

# agree21Doksharing für Administratoren

CC .fix

Version 1.1- Stand: November 2021

Der Unternehmensname  
wird sukzessive aktualisiert.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Zielgruppe der Anwenderdokumentation.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Aufgaben des Administrators in SAGA.....</b>	<b>4</b>
2.1	agree21Doksharing verwalten.....	4
2.2	Speicherplatz verwalten.....	6
2.3	Benutzer verwalten.....	7
<b>3</b>	<b>Aufgaben des Administrators in agree21Doksharing.....</b>	<b>9</b>
3.1	Neue Benutzer hinzufügen.....	9
3.2	Benutzer löschen oder deren Berechtigungen ändern.....	15
3.3	Gruppen verwalten.....	16
3.4	Datenräume verwalten.....	17
3.5	Systemprotokoll einsehen.....	21
<b>3.6</b>	<b>TripleCrypt-Technologie aktivieren.....</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>Aufgaben des Datenraum-Administrators.....</b>	<b>25</b>
4.1	Berechtigungen der Benutzer zu einem Datenraum steuern.....	26
4.2	Einstellungen des Datenraums verändern.....	27
4.3	Unterräume erstellen.....	29
4.4	Unterräume verwalten.....	32
<b>4.5</b>	<b>TripleCrypt für Datenräume aktivieren.....</b>	<b>33</b>
<b>5</b>	<b>Versionsaktuelle Dokumentation für agree21Doksharing.....</b>	<b>37</b>

# 1 Zielgruppe der Anwenderdokumentation

Dieses Handbuch richtet sich an den Administrator 'Data Space Admin' und den Datenraum-Administrator 'Data Room Admin' in agree21Doksharing.

## Administrator

*Der Administrator hat exklusiv folgende Berechtigungen:*

- Neue Benutzer hinzufügen
- Benutzer löschen oder deren Berechtigungen ändern
- Gruppen verwalten
- Datenräume verwalten
- Alle Datenräume löschen
- Das Systemprotokoll einsehen
- TripleCrypt-Technologie aktivieren

## Datenraum-Administrator

*Der Datenraum-Administrator verwaltet alle Räume, denen er zugeordnet ist. Gegenüber dem normalen Benutzer hat der Datenraum-Administrator folgende Rechte:*

- Berechtigungen der Benutzer zu einem Datenraum steuern
- Unterräume erstellen, ändern und löschen
- Unterräume verwalten
- Einstellungen des Datenraums verändern

## Vergleich der Berechtigungen

Innerhalb von Datenräumen hat der Administrator keine besonderen Berechtigungen anhand der Administrator-Rolle. Auch ein Administrator darf nur auf die Datenräume zugreifen, für die er berechtigt wird.

Die einzige Besonderheit des Administrators ist, dass dieser Benutzer auch Datenräume sieht, für die er keinen Zugriff hat. Diese Datenräume kann der Administrator nicht bearbeiten und keine Dateien laden oder entfernen. Der Administrator kann jedoch alle Datenräume mitsamt Inhalt löschen.

Ein Administrator kann zusätzlich auf Datenräume auch die Rolle des Datenraum-Administrators erhalten.

## 2 Aufgaben des Administrators in SAGA

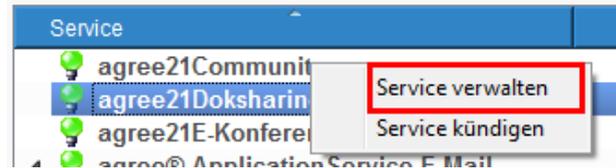
Sie können agree21Doksharing über SAGA verwalten. Dort finden Sie folgende Funktionen:

- Speicherplatzverwaltung
- Benutzerverwaltung
- Service kündigen

### 2.1 agree21Doksharing verwalten

#### Einstieg

Die Verwaltungsfunktion finden Sie in den IT-Services unter **vCSI Services > Kunden Services**. Per rechten Mausklick erhalten Sie eine Auswahl zur Verwaltung oder Kündigung von agree21Doksharing:



**Anmerkung:** Bei einer Kündigung werden alle vorhandenen Daten gelöscht. Diese Daten können nicht wiederhergestellt werden.

#### Verwaltungsoberfläche

Über **Service verwalten** starten Sie die Verwaltungsoberfläche von agree21Doksharing.

Um agree21Doksharing verwalten zu können, müssen Sie sich mit einem Benutzer mit Administrator-Berechtigung anmelden:



The screenshot shows a web browser window titled "Anmeldung agree21Doksharing". The main heading is "agree21Doksharing". Below the heading, there is a descriptive text: "Die sichere Übertragungsplattform der genossenschaftlichen FinanzGruppe für den Austausch unternehmenskritischer Daten." There are two input fields: the first contains the email address "aktiv.anton@vb-riattest.de" and the second is a password field with seven dots. At the bottom, there are two buttons: "Anmelden" (Login) and "Abbruch" (Cancel).

**Anmerkung:** Die Anmeldung ist erforderlich, um Sie zu authentifizieren. Gleichzeitig stellt die Atruvia damit sicher, dass nicht jeder Benutzer mit SAGA-Berechtigung Ihren Datenbereich von agree21Doksharing administrieren kann.

Nach der Anmeldung startet die Verwaltungsoberfläche:

The screenshot shows the 'agree21Doksharing' administration window. At the top, there is a 'Datenbereich' (Data Area) with a storage status: 'Speicherplatz belegt: 0.0 MB von 5 GB'. To the right, there is a dropdown menu set to '5 GByte' and an 'Ändern' (Change) button. Below this is a 'Benutzerkonten' (User Accounts) section containing a table with columns: 'Geno-ID', 'Name', 'EMail', 'Benutzer' (User), and 'Verwalter' (Admin). The table lists 20 users, including various PPM users, PPMCBE users, Schmitt-Beileger, Testuser, and TAFF/PPM-User. Each user has a blue person icon in the 'Benutzer' column and a checkmark in the 'Verwalter' column. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Externen Benutzer hinzufügen' (Add external user), 'Änderungen verwerfen' (Discard changes), and 'Änderungen in Doksharing übernehmen' (Apply changes to Doksharing). A 'Schliessen' (Close) button is located in the bottom right corner.

Geno-ID	Name	EMail	Benutzer	Verwalter
YC8CU	PPM, User YC8CUP1	agnes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM, User YC8CUP2	cleme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM, User YC8CUP4	igor.eil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM, User YC8CUP5	frieder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM, User YC8CUP6	gerd.g	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM, User YC8CUP7	hermir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM, User YC8CUP8	karl.ka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM, User YC8CUP9	karla.k	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPMCBE1, User YC8CUPB	marta.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPMCBE2, User YC8CUPC	max.r	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPMCBE3, User YC8CUPD	maria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM, User YC8CUPJ	rudi.re	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	Schmitt-Beileger, Hermann 1	herma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	Schmitt-Beileger, Hermann 2	herma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	Testuser 7, MIAMI 7	elisab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	Testuser 8, MIAMI 8	elisab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	Testuser 9, MIAMI 9	elisab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	TAFF, Bediener	ingo.ir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	Hirsch, Christine	christii	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM-User YC8CUTA, WP2 User 1	elisab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CU	PPM-User YC8CUTB, WP2 User 2	elisab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Im Kopfbereich des Dialogs können Sie den Speicherplatz steuern.
- In der Benutzerliste können Sie Benutzer zu agree21Doksharing hinzufügen und über die Spalte **Verwalter** Administratoren einrichten.
- Über den Button **Externen Benutzer hinzufügen** richten Sie eine Zugangsberechtigung für Benutzer außerhalb Ihrer Bank ein.

## 2.2 Speicherplatz verwalten

Im Kopfbereich der Verwaltungsoberfläche finden Sie die Speicherplatzverwaltung:

This close-up shows the 'Datenbereich' (Data Area) at the top of the interface. It displays the storage status: 'Speicherplatz belegt: 0.0 MB von 6 GB'. To the right, there is a dropdown menu set to '7 GByte' and an 'Ändern' (Change) button.

Bei jeder Anmeldung an der Verwaltungsoberfläche von agree21Doksharing wird der aktuell verbrauchte Speicherplatz ermittelt und angezeigt.

Der minimale Speicherplatz ist 5 GB. Sie können den Speicherplatz in 1-GB-Schritten erhöhen oder vermindern. Eine Verminderung unterhalb 5 GB oder unterhalb des belegten Speicherplatzes ist nicht möglich.

Über den Button **Ändern** werden Ihre Änderungen sofort in Ihren Datenbereich von agree21Doksharing übertragen.

## 2.3 Benutzer verwalten

In SAGA und in agree21Doksharing selbst ist eine Benutzerverwaltung für agree21Doksharing integriert. Folgende Funktionen sind in beiden Benutzerverwaltungen enthalten:

- Benutzer anlegen
- Benutzer löschen
- Administrator berechtigen

Darüber hinaus enthält agree21Doksharing aus folgenden Gründen die datenraumbezogene Benutzerverwaltung:

- Bankinterne Benutzer können bequem aus der Benutzerliste hinzugefügt werden. Sie müssen Namen und E-Mail-Adresse nicht manuell eintippen und vermeiden so Tippfehler.
- Die Oberfläche in SAGA ist übersichtlicher. Sie können sich schneller einen Überblick über die Benutzer und die Administratoren verschaffen.

### Internen Benutzer hinzufügen

Aus der Benutzerliste können Sie beliebige Benutzer Ihrer Bank zu Ihrem Datenbereich von agree21Doksharing hinzufügen:

Geno-ID	Name	E-Mail	Benutzer	Verwalter
YC8CUP1	PPM, User YC8CUP1	agnes.archiv@vb-riattest.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YC8CUP0	PPM, User YC8CUP0	aktiv.anton@vb-riattest.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Die grünen Haken signalisieren bereits registrierte Benutzer.
- Über die Spalte **Benutzer** registrieren Sie Benutzer ohne besondere Berechtigungen.
- Über die Spalte **Verwalter** registrieren Sie Benutzer mit Administrator-Berechtigung. Administratoren haben besondere Rechte in Ihrem Datenbereich von agree21Doksharing. Eine Beschreibung dieser Rolle finden Sie in dieser Dokumentation.

## Externen Benutzer hinzufügen

Über den Button **Externen Benutzer hinzufügen** registrieren Sie einen Benutzer, der nicht in der Liste der Benutzer Ihrer Bank aufgeführt ist. Um einen externen Benutzer hinzufügen zu können, benötigen Sie dessen Namen und die E-Mail-Adresse:

Der Benutzer erhält daraufhin eine E-Mail mit einem Startkennwort. Das Startkennwort muss sofort beim ersten Anmelden geändert werden. Sie können den Benutzer sofort nach der Neu-Anlage in agree21Doksharing zu Datenräumen zuordnen.

Externen Benutzern können Sie über SAGA keine Administrator-Berechtigung vergeben. Wenn ein externer Benutzer Administrator-Rechte benötigt, können diese Berechtigung in agree21Doksharing aktivieren.

## Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf den grünen Haken in der Spalte **Benutzer**:

Geno-ID	Name	E-Mail	Benutzer	Verwalter
YC8CUP0	PPM, User YC8CUP0	aktiv.anton@vb-riattest.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YC8CUP1	PPM, User YC8CUP1	agnes.archiv@vb-riattest.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der gewählte Benutzer wird zum Löschen markiert. Das Löschen führen Sie über den Button **Änderungen in Doksharing übernehmen** aus.

## Vorgehen bei Fehlermeldung

Wenn Sie beim Löschen eine Fehlermeldung erhalten, ist der Benutzer der letzte Datenraum-Administrator in mindestens einem Datenraum. In diesem Fall melden Sie sich direkt in agree21Doksharing mit Administrator-Berechtigung an und löschen Sie den Benutzer in agree21Doksharing.

Sie bekommen dort alle Räume angezeigt, in denen der Benutzer der letzte Datenraum-Administrator ist. Fügen Sie in agree21Doksharing in den betroffenen Räumen mindestens einen anderen Datenraum-Administrator zu und löschen Sie den Benutzer im Anschluss.

## 3 Aufgaben des Administrators in agree21Doksharing

Der Startbildschirm von agree21Doksharing enthält Informationen zum eigenen Mandanten:

**agree21Doksharing**  
Herta Huegel

Die sichere Übertragungsplattform der genossenschaftlichen FinanzGruppe für den Austausch unternehmenskritischer Daten.

<b>Speicherplatz belegt</b>	<b>Benutzerkonten verwendet</b>
0.0 MB von 5.0 GB	2 Benutzer

Hier können Sie sehen, wie viel Speicherplatz gerade belegt ist und wie viele Benutzerkonten aktiv sind.

### 3.1 Neue Benutzer hinzufügen

Die Benutzerverwaltung finden Sie unter **Benutzer & Gruppen > Benutzer**:



#### Toolbox

 Dashboard

 **Benutzer & Gruppen**

└ Benutzer

└ Gruppen

 Download-Links & Upload-Konten

 Data Rooms verwalten

 Einstellungen

 Systemprotokoll

 News & Downloads

Dort finden Sie die Liste der aktiven Benutzer und deren Rollen:

## Benutzerübersicht

[+ Benutzer hinzufügen](#)

Anrede	Nachname, Vorname	Benutzername	Rechte	Letzter Login	Status	Aktionen
Frau	Desktop, Dora	Dora.Desktop@VB-Riattest.de	Data Room User			<a href="#">Bearbeiten</a>   <a href="#">Löschen</a>
Frau	Huegel, Herta	Herta.Huegel@VB-Riattest.de	Data Space Admin	15.08.2016		<a href="#">Bearbeiten</a>

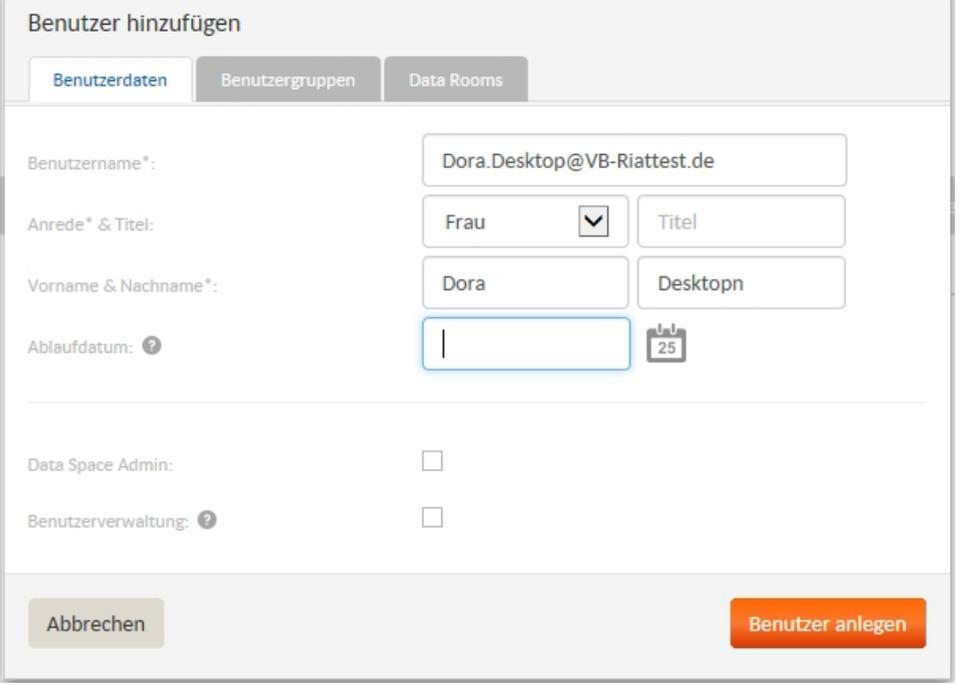
## Rechtegruppen

Benutzer sind in drei Rechtegruppen unterteilt:

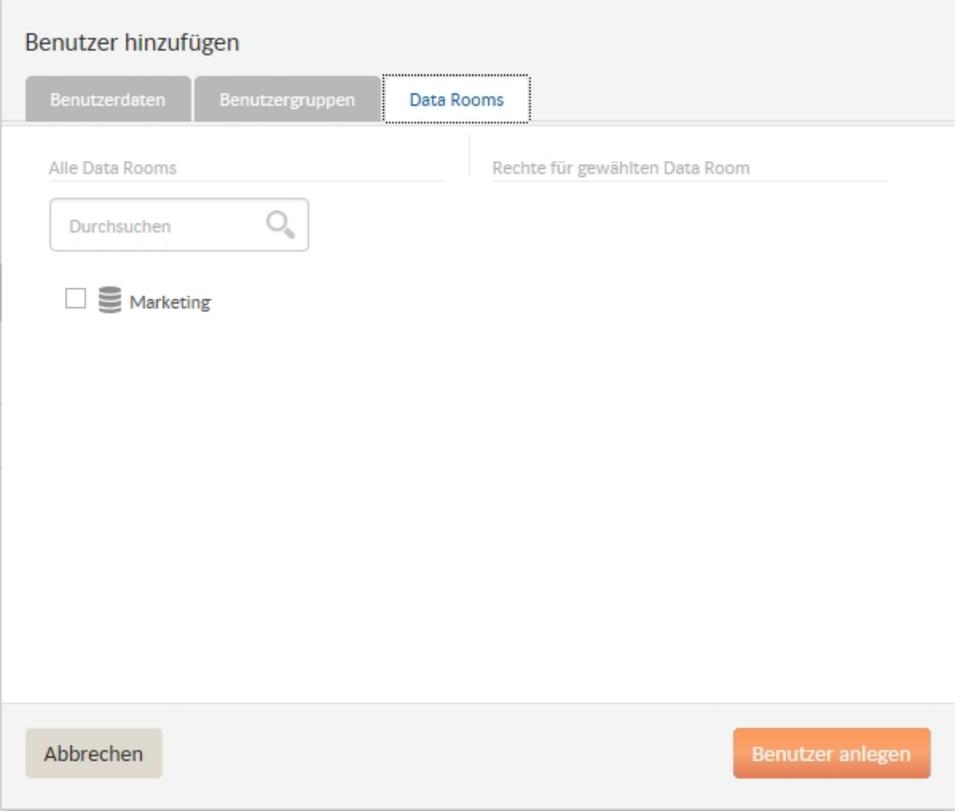
- **Data Room User:** Benutzer von agree21Doksharing ohne besondere Rechte
- **Data Room Admin:** Datenraum Administrator für mindestens einen Datenraum
- **Data Space Admin:** Administrator von agree21Doksharing

### Benutzer anlegen

Schritt	Vorgehensweise
1	<p>Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie den Button <b>Benutzer hinzufügen</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie einen Benutzer Ihrer Bank anlegen möchten, können Sie diese Benutzeranlage über eine Auswahlliste im Bestellportal von agree21Doksharing ausführen. Über das Bestellportal sind die Felder Name und E-Mail-Adresse vorausgefüllt. Sie müssen nur Benutzer außerhalb Ihrer Bank über die Benutzerverwaltung von agree21Doksharing anlegen.</p>

Schritt	Vorgehensweise
2	<p data-bbox="280 343 1240 372"><i>Erfassen Sie im Reiter <b>Benutzerdaten</b> Name, Vorname und E-Mail-Adresse des neuen Benutzers:</i></p> <div data-bbox="280 382 1240 1068">  <p data-bbox="306 392 525 421"><b>Benutzer hinzufügen</b></p> <p data-bbox="332 450 448 479">Benutzerdaten   Benutzergruppen   Data Rooms</p> <p data-bbox="306 537 448 566">Benutzername*: Dora.Desktop@VB-Riattest.de</p> <p data-bbox="306 595 448 624">Anrede* &amp; Titel: Frau [v] Titel</p> <p data-bbox="306 653 499 681">Vorname &amp; Nachname*: Dora Desktopn</p> <p data-bbox="306 710 448 739">Ablaufdatum: [ ] 25</p> <p data-bbox="306 836 461 865">Data Space Admin: <input type="checkbox"/></p> <p data-bbox="306 894 499 923">Benutzerverwaltung: <input type="checkbox"/></p> <p data-bbox="325 991 428 1020">Abbrechen</p> <p data-bbox="1027 991 1195 1020">Benutzer anlegen</p> </div> <p data-bbox="280 1087 383 1116"><b>Hinweise:</b></p> <ul data-bbox="293 1126 1233 1454" style="list-style-type: none"> <li>■ Wenn Sie ein Ablaufdatum setzen, wird der Benutzer am Ende des angegebenen Tags automatisch aus dem System gelöscht.</li> <li>■ Wenn Sie die Option <b>Data Space Admin</b> vergeben, bekommt der neue Benutzer Administratorrechte in Ihrem Mandanten. Dieses Recht dürfen nur systemverantwortliche Personen erhalten.</li> <li>■ Die Option <b>Benutzerverwaltung</b> berechtigt den neuen Benutzer, die Benutzer Ihres Mandanten zu verwalten. Der Benutzerverwalter kann neue Benutzer anlegen und alle bestehenden Benutzer ändern oder löschen. Vergeben Sie diese Rolle nur im Zusammenhang mit dem <b>Data Space Admin</b>.</li> </ul>

Schritt	Vorgehensweise
3	<p>Weisen Sie im Reiter <b>Benutzergruppen</b> die Gruppen zu, in die der neue Benutzer gehört:</p> <div data-bbox="280 363 1233 807"><p><b>Benutzer hinzufügen</b></p><p>Benutzerdaten   <b>Benutzergruppen</b>   Data Rooms</p><hr/><p>Gruppenmitgliedschaft festlegen   Ausgewählte Gruppen</p><p>Durchsuchen <input type="text"/> </p><p><input checked="" type="checkbox"/> Alle-Mitarbeiter</p><p>• Alle-Mitarbeiter</p><p>Abbrechen <span style="float: right;">Benutzer anlegen</span></p></div> <p><b>Hinweis:</b> Über Gruppen können Berechtigungen zu Datenräumen gesteuert werden. Sie sehen an dieser Stelle jedoch nicht, welche Berechtigungen mit der Mitgliedschaft in einer Gruppe verbunden sind.</p>

Schritt	Vorgehensweise
4	<p>Weisen Sie im Reiter <b>Data Rooms</b> dem neuen Benutzer Räume zu, auf die er zugreifen kann:</p>  <p><b>Hinweis:</b> An dieser Stelle sehen Sie nur die Räume, in denen Sie der Datenraum-Administrator sind. Wenn der neue Benutzer Berechtigungen für weitere Datenräume benötigt, müssen diese Berechtigungen vom jeweiligen Datenraum-Administrator eingetragen werden.</p>

## 3.2 Benutzer löschen oder deren Berechtigungen ändern

In der *Benutzerübersicht* sehen Sie alle aktiven Benutzer:

### Benutzerübersicht

+ Benutzer hinzufügen

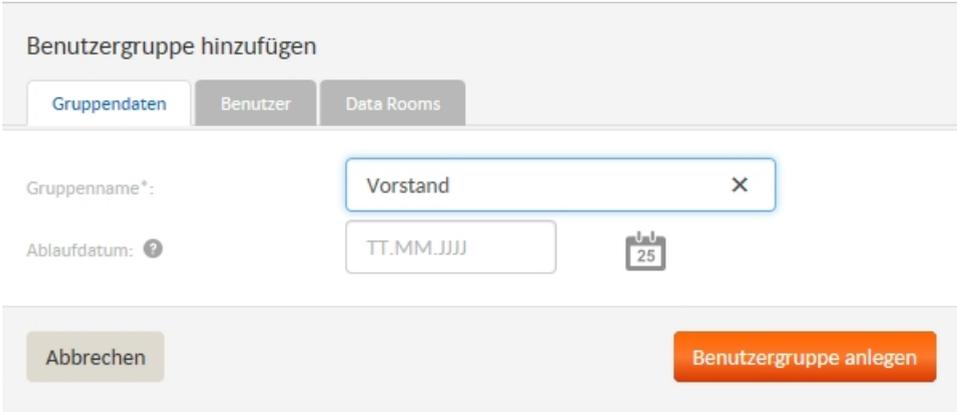
Anrede ▾	Nachname, Vorname ▾	Benutzername ▾	Rechte ▾	Letzter Login ▾	Status ▾	Aktionen
Frau	Huegel, Herta	Herta.Huegel@VB-Riattest....	Data Space Admin	15.08.2016 <span style="font-size: 0.8em;">🕒</span>		<a href="#">Bearbeiten</a>
Frau	Lektor, Lisa	Lisa.Lektor@VB-Riattest.de	Data Room Admin	15.08.2016 <span style="font-size: 0.8em;">🕒</span>		<a href="#">Bearbeiten</a>   <a href="#">Löschen</a>
Herr	Vorstand, Volker	Volker.Vorstand@vb-riattes...	Data Room User	15.08.2016 <span style="font-size: 0.8em;">🕒</span>		<a href="#">Bearbeiten</a>   <a href="#">Löschen</a>

- Über den Link **Bearbeiten** können Sie den Namen, die E-Mail-Adresse und die Gruppenmitgliedschaften des Benutzers ändern. Weiterhin können Sie als Administrator hier auch Datenräume zuweisen.

Diese Zuweisung ist nur für Räume möglich, bei denen der Administrator auch Datenraum-Administrator ist. Andere Räume müssen von den jeweiligen Datenraum-Administratoren dem Benutzer zugewiesen werden.

- Über den Link **Löschen** wird der Benutzer aus dem System gelöscht.

## 3.3 Gruppen verwalten

Schritt	Vorgehensweise
1	Um alle vorhandenen Gruppen einzusehen, gehen Sie über <b>Benutzer &amp; Gruppen &gt; Gruppen</b> in die Benutzergruppen-Übersicht.
2	<p>Erstellen Sie eine neue Benutzergruppe über <b>Benutzergruppe anlegen</b>:</p> 
3	<p>Legen Sie im Reiter <b>Gruppenname</b> fest, wie die Gruppe heißt und ob die Gruppe ein Ablaufdatum bekommt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie ein Ablaufdatum setzen, wird die Gruppe am Abend des angegebenen Tages automatisch gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.</p>
4	Ordnen Sie im Reiter <b>Benutzer</b> die gewünschten Benutzer der Gruppe zu.
5	<p>Legen Sie im Reiter <b>Data Rooms</b> fest, auf welche Datenräume die Gruppe welche Berechtigungen erhält.</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Zuweisung ist nur für Datenräume möglich, bei denen Sie auch Datenraum-Administrator sind. Andere Räume müssen der Gruppe von den jeweiligen Datenraum-Administratoren zugewiesen werden.</p>

## 3.4 Datenräume verwalten

Über den Menüeintrag **Data Rooms verwalten** erhalten Sie eine Übersicht aller bestehenden Datenräume:

### Data Rooms verwalten

+ Data Room hinzufügen

Data Room Name <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>	Subrooms <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>	Quota	Admins <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>	Benutzer <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>	Aktionen
Marketing	+		1	1	<span style="font-size: 0.8em;">👤</span> Bearbeiten   <span style="font-size: 0.8em;">🗑️</span> Löschen
Vertrieb	+		1	1	<span style="font-size: 0.8em;">👤</span> Bearbeiten   <span style="font-size: 0.8em;">🗑️</span> Löschen
Vorstand	+		1	1	<span style="font-size: 0.8em;">👤</span> Bearbeiten   <span style="font-size: 0.8em;">🗑️</span> Löschen

Hier können Sie jeden Raum bearbeiten und löschen sowie Unterräume anlegen.

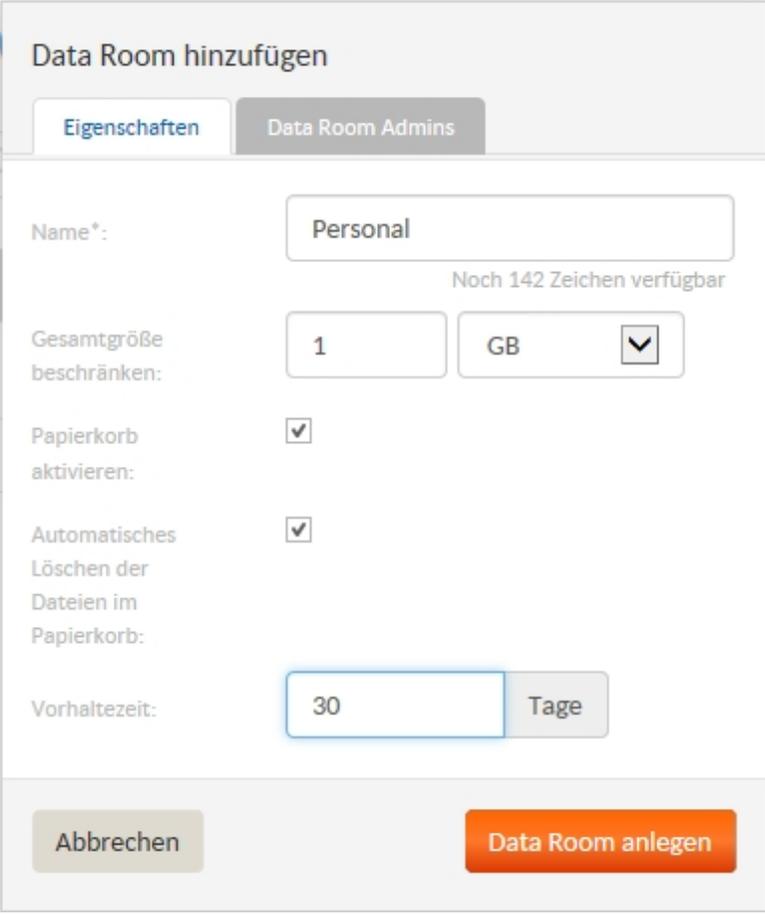
Die Bearbeitungsmöglichkeiten eines Datenraums hängen von Ihren Rechten auf den Datenraum ab. Wenn Sie neben Ihrer Rolle des Administrators auch Datenraum Administrator sind, können Sie

- den Namen und die Quota ändern;
- Benutzer oder Gruppen dem Datenraum zuweisen, ändern oder löschen;
- den Raum löschen;
- Unterräume anlegen.

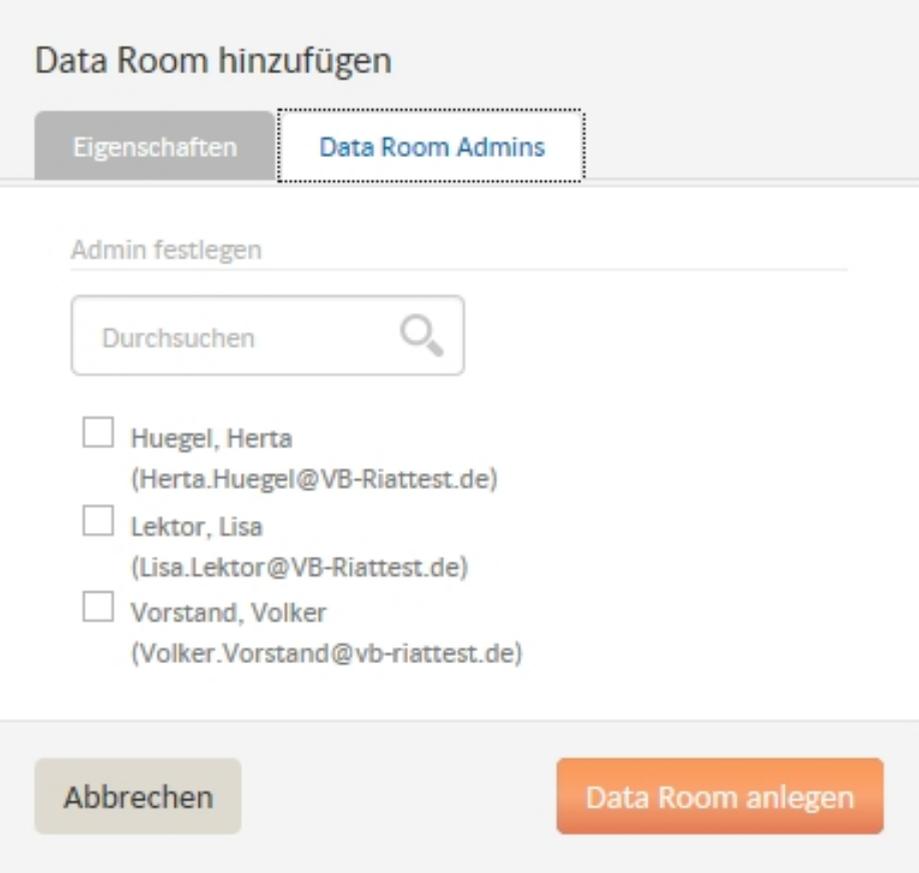
Wenn Sie **nicht** gleichzeitig Datenraum-Administrator sind, können Sie nur

- den Namen und die Quota ändern;
- die Benutzer und die Gruppen anzeigen, die auf den Raum Zugriff haben, jedoch nichts daran ändern;
- den Raum löschen.

## Schritt-Vorgehensweise 2 Spalten

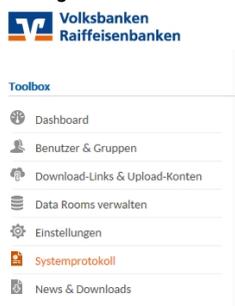
Schritt	Vorgehensweise
1	<p>Legen Sie über den Button <b>Data Room hinzufügen</b> einen neuen Datenraum an:</p> 
2	<p>Legen Sie im Reiter <b>Eigenschaften</b> den Namen und optional die Gesamtgröße des Datenraums fest.</p>

Schritt	Vorgehensweise
3	<p>Aktivieren Sie (optional) Sie die Papierkorb-Funktion.</p> <p><b>Hinweise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Ohne Papierkorb-Funktion können gelöschte Dateien nicht wiederhergestellt werden. Die Datensicherung von agree21Doksharing sichert das Gesamtsystem als Einheit. Ein Zugriff auf einzelne Dateien in der Datensicherung wird systemseitig verhindert.</li><li>■ Wenn Sie den Papierkorb aktivieren, werden Dateien beim Löschvorgang nicht gelöscht, sondern in den Papierkorb verschoben. Wenn Sie keinen automatischen Ablauf für Dateien im Papierkorb konfigurieren, bleiben die Dateien im Papierkorb, bis ein Benutzer diese Dateien manuell aus dem Papierkorb löscht.</li><li>■ Die Papierkorb-Funktion kann vom Datenraum-Administrator geändert werden. Der Datenraum-Administrator kann jedoch nicht den Namen und die Gesamtgröße seines Datenraums ändern.</li></ul>

Schritt	Vorgehensweise
4	<p data-bbox="280 343 993 363"><i>Wählen Sie im Reiter <b>Data Room Admins</b> die Datenraum-Administratoren:</i></p> <div data-bbox="280 369 1199 1242"><p data-bbox="312 411 671 450"><b>Data Room hinzufügen</b></p><p data-bbox="351 498 516 527">Eigenschaften</p><p data-bbox="596 498 825 527">Data Room Admins</p><p data-bbox="351 604 542 633">Admin festlegen</p><p data-bbox="383 691 535 720">Durchsuchen</p><ul data-bbox="361 788 799 1039" style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Huegel, Herta (Herta.Huegel@VB-Riattest.de)</li><li><input type="checkbox"/> Lektor, Lisa (Lisa.Lektor@VB-Riattest.de)</li><li><input type="checkbox"/> Vorstand, Volker (Volker.Vorstand@vb-riattest.de)</li></ul><p data-bbox="345 1155 490 1184">Abbrechen</p><p data-bbox="864 1155 1134 1184">Data Room anlegen</p></div> <p data-bbox="280 1261 1233 1425"><b>Hinweis:</b> Sie müssen mindestens einem bestehenden Benutzer die Rolle des Datenraum-Administrators zuweisen. Hierbei können Sie auch sich selbst wählen. Wenn Sie sich nicht als Datenraum-Administrator eintragen, können Sie auf die Inhalte des Datenraums nicht zugreifen.</p>

## 3.5 Systemprotokoll einsehen

*Einstieg:*



Im Systemprotokoll können Sie Vorgänge in agree21Doksharing einsehen:

### Systemprotokoll

Filtern nach:

Von   Bis   Benutzer

Aktion   Status

Zeit	Aktion	Status	Details
15.08.2016 - 16:52	User Logon		User "Herta.Huegel@VB-Riattest.de" logged on
15.08.2016 - 15:24	User Logoff		User "Herta.Huegel@VB-Riattest.de" logged off

*Beispiele für Vorgänge:*

- Erfolgreiche und nicht erfolgreiche Anmeldungen
- Abmeldungen
- Dateien hochladen, herunterladen oder löschen usw.

Das Systemprotokoll wird 7 Tage vorgehalten. Ältere Vorgänge sind nicht mehr nachvollziehbar.

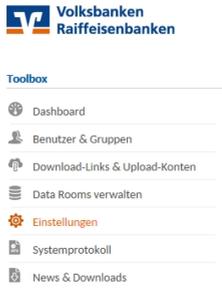
**Anmerkung:** Die Informationen des Systemprotokolls enthalten personenbezogene Daten und sind zur Verhaltenskontrolle von Personen geeignet. Die Verwendung des Systemprotokolls muss deshalb mit Ihrem Datenschützer und dem Betriebsrat vereinbart werden.

### Rechte eines Administrators übertragen

Der Administrator oder Datenraumadministrator kann sich selbst weder löschen noch die Administrationsberechtigung entziehen. Wenn Sie die Rolle des Administrators auf eine andere Person übertragen möchten, gehen Sie nach folgendem Schema vor:

- Ein amtierender Administrator vergibt die Administrator-Rolle an einen anderen Benutzer.
- Der andere Benutzer, der jetzt Administrator ist, löscht den amtierenden Administrator oder entfernt diesem Benutzer das Administrationsrecht.

## 3.6 TripleCrypt-Technologie aktivieren

Schritt	Vorgehensweise
1	<p>Rufen Sie die <a href="#">TripleCrypt-Einstellungen</a> unter <b>Einstellungen</b> auf:</p> 
2	<p>Geben Sie die Technik für Ihre Bank über den Button <b>TripleCrypt Technologie (clientseitige Verschlüsselung) jetzt aktivieren</b> frei:</p> 

Schritt	Vorgehensweise
3	<p data-bbox="280 343 650 367"><i>Vergeben Sie einen sog. 'Rescue Key':</i></p> <div data-bbox="280 369 1233 1219" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p data-bbox="302 397 644 421"><b>Data Space Rescue Key festlegen</b></p> <p data-bbox="302 479 1197 637">Um die <i>Triple-Crypt® Technology</i> für Ihren Data Space zu aktivieren, müssen Sie einen Data Space Rescue Key erstellen. Data Room Admins können anschließend <b>Local Encryption</b> für einzelne Data Rooms aktivieren. Die dort abgelegten Dateien werden dabei clientseitig ver- und entschlüsselt und unterliegen so der höchstmöglichen Sicherheit. Falls die Benutzer eines Data Rooms Ihr Verschlüsselungskennwort vergessen sollten, ist der Data Space Rescue Key die einzige Möglichkeit, um die verschlüsselten Dateien wieder entschlüsseln zu können. Geben Sie bitte ein möglichst sicheres Kennwort an, um ausreichenden Schutz sicherzustellen.</p> <p data-bbox="302 672 495 695">Data Space Rescue Key*:</p> <div data-bbox="699 653 1208 710" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">●●●●●●●●</div> <p data-bbox="302 730 598 753">Data Space Rescue Key wiederholen*:</p> <div data-bbox="699 716 1208 774" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">●●●●●●●●   </div> <p data-bbox="302 813 1165 859"><b>Bitte bewahren Sie Ihren Data Space Rescue Key gut auf, da Sie sonst Dateien unter Umständen nicht mehr entschlüsseln können.</b></p> <div data-bbox="302 1103 1208 1180" style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span data-bbox="309 1136 431 1174" style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border: 1px solid #ccc;">Abbrechen</span> <span data-bbox="1105 1136 1208 1180" style="background-color: #f4a460; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #f4a460;">Weiter</span> </div> </div> <p data-bbox="280 1238 386 1261"><b>Hinweis:</b></p> <p data-bbox="280 1271 1223 1333">Der Rescue Key ist ein Kennwort, mit dem Sie verschlüsselte Informationen auf einem zweiten Weg öffnen können.</p> <p data-bbox="280 1342 1223 1404">Sie benötigen dieses Kennwort immer dann, wenn der Datenraum-Administrator sein Kennwort zur Entschlüsselung im Datenraum vergessen hat.</p>

## 4 Aufgaben des Datenraum-Administrators

Als Datenraum-Administrator verwalten Sie die Datenräume, für die Sie diese Rolle ausüben. Der Administrator hat beim Anlegen des Datenraums diese Rolle für Sie eingetragen oder ein bestehender Datenraum-Administrator hat Sie dazu berechtigt.

Wenn Sie für mindestens einen Datenraum die Rolle des Datenraum-Administrators zugewiesen bekommen haben, sehen Sie in der Menüleiste die Verknüpfung **Data Rooms verwalten**:



### Toolbox

- Dashboard
- Download-Links & Upload-Konten
- Data Rooms verwalten**
- News & Downloads

Über diese Verknüpfung starten Sie die Verwaltungsoberfläche der Datenräume:

## Data Rooms verwalten

Data Room Name	Subrooms	Quota	Admins	Benutzer	Aktionen
Marketing	+		1	2	
Vertrieb	+		1	1	Bearbeiten
Vorstand	+		1	1	Bearbeiten

Ein Datenraum-Administrator kann keine neuen Datenräume anlegen. In der Liste der Datenräume sehen Sie alle Datenräume, auf die Sie Zugriff haben.

Bei Datenräumen, in denen Sie Datenraum-Administrator sind, steht Ihnen die Verknüpfung **Bearbeiten** zur Verfügung. In diesen Räumen können Sie die Verwaltungstätigkeiten ausführen, die in den nachfolgenden Unterkapiteln beschrieben sind.

## 4.1 Berechtigungen der Benutzer zu einem Datenraum steuern

Über den Link **Bearbeiten** öffnen Sie die Verwaltungsfunktion Ihres Datenraums:

Data Room bearbeiten

Eigenschaften

Benutzer

Benutzergruppen

Zeige nur zugewiesene Benutzer.

Zeige nur Benutzer mit Admin-Rechten.

Benutzer verwalten

Huegel Herta  
(Herta.Huegel@VB-Riattest.de)

Lektor Lisa  
(Lisa.Lektor@VB-Riattest.de)

Vorstand Volker  
(Volker.Vorstand@vb-riattest.de)

Rechte für gewählten Data Room

Abbrechen

Speichern

Im Reiter **Benutzer** steuern Sie die Zugriffsrechte auf Ihren Datenraum für den gewählten Benutzer oder für die gewählte Gruppe:

Rechte für Vorstand Volker

- Data Room Admin
- Dateien und Ordner bearbeiten
- Dateien und Ordner erstellen
- Dateien freigeben
- Dateien und Ordner lesen

## Zugriffsberechtigungen

Die Zugriffsberechtigungen bauen aufeinander auf. Wenn Sie ein Zugriffsrecht aktivieren, werden automatisch alle darunterliegenden Zugriffsrechte mitaktiviert.

Ein Datenraum unterscheidet fünf Zugriffsberechtigungen:

- Die Berechtigung **Dateien und Ordner lesen** ermöglicht dem Benutzer, auf alle Dateien des Datenraums zuzugreifen.
- Benutzer mit der Berechtigung **Dateien freigeben** können Download-Links auf Dateien des Datenraums erstellen und weitergeben (z. B. per E-Mail).
- **Dateien und Ordner erstellen** berechtigt zum Hinzufügen von Dateien in den Datenraum. Darüber hinaus kann der Benutzer Unterordner im Datenraum anlegen und ein Upload-Konto für den Datenraum erzeugen.
- Mit der Berechtigung **Dateien und Ordner bearbeiten** können vorhandene Dateien und Ordner des Datenraums geändert und gelöscht werden.
- Der **Data Room Admin** kann die Berechtigungen der Benutzer verwalten. Weiterhin kann der Data Room Admin den Datenraum löschen. Pro Datenraum muss ein Benutzer mit dieser Berechtigung existieren.

## 4.2 Einstellungen des Datenraums verändern

Über die Funktion **Bearbeiten** können Sie die Einstellungen des Datenraums im Reiter **Eigenschaften** ändern:

Data Room bearbeiten

Eigenschaften

Benutzer

Benutzergruppen

Name\*:

Gesamtgröße beschränken:

Sie haben nicht die erforderlichen Rechte, um diesen Data Room umbenennen oder das Quota ändern zu können.

Papierkorb aktivieren:

Abbrechen

Speichern

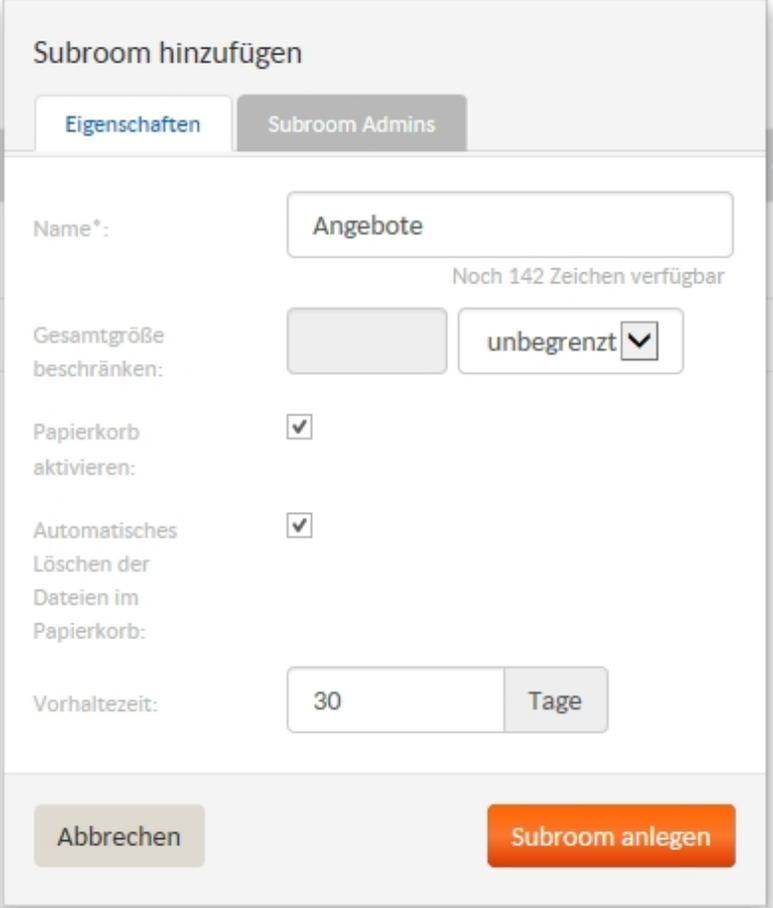
4	Aufgaben des Datenraum-Administrators
4.2	Einstellungen des Datenraums verändern

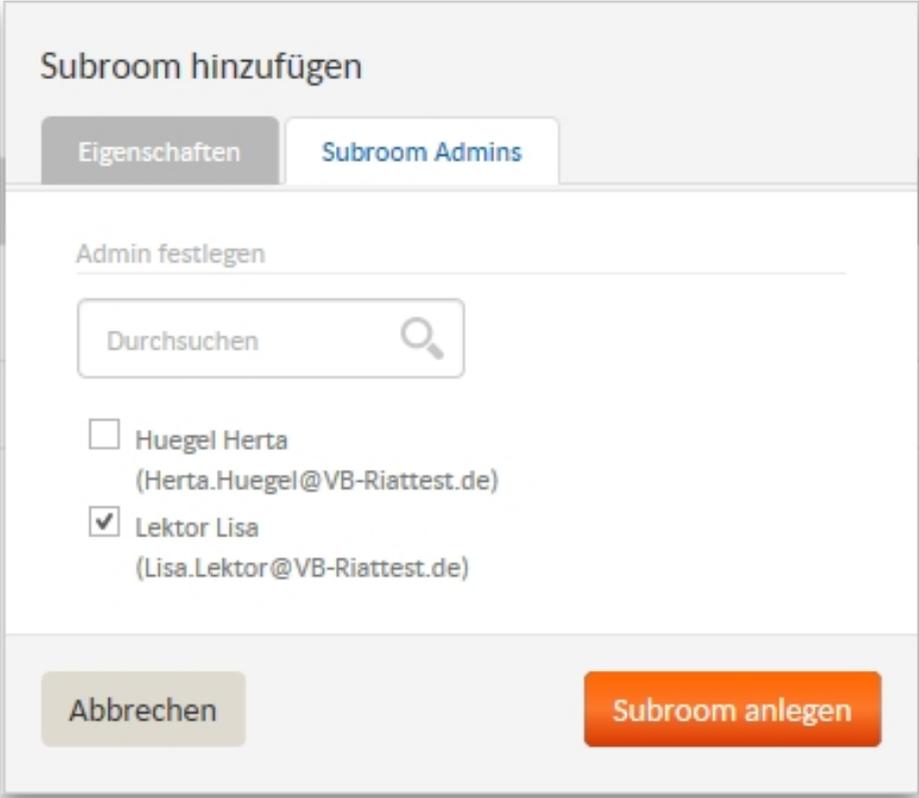
---

Dabei können Sie als Datenraum-Administrator nur die Papierkorb-Funktion ändern. Den Namen und die Gesamtgröße können nur Administratoren ändern.

## 4.3 Unterräume erstellen

Schritt	Vorgehensweise												
1	<p data-bbox="276 450 1127 479"><i>Klicken Sie das '+'-Symbol in der Datenraum-Übersicht, um einen Unterraum zu erstellen:</i></p> <div data-bbox="276 508 1199 908"><h3 data-bbox="341 508 886 556">Data Rooms verwalten</h3><table border="1" data-bbox="276 620 1199 908"><thead><tr><th data-bbox="276 620 860 687">Data Room Name</th><th data-bbox="860 620 1005 687">Subrooms</th><th data-bbox="1005 620 1199 687">Quota</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="276 730 860 778">Marketing</td><td data-bbox="860 730 1005 778">+</td><td data-bbox="1005 730 1199 778"></td></tr><tr><td data-bbox="276 778 860 852">Vertrieb</td><td data-bbox="860 778 1005 852">+</td><td data-bbox="1005 778 1199 852">Subroom hinzufügen</td></tr><tr><td data-bbox="276 852 860 908">Vorstand</td><td data-bbox="860 852 1005 908">+</td><td data-bbox="1005 852 1199 908"></td></tr></tbody></table></div>	Data Room Name	Subrooms	Quota	Marketing	+		Vertrieb	+	Subroom hinzufügen	Vorstand	+	
Data Room Name	Subrooms	Quota											
Marketing	+												
Vertrieb	+	Subroom hinzufügen											
Vorstand	+												

Schritt	Vorgehensweise
2	<p>Richten Sie über den folgenden Dialog den neuen Unterraum ein:</p> 
3	Vergeben Sie einen Namen für den Unterraum.

Schritt	Vorgehensweise
4	<p>Aktivieren Sie (optional) den Papierkorb für den Unterraum. Die Papierkorb-Funktion entspricht der analogen Funktion des Datenraums.</p> <p><i>Auch die Administrationsberechtigung eines Unterraums entspricht der eines Datenraums:</i></p> 
5	<p>Wählen Sie mindestens einen Unterraum-Administrator.</p> <p>Der Unterraum Administrator weist dann im Nachgang die Berechtigungen für die Benutzer zu.</p>

## 4.4 Unterräume verwalten

In der Übersicht der Datenräume werden alle Unterräume beim zugehörigen Datenraum angezeigt:

### Data Rooms verwalten

Data Room Name	Subrooms	Quota	Admins	Benutzer	Aktionen
Marketing	+		1	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>^ Vertrieb</li> <li>└ Angebote</li> </ul>	1 +		1	2	Bearbeiten
			1	1	Bearbeiten    Löschen
Vorstand	+		1	1	Bearbeiten

Der Administrator des Unterraums bekommt in der Spalte **Aktionen** Links zum Bearbeiten und Löschen des Unterraums angeboten. Ein Unterraum funktioniert im Wesentlichen wie ein Datenraum:

- Einem Unterraum muss mindestens ein Unterraum-Administrator zugeordnet werden. Der Unterraum-Administrator und der Datenraum-Administrator können verschiedene Personen sein.
- Der Unterraum-Administrator steuert die Zugriffsrechte auf den Unterraum und konfiguriert die Papierkorb-Funktion.
- Die Steuerung der Benutzerrechte und die Berechtigungsstufen sind mit einem Datenraum identisch.

### Unterschiede zwischen Datenraum und Unterraum

Folgende Unterschiede bestehen zwischen einem Datenraum und einem Unterraum:

- In einem Unterraum können nur Benutzer berechtigt werden, die mindestens Leserechte auf den Hauptraum haben.
- Der Unterraum-Administrator kann den Namen des Unterraums ändern und den Unterraum löschen.
- In einem Unterraum können keine weiteren Unterräume angelegt werden.

Unterräume bieten so die Möglichkeit, die Inhalte des Datenraums granularer zu steuern, z. B.:

- Ein Datenraum besitzt zwei Unterräume: 'Entwürfe' und 'Freigaben'.
- Im Unterraum 'Entwürfe' dürfen alle Benutzer des Datenraums Dokumente erstellen, ändern und löschen.
- Im Unterraum 'Freigaben' haben alle Benutzer - außer dem Unterraum-Administrator - nur Leserechte auf die Dokumente.

## 4.5 TripleCrypt für Datenräume aktivieren

*TripleCrypt ist eine Verschlüsselungstechnik, mit der Dateien in Datenräumen innerhalb des Datenraums zusätzlich verschlüsselt werden. Diese Funktion muss vom Administrator aktiviert werden.*

Schritt	Vorgehensweise
1	<p>Klicken Sie im Bereich <b>Dashboard</b> den Button <b>Verschlüsselungstechnik jetzt festlegen</b>:</p> <div data-bbox="289 550 1226 743" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Legen Sie Ihr Verschlüsselungskennwort fest.</p> <p>Die <i>Triple-Crypt® Technology</i> wurde für Ihren Data Space aktiviert. Data Room Admins können nun <b>Local Encryption</b> für einzelne Data Rooms aktivieren. Die dort abgelegten Dateien werden dabei clientseitig ver- und entschlüsselt und unterliegen so einer höchstmöglichen Sicherheit. Um Dateien in Ihren verschlüsselten Data Rooms erstellen oder lesen zu können müssen Sie deshalb Ihr persönliches Verschlüsselungskennwort festlegen.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #f4a460; color: white; padding: 5px 15px; text-decoration: none;">Verschlüsselungskennwort jetzt festlegen</a></p> </div> <p><b>Hinweis:</b> Der Button wird Ihnen nur angezeigt, wenn der Administrator die Triple-Crypt-Funktion aktiviert hat.</p>

Schritt	Vorgehensweise
2	<p><i>Erstellen Sie ein Kennwort für Verschlüsselung:</i></p> <div data-bbox="276 363 1230 1207" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Verschlüsselungskennwort festlegen</b></p> <p>Die <i>Triple-Crypt® Technology</i> wurde für <i>agree21Doksharing</i> aktiviert. Data Room Admins können nun <b>Local Encryption</b> für einzelne Data Rooms aktivieren. Die dort abgelegten Dateien werden dabei clientseitig ver- und entschlüsselt und unterliegen so einer höchstmöglichen Sicherheit. Um Dateien in Ihren verschlüsselten Data Rooms erstellen oder lesen zu können, müssen Sie deshalb Ihr persönliches Verschlüsselungskennwort festlegen.</p> <p>Ihr Verschlüsselungskennwort*: <input type="password" value="••••••••"/></p> <p>Verschlüsselungskennwort wiederholen*: <input type="password" value="••••••••"/></p> <p><b>Bitte bewahren Sie Ihr Verschlüsselungskennwort gut auf, da dieses unter Umständen nicht ohne Datenverlust zurückgesetzt werden kann.</b></p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 20px;">Abbrechen</span> <span>Weiter</span> </p> </div> <p>Damit wird ein Schlüssel errechnet, mit dem Dateien in Ihren Datenräumen lokal verschlüsselt werden.</p>
3	<p><i>Aktivieren Sie die Funktion in allen Datenräumen, in denen sich noch keine Dateien befinden:</i></p> <div data-bbox="276 1336 1230 1574" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Vorstand</b> <span style="float: right;"> <a href="#">Als Laufwerk einbinden</a>   <a href="#">Upload-Konto erstellen</a>   <a href="#">Download-Konto erstellen</a> </span></p> <p><small>Vorstand</small></p> <p>Vorstand durchsuchen <input type="text" value=""/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="📁 Dateien"/> <input type="button" value="📂 Verzeichnis"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Der Data Room beinhaltet noch keine Dateien. Sie können deshalb jetzt die <i>Triple-Crypt® Technology</i> für Vorstand aktivieren. Dies ist nur möglich solange noch keine Inhalte vorhanden sind.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Vorstand jetzt mit Triple-Crypt® Technology absichern"/></p> </div> <p><b>Hinweis:</b> Wenn schon Dateien oder Unterräume in einem Datenraum vorhanden sind, können Sie die Verschlüsselung nicht mehr aktivieren.</p>

Schritt	Vorgehensweise
4	<p data-bbox="278 340 1224 388"><i>Geben Sie bei Aktivierung der Verschlüsselung an, ob Sie einen Zugang einrichten möchten für den Fall, wenn Benutzer die Kennwörter für ihre Dateien vergessen:</i></p> <div data-bbox="278 394 1233 1242"> <p data-bbox="301 423 544 452"><b>Vorstand verschlüsseln</b></p> <p data-bbox="301 508 1177 558">Sie sind dabei <b>Local Encryption</b> für den Data Room Vorstand zu aktivieren. Dadurch werden alle in diesen Data Room hochgeladenen oder aus diesem Data Room heruntergeladenen Dateien bereits clientseitig verschlüsselt.</p> <p data-bbox="301 577 1142 627">Bitte wählen Sie die Methode, mit der die verschlüsselten Dateien im Notfall zusätzlich zu den persönlichen Zugriffen entschlüsselt werden können sollen.</p> <p data-bbox="301 658 540 687"><input type="radio"/> Data Space Rescue Key </p> <p data-bbox="301 718 540 747"><input checked="" type="radio"/> Data Room Rescue Key </p> <p data-bbox="301 774 499 797">Data Room Rescue Key*:</p> <p data-bbox="301 834 602 857">Data Room Rescue Key wiederholen*:</p> <p data-bbox="301 902 601 931"><input type="radio"/> Keinen Rescue Key verwenden </p> <p data-bbox="320 1174 426 1199">Abbrechen</p> <p data-bbox="1128 1174 1195 1199">Weiter</p> </div> <p data-bbox="278 1257 388 1286"><b>Hinweis:</b></p> <p data-bbox="278 1294 1237 1354">Den <b>Data Space Rescue Key</b> hat der Administrator Ihres Mandanten bei der Aktivierung von TripleCrypt festgelegt.</p>

Schritt	Vorgehensweise
5	<p>Sie können alternativ einen <b>Data Room Recue Key</b> definieren. Mit diesem Kennwort können Sie Dateien dieses Datenraums öffnen, bei denen der Besitzer das Kennwort vergessen hat.</p> <p>Wenn Sie <b>Keinen Rescue Key verwenden</b> wählen, können Dateien dieses Datenraums nur mit dem Benutzerkennwort wieder geöffnet werden.</p> <p><i>Die erfolgreiche Aktivierung der Verschlüsselung erkennen Sie am Schloss-Symbol des Datenraums:</i></p>  <p>The screenshot shows a 'Data Room Übersicht' (Data Room Overview) interface. It features a title bar with a refresh icon. Below the title bar, there is a list of three data rooms: 'Marketing', 'Vertrieb', and 'Vorstand'. Each room is represented by a list icon and its name. The 'Vorstand' room is highlighted with a red background and a lock icon, indicating it is encrypted.</p>

## 5 Versionsaktuelle Dokumentation für agree21Doksharing

Die für die jeweils aktuelle Version von agree21Doksharing gültige Dokumentation, sowie die Bedienungsanleitungen für die weiteren Clients (Windows, Mac, iOS, iPadOS und Android) finden Sie online immer aktuell auf unserer News- und Downloads Seite:

<https://atruvia.de/agree21doksharing>

Wechseln Sie hier auf den Reiter **Anleitungen**, um alle Dokumentationen und Bedienungsanleitungen abzurufen.