umfrage erstellen* aus. In der Rasteransicht nutzen Sie stattdessen das *☑-Symbol* beim gewünschten Objekt.



Die ausgewählte Datei oder Nachricht wird mit der Umfrage verknüpft und Beschreibung der Umfrage wird mit der Bezeichnung des Objekts vorausgefüllt. Ansonsten verhält sich die Umfrage gleich wie eine aus der Umfrageübersicht erstellte Umfrage und die Erstellung läuft auch entsprechend weiter ab (zur Erstellung siehe Kapitel 11.11.2).

11.11.4 An einem Umfrageentwurf weiter arbeiten

Sie können nur auf eigene Umfrageentwürfe zugreifen.



Möchten Sie auf die Umfrage zugreifen die Sie als Entwurf gespeichert haben, wählen Sie in der *Umfrageübersicht* den Status *Entwurf* aus, um nur ihre Umfrageentwürfe anzuzeigen. Mit

einem Klick auf den Namen der gewünschten Umfrage wird diese geöffnet und steht Ihnen zur weiteren Bearbeitung wieder zur Verfügung. Siehe dazu auch Kapitel 11.11.2.



Wenn alle Umfrage-Daten von Ihnen eingetragen wurden, können Sie die *Umfrage veröffentlichen*. Sie werden anschließend direkt zur *Detailansicht* der Umfrage weitergeleitet und an alle eingeladenen Mitglieder wird außerdem eine E-Mail mit dem Einladungslink zur Umfrage verschickt. Mit *Entwurf speichern* können Sie die Änderungen am Entwurf abspeichern ohne die Umfrage zu veröffentlichen. *Bericht anzeigen* ist für noch nicht veröffentlichte Umfragen nicht relevant. Sie können hier auch die *Umfrage abbrechen* ohne Sie vorher zu veröffentlichen.

11.11.5 Detailansicht einer Umfrage

Sie können diese Ansicht nur für Umfragen öffnen, welche Sie selbst erstellt haben oder zu denen Sie eingeladen wurden.

Wenn Sie in der Umfrageübersicht eine aktive Umfrage mit einem Klick auswählen, wird deren *Detailansicht* geöffnet. Alternativ erreichen Sie diese auch indem Sie auf den Einladungslink einer Umfrage klicken. In der *Detailansicht* werden Ihnen verschiedene Optionen geboten:

- *Datei anzeigen*: Wurde mit der Umfrage eine Datei oder Nachricht verknüpft, können Sie diese mit dieser Option herunterladen oder öffnen.
- *Bericht anzeigen*: Öffnet ein neues Fenster mit dem Zwischen- oder Endergebnis der Umfrage (je nach deren aktuellen Status).
- *Umfrage verwalten*: Sind Sie der Ersteller der Umfrage können Sie diese mit dieser Option bearbeiten
- *Auswahl bestätigen*: Möchten Sie an einer laufenden Umfrage teilnehmen oder ihre Auswahl ändern, können Sie die gewählte Auswahl hiermit bestätigen.

Wenn die Umfrage nicht anonym ist können Sie an dieser Stelle auch bereits das Abstimmungsverhalten anderer Teilnehmer sehen.

11.11.6 Aktivierte Umfragen verwalten

Sie können nur eigene Umfragen verwalten.

Möchten Sie eine Umfrage verwalten wählen Sie in der *Detailansicht* der Umfrage *Umfrage verwalten*. In der folgenden Ansicht sind bei einer aktiven Umfrage die meisten Optionen ausgegraut. Sie können jedoch u.a. die Teilnehmerliste weiterhin anpassen. Im unteren Menüband können Sie aus verschiedenen Optionen auswählen.



- *Eingeladene benachrichtigen*: Versickt eine Erinnerungsmail an alle Teilnehmer welche auch den Teilnahmelink zur Umfrage enthält.
- *Bericht anzeigen*: Damit kann das Zwischen- oder Endergebnis einer Umfrage angezeigt werden.
- *Umfrage abbrechen*: Beendet die Umfrage vorzeitig und setzt den Status auf *Abgebrochen*.
- *Umfrage beenden*: Beendet die Umfrage vorzeitig und setzt den Status auf *Abgeschlossen*.
- *Entwurf Speichern* speichert Änderungen an der Umfrage ab. Wurden neuen Teilnehmer hinzugefügt, wird diesen eine E-Mail mit dem Einladungslink zur Umfrage zugeschickt.

11.11.7 An einer Umfrage teilnehmen

Sie können nur an Umfragen teilnehmen welche Sie selbst erstellt haben oder zu denen Sie eingeladen wurden.

Der einfachste Weg an einer Umfrage teilzunehmen ist es den Einladungslink in der E-Mail, welche sich nach der Erstellung der Umfrage erhalten haben sollten, anzuklicken. Wenn Sie Zugang zur *Umfrageübersicht* des Datenraums haben, können Sie die entsprechende Umfrage alternativ mit einem Klick auf ihren Namen in dieser öffnen.

In beiden Fällen landen Sie anschließend in der *Detailansicht* der Umfrage. Je nachdem welche Einstellungen der Ersteller der Umfrage getroffen variiert deren Aussehen etwas.

	Grün	Blau	Kommentar
Muster-Admin, Zuständiger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Habe Grün gewählt? Aber wäre Türkis keine Option?
Volllizenznutzer, Zweiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zur Abstimmung wählen Sie eine der Optionen aus. Möglicherweise dürfen Sie auch mehrere Optionen auswählen. Falls dies für die Umfrage so eingestellt wurde können Sie auch einen Kommentar anfügen. Das Kommentarfeld kann bis zu 512 Zeichen enthalten.

Klicken Sie am Schluss auf *Auswahl bestätigen*. Solange die Umfrage aktiv ist können Sie ihr Votum in der *Detailansicht* der Umfrage jederzeit abändern.

11.11.8 Abstimmung auswerten

Alle Teilnehmer einer Umfrage können sich über die Umfrageverwaltung, mit einem Klick auf [Bericht anzeigen](#), nach der Auswahl einer Umfrage jederzeit einen Bericht in Form eines *PDF*-Dokuments herunterladen. In diesem ist das Ergebnis oder der aktuelle Zwischenstand der Umfrage festgehalten.

Ist die Auswahl einer Umfrageoption anonym erfolgt, dann erfolgt im Bericht keine Nennung der Nutzer. Es ist dann nur das Auswahlergebnis sichtbar.

Eine Auswahl kann u.U. mit einem Kommentar versehen sein, der dann im Bericht erwähnt wird.



HINWEIS

Auch wenn es sich um eine anonyme Umfrage handelt, werden Kommentare stets dem Nutzer zugeordnet der Sie abgegeben hat. Kommentare sind also nie anonym!

Beispielbericht:

Poll name:	Welche Farbe passt besser für die dritte Arbeitsmappe?	
Description:	Anlage Kostenstellen.xlsx	
Created by:	Muster-Volllizenz Nutzer	
Publication date:	9/21/20 3:14 PM	
Due date:	9/30/20 2:30 PM	
Anonymous:	No	
Multi-vote:	No	
Comments allowed:	Yes	
Participation:	2 / 4 (50%, 2 missing)	
Have not voted:	Muster, Nutzer, Muster-Gastlizenz, Nutzer	
Poll Results		
Option:	Grün	Blau
User		
Muster-Volllizenz Nutzer	✓	
Muster-Volllizenz, Nutzerin	✓	
Choice total:	2 (50%)	0 (0%)
Did not vote:	2	
Name:	Muster-Volllizenz, Nutzerin	
Ich habe Grün gewählt. Aber wäre Türkis keine Option?		
Option Number	Name	Description
1	Grün	
2	Blau	

12 WebDAV

Um WebDAV nutzen zu können muss dieses vom Administrator Ihrer SecureBox Bayern Instanz aktiviert worden sein.

Über das WebDAV Protokoll hat der Nutzer eine einfache Möglichkeit, Daten und Dokumente von seinem PC in *SecureBox Bayern* abzulegen, ohne sich dabei über einen Browser einzuwählen - vorausgesetzt, der Nutzer hat sich ordnungsgemäß bei *SecureBox Bayern* registriert und verfügt über einen gültigen [Nutzernamen zur Anmeldung](#) und Passwort.

WebDAV ist ein Internetprotokoll, welches anderen Regeln für den Zugriff auf Dateien und für die Arbeit mit Dateien unterliegt, als man es vom Windows Explorer kennt. Obwohl vom PC aus auf Dateien zugegriffen werden kann, liegen die Dateien weiterhin auf dem Server von *SecureBox Bayern*.

Die Nutzung von WebDAV erfordert die lokale Speicherung von Nutzernamen und Kennwort und ist daher sicherheitstechnisch nur empfehlenswert, wenn sich das genutzte Gerät in einer vertrauenswürdigen Umgebung befindet.

Um den Anforderungen der Schutzklassen 2 und 3 des TCDP (*Trusted Cloud Datenschutz-Profil*) zu entsprechen, sollten Sie WebDAV nicht verwenden.



HINWEIS

Datenräume sind nicht per WebDAV sichtbar, da dieses Protokoll die Schutzfunktionen eines Datenraums nicht versteht. Nur (temporäre) Privacy Boxen können in ein WebDAV-Laufwerk eingebunden werden.

12.1 Einrichten von WebDAV

12.1.1 WebDAV-Link für alle Privacy Boxen

Der WebDAV-Link mit dem Sie alle Ihre *SecureBox Bayern* Privacy-Boxen in ein Laufwerk einbinden können, lautet: <https://app.securebox.bayern.de/webdav/~all>

Sie finden diesen Link in Ihrem *SecureBox Bayern* Account in der Rubrik *Erweiterungen* in den *Einstellungen*, die für alle Nutzer zugänglich ist (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

12.1.2 WebDAV-Link für eine Privacy Box

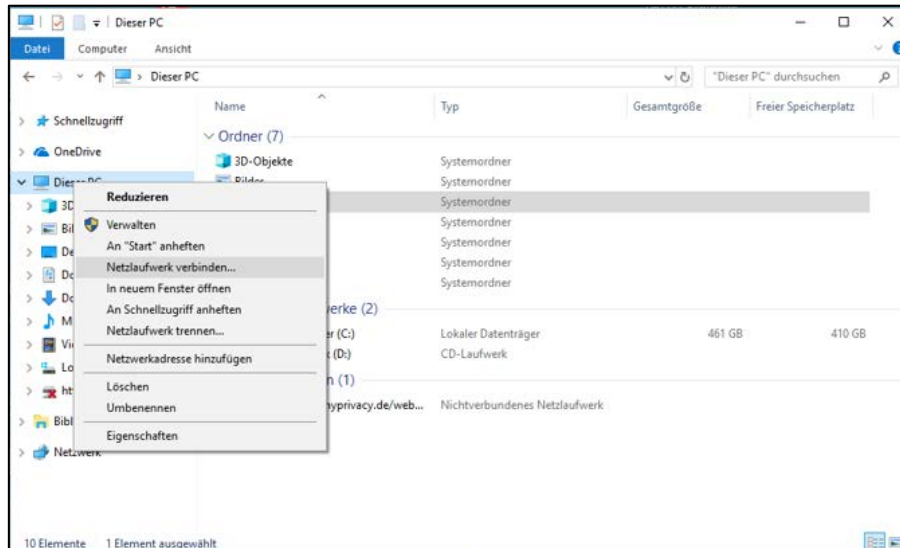
Sie können alternativ dazu auch eine einzelne (temporäre) Privacy Box über WebDAV einbinden. Die zur jeweiligen Privacy-Box gehörige URL finden Sie in den Box Beschreibungen.

Box auswählen, über das **☰ Menü (3-Punkte)** in die *Einstellungen der Box* gelangen oder innerhalb der Dateiansicht über das **☰ Menü (3-Punkte)** in der blauen Leiste die *Einstellungen der Box* auswählen. (Siehe Kapitel 5.2)

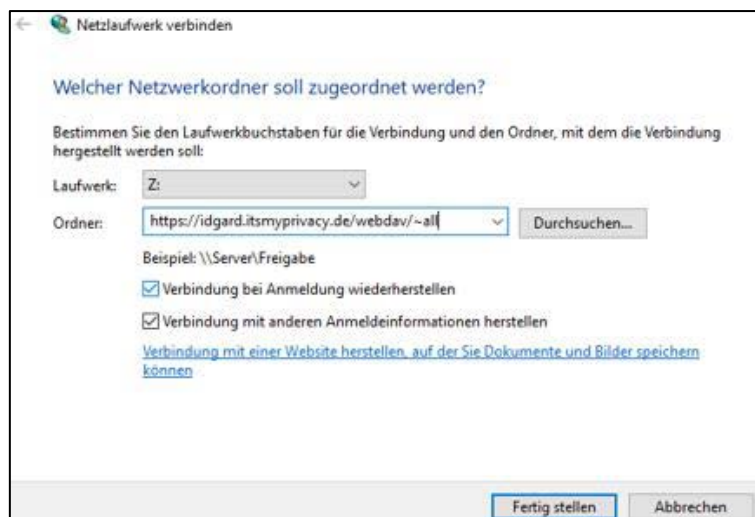


12.1.3 WebDAV-Einbindung für Windows-PCs

In vielen Firmen sind die PCs über ein Netzlaufwerk mit Servern verbunden, um auf abteilungsübergreifende gemeinsam abgelegte Dateien abulegen oder zuzugreifen. Auf ähnliche Art und Weise binden Sie die *SecureBox Bayern* Privacy Boxen als Netzlaufwerk ein. Für die folgenden Screenshots wurden teils Windows 7 und teils Windows 10 genutzt. Die Schritte sind unter Windows 7, Windows 8 und Windows 10 ähnlich.



1. Öffnen Sie den Explorer und wechseln Sie auf die Ansicht *Dieser PC*. Mit dem rechten Mausklick öffnet sich das Kontextmenü von *Dieser PC*.
2. Wählen Sie *Netzlaufwerk verbinden* aus.



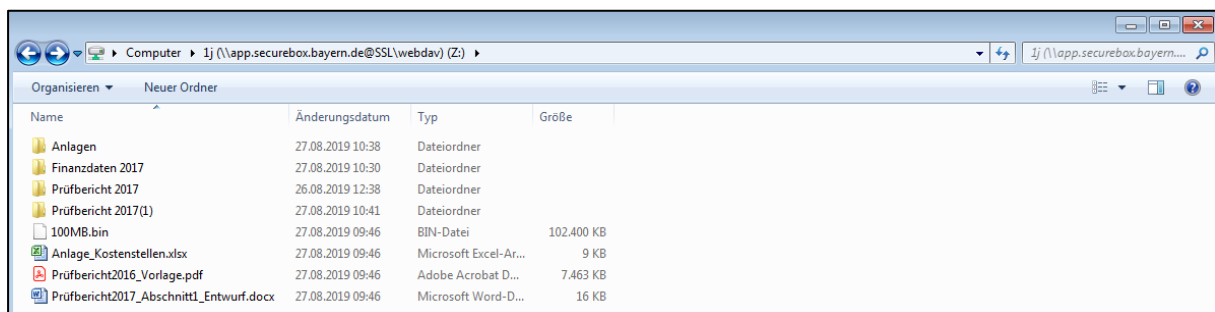
3. Wählen Sie den Laufwerksbuchstaben aus, den das Netzlaufwerk erhalten soll. Sie können einen beliebigen Buchstaben verwenden, sofern dieser sich noch nicht anderweitig in Verwendung befindet.
4. Fügen Sie die entsprechende WebDAV-URL in das Feld *Ordner* ein, entweder, um alle Boxen einzubinden, oder nur eine einzelne Box.
5. Wird der Haken *Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen* gesetzt, wird ihre Privacy Box nach einem Neustart automatisch wieder als Laufwerk eingebunden und sofort wieder für Sie nutzbar.

6. Setzen Sie einen Haken in die Checkbox *Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen*. Wenn dieser Haken nicht gesetzt ist, versucht Windows sich mit dem Windows-Benutzernamen anzumelden.

Klicken Sie anschließend auf *Fertig stellen* und melden sich in folgendem Fenster mit Ihren Zugangsdaten an:



Eingerichtete WebDAV Verbindung:



12.2 Arbeiten mit WebDAV

12.2.1 Probleme bei erneutem Login

Mit dem WebDAV Client von Windows 7, kommt es beim Verbinden der *SecureBox Bayern* Boxen mit WebDAV als *Netzwerkadresse* und nicht als *Netzlaufwerk*, zu Problemen nach einem erneutem Windows Login. Die Lösung für dieses Problem ist das Einrichten des WebDAV Laufwerks strikt nach dieser Anleitung.

Auch eine 15-minütige Sperrung Ihre Login Daten kann die Ursache dafür sein, dass Sie sich nicht mehr anmelden können. Prüfen Sie dieses am besten mithilfe einer Anmeldung in *SecureBox Bayern* mit dem Browser.

Wird bei einem Login die Fehlermeldung *Zugriff verweigert* angezeigt, können Sie über die *Anmeldeinformationsverwaltung* die Anmeldedaten für den Webclient aus dem Tresor entfernen. Näheres dazu erfahren Sie auch über die technischen Informationen von Microsoft.

12.2.2 50 MB Downloadlimit unter Windows / 4 GB Upload-Limit

Je nach Windowsversion kann es sein, dass die maximale Download-Größe einer Datei mittels WebDAV auf 50 MB limitiert ist. Grundsätzlich ist es möglich auch größere Downloads mit WebDAV durchzuführen.

Achtung: Die nachfolgenden Einstellungen sollten nur durch geübte Windows PC-Nutzer durchgeführt werden: Klicken Sie auf Start und geben Sie in dem Feld *Ausführung* den Begriff

regedit ein und bestätigen Sie mit der ENTER-Taste. Abhängig von Ihren Benutzerrechten müssen Sie zunächst eine Sicherheitsabfrage beantworten, bevor sich der Registrierungseditor starten lässt.

Im Registrierungs-Editor folgen Sie dem Pfad:

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\services\WebClient\Parameters
```

Im Ordner Parameters finden Sie den Eintrag `FileSizeLimitsinBytes`. Durch Doppelklicken auf den Namen öffnet sich der Editor. Bitte tragen Sie dort das Maximum `ffffffff` (achtmal, Hexadezimalcode) ein und speichern Sie den Wert anschließend mit OK. Anschließend schließen Sie den Registrierungs-Editor und verbinden Ihr WebDAV-Laufwerk neu.

Sie haben nun die Möglichkeit, Dateien mit der vom Betriebssystem vorgegebenen Maximalgröße herunterzuladen.

Es ist nicht in allen Windowsversionen möglich dieses Limit durch eine Anpassung dieses Registry-Schlüssels zu ändern. Ist dies bei Ihnen der Fall wäre eine mögliche Alternative, statt des in Windows integrierten WebDAV-Clients, einen anderen geeigneten WebDAV-Client zu nutzen.

Bei Uploads greift ein 4 GB Dateigrößen-Limit. Dies liegt an den bei WebDAV eingesetzten Technologien. Möchten Sie größere Datenmengen mittels WebDAV hochladen teilen Sie diese in kleinere Dateien bis maximal 4GB auf.

12.2.3 Verschieben von Dateien innerhalb einer Box

Wie in der *SecureBox Bayern* Web-Oberfläche kann auch bei der Nutzung über WebDAV nur *Box-Ersteller* oder *Box-Verwalter* Dateien von einem Ordner in den anderen Ordner verschieben. Wie in der Web-Oberfläche ist es nicht möglich Dateien oder Ordner in eine andere Box zu verschieben.

12.2.4 Vorgehen wenn Boxen über WebDAV nicht geöffnet werden können

Ihre *SecureBox Bayern* Privacy Boxen können nur über die WebDAV-Schnittstelle geöffnet werden, wenn die Namen der Boxen auch dem zulässigen Zeichensatz Ihres Betriebssystems (Windows, Mac) entsprechen.

Es kann sein, dass Sie in der Web-Oberfläche keinerlei Probleme mit dem Öffnen einer Box oder dem Herunterladen von Dateien haben, über WebDAV jedoch keinen Zugang bekommen.

Ist dies der Fall, so ändern Sie einfach den Namen der betroffenen Box in Ihrer *SecureBox Bayern* Instanz, indem Sie in den *Einstellungen der Box* in der Rubrik *Box-Beschreibung* im Reiter *Allgemein* die Sonderzeichen im Feld *Name* entfernen. Nun können Sie diese Box auch über WebDAV normal verwenden.

12.2.5 2-Faktor-Authentifizierung per WebDAV nicht möglich

Ist für Ihren Account eine 2-Faktor-Authentifizierung mittels SMS-Passcode aktiviert, können Sie sich nicht per WebDAV zu *SecureBox Bayern* verbinden.

13 API-Anleitung, Governance Suite und Sonstiges

Suchen Sie eine Anleitung zur Nutzung der API-Funktionen von *SecureBox Bayern*? Das IT-DLZ stellt dazu keine eigene Anleitung bereit. Der zuständige Administrator ihrer Instanz kann Ihnen jedoch möglicherweise eine englischsprachige **API-ANLEITUNG FÜR IDGARD** zur Verfügung stellen. An dieser Anleitung können Sie sich auch für *SecureBox Bayern* orientieren.

Zur Verwaltung größerer Nutzerzahlen kann die **SECUREBOX BAYERN GOVERNANCE SUITE** hilfreich sein. Deren Funktionsumfang ist hauptsächlich für Administratoren von Bedeutung. Ihr zuständiger Administrator kann Ihnen jedoch möglicherweise einen Zugang zur Verfügung stellen.

Weitere Information zu diesen und anderen Themen finden Sie auch im **SECUREBOX BAYERN ADMINHANDBUCH**.

Auf der Website <https://www.idgard.de/> können Sie u.a. auch weitere Anleitungen in Form von Videos und FAQs zu *idgard* finden, welche auch beim Arbeiten mit *SecureBox Bayern* nützlich sein könnten. Beachten Sie dabei aber, dass *SecureBox Bayern* zwar auf *idgard* beruht, die Funktionalität und Bedienung sich in einzelnen Punkten aber dennoch unterscheiden können. Unter anderem kann der Versionsstand derer Anleitungen und von *SecureBox Bayern* abweichen.



HINWEIS

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte zunächst immer an Ihren zuständigen Administrator.
