



BENUTZERHANDBUCH

aixStorage

Ihr sicherer Datenspeicher in der privaten Cloud

Datum: 01.11.2021

INHALT

Login	03
Persönliche Einstellungen	03
Ordner anlegen	05
Textdateien anlegen	05
Ordner/Dateien löschen	06
Papierkorb	07
Dateien öffnen	07
Dateien hochladen	07
Dateien hochladen mit dem Button in aixStorage	08
Dateien hochladen mit Drag & Drop	09
Dateien herunterladen	09
Inhalte teilen	11
Für Benutzer/Gruppen	12
Über einen Link freigeben	15

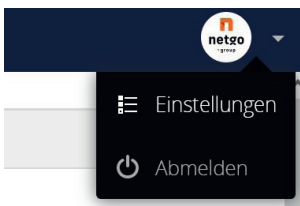
Login

Um sich im aixStorage einzuloggen rufen Sie die Startseite des aixStorage unter www.aixstorage.de auf, geben Sie Ihre Logindaten ein und bestätigen diese mit „Enter“ oder mit einem Klick auf den Pfeil in der Passwortzeile:


Benutzername oder E-Mail
Passwort →

Persönliche Einstellungen

In den persönlichen Einstellungen können u. a. das Passwort geändert und eine neue (andere) E-Mail-Adresse eingetragen werden. Dazu im aixStorage rechts oben auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild und dann auf den Eintrag „Einstellungen“ klicken:



In dem neuen Fenster können Sie die eMail-Adresse und das Profilbild ändern, ein neues Passwort vergeben und die Anzeigsprache ändern:

Profilbild  png oder jpg, max. 20 MB	Vollständiger Name <input type="text"/>
E-Mail <input type="text" value="Ihre E-Mail-Adresse"/> E-Mail-Adresse ändern <small>Für Passwort Wiederherstellung und Benachrichtigungen</small>	
Gruppen Sie sind Mitglied folgender Gruppen: netgo	
Passwort <input type="text" value="Aktuelles Passwort"/> <input style="display: inline-block; width: 100px;" type="text" value="Neues Passwort"/> Passwort ändern	
Sprache <input type="text" value="Deutsch (Förmlich: Sie)"/> <small>Helfen Sie bei der Übersetzung</small>	

Außerdem können Sie weiter unten auf der Seite die Benachrichtigungseinstellungen anpassen:

E-Mail Benachrichtigungen

Sie können sich über Ereignisse per E-Mail benachrichtigen lassen. Manche Ereignisse sind rein informativ, andere hingegen erfordern ein manuelles Eingreifen (z.B. Annehmen/Ablehnen). Wählen Sie ihre gewünschte Einstellung:

Nur informieren, wenn eine Aktion erforderlich ist ▾

Es ist notwendig eine E-Mail-Adresse zu ihrem Konto hinzuzufügen, um Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

Aktivität

Mail	Stream	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine neue Datei oder ein neuer Ordner wurde erstellt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde geändert
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen über Neues und Änderungen auf Ihre favorisierten Dateien beschränken (nur im Stream)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde gelöscht
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde wiederhergestellt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde geteilt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde von einem anderen Server geteilt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine öffentliche geteilte Datei oder ein öffentlicher geteilter Ordner wurde heruntergeladen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kommentare für Dateien (immer im Stream aufgelistet)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine infiizierte Datei wurde gefunden
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	System-Tags für eine Datei sind geändert worden

Ihre eigenen Datei-Aktivitäten im Stream auflisten
 Über Ihre eigenen Aktivitäten via E-Mail benachrichtigen

E-Mails senden: stündlich ▾

Die Download-Links für die Synchronisierungs-Programme für Windows, android oder iOS finden Sie ganz unten auf der Einstellungsseite:


Installieren Sie die Anwendungen, um Ihre Dateien zu synchronisieren



Desktop app
Windows, OS X, Linux



ANDROID APP ON
Google Play



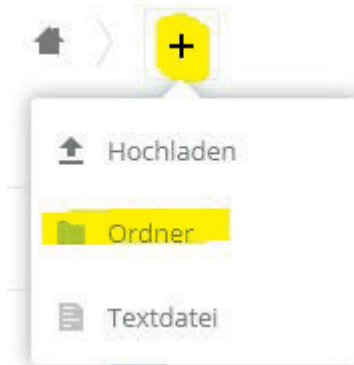
Download on the
App Store

Wenn Sie das Projekt unterstützen möchten, **beteiligen Sie sich an der Entwicklung oder helfen Sie mit, es bekannter zu machen!**

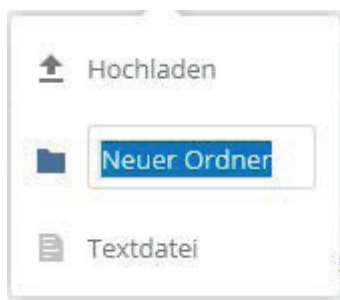
[Den Einrichtungsassistenten erneut anzeigen](#)

Ordner anlegen

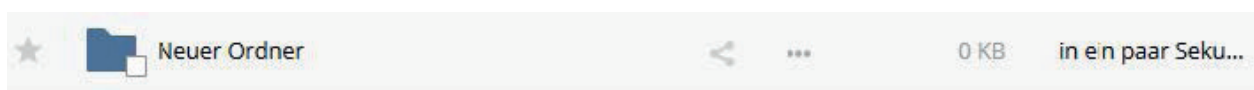
Um einen neuen Ordner anzulegen klicken Sie nach dem Einloggen oben auf das „+“-Symbol und wählen in dem sich öffnenden DropDown-Menü den Punkt „Ordner“ aus:



Den Namen (hier „Neuer Ordner“) eingeben und Enter drücken:

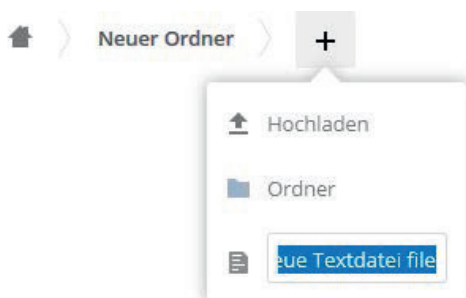


Der neu angelegte Ordner ist sichtbar:

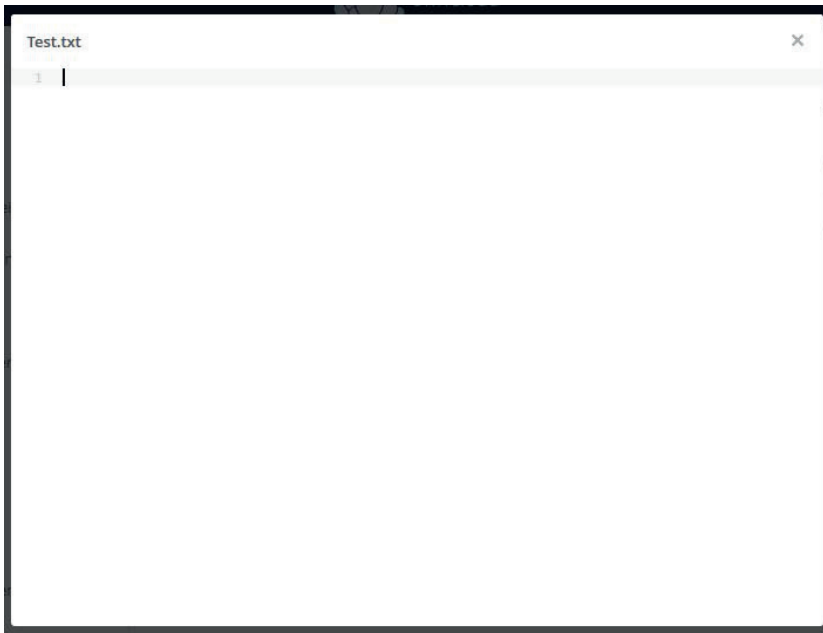


Textdateien anlegen

Im Ordner „Neuer Ordner“ wird nun eine Textdatei erstellt. Den Ordner öffnen, auf „Neu“ und „Textdatei“ klicken und dann den Datei-Namen eingeben. Mit Enter wird die Eingabe übernommen:



Anschließend können Sie diese neue Textdatei sofort bearbeiten. Jede Änderung wird beim Schließen des Bearbeitungsfensters über das „x“ oben rechts direkt gespeichert:

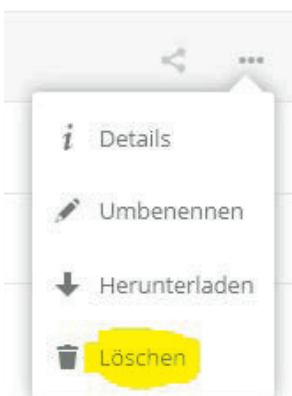


Ordner/Dateien löschen

Hinweis: Diese Funktion ist abhängig von den User-Berechtigungen.
In der Zeile der zu löschenden Datei ganz nach rechts auf die markierten „...“ klicken.



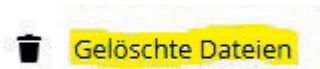
Anschließend „Löschen“ anklicken:



In gleicher Weise werden auch Ordner gelöscht.

Papierkorb

Ihren „Papierkorb“ können Sie einsehen, wenn Sie unten links auf der aixStorage-Seite nach dem Einloggen auf „Gelöschte Dateien“ klicken. Alle gelöschten Dateien werden hier aufgelistet und können bei Bedarf wieder zurückgeholt oder endgültig aus dem Papierkorb entfernt werden:



Dateien öffnen

Einige Dateitypen (Bilder, PDF, MP3, Video-FLV u. ä.) lassen sich direkt in der Cloud öffnen und betrachten bzw. anhören.

Klicken Sie dazu auf die jeweilige Datei. Bei einem Bild oder Video öffnet sich innerhalb des Browserfensters ein Bildbetrachter, bei einer *.pdf Datei können Sie das Dokument direkt im Browser betrachten.



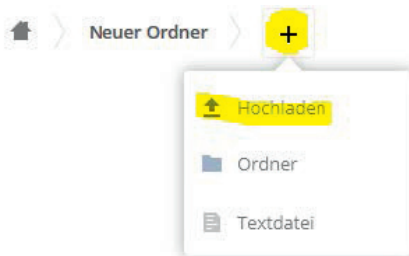
Dateien hochladen

Dateien können auf drei verschiedene Arten hochgeladen werden:

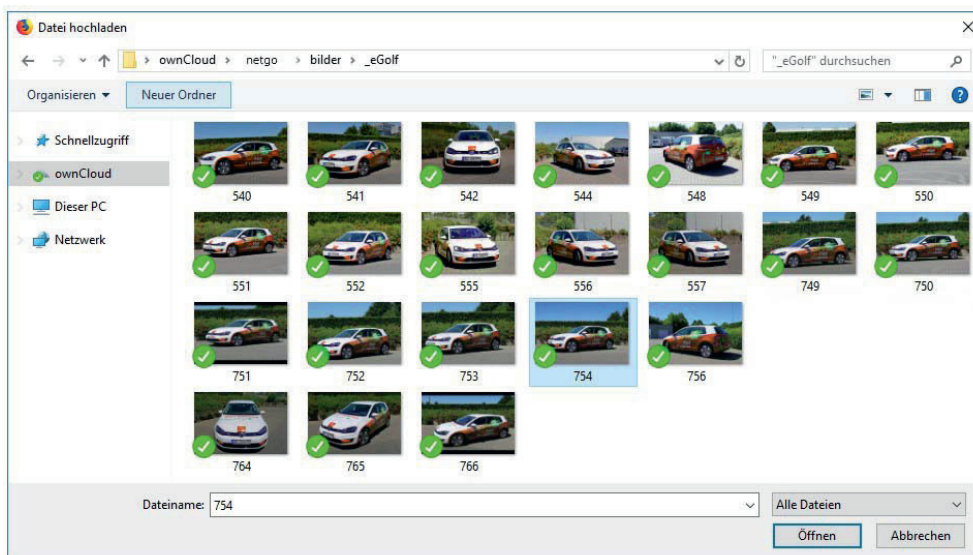
- Mit dem Button in aixStorage
- Mit Drag & Drop
- Mit dem Sync-Tool

Dateien hochladen mit dem Button in aixStorage

In der Ordnerhierarchie den Ordner, in den die Dateien geladen werden sollen auswählen, dann oben auf das markierte „+“-Symbol klicken und „Hochladen“ auswählen:



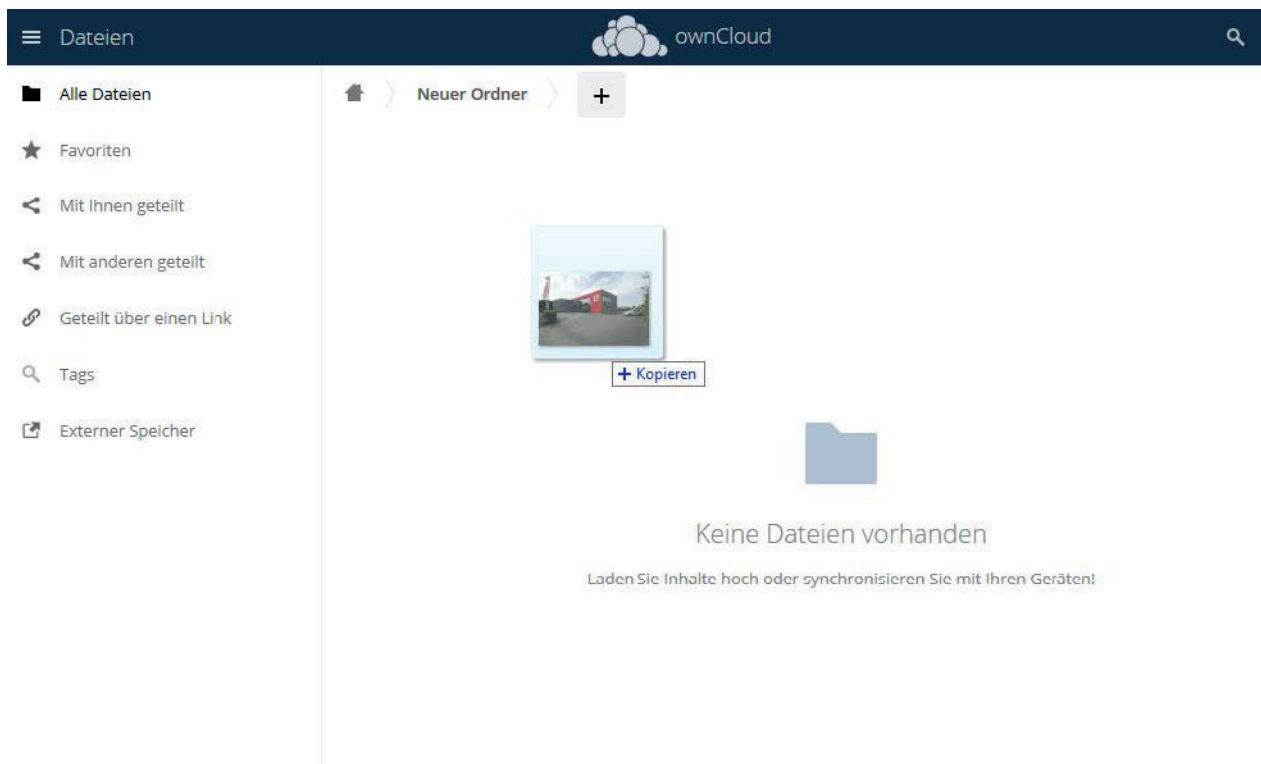
Im sich öffnenden Windows-Explorer bis zur gewünschten Datei vorklicken, markieren und dann auf den Button "Öffnen" klicken:



Die Datei ist nach kurzer Zeit hochgeladen und wird angezeigt.

Dateien hochladen mit Drag & Drop

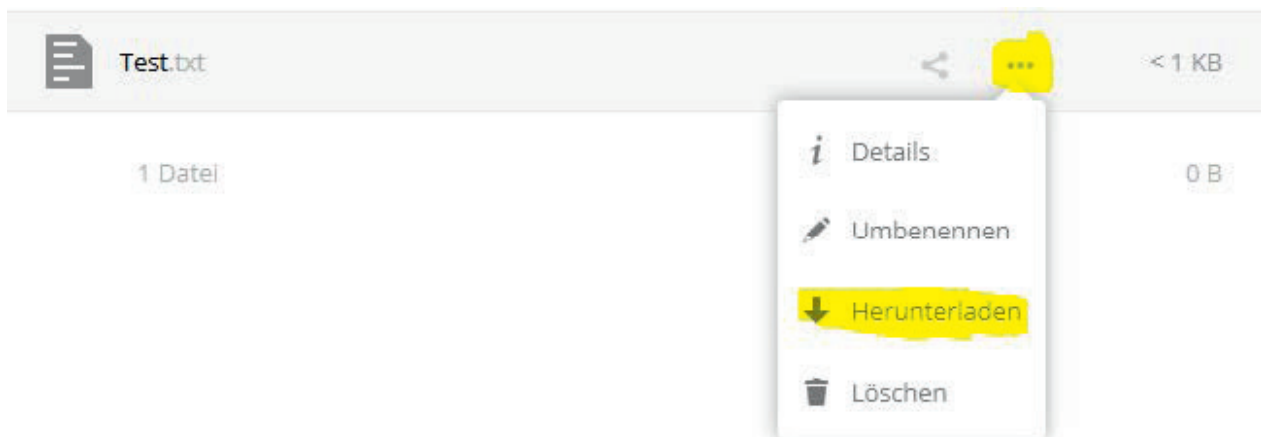
Dateien lassen sich bequem per Drag & Drop hochladen. Dazu die gewählte Datei mit der linken Maustaste anklicken und in das geöffnete Fenster von aixStorage ziehen:



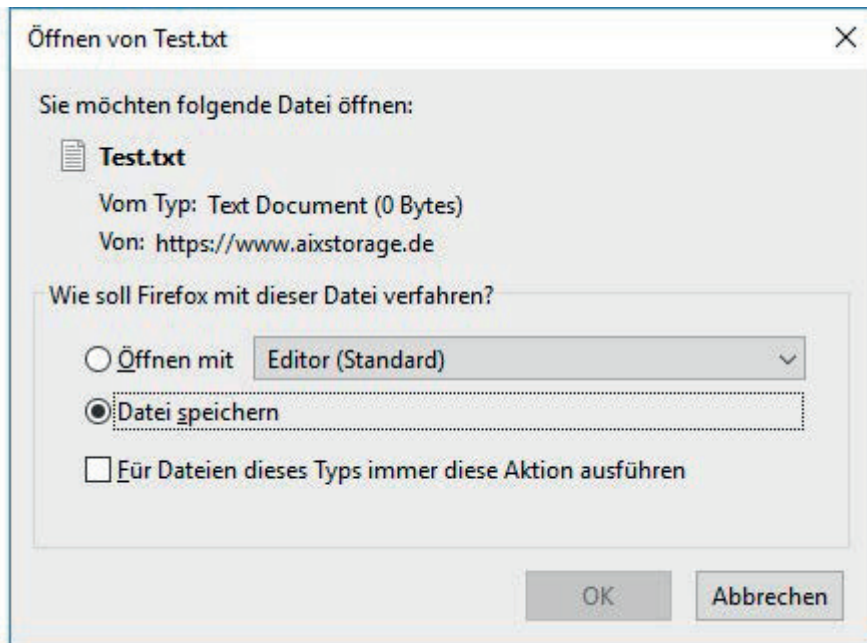
Nach Abschluss des Uploads ist das hochgeladene Bild in der Übersicht zu sehen.

Dateien herunterladen

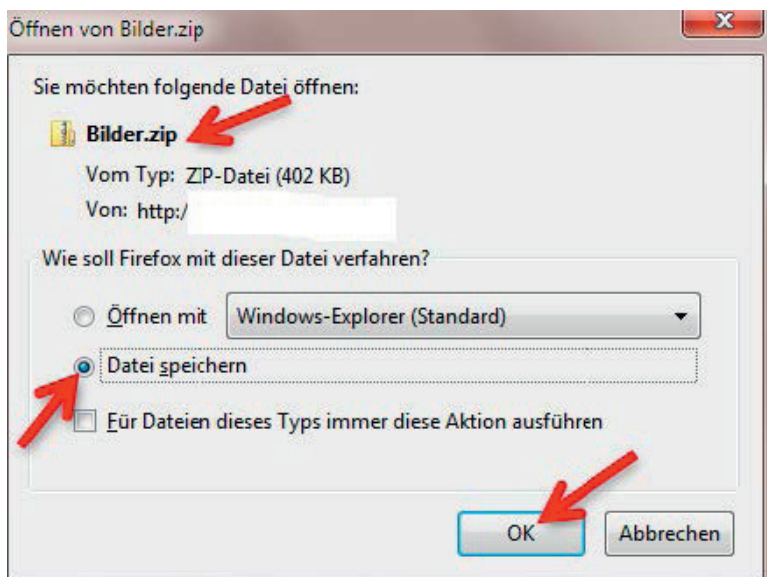
Zum Herunterladen von Dateien in der Zeile der betreffenden Datei auf die markierten „...“ und dann auf „Herunterladen“ klicken:



Im folgenden Dialog die Option "Datei speichern" wählen und auf den Button "OK" klicken. Danach im Windows-Explorer den Zielordner auswählen und die Datei somit herunterladen:



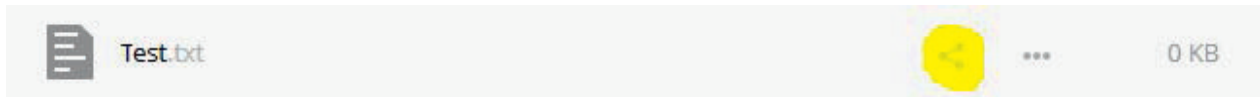
Komplette Ordner können mit der gleichen Methode als ZIP-Archiv heruntergeladen und dann auf der lokalen Festplatte entpackt werden:



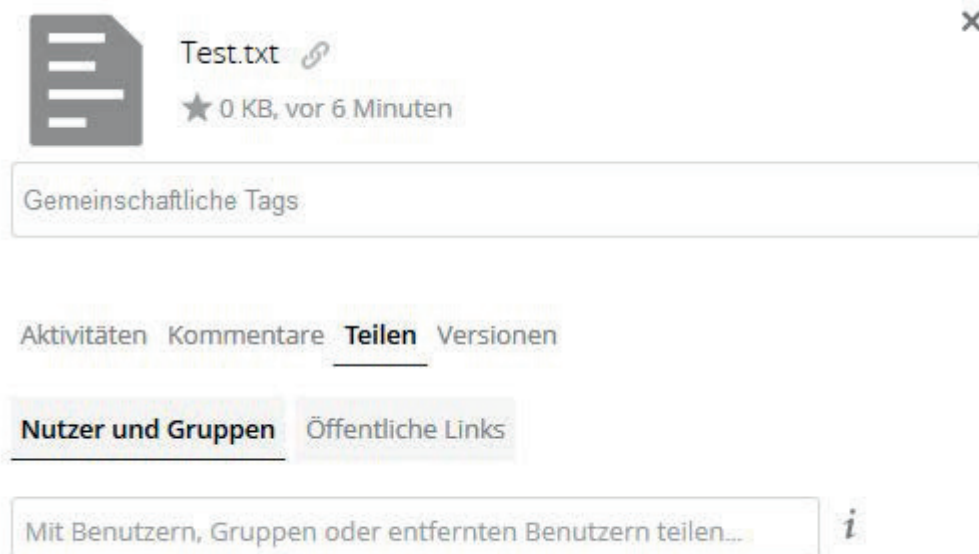
Hinweis: Diese Methode ist für alle Dateitypen anwendbar.

Inhalte teilen

Zum Teilen von Dateien oder Ordnern neben der Datei oder dem Ordner auf das markierte „Teilen“-Symbol klicken:



Es öffnet sich auf der rechten Seite der Webseite ein neuer Abschnitt:



In diesem Abschnitt können Sie die Aktivitäten zu der Datei nachverfolgen (Erstellung, Änderung, Teilen, etc.), Kommentare zu der Datei verfassen, die Datei teilen und sich die Versionshistorie der Datei anzeigen lassen. Der Reiter „Teilen“ ist nach dem Klick auf das Teilen-Symbol automatisch ausgewählt.

Für Benutzer/Gruppen

Um Inhalte mit Benutzern/Gruppen der Cloud zu teilen wählen Sie bitte zuerst den Reiter „Nutzer und Gruppen“ aus:



The screenshot shows a file named 'Test.txt' (0 KB, uploaded 39 minutes ago) with a 'Teilen' (Share) button highlighted in yellow. Below the file name is a text input field containing 'Gemeinschaftliche Tags'. Underneath are tabs for 'Aktivitäten', 'Kommentare', 'Teilen', and 'Versionen'. The 'Nutzer und Gruppen' tab is selected and highlighted in yellow, while 'Öffentliche Links' is not. At the bottom, a sharing prompt reads 'Mit Benutzern, Gruppen oder entfernten Benutzern teilen...' with an information icon 'i' to its right.

Danach können Sie den Benutzer oder die Gruppe in dem dazugehörigen Feld eintragen:




This screenshot is identical to the previous one, but the sharing prompt 'Mit Benutzern, Gruppen oder entfernten Benutzern teilen...' is highlighted in yellow to indicate where the user should enter the recipient's name.

In das markierte Feld geben Sie den Namen der Person oder der Gruppe ein, mit der die Datei geteilt werden soll und Bestätigen die Auswahl mit „Enter“. In unserem Beispiel Teilen wir eine Datei mit der Gruppe „ComNet Vertriebs GmbH“. Der Benutzer oder die Gruppe wird nach dem Hinzufügen sofort automatisch angezeigt:

Nutzer und Gruppen Öffentliche Links

Mit Benutzern, Gruppen oder entfernten Benutzern teilen... *i*

N netgo GmbH per E-Mail benachrichtigen 

kann teilen kann bearbeiten ▾

Mit einem Klick auf „per eMail-benachrichtigen“ senden Sie dem Benutzer oder der Gruppe eine eMail mit der Information, dass eine Datei oder ein Ordner geteilt wurde:

Nutzer und Gruppen Öffentliche Links

Mit Benutzern, Gruppen oder entfernten Benutzern teilen... *i*


N netgo GmbH per E-Mail benachrichtigen 

kann teilen kann bearbeiten ▾

Mit dem kleinen Papierkorb auf der rechten Seite können Sie die Freigabe wieder löschen:

Nutzer und Gruppen Öffentliche Links

Mit Benutzern, Gruppen oder entfernten Benutzern teilen... *i*

N netgo GmbH per E-Mail benachrichtigen 

kann teilen kann bearbeiten ▾

Über die Häkchen bei „kann teilen“ und „kann bearbeiten“ setzen Sie die Berechtigungen für den Benutzer oder die Gruppe, mit dem/der die Datei geteilt wurde. Bei einem Haken bei „kann teilen“ kann der Benutzer oder die Gruppe die Datei über den gleichen Weg ebenfalls weiterteilen. Bei einem Haken bei „kann bearbeiten“ kann der Benutzer oder die Gruppe die Datei bearbeiten und löschen.

Nutzer und Gruppen Öffentliche Links

Mit Benutzern, Gruppen oder entfernten Benutzern teilen...



N netgo GmbH

per E-Mail benachrichtigen



kann teilen kann bearbeiten

Die geteilte Datei oder der geteilte Ordner wird bei den Benutzern automatisch in der Übersicht mit aufgeführt, wobei das „Teilen“-Symbol innerhalb des Ordnersymbols auf eine geteilte Datei/Ordner hinweist. In der Zeile der Datei oder des Ordners finden Sie auch die Angabe, wer diese Datei mit Ihnen geteilt hat:



< netgo GmbH ...

39.5 MB

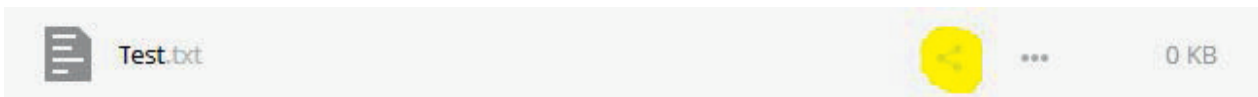
Hinweise:

Die Berechtigungen werden auf alle Dateien im Ordner vererbt und können nicht für eine einzelne Datei gelöscht werden. Weitere Berechtigungen können auf jede Datei hinzugefügt und auch wieder entfernt werden.

Über einen Link freigeben

Die Inhalte in der Cloud (Ordner, Dateien) lassen sich über einen Link teilen. Der Empfänger kann die betreffenden Inhalte herunterladen, ohne einen Zugang zur Cloud zu haben.

Klicken Sie auch hier zunächst auf das „Teilen“-Symbol neben der Datei oder dem Ordner:



Um Inhalte mit Benutzern/Gruppen außerhalb des aixStorage zu teilen wählen Sie bitte den markierten Reiter „Öffentliche Links“ aus:



Aktivitäten Kommentare **Teilen** Versionen

Nutzer und Gruppen **Öffentliche Links**

Es gibt derzeit keine geteilten Links, Sie können einen erstellen

Öffentlichen Link erstellen

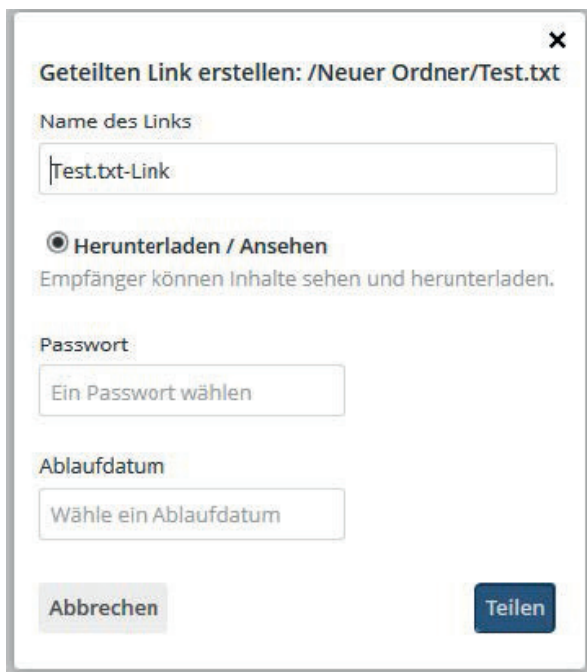
Jeder mit dem Link hat Zugriff auf die Datei/Ordner

Klicken Sie nun auf „Öffentlichen Link erstellen“



The screenshot shows a file named 'Test.txt' with a size of 0 KB, shared 44 minutes ago. Below the file information is a search bar for 'Gemeinschaftliche Tags'. There are tabs for 'Aktivitäten', 'Kommentare', 'Teilen', and 'Versionen'. Under the 'Teilen' tab, there are sub-tabs for 'Nutzer und Gruppen' and 'Öffentliche Links'. A message states: 'Es gibt derzeit keine geteilten Links, Sie können einen erstellen'. A yellow button labeled 'Öffentlichen Link erstellen' is highlighted. Below this, it says 'Jeder mit dem Link hat Zugriff auf die Datei/Ordner'.

Es öffnet sich ein neues Dialogfeld:



The dialog box is titled 'Geteilten Link erstellen: /Neuer Ordner/Test.txt'. It contains the following fields and options:

- Name des Links:** A text input field containing 'Test.txt-Link'.
- Herunterladen / Ansehen:** A radio button option selected, with the description 'Empfänger können Inhalte sehen und herunterladen.'
- Passwort:** A text input field with the placeholder 'Ein Passwort wählen'.
- Ablaufdatum:** A text input field with the placeholder 'Wähle ein Ablaufdatum'.
- Buttons:** 'Abbrechen' (grey) and 'Teilen' (blue).

In diesem Fenster können Sie den Namen des Links bearbeiten sowie ein Passwort vergeben und ein Ablaufdatum setzen. Wenn Sie eine einzelne Datei teilen sind die Auswahlmöglichkeiten auf diese Felder begrenzt. Teilen Sie einen Ordner haben Sie außer den oben genannten Optionen die Möglichkeiten, die Rechte für den Benutzer zu bearbeiten:

Geteilten Link erstellen: /Neuer Ordner ✕

Name des Links

Herunterladen / Ansehen
Empfänger können Inhalte sehen und herunterladen.

Herunterladen / Ansehen / Hochladen
Empfänger können Inhalte sehen, herunterladen, ändern, löschen und hochladen.

Nur Hochladen (File Drop)
Von mehreren Empfängern Dateien empfangen, ohne den Inhalt des Ordners preiszugeben.

Passwort

Ablaufdatum

Abbrechen
Teilen

Nachdem die Freigabe erteilt wurde wird auch hier eine Information zu dem öffentlichen Link angezeigt:

Nutzer und Gruppen

Öffentliche Links



Neuer Ordner-Link






Möchten Sie den Link in die Zwischenablage kopieren, um den Link z.B. per eMail zu versenden, klicken Sie bitte auf das markierte Symbol:

Nutzer und Gruppen

Öffentliche Links



Neuer Ordner-Link







Sie können den Link anschließend an jede beliebige Stelle (z.B. in einer eMail, einem Textdokument, etc.) mit der Tastenkombination „STRG-V“ oder über Rechtsklick + „Einfügen“ kopieren.

Über das zweite Symbol können Sie die Freigabe bearbeiten:



Das dritte Symbol erlaubt Ihnen den Link direkt über Social-Media (Twitter, Facebook, Google Plus,...) teilen. (Voraussetzung ist ein Konto bei Twitter, Facebook oder Google Plus):



Über den kleinen Papierkorb an Ende der Zeile können Sie die Freigabe komplett löschen:

