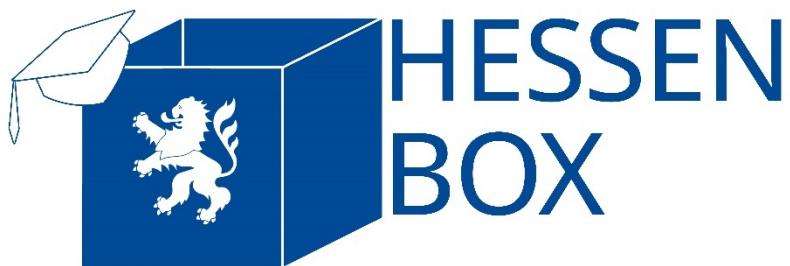


Handbuch

„Sync-and-Share Dienst Hessenbox“



Herausgeber
Hochschule Fulda
RZ – Anwendungen
Leipziger Straße 123
36037 Fulda
it-support@rz.hs-fulda.de
+49 661 9640-1326

I. Inhaltsübersicht

1	KURZBESCHREIBUNG DES SERVICES	4
1.1	WELCHE ZUGRIFFSMÖGLICHKEITEN GIBT ES?	4
1.2	WER KANN DIE HESSENBOX NUTZEN?	4
1.3	ZUSAMMENFASSUNG.....	5
2	NUTZUNGSBEDINGUNGEN.....	6
3	ANLEITUNG/ANMELDUNG AM SYSTEM UND GRUNDFUNKTIONEN	7
3.1	FOLDER UND DATEIEN ERSTELLEN/UMBENENNEN UND LÖSCHEN	10
3.2	DOKUMENTENBEARBEITUNG MIT ONLYOFFICE	12
3.3	ANDEREN ANWENDERN EINE FREIGABEN ERTEILEN.....	13
3.4	FOLDER-RECHTE UND FOLDER-VERWALTUNG.....	16
3.5	LINK FÜR EINE DATEI/EINEN FOLDER VERSENDEN	17
3.6	FOLDER ALS .ZIP-DATEI HERUNTERLADEN.....	18
3.7	ÄLTERE VERSIONEN DER DATEIEN WIEDERHERSTELLEN	19
3.8	ZWISCHEN UNTERSCHIEDLICHEN ENDGERÄTEN SYNCHRONISIEREN	20
3.9	SICHERHEIT.....	20
3.10	FUNKTIONALITÄTSABGRENZUNGEN	20
4	SUPPORT.....	21
	ANHANG	22

II. Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 3-1: ANMELDESEITE	7
ABBILDUNG 3-2: ANMELDESEITE, AUSWAHL HOCHSCHULE	7
ABBILDUNG 3-3: ANMELDESEITE DER HOCHSCHULE	8
ABBILDUNG 3-4: DOWNLOAD CLIENT-SOFTWARE	9
ABBILDUNG 3-5: NATIVE POWERFOLDER-APP	9
ABBILDUNG 3-6: ORDNER ERSTELLEN	10
ABBILDUNG 3-7: DATEN UPLOAD DURCH DRAG AND DROP	11
ABBILDUNG 3-8: DIALOG DATEN UPLOAD DURCH DRAG AND DROP	11
ABBILDUNG 3-9: OPERATIONEN AUF FOLDER UND DATEIEN	12
ABBILDUNG 3-10: EINSATZ VON ONLYOFFICE (1)	12
ABBILDUNG 3-11: EINSATZ VON ONLYOFFICE (2)	13
ABBILDUNG 3-12: EINSATZ VON ONLYOFFICE (3)	13
ABBILDUNG 3-13: FREIGABEN AUF FOLDER ODER DATEIEN (1)	13
ABBILDUNG 3-14: FREIGABEN AUF FOLDER ODER DATEIEN (2)	14
ABBILDUNG 3-15: ZUGRIFFSRECHTE AUF FOLDER ODER DATEIEN	16
ABBILDUNG 3-16: LINK AUF FOLDER ODER DATEIEN	18
ABBILDUNG 3-17: DOWNLOAD FOLDER ALS .ZIP	18
ABBILDUNG 3-18: DATEI WIEDERHERSTELLEN (1)	19
ABBILDUNG 3-19: DATEI WIEDERHERSTELLEN (2)	19

1 Kurzbeschreibung des Services

Die Hessenbox stellt ein plattformunabhängiges Sync&Share-System der hessischen Hochschulen dar, die eine datenschutz- und urheberrechtlich konforme Alternative zu den kommerziellen Services anbietet.

Der Service erlaubt große Dateien online zu speichern und zwischen verschiedenen Geräten automatisch zu synchronisieren, so dass die Daten immer aktuell abrufbar sind - egal ob man mit einem Desktop-PC, Notebook oder Smartphone auf sie zugreift.

Zudem speichert die Hessenbox (je nach Einstellung) gelöschte und frühere Versionen Ihrer Dateien. Falls Sie einen Fehler gemacht haben, können Sie also ältere Versionen Ihrer Dateien wiederherstellen und mit diesen weiterarbeiten.

Darüber hinaus bietet Ihnen die Hessenbox die Möglichkeit, darin gespeicherte Daten anderen Personen - z.B. Beschäftigten oder Studierenden ihrer Hochschule, aber auch Externen - zugänglich zu machen. Sie können selbst steuern, wer welche Art von Zugriff auf Ihre Daten erhält und haben selbst die Möglichkeit, Externen einen Zugang zum System einzurichten.

Das Sync&Share-System der Hessenbox basiert auf der Software PowerFolder und ist sehr gut dazu geeignet, in Ihrer Arbeitsgruppe oder in ihren Projekten mit externen Partnern Daten zu speichern und auszutauschen.

1.1 Welche Zugriffsmöglichkeiten gibt es?

Die Hessenbox-Clientsoftware steht für alle gängigen Gerätearten und Betriebssysteme (Windows, MAC, Linux, iOS und Android) zur Verfügung. Sie können natürlich auch per Web-Browser auf die Hessenbox zugreifen.

1.2 Wer kann die Hessenbox nutzen?

Studierenden und Bediensteten der Hochschulen des Landes Hessen stehen jeweils eine Speicherkapazität von 30-100 GB (abhängig vom Betreiber) zur Verfügung. Externe können, wenn ihnen ein Zugang zum System eingerichtet wird, die Hessenbox ohne eigene Quota nutzen und haben somit nur Zugriff auf den freigegebenen Inhalt.

1.3 Zusammenfassung

Die Hessenbox stellt folgende Funktionalitäten zur Verfügung:

- 30-100 GB Speicherplatz
- Möglichkeit, Daten zentral zu speichern und mobil auf sie zuzugreifen
- Synchronisation der Daten
- Versionierung der Dateien
- Teilen von Dateien mit anderen Beschäftigten und Studierenden der Hochschule, Personen mit Gast-Account sowie mit Externen, die Zugriff erteilt bekommen haben
- Herunterladen der Dateien durch Personen, die einen Link zugeschickt bekommen haben
- Die Hessenbox ist sehr gut einsetzbar in Arbeitsgruppen oder in Projekten mit externen Partnern, um Daten zu speichern und auszutauschen
- Die Hessenbox basiert auf der Software PowerFolder.

2 Nutzungsbedingungen

Es gelten die allgemeinen Nutzungsbedingungen, sowie die IT-Nutzungsordnung der [Hochschule Fulda

IT-Nutzungsordnung der Hessenbox:

[Link]

ENTWURF

3 Anleitung/Anmeldung am System und Grundfunktionen

An einer ausführlichen Dokumentation zur Hessenbox wird z.Zt. noch gearbeitet. Die wichtigsten Informationen finden Sie in der Kurzanleitung. Auf den Seiten des Herstellers PowerFolder finden Sie eine ausführliche Dokumentation der Client-Software.

Login:

<https://hbx.fhrz.net>

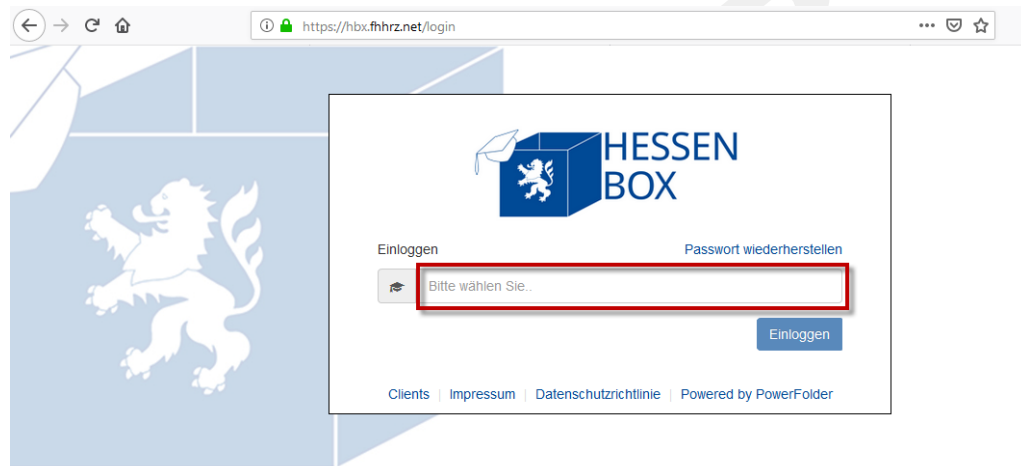


Abbildung 3-1: Anmeldeseite

Nach dem Öffnen der Login-Seite klicken Sie in das Eingabefeld „Bitte wählen Sie...“ und wählen dort Ihre Hochschule aus.

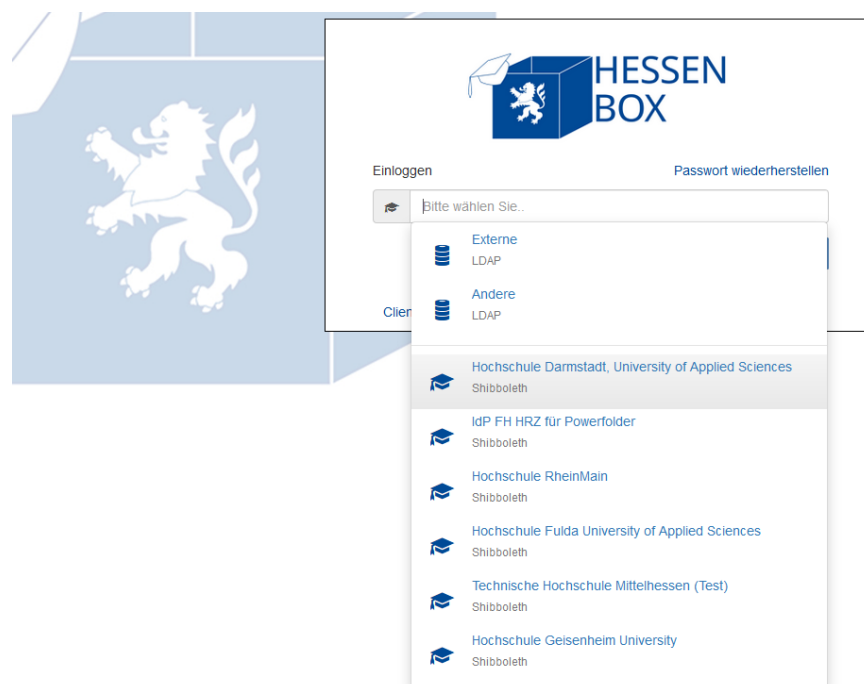


Abbildung 3-2: Anmeldeseite, Auswahl Hochschule

Externe die zur Hessenbox eingeladen worden sind, wählen den Punkt „Externe“ aus.

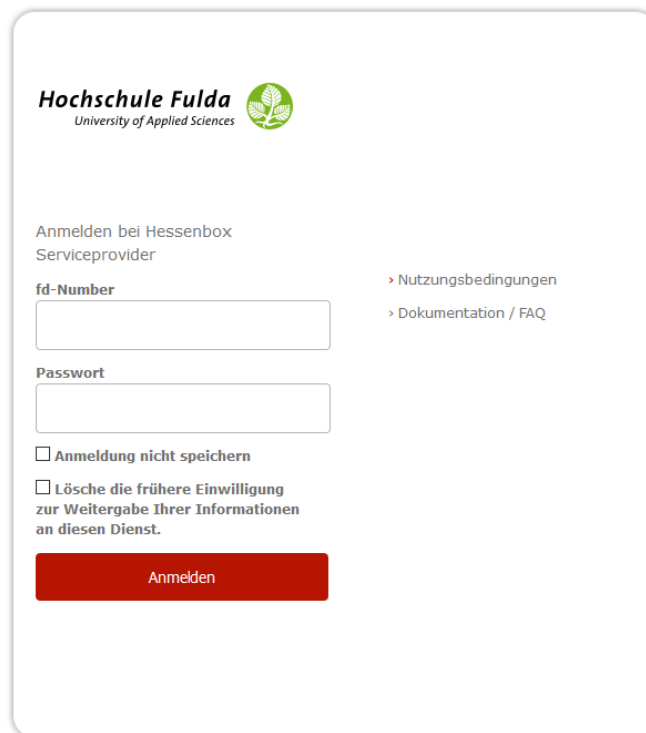


Abbildung 3-3: Anmeldeseite der Hochschule

Geben Sie nun Ihre Kennung bzw. Kennwort ein und schließen Sie die Eingabe mit Enter ab.

Download der Client-Software: https://hbx.fhrz.net/download_client

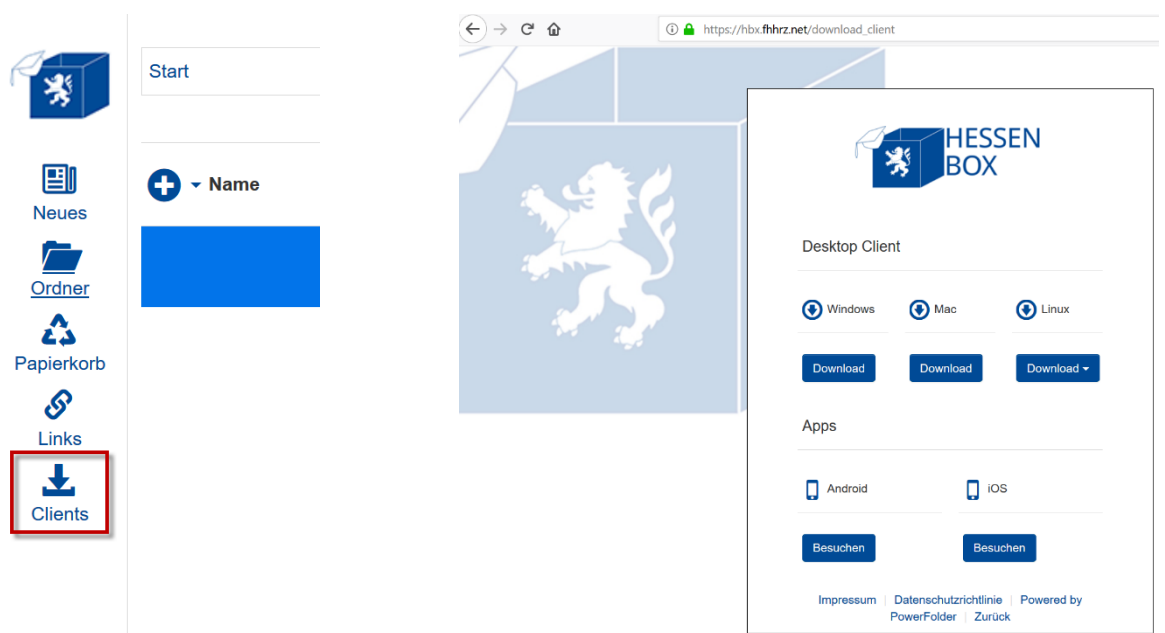
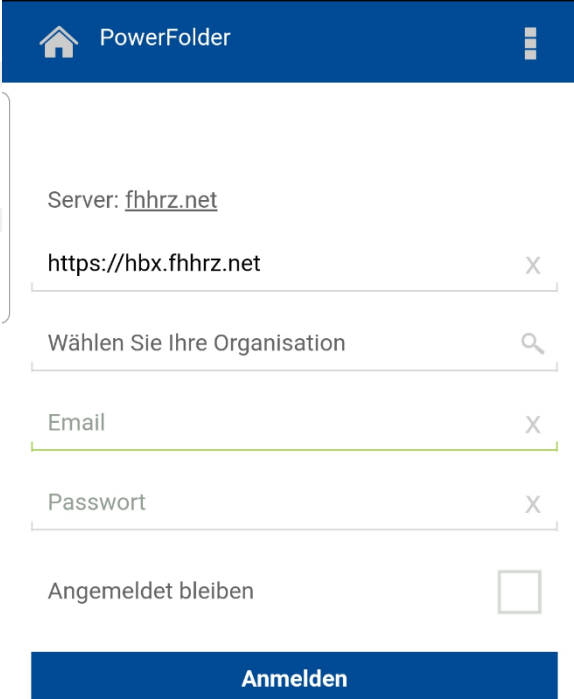


Abbildung 3-4: Download Client-Software

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass in den AppStores eine App namens Hessenbox vorhanden ist. Aufgrund einer fehlenden Konfigurationseinstellung in der App kann diese noch nicht eingesetzt werden. Dies wird sich in Kürze ändern. Bis dahin kann die native PowerFolder-App mit der Serveradresse <https://hbx.fhrz.net> genutzt werden.

- Geben Sie in der Zeile für den Servernamen lediglich hbx.fhrz.net ein. Das <https://> wird automatisch ergänzt.
- Wählen Sie Ihre Organisation aus.
- Im Feld „Email“ geben Sie die Benutzerkennung aus Ihrer Hochschule ein.



PowerFolder

Server: fhrz.net

<https://hbx.fhrz.net> X

Wählen Sie Ihre Organisation 🔍

Email X

Passwort X

Angemeldet bleiben

Anmelden

Abbildung 3-5: Native PowerFolder-App

3.1 Folder und Dateien erstellen/umbenennen und löschen

Jede/r Anwender/in kann neue Ordner/Folder anlegen, eigene Ordner/Folder umbenennen sowie löschen. Innerhalb der Folder und Unterverzeichnisse, können vom Anwender Dateien hochgeladen, umbenannt oder gelöscht werden.

Durch betätigen des Ordner-/Plus-Buttons erscheint folgendes Pop-up-Fenster. Hier geben Sie den gewünschten Namen des Ordners ein und bestätigen dies, indem Sie auf den Erstellen-Button drücken.

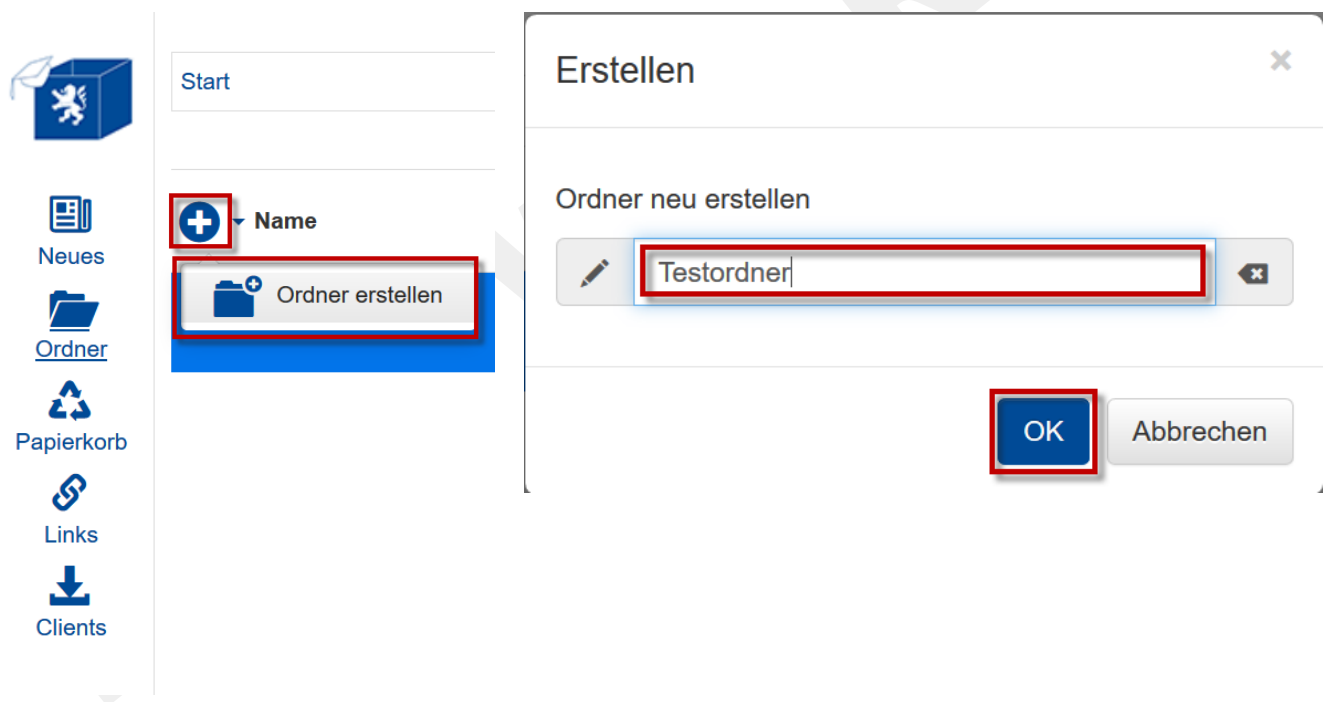


Abbildung 3-6: Ordner erstellen

In diesem Folder können Sie nun durch Drücken des Plus-Buttons wiederum einen Ordner erstellen oder durch Drag and Drop hochladen, dazu ziehen Sie einen Ordner oder Dateien jeglicher Art in die weiße Fläche im Bereich des Ordners:

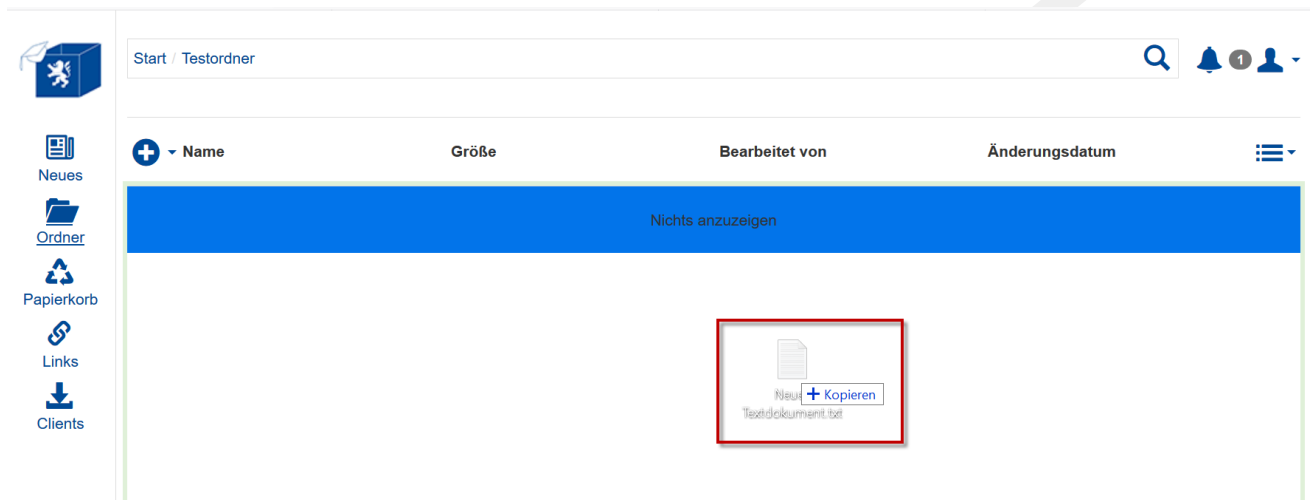


Abbildung 3-7: Daten Upload durch Drag and Drop

Im folgenden Dialog können Sie die Aktion bestätigen, abrechnen oder weitere Dateien bzw. Verzeichnisse hinzufügen.

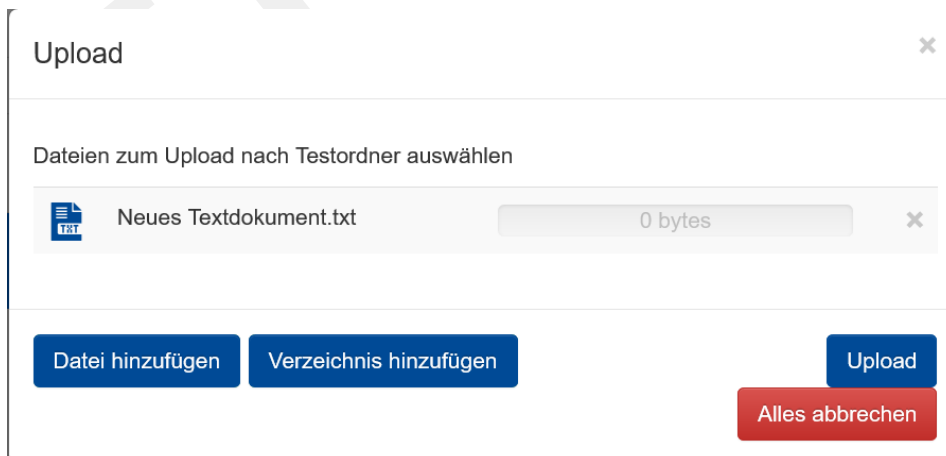


Abbildung 3-8: Dialog Daten Upload durch Drag and Drop

Operationen wie z.B. umbenennen und kopieren auf Folder oder Dateien können angewendet werden indem man mit dem Mauszeiger über das Element fährt und das Element im eingblendeten Kästchen markiert.

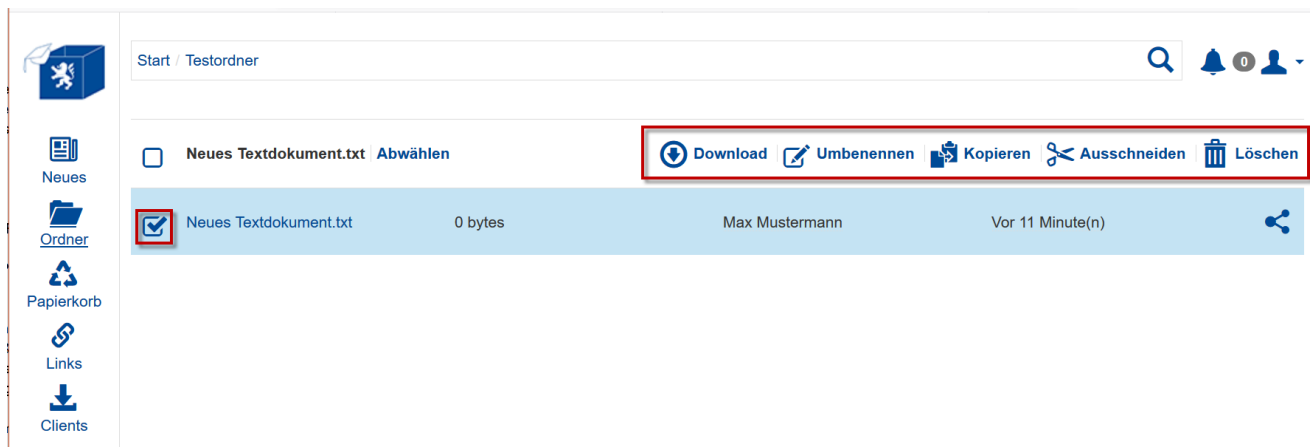


Abbildung 3-9: Operationen auf Folder und Dateien

3.2 Dokumentenbearbeitung mit ONLYOFFICE

Die Hessenbox ermöglicht die Anzeige vieler Dateitypen und auch das Collaborative Bearbeiten von Dokumenten durch mehrere Benutzer gleichzeitig. Ermöglicht wird dies durch das Zusatzprodukt ONLYOFFICE, welches vollständig in die Hessenbox integriert ist.

Zur Bearbeitung von Dokumenten müssen die Benutzer Schreibberechtigungen auf den Folder/die Datei haben.

Klicken Sie das anzuzeigende oder zu bearbeitende Dokument einfach an. Wenn die Anzeige/Bearbeitung durch ONLYOFFICE unterstützt wird, öffnet sich ein neuer Tab-Reiter im Browser mit dem Dokument.

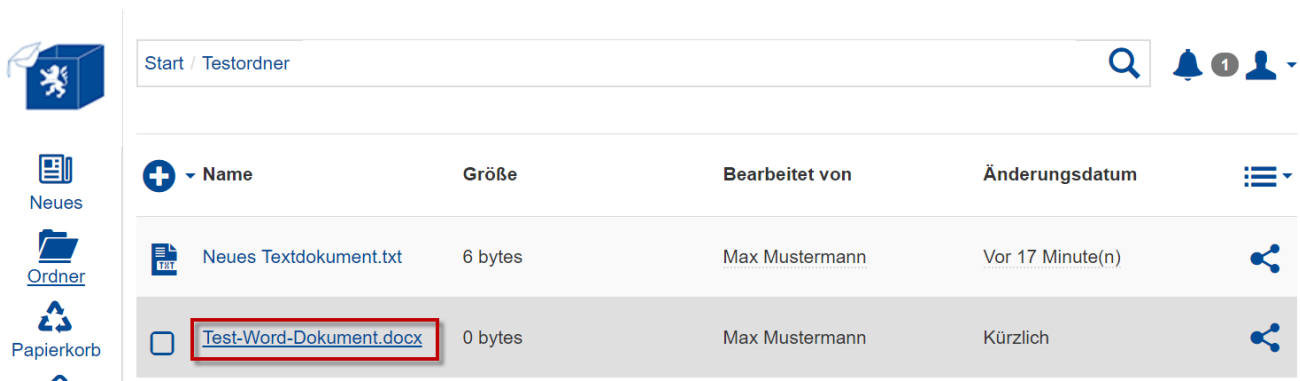


Abbildung 3-10: Einsatz von ONLYOFFICE (1)

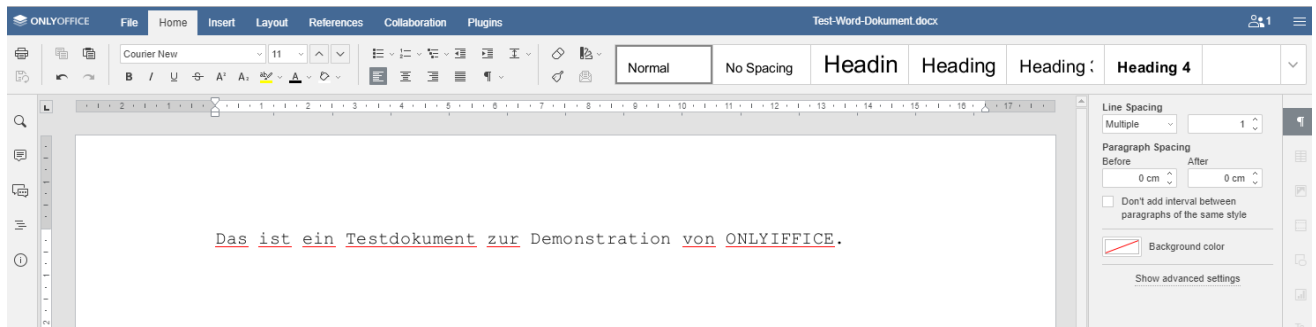


Abbildung 3-11: Einsatz von ONLYOFFICE (2)

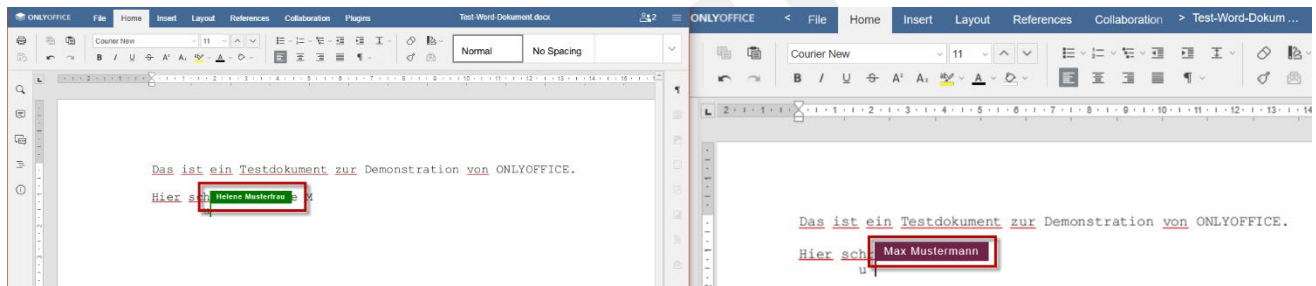



Abbildung 3-12: Einsatz von ONLYOFFICE (3)

3.3 Anderen Anwendern eine Freigabe erteilen

Andere Anwender und auch Externe können zu einem Folder „eingeladen“ werden. Das heißt sie bekommen Zugang zu dem ganzen Folder (auf der obersten Ebene) und zu allen Unterverzeichnissen und Dateien, die sich darin befinden. Ob der neue Anwender nur Lese- oder auch Schreibrechte hat, entscheidet der Besitzer des Folders. Dazu klicken Sie auf das Symbol  hinter dem Folder bzw. der Datei.

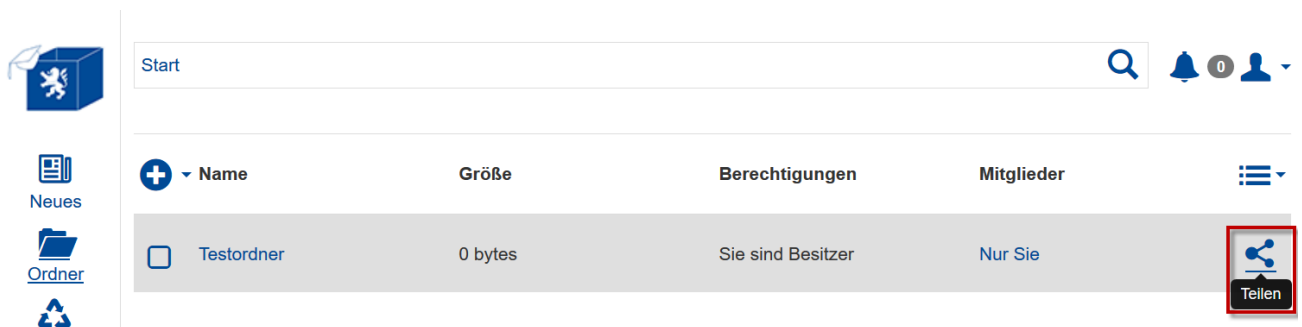
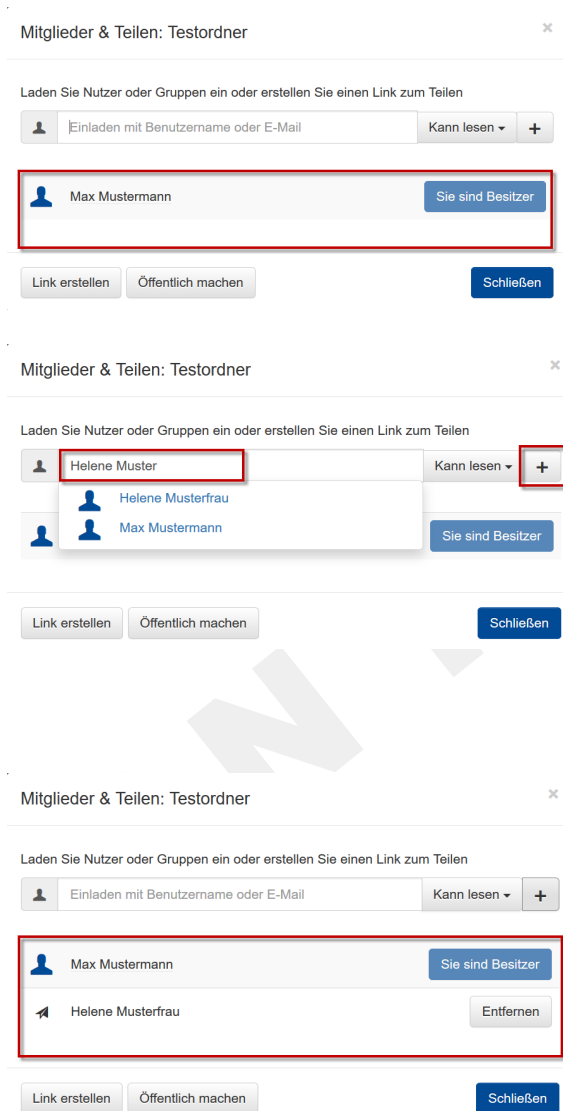


Abbildung 3-13: Freigaben auf Folder oder Dateien (1)

Im folgenden Dialog kann eingesehen werden, wer bereits Zugriff auf diesen Folder/diese Datei hat.



Die Benutzer mit Zugriff auf den Folder/die Datei werden hier angezeigt.

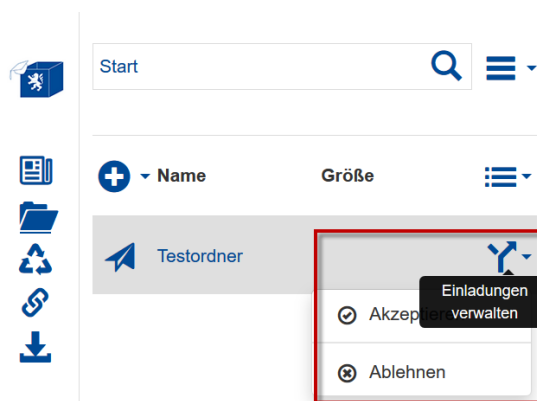
Abgesehen vom Besitzer hat niemand Zugriff auf den Folder.

Sowohl interne als auch externe Benutzer werden auf die gleiche Art und Weise eingeladen. Während interne Benutzer über den Benutzernamen oder Mailadresse eingeladen werden können, muss bei externen zwingend eine Mailadresse verwendet werden.

Die hinzugefügte Person muss Ihre Einladung annehmen

Die Benutzer mit Zugriff auf den Folder/die Datei werden hier angezeigt.

Neben dem Besitzer




Der eingeladene kann über den Button  die Einladung „Akzeptieren“ oder „Ablehnen“.

Abbildung 3-14: Freigaben auf Folder oder Dateien (2)

ENTWURF

3.4 Folder-Rechte und Folder-Verwaltung

Nachdem eine Einladung angenommen wurde, können die Zugriffsrechte nachträglich angepasst werden. Es existiert auch die Möglichkeit einen anderen Anwender zum Besitzer des Folders zu machen, sofern dieser zustimmt.

Dadurch verliert man selbst diese Berechtigung. Die sich in dem Folder befindenden Daten werden in den Speicher des neuen Besitzers verschoben, sofern dieser hierbei zustimmt.

Der Besitzer hat jederzeit die Möglichkeit, bei den bestehenden Mitgliedern des Folders Zugriffsrechte anzupassen (Lesen/Lesen und Schreiben) oder einem Mitglied die Zugriffsrechte wieder zu entziehen.

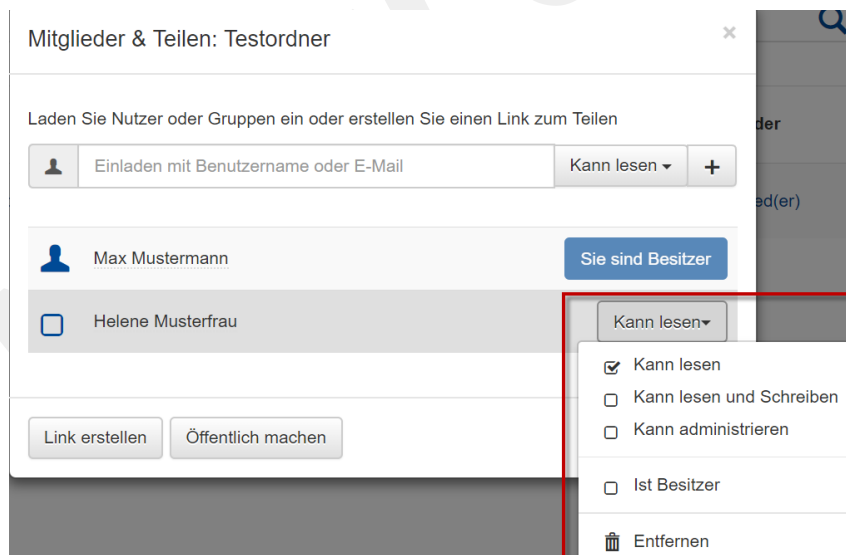
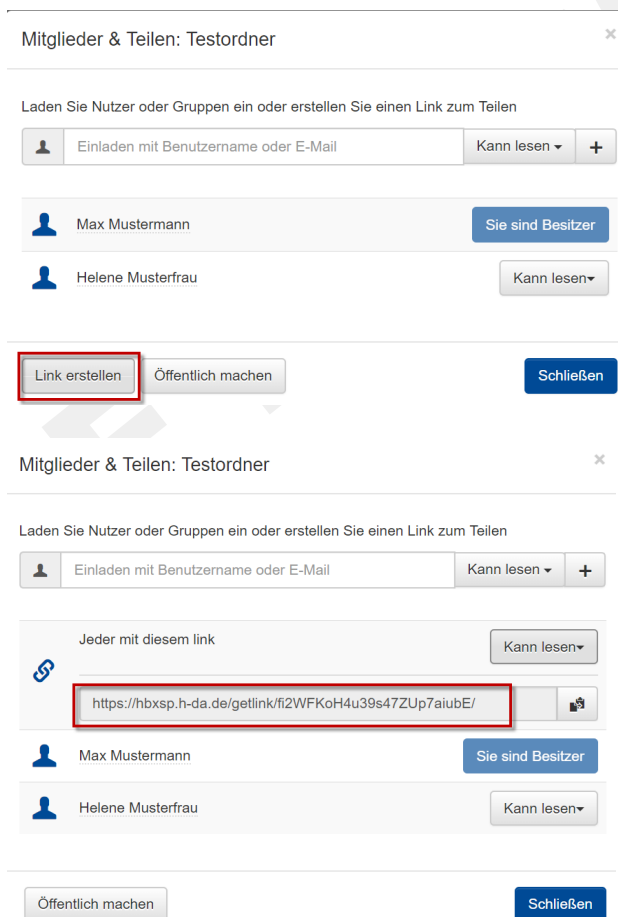


Abbildung 3-15: Zugriffsrechte auf Folder oder Dateien

3.5 Link für eine Datei/einen Folder versenden

Neben der Freigabe von Ordnern/Dateien für angemeldete Benutzer existiert die Möglichkeit, einen Download-Link zu einer bestimmten Datei oder zu einem Ordner/Verzeichnis zu generieren. Dieser Download-Link kann verschickt werden. Die Personen müssen keinen Benutzer besitzen und sich nicht anmelden um den Link nutzen zu können. Damit bekommt er/sie die Möglichkeit die Datei/en herunterzuladen und bei sich lokal zu speichern. Es gibt die Möglichkeiten die Anzahl der Downloads zu begrenzen, den Link mit einem Passwort zu schützen und ein Ablaufdatum festzulegen.

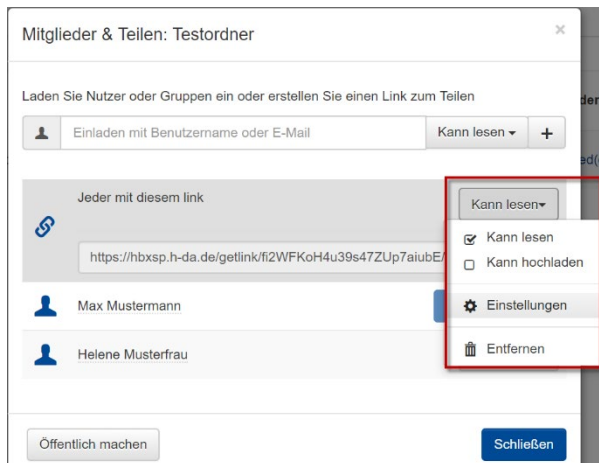
Dazu klicken Sie auf das Symbol  hinter dem Ordner bzw. der Datei.



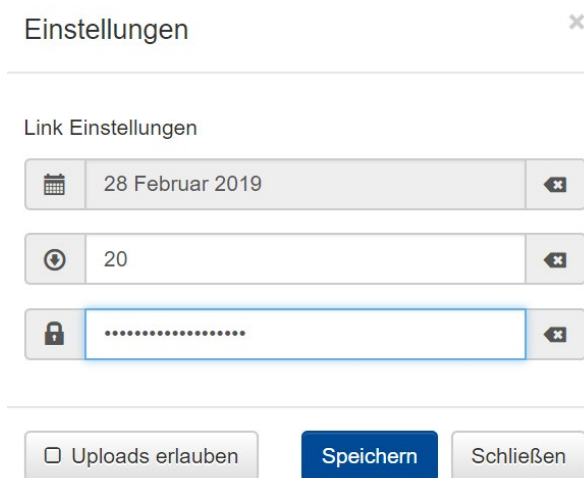
The image shows two screenshots of a web interface for sharing files. The top screenshot shows a dialog box titled 'Mitglieder & Teilen: Testordner'. It has a search bar for users and a list of users: 'Max Mustermann' (owner) and 'Helene Musterfrau'. At the bottom, there are buttons for 'Link erstellen', 'Öffentlich machen', and 'Schließen'. The 'Link erstellen' button is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the same dialog box after the link has been created. The 'Link erstellen' button is now disabled, and a new section 'Jeder mit diesem link' is visible, containing a URL: <https://hbvsp.h-da.de/getlink/fi2WFKoH4u39s47ZUp7aiubE/>. This URL is also highlighted with a red box. The 'Öffentlich machen' button is now visible, and the 'Schließen' button remains at the bottom.

Klicken Sie auf den Button „Link erstellen“.

Sofern keine weiteren Einschränkungen gewünscht sind, kann der dargestellte Link kopiert und versendet werden.



Möchten Sie die Anzahl der Downloads zu begrenzen, den Link mit einem Passwort schützen oder ein Ablaufdatum festlegen, klicken Sie auf den Button für die Zugriffsverwaltung und wählen den Punkt „Einstellungen“.



Im Dialogfenster können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Abbildung 3-16: Link auf Folder oder Dateien

3.6 Folder als .zip-Datei herunterladen

Markieren Sie zum Downloaden eines Folders als ZIP-Datei den gewünschten Folder und wählen dann die Option „Download“ aus.

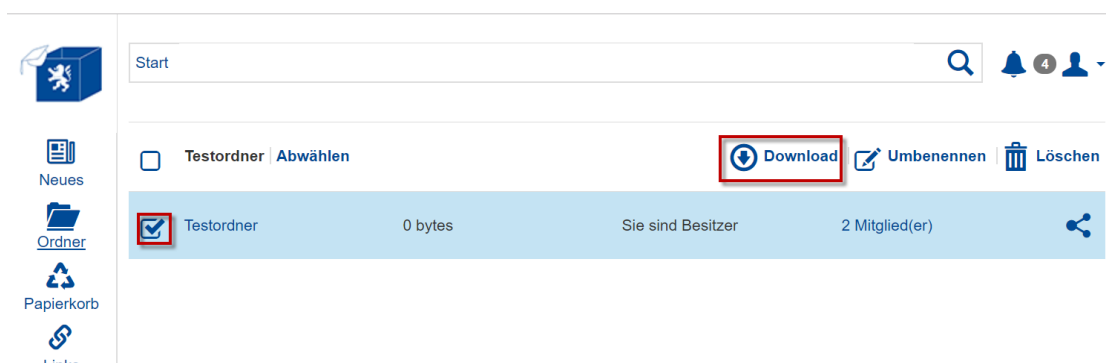


Abbildung 3-17: Download Folder als .zip

3.7 Ältere Versionen der Dateien wiederherstellen

Je nach der Einstellung können bis zu 25 Versionen einer Datei gespeichert werden, um dann die älteren Versionen wiederherstellen zu können.

Markieren Sie hierfür die Datei und klicken Sie auf die Option „Wiederherstellen“.

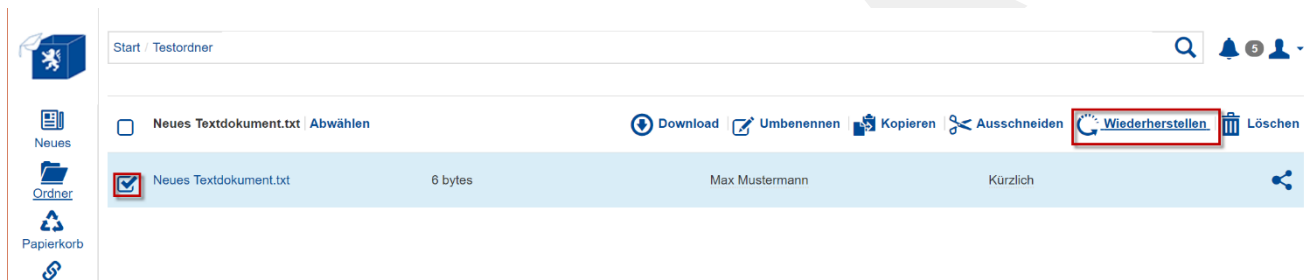


Abbildung 3-18: Datei wiederherstellen (1)

Im anschließend eingeblendeten Dialog können Sie entscheiden ob und welche Version Sie wiederherstellen möchten:

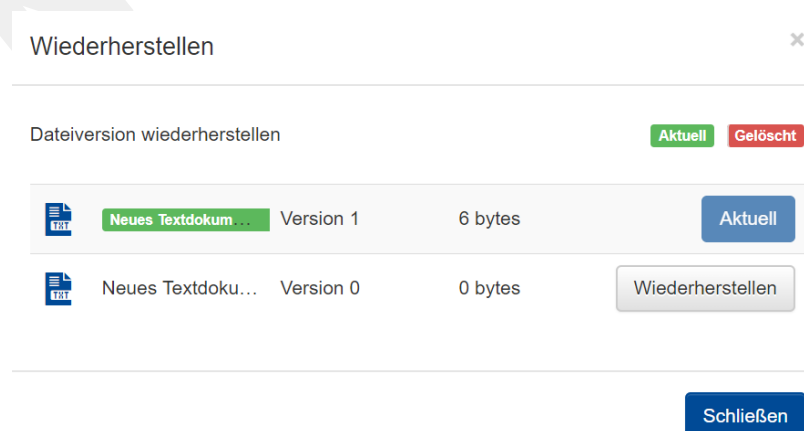


Abbildung 3-19: Datei wiederherstellen (2)

3.8 Zwischen unterschiedlichen Endgeräten synchronisieren

An allen diesen Endgeräten sieht der Anwender seine Dateien. Sobald eine Änderung vorgenommen wird, wird die entsprechende Datei synchronisiert damit auf allen Geräten der gleiche, neueste Stand zu finden ist.

3.9 Sicherheit

Die Datenübertragung zwischen dem Server und dem Client/Webbrowser erfolgt ausschließlich verschlüsselt. Zugang zu den Daten haben nur berechtigte Personen, die sich am System mit ihrer Hochschul-Kennung einloggen oder eingeladen wurden.

Die Hessenbox, die auf PowerFolder basiert, wendet bei allen übertragenen Dateien das AES-Verschlüsselungsverfahren an.

3.10 Funktionalitätsabgrenzungen

Die Hessenbox eignet sich zur Synchronisierung der Daten auf verschiedenen Geräten des Anwenders und zur Teilung eigener Dateien mit anderen Personen. Funktionalitäten wie einen Kalender oder Termin- bzw. Aufgabenverwaltung sind in der Hessenbox nicht enthalten.

4 **Support**

Alle Supportanfragen sind zu richten an:

Herausgeber
Hochschule Fulda
RZ – Anwendungen
Leipziger Straße 123
36037 Fulda
it-support@rz.hs-fulda.de
+49 661 9640-1326

ENTWURF

Anhang

ENTWURF