

Anleitung

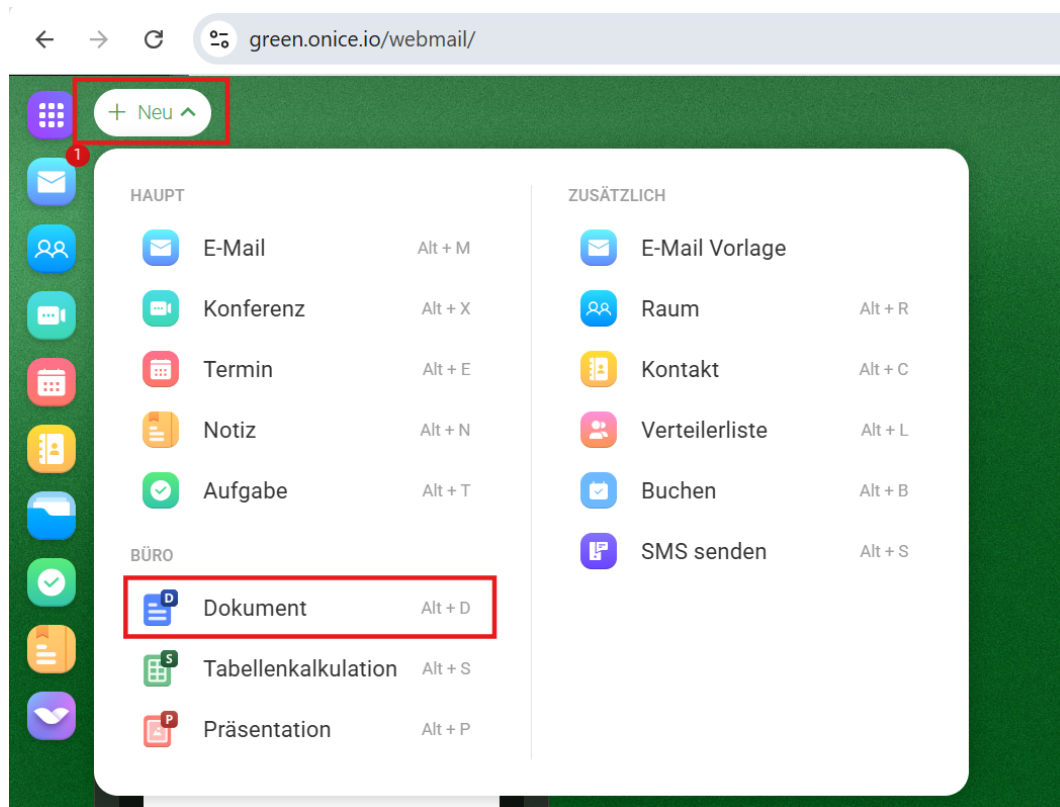
IceWarp Cloud

Video Tutorial von IceWarp (englisch): <https://www.youtube.com/watch?v=2dwdGQu3XEk>;
<https://www.youtube.com/watch?v=YXke9b6F8c0>

Neues Dokument in WebClient erstellen: Hochladen, bearbeiten und Share

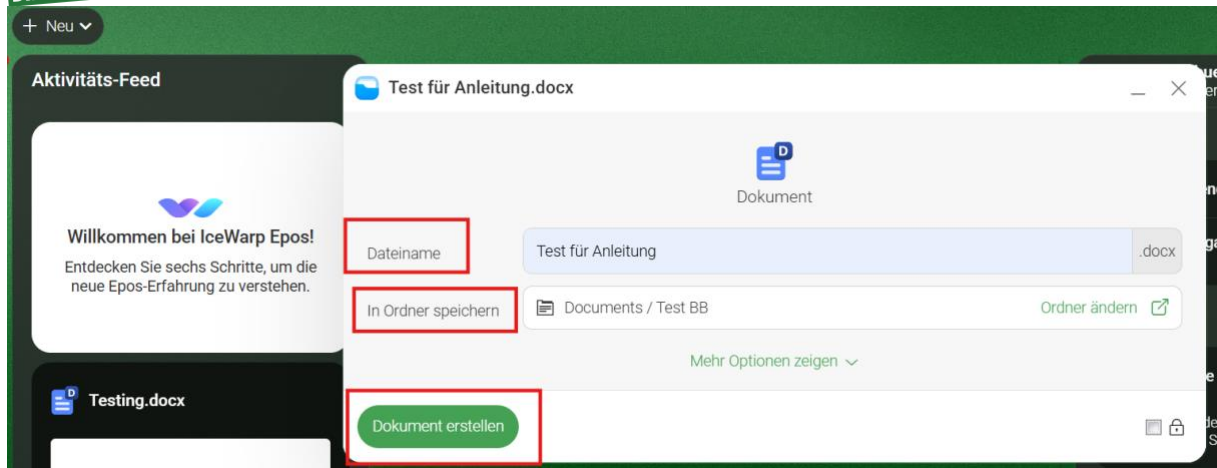
Schritt 1:

Am IceWarp WebClient anmelden und oben links auf das "+"-Zeichen (Neu) klicken.
Von dort aus kann man einen Dateityp auswählen.



Schritt 2:

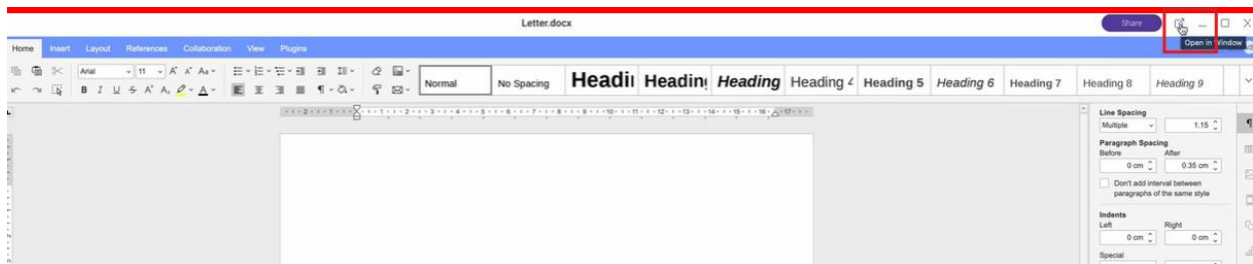
Nachdem ein Dateityp ausgewählt wurde, erscheint ein Fenster, das nach dem Dateinamen und dem Ordner fragt. Die Felder ausfüllen und auf „Dokument erstellen“ klicken. Im Falle eines Word-Dokuments sieht es beispielsweise so aus:



Schritt 3:

Das Dokument wurde erstellt und ist bereits im Ordner gespeichert.

Wenn man andere Dinge im Webclient öffnen möchte, z. B. den Kalender, kann man rechts oben auf das Symbol klicken, um das Dokument in einem neuen Tab zu öffnen.



Schritt 4:

Nachdem eine Datei geschlossen wurde, wird sie gespeichert und ist wieder im Startmenü des Webclients unter „Dateien“ (Ordnersymbol in Blau) zu finden.

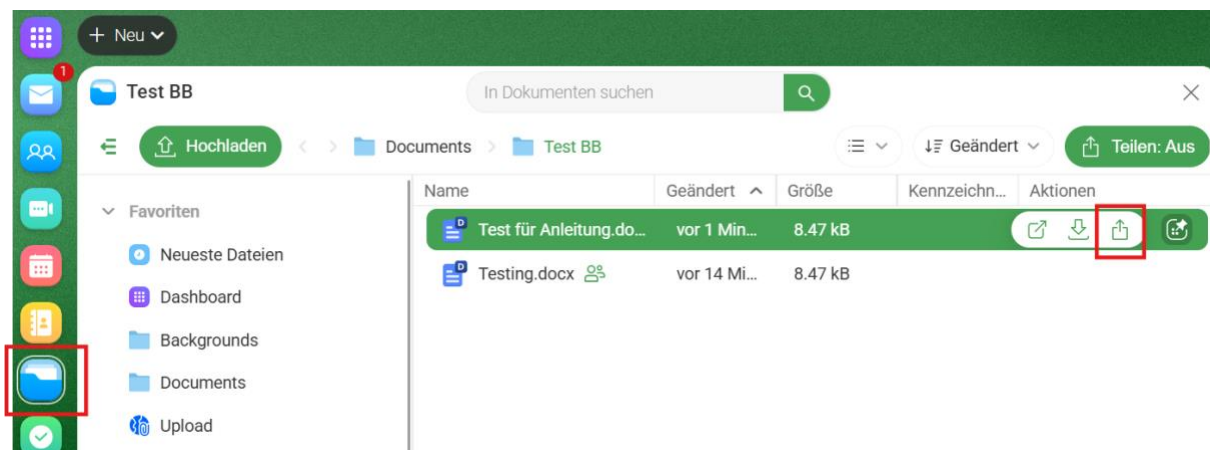
Wenn man auf „Dateien“ klickt, werden alle Dateien angezeigt. Man kann eine Datei auswählen, sie bearbeiten und auch teilen.

Freigaben erstellen:

Schritt 1:

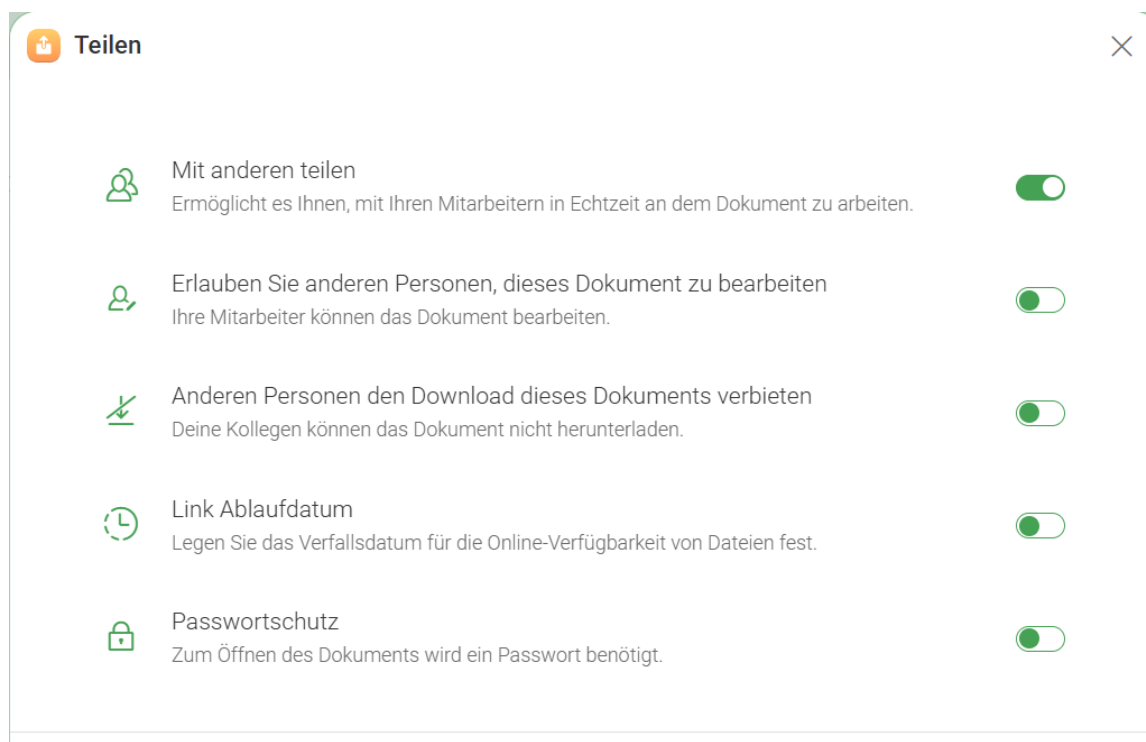
Durch die Freigabe kann man ein Dokument an andere interne Benutzer senden, damit sie es ansehen, bearbeiten oder kommentieren können. Ein Ordner bzw. eine Datei kann für einen internen Benutzer oder ein externes E-Mail-Konto freigegeben werden.

Im „Dateien“ (blaues Ordnersymbol) eine Datei auswählen, die freigegeben werden soll und auf das Symbol "teilen" klicken.



Schritt 2:

Berechtigungen im Dialogfeld „Teilen“ aktivieren. Man kann die Bearbeitung zulassen, das Ablaufdatum für die Online-Verfügbarkeit der Datei festlegen und einen Passwortschutz hinzufügen.



Schritt 3:

Im Dialogfeld "Teilen" kann man noch unter "Aktionen teilen" auswählen, wie man die Datei teilen möchte. Und zum Schluss das Dialogfeld schließen.

Aktionen teilen

 Per E-Mail senden

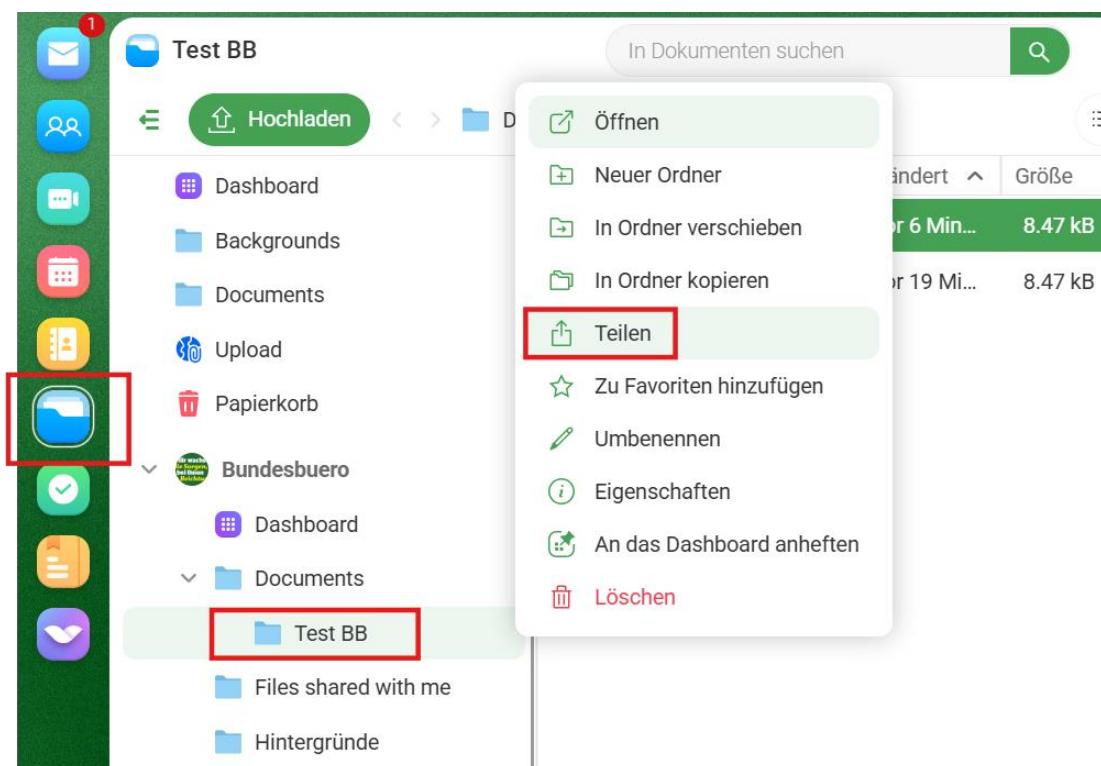
 Holen Sie sich einen gemeinsam teilbaren Link

Schliessen

Share: Ordner

Schritt 1:

Um einen gesamten Ordner freizugeben im Bereich „Dokumente“ die Ordnerliste aufrufen. Anschließend mit der rechten Maustaste auf einen Ordner klicken und im Kontextmenü die Option „teilen“ auswählen.

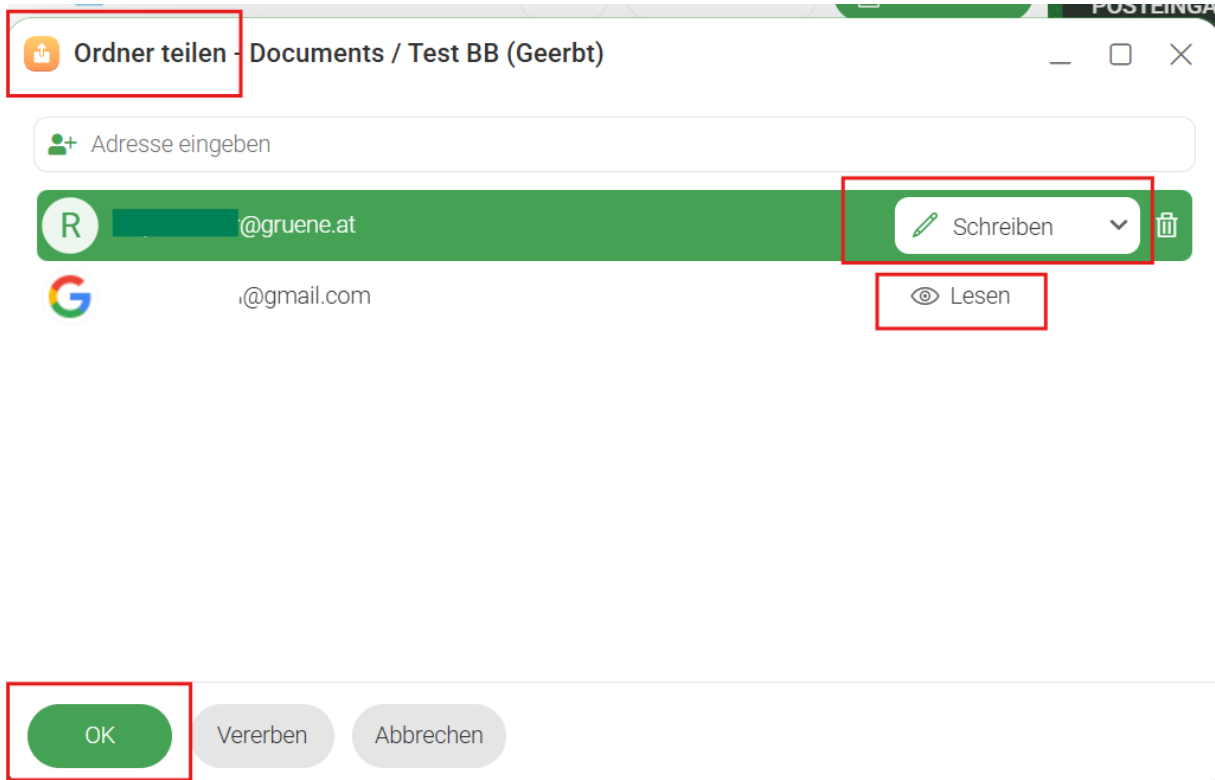




Schritt 2:

Im Dialogfeld „Ordner freigeben“ die E-Mail-Adressen der Konten eingeben, für die man den Ordner freigeben möchte, und dann die Berechtigungen für ein internes Konto auswählen.

Bei den E-Mail-Konten kann es sich um interne oder externe E-Mail-Adressen wie beispielsweise Gmail handeln. Für externe E-Mail-Adressen freigegebene Dokumente sind stets schreibgeschützt. Um auf ein freigegebenes Dokument zugreifen zu können, muss sich der externe Benutzer über seine eigene Authentifizierungsmethode (Google, Microsoft, Apple oder eine E-Mail-Adresse) bei IceWarp anmelden, um Zugang zu einer eingeschränkten IceWarp-Umgebung zu erhalten.



Auf „OK“ klicken, um zu bestätigen.