

Kurzanleitung ProComp FileExchange

Stand Oktober 2021

ProComp



Digital. Experts.

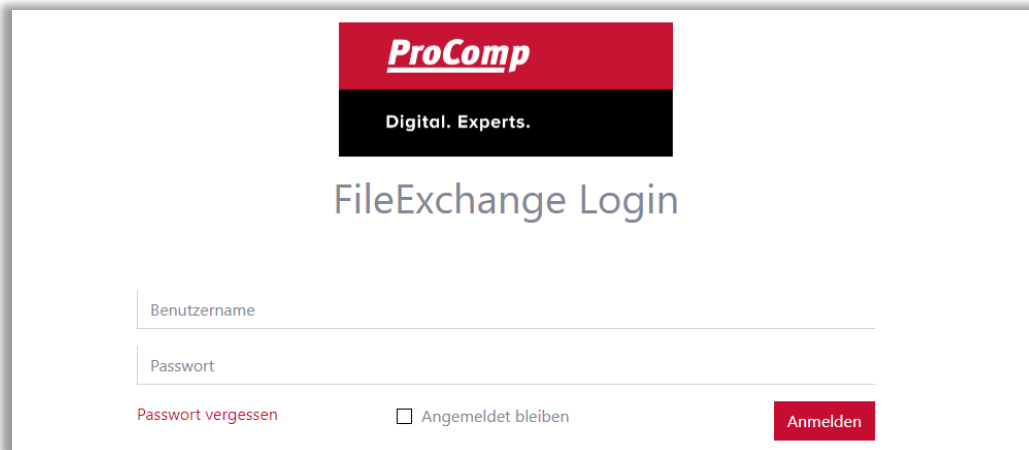
Inhalt

1.	Anmeldung	3
2.	Dashboard	5
3.	Datei(en) bereitstellen	6
4.	Datei(en) anfordern	8
5.	Protokoll	9
6.	Benutzerverwaltung.....	10
8.	Profil.....	13
9.	Gültigkeit bearbeiten.....	13
10.	Erlaubte Dateitypen	13
11.	Einstellungen	14
12.	Abmeldung	15

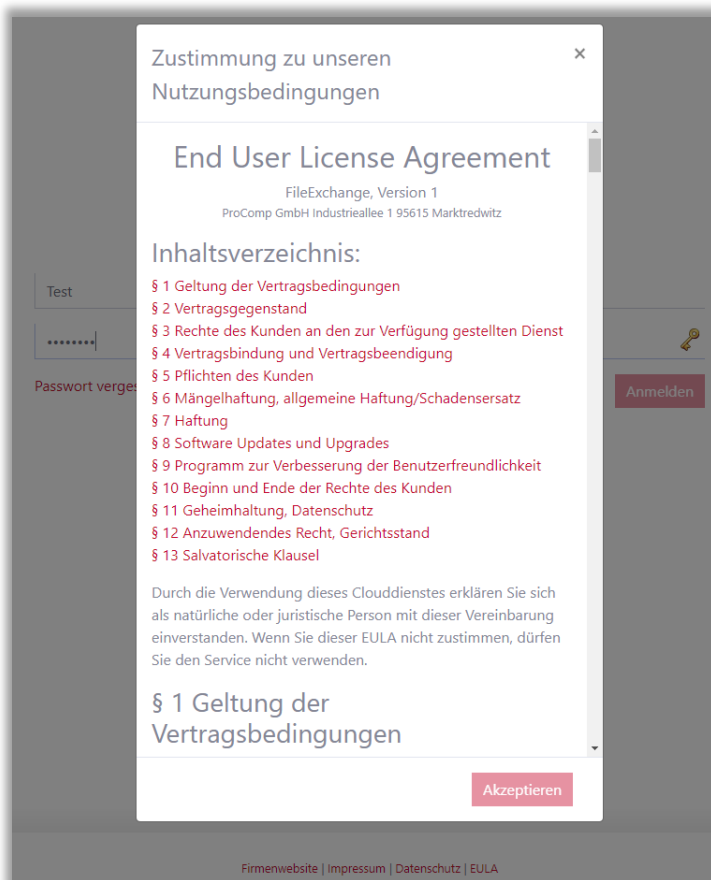
1. Anmeldung

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.
Sie haben noch keine Zugangsdaten für das FileExchange? Wenden Sie sich bitte dazu an Ihren zuständigen FileExchange-Administrator. Dieser teilt Ihnen die Zugangsdaten gerne mit. Ebenfalls ist als Administrator möglich, aktiv Benutzer einzuladen. Anmelden kann sich der Benutzer sowohl mit seinem Nutzernamen als auch mit seiner E-Mail-Adresse.

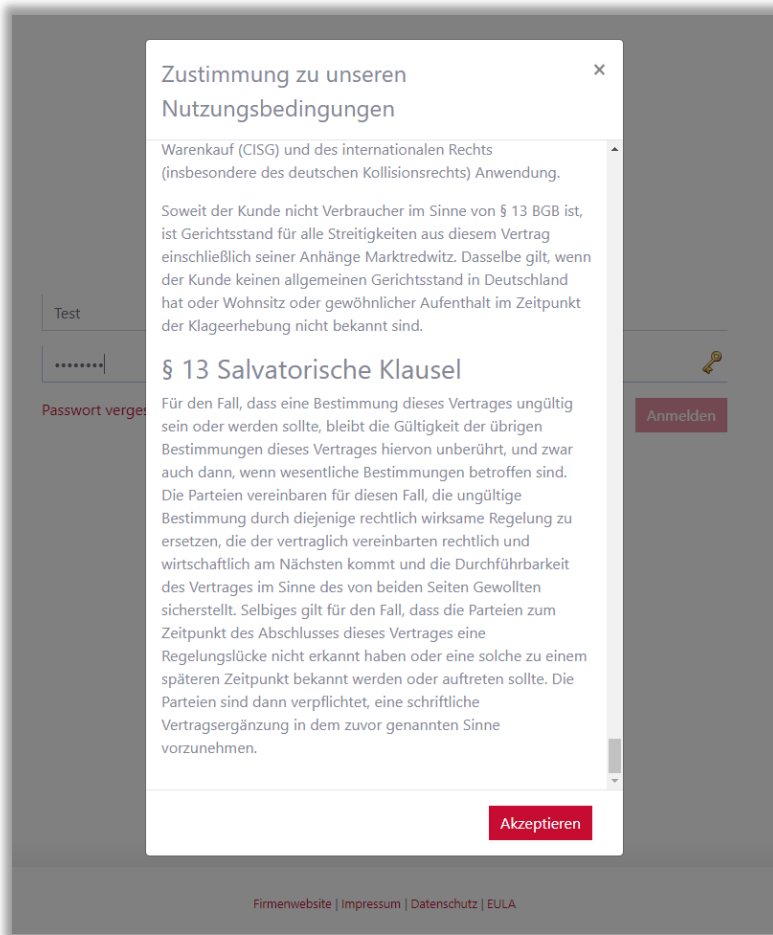
Wenn Sie den Haken bei "Angemeldet bleiben" setzen, speichert FileExchange Ihre Zugangsdaten. Vorteil: Besuchen Sie die Seite von FileExchange später wieder, werden Sie automatisch eingeloggt!



Sobald alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf den Button „Anmelden“.
Bestätigen Sie danach die EULA (End User License Agreement) von FileExchange.



Der Akzeptieren-Button wird erst klickbar, wenn Sie bis zum Ende des Dokumentes gescrollt haben.



Passwort vergessen

Sie haben Ihr Passwort vergessen oder wollen ein neues Passwort vergeben? Klicken Sie dazu auf "Passwort vergessen". Als Nächstes vergeben Sie ein neues Passwort und bestätigen dieses. Danach sind Sie direkt eingeloggt und können FileExchange nutzen.

2. Dashboard

Nach der Anmeldung befinden Sie sich im Dashboard.

Hier können Sie, abhängig von Ihren Benutzerrechten, verschiedene Aktionen ausführen.

Zum Beispiel ist es möglich, Dateien direkt bereitzustellen oder anzufordern. (siehe [Punkt 3](#) und [4](#))

Zudem können Sie die letzten Aktivitäten im Protokoll (siehe [Punkt 5](#)) einsehen, solange etwas im Protokoll steht und Sie die entsprechende Berechtigung dafür haben.

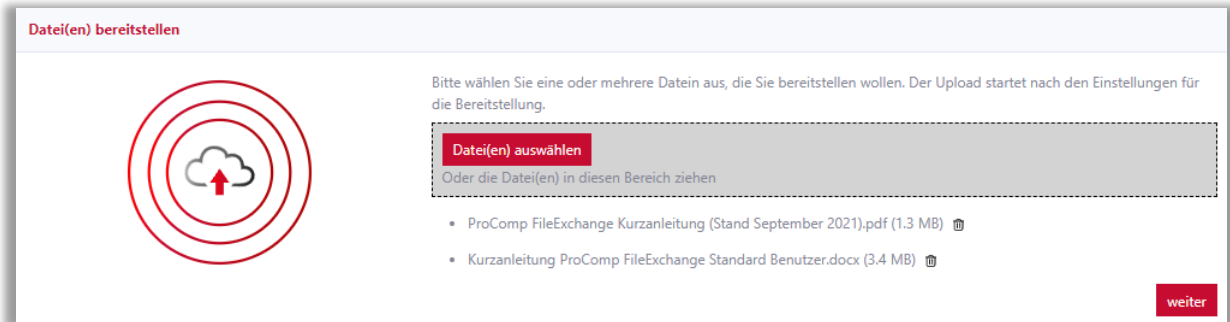
Neben Ihrem Firmenlogo wird eine Übersicht der aktuellen Speicherplatznutzung angezeigt. Der Balken wird aufgeteilt in: **Dateien mit unbegrenzter Speicherdauer** (dunkel), **Dateien mit Ablaufdatum** (hell) und **freier Speicherplatz** (grau).

Abgelaufene Dateien werden von FileExchange automatisch gelöscht. Der Speicherplatz wird automatisch wieder freigegeben.

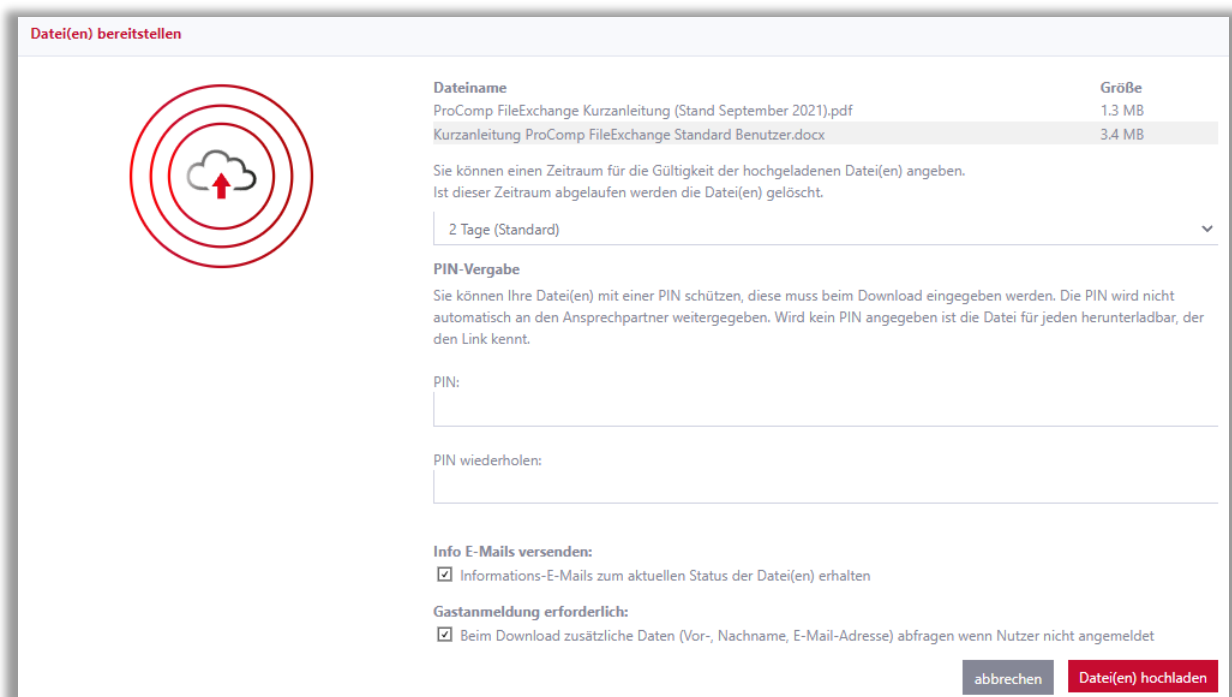
The screenshot shows a web dashboard titled "Dashboard" with two main panels. The left panel, "Datei(en) bereitstellen", contains a cloud icon with an upward arrow, instructions to select files, a dashed box for file selection, and a "weiter" button. The right panel, "Datei(en) anfordern", contains a similar cloud icon with a downward arrow, a form for recipient details (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse), a message field, a validity dropdown (3 Tage (Standard)), and checkboxes for "Info E-Mails versenden" and "Gastanmeldung erforderlich". A "Anforderung senden" button is at the bottom right.

3. Datei(en) bereitstellen

Mit der Funktion „Datei(en) bereitstellen“ können Sie Dateien hochladen und diese zum Download bereitstellen. Sofern die Dateien nicht den gleichen Namen haben können mehrere Dateien hochgeladen werden. Außerdem ist es möglich ausgewählte Dateien auch wieder von der Liste zu entfernen.



Mit dieser Funktion können Sie Dateien auf Ihrem Computer auswählen und hochladen. Je nach Berechtigung ist es möglich, eine Speicherdauer für die Datei zu hinterlegen. Zudem haben Sie die Möglichkeit die Datei(en)/den Link mit einer PIN Ihrer Wahl zu versehen.



Des Weiteren können Sie noch zwei Hacken setzen. Zum einen bei „Info E-Mails versenden“, um Informations-E-Mails zum aktuellen Status der Datei(en) zu erhalten und zum anderen, wenn ein Benutzer ohne Anmeldung Daten herunterladen möchte, muss der Hacken bei „Gastanmeldung erforderlich“ gesetzt werden. So werden beim Download zusätzliche Daten (Vor-, Nachname, E-Mail-Adresse) abgefragt.

Nach dem Upload bekommen Sie eine Übersicht an Informationen zu Ihrer Datei sowie den Download-Link.

Nun haben Sie die Möglichkeit den Link direkt über FileExchange zu versenden. Sie können den Download-Link natürlich auch einfach kopieren und separat versenden. In beiden Fällen empfehlen wir die PIN auf einen anderen Weg zu übermitteln, zum Beispiel per Telefon oder Fax.

Damit der Empfänger den Download-Link öffnen kann ist die Eingabe der von Ihnen zuvor vergebenen PIN erforderlich. Wurde zuvor keine PIN vergeben, beginnt der Download automatisch. Sobald die Datei heruntergeladen wurde, erhalten Sie per E-Mail darüber eine Information.

Bei einer Gastanmeldung werden allerdings vor dem Download noch zusätzliche Daten, wie Vor-, Nachname und E-Mail-Adresse abgefragt.

Solange der Download-Link gültig ist, kann die Datei beliebig oft heruntergeladen werden. Nach Ablauf der angegebenen Gültigkeit wird die Datei allerdings automatisch gelöscht. Der Download-Link wird dadurch unbrauchbar und belegter Speicherplatz wird wieder freigegeben.

Datei hochgeladen

Informationen über Ihren Upload

Informationen	
Dateiname	Größe
Kurzanleitung ProComp FileExchange.pdf	2,06 MB
Kurzanleitung ProComp FileExchange_Entwurf_.pdf	958,74 KB
ProComp FileExchange Kurzanleitung v2.pdf	1,10 MB
Funktionsübersicht.docx	29,75 KB
Kurzanleitung ProComp FileExchange Standard Benutzer.pdf	2,17 MB

Download-Link:
`https://fileexchange-demo.procomp.de/download/index/9a5ed470-32ac-4`
Link kopieren

Link per E-Mail versenden
Falls Sie den Link direkt per E-Mail weitergeben möchten, können Sie nun die Daten Ihres Ansprechpartners eingeben, an den Sie den Downloadlink versenden möchten.

Vorname: _____

Nachname: _____

E-Mail-Adresse: _____

Ihre Nachricht: _____

Senden

Bei sehr großen Dateien kann es vorkommen, dass die Datei vom System noch verarbeitet wird, aber der Download-Link dafür bereits erzeugt wurde. In diesem Fall wird der Benutzer beim Versuch eines Downloads darauf hingewiesen, es später nochmal zu versuchen.

Download

Zusätzliche Informationen

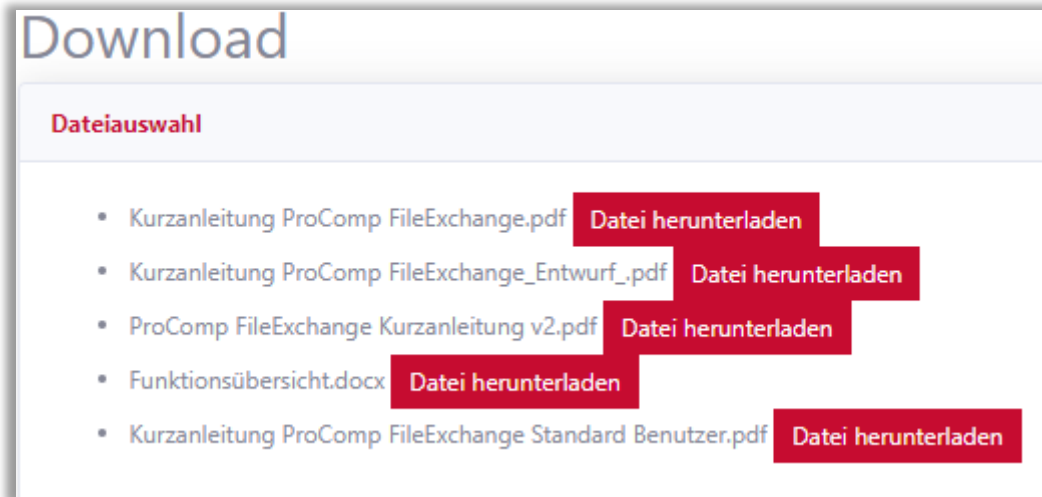
Vorname: Nachname: E-Mail-Adresse:

Ich bin damit einverstanden, dass die hier erhobenen Daten gespeichert und zu statistischen Zwecken verwendet werden. Sie werden nicht an Dritte weitergegeben.

PIN:

Speichern/PIN prüfen

Wenn Sie mehrere Dateien hochgeladen haben, kommen Sie mittels des Links zu einer Dateiauswahl, in der Sie sich die beliebigen Dateien zum Download aussuchen können.



4. Datei(en) anfordern

Mit der Funktion „Datei(en) anfordern“ kann eine andere Person Ihnen eine Datei zukommen lassen.

Sobald alle Daten eingetragen wurden, kann die Datei-Anforderung an die gewünschte Person verschickt werden.

Die angegebene Person erhält eine E-Mail mit dem von Ihnen eingegebenen Anforderungstext. Um die Datei hochladen zu können werden keine Zugangsdaten benötigt.

Nachdem eine Datei bereitgestellt wurde, bekommen Sie eine Info-Mail mit dem entsprechenden Download-Link. Die bereitgestellte Datei kann sofort heruntergeladen werden.

Die Gültigkeit des Download-Links entspricht dem Zeitraum des Anforderungs-Links, somit dem Zeitraum vom Versenden der E-Mail bis Ablauf der angegebenen Gültigkeit.

Nach Ablauf der Gültigkeit wird die bereitgestellte Datei automatisch gelöscht!

Datei(en) anfordern

Bitte geben Sie im folgenden Formular die Daten des Empfängers ein, an welchen der Anforderungslink versendet werden soll.

Vorname:

Nachname:

E-Mail-Adresse:

Ihre Nachricht:

Sie können eine Gültigkeit für den Anforderungs-Link angeben. Ist dieser abgelaufen kann keine Datei mehr bereitgestellt werden.

3 Tage (Standard)

Info E-Mails versenden:

Informations-E-Mails zum aktuellen Status der Anforderung erhalten

Gastanmeldung erforderlich:

Beim Download zusätzliche Daten (Vor-, Nachname, E-Mail-Adresse) abfragen wenn Nutzer nicht angemeldet

Anforderung senden

5. Protokoll

Das Protokoll ist eine Verlaufsliste aller von Ihnen getätigten Aktivitäten, in der folgende Informationen dargestellt werden:

- Typ der Aktion (Up- oder Download/Anforderung)
- Datum mit Uhrzeit
- Benutzername
- Dateiname
- Größe
- Empfänger/Benutzer

The screenshot shows the 'Protokoll' interface with a 'Filter und Sortierung' section. It includes input fields for 'Benutzer', 'Zeitraum von', and 'Zeitraum bis'. There are dropdown menus for 'Typ' (set to 'Alle'), 'Vorhanden' (set to 'Alle'), and 'Sortierung' (set to 'Erstelldatum (absteigend)'). Below the filters, two log entries are visible: 'Bereitstellung von Test User am 13.10.2021 13:01:11' and 'Bereitstellung von Test User am 12.10.2021 17:12:11', each with a right-pointing arrow and an edit icon.

Anhand des Verlaufs der Bereitstellung sind alle Up- & Downloads dokumentiert.

The screenshot shows a detailed view of a log entry titled 'Bereitstellung von Test User am 13.10.2021 13:01:11'. It features a table with the following data:

Aktion	Am	Von	Dateiname	Größe	Empfänger/Benutzer
Upload	13.10.2021 13:01:11	Test User	Kurzanleitung ProComp FileExchange.pdf	2.1 MB	@procomp.de
Download	13.10.2021 13:03:28	Anonym	Kurzanleitung ProComp FileExchange.pdf	2.1 MB	@procomp.de

Mittels des Stifticons ganz rechts auf der grauen Leiste des Downloads haben Sie Einsicht in die Protokolldetails. Dort können Sie alle Details über die ausgeführten Aktionen (Upload/Download/Anforderung) sehen. Außerdem ist es möglich, in den Details die Dateien manuell zu löschen, eine Anforderung zurückzuziehen oder deren Gültigkeit zu ändern.

In den Einstellungen kann hinterlegt werden, dass Protokolleinträge nach x Tagen entfernt werden, sobald diese abgelaufen sind.

Ebenso sind in den Details die Daten eines Gastlogin einzusehen. So ist auch nachzuverfolgen, wenn ein Gastanmelder eine Datei heruntergeladen hat.

Protokoll

Protokolldetails (Upload)

<p>Benutzer: Test User (chg)</p> <p>Datei: Kurzanleitung ProComp FileExchange.pdf (2.1 MB)</p> <p>Mitteilung: Test Gast</p>	<p>Datum: 13.10.2021 13:01:11</p> <p>Empfänger: Gast User</p> <p>Downloadlink: https://fileexchange-demo.procomp.de/download/index/2e120acf-adce-4552-a3cb-82dc72296ae0</p> <p>Status: Datei wurde heruntergeladen</p>
--	---

Gültig bis: 15.10.2021

Optionen:

Gültig bis: ändern Datei löschen

Download

<p>Benutzer: Anonym</p> <p>Vorname: Gast</p> <p>E-Mail-Adresse: @procomp.de</p>	<p>Datum: 13.10.2021 13:03:28</p> <p>Nachname: User</p>
--	---

6. Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung sind Informationen zu den Benutzern hinterlegt. Sie können jedem Nutzer individuell Rechte zuteilen.

Benutzerverwaltung

Informationen zu den Benutzern
Neuer Benutzer

Filter

Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Benutzername ^	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Rechte	Uploads	
ag	Albert	Gr	albert.gr @procomp.de	ProComp-Administrator	0	✎ 🗑
ak	Alexander	Ki	alexander.ki @procomp.de	ProComp-Administrator	6	✎ 🗑

Folgende Auswahlmöglichkeiten gibt es:

- *Protokoll ansehen:*
Der Benutzer kann sein Protokoll ansehen
- *Dateien bereitstellen:*
Der Benutzer kann beliebige Dateien bereitstellen
- *Dateien herunterladen:*
Der Benutzer kann Dateien nur mit dem zugehörigen Link herunterladen
- *Anforderung erzeugen:*
Der Benutzer kann beliebige Anforderungen erzeugen

- *Dateien bearbeiten:*
Der Benutzer kann im Protokoll Dateien beliebig bearbeiten
- *Eigenes Profil bearbeiten:*
Der Benutzer kann sein eigenes Profil beliebig bearbeiten, z. B. Namen/Passwort ändern
- *Gültigkeit bei Uploads wählbar:*
Der Benutzer kann die Gültigkeit bei Uploads beliebig wählen (ausgenommen unbegrenzte Gültigkeit bei Uploads)
- *Gültigkeit bei Downloads wählbar:*
Der Benutzer kann die Gültigkeit bei Downloads beliebig wählen (ausgenommen unbegrenzte Gültigkeit bei Downloads)
- *Unbegrenzte Gültigkeit bei Uploads:*
Der Benutzer kann eine unbegrenzte Gültigkeit bei Uploads wählen
- *Unbegrenzte Gültigkeit bei Downloads:*
Der Benutzer kann eine unbegrenzte Gültigkeit bei Downloads wählen
- *Protokoll aller Benutzer ansehen:*
Der Benutzer kann ein Protokoll aller Nutzer sehen
- *Aktuelle Speicherplatzbenutzung anzeigen:*
Der Benutzer kann sich die aktuelle Speicherplatzbenutzung anzeigen lassen
- *Benutzerverwaltung:*
Der Benutzer hat Zugriff auf die Benutzerverwaltung
- *Gültigkeit bearbeiten:*
Der Benutzer kann die Gültigkeiten bearbeiten
- *Einstellungen bearbeiten:*
Der Benutzer kann die Einstellungen bearbeiten
- *Dateityp verwalten:*
Der Benutzer kann verschiedenste Dateitypen verwalten

Mit Hilfe des Stifticons gelangen sie zu den Benutzerinformationen. Hier sind einige Angaben zum Benutzer hinterlegt. Neben dem Namen und den Rechtegruppen kann auch ein Speicherplatzlimit in Megabyte eingestellt werden.

7. Rechtegruppen

Wenn ein neuer Nutzer angelegt wird, muss Ihm eine Rechtegruppe zugeteilt werden. Jede Rechtegruppe hat unterschiedliche Rechte. Nur der Administrator hat alle Rechte. Der Standard-Benutzer kann allerdings nur Protokolle ansehen, Dateien bereitstellen, Dateien herunterladen, Anforderungen erzeugen und Gültigkeiten bei Up-/Downloads auswählen. Ein Benutzer mit unbegrenzten Link-Gültigkeiten hat dieselben Rechte wie der Standard-Benutzer mit einschließlich Unbegrenzte Gültigkeiten bei Up- und Downloads. Bei einer Benutzerdefinierten Rechtegruppe kann eine beliebige Kombination an Rechten gesetzt werden.

ProComp
Digital. Experts.

Datei(en) bereitstellen |
 Datei(en) anfordern |
 Protokoll |
 Benutzerverwaltung |
 Test User TU

Neuer Nutzer

Angaben zum Benutzer

Angaben

Neuen Benutzer anlegen einladen
 Einen neuen Benutzer per E-Mail einladen

Benutzername:

Vorname:

Nachname:

Passwort:

Passwort wiederholen:

E-Mail-Adresse:

Speicherplatz in MegaByte (0 = globale Limiteinstellungen werden verwendet):

Info E-Mails versenden:

Informations-E-Mails zum aktuellen Status von Anforderungen und Dateien erhalten

Gastanmeldung bei Download:

Rechtegruppen

ProComp-Administrator
 Standard-Benutzer
 Benutzer mit unbegrenzten Link-Gültigkeiten
 Administrator
 Benutzerdefiniert

Rechte

Protokoll ansehen
 Dateien bereitstellen
 Dateien herunterladen
 Anforderung erzeugen
 Dateien bearbeiten
 Eigenes Profil bearbeiten
 Gültigkeit bei Uploads wählbar
 Gültigkeit bei Downloads wählbar
 Unbegrenzte Gültigkeit bei Uploads
 Unbegrenzte Gültigkeit bei Downloads
 Protokoll aller Benutzer ansehen
 Aktuelle Speicherplatzbenutzung anzeigen
 Benutzerverwaltung
 Gültigkeit bearbeiten
 Einstellungen bearbeiten
 MimeTypes bearbeiten

Benutzerverwaltung - Benutzerinformationen

Angaben zum Benutzer

Angaben

Benutzername:

Vorname:

Nachname:

Passwort:

Passwort wiederholen:

E-Mail-Adresse:

Speicherplatz in MegaByte (0 = globale Limiteinstellungen werden verwendet):

Info E-Mails versenden:

Informations-E-Mails zum aktuellen Status von Anforderungen und Dateien erhalten

Gastanmeldung bei Download erforderlich:

Rechtegruppen

Standard-Benutzer
 Benutzer mit unbegrenzten Link-Gültigkeiten
 Administrator
 Benutzerdefiniert

Rechte

Protokoll ansehen
 Dateien bereitstellen
 Dateien herunterladen
 Anforderung erzeugen
 Dateien bearbeiten
 Eigenes Profil bearbeiten
 Gültigkeit bei Uploads wählbar
 Gültigkeit bei Downloads wählbar
 Unbegrenzte Gültigkeit bei Uploads
 Unbegrenzte Gültigkeit bei Downloads
 Protokoll aller Benutzer ansehen
 Aktuelle Speicherplatzbenutzung anzeigen
 Benutzerverwaltung
 Gültigkeit bearbeiten
 Einstellungen bearbeiten
 MimeTypes bearbeiten

Speichern

8. Profil

Unter Profil finden Sie alle Infos zu Ihrem Benutzer.

Auch ist es möglich, sich dort ein neues Passwort zu erstellen, welches alle Zeichen erlaubt außer Leer, Enter und Tab.

9. Gültigkeit bearbeiten

Der Gültigkeitszeitraum definiert eine Zeitspanne, in der die Datei verfügbar gehalten wird und runtergeladen werden kann. Der Wert für die Speicherdauer ist dabei stets in Tagen angegeben. Die Gültigkeitszeiträume können individuell festgelegt und angepasst werden.

Wichtig:

Bei einer Speicherdauer mit einem Wert 0 ist der Gültigkeitszeitraum unbegrenzt.

Gültigkeit bearbeiten

Der Gültigkeitszeitraum definiert eine Periode, während der eine Anforderung bzw. ein Upload aufrufbar bleibt.
Der eigentliche Wert ist immer in Tagen anzugeben. Der Name ist die Bezeichnung, welche bei der Auswahl der Gültigkeit angezeigt wird. Pro Zeitraum gibt es einen Standardwert, dieser wird bei der Anzeige der Auswahl vorgewählt. Der Wert 0 bedeutet es ist kein Zeitraum festgelegt, somit ist der Gültigkeitszeitraum unbegrenzt.
Alle Werte in einer Liste können gemeinsam bearbeitet, gelöscht oder ergänzt und am Ende zusammen gespeichert werden.

Gültigkeitszeiträume für Upload

Name	Wert	Standardwert	Löschen
1 Tag	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Tage	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Tage	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Tage	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Tage	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Woche	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Monat	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Monate	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
unbegrenzt	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neuer Eintrag
Speichern

Gültigkeitszeiträume für Anforderungen

Name	Wert	Standardwert	Löschen
1 Tag	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Tage	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Tage	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Tage	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Tage	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Woche	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Monat	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Monate	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
unbegrenzt	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test3	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neuer Eintrag
Speichern

10. Erlaubte Dateitypen

Ein MIMEType ist vereinfacht gesagt das Format einer Datei. Beispiele sind Bilddateien wie **PNG, JPG, JPEG, SVG** oder Audio-/ Videoformate wie z. B. **WAVE, MP4, AVI** und **MPEG**. Sie können individuell Dateiformate für den Upload freigeben oder gezielt ausschließen.

Administratoren haben zudem die Möglichkeit unter dem Reiter „Dateitypen verwalten“, weitere Einstellungen vorzunehmen.

11. Einstellungen

Ein Administrator kann Einstellungen in Bezug auf die Texte, Links, das Limit und die Security verwalten.

Die Texte in den Einstellungen beziehen sich auf die E-Mails. So ist hier neben dem Namen der Instanz auch Name, Adresse, Postleitzahl, Ort, Telefon- & Faxnummer und die E-Mail-Adresse der Firma zu hinterlegen.

Einstellungen	
Texte	
Name der Instanz	FileExchange - ProComp Demo
Name der Firma	ProComp
Firmenadresse	Industrierallee 1
Firmen Postleitzahl	D-95615
Firmenort	Marktredwitz
Firmentelefonnummer	+49 9231 / 9970-0
Firmenfaxnummer	+49 9231 / 9970-99
Firmen E-Mail-Adresse	info@procomp.de

Im Fuß der Seite finden Sie noch Links zur Firmenhomepage, Impressumseite und Datenschutzseite.

Links	
Firmenhomepage	https://procomp.de
Impressumsseite	https://procomp.de/impressum
Datenschutzseite	https://procomp.de/datenschutz

Bei den Limits können Sie pro Benutzer ein Aufbewahrungslimit des Protokolls und ein Speicherplatzlimit festlegen.

Limit	
Aufbewahrungslimit des Protokolls in Tagen (0 = nicht aktiv)	180
Speicherplatz pro Benutzer in MegaByte 0 = kein Limit	0

Als Sicherheitseinstellung können Sie einen Hacken setzen, damit alle Anonymen Nutzer vor dem Download eine Gastanmeldung machen müssen.

Security	
Anonyme Nutzer müssen vor dem Download eine Gastanmeldung machen	<input checked="" type="checkbox"/>

12. Abmeldung

Oben rechts sehen Sie den aktuell angemeldeten Benutzer. Um sich auszuloggen klicken Sie auf den Namen. Dadurch öffnet sich ein Untermenü mit dem Reiter "Logout". Nachdem Sie auf Logout geklickt haben, gelangen Sie zurück zur Login-Seite.