



TERRA CLOUD

TERRA Drive Handbuch

Version 1

Inhalt

Inhalt	2
1 Einführung.....	3
1.1 Vorstellung der TERRA Drive Lösung	3
1.2 Was zeichnet die TERRA Drive Lösung aus?	3
1.3 Unterstützte Betriebssysteme	3
2 TERRA Drive Web.....	4
2.1 Login und Weboberfläche.....	4
2.2 Benutzer, Gruppen und Organisationen	5
2.2.1 Benutzer erstellen	5
2.2.2 Gruppen erstellen.....	7
2.2.3 Organisationen.....	8
2.3 Arbeiten mit Foldern.....	9
2.3.1 Folder und Dateien erstellen und bearbeiten	9
2.3.2 Kollaboration	11
2.3.3 Verlinken	12
3 TERRA Drive Client	13
3.1 Installation unter Windows.....	13
3.2 Einführung und Übersicht	14
3.3 Folder erstellen oder einbinden	15
3.4 Funktion „Dateien ansehen“ im Folder-Kontextmenü	16
3.4.1 Reiter „Dateien“	17
3.4.2 Funktion „Datei wiederherstellen“	17
3.4.3 Reiter „Einstellungen“	18
3.4.4 Funktion „Transfer Modus“	19
3.5 Explorer-Kontextmenü	20

1 Einführung

1.1 Vorstellung der TERRA Drive Lösung

Das TERRA Drive ist eine File Sync- und Share Lösung für den KMU-Sektor. Unser Lösungspartner ist PowerFolder, ein familiengeführtes Softwareunternehmen aus Düsseldorf.

1.2 Was zeichnet die TERRA Drive Lösung aus?

Mit TERRA Drive können Sie Ihre Daten mit Kollegen und Partnern teilen und gleichzeitig an gemeinsamen Dokumenten arbeiten. Die Daten liegen dabei in der TERRA CLOUD in Deutschland. Die TERRA Drive Lösung ist zudem mobil nutzbar. So empfangen Sie die Daten auch auf Ihrem Mobilgerät.

1.3 Unterstützte Betriebssysteme

Folgende Betriebssysteme werden unterstützt:

Microsoft Windows	XP / Vista / 7 / 8 / 8.1 / 10 / 2003 / 2003 R2 / 2008 / 2008 R2 / 2012 / 2012 R2
Linux/Unix/Solaris	Debian, Redhat
MAC OS	10.10 oder höher
Android	4.4 oder höher
iOS	6.0 oder höher
Internetbrowser (auch mobil)	Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer usw.

2 TERRA Drive Web

2.1 Login und Weboberfläche

Gehen Sie auf <https://drive.terracloud.de> und loggen Sie sich mit Ihren Benutzerdaten ein.



Nach dem Einloggen öffnet sich die Organisationsverwaltung. Ihre Organisation wird mit einer Krone gekennzeichnet.

Links am Rand sehen Sie die Menüpunkte, mit denen Sie durch die Web-oberfläche navigieren.

	Name	Speicherplatz
Folder		
Verlinkungen		
News		
Benutzerkonten		
Gruppen		
Organisationen		
Clients runterladen		
Benutzerkonto		
Abmelden		
	Vitanova GmbH	25.00 GB/1.00 TB
	45814-CLOUDPROVIDE	100.00 GB/1.00 TB

2.2 Benutzer, Gruppen und Organisationen

2.2.1 Benutzer erstellen

Um ein Benutzerkonto zu erstellen, klicken Sie auf „Organisationen“, dann auf die Organisation, in der Sie den Benutzer hinzufügen möchten.



Klicken Sie auf „Account hinzufügen“.

Unter „Accounts auflisten“ sehen Sie alle Benutzer, die unter dieser Organisation angelegt sind.



The 'Account hinzufügen' form contains the following fields and options:

- Account hinzufügen** (highlighted with a red box) | **Accounts auflisten**
- Name: 45814-CLOUDPROVIDE
- Maximale Anzahl Benutzern: 999999999 Unbegrenzt
- Größe (GB): 1024 Unbegrenzt

In dieser Maske sehen Sie diverse leere Felder wie „Email“, „Passwort“, „Name“ usw. Tragen Sie in die Felder die jeweils erforderlichen Daten ein.

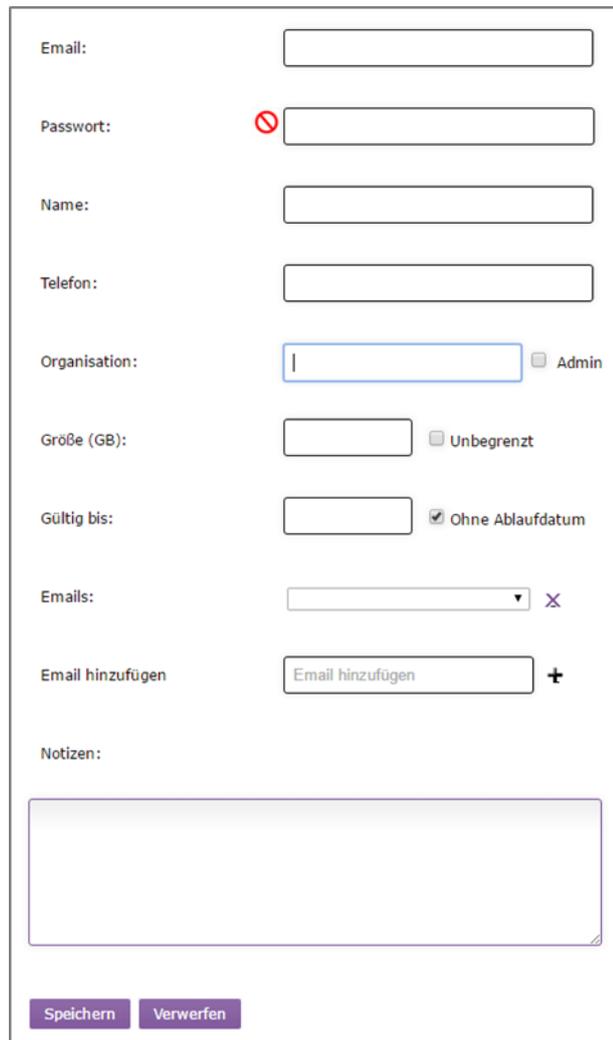
Pflichtfelder sind „Email“, „Passwort“ und „Größe (GB)“

Sie können den Speicher für jeden Benutzer frei festlegen, allerdings nur bis zur Maximalkapazität der Organisation.

Unter „Gültig bis“ ist es möglich, den Zugriff für diesen Benutzer zeitlich begrenzt einzurichten.

Die vorletzten Felder „Emails“ und „Email hinzufügen“ ermöglichen das Hinterlegen weiteren Email-Adressen, die alternativ für die Anmeldung verwendet werden können.

Klicken Sie auf „Speichern“ um die Einstellungen zu übernehmen.



The screenshot shows a user configuration form with the following fields and options:

- Email:
- Passwort: (with a red prohibition sign to the left)
- Name:
- Telefon:
- Organisation: Admin
- Größe (GB): Unbegrenzt
- Gültig bis: Ohne Ablaufdatum
- Emails:
- Email hinzufügen:
- Notizen:

At the bottom, there are two buttons: and .

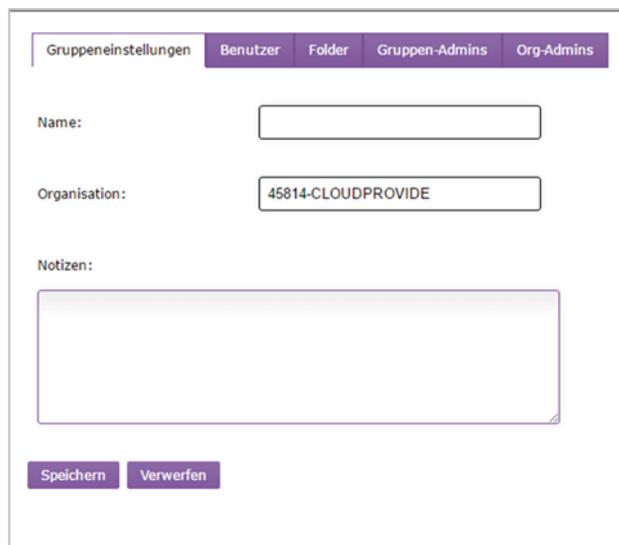
2.2.2 Gruppen erstellen

Ordnen Sie einzelne Benutzer verschiedenen Gruppen zu, um eine Rechteverwaltung auf Gruppenebene einzurichten.

Klicken sie auf „Gruppen“ um Gruppen einzusehen und zu erstellen.

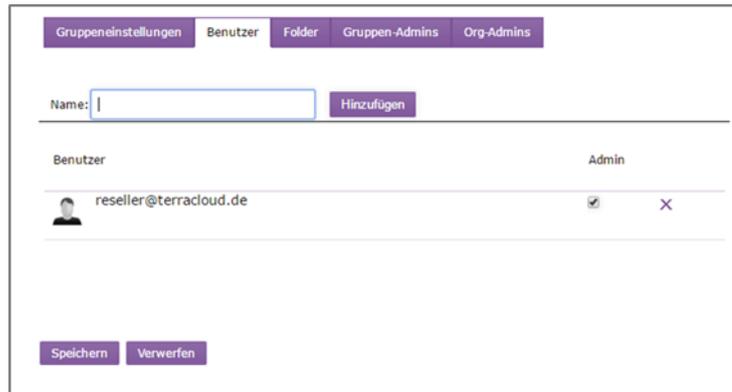


Klicken Sie auf „Gruppe hinzufügen“, um eine Gruppe zu erstellen. Dort können Sie den Namen und die Organisation eingeben, die im Normalfall Ihre ist, da Endkunden ihre eigenen Gruppen erstellen können.



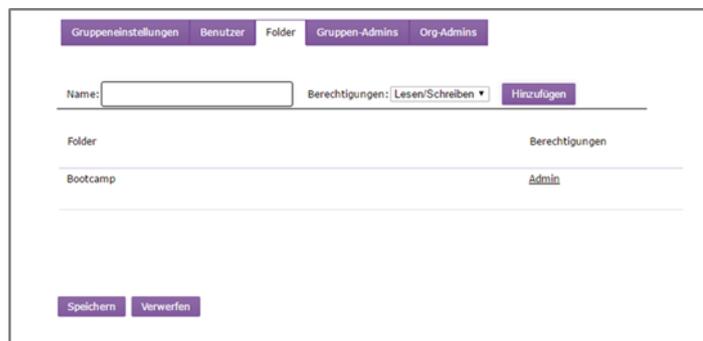
The 'Gruppeneinstellungen' form has tabs for 'Gruppeneinstellungen', 'Benutzer', 'Folder', 'Gruppen-Admins', and 'Org-Admins'. It contains the following fields: 'Name:' with an empty text input, 'Organisation:' with a dropdown menu showing '45814-CLOUDPROVIDE', and 'Notizen:' with a large empty text area. At the bottom are 'Speichern' and 'Verwerfen' buttons.

Im Reiter „Benutzer“ können Sie Benutzer in die Gruppe einladen und ihnen administrative Rechte geben. Ebenfalls können Benutzer aus der Gruppe entfernt werden.



Im Reiter „Folder“ geben Sie Folder für die Gruppe frei und können die Zugriffsrechte festlegen.

Es können nur bereits bestehende Folder hinzugefügt werden (s. Kapitel „Arbeiten mit Foldern“).



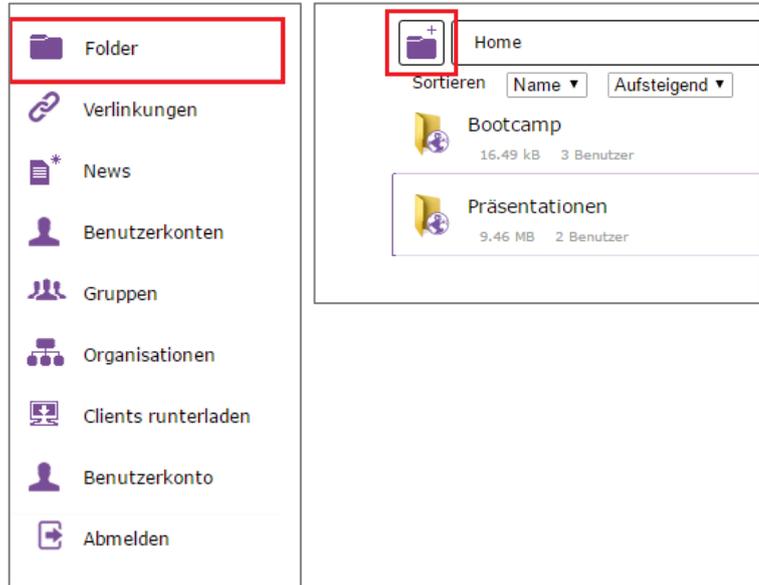
2.2.3 Organisationen

In der Hauptnavigation unter „Organisationen“ können Sie Informationen einsehen, Benutzer hinzufügen und alle Benutzer einsehen, die der Organisation angehören.

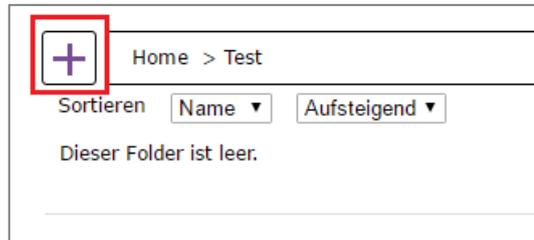
2.3 Arbeiten mit Foldern

2.3.1 Folder und Dateien erstellen und bearbeiten

Um Folder zu erstellen, klicken Sie in der Hauptnavigation auf „Folder“ und anschließend in der Auflistung auf das Folder Icon. Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Erstellen“.

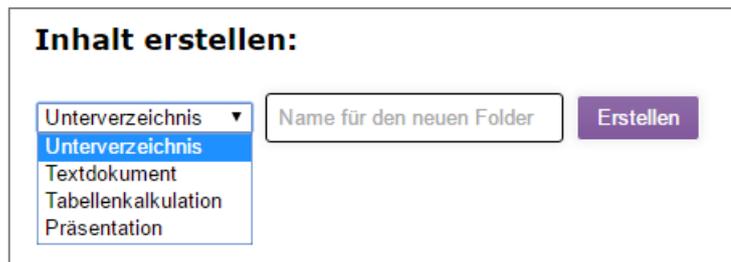


Der neue erstellte Folder öffnet sich automatisch. Um Dateien zu erstellen klicken Sie auf das große Pluszeichen links neben dem Pfad.

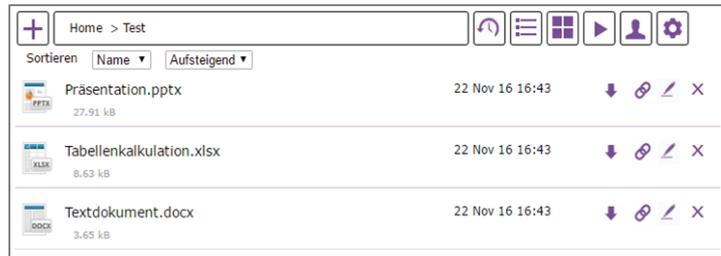


Wählen Sie den Dateityp für eine neue Datei oder erstellen Sie einen Subfolder.

Sie können zwischen einem Textdokument, einer Präsentation oder einer Tabellenkalkulation wählen. Geben Sie dem Dokument einen Namen und klicken Sie auf „Erstellen“.

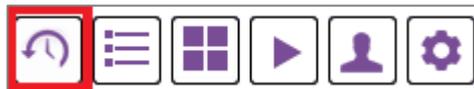


Nun können Sie mit den Dokumenten arbeiten. Es ist außerdem möglich, Personen einen Link zum Download zuschicken, die keinen Zugriff zum Folder haben oder keinen TERRA Drive Account besitzen.



Über die Symbolleiste neben dem Verzeichnispfad ist es möglich, weitere Einstellungen vorzunehmen. Sie können gelöschte Daten wiederherstellen, zwischen der Detail- und Galerieansicht wechseln, Mediendateien abspielen, Benutzer verwalten und Folder Einstellungen ändern.

Funktion „Gelöschte Dateien anzeigen“



Zusätzlich zu den vorhandenen Dateien werden nun auch bereits gelöschten Dateien und Folder angezeigt, diese sind mit einem grünen Pfeil gekennzeichnet.



Funktion „Mitglieder des Folders verwalten“



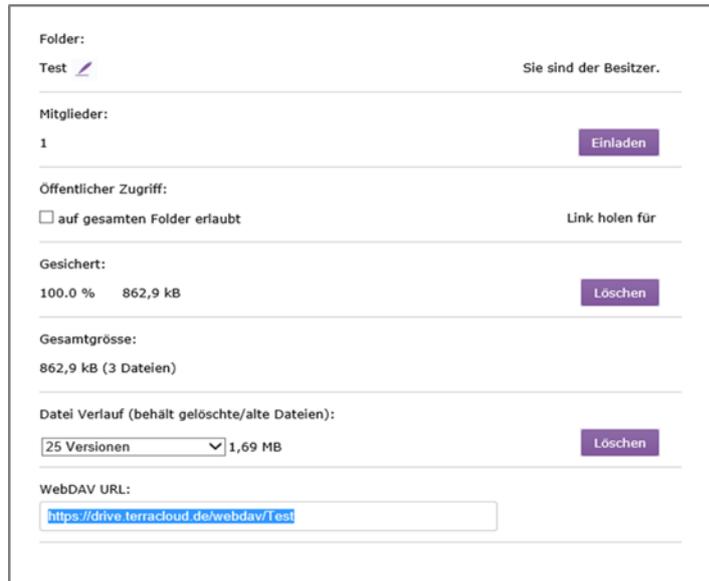
Hier können Sie Benutzer hinzufügen und deren Berechtigungen ändern.



Funktion „Einstellungen des Folders verändern“



Die Funktion „Einstellungen des Folders verändern“ beinhaltet den Zugriff auf die Mitgliederverwaltung, die Freigabe für den öffentlichen Zugriff, die Überprüfung des Sicherheitsstatus, Informationen zur Gesamtgröße, Versionseinstellungen und den WebDAV-Link.

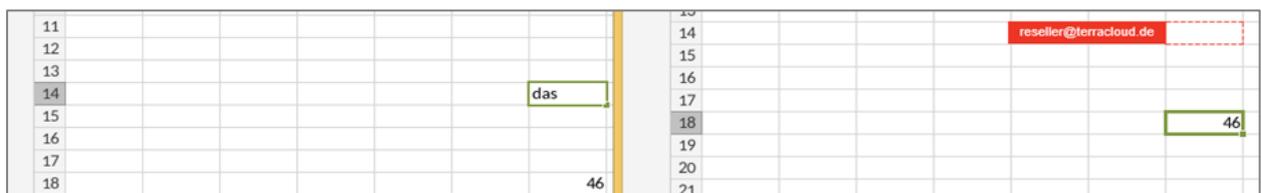


2.3.2 Kollaboration

Das Kollaborieren von Dokumenten ist eines der Vorzüge von TERRA Drive. Es sind keine besondere Einstellung nötig, um zusammen an einem Dokument zu arbeiten. Die Benutzer müssen lediglich die Rechte „Lesen/Schreiben“ oder „Admin“ im entsprechenden Folder besitzen. Danach kann die Kollaboration beginnen.

Sie können Textdokumente bearbeiten und dabei auf zwei oder mehreren Seiten gleichzeitig schreiben. Das gilt auch für Präsentationen oder Tabellenkalkulationen. Während in einer Zeile oder Zelle gearbeitet wird, werden diese gesperrt und sichtbar gemacht. Die Änderungen werden nach Bestätigung sofort sichtbar.

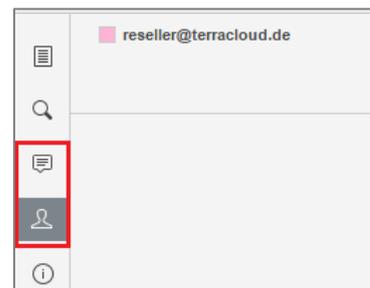
Beim TERRA Drive gibt es, im Gegensatz zu Word etc., keinen Speicherbutton. Durch das Bestätigen oder Wechseln einer Zeile oder Zelle wird der Fortschritt automatisch gespeichert.



Um sich während der Arbeit mit einander auszutauschen, ist unter anderem eine Kommentar- und Chatfunktion integriert.

Klicken Sie, während Sie sich im Dokument befinden, links an den Rand auf die Schaltfläche mit der Silhouette um den Chat zu öffnen.

Die Kommentarfunktion öffnen Sie über das Sprechblasen-Icon.

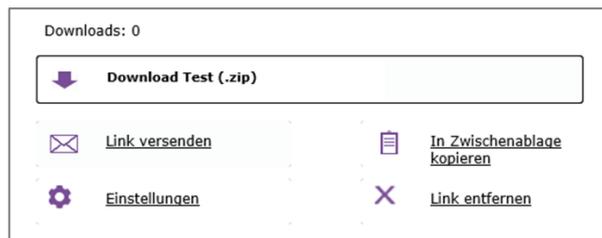


2.3.3 Verlinken

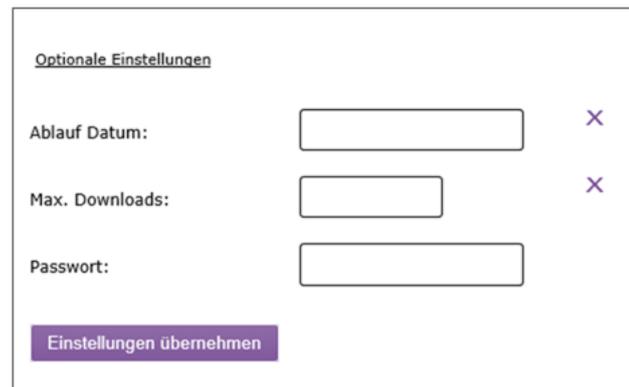
Unter „Link holen für: x“ können Sie einen Download-Link erstellen und diesen an Personen schicken, die keinen Zugriff auf diesen Folder haben oder keinen TERRA Drive Account besitzen.



Durch einen Klick auf „Link holen für: x“ kommen Sie auf eine neue Seite. Dort können Sie den Link per E-Mail versenden, in die Zwischenablage kopieren und verschicken, den Link entfernen und Einstellungen vornehmen.



Unter Einstellungen können Sie optional ein Ablauf Datum für den Link einstellen, ein Download Limit setzen und den Link mit einem Passwort schützen.



3 TERRA Drive Client

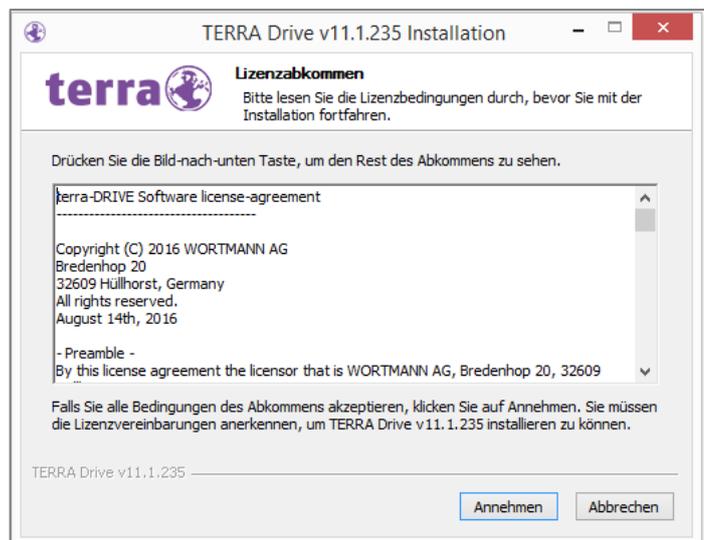
3.1 Installation unter Windows

Nachdem Sie Ihr NFR-Benutzerkonto vom TERRA Cloud Team erhalten haben und sich im Web unter <https://drive.terracloud.de/login> angemeldet haben, sehen Sie Ihre eigene Administrationsorganisation, die mit einer Krone gekennzeichnet ist. Wir empfehlen Ihnen, den TERRA Drive Client für Ihr System herunterzuladen.

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf „Clients runterladen“ und wählen Sie den Windows Client aus.



Öffnen Sie die heruntergeladene Setupdatei und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.



Nach Abschluss der Installation geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um sich einzuloggen.

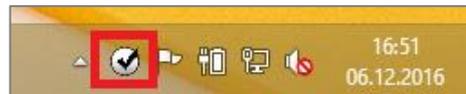
3.2 Einführung und Übersicht

Durch die erste Anmeldung wird auf Ihrem Desktop der Ordner „TERRA Drive“ erstellt. Alle Dateien und Verzeichnisse, die in diesem Ordner gespeichert sind, werden mit dem Server synchronisiert.

Das Icon des Ordners ist ein Ordner-symbol mit TERRA Logo.



Falls Sie den Client starten und minimieren sollten, ist er im Infobereich wieder zu finden.

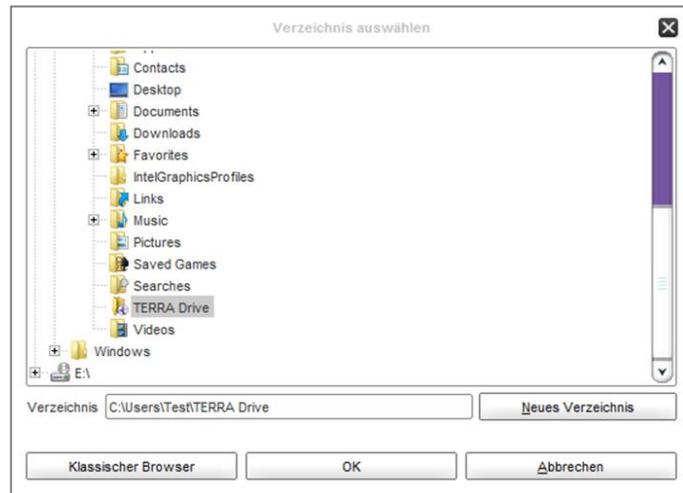


Der TERRA Drive Client ist die Erweiterung zum TERRA Drive im Web. Ihre bearbeiteten Dokumente werden automatisch mit dem TERRA Drive Server synchronisiert. Das Fenster, das Sie sehen, ist die „Haupt-GUI“ des Clients. Von hier können Sie alle Optionen des Clients ansteuern.



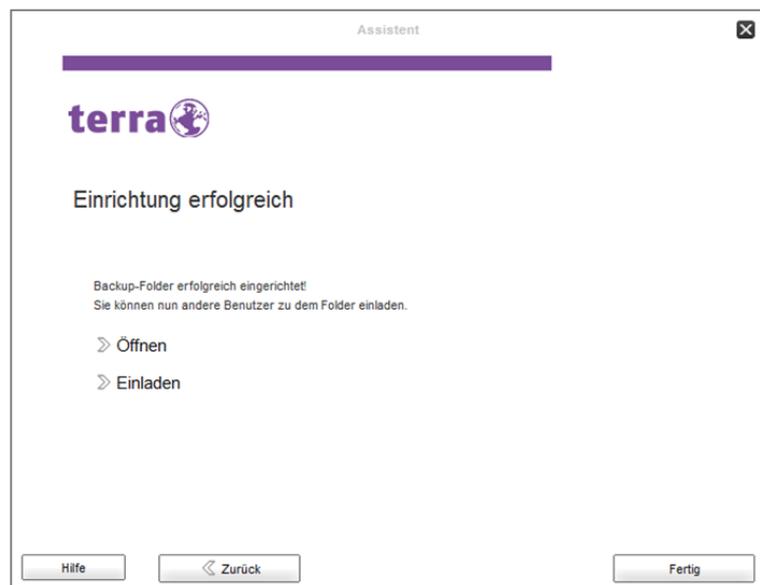
3.3 Folder erstellen oder einbinden

Um Folder im Client zu erstellen oder einzubinden, klicken Sie auf „Folder erstellen“. Wählen Sie das Verzeichnis aus, das synchronisiert werden soll. Alternativ können Sie über „Neues Verzeichnis“ einen neuen Ordner anlegen.



Nach der erfolgreichen Einrichtung können Sie den Ordner öffnen oder Benutzer einladen.

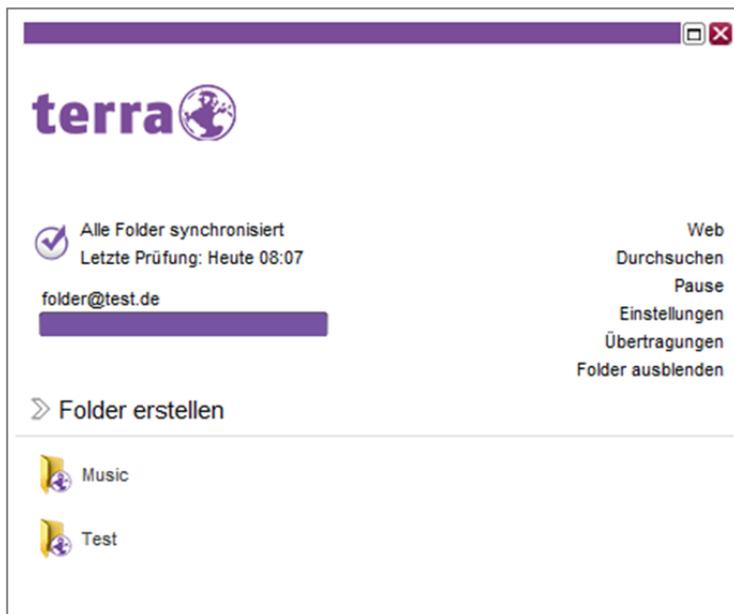
Klicken Sie auf „Fertig“, um ins Hauptfenster zurück zu gelangen.



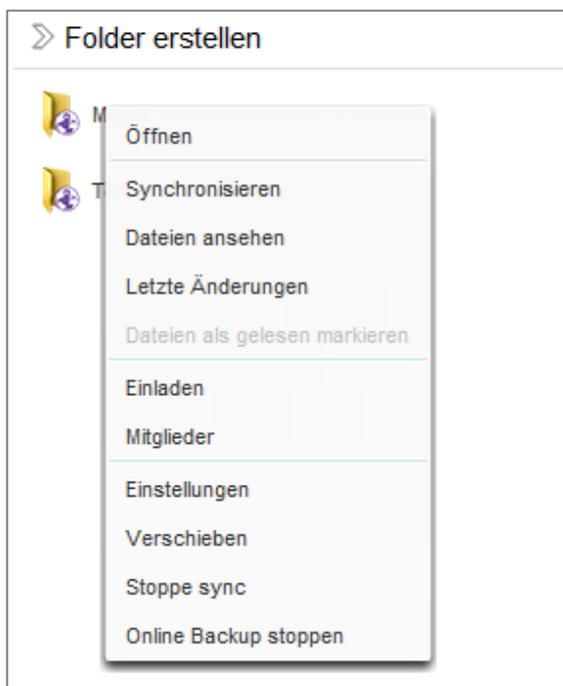
3.4 Funktion „Dateien ansehen“ im Folder-Kontextmenü

Im Hauptfenster werden alle TERRA-Drive-Ordner in einer Liste angezeigt.

Ein Rechtsklick auf einen der Ordner öffnet das Kontextmenü für weitere Informationen und Optionen.

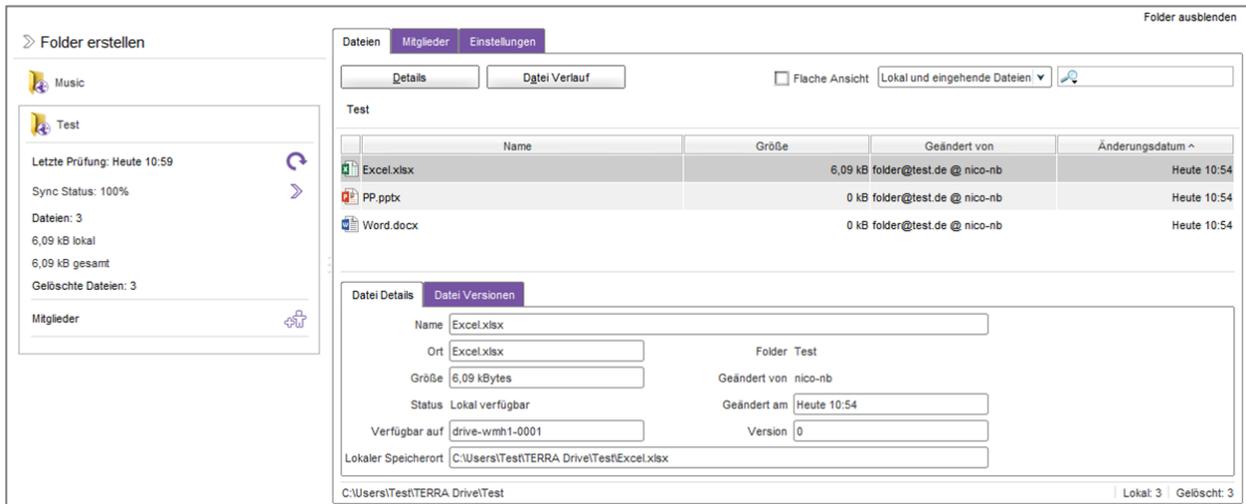


Im Kontextmenü können Sie neben dem Öffnen des Folders und dem Einladen und Einsehen der Mitglieder auch eine manuelle Synchronisation durchführen. Unter „Dateien ansehen“ können Sie diverse Informationen zu den Dateien einsehen, Mitglieder hinzufügen und Einstellungen vornehmen.



3.4.1 Reiter „Dateien“

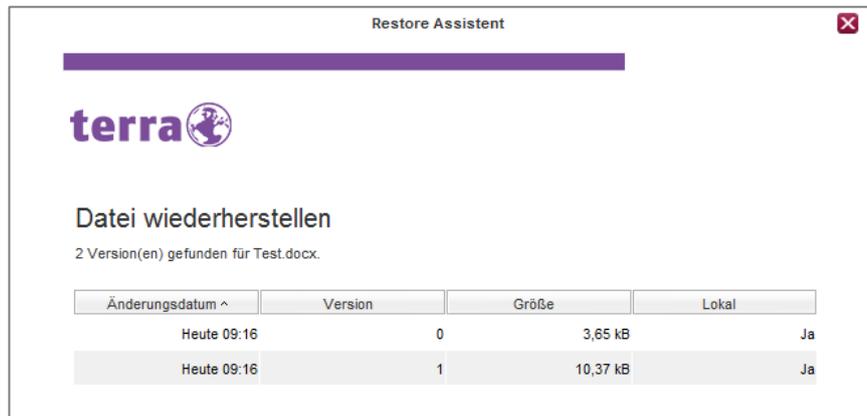
Unter dem Reiter „Dateien“ sind alle Dateien und Subfolder aufgelistet. Klicken Sie auf „Details“, um die Details der jeweiligen Dateien aufzurufen. Sobald Sie auf „Details“ geklickt haben, öffnet sich unten im Client ein kleines Pop-Up. Sie sehen einmal den Reiter „Datei Details“, welcher die Details bereithält und einmal „Datei Versionen“. Unter diesem Reiter können Sie die verschiedenen Versionsstände der Datei einsehen.



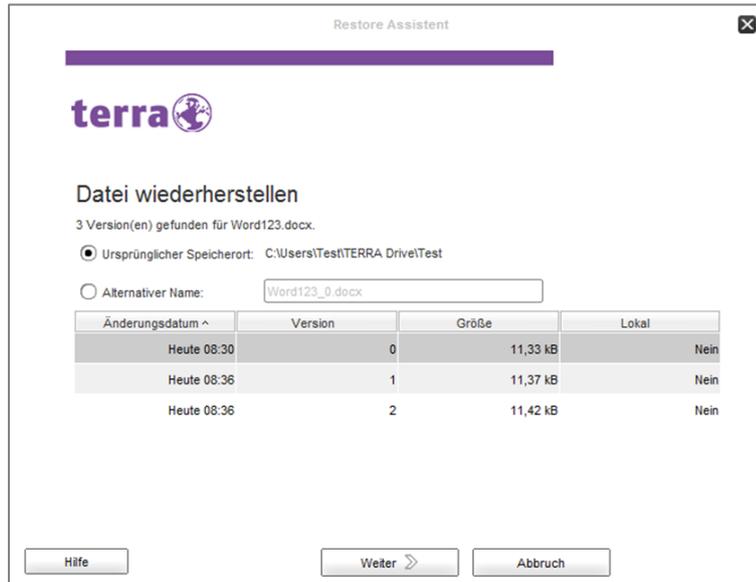
Unter „Datei Versionen“ werden Ihnen die verschiedenen Versionsstände der Datei angezeigt. Version „0“ ist immer die „Start-Version“. Nach jedem Speichern wird der aktuelle Speicherstand die neueste Version der Datei.

3.4.2 Funktion „Datei wiederherstellen“

Es ist auch möglich, ältere Versionsstände wiederherzustellen. Dazu klicken Sie auf eine beliebige Datei und klicken auf „Datei Verlauf“. Es öffnet sich der „Restore Assistent“, der Ihnen zeigt, wie viele Versionen gefunden wurden und nachfolgend alle auflistet.

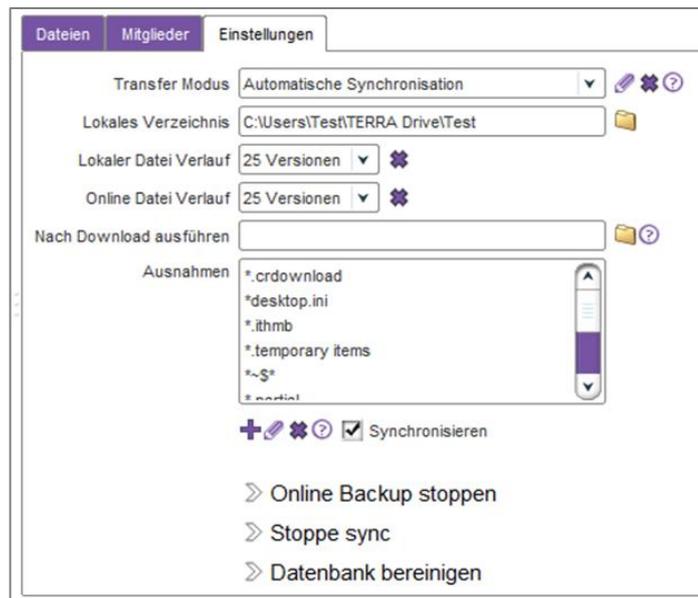


Es erscheinen über der Tabelle nun zwei Optionen zum Wiederherstellen. Einmal die Wiederherstellung am ursprünglichen Speicherort, bei der die alte Datei überschrieben wird oder die Option „Alternativer Name“, bei welcher eine neue Datei mit einem neuen Namen erstellt wird. Diese wird neben der „alten“ Datei im TERRA Drive Ordner gespeichert.



3.4.3 Reiter „Einstellungen“

Unter dem Reiter „Einstellungen“ gelangen Sie zur Einstellungsmaske für den ausgewählten Folder.



3.4.4 Funktion „Transfer Modus“

Durch die Option „Transfer Modus“ legen Sie fest, wie sich der Client mit der Cloud synchronisiert.

Automatische Synchronisation (Standard Einstellung)	Startet automatisch einen Download oder Upload, sobald eine Datei geändert, erstellt oder gelöscht wird. Scant alle 10 Minuten die Dateien.
Manueller Sync	Downloads und Uploads starten nur per Klick auf „Synchronisieren“.
Backup Quelle	Es werden nur clientseitig Dateien synchronisiert. Änderungen werden sofort erkannt. Dieser Modus wird zum Backup empfohlen.
Backup Ziel	Änderungen werden nicht sofort erkannt. Empfohlen um Backup Dateien zu empfangen.
Automatischer Download	Lädt automatisch Dateien aus der Cloud herunter. Scant alle 5 Minuten die Dateien.
Teilen/Senden	Lädt automatisch neue/geänderte Dateien hoch. Synchronisation muss automatisch durchgeführt werden. Scant alle 30 Minuten die Dateien

3.5 Explorer-Kontextmenü

Wenn Sie das Kontextmenü des Ordners im Explorer öffnen, können Sie unter „TERRA Drive“ schnell auf das Web-Interface zugreifen, Benutzer zum Ordner Einladen, den Ordner verschieben oder die Synchronisation stoppen.

