

... der webbasierten Anwendung zum sicheren Austausch von Dateien. Hier können Sie Dateien und Dokumente anderen Nutzern zur Verfügung stellen oder einfach eigene Dokumente ablegen.

fileZafe ist für den temporären Austausch gedacht. Jeder Ordner hat daher eine Verfallszeit für Dateien, die jedoch individuell und pro Ordner angepasst werden können.

Ist die Verweildauer überschritten, werden die Dateien automatisch gelöscht. Jegliches Löschen ist permanent, deshalb ist besondere Vorsicht geboten. Speziell beim Löschen von Kunden gehen alle Daten verloren: Kunde, Rollen, Rechte, Benutzer, Ordner, Dateien.

Die Softwareoberfläche ist so angelegt, dass Sie über einen Rechtsklick auf Zeilen oder Ordner die möglichen Aktionen erreichen. Damit ist der Aufbau an die vertraute Explorer- Bedienung angelehnt.

Sie können als angemeldeter Nutzer Ordnerstrukturen verändern, Berechtigungen anpassen und Ihre Kunden und Benutzer verwalten. In Abhängigkeit von der individuellen Rolle sind die Bedienelemente sichtbar und Dateien einsehbar. Neben der Zugangsberechtigung dient auch eine verschlüsselte Übertragung und eine dezentrale Speicherung aller Daten und Dateien dem Schutz vor unberechtigten Lesern und Datenmissbrauch.

Zum Verteilen von eigenen Dokumenten bedarf es einer Zielgruppe. Diese kann firmenintern, aber auch -extern (Kunden, Partner) sein. Beide Zielgruppen werden von Ihnen angelegt und verwaltet. Kunden, Mandanten und Geschäftspartner werden als Kunden geführt.

Und alles geht auch in Englisch!

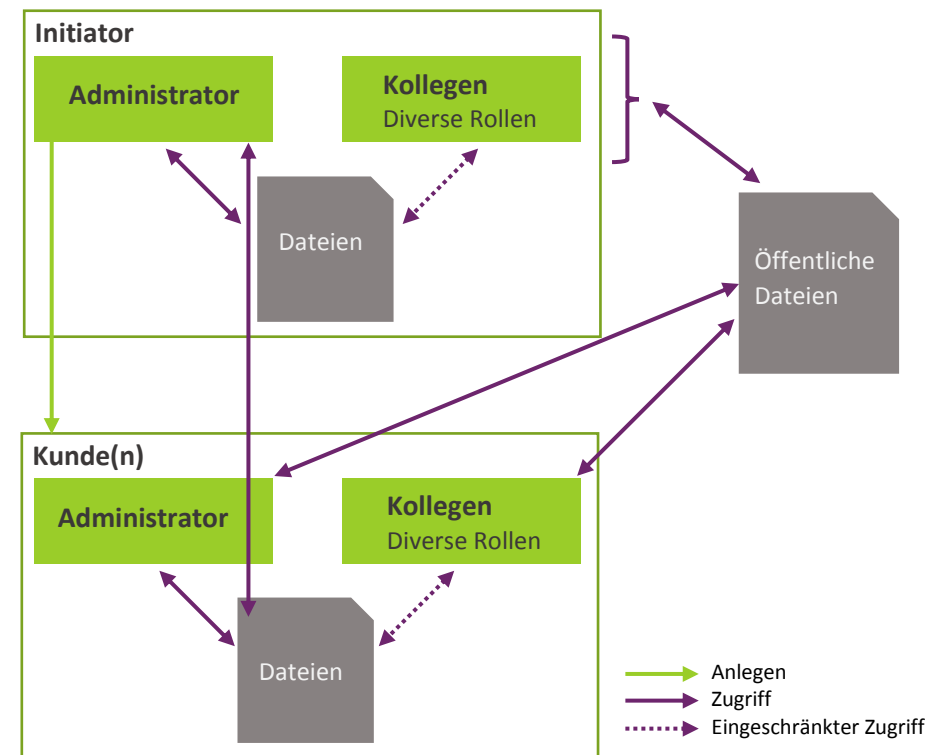
Bevor es losgeht – erste Schritte für die Sicht von beiden Seiten

1. **Anmelden mit vorhandenem Account (als Initiator-Admin)**
2. **Über 'Kunden > Neu' einen neuen Kunde anlegen – mit der eigenen E-Mail!**
3. **In E-Mail auf Link klicken → es öffnet sich das Registrierungs Fenster**
4. **Darin Anmelde Daten für den Administrator des angelegten Kunden eingeben und bestätigen → es öffnet sich eine Meldung mit Aktivierungscode**
5. **Kundenliste (im anderen Fenster) aktualisieren, angelegten Kunde anklicken und bei 'Registrierung bestätigen' den Aktivierungscode eingeben.**

Pro angelegtem Kunde entsteht in der Ordnerstruktur ein gleichnamiger Ordner zur Dateiablage. Ebenfalls sehen die Mitarbeiter der angelegten Kunden diesen Ordner, dessen Unterordner und den Öffentlichen Ordner. Der Administrator des Kunden kann dann Mitarbeiter und Rollen hinzufügen und durch Rechte das Downloaden, Uploaden oder Ändern der Ordnerstruktur verbieten.

Die Berechtigungen sowie die Menüpunkte sind von den Rollen abhängig. Es gibt immer einen Administrator und mindestens eine eingeschränkte Benutzerrolle. Die Anzahl der Rollen sowie der Benutzer können beliebig erweitert werden.

Eine weitere Funktion ist die Benachrichtigung per Email bei Anlegen neuer Kunden, bei Registrierung neuer Benutzer und nach Uploads, sofern der Email-Empfang für den entsprechenden Ordner abonniert wurde (über das Kontextmenü des Ordners).



Nun kann als Initiator (Anleger des Kunden) oder als Kunde (nach Anmeldung mit registriertem Administrator-Account) agiert werden.

Viel Spaß!

Initiator- Administrator

Kunde

Legt über die Webseite www.app.filezafe.de den Kunden (Postfach) an

- Kunde wird komplett angelegt
- E-Mail mit Aktivierungs-Link (nur begrenzt gültig)

Erhält E-Mail

Schaltet Kunde durch Eingabe des Aktivierungscode aktiv

- Registrierung des einzigen Administrators des Kunden
- Neuer Benutzer gibt Aktivierungscode telefonisch durch

Meldet sich über Link aus der E-Mail im Registrierungsfenster www.app.filezafe.de/Reg/RegOn an und bekommt den Aktivierungscode angezeigt

Nach Login wird Oberfläche zum Dateien Upload und Download angezeigt

- Macht Postfach mit evtl. schon bereitgestellten Dateien sichtbar

Anmelden im Login-Fenster www.app.filezafe.de/Account/LogOn

Nutzer verwalten, deaktivieren

- Nutzer anlegen und Rolle zuordnen, evtl. Berechtigungen der Rolle anpassen oder ggf. neue Rolle anlegen

Administrator sieht Rollen, Nutzer, Rechte und Ordner, und kann diese anpassen

Login über <https://app.filezafe.de/Account/LogOn>

Kunde

Gehen Sie in Ihrem Browser-Fenster auf den oben stehenden Link. Nach erfolgreichem Login öffnet sich die Anwendung, in der links die Navigationsleiste und rechts im

Hauptteil die Daten zu sehen sind. Sie können nun administrieren oder erste Dateien hochladen.

Legen Sie Ihre Kunden an (Verteilung extern)

Initiator

Möchten Sie Dateien firmenextern zur Verfügung stellen, müssen Sie Kunden anlegen. Dies geht nur als Administrator des Initiators und über **Navigation > Kunden**. Hier ist ebenfalls das (De-)Aktivieren möglich. Deaktivierte Kunden können die Anwendung nicht benutzen.

Nach erfolgreichem Anlegen erhält der neue Kunde eine E-Mail mit der Aufforderung zur Registrierung.

So registrieren Sie sich

Kunde

Zum Registrieren benötigen Sie eine Einladung. Diese kann nur ein bereits registrierter Administrator erzeugen, indem er einen neuen Kunden anlegt. Dieser kann dann aber auch einen Kunden-Account deaktivieren.

Wenn Sie eine E-Mail mit Einladung zum Registrieren bekommen, klicken Sie auf den Link zur Registrierung. Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie hier Ihre Daten ein, so werden Sie als Administrator des angelegten Kunden registriert. Für eine analoge Ergänzung der Sicherheitsschranken, geben Sie bitte telefonisch den per E-Mail erhaltenen Aktivierungscode Ihrem einladenden Administrator durch. Nachdem der Einladende Ihre Registrierung mit dem Code abgeschlossen hat, können Sie mit dem Datenaustausch beginnen.

Sie haben Post!

Kunde

Legt ein Hauptkunde einen Kunden mit Ihrer Email-Adresse an, so bekommen Sie automatisch eine E-Mail mit Aufforderung zur Registrierung.

Rollen und Rechte

Initiator

Beim Anlegen von Rollen über **Navigation > Rollen > Neu** werden die Berechtigungen automatisch angelegt, so dass jede Rolle alles darf. Sie können aber vom Administrator über **Navigation > Rechte** angepasst werden. Eine Auswahl der Rolle dient der Filterung. Die Rechte der Administratoren können nicht verändert werden, somit dürfen Administratoren alles innerhalb des Kunden.

Ordner sind nur sichtbar wenn der angemeldete Benutzer das Recht **'Download'** hat. Bei aktiviertem Recht **'Upload'** ist ein Hochladen von Dateien möglich, bei **'Ordner ändern'** das Verwalten der Ordnerstruktur.

Der Administrator des Initiators kann Benutzer seiner Firma (eigene Kollegen) über die **Navigation > Benutzer > Neu** anlegen und ihnen bereits angelegte Rollen zuweisen. Er kann auch vorhandene Nutzer (de-)aktivieren. Deaktivierte Nutzer können sich nicht an der Anwendung anmelden.

Upload: Speichern Sie Dateien – für andere sichtbar

Initiator | Kunde

Im Hauptfenster oder über **Navigation > Dateien** sehen Sie die basierend auf den Rollen-Rechten für Sie freigeschalteten Ordner. Über die rechte Maustaste auf einen Ordner können Sie ggf. Dateien hochladen und anderen Benutzern, die diesen Ordner sehen, zur Verfügung stellen.

Der Öffentliche Ordner ist dabei kundenübergreifend. Er wird vom Initiator verwaltet.

Die Aufbewahrungszeit der Dateien bis zum automatischen Löschen ist ebenfalls per rechter Maustaste auf einen Ordner einstellbar. Über die rechte Maustaste auf eine Datei sind weitere gleichnamige Aktionen die markierte Datei betreffend möglich.

Schneller Daten-Upload

Initiator | Kunde

Der einfachste Weg zum Upload ist mit rechter Maustaste auf den Ordner und 'Upload' klicken. Der anzuzeigende Name und eine kurze Beschreibung können ergänzt werden.

So speichern Sie vorgehaltene Dateien auf Ihrem Computer

Initiator | Kunde

Durch Doppelklick auf die angezeigte Datei oder über die rechte Maustaste auf die Datei können Sie den Download starten. Die Datei wird gespeichert (und geöffnet).

Noch Fragen?

Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung und beraten Sie gern zu den Vorteilen und Anwendungsmöglichkeiten unserer Softwareprodukte. Sie benötigen Erweiterungen oder Ihnen fehlt ein wichtiges Detail? Wir passen unsere Software an Ihre Bedürfnisse an und erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

Ihr Ansprechpartner

Christian Schön
Beratung und Vertrieb

Fon: 03621 510 288
Mail: info@synvation.de



KONTAKT

SynVation GmbH
Friedländer Straße 3B
99867 Gotha

Fon: 03621 510 232
Fax: 03621 510 250
Mail: info@synvation.de

Geschäftsführer:
Andreas Schön | Christian Schön
HRB: 104692 Jena
USt.-ID.-Nr.: DE 150101294