

TeamDrive  Android
Benutzerhandbuch

Letztes Änderungsdatum: 22. November 2013

*Diese Anleitung wurde aktualisiert für den TeamDrive Android Client
Version 3.0.216*

Inhaltsverzeichnis

1	Erster Start von TeamDrive für Android.....	4
1.1	Einen Lizenzschlüssel eingeben	5
1.2	Wiedereinstieg in einen zuvor erstellten Space.....	6
1.3	Einen Space anlegen.....	7
1.4	Ihr Passwort ändern oder zurücksetzen.....	7
1.5	Proxy-Einstellungen	8
1.6	Aus TeamDrive ausloggen.....	8
2	Einladungen.....	9
2.1	Benutzer einladen.....	12
2.2	Ein Mitglied erneut in einen Space einladene.....	14
2.3	Mitgliederrechte ändern	14
2.4	Ein Mitglied aus einem Space entfernen.....	15
3	Daten in TeamDrive	15
4	Die Kamera-App oder das Fotoarchiv in TeamDrive verwenden.....	16
4.1.1	Bilder und/oder Videos aus der Kameraapplikation laden.....	16
4.1.2	Bilder und/oder Videos aus der Galerie laden	16
4.2	Löschen einer Datei oder eines Ordners in TeamDrive.....	19
4.2.1	Einen Space löschen.....	19
4.3	Dateien umbenennen	20
4.4	Dateien offline verfügbar machen.....	20
4.4.1	Einen Space für die Offline-Benutzung verfügbar machen	21
4.4.2	Nur eine Version für die Offline-Benutzung verfügbar machen.....	21
4.4.3	Zugriff auf Daten ohne Internet-Verbindung.....	22
4.5	Dateien einen Kommentar geben	22
5	Einen neuen Ordner in einem TeamDrive Space erstellen.....	23
5.1	Uploading Existing Data into a Space	24
5.2	Archivieren und Löschen eines Spaces.....	24
5.3	Space- und Mitgliederinformationen anzeigen lassen	25
6	Einstellungen.....	25
6.1	Log-Dateien.....	26
6.2	Auto-lock.....	26
7	Dokumentenschutz und Verschlüsselung.....	27

7.1	Sicherheit	28
7.2	Verschlüsselung.....	28
7.3	Anti-Virus-Software	29
7.4	Besondere Hinweise zu Sekundärdaten/Protokolldaten	29
7.5	Hinweis für Daten von Berufsgeheimnisträgern i.S.d. § 203 StGB	29
7.6	Verschlüsselung des eigenen Geräts und der SD-Karte.....	30
8	Hinweise zum Datenschutz und Hinweise für Administratoren	30
9	Icon Glossary.....	32

1 Erster Start von TeamDrive für Android

Nachdem Sie TeamDrive für Android erfolgreich auf Ihrem Android Smartphone oder Tablet installiert haben, starten Sie TeamDrive. Sind Sie bereits ein TeamDrive-Nutzer, wählen Sie **“Ich habe bereits einen TeamDrive Account”***, ansonsten wählen Sie **“Ich habe TeamDrive noch nicht verwendet”****.

**Um sich als existierender TeamDrive-Nutzer anzumelden, muss ein TeamDrive-Konto bereits bestehen.*

***“Ich habe TeamDrive noch nicht verwendet” erlaubt es ihnen, ein neues Konto zu erstellen.*

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort auf dem Anmeldebildschirm ein. Sie erhalten eine Aktivierungsnachricht, nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben. Klicken Sie auf **“weiter”**.

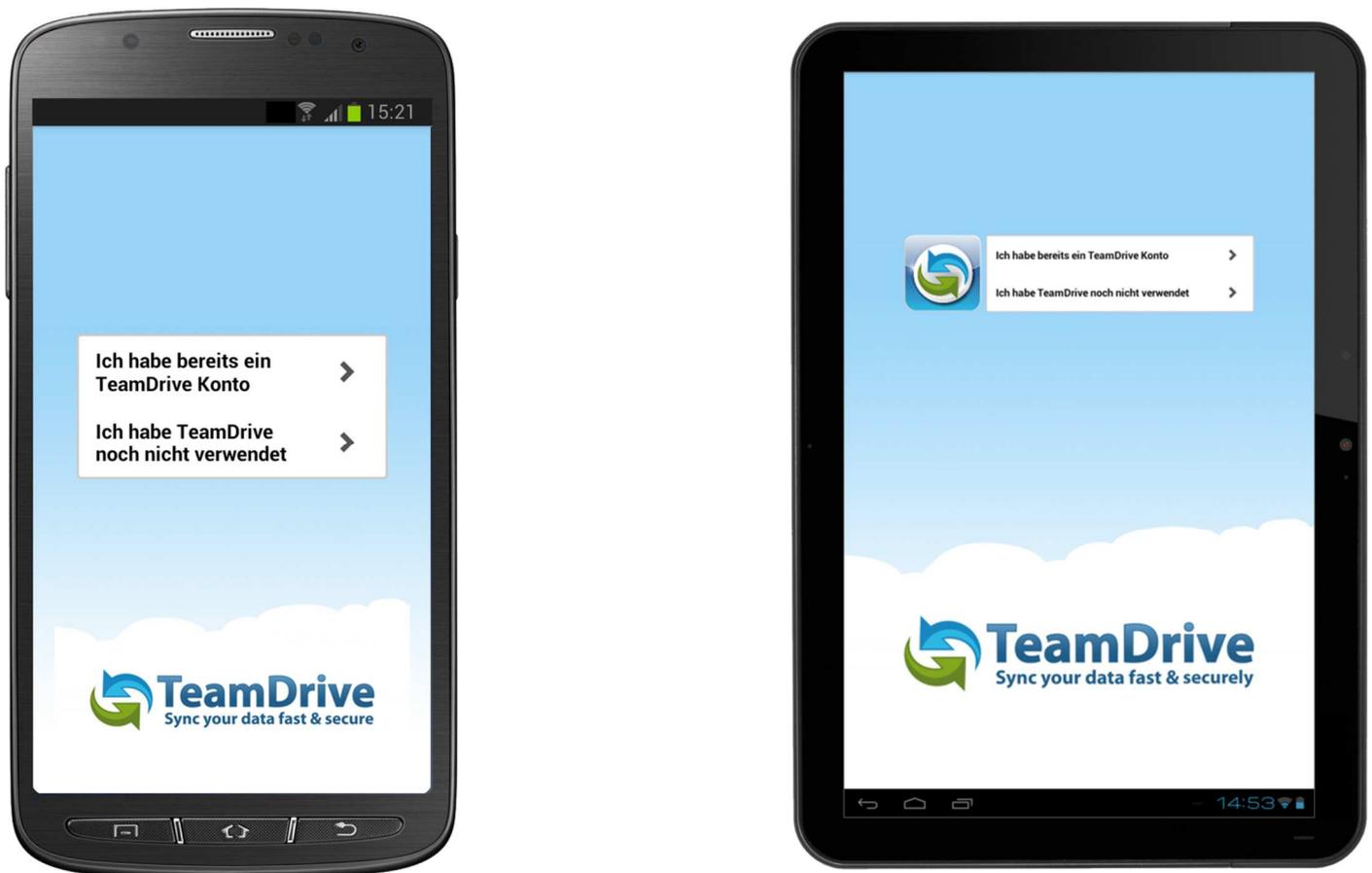


Bild 1: Erster Start

Auf der Registrierungsseite können Sie ein TeamDrive-Konto erstellen, falls Sie noch keins haben oder ein neues erstellen wollen.

Um ein Konto zu erstellen, müssen Sie Ihren gewünschten Benutzernamen und ein Passwort eingeben. Der Benutzername muss mindestens fünf Zeichen lang sein und darf keinerlei Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten. Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und darf Sonderzeichen enthalten aber keine Leerzeichen. Nachdem Sie Ihren gewünschten Benutzernamen und Passwort eingegeben haben, drücken Sie auf „registrieren“, um Ihr neues Konto zu erstellen. Sie erhalten daraufhin eine Meldung, dass die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde.



Bild 2: Der Anmeldebildschirm

1.1 Einen Lizenzschlüssel eingeben

Um einen Lizenzschlüssel einzugeben oder um Ihren aktuellen Lizenztyp oder -schlüssel zu sehen, navigieren Sie zu den Einstellungen. Blättern Sie nach bis zum Punkt "Lizenztyp". Dort wird der aktuelle Lizenztyp angezeigt. Um einen Lizenzschlüssel einzugeben oder Ihren aktuellen Lizenzschlüssel zu sehen, berühren Sie "Lizenztyp". Sie sehen nun Ihren Lizenzschlüssel. Um einen neuen Lizenzschlüssel einzugeben, geben Sie diesen einfach in das leere Feld ein und bestätigen mit "Schlüssel eingeben".

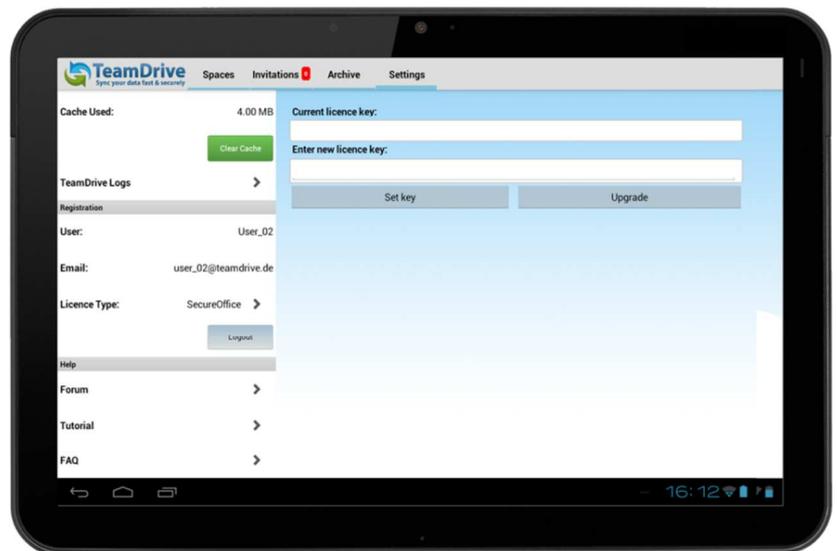
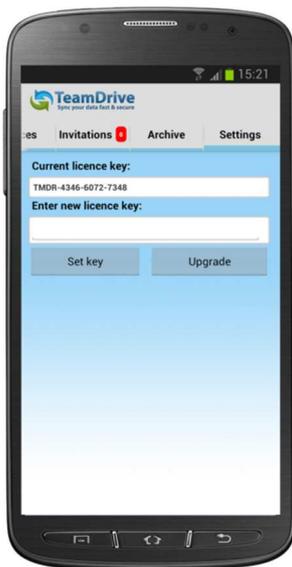


Bild 3: Lizenzschlüssel eingeben

1.2 Wiedereinstieg in einen zuvor erstellten Space

Wenn Sie bereits Mitglied sind und sich fragen warum Sie keinen Ihrer Spaces innerhalb der Applikation sehen, liegt es daran das Sie sich nach dem erfolgreichen Anmelden in der TeamDrive Applikation (Android) über einen TeamDrive Desktop Client (Windows, Mac & Linux) erst einmal in alle gewünschten Spaces einladen müssen. Gehen Sie in Ihren TeamDrive Desktop Client (Windows, Mac & Linux) wählen Sie einen Space aus und klicken mit der rechten Maustaste. Nach dem Rechtsklick wählen Sie im Kontextmenü „Alle meine Installationen einladen,“ aus. Anschließend wird an alle Ihrer TeamDrive Clients eine neue Einladung mit den von Ihnen zuvor ausgewählten Spaces verschickt.

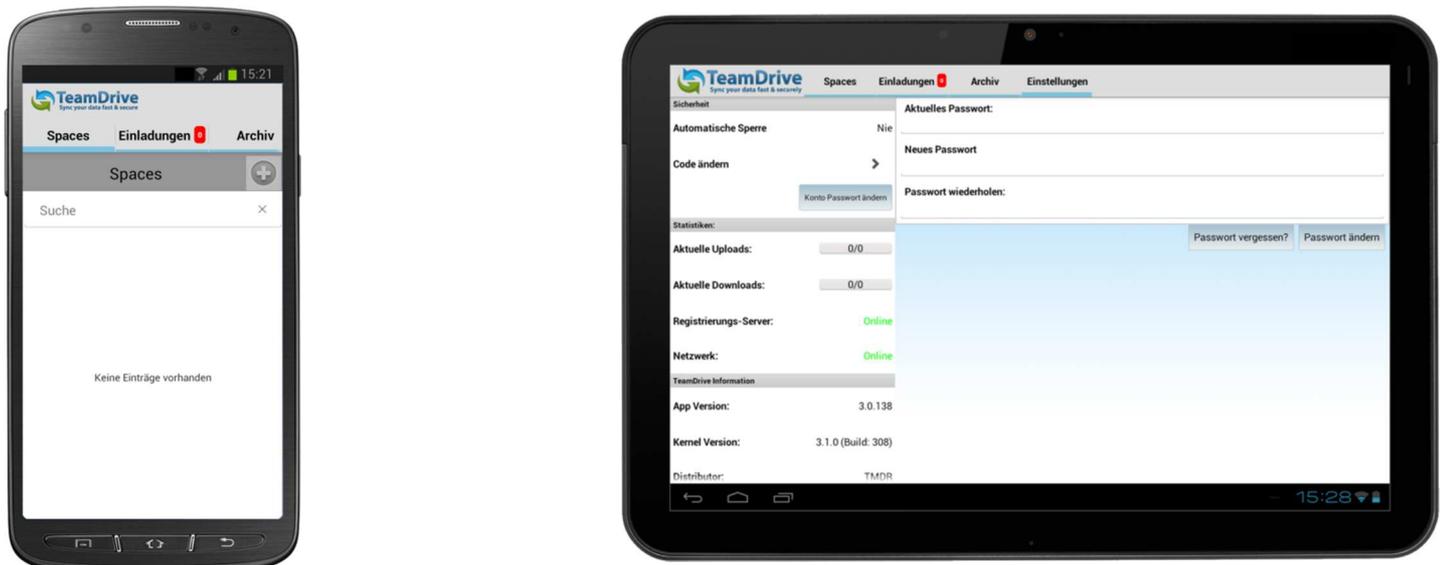


Bild 4: TeamDrive Spaces-Ansicht

** Es ist möglich, sich selbst mit Hilfe von TeamDrive für Android oder TeamDrive für iOS einzuladen. Hierfür benötigen Sie eine bereits vorhandene Installation auf dem jeweiligen mobilen Gerät und müssen Mitglied in dem Space sein, in welchen Sie sich einladen wollen. In der jeweiligen App, navigieren Sie zu diesem Space und tippen (tippen und halten unter Android) Sie auf den jeweiligen Space. Tippen Sie (tippen und halten unter Android) auf Ihren Benutzernamen in der Mitgliederliste und wählen "Benutzer neu einladen". Es wird eine Einladung an alle Ihre aktuell aktiven Geräte gesendet.*



„Spaces“ Tab

Hier werden die Spaces mit den Daten dargestellt



„Einladungen“ Tab

Hier werden alle Einladungen in Spaces aufgelistet.



„Archiv“ Tab

Hier werden alle archivierten Spaces aufgelistet.



„Einstellungen“ Tab

Hier können Einstellungen vorgenommen werden.

1.3 Einen Space anlegen

Um einen Space anzulegen, navigieren Sie auf den Spaces-Karteireiter. Tippen Sie auf das „+“-Zeichen neben dem Logo am oberen Bildschirmrand. Geben Sie einen Namen für den neuen Space ein. unter der Namenseingabe haben Sie zwei Optionen. Sie können automatisch alle Ihre Geräte in den neu erstellten Space einladen und Sie können den Space offline verfügbar machen. Darunter können Sie außerdem die Anzahl der Versionen festlegen, die von jeder Datei auf dem Server behalten werden sollen. Bestätigen Sie alles mit „**Erstellen**“.

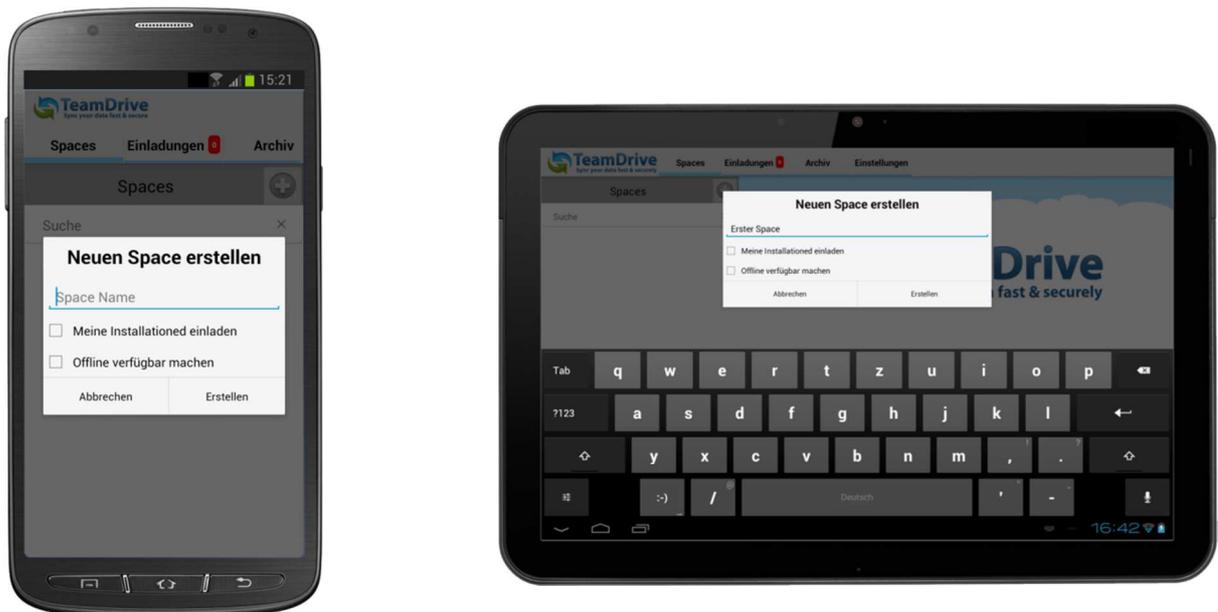


Bild 5: Neuen Space erstellen

1.4 Ihr Passwort ändern oder zurücksetzen

In TeamDrive für Android ist es möglich Ihr Passwort beim Anmeldebildschirm zurückzusetzen oder in den Einstellungen zu ändern. Beim Anmeldebildschirm können Sie Ihr „**Passwort neu setzen**“. Dort können Sie ein temporäres Passwort anfordern und sich mit diesem einloggen.

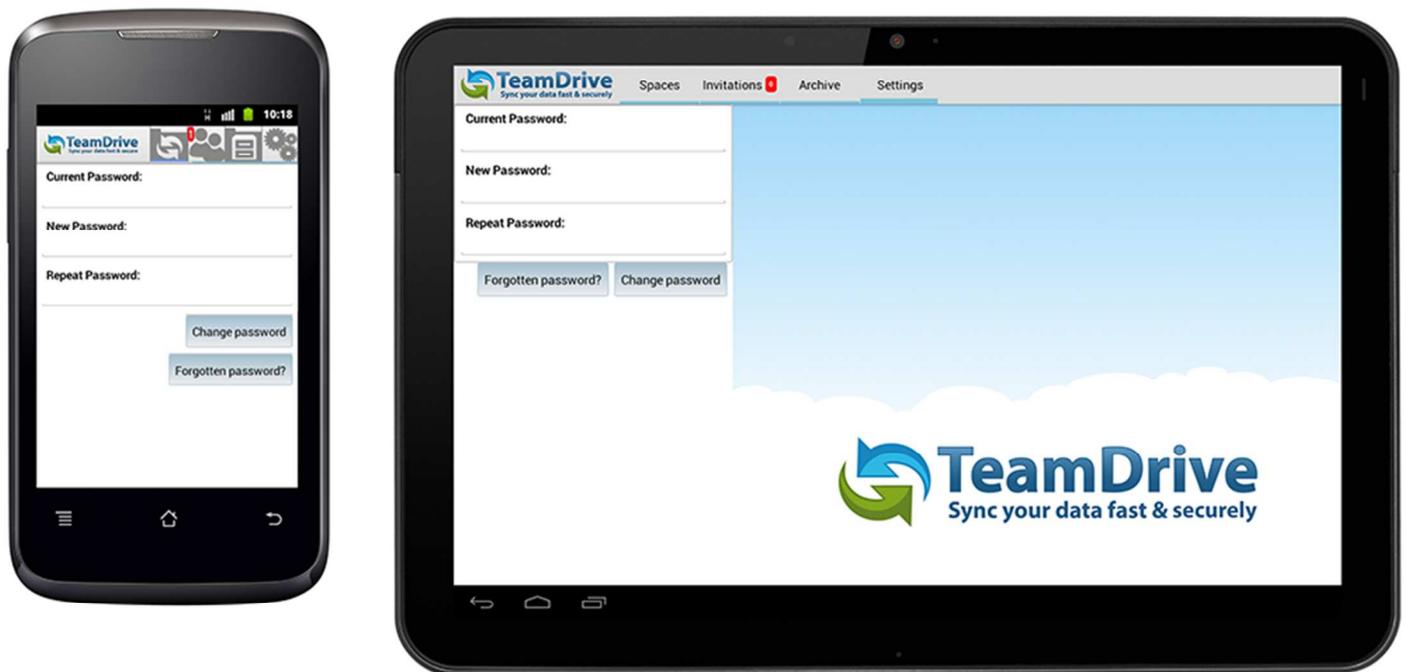


Bild 6: Resetting and changing your password

Um Ihr Passwort zu ändern, müssen Sie bereits eingeloggt sein. In TeamDrive wählen Sie den Einstellungen-Karteireiter und wählen Sie „**Konto Passwort ändern**“. Geben Sie hier Ihr aktuelles Passwort oben ein und darunter zweimal ein neues Passwort (mindestens acht Zeichen lang). Bestätigen Sie mit „**Passwort ändern**“. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auch hier ein temporäres Passwort anfordern, um Ihr Passwort zurückzusetzen, indem Sie auf „**Passwort vergessen?**“ tippen.

1.5 Proxy-Einstellungen

Proxy-Einstellungen durch die Geräte eigenen Einstellungen getätigt werden. Begeben Sie sich dazu in die Android-Einstellungen. Navigieren Sie zu „**WLAN**“ oder „**Drahtlos und Netzwerke**“ (Bezeichnung kann je nach Android-Version, Gerätehersteller oder Telefondienstanbieter abweichen). Tippen und halten Sie auf das Netzwerk, bei welchem Sie die Proxy-Einstellungen anpassen möchten und wählen "Netzwerk ändern" (oder ähnlich). Wählen Sie unten „**Erweiterte Optionen einblenden**“ und Sie bekommen Proxy-Einstellungen angezeigt.

1.6 Aus TeamDrive ausloggen

Um sich aus TeamDrive auszuloggen, navigieren Sie zum Einstellungen-Karteireiter. Im Abschnitt „**Registrierung**“ wählen Sie „**Logout**.“ Es erscheint eine Nachricht, die Sie darüber informiert, dass sich die Applikation selbst beenden muss, um Sie erfolgreich auszuloggen. Bestätigen Sie dies mit „**Ja**“.

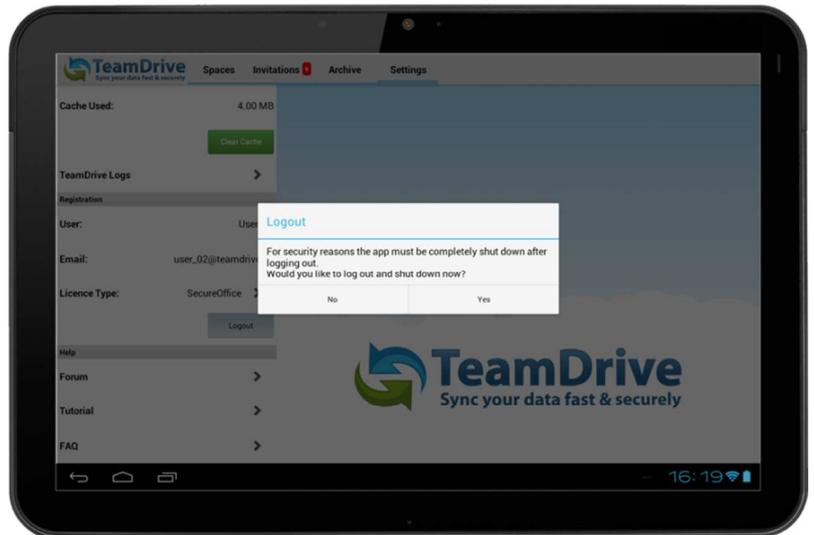
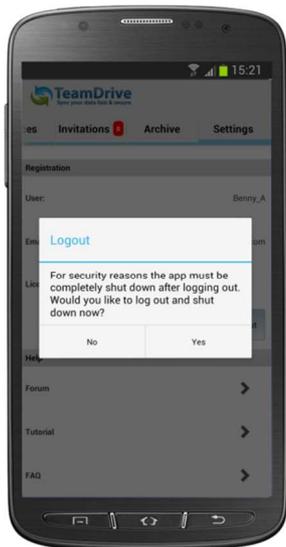


Bild 7: Logout confirmation window

2 Einladungen

Kurz nachdem die Anwendung gestartet wurde, werden vorhandene Einladungen in Spaces angezeigt.

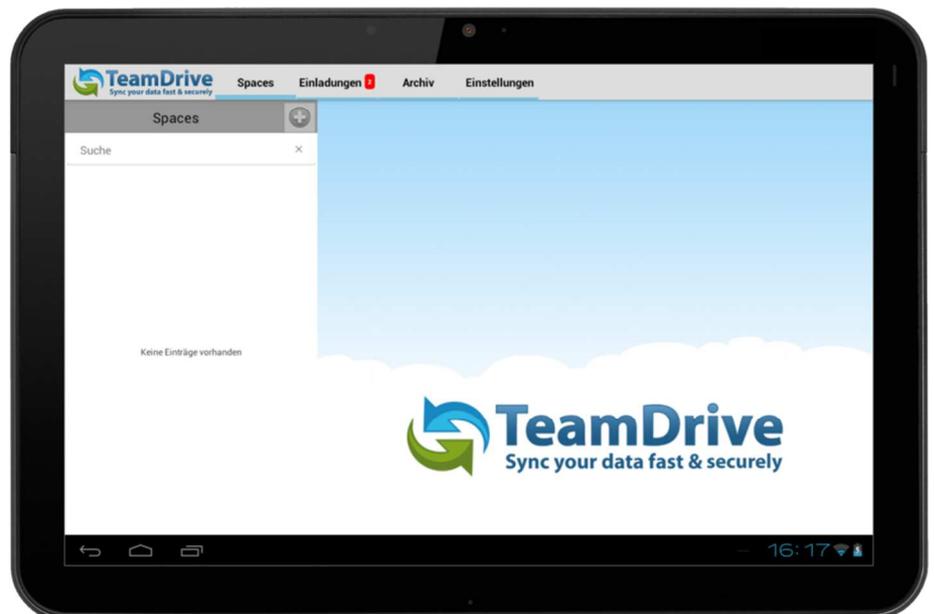
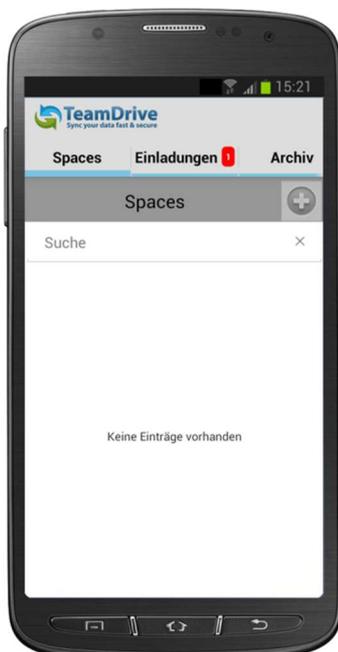


Bild 8: TeamDrive hat eine Einladung bekommen

Sobald Einladungen eingetroffen sind, wird am Einladungs-Tab ein roter Hinweis mit der Anzahl der neuen Einladungen eingeblendet. Mit einem Klick auf den Einladungs-Tab werden die eingegangenen Einladungen angezeigt.

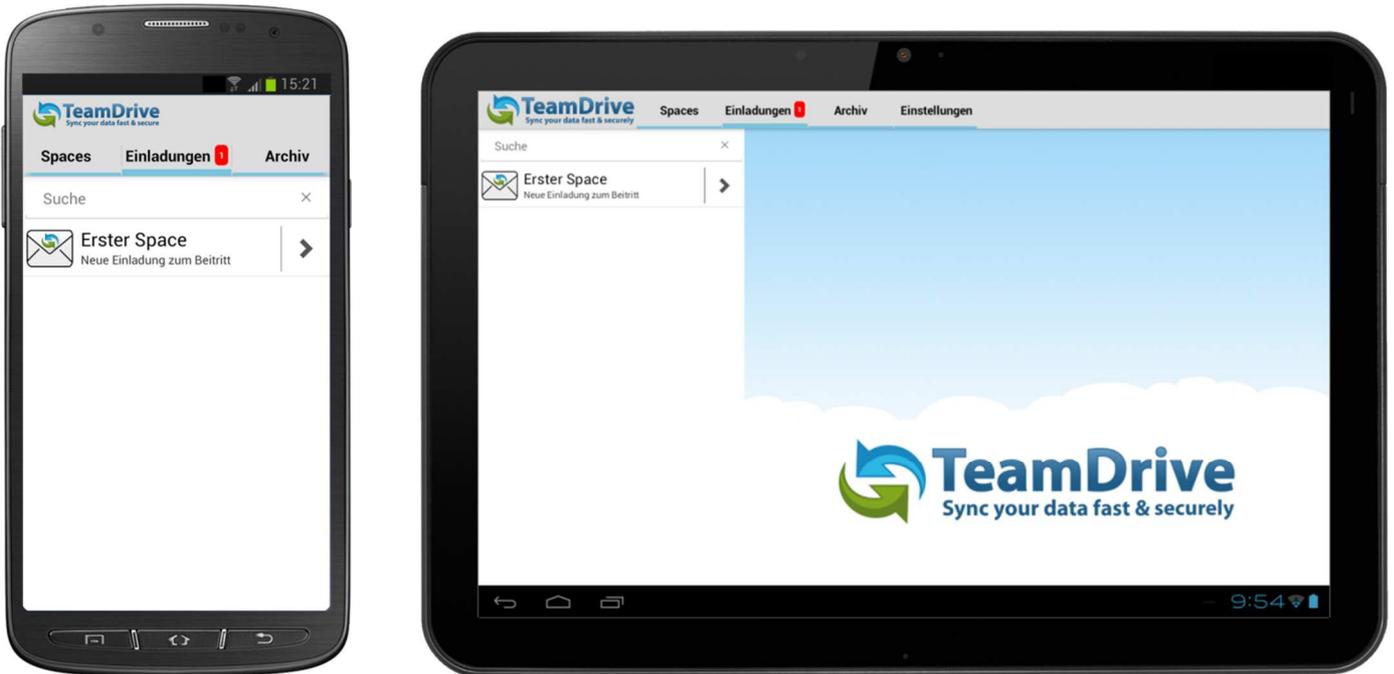


Bild 9: TeamDrive-Einladungen

Wählen Sie den Space aus zu dem sie eine Einladung annehmen möchten und klicken Sie auf den Umschlag. Sie werden gefragt ob sie die Einladung annehmen wollen oder ablehnen möchten. Mit dem Klick auf den blauen Pfeil erhalten Sie mehr Informationen zu der Einladung.

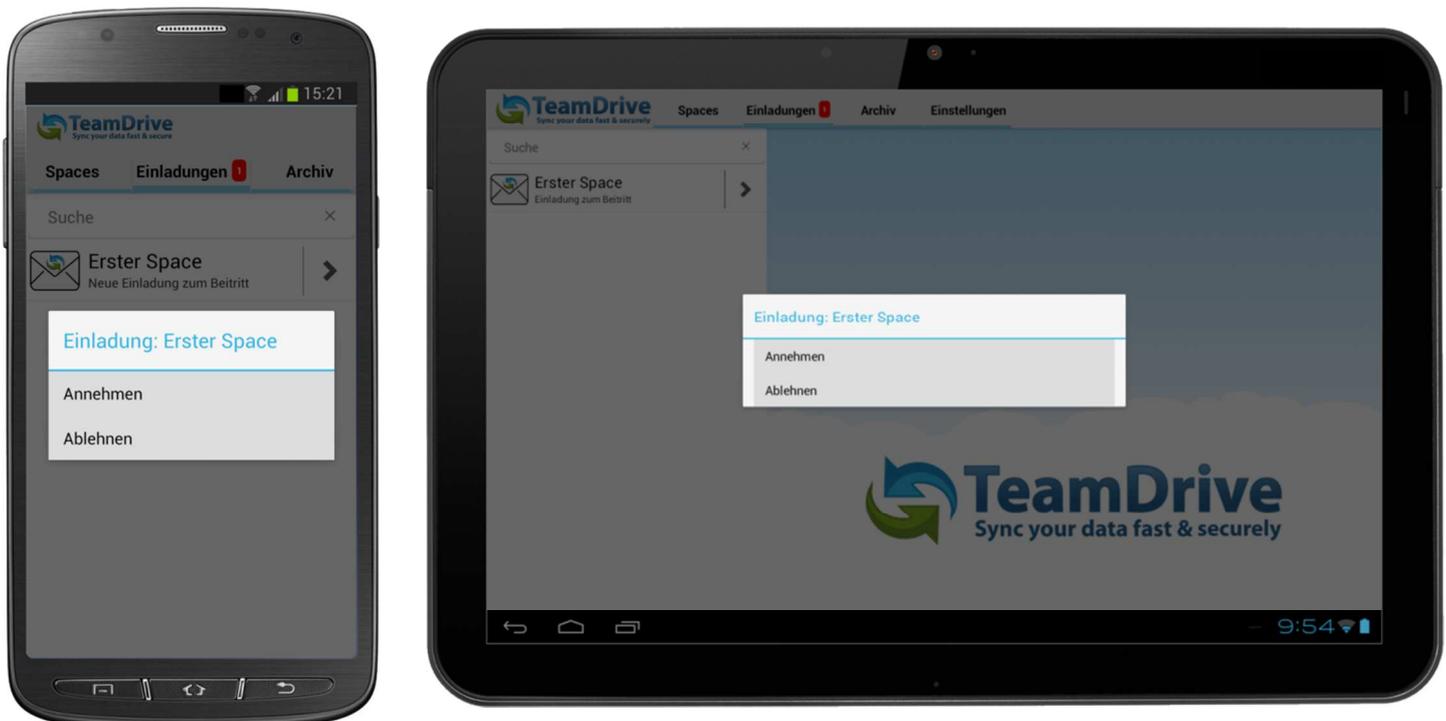


Bild 10: Annahme oder Ablehnung einer Einladung, indem man den Space-Namen antippt oder gedrückt hält.

Sie erhalten Informationen, wer hat die Einladung wann versendet. Sowie die Informationen über die Anzahl und Größe der Dateien zum Zeitpunkt der Einladung. Hier können auch Mitteilungen des Einladenden eingesehen werden. Sollte die Einladung in einen Space mit einem Passwort geschützt worden sein, muss dass Passwort hier eingegeben werden.

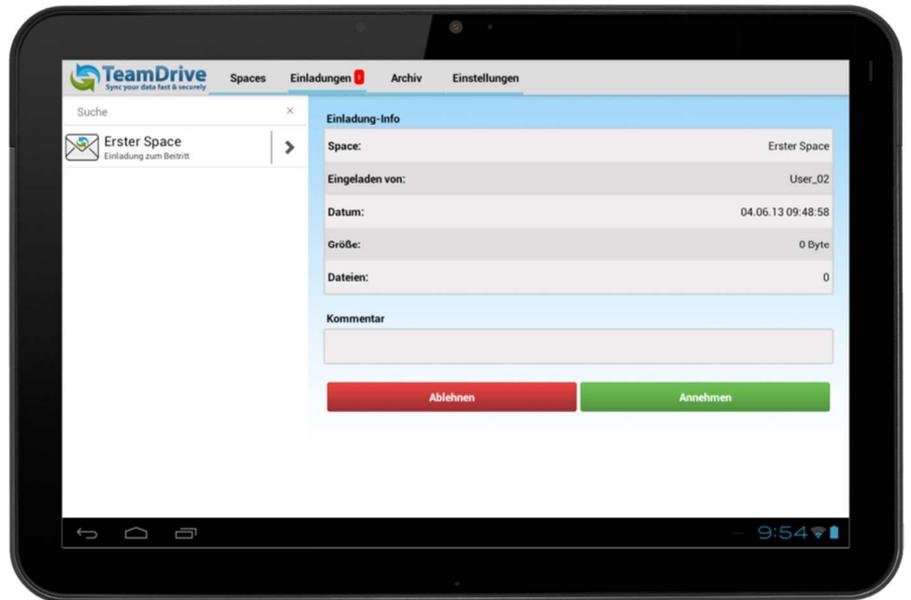


Bild 11: Annahme oder Ablehnung einer Einladung, indem man den Pfeil rechts neben dem Space-Namen antippt

Nachdem die Einladung in einen Space angenommen wurde, wird der Umschlag aus der Einladungsliste entfernt. Im Space-Tab wird der Space angezeigt. Bei größeren Datenmengen kann der Space-Beitritt einige Zeit dauern.

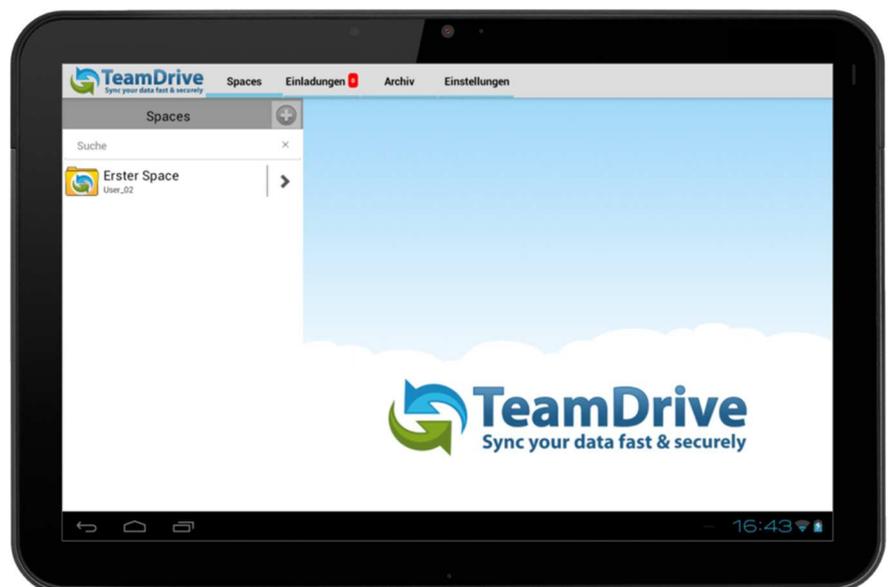


Bild 12: TeamDive-Einladung beigetreten

Abhängig von der Datenmenge in dem Space-Ordner, kann die Lade- und Zugriffszeit variieren

2.1 Benutzer einladen

Benutzer einladen auf TeamDrive für Android ist ein einfacher Prozess. Wählen Sie zuerst den Space, in den Sie gerne Benutzer einladen möchten, aus. Tippen Sie dann auf den Pfeil rechts auf der Space-Leiste, um weitere Informationen zu erhalten. Die Space-Mitglieder werden am unteren Rand des Bildschirms angezeigt. Um einen neuen Benutzer einzuladen wählen Sie „Benutzer einladen“. Sie können dann die Benutzer-E-Mail-Adresse eingeben und diesen Benutzer zu Ihrer Einladungsliste hinzufügen. Sobald der Benutzer auf Ihrer Einladungsliste steht, wählen Sie „Benutzer einladen“ aus um seine Benutzerrechte zu sehen und gegebenenfalls anzupassen. Passen Sie die Benutzerrechte des Benutzers an und wählen „Benutzer hinzufügen“, wenn Sie bereit sind die Space-Einladung zu versenden.

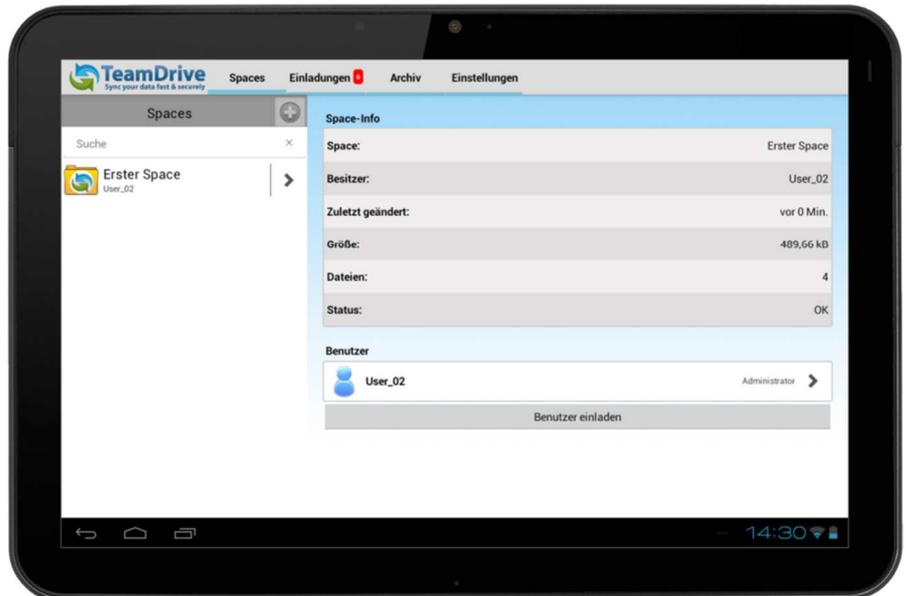


Bild 13: Ein neues Mitglied einladen

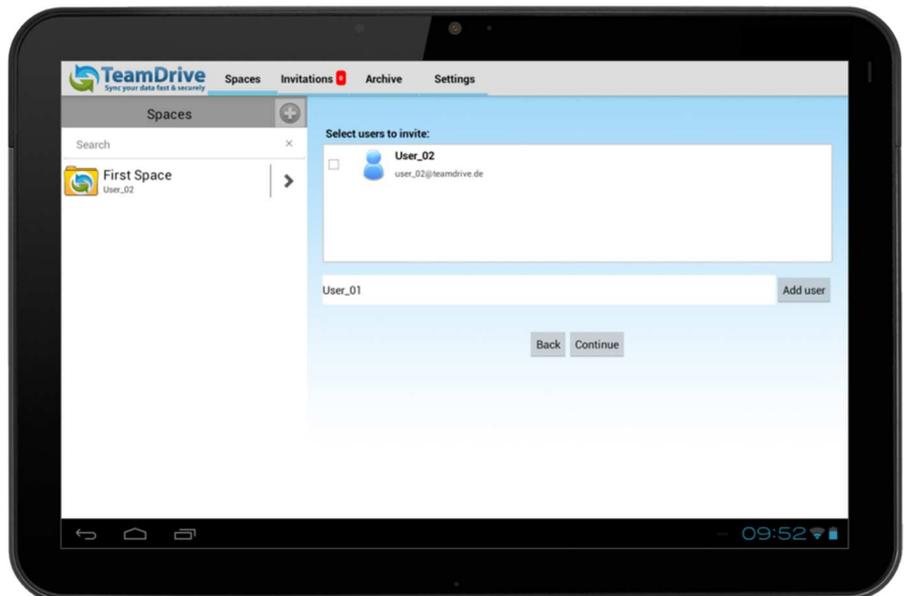


Bild 14: Den Benutzernamen eintippen

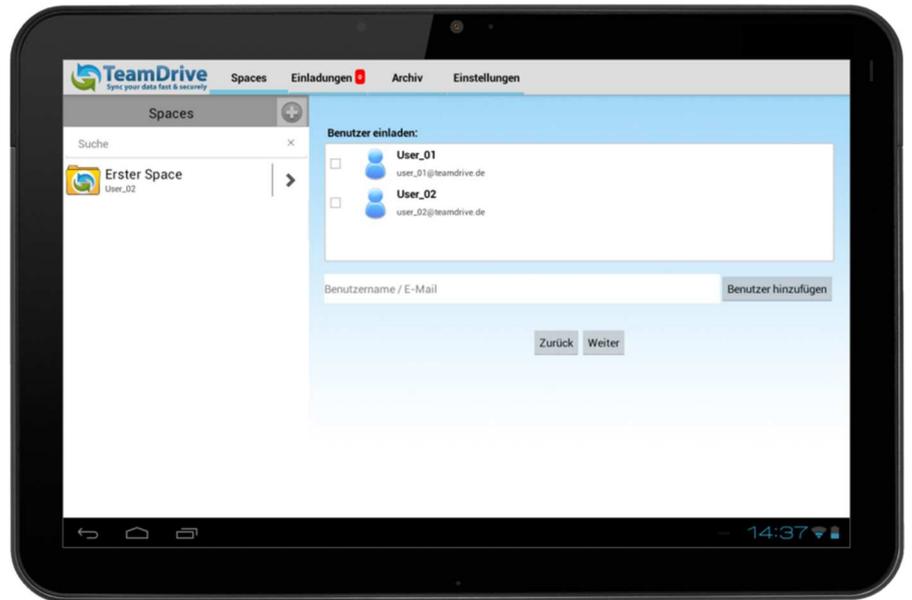


Bild 15: Den Benutzernamen finden

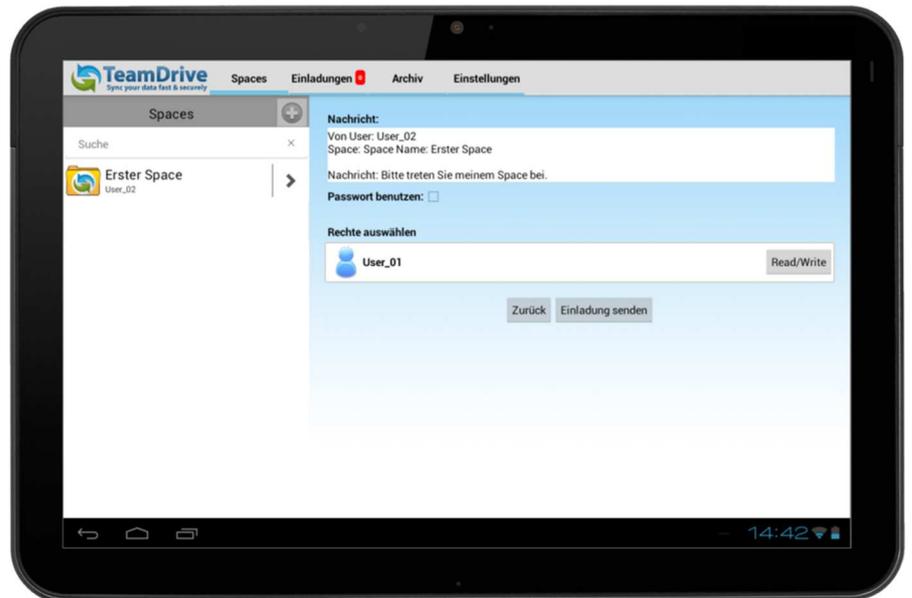


Bild 16: Eine Einladung aussenden

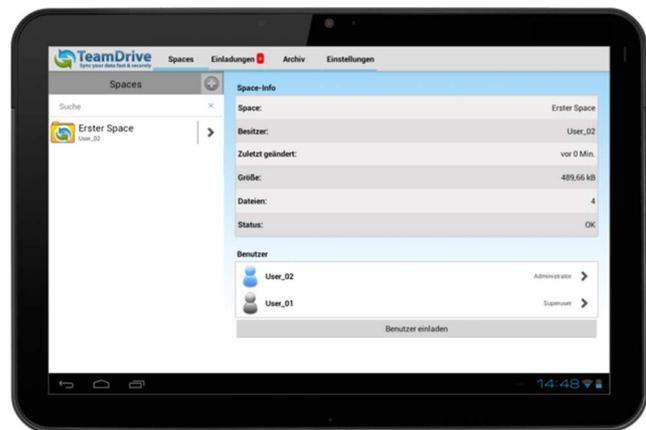


Bild 17: Benutzer ist Space beigetreten

2.2 Ein Mitglied erneut in einen Space einladene

Um ein Mitglied erneut in einen Space einzuladen, wählen Sie zuerst den Space aus. Tippen Sie auf den Pfeil rechts neben dem Space auf der Space-Leiste um weitere Informationen zu erhalten. Die Space-Mitglieder werden unten aufgelistet. Suchen Sie in der Liste den Benutzernamen des Mitgliedes aus, welches Sie erneut in den Space einladen möchten, und wählen diesen aus. Ein Menüfeld zeigt Ihnen verschiedene Aktionen an, welche Sie für dieses Mitglied ausführen können. Wählen Sie „**Mitglied erneut einladen**“. Der Benutzer wurde erneut in einen Space eingeladen.

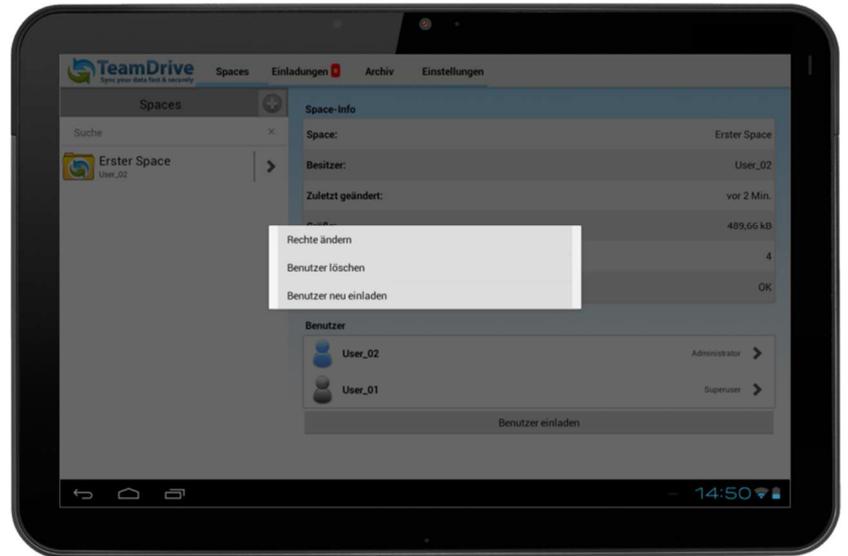


Bild 18: Einen Benutzer wieder einladen

2.3 Mitgliederrechte ändern

Um einem Mitglied die Rechte zu ändern, wählen Sie zuerst den Space aus, in welchem Sie die Rechte der Mitglieder ändern möchten. Wählen Sie den Benutzernamen des Mitgliedes aus, dessen Rechte geändert werden sollen. Ein Menüfeld zeigt Ihnen verschiedene Aktionen an, welche Sie für dieses Mitglied ausführen können. Wählen Sie „Rechte ändern“ aus. Eine nach unten aufklappende Liste zeigt alle verfügbaren Rechte an, welche sie dem gewählten Benutzer zuordnen können. Wählen Sie abschließend das gewünschte Recht aus, welches Sie gern dem Benutzer zuordnen wollen. Damit wurden die Mitgliederrechte eines Mitgliedes erfolgreich geändert.

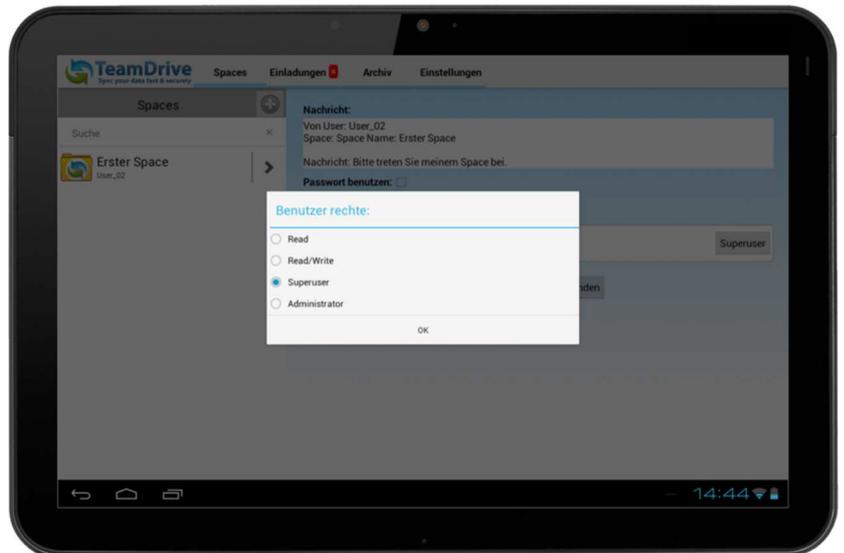


Bild 19: Benutzerrechte ändern

2.4 Ein Mitglied aus einem Space entfernen

Um einen Benutzer aus einem Space zu entfernen wählen Sie zuerst den Space aus, aus dem Sie einen Benutzer entfernen möchten. Tippen Sie auf den blauen Pfeil rechts neben dem Space auf der Space-Leiste um weitere Informationen zu erhalten. Die Space-Mitglieder werden unten aufgelistet. Wählen Sie den Benutzername des Mitgliedes aus, welchen Sie entfernen wollen. Ein Menüfeld zeigt Ihnen verschiedene Aktionen an, welche Sie für dieses Mitglied ausführen können. Wählen Sie „**Mitglied entfernen**“ aus. Das Mitglied wurde damit erfolgreich aus dem Space entfernt.

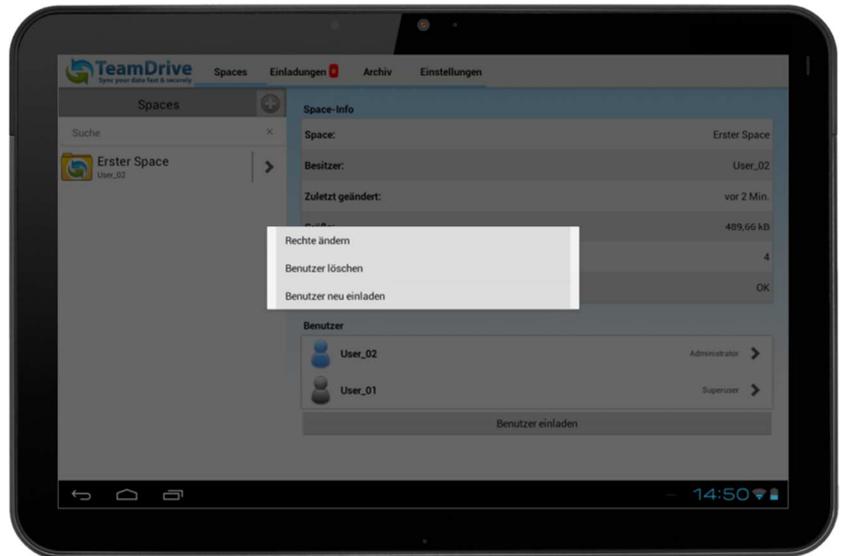


Bild 20: Remove user from Space

3 Daten in TeamDrive

TeamDrive überträgt erst einmal nur das Inhaltsverzeichnis des Spaces mit allen Informationen über erstellte Versionen von Dateien. Zum Download der eigentlichen Daten müssen sie die Datei anklicken und der Download wird gestartet. Bis zum Abschluss des Download wird an der Datei ein drehendes Rad angezeigt.

Sobald der Download abgeschlossen wurde und ein App zum öffnen der Datei zur Verfügung steht wird die Datei angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Datei aus das Ihnen die Vorschau in TeamDrive angezeigt wird. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche die rechts oben über der Vorschau angezeigt wird. Dann öffnet sich Dropdown Menü mit Auswahlmöglichkeiten was Sie mit der Datei machen wollen.

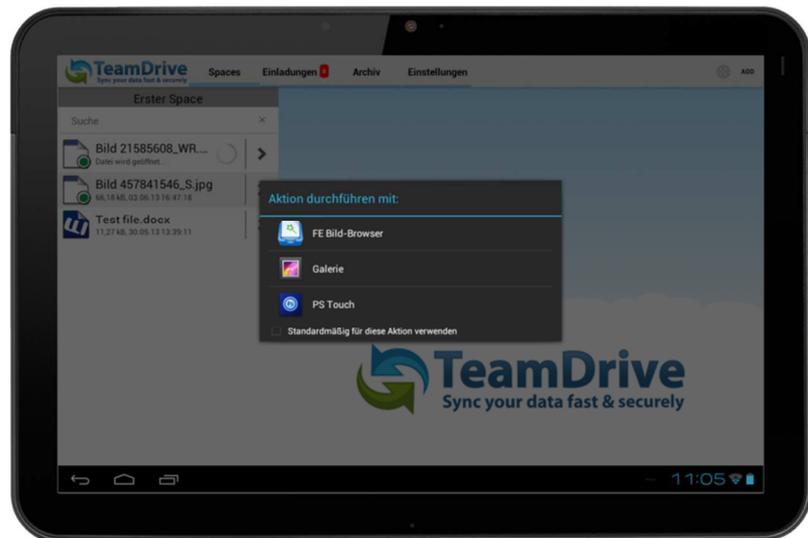


Bild 21: Öffne Dateien mit...

4 Die Kamera-App oder das Fotoarchiv in TeamDrive verwenden

4.1.1 Bilder und/oder Videos aus der Kameraapplikation laden

TeamDrive für iOS bietet die Möglichkeit, Bilder und / oder Videos direkt von Ihrer Kamera App oder Fotoarchiv in einen Space zu laden.

Nachdem Sie ein Foto oder ein Video aufgenommen haben, erscheint ein Vorschaubild (am oberen Bildrand auf Tablets und am unteren Bildrand auf Smartphones). Tippt man auf einem Smartphone auf dieses Vorschaubild, öffnet sich die Galerieapplikation. Anweisungen, wie man die Galerieapplikation mit TeamDrive benutzt befinden sich weiter unten. Auf einem Tablet öffnet das Tippen auf das Vorschaubild eine Programmliste, die mit dem neuen Foto oder Video interagieren können und auf welcher sich auch TeamDrive befindet. Nachdem Sie auf das TeamDrive-Symbol tippen, öffnet sich die Spaces-Ansicht mit Ihren Spaces.

Wählen Sie den Space aus, in welchen Sie die Datei hochladen wollen. Der Space-Inhalt wird daraufhin angezeigt. Tippen sie auf "weiter". Es wird nun nur der Dateiname der hochzuladenden Datei angezeigt. Um den Dateinamen vor dem Hochladen zu ändern, tippen und halten Sie auf den Dateinamen, wählen Sie "Umbenennen" und editieren ihn.

Tippen Sie nach dem Ändern auf "OK". Tippen Sie nun auf "Weiter". Die Datei wird daraufhin in den gewählten Space hochgeladen. Drücken Sie danach auf "Weiter", um den Prozess abzuschließen.

4.1.2 Bilder und/oder Videos aus der Galerie laden

Sie können über TeamDrive direkt auf Ihre „Fotoarchiv“ zugreifen. Um Bilder direkt in einen Space in TeamDrive zu laden. Nachdem Sie den Space und den Ordner in dem die Bilder hochgeladen werden sollen ausgewählt haben, klicken sie hierzu auf den „Foto hochladen“ Button. Im nächsten Schritt können Sie das Fotoarchiv wählen.

Nachdem Sie auf den „Fotoarchiv“ Button geklickt haben werden Sie von der Apple Fotoarchiv App nach ihrem aktuellen Ort gefragt. Die Ortungsdienste werden zur Verwendung von Datum und Uhrzeit benötigt.

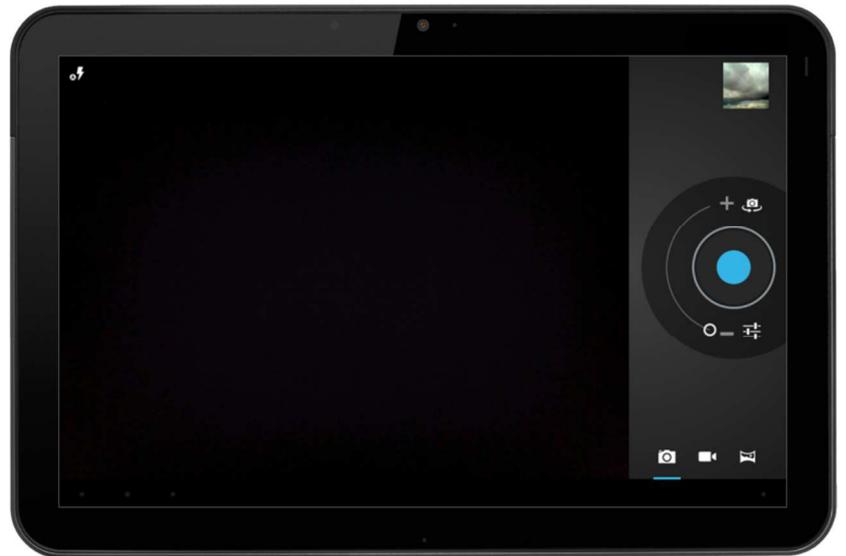


Bild 22: Die Kamera-Applikation öffnen



Bild 23: Ein Bild auswählen oder aufnehmen

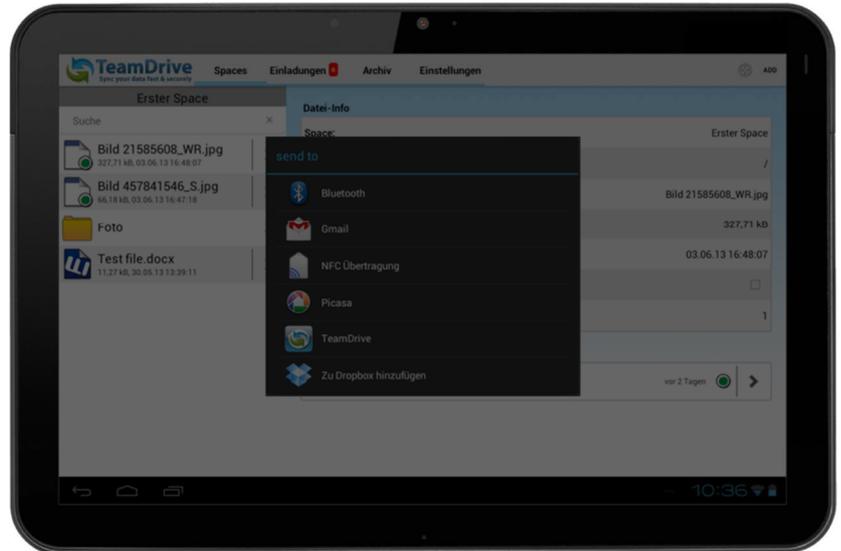


Bild 24: Datei an TeamDrive senden

Wählen Sie nun ein Album aus dem Sie ein Bild in TeamDrive importieren wollen. Anschließend wählen Sie die gewünschten Bilder aus und klicken auf „fertig“. Danach können Sie noch einen Namen für das Bild vergeben es wird ein Zeitstempel als Name vorgeschlagen. Nun klicken Sie auf „Sichern“ und die Bilder werden in Ihr TeamDrive importiert und auf dem TeamDrive Server geladen.

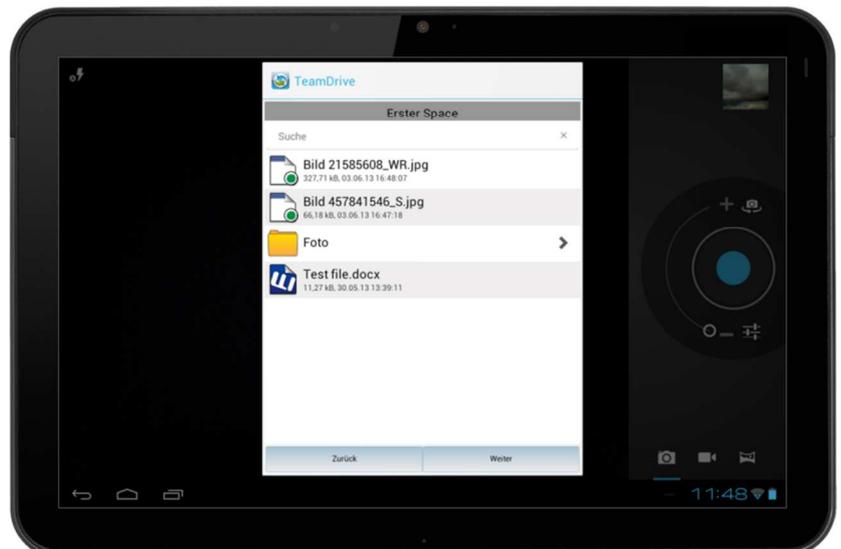
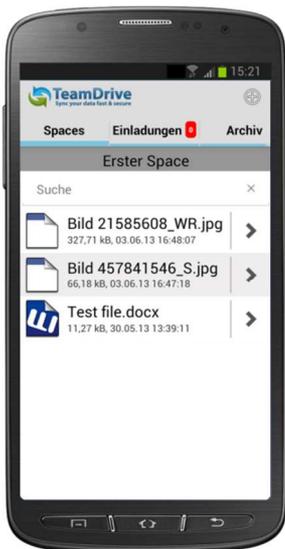


Bild 25: Den richtigen Space-Ordner auswählen

4.2 Löschen einer Datei oder eines Ordners in TeamDrive

Dafür gehen Sie in den Space wo sich die Datei befindet die Sie löschen wollen und wischen mit dem Finger von recht nach links über die Datei. Dann erscheint eine neue Schaltflächen mit der Beschriftung „löschen“. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken wird die Datei aus TeamDrive und vom Server entfernt. Wenn Sie Datei doch nicht löschen wollen müssen Sie einmal in die Liste Tippen und die „löschen“ Schaltfläche verschwindet wieder.

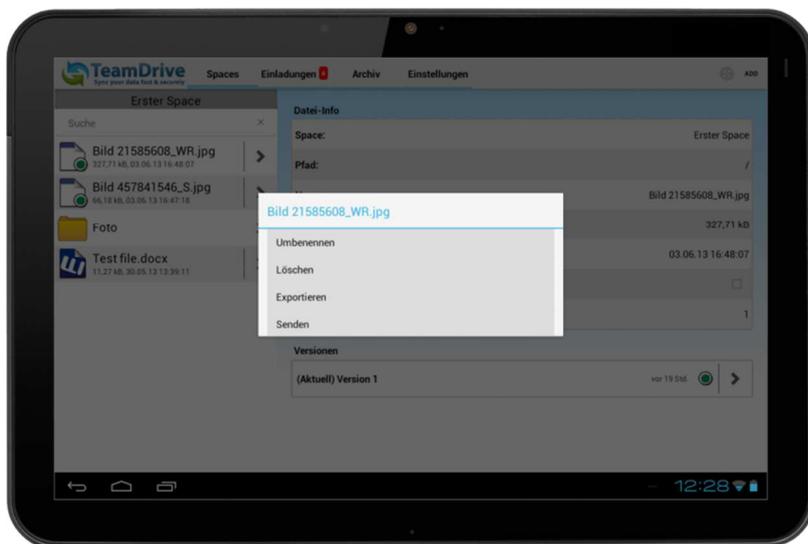


Bild 26: Eine Datei löschen

4.2.1 Einen Space löschen

Um einen Space zu löschen, tippen und halten sie auf den Space. Wenn die Option, den Space zu löschen erscheint, tippen Sie auf ihn. Wenn Sie kein Administrator des Spaces sind oder nicht der Besitzer, wird der Space sofort gelöscht. Sind Sie ein Space-Administrator oder der Besitzer, erhalten Sie die Optionen, den Space vom Server zu löschen oder nur lokal.

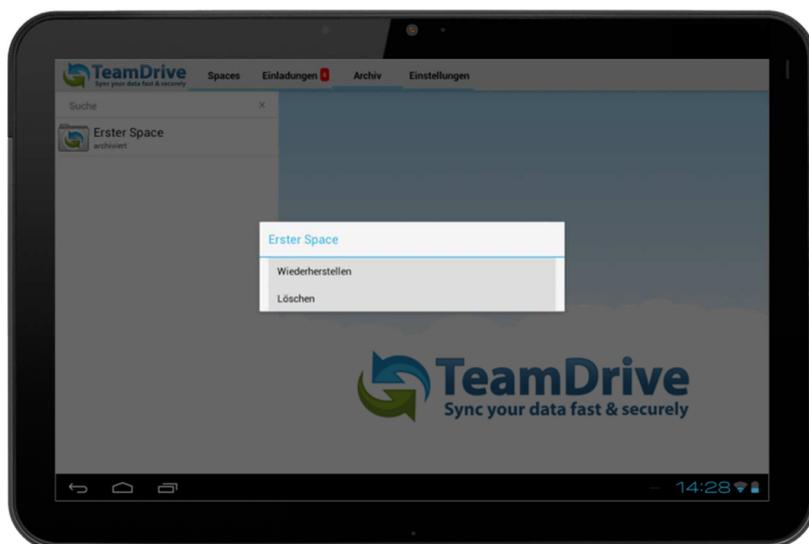
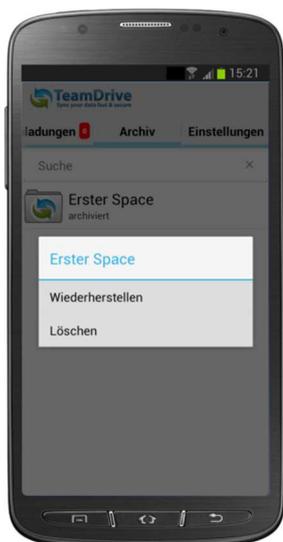


Bild 27: Einen Space löschen

4.3 Dateien umbenennen

Klicken Sie auf den blauen Kreis mit Pfeil rechts neben der Datei um die Datei-Informationen angezeigt zu bekommen. Bei den Datei-Informationen ist die dritte Zeile der Name der Datei. Um den Dateinamen zu ändern klicken Sie bitte einmal auf den Dateiname. Anschließend erscheint die Tastatur und Sie können einen neuen Namen eingeben. Beachten Sie das Sie nicht die Dateierweiterung mit ändern.



Achtung:

Achten Sie darauf, die Dateierweiterung (*.doc, *.docx, *.jpg, etc.) nicht zu verändern, wenn Sie den Dateinamen ändern.

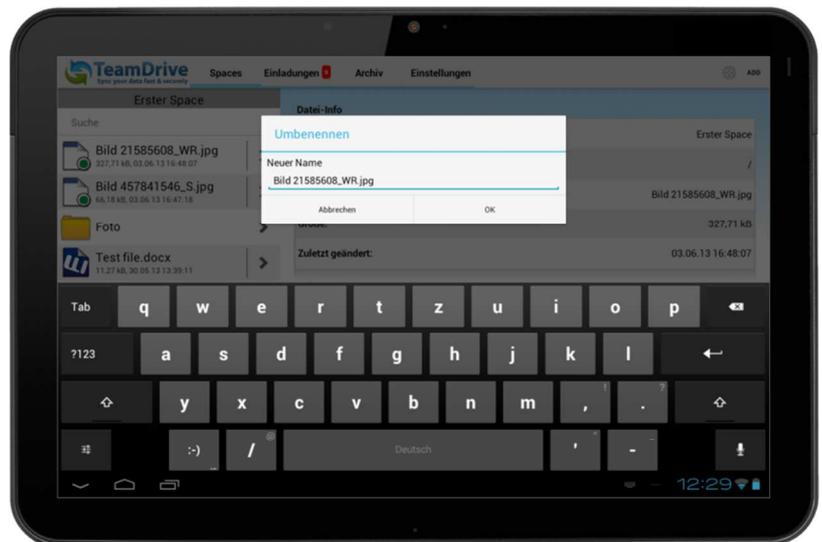
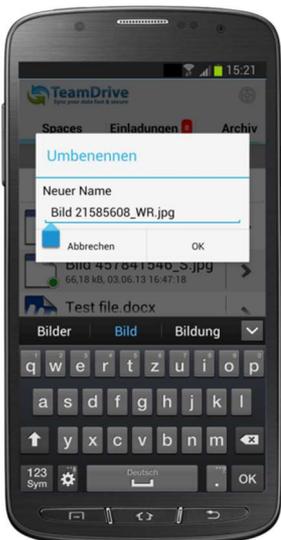


Bild 28: Eine Dateien umbenennen

4.4 Dateien offline verfügbar machen

Gehen Sie in den Space wo sich die Datei befindet die Sie für die Offline-Benutzung verfügbar machen wollen. Nun klicken Sie auf den blauen Pfeil rechts neben der Datei die Sie für offline verfügbar bereitstellen möchten. Nach dem Klick auf den blauen Pfeil werden Ihnen rechts die Datei-Informationen angezeigt. In dem Datei-Informationen finden Sie einen Punkt der „**Offline verfügbar**“ heißt. Dort haben Sie einen Schalter mit dem Sie die Datei für die offline Benutzung verfügbar machen können. Wenn Sie den Schalter auf „**ON**“ stellen erscheint vor dem Datei-Icon ein kleiner grüner Kreis mit einem Hacken. Dieses Symbol signalisiert das diese Datei offline benutzt werden kann. Die offline Verfügbarkeit können auf dem selben Weg wieder ausschalten. Dafür stellen Sie den Schalter wieder auf „**OFF**“, dann verschwindet wieder das Kreissymbol mit dem Hacken und die Datei kann wieder nur online verwendet werden.



Note:

Daten offline verfügbar machen: Dateien sind in BLOBs (binary large objects) verpackt. Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner zur Offline-Verfügbarkeit markieren, wird der BLOB, welcher die Datei erhält runtergeladen und auf Ihrem Gerät gespeichert. Der BLOB kann andere Dateien beinhalten, die dann auch offline verfügbar sind.

4.4.1 Einen Space für die Offline-Benutzung verfügbar machen

Es kann nur auf Daten zugegriffen werden die für die Offline-Nutzung verfügbar gemacht wurden. In Ihrem Dateisystem des Gerätes sind die Offline Daten verschlüsselt und nicht sichtbar. Tap it to make the Space available of-line.

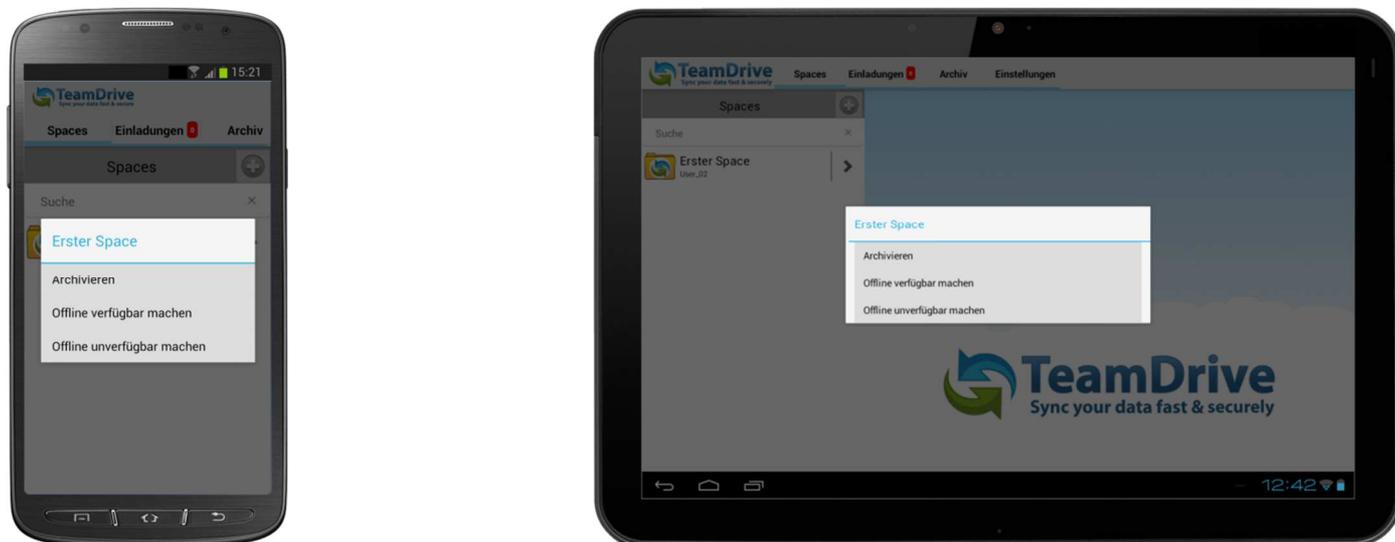


Bild 29: Space offline verfügbar machen

4.4.2 Nur eine Version für die Offline-Benutzung verfügbar machen

Um eine Version offline verfügbar zu machen, tippen Sie zuerst auf den Pfeil rechts neben der Datei. Es werden weitere Dateiinformationen angezeigt. Es werden außerdem die Dateiversionen am unteren Bildschirmrand angezeigt. Wählen Sie die Version, die Sie offline verfügbar machen wollen und tippen Sie auf den Pfeil rechts neben dieser Version. Es werden mehr Informationen über diese Version und ein Kontrollkästchen, um diese Version offline verfügbar zu machen.

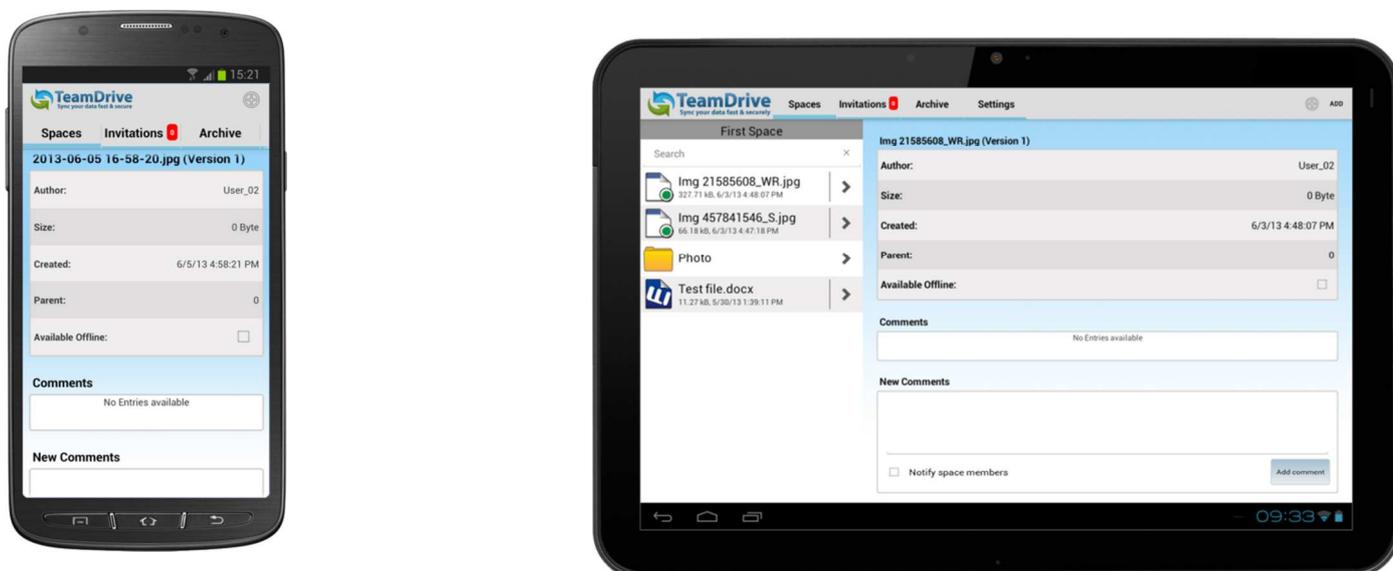


Bild 30: Eine bestimmte Version offline verfügbar machen

4.4.3 Zugriff auf Daten ohne Internet-Verbindung

Nur auf Dateien, die offline verfügbar gemacht wurden, kann ohne Internet-Verbindung zugegriffen werden.



Bild 31: Files that are available offline

4.5 Dateien einen Kommentar geben

Klicken Sie auf den blauen Kreis mit dem Pfeil neben der Datei, der Sie einen Kommentar geben wollen. In den Datei-Informationen finden Sie bei den Versionen rechts einen weiteren blauen Kreis mit einem Pfeil. Klicken Sie auf diesen Pfeil, Es wird die Detailseite mit allen Informationen zur Datei angezeigt. Im Kommentarfeld werden vorhandene Kommentare angezeigt und Sie können Kommentare hinzufügen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit allen Space-Mitgliedern den Kommentar als Email zuzusenden, hierzu müssen sie den Schalter „**Space-Mitglieder benachrichtigen**“ auf on stellen.

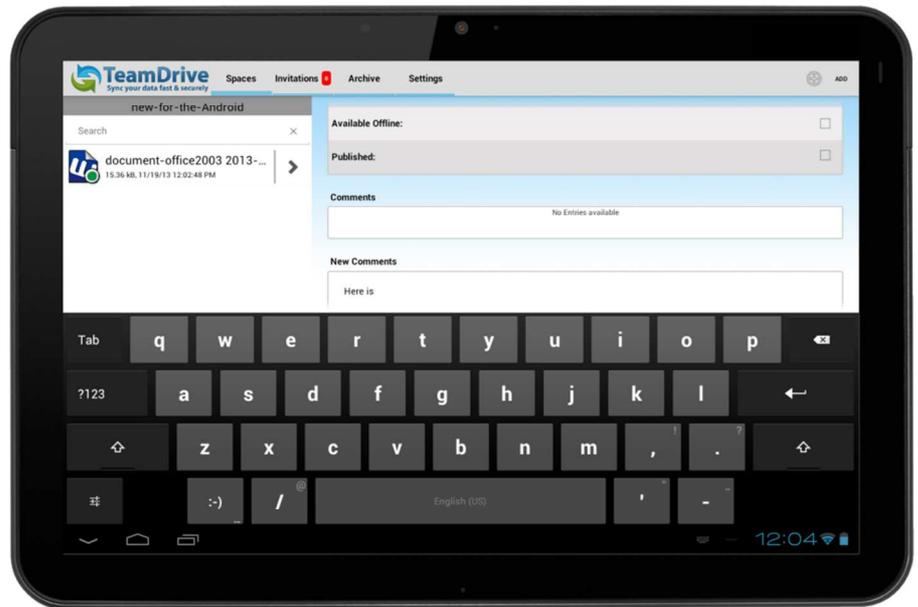


Bild 32: Einen Kommentar zu einer Datei hinzufügen

5 Einen neuen Ordner in einem TeamDrive Space erstellen

Indem sie auf das „**neuen Ordner erstellen**“ Symbol klicken, wird das Fenster zur Eingabe des neuen Ordernamen geöffnet.

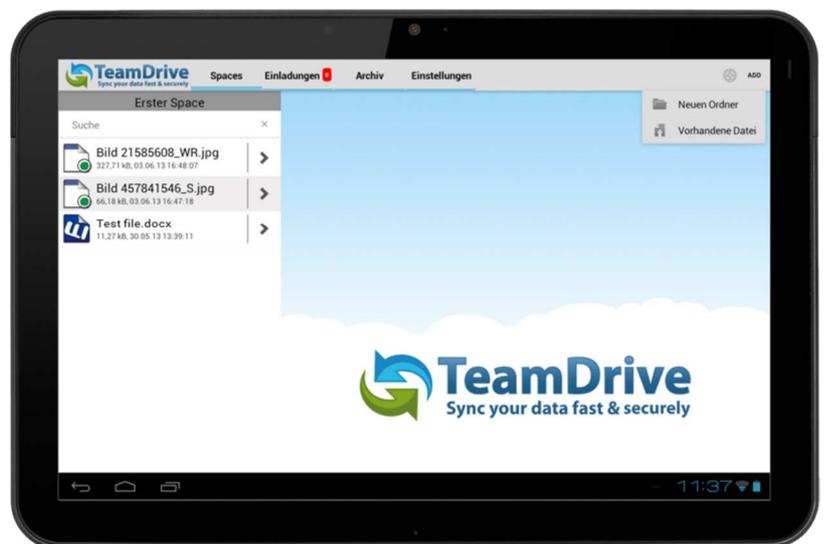
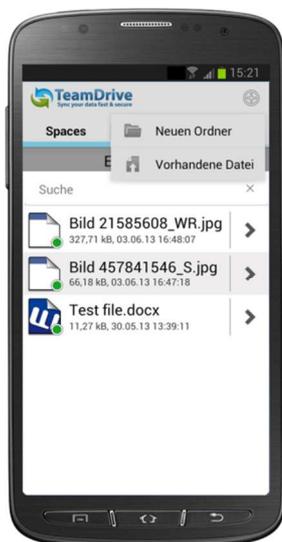


Bild 33: Einen neuen Space erstellen

Nun müssen Sie noch einen Namen für den Ordner vergeben und anschließend auf „**Sichern**“ klicken. Dann wird der neue Ordner erstellt.

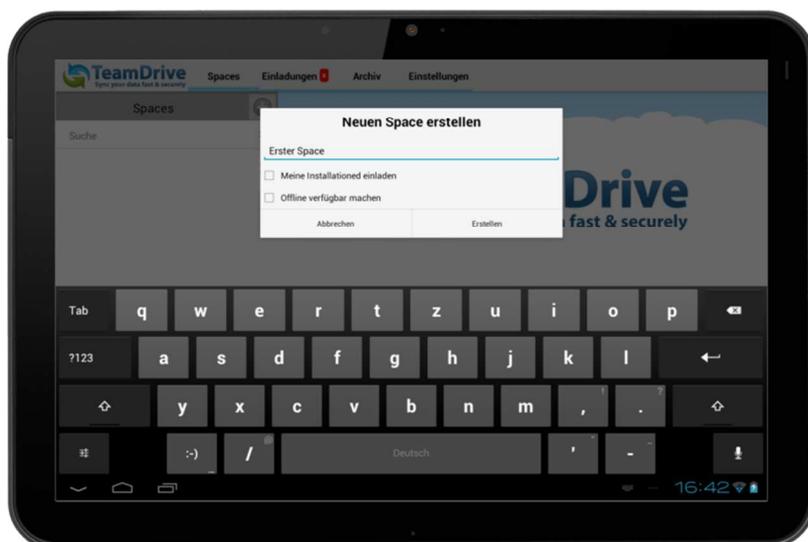


Bild 34: Den neuen Space benennen

5.1 Uploading Existing Data into a Space

Um bestehende Daten in einen Space hochzuladen, tippen Sie auf "(+) **Hinzufügen**". Sobald die Datei (oder Dateien, falls Sie mehrere Dateien gleichzeitig hochladen wollen) ausgewählt ist, tippen Sie auf das Diskettensymbol um die Datei(en) in den Space zu speichern.

5.2 Archivieren und Löschen eines Spaces

Sie haben die Möglichkeit Ihre Spaces zu archivieren und nach Bedarf wieder zu aktivieren oder komplett zu löschen. Um eine Space zu archivieren klicken Sie auf den blauen Kreis mit dem Pfeil rechts neben dem Space oder Sie wischen wieder von rechts nach links in der Zeile des Spaces. Die Schaltfläche „**Archiv**“ wird eingeblendet.

Nach dem die „**Archiv**“ Schaltfläche angeklickt wurde, wird der Space in den Archiv Tab verschoben. Wenn Sie jetzt in den „**Archiv**“ Tab wechseln, sehen sie den zuvor archivierten Spaces.

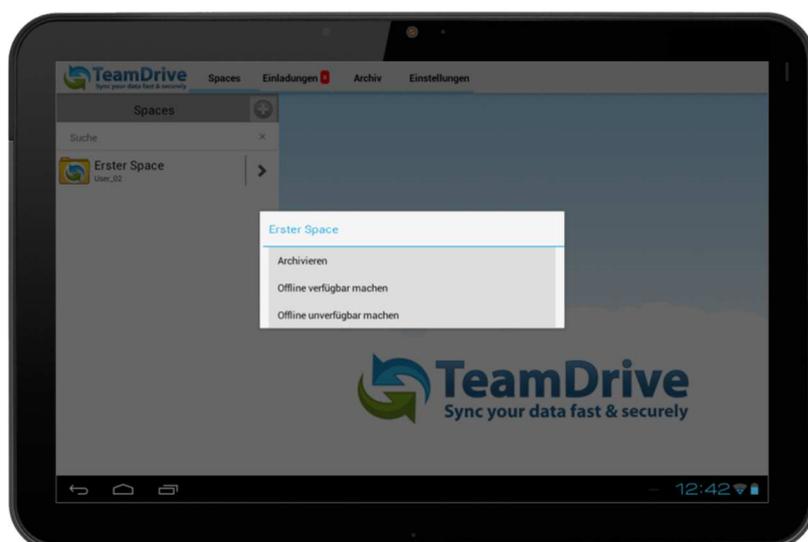


Bild 35: Space archivieren

Sie können hier die archivierten Spaces wiederherstellen oder löschen. Es werden hier nur die Zugangsdaten zum Server gelöscht. Die Daten auf dem Server selber können mit der TeamDrive iOS App nicht gelöscht werden. Indem sie einmal auf den Space Symbol klicken, können Sie den Space wiederherstellen oder Sie Wischen wieder von rechts nach links innerhalb des Zeile das Spaces, dann erscheint die Schaltfläche „**löschen**“.

5.3 Space- und Mitgliederinformationen anzeigen lassen

Hier können Sie alle Informationen zum Space und den eingeladenen Mitgliedern sehen. Um mehr Informationen über einen Space und seine Mitglieder zu erhalten, tippen Sie auf den Pfeil rechts neben dem Space. Es werden mehr Informationen über diesen Space angezeigt. Blättern Sie nach unten, um seine Mitglieder zu sehen. Möchten Sie mehr Informationen über ein Space-Mitglied, tippen Sie auf den jeweiligen Mitgliedsnamen, um mehr Informationen über diesen einzusehen (sofern Informationen eingegeben wurden). Sie können hier außerdem durch Tippen auf Ihren Mitgliedsnamen Ihre Mitgliedsinformationen editieren.

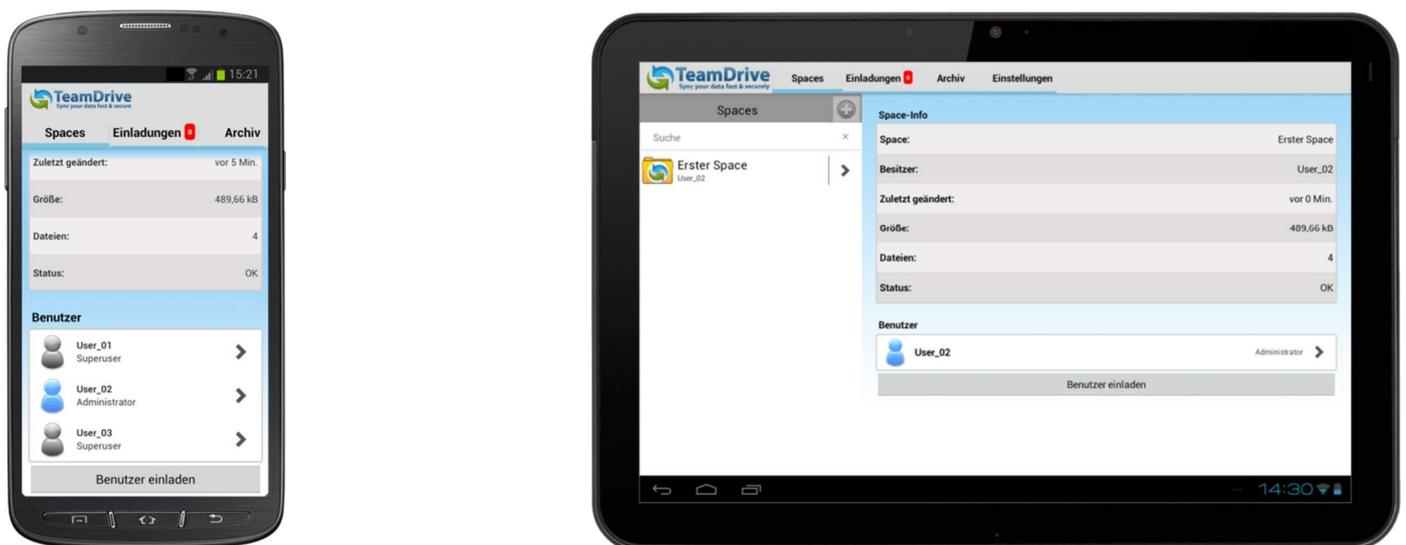


Bild 36: Space-Informationen

6 Einstellungen

Hier werden alle Informationen zur TeamDrive App angezeigt.

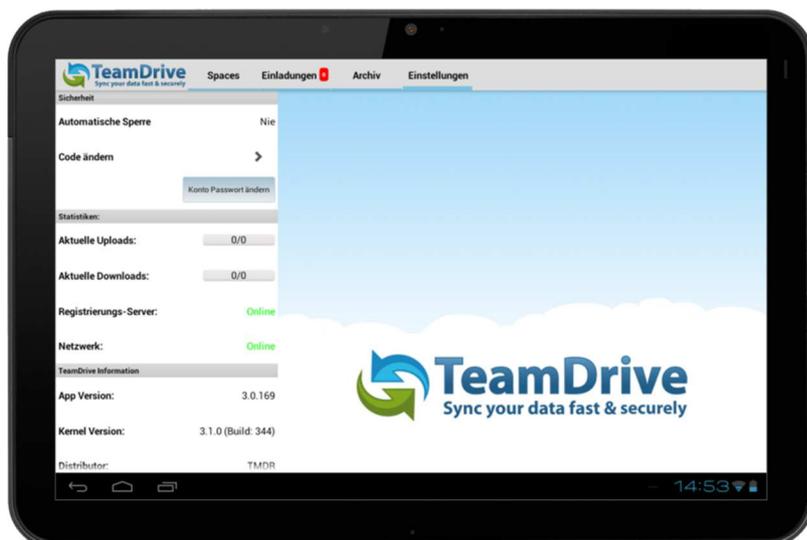


Bild 37: Einstellungen

6.1 Log-Dateien

Sollten Sie Schwierigkeiten mit der TeamDrive für Android-Applikation haben, kann es notwendig sein, Log-Dateien an das Support-Team zu senden, um Ihnen bei der Problemfindung zu helfen. Sollte der Fall eintreten, senden Sie die Log-Dateien bitte an das [TeamDrive Support-Team](#).

Um die Log-Dateien einzusehen, tippen Sie auf "**TeamDrive Logs**" in den Einstellungen.

Die Log-Datei wird daraufhin in das Stammverzeichnis Ihres Systemspeichers kopiert. Das Dateiname wird im folgenden Format geschrieben: YYYYMMDD_123456_log.log (z.B. 20121008_140734_log.log). Es könnte sein, dass auch andere Log-Dateien von anderen Applikationen im gleichen Ordner liegen. Daher ist es wichtig, auf die Erstellungszeit der Datei zu achten, bevor Sie diese kopieren.

Sollten Sie sich nicht an den Zeitpunkt erinnern, können Sie die Datei einfach erneut generieren. Öffnen Sie Ihre E-Mail-Applikation, hängen Sie die Log-Datei an und senden Sie diese an support@teamdrive.com. Möchten Sie sich die Log-Datei vorher ansehen, öffnen Sie die Datei einfach im Dateisystem.

6.2 Auto-lock

Um die TeamDrive App gegen unerlaubte Nutzung zu schützen, kann der Anwendungsschutz eingeschaltet werden. Um den Anwendungsschutz zu aktivieren, werden Sie beim klicken auf die Schaltfläche nach Ihrem TeamDrive Passwort und Benutzernamen gefragt. Veränderungen an der Einstellung sind nur mit Ihrem TeamDrive Passwort möglich.

Die Anwendung kann entweder durch ihr TeamDrive Passwort oder durch eine „**vierstellige Pin**“ gesichert werden. Bei „**dreimaliger Falscheingabe der Pin**“ müssen sie sich wieder mit ihrem TeamDrive Passwort anmelden. Sie haben verschiedene Einstellmöglichkeiten zu welchem Zeitpunkt der Anwendungsschutz aktiviert werden soll (sofort bis 15 Minuten).

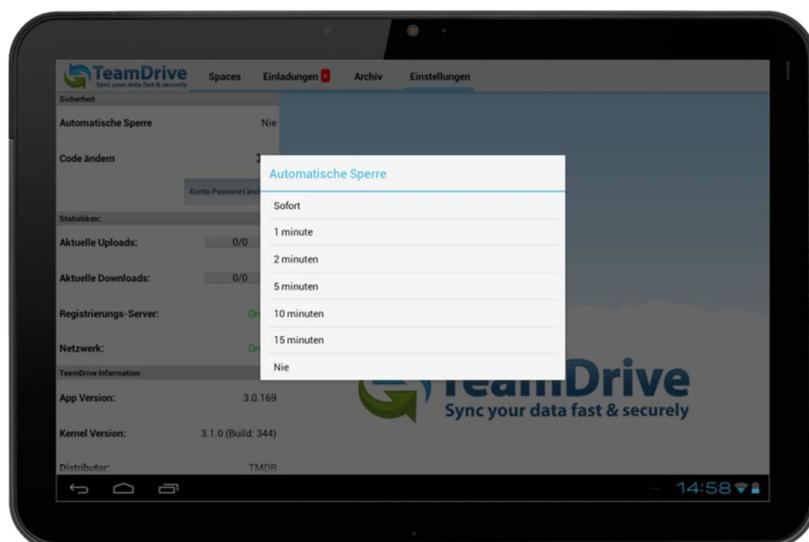
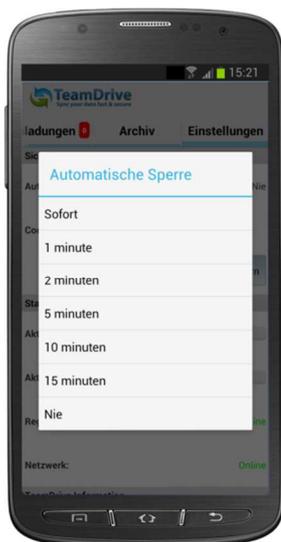


Bild 38: Automatische Sperre Zeiteinstellungen

7 Dokumentenschutz und Verschlüsselung

Dokumentenschutz und Datenverschlüsselung werden von TeamDrive souverän gemanagt, sodass der Anwender sich auf die eigentliche Arbeit, den gruppenbezogenen Austausch von Daten und Dokumenten im virtuellen Netzwerk konzentrieren kann. Durch die automatische Versionierung ist klar erkennbar, welche Fassungen der jeweiligen Dokumente dem aktuellen Stand entsprechen. Zu jeder Dokumentenversion werden Autor, Version, Vorgängerversion und das Datum der letzten Bearbeitung abgespeichert. Zusätzlich kann jede Version mit einem Kommentar versehen werden. Anhand eines Versionsbaums können alle Versionen eines Dokumentes eingesehen und Änderungen nachvollzogen sowie Konflikte verschiedener Versionen aufgelöst werden.



Note:

Zu keinem Zeitpunkt liegen beim Datenaustausch via TeamDrive die Dokumente eines Teams unverschlüsselt im Netz. Alle Dokumente werden verschlüsselt übertragen und auf dem Server gespeichert. Die Entschlüsselung ist ausschließlich durch die Teammitglieder und nicht auf dem Server selbst möglich. Auf diese Weise garantiert TeamDrive optimalen Dokumentenschutz für die Daten Ihres Teams.

Auch wenn andere Techniken (z.B. E-Mail mit PGP Verschlüsselung, VPN) die prinzipiell sichere Übertragung von Informationen ermöglichen, verhindern Komplexität, Zeitaufwand, und Fehleranfälligkeit die Benutzung im Alltag. Durch TeamDrive wird Dokumentenschutz und Dokumentenverschlüsselung automatisch in den normalen Arbeitsprozess integriert, ohne Benutzerinteraktion. Nur so ist ein konsequenter Datenschutz möglich.



Note:

Die hervorragenden Datenschutzeigenschaften der dieser Technologie machen das intelligente TeamDrive zum idealen Werkzeug insbesondere für Rechtsanwälte, Steuerberater, Forschung, Wissenschaft und das Gesundheitswesen. Mit dem TeamDrive kann der Austausch von Dokumenten nicht nur einfach und schnell, sondern auch besonders sicher gestaltet werden.

Alle lokalen Daten mitsamt ihrer früheren Versionen, Kommentare und Statusinformationen, werden von TeamDrive auf dem Server archiviert.

7.1 Sicherheit

Der jeweilige Client-PC oder ein eventuell genutztes USB Laufwerk, sollten hinreichend vor dem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt werden. TeamDrive ist kein Schutzprogramm für den lokalen Computer und insbesondere nicht für USB-Laufwerke in Verbindung mit dem TeamDrive Portable Client. TeamDrive sichert ausschließlich alle Dateien die den Rechner verlassen. Es ist in Sicherheitsrelevanten Umgebungen zu empfehlen TeamDrive in verschlüsselten Partitionen, z.B. in einem Truecrypt oder PGP verschlüsselten Container, ausführen zu lassen.

Mit TeamDrive ist die Einhaltung der Datenschutzvorschriften von Unternehmen und Behörden gewährleistet. Um eine optimale Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu ermöglichen, sollten die nachfolgenden Hinweise bei der Installation und Verwendung des Produktes beachtet werden.



Hinweis:

Hierzu empfehlen wir die entsprechende Literatur des Bundesamtes für Sicherheit und Informationstechnologie (BSI) www.bsi.bund.de und verweisen insbesondere auf das Grundschutzhandbuch des BSI https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/itgrundschutz_node.html für mehr Informationen zu diesem Thema.

Angesichts der bestehenden Gefährdungspotenziale und der steigenden Abhängigkeit bezüglich der

IT-Sicherheit stellen sich für jede Institution, sei es ein Unternehmen oder eine Behörde, mehrere zentrale Fragen. Im Folgenden nehmen wir zu den direkt mit TeamDrive zusammenhängenden Aspekten Stellung.



Hinweis:

TeamDrive übernimmt keine Verantwortung für die Sicherheit der Daten auf Ihrem Computer, sondern garantiert die Sicherheit Ihrer hochgeladenen und heruntergeladenen Daten (upload & download) innerhalb des TeamDrive Netzwerkes.

7.2 Verschlüsselung

Verschlüsselter Datenaustausch während des gesamten Datenflusses ist das grundlegende Merkmal von TeamDrive. Der verschlüsselte Datenaustausch unterteilt sich in drei Schritte:

Schritt 1: Wird ein Mitglied (Benutzer eines Client-PCs) in einen Space eingeladen, ruft die TeamDrive-Software den Public Key (öffentlichen Schlüssel) vom Registrierungsserver ab.

Schritt 2: Für den Zugriff auf einen (gemeinsamen) Space wird ein „Datenschlüssel“ (256 Bit-AES-Schlüssel) lokal erzeugt, der mit dem Public Key des eingeladenen Mitglieds verschlüsselt und über einen eigenen Kommunikationsweg dem TeamDrive-Anwender übermittelt wird. Zu keinem Zeitpunkt gelangt ein Datenschlüssel auf einen Server.

Schritt 3: Mit dem Datenschlüssel werden die Daten des Spaces verschlüsselt, sobald sie den Client-PC verlassen. In verschlüsselter Form werden die Daten auf einem Server zwischen gespeichert. Die Verschlüsselung gewährleistet, dass die Daten des Spaces nur von dessen Mitgliedern abgerufen werden können. Indem jedes Mitglied einen

Datenschlüssel zugeteilt bekommen hat, ist es gleichzeitig autorisiert und wird Daten aus den Space erhalten. Diese Daten werden durch den Daten-Schlüssel automatisch entschlüsselt und können eingesehen bzw. bearbeitet werden.

7.3 Anti-Virus-Software

Die TeamDrive-Daten werden von der lokalen Antivirensoftware überwacht, u.a., indem der Virenschanner die entsprechende Datei beim Zugriff auf die TeamDrive-Datenbank prüft. Alle Spaces im lokalen Filesystem sollten standardmäßig von Ihrer aktuellen Antivirensoftware überwacht werden.



Note:

Wir empfehlen grundsätzlich die Nutzung einer lokalen Antivirensoftware auf dem PC, weil jeder TeamDrive-Nutzer sehr schnell eine Vielzahl von Spaces mit unterschiedlichen Teams nutzen kann. Selbstschutz ist die sicherste Methode!

7.4 Besondere Hinweise zu Sekundärdaten/Protokolldaten

Personenbezogene Daten, welche in einem Space als Datei gespeichert wurden, können durch einen Administrator samt aller Dateiinhalte endgültig gelöscht werden. Der Dateiname der Datei verbleibt in der Space-Log-Datei, bis auch der Space mit allen Primär- und Sekundär-Daten gelöscht wird.

Jeder Benutzer, der einen Space erzeugt, ist automatisch Administrator und Besitzer dieses Spaces. Wenn dieser Benutzer seinen Space auf dem Server löscht, werden auch alle seine Daten in diesem Spaces inklusive der Log-Datei dem gesamten Inhalt gelöscht. (Alle Primär- und Sekundär-daten werden gelöscht).

Verlässt ein Mitglied einen Space, bleiben Informationen über diese Mitgliedschaft, den Beitritt, das Verlassen und welche Dateien bearbeitet wurden in der Log-Datei erhalten. Die Log-Datei wird erst mit dem endgültigem Löschen des Spaces vom Server gelöscht. Besteht ein z.B. ausscheidender Mitarbeiter in einem Unternehmen auf vollständige Löschung all seiner Daten, muss der Space selbst vollständig gelöscht werden. Sollen die sich darin befindlichen Daten (Primär-Daten von anderen Usern) weiter benutzt werden, müssen sie vorher gesichert werden und in einen neu erstellten Space verschoben werden.

7.5 Hinweis für Daten von Berufsgeheimnisträgern i.S.d. § 203 StGB

TeamDrive ist generell zur Speicherung und zum Teilen von Daten und Informationen, die einem Berufsgeheimnis i.S.d. § 203 StGB unterliegen, geeignet. Die verwendeten Verschlüsselungsverfahren und -technologien schützen vor einem unbefugten Zugriff durch Dritte.

Ein unbefugter Zugriff i.S.d. § 203 StGB kann in der Regel nur dann erfolgen, wenn ein menschliches Fehlverhalten vorgekommen ist und z.B. falsche Berechtigungen und Freigaben auf einen Space vergeben wurden.

Wir raten Ihnen in Verbindung mit dem Einsatz von TeamDrive als Berufsgeheimnisträger dazu, unseren zusätzlichen Passwortschutz zu verwenden. Durch den zusätzlichen Passwortschutz muss vor dem Versenden einer Einladung ein Passwort eingegeben werden. Dieses Passwort muss dem Empfänger auf einem unabhängigen, separaten Weg mitgeteilt werden. Der Empfänger muss dann beim Annehmen der Einladung das Passwort eingeben. Sie sollten dabei ein hinreichend langes und komplexes Passwort verwenden, um den höchstmöglichen Schutz für Ihre Daten zu gewährleisten.

7.6 Verschlüsselung des eigenen Geräts und der SD-Karte

Um die Sicherheit der eigenen Daten weiter zu erhöhen (z.B. bei Verlust des eigenen Geräts), empfehlen wir, dass Sie Ihr Gerät und Ihre Daten auf der SD-Karte verschlüsseln.

Diese Funktion ist für Tablets ab Android Version 3 und für Mobiltelefone ab Android Version 4 in den Einstellungen zu finden. Der genaue Ort der Option in den Einstellungen kann von Gerät zu Gerät abweichen. Meist finden Sie die Funktion unter:

Einstellungen --> Sicherheit --> Verschlüsselung --> Gerät verschlüsseln bzw. Externe SD-Karte verschlüsseln

8 Hinweise zum Datenschutz und Hinweise für Administratoren

TeamDrive hat alle möglichen Maßnahmen aus technischer und vertraglicher Sicht getroffen, um personenbezogene Daten gegen unberechtigten Zugriff zu schützen. Aufgrund der besonderen rechtlichen Situation bei der Nutzung des Internets und der Amazon-Cloud kann zurzeit nicht ausgeschlossen werden, dass US-Sicherheitsbehörden theoretisch Zugriff auf personenbezogene Daten zur Laufzeit des Systems erhalten könnten. Dies betrifft jedoch allenfalls Ihre Anmeldedaten wie Nutzernamen und Email Adresse.



Achtung:

Auf die übertragenen Daten aus dem TeamDrive Client kann kein Zugriff erfolgen. Alle 256-Bit AES-Schlüssel, um auf die Daten zuzugreifen, sind ausschließlich auf den Client Computern gespeichert. Amazon, andere Dritte und US-Sicherheitsbehörden haben keine Möglichkeit die gespeicherten Daten zu entschlüsseln. Auch ist eine Entschlüsselung während der Laufzeit ausgeschlossen!

Sowohl für „Inhaltsdaten“, also die Daten, die in dem Space von Ihnen gespeichert werden, wie auch für Protokoll Daten können gesetzliche Aufbewahrungsfristen gelten. Diese sind vom Anwender selbst einzuhalten.

Die sonstigen betrieblichen Datenschutzvorschriften finden auch beim Einsatz von TeamDrive Anwendung. Hinsichtlich der Erstellung von Verfahrensverzeichnissen und der ggf. erforderlichen Vorabkontrolle bestehen keine Besonderheiten beim Einsatz des Produktes.

Für den Fall, dass das Produkt nicht unter Verwendung eines eigenen internen Data-Space-Depot-Servers zum Einsatz kommt, sind im Verhältnis zum Provider des Space Depots die Voraussetzungen der Auftragsdatenverarbeitung zu beachten. Auch hier gelten keine Besonderheiten im Vergleich zu anderen IT-Produkten, die einen

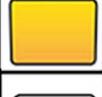
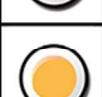
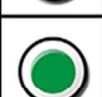
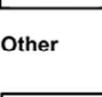


externen Datenspeicher nutzen. Der Auftraggeber muss den Auftragnehmer sorgfältig auswählen und schriftliche Weisungen erteilen. In der Regel ist ein gesonderter Auftragsdatenverarbeitungsvertrag zu schließen. Weitere Informationen zur Auftragsdatenverarbeitung mit entsprechenden Mustern finden Sie z.B. beim Virtuellen Datenschutzbüro (<http://www.datenschutz.de/partner/projektpartner/>) ggf. sind auch wir bei weiteren Fragen behilflich und können Kontakte vermitteln.

Bei der Nutzung der voreingestellten Cloud Services zur Datenspeicherung werden die Daten Europäischer TeamDrive Anwender in der Regel automatisch auf Servern in Europa gespeichert. Diese Speicherplatzzuordnung erfolgt automatisch bei der Registrierung eines Anwenders, basierend auf seiner IP-Adresse während der Registrierung. Diese Serverzuordnung wird später nicht mehr verändert, egal wo sich der Anwender in der Welt befindet. Auf formlosen Antrag eines Anwenders per Email an support@teamdrive.com ändert TeamDrive die Serverzuordnung. Zur Kontrolle der Server URL kann jeder Anwender in jedem Space in der Detailansicht im TeamDrive Explorer die entsprechende URL im Klartext anzeigen lassen. Alle TeamDrive Cloud URL's zu Europäischen Servern haben die Bezeichnung „**EU**“ in der URL.

9 Icon Glossary

General

	Active (joined) TeamDrive Space.
	TeamDrive read-only Space. Data in this Space will be only downloaded.
	Archived TeamDrive Space.
	Folder within a Space.
	Space invitation.
	The user in the Space.
	Normal Space member.
	Data.
	Data is being made available offline.
	The data is now available offline.
	The data is located on the server and not locally in the device's cache.
	The data is located locally in the device's cache.

Other

	TeamDrive for Android icon.
--	-----------------------------

Navigation

	Add data.
	Create a new folder within a Space.
	Camera.
	Gallery.
	Save.
	Search.
	Copy an existing file from the file system into TeamDrive.