MyFiles - Benutzer-Anleitung

MyFiles ist ein Web-Service, zum sicheren Austausch von Dateien zwischen GEPARD und seinen Partnern. Die Bedienung ist einfachst und intuitiv. Sie benötigen dazu nur einen aktuellen Web-Browser.

Zu Ihrer Sicherheit

- Unbedingt **Ausloggen** / **Abmelden** nach Beendigung der Up- und Downloads
- Sensible Daten nur kurzfristig zum Transfer im Webbereich halten

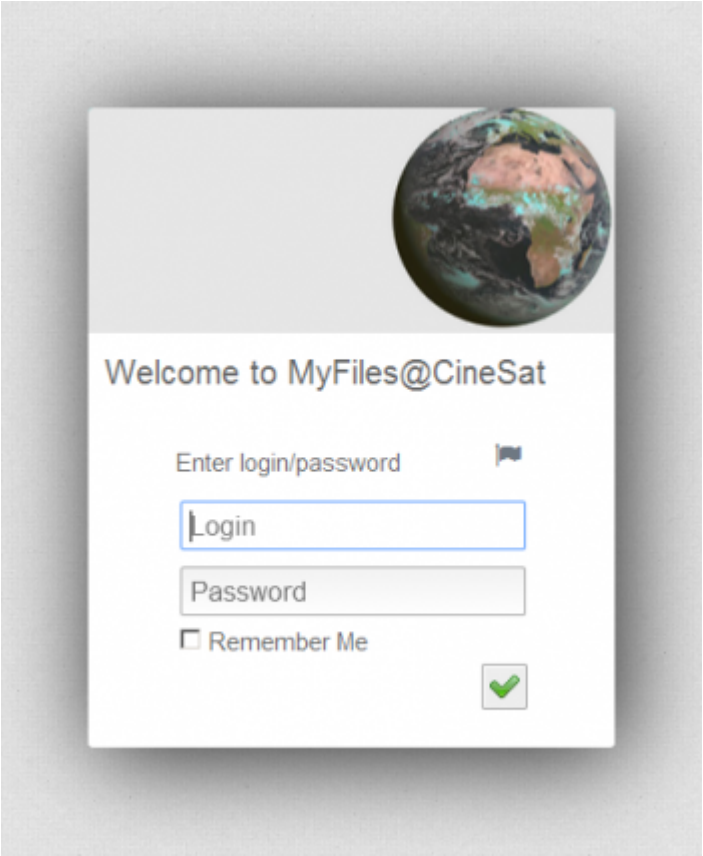
- Zurück zur MyFiles Übersicht
- Kurzanleitung (Deutsch)

1. Anmelden / Login

Die Webadresse ist:

- https://www.gepard.at/myfiles oder
- https://www.cinesat.com/myfiles

Dieser Link öffnet ein Loginfenster (Hochfahren kann ein paar Sekunden dauern):



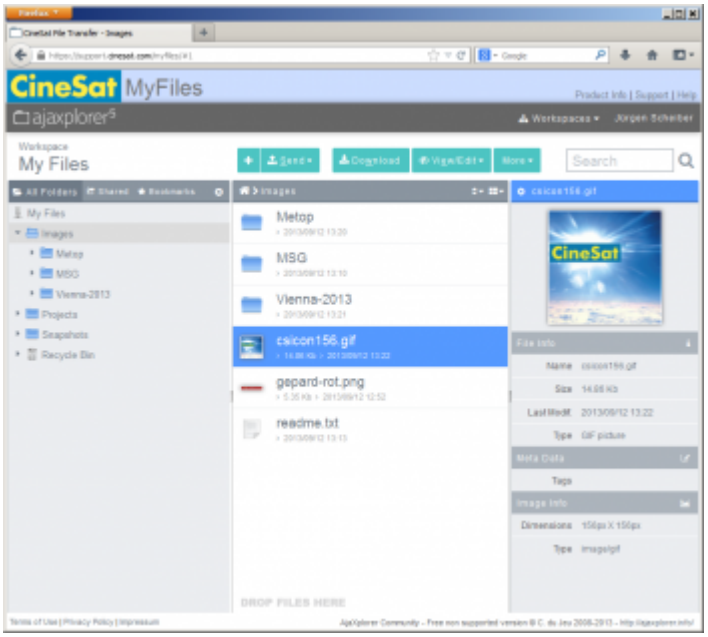
Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung im Usernamen und im Passwort.
Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie ein Anwendungs-Fenster mit Upload-, Download- und standard Dateibrowser-Funktionalität.

Achtung: Die Benutzeroberfläche ist in Englisch. Deshalb sind in dieser Anleitung die Beschriftungen der Schaltflächen ebenfalls englisch.

2. Das MyFiles Fenster

Das *MyFiles* Fenster besteht aus

- Drei farbcodierten Werkzeugleisten, dem
- Anzeigebereich (Datei- und Navigationsfenster), und einer
- Fußzeile mit rechtlichen Hinweisen



Fenster Layout

Banner		
Menüleiste		
Aktionsleiste (Send, Download, View, ...)		
Verzeichnisbaum	**Dateiliste**	**Datei Details**
	...	
	...	
Fußzeile - Info Links		

Drei farbcodierte Werkzeugleisten

Menüleiste	Bar Color	Description
Banner	stahlblau	Links zu CineSat Seiten und *MyFiles* Hilfe
Menüleiste	dunkelgrau	Workspace Auswahl und Konto / Logout Menü
Aktionsleiste	weiß	Workspace Name und Aktionsmenüs (Send, Download, View, Edit, ...)

Anzeigebereich

Name	Wo	Beschreibung
Verzeichnisbaum	Links (grau)	Zum Öffnen von Unterverzeichnissen des aktuellen Arbeitsbereiches
Dateiliste	Mitte (weiß)	Datei Liste zur Auswahl; und Drag-and-Drop Zielbereich für schnelles Hochladen
Datei Details	Rechts (grau)	Details zu selektierter Dateien

Link-Zeile

- Rechtliche Dokumente (Terms of Use, Privacy Policy, Impressum)

- Link zur AjaxPlorer Webseite

3. Auswahl des Speicherorts

Die meisten Partner haben genau einen Bereich namens "*My Files*" zum Datenaustausch. Zum allgemeinen Datenaustausch bitte immer diesen "*My Files*" Bereich wählen.

Für bestimmte Projekte können weitere gemeinsame Bereiche (*Workspaces*) eingerichtet werden.

Sie finden den Namen des aktuellen Arbeitsbereiches links in der Aktionsleiste. Wählen Sie Ihren gewünschten Speicherort aus der "*Workspaces*" Drop-Down-Liste in der Menüleiste.

4. Download: Dateien auf Ihren Computer herunterladen

Das Herunterladen von Dateien auf Ihren Computer mit *MyFiles* ist einfach, intuitiv und standard:

- Datei auswählen
- *Download* drücken
- Lokalen Speicherort auswählen

Schritte:

- Download-Bereich wählen:
  - *MyFiles* startet im persönlichen Arbeitsbereich "*My Files*"
  - Andere Download Bereiche können aus der "*Workspaces*"-Drop-Down Liste gewählt werden (Menüleiste)
- In das gewünschte Unterverzeichnis wechseln (Verzeichnisbaum links)
- Gewünschte Datei(en) in Dateiliste selektieren
  - **Achtung:** Mehrere ausgewählte Dateien werden zum Download automatisch in ein einziges Zip-File gepackt
- Schaltfläche "*Download*" drücken (Aktionsleiste)
- Wie bei allen anderen Web-Downloads speichert Ihr Browser je nach Ihren Einstellungen die Datei entweder in einem fixen Zielverzeichnis oder öffnet ein Dialog-Fenster, um das Zielverzeichnis auszuwählen.
- Im Popup-Dialog: Speicherort am lokalen Computer auswählen > *Ok*
- Abmelden: Menü "*Ihr User Name*" > "*Log out*" (rechts in der Menüleiste)

5. Upload: Dateien in den Webbereich hochladen

MyFiles bietet zwei einfache Wege, Dateien in den Webbereich hochzuladen:

- eine *Send* Schaltfläche oder
- einfaches Ziehen von Dateien aus dem lokalen Dateibrowser (z.B. Windows Explorer) in den *MyFiles* Zielordner

Achtung: Der 2. Weg wird nicht von allen Browsern unterstützt.

- Drag-and-Drop funktioniert nicht in IE8
- Getestet mit IE10 und aktuellem Firefox (Windows)

Schritte:

- Upload Bereich auswählen:
  - *MyFiles* startet im persönlichen Arbeitsbereich "*My Files*"
  - Die meisten User laden Dateien in ihren persönlichen "*My Files*" Bereich
  - Andere Upload Bereiche können aus der "*Workspaces*" Drop-Down Liste gewählt werden (Menüleiste)

- In das gewünschte Verzeichnis wechseln (Verzeichnisbaum links)

- Wenn Ihr Browser Drag-and-Drop unterstützt:
  - einfach die gewünschten Files von einem lokalen Dateibrowser in den weißen Arbeitsbereich der *MyFiles* Dateiliste ziehen

- Wenn Ihr Browser Drag-and-Drop nicht unterstützt:
  - Schaltfläche "*Send*" > "*From Computer*" (Aktionsleiste)
  - Im *Send* Dialogfenster: klick auf Schaltfläche "*Select files on your computer*"
  - Gewünschte lokale Datei(en) auswählen
  - Die ausgewählten Dateien werden hochgeladen

- Abmelden: Menü "*Ihr User Name*" > "*Log out*" (rechts in der Menüleiste)

6. Dateien löschen

Löschen

- Dateien können nur bei hinreichender Berechtigung gelöscht werden

- Um eine oder mehrere Dateien oder Verzeichnisse zu löschen:
  - Wähle die gewünschten Dateien in der Dateiliste
  - Rechts-Klick auf dieser Auswahl > *Delete*

Achtung: Gelöschte Dateien werden in den Papierkorb (*Recycle Bin*) verschoben.

Wiederherstellen

Um eine Datei aus dem Papierkorb wiederherzustellen:

- Wechsle ins Verzeichnis *Recycle Bin* im Verzeichnisbaum (links)
- Rechts-Klick auf der gewünschten Datei (Dateiliste)
- Im Kontext-Menü *Restore* auswählen

Papierkorb leeren

Um den Papierkorb *Recycle Bin* zu leeren:

- Wechsle ins Verzeichnis *Recycle Bin* im Verzeichnisbaum (links)
- Rechts-Klick auf dem weißen Hintergrund der Dateiliste
- Im Kontext-Menü *Empty* auswählen

7. Weitere Funktionen

Der File Transfer bietet alle Funktionen eines normalen Datei-Browsers (Windows Explorer), wie z.B.

- Anlegen, Löschen und Umbenennen von Dateien und Verzeichnissen
- Kopieren und Verschieben von Dateien
- Direktes Anzeigen von Bildern und anderen Formaten (Doppel-Klick)
- Direktes Anzeigen und Editieren von Textdateien

Diese Funktionen sind in den Schaltflächen und Menüs der [#Fenster Layout|Aktionsleiste]] zu finden und im Kontext-Menü nach rechts-Klick in der Dateiliste, d.h.

- für Datei-Operationen rechts-klick auf der Datei oder Dateiauswahl
- für Verzeichnis-Operationen rechts-Klick auf dem weißen Hintergrund

8. Passwort ändern

Beim ersten Login wird dringend empfohlen, das Passwort zu ändern.

- Mauszeiger über den Benutzernahmen rechts oben bewegen
- Im Drop-Down Menü > `Change Password` auswählen
- Im *Change Password* Dialog-Fenster:
  - Altes Passwort eingeben
  - 2 x neues Passwort eingeben
  - Auf ✔ klicken

9. Abmelden / Logout

Zu Ihrer Sicherheit

Nach Beendigung der Up- und Downloads unbedingt **Abmelden**

Nach Abschluß Ihrer Up- und Downloads müssen Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit von *MyFiles* abmelden. Nur den Browser zu schließen genügt nicht, weil Spuren Ihrer Session zurückbleiben können, die es Hacker ermöglicht, anschließend auf Ihre Daten zuzugreifen.

Zum Abmelden wählen Sie

- Menü “*Ihr User Name*” > “*Log out*” (rechts in der Menüleiste)