

**TeamDrive** **iOS** Apple  
Benutzerhandbuch

**Letztes Änderungsdatum: 22. November 2013**

*Diese Anleitung wurde aktualisiert für den TeamDrive iOS Client  
Version 3.1.35*

# Inhaltsverzeichnis

1	Erster Start von TeamDrive für iOS .....	4
1.1	Einen Lizenzschlüssel eingeben .....	6
1.2	Hinzufügen von zuvor erstellten Spaces .....	7
1.3	Einen Space erstellen.....	8
1.4	Passwort ändern und zurücksetzen .....	9
1.5	Proxy Einstellungen.....	10
1.6	Aus TeamDrive abmelden.....	12
2	Einladungen.....	13
2.1	Mitglieder einladen .....	15
2.2	Ein Mitglied erneut in einen Space einladen .....	17
2.3	Mitgliederrechte ändern .....	18
2.4	Ein Mitglied aus einem Space entfernen .....	19
3	Daten in TeamDrive .....	20
3.1	Öffnen von Dateien mit anderen Programmen.....	21
3.2	Öffnen von passwortgeschützten Dateien.....	22
4	Die Kamera-App oder das Fotoarchiv in TeamDrive verwenden.....	22
4.1	Löschen einer Datei oder eines Ordners.....	25
4.1.1	Einen Space löschen.....	25
4.2	Umbenennen einer Datei oder eines Ordners .....	26
4.3	Dateien offline verfügbar machen.....	27
4.3.1	Einen Space offline verfügbar machen.....	27
4.3.2	Nur eine Version offline verfügbar machen.....	28
4.3.3	Zugriff auf Daten ohne Internetanschluss.....	29
4.4	Dateien einen Kommentar hinzufügen .....	29
5	Einen neuen Ordner in einem Space erstellen.....	30
5.1	Archivieren, Wiederherstellen und Löschen eines Spaces.....	31
5.2	Space und Mitglieder Informationen anzeigen lassen.....	32
6	Einstellungen.....	33
6.1	TeamDrive Logs.....	34
6.2	Automatische Sperre .....	35
7	Dokumentenschutz und Verschlüsselung.....	36
7.1	Sicherheit .....	37



7.2	Verschlüsselung.....	37
7.3	Antivirus Software.....	38
7.4	Besondere Hinweise zu Sekundärdaten/Protokolldaten .....	38
7.5	Hinweis für Daten von Berufsgeheimnisträgern i.S.d. § 203 StGB .....	38
8	Hinweise zum Datenschutz und Hinweise für Administratoren .....	39
9	Symbol-Glossar.....	40

# 1 Erster Start von TeamDrive für iOS

Nachdem Sie TeamDrive für iOS auf dem iPhone oder iPad erfolgreich installiert haben starten Sie die TeamDrive Applikation. Wenn Sie bereits ein TeamDrive Nutzer sind wählen Sie „**Ich habe bereits ein TeamDrive Account**“\*, ansonsten wählen Sie „**Ich habe TeamDrive noch nicht verwendet**“\*\*.

*\*Um sich als ein bestehender TeamDrive Nutzer anmelden zu können ist ein bereits vorhandener Account notwendig.*

*\*\*Die Wahl „Ich habe TeamDrive noch nicht verwendet“ ermöglicht Ihnen einen neuen Account anzulegen.*



Bild 1: Installationsbildschirm



Bild 1.1: Login

Geben Sie in dem Login Screen Ihren TeamDrive Benutzernamen und das Passwort ein. Nach erfolgreichem Anmelden erhalten Sie einen Aktivierungshinweis. Tippen Sie anschließend auf „**Weiter**“.



Bild 2: Aktivierungshinweis

In dem Registrieren Screen können Sie einen neuen TeamDrive Account erstellen, wenn Sie noch keinen Account besitzen und gern einen neuen Account hätten.



Bild 3: Registrieren

Um ein neues Konto erstellen zu können, müssen Sie einen gewünschten Benutzernamen sowie ein Passwort eingeben. Der Benutzername muss mindestens 5 Zeichen lang sein und darf keine Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und darf Sonderzeichen aber keine Leerzeichen enthalten. Nachdem Sie einen gewünschten Benutzernamen sowie ein Passwort eingegeben haben klicken Sie auf „**Registrieren**“ um Ihren neuen Account zu erstellen. Sie erhalten anschließend eine Benachrichtigung, sobald Ihre Anmeldung erfolgreich abgeschlossen wurde.

## 1.1 Einen Lizenzschlüssel eingeben

Um einen Lizenzschlüssel einzugeben oder einzusehen welchen Lizenztyp sowie Lizenzschlüssel Sie derzeit haben, gehen Sie in den Tab „**Einstellungen**“. Scrollen Sie soweit runter bis Sie bei „**Lizenz**“ ankommen. Da sehen Sie Ihren aktuellen Lizenztyp. Tippen Sie die Lizenzleiste an. In dem neuen Fenster sehen sie wieder Ihren aktuellen Lizenzstand sowie Ihren Lizenzschlüssel. Um einen neuen Lizenzschlüssel einzugeben, geben Sie den Schlüssel in dem dafür vorgesehenen freien Feld ein und klicken anschließend auf „**Upgrade**“.



Bild 4: Tab „Einstellungen“



Bild 4.1: Lizenzschlüssel eingeben

## 1.2 Hinzufügen von zuvor erstellten Spaces

Wenn Sie bereits ein Mitglied sind und sich fragen warum Sie keinen Ihrer zuvor erstellten Spaces innerhalb der Anwendung sehen können, dann liegt es daran das Sie sich nach dem erfolgreichen Anmelden in der TeamDrive Applikation über einen TeamDrive Desktop Client (Windows, Mac & Linux) erst einmal in alle gewünschten Spaces\* einladen müssen. Gehen Sie in Ihren TeamDrive Desktop Client (Windows, Mac & Linux) und wählen einen Space aus oder markieren Sie alle gewünschten Spaces und klicken mit der rechten Maustaste auf die Auswahl. Anschließend wählen Sie im Kontextmenü „**Alle meine Installationen einladen**“ aus. Daraufhin wird an all Ihre TeamDrive Installationen eine neue Einladung mit den von Ihnen zuvor ausgewählten Spaces verschickt.

*\* Es ist auch möglich sich selbst über die TeamDrive für iOS oder TeamDrive für Android App einzuladen. Sie brauchen natürlich eine vorherige Installation auf jedem Gerät und sie müssen ein Mitglied der Spaces sein, in die sie sich selbst einladen wollen. Gehen Sie innerhalb jeder App auf den gewünschten Space und tippen Sie auf den entsprechenden Button um mehr Informationen über den Space zu sehen. Wo die Mitglieder des Space angezeigt werden, wählen Sie da Ihren Benutzernamen aus und laden Sie sich erneut in den Space ein. Eine Einladung wird dann an all Ihre derzeit aktiven TeamDrive Installationen gesendet.*



Bild 5: Tab „TeamDrive“



### Tab „TeamDrive“ – Spaces Ansicht

Hier werden die Spaces mit den Daten angezeigt



### Tab „Einladungen“

Hier werden alle Einladungen zu Spaces aufgelistet



### Tab „Archiv“

Hier werden alle archivierten Spaces aufgelistet



### Tab „Einstellungen“

Hier können Einstellungen vorgenommen werden



### Einstellungen

Daten werden auf den Server hochgeladen



### Einstellungen

Daten werden vom Server heruntergeladen

## 1.3 Einen Space erstellen

Um einen neuen Space zu erstellen gehen Sie in den Tab „**TeamDrive**“. Neben der Kopfzeile am oberen Rand des Bildschirms können Sie ein "+" Zeichen sehen. Tippen Sie auf dieses "+" Zeichen um einen neuen Space zu erstellen. Geben Sie dann einen Namen für Ihren neuen Space ein. Unter dem Feld, in welchem Sie den Namen für den neuen Space eingegeben haben, sehen Sie zwei Möglichkeiten. Hier können Sie entscheiden ob Sie alle Ihre Geräte zu dem neuen Space einladen möchten und ob Sie den neuen Space offline verfügbar machen wollen. Unterhalb dieser beiden Optionen können Sie auch die Anzahl der Versionen auswählen, welche auf dem Server aufbewahrt werden sollen. Wenn Sie mit den Einstellungen für den neuen Space fertig sind, tippen Sie auf „**Erstellen**“. Sie haben nun einen neuen Space erstellt.



Bild 6: Space Übersicht im Tab „TeamDrive“



Bild 6.1: Space erstellen

w

## 1.4 Passwort ändern und zurücksetzen

In TeamDrive für iOS ist es möglich Ihr Passwort beim ersten Login Screen zurückzusetzen oder Ihr Passwort in dem Tab „**Einstellungen**“ zu ändern. Von dem Login Screen aus gelangen sie durch Tippen auf das Schlüssel/Fragezeichen Symbol auf den Passwort Screen. Dort können Sie ein temporäres Passwort anfordern, indem Sie auf „**Temporäres Passwort anfordern**“ klicken, oder sie geben Ihr erhaltenes temporäres Passwort ein um Ihr Passwort zurückzusetzen. Nachen Sie Ihr neues Passwort zweimal eingegeben haben, tippen Sie auf „**Passwort erstellen**“.



Bild 7: Login - Passwort zurücksetzen

Um Ihr Passwort ändern zu können müssen Sie eingeloggt sein. Gehen Sie in den Tab „**Einstellungen**“ und wählen „**Passwort zurücksetzen**“ aus. Von da aus können Sie Ihr Passwort ändern, indem Sie erst Ihr aktuelles dann Ihr neues Passwort (mindestens 8 Zeichen lang ) zweimal untereinander eingeben. Haben Sie Ihr neues Passwort zweimal eingegeben tippen Sie anschließend auf „**Passwort ändern**“. Für den Fall, dass Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein temporäres Passwort anfordern um mit diesem Ihr Passwort zurückzusetzen. Klicken Sie dafür auf „**Temporäres Passwort anfordern**“.

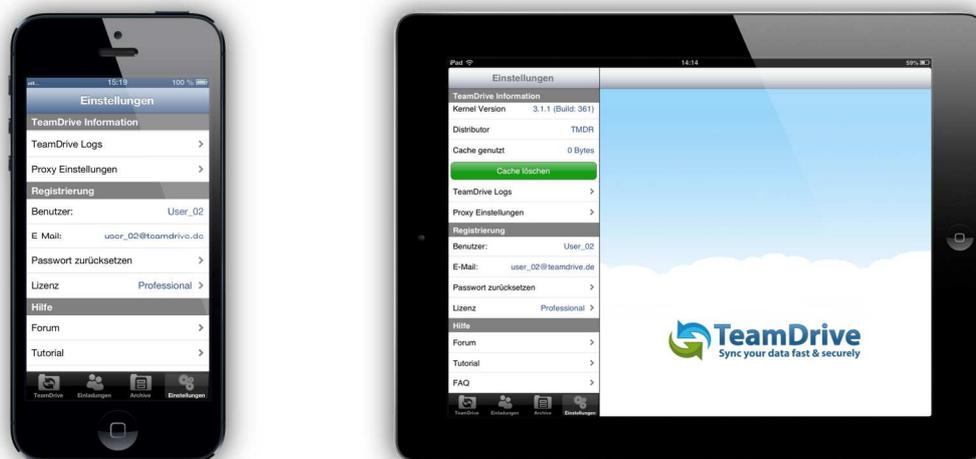


Bild 8: Tab „Einstellungen“



Bild 8.1: Einstellungen - Passwort ändern

## 1.5 Proxy Einstellungen

TeamDrive für iOS bietet Ihnen auch die Möglichkeit die Proxy Einstellungen einzugeben. Sie können die Proxy Einstellungen von der Login Startseite aus oder über den Tab „**Einstellungen**“, sollten Sie bereits eingeloggt sein, anzeigen lassen oder bearbeiten. Tippen Sie auf der Login Seite auf „**Über TeamDrive**“ um mehr Informationen über TeamDrive für iOS zu erhalten. Dort finden Sie auch die „**Proxy Einstellungen**“. Wählen Sie diese aus um von dort aus alles nach Ihrem Bedarf einzurichten.



Bild 9: Über TeamDrive

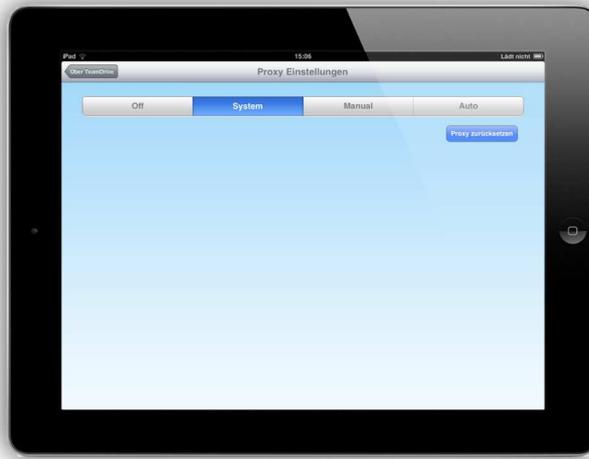


Bild 9.1: Über TeamDrive - Proxy Einstellungen

Sind Sie bereits eingeloggt gelangen Sie durch den Tab „**Einstellungen**“ zu den „**Proxy Einstellungen**“. Wählen Sie diese aus um von dort aus alles nach Ihrem Bedarf einzurichten.

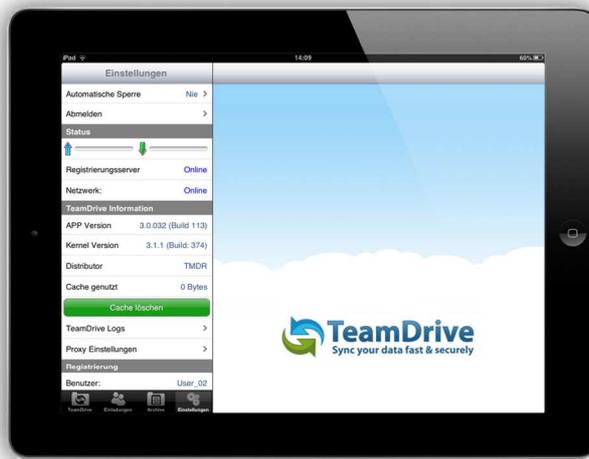


Bild10: Tab „Einstellungen“

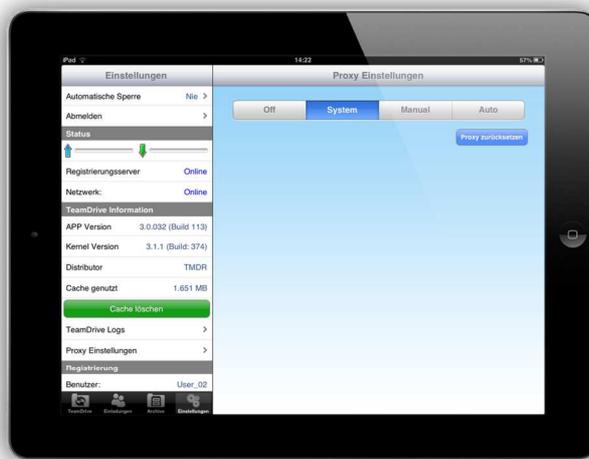


Bild 10.1: Tab „Einstellungen“ – Proxy Einstellungen

## 1.6 Aus TeamDrive abmelden

Um sich aus TeamDrive abzumelden, müssen Sie dafür in den Tab „**Einstellungen**“. An der Spitze der Liste, die zweite Auswahlleiste, sehen Sie „**Abmelden**“. Tippen Sie auf „**Abmelden**“. Eine kurze Nachricht erscheint um sie wissen zu lassen, dass Sie für eine erfolgreiche Abmeldung die Applikation schließen müssen. Wenn Sie sich sicher sind das Sie TeamDrive beenden wollen, dann tippen Sie auf „**Abmelden**“.



Bild 11: Tab „Einstellungen“ – Abmelden



Bild 11.1: Nachricht bei Abmelden

## 2 Einladungen

Sobald Einladungen eingetroffen sind, wird am Tab „**Einladungen**“ ein roter Hinweis mit der Anzahl der neuen Einladungen eingeblendet.



Bild 12: Eine eingetroffene Einladung zu einem Space

Mit einem Klick auf den Tab „**Einladungen**“ werden die eingegangenen Einladungen angezeigt.



Bild 13: Einladung in einen Space

Nachdem Sie sich entschieden haben welchem Space Sie beitreten wollen, tippen Sie auf den Spacennamen. Ein „**Einladung zum Space**“ Dialogfenster erscheint und Sie haben die Optionen die Space Einladung anzunehmen oder abzulehnen. Mit einer Professional Lizenz haben sie die Optionen „**Einladung annehmen**“ und „**Offline verfügbar annehmen**“, wenn Sie wünschen das der Space Inhalt offline verfügbar gemacht werden soll.



Bild 14: Einladung annehmen

Mit dem Klick auf den blauen Pfeil erhalten Sie mehr Informationen zu der Einladung, wie z.B. wer hat die Einladung wann versendet, Informationen über die Anzahl und Größe der Dateien zum Zeitpunkt der Einladung, etc... Hier können auch Mitteilungen des Einladenden eingesehen werden. Sollte die Einladung in einen Space mit einem Passwort geschützt ist, müssen Sie das Passwort nach der Annahme des Spaces eingeben.



Bild 15: Details zu der Einladung

Nachdem die Einladung in einen Space angenommen wurde, wird diese aus der Einladungsliste entfernt. Der Space wird jetzt im Tab „**TeamDrive**“ angezeigt, wo alle erfolgreich angenommene Spaces angezeigt werden

*Abhängig von der Größe der Datenmengen kann der Space-Beitritt einige Zeit dauern.*



Bild 16: Neuer Space wird runtergeladen

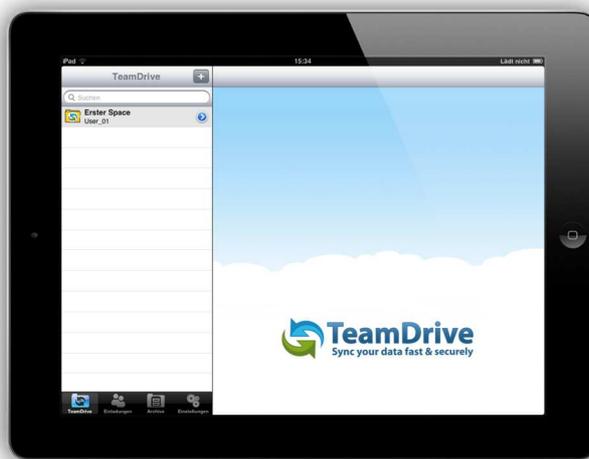


Bild 16.1: Space erfolgreich beigetreten

## 2.1 Mitglieder einladen

Mitglieder einladen auf TeamDrive für iOS ist ein einfacher Prozess. Wählen Sie zuerst den Space, in den Sie gerne Mitglieder einladen möchten, aus. Tippen Sie dann auf den Pfeil rechts auf der Space-Leiste, um weitere Informationen zu erhalten. Die Space-Mitglieder werden am unteren Rand des Bildschirms angezeigt. Um ein neues Mitglied einzuladen wählen Sie „**Mitglieder einladen**“. Sie können dann die Benutzer-E-Mail Adresse eingeben und diesen Benutzer zu Ihrer Einladungsliste hinzufügen. Sobald der Benutzer auf Ihrer Einladungsliste steht, wählen Sie „**Mitglieder einladen**“ aus um seine Benutzerrechte zu sehen und gegebenenfalls anzupassen. Passen Sie die Benutzerrechte des Mitgliedes an und wählen „**Einladung absenden**“, wenn Sie bereit sind die Space Einladung zu versenden.

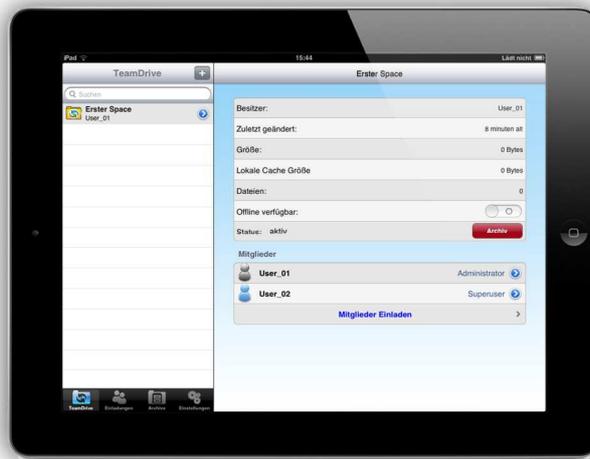


Bild 17: Space Details - Mitgliederliste

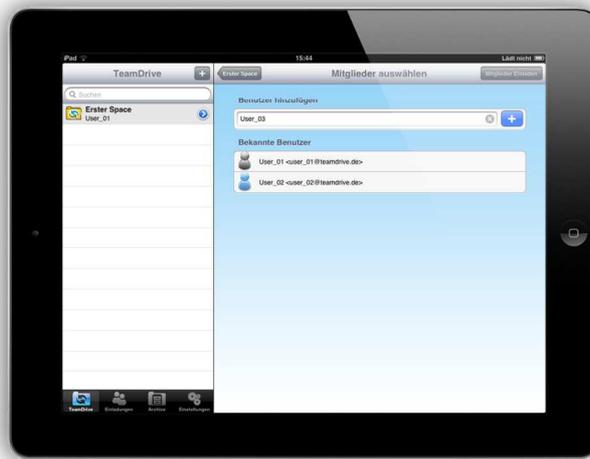


Bild 17.1: Benutzer hinzufügen

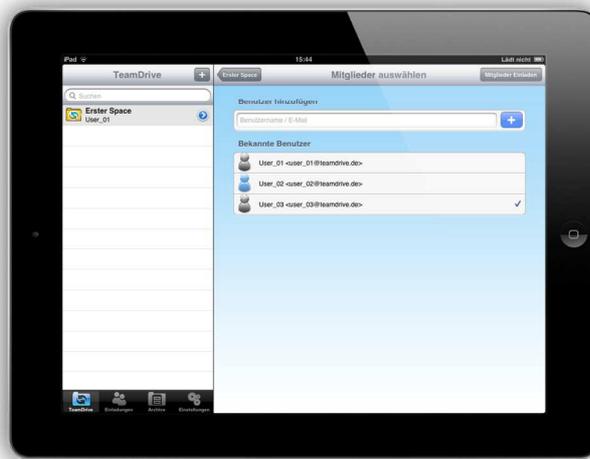


Bild 17.2: Benutzer aus der Liste auswählen



Bild 17.3: Mitglieder Einladungsübersicht



Bild 17.4: Mitgliederrechte ändern

## 2.2 Ein Mitglied erneut in einen Space einladen

Um ein Mitglied erneut in einen Space einzuladen, wählen Sie zuerst den Space aus. Tippen Sie auf den Pfeil rechts neben dem Space auf der Space-Leiste um weitere Informationen zu erhalten. Die Space-Mitglieder werden unten aufgelistet. Suchen Sie in der Liste den Benutzernamen des Mitgliedes aus, welches Sie erneut in den Space einladen möchten, und wählen diesen aus. Ein Menüfeld zeigt Ihnen verschiedene Aktionen an, welche Sie für dieses Mitglied ausführen können. Wählen Sie „**Mitglied erneut einladen**“. Der Benutzer wurde erneut in einen Space eingeladen.

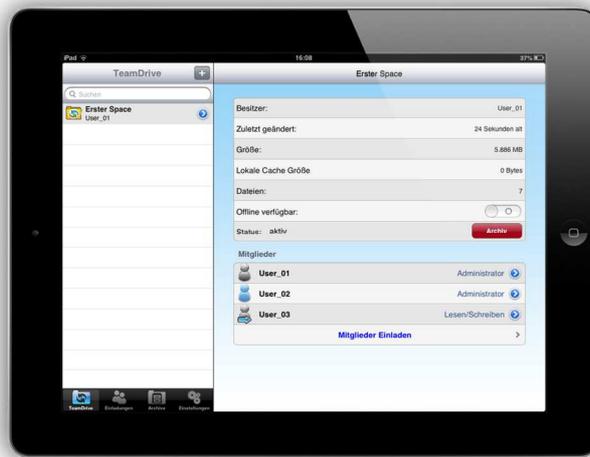


Bild 18: Space Ansicht

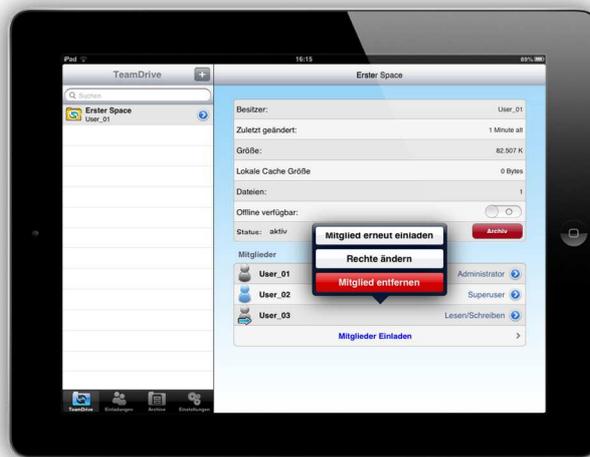


Bild18.1: Mitglied erneut einladen

## 2.3 Mitgliederrechte ändern

Um einem Mitglied die Rechte zu ändern, wählen Sie zuerst den Space aus, in welchem Sie die Rechte der Mitglieder ändern möchten. Wählen Sie den Benutzernamen des Mitgliedes aus, dessen Rechte geändert werden sollen. Ein Menüfeld zeigt Ihnen verschiedene Aktionen an, welche Sie für dieses Mitglied ausführen können. Wählen Sie **„Rechte ändern“** aus.

Eine nach unten aufklappende Liste zeigt alle verfügbaren Rechte an, welche sie dem gewählten Benutzer zuordnen können. Wählen Sie abschließend das gewünschte Recht aus, welches Sie gern dem Benutzer zuordnen wollen. Damit wurden die Mitgliederrechte eines Mitgliedes erfolgreich geändert.



Bild 19: Benutzerrechte ändern



Bild 19.1: Benutzerrechte festlegen

## 2.4 Ein Mitglied aus einem Space entfernen

Um einen Benutzer aus einem Space zu entfernen wählen Sie zuerst den Space aus, aus dem Sie einen Benutzer entfernen möchten. Tippen Sie auf den blauen Pfeil rechts neben dem Space auf der Space-Leiste um weitere Informationen zu erhalten. Die Space-Mitglieder werden unten aufgelistet. Wählen Sie den Benutzernamen des Mitgliedes aus, welchen Sie entfernen wollen. Ein Menüfeld zeigt Ihnen verschiedene Aktionen an, welche Sie für dieses Mitglied ausführen können. Wählen Sie „**Mitglied entfernen**“ aus. Das Mitglied wurde damit erfolgreich aus dem Space entfernt.



Bild 20: Mitglied entfernen

### 3 Daten in TeamDrive

TeamDrive überträgt zunächst einmal die Metadaten des Spaces (Inhalt und Kontext der Daten-Dateien). Die Metadaten enthalten Informationen wie Dateinamen, Versionsnummern, Änderungsdatum usw. Um die aktuellen Daten vom Server zu laden, tippen Sie auf die Datei. TeamDrive beginnt die Dateien vom Server zu laden. Ein Spinnrad, welches nach dem Antippen der Datei erscheint, symbolisiert, dass die Datei vom Server heruntergeladen wird.

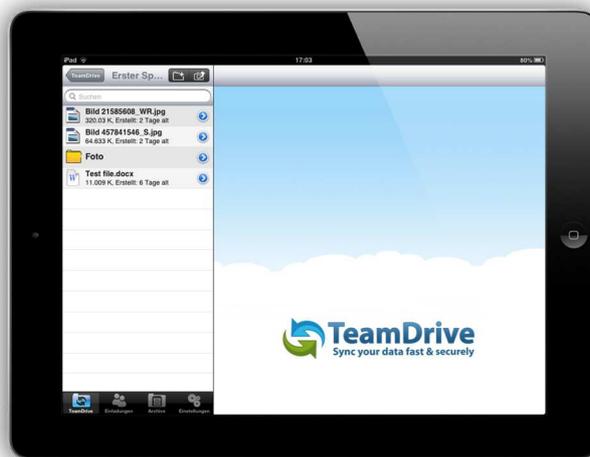


Bild 21: Dateien in einem Space

Nach der Fertigstellung wird eine Vorschau der Datei in TeamDrive angezeigt, vorausgesetzt es ist eine Anwendung vorhanden um den Dateityp zu öffnen.



Bild 22: Datei in TeamDrive anzeigen

### 3.1 Öffnen von Dateien mit anderen Programmen

Wählen Sie die gewünschte Datei, welche Sie öffnen möchten. Nachdem die Datei geladen wurde, tippen Sie anschließend auf das Symbol, welches sich in der oberen rechten Ecke über der Vorschau befindet. Dann öffnet sich ein Dropdown-Menü mit Auswahlmöglichkeiten was Sie mit der Datei machen können. Die Optionen umfassen:

1. Öffnen in...
2. E-Mail ...
3. Drucken ...
4. Zur Fotobibliothek hinzufügen



Bild 23: Auswahl für Datei öffnen

## 3.2 Öffnen von passwortgeschützten Dateien

Im Moment ist es nicht möglich passwortgeschützte Dateien auf iOS-Geräten zu öffnen. Aufgrund Einschränkungen auf iOS-Geräten wird dieses Dokumenten Handling nicht unterstützt.

## 4 Die Kamera-App oder das Fotoarchiv in TeamDrive verwenden

TeamDrive für iOS bietet die Möglichkeit, Bilder und / oder Videos direkt von Ihrer Kamera App oder Fotoarchiv in einen Space zu laden.

Um ein Foto/Video in einen Space zu laden tippen Sie zu Beginn auf das „**Bilder hochladen**“ Symbol (siehe unten). Sie sehen dann das „**Fotoarchiv**“ Symbol und ein „**Kamera**“ Symbol. Um auf das Fotoarchiv zugreifen zu können, müssen der TeamDrive App die Zugriffsrechte gegeben werden. Wenn bis jetzt keine Zugriffsrechte vergeben wurden, sollte iOS Sie um Erlaubnis bitten, dass TeamDrive auf das Fotoarchiv zugreifen darf. Ohne Vergabe der Zugriffsberechtigung wird die Upload Funktion nicht funktionieren.



Bild 24: Zugriffsrecht Abfrage

Die Kamera App öffnet sich durch tippen auf das „**Kamera**“ Symbol (wird am Ende dieses Abschnittes gezeigt). Nach der Aufnahme eines Bildes oder eines Videos erscheinen „**Wiederholen**“ oder „**Anwenden**“. Tippen Sie auf „**Anwenden**“ um das Bild oder Video in den ausgewählten Space Ordner zu kopieren. Ein Name (Bild/Zeitstempel des Videos) wird automatisch generiert. Sie haben aber auch die Möglichkeit den Namen der Bilder oder Videos zu ändern. Tippen Sie dafür in das Textfeld daneben. Wenn Sie fertig sind klicken Sie auf „**Sichern**“ und die Bilder werden in Ihr TeamDrive importiert und auf dem TeamDrive Server geladen.

Wenn Sie ein Bild oder Video aus Ihrem Fotoarchiv importieren möchten, tippen Sie auf „**Fotoarchiv**“ und wählen Sie die gewünschten Bilder oder Videos aus. Tippen Sie abschließend auf „**Fertig**“.

Um eine Datei aus der Upload Liste zu entfernen, streichen Sie über die Datei und tippen auf „**Entfernen**“. Um den Vorgang abzubrechen, tippen Sie auf „**Abbrechen**“.



### Kamera öffnen



### Ordner

Hier können neue Ordner erstellt werden



### Foto hochladen

Bilder aus dem Fotoarchiv oder aus der Kamera App hochladen



### Passwort vergessen

Hier kann das Passwort geändert oder zurückgesetzt werden

Wählen Sie ein Album aus dem Fotoarchiv, von dem aus Sie ein Bild / Video importieren möchten. Nachdem Sie alle Bilder und / oder Videos, die Sie hochladen möchten, ausgewählt haben, tippen Sie auf „**Fertig**“. Danach haben Sie die Möglichkeit die Bilder / Videos individuell zu benennen oder Sie lassen den Namen, den Sie bereits erhalten haben. Wenn Sie mit den Bildern / Videos in den Upload-Liste zufrieden sind, tippen Sie auf „**Speichern**“, um sie in den Space Ordner hochzuladen.

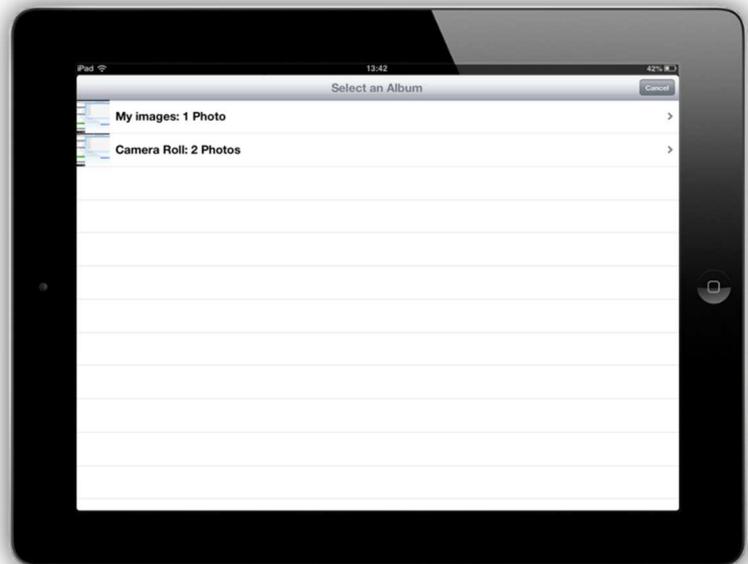


Bild 25: Fotoarchiv



Bild 25.1: Bilder im Fotoarchiv auswählen



Bild 25.2: Ausgewählte Bilder die in TeamDrive importiert werden sollen

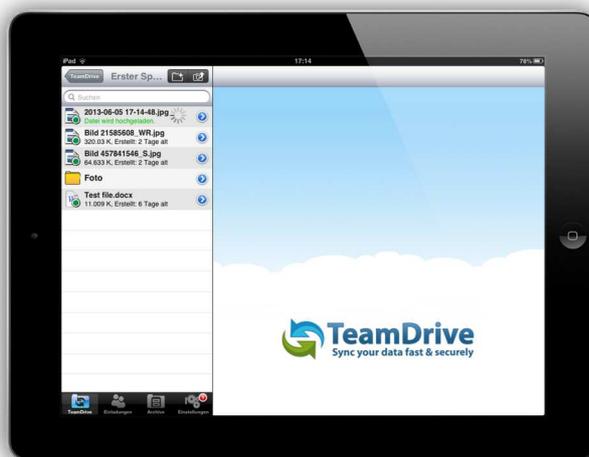


Bild 25.3: Bilder werden auf den TeamDrive Server geladen

Tippen Sie auf das „**Kamera**“ Symbol um die „**Kamera**“ App zu öffnen. Von hier aus können Sie Bilder oder Videos aufnehmen und diese gleich der Upload Liste in einen Space hinzufügen.

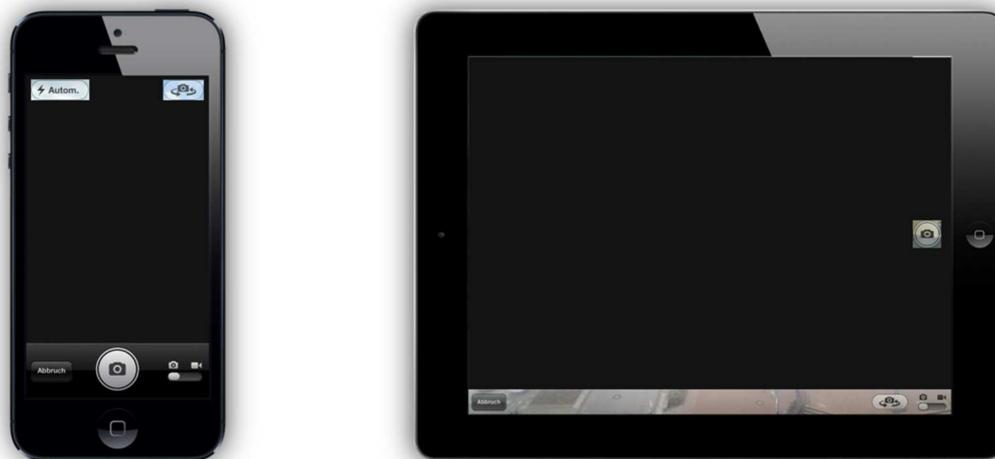


Bild 26: Kamera App

## 4.1 Löschen einer Datei oder eines Ordners

Gehen Sie in den Space, wo sich die Dateien befinden, um eine Datei oder einen Ordner zu löschen. Nachdem Sie sich entschieden haben, welche Datei oder Ordner Sie löschen möchten, wischen mit dem Finger von rechts nach links über die Datei oder Ordner und tippen Sie anschließend auf „**Löschen**“. Das Löschen einer Datei oder eines Ordner in TeamDrive für iOS löscht die Datei oder Ordner nicht vom Server. Unter Windows, Mac OS X und Linux Client erscheint die gelöschte Datei oder der gelöschte Ordner im „**Papierkorb**“ des Spaces.



Bild 27: Eine Datei löschen

### 4.1.1 Einen Space löschen

Um einen Space zu löschen, wischen Sie mit dem Finger über den Space. Die Möglichkeit den Space zu löschen erscheint. Tippen Sie darauf. Wenn Sie kein Administrator oder der Eigentümer des Spaces sind, wird der Space

sofort gelöscht. Wenn Sie ein Administrator oder der Eigentümer des Spaces sind, erhalten Sie die Optionen den Space vom Server oder nur lokal zu löschen.



Bild 28: Einen Space löschen



Bild 28.1: Datei löschen bestätigen

## 4.2 Umbenennen einer Datei oder eines Ordners

Um eine Datei oder einen Ordner umzubenennen, tippen Sie auf den blauen Pfeil rechts daneben. Es werden dann die Details zu der Datei oder zu dem Ordner angezeigt. Tippen Sie auf das „Name“ Textfeld um den Namen zu ändern. Die Tastatur erscheint und Sie können der Datei oder dem Ordner einen neuen Namen eingeben.



### Wichtig:

Achten Sie darauf, dass Sie nicht die Dateiergung (\*.doc, \*.docx, \*.jpg, etc...) ändern, wenn Sie den Dateinamen ändern.



Bild 29: Eine Datei umbenennen

## 4.3 Dateien offline verfügbar machen

Gehen Sie in den Space, wo sich die Datei befindet, die Sie für die offline Benutzung verfügbar machen wollen. Tippen Sie auf den blauen Pfeil auf der rechten Seite der Datei oder des Ordners, die Sie offline verfügbar bereitstellen möchten. Die Details zu der Datei oder des Ordners werden Ihnen angezeigt. Dort finden Sie den Punkt der **„Offline verfügbar“** heißt. Schalten Sie auf **„Ein“** um die Datei oder den Ordner offline verfügbar zu machen. Danach erscheint ein gelbes Häkchen auf den Daten, welches symbolisiert, dass die Daten heruntergeladen werden. Wenn der Download abgeschlossen ist, wird ein grünes Häkchen auf den Daten erscheinen. Die Daten sind nun offline verfügbar. Wenn die offline Verfügbarkeit deaktiviert ist werden die Daten nicht mehr länger offline verfügbar sein.

Die offline verfügbar gesetzte Daten werden automatisch aktualisiert sobald eine neue Version synchronisiert wird. Allerdings muss die offline Verfügbarkeit von neu hinzugefügten Daten in einem Ordner manuell eingestellt werden. Die neu hinzugekommenen Daten werden nicht automatisch, wie der Rest der Daten in dem Ordner, aktualisiert, bis Sie auf „offline verfügbar“ gesetzt werden. Einen Ordner offline verfügbar setzen ist nur mit einer TeamDrive Personal oder Professional Lizenz möglich.

### 4.3.1 Einen Space offline verfügbar machen

Um einen Space offline verfügbar zu machen, tippen Sie auf den blaue Pfeil auf der rechten Seite des Spaces. Sie erhalten Details zu dem Space. Dort finden Sie einen Punkt der **„Offline verfügbar“** heißt. Stellen Sie den Schalter auf **„Ein“** um den Space offline verfügbar zu machen.

Wenn ein Space als offline verfügbar gesetzt ist, werden alle neuen Versionen und Dateien in diesem Space automatisch aktualisiert und synchronisiert, sobald eine Internetverbindung verfügbar ist.



Bild 30: Space offline verfügbar machen

### 4.3.2 Nur eine Version offline verfügbar machen

Um eine Version einer Datei offline verfügbar zu machen, tippen Sie als erstes auf den blauen Pfeil rechts neben der Datei. Weitere Informationen über die Datei werden Ihnen angezeigt. Die Versionen der Datei werden weiter unten aufgelistet. Nachdem Sie entschieden haben, welche Version Sie offline zur Verfügung stellen möchten, tippen Sie auf den blauen Pfeil rechts neben der Version. Weitere Informationen über die Version werden angezeigt. Dort finden Sie auch den Schalter für „**Offline verfügbar**“. Um die Version offline verfügbar zu machen, schalten Sie auf „**Ein**“ um.



#### Hinweis:

Daten offline verfügbar machen: Dateien sind in BLOBs (binary large objects) verpackt. Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner zur Offline-Verfügbarkeit markieren, wird der BLOB, welcher die Datei erhält runtergeladen und auf Ihrem Gerät gespeichert. Der BLOB kann andere Dateien beinhalten, die dann auch offline verfügbar sind.



Bild 31: Version offline verfügbar machen

### 4.3.3 Zugriff auf Daten ohne Internetanschluss

Nur auf die Daten, welche offline verfügbar sind, kann zugegriffen werden, wenn keine Internetverbindung vorhanden ist.



Bild 32: Datei Informationen

## 4.4 Dateien einen Kommentar hinzufügen

Suchen Sie die Datei, der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten. Um einen Kommentar hinzuzufügen, tippen Sie auf den blauen Pfeil auf der rechten Seite der Datei. Es wird eine Detailseite mit allen Informationen zur Datei angezeigt. Unter „**Versionen**“ ist ein weiterer blauer Pfeil. Tippen Sie auf diesen für die jeweilige Version, der Sie einen Kommentar hinzuzufügen möchten. Mehr Details über die Version werden dann angezeigt. Dort finden Sie ein Kommentarfeld. Tippen Sie auf das Kommentarfeld, um der Datei ein Kommentar hinzuzufügen. Wenn Sie die Eingabe des Kommentars beendet haben tippen Sie auf „**Kommentar hinzufügen**“. Wenn eine Benachrichtigung über Ihren neuen Kommentar an die Mitglieder des Space gesendet werden soll, können Sie den Schalter bei „**Space-Mitglieder benachrichtigen**“ unterhalb des Textfeldes auf „**On**“ stellen.



Bild 33: Eine Datei kommentieren

## 5 Einen neuen Ordner in einem Space erstellen

Um einen neuen Ordner in einem Space zu erstellen, tippen Sie dafür auf das „**Neuen Ordner erstellen**“ Symbol (Ordnersymbol mit einem Pluszeichen).



Bild 34: Neuen Ordner erstellen

Sobald der neue Ordner angelegt wurde, können Sie den Ordner auch benennen. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und tippen Sie auf „**Speichern**“.



Bild 35: Ordnernamen eingeben

## 5.1 Archivieren, Wiederherstellen und Löschen eines Spaces

TeamDrive für iOS bietet die Möglichkeit Spaces zu archivieren und zu löschen. Ist ein Space bereits archiviert, haben Sie dann die Möglichkeiten den Space entweder wiederherzustellen, falls der Space wieder benötigt wird, oder vollständig von Ihrem Gerät zu löschen. Es ist auch möglich den Space direkt aus dem Tab „**Space**“ zu löschen. Dies wird in Abschnitt 4.1.1 dieses Handbuchs beschrieben.

Um ein Space zu archivieren, tippen Sie auf den blauen Pfeil rechts daneben. Mehr Informationen über den Space werden angezeigt. Hier finden Sie auch die Möglichkeit den Space zu archivieren. Tippend Sie dafür einfach auf die „**Archiv**“ Taste um den Space zu archivieren.

Sobald der Space archiviert wurde, wird ein Ausrufezeichen auf dem „**Archiv**“ Symbol angezeigt. Der archivierte Space erscheint nun in dem Tab „**Archiv**“, zusammen mit all den anderen archivierten Spaces.



Bild 36: Space archivieren

In dem Tab „**Archiv**“ haben Sie die Möglichkeit archivierte Spaces wiederherzustellen oder zu löschen. Um einen Space wiederherzustellen, tippen Sie auf den gewünschten Space und wählen Sie „**Space wiederherstellen**“. Wenn Sie möchten, können Sie den Space während des Wiederherstellungsprozess auch als offline verfügbar festlegen. Wählen Sie dazu „**Offline Verfügbarkeit wiederherstellen**“. Um einen Space zu löschen, wischen Sie über den Space, damit die „**Löschen**“ Taste erscheint und tippen Sie auf „**Löschen**“.\*

\* Um einen Space mit TeamDrive für iOS vom Server zu löschen, müssen Sie die Administratorrechte in den gegebenen Space haben.



Bild37: Space wiederherstellen



Bild 37.1: Archivierten Space löschen

## 5.2 Space und Mitglieder Informationen anzeigen lassen

Alle aktiven Spaces in TeamDrive für iOS werden in dem Tab „**TeamDrive**“ angezeigt. Um mehr Informationen bezüglich eines Spaces und seine Nutzer zu bekommen, tippen Sie auf den blauen Pfeil rechts daneben. Es werden Ihnen mehr Informationen über den Space angezeigt. Scrollen Sie nach unten um die Mitglieder des Spaces zu sehen. Wenn weitere Informationen über ein Space Mitglied gewünscht wird, tippen Sie auf den Benutzernamen des Mitgliedes. Es werden mehr Informationen über dieses Mitglied, wenn irgendwelche Details angegeben wurden, gezeigt. Sie können hier auch Ihre eigenen Mitgliedsinformationen eingeben. Tippen Sie dafür einfach auf Ihren eigenen Benutzernamen.

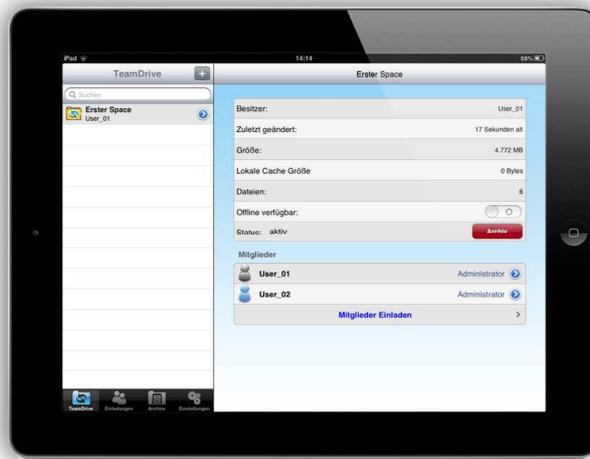


Bild 38: Space Inhaltsansicht – Mitgliederliste

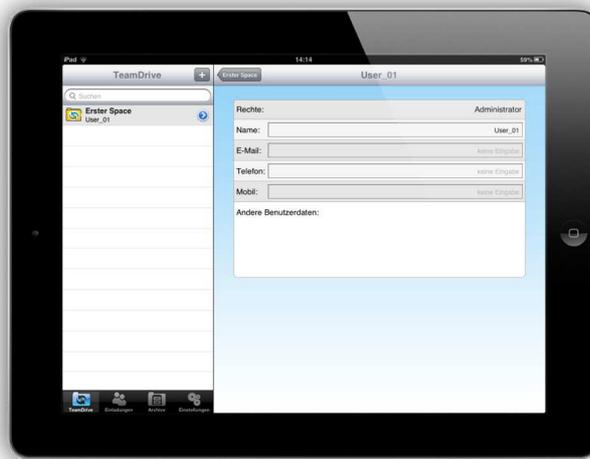


Bild 38.1: Mitglied Informationen

## 6 Einstellungen

Hier werden alle Informationen zu TeamDrive für iOS angezeigt.

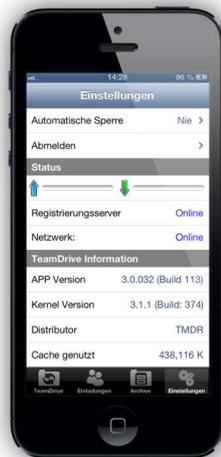


Bild 39: Tab „Einstellungen“ – Übersicht



Bild 39.1: Tab „Einstellungen“ – Übersicht

## 6.1 TeamDrive Logs

Sollte ein Problem mit TeamDrive für iOS auftreten, können die Log-Dateien sehr hilfreich sein für das Support-Team während der Analyse des Problems. Bitte senden Sie die Protokolldateien dem TeamDrive Support-Team.

Zum Anzeigen der Protokolldateien tippen Sie auf „**TeamDrive Logs**“, in dem Tab „**Einstellungen**“. Die TeamDrive Protokolldatei wird dann angezeigt. Tippen Sie auf die Protokolldatei um sie zu öffnen und einzusehen. Von dort aus können Sie durch tippen auf das Symbol in der oberen rechten Ecke, die Protokolldateien per E-Mail versenden. Bitte senden Sie die E-Mail mit den Protokolldateien an [support@teamdrive.com](mailto:support@teamdrive.com).

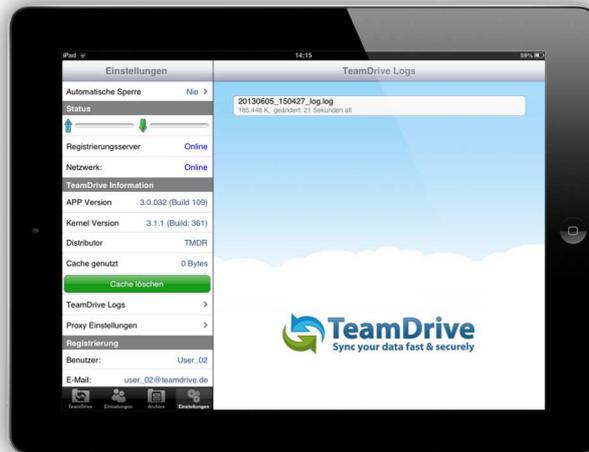


Bild 40: TeamDrive Logs (Protokolldateien)

## 6.2 Automatische Sperre

Die „**Automatische Sperre**“ Funktion kann verwendet werden, um TeamDrive für iOS vor unerwünschtem Zugriff zu schützen. Um die „**Automatische Sperre**“ Funktion zu aktivieren, müssen Sie dafür in den Tab „**Einstellungen**“ wechseln. Die „**Automatische Sperre**“ wird befindet sich gleich am Anfang der Liste. Tippen Sie nun auf „**Automatische Sperre**“, um diese Funktion einzurichten. Sie werden dann aufgefordert Ihr TeamDrive Passwort einzugeben. Um Änderung an der Automatischen Sperre vorzunehmen, ist die Eingabe Ihres TeamDrive Passwortes erforderlich.

Wenn Sie Ihr TeamDrive Passwort zum Entsperren von TeamDrive für iOS lieber nicht eingeben möchten, können Sie auch eine vierstellige PIN erstellen, um die App zu entsperren und um Änderungen an den Einstellungen der Automatischen Sperre vorzunehmen. Wenn Sie Ihre vierstelligen PIN 3 Mal falsch eingegeben haben, müssen Sie die App mit Ihrem TeamDrive Passwort entsperren.

Die „**Automatische Sperre**“ Funktion bietet verschiedene Einstellungsmöglichkeiten zu welchem Zeitpunkt der Anwendungsschutz aktiviert werden soll (bis zu 15 Minuten möglich).

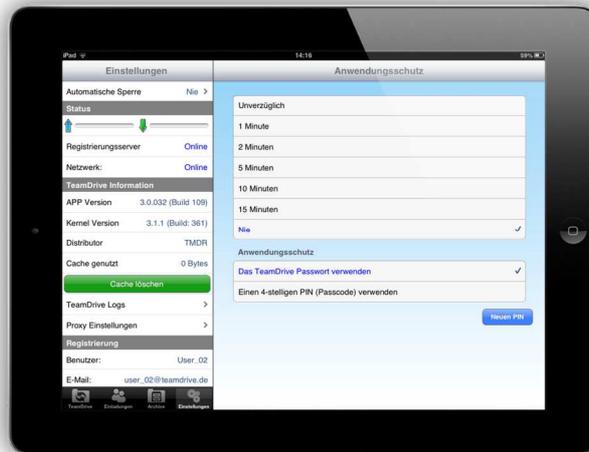


Bild 41: Automatische Sperre

## 7 Dokumentenschutz und Verschlüsselung

Dokumentenschutz und Datenverschlüsselung werden von TeamDrive souverän gemanagt, so dass der Anwender sich auf die eigentliche Arbeit, den gruppenbezogenen Austausch von Daten und Dokumenten im virtuellen Netzwerk konzentrieren kann. Durch die automatische Versionierung ist klar erkennbar, welche Fassungen der jeweiligen Dokumente dem aktuellen Stand entsprechen. Zu jeder Dokumentenversion werden Autor, Version, Vorgängerversion und das Datum der letzten Bearbeitung abgespeichert. Zusätzlich kann jede Version mit einem Kommentar versehen werden. Anhand eines Versionsbaums können alle Versionen eines Dokumentes eingesehen und Änderungen nachvollzogen sowie Konflikte verschiedener Versionen aufgelöst werden.



### Hinweis:

Zu keinem Zeitpunkt liegen beim Datenaustausch via TeamDrive die Dokumente eines Teams unverschlüsselt im Netz. Alle Dokumente werden verschlüsselt übertragen und auf dem Server gespeichert. Die Entschlüsselung ist ausschließlich durch die Teammitglieder und nicht auf dem Server selbst möglich. Auf diese Weise garantiert Team Drive optimalen Dokumentenschutz für die Daten Ihres Teams.

Auch wenn andere Techniken (z.B. E-Mail mit PGP Verschlüsselung, VPN) die prinzipiell sichere Übertragung von Informationen ermöglichen, verhindern Komplexität, Zeitaufwand, und Fehleranfälligkeit die Benutzung im Alltag. Durch TeamDrive wird Dokumentenschutz und Dokumentenverschlüsselung automatisch in den normalen Arbeitsprozess integriert, ohne Benutzerinteraktion. Nur so ist ein konsequenter Datenschutz möglich.



### Hinweis:

Die hervorragenden Datenschutzeigenschaften dieser Technologie machen das intelligente TeamDrive zum idealen Werkzeug, insbesondere für Rechtsanwälte, Steuerberater, Forschung, Wissenschaft und das Gesundheitswesen. Mit dem TeamDrive kann der Austausch von Dokumenten nicht nur einfach und schnell, sondern auch besonders sicher gestaltet werden.

Alle lokalen Daten mitsamt ihrer früheren Versionen, Kommentare und Statusinformationen, werden von TeamDrive auf dem Server archiviert.

## 7.1 Sicherheit

Der jeweilige Client PC oder ein eventuell genutztes USB Laufwerk, sollten hinreichend vor dem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt werden. TeamDrive ist kein Schutzprogramm für den lokalen Computer und insbesondere nicht für USB-Laufwerke in Verbindung mit dem TeamDrive Portable Client. TeamDrive sichert ausschließlich alle Dateien die den Rechner verlassen. Es ist in sicherheitsrelevanten Umgebungen zu empfehlen TeamDrive in verschlüsselten Partitionen, z.B. in einem Truecrypt oder PGP verschlüsselten Container, ausführen zu lassen.

Mit TeamDrive ist die Einhaltung der Datenschutzvorschriften von Unternehmen und Behörden gewährleistet. Um eine optimale Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu ermöglichen, sollten die nachfolgenden Hinweise bei der Installation und Verwendung des Produktes beachtet werden.

Der jeweilige Client PC sollte hinreichend vor dem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt werden. Hierzu kann TeamDrive auch in verschlüsselten Partitionen installiert und von dort aus betrieben werden. Diesbezüglich verweisen wir auf die Sicherheitshinweise dieses Handbuchs.

Für den Einsatz von TeamDrive ist es erforderlich, dass personenbezogene Daten an den vom Produkthersteller betriebenen Registrierungsserver übermittelt werden. Zwingend ist die Übermittlung der E-Mail Adresse, des verwendeten Passwortes und des Benutzernamens. Optional können Vor- und Nachname, die Anredeform („Frau“ bzw. „Herr“) sowie die Passwortfrage angegeben und an den Registrierungsserver übermittelt werden. Letzteres dient als Maßnahme der Datensicherheit, um einen schnellen Zugriff auf die Daten bei Verlust eines Passwortes zu ermöglichen. Die Angabe des Vor- und Nachnamens sowie der Anredeform dient lediglich der Kommunikation und Information zwischen den Teilnehmern sowie für Supportzwecke. Die Übermittlung dieser personenbezogenen Daten zum Registrierungsserver erfolgt verschlüsselt, so dass eine Kenntnisnahme Dritter nach dem derzeitigen Stand der Technik ausgeschlossen ist.

## 7.2 Verschlüsselung

Ein verschlüsselter Datenaustausch, während des gesamten Datenflusses, ist das grundlegende Merkmal von TeamDrive. Der verschlüsselte Datenaustausch unterteilt sich in drei Schritte:

- 1. Schritt:** Wird ein Mitglied (Benutzer eines Client PCs) in einen Space eingeladen, ruft die TeamDrive Software den Public Key (öffentlichen Schlüssel) vom Registrierungsserver ab.
- 2. Schritt:** Für den Zugriff auf einen (gemeinsamen) Space wird ein „Datenschlüssel“ (256 Bit-AES-Schlüssel) lokal erzeugt, der mit dem Public Key des eingeladenen Mitglieds verschlüsselt und über einen eigenen Kommunikationsweg dem TeamDrive Anwender übermittelt wird. Zu keinem Zeitpunkt gelangt ein Datenschlüssel auf einen Server.
- 3. Schritt:** Mit dem Datenschlüssel werden die Daten des Spaces verschlüsselt, sobald sie den Client PC verlassen. In verschlüsselter Form werden die Daten auf einem Server zwischengespeichert. Die Verschlüsselung gewährleistet, dass die Daten des Spaces nur von dessen Mitgliedern abgerufen werden können. Indem jedes Mitglied einen Datenschlüssel zugeteilt bekommen hat, ist dieser gleichzeitig autorisiert und wird Daten aus den Space erhalten. Diese Daten werden durch den Datenschlüssel automatisch entschlüsselt und können eingesehen bzw. bearbeitet werden.

## 7.3 Antivirus Software

Die TeamDrive Daten werden von der lokalen Antivirensoftware überwacht, u.a., indem der Virenschanner die entsprechende Datei beim Zugriff auf die TeamDrive Datenbank prüft. Alle Spaces im lokalen Filesystem sollten standardmäßig von Ihrer aktuellen Antivirensoftware überwacht werden.



### Hinweis:

Wir empfehlen grundsätzlich die Nutzung einer lokalen Antivirensoftware auf dem PC, weil jeder TeamDrive Nutzer sehr schnell eine Vielzahl von Spaces mit unterschiedlichen Teams nutzen kann. Selbstschutz ist die sicherste Methode!

Für den Einsatz von TeamDrive ist es erforderlich, dass personenbezogene Daten an den vom Produkthersteller betriebenen Registrierungsserver übermittelt werden. Zwingend ist die Übermittlung der E-Mail Adresse, des verwendeten Passwortes und des Benutzernamens. Optional können Vor- und Nachname, die Anredeform („Frau“ bzw. „Herr“) sowie die Passwortfrage angegeben und an den Registrierungsserver übermittelt werden. Letzteres dient als Maßnahme der Datensicherheit, um einen schnellen Zugriff auf die Daten bei Verlust eines Passwortes zu ermöglichen. Die Angabe des Vor- und Nachnamens sowie der Anredeform dient lediglich der Kommunikation und Information zwischen den Teilnehmern sowie für Supportzwecke. Die Übermittlung dieser personenbezogenen Daten zum Registrierungsserver erfolgt verschlüsselt, so dass eine Kenntnisnahme Dritter nach dem derzeitigen Stand der Technik ausgeschlossen ist.

## 7.4 Besondere Hinweise zu Sekundärdaten/Protokolldaten

Personenbezogene Daten, welche in einem Space als Datei gespeichert wurden, können durch einen Administrator samt aller Dateiinhalte endgültig gelöscht werden. Der Dateiname der Datei verbleibt in der Space-Log-Datei, bis auch der Space mit allen Primär- und Sekundär-Daten gelöscht wird.

Jeder Benutzer, der einen Space erzeugt, ist automatisch Administrator und Besitzer dieses Spaces. Wenn dieser Benutzer seinen Space auf dem Server löscht, werden auch alle seine Daten in diesem Spaces inklusive der Log-Datei dem gesamten Inhalt gelöscht. (Alle Primär- und Sekundär-daten werden gelöscht).

Verlässt ein Mitglied einen Space, bleiben Informationen über diese Mitgliedschaft, den Beitritt, das Verlassen und welche Dateien bearbeitet wurden in der Log-Datei erhalten. Die Log-Datei wird erst mit dem endgültigem löschen des Spaces vom Server gelöscht. Besteht ein z.B. ausscheidender Mitarbeiter in einem Unternehmen auf vollständige Löschung all seiner Daten, muss der Space selbst vollständig gelöscht werden. Sollen die sich darin befindlichen Daten (Primär-Daten von anderen Usern) weiter benutzt werden, müssen sie vorher gesichert werden und in einen neu erstellten Space verschoben werden.

## 7.5 Hinweis für Daten von Berufsgeheimnisträgern i.S.d. § 203 StGB

TeamDrive ist generell zur Speicherung und zum Teilen von Daten und Informationen, die einem Berufsgeheimnis i.S.d. § 203 StGB unterliegen, geeignet. Die verwendeten Verschlüsselungsverfahren und -technologien schützen vor einem unbefugten Zugriff durch Dritte.

Ein unbefugter Zugriff i.S.d. § 203 StGB kann in der Regel nur dann erfolgen, wenn ein menschliches Fehlverhalten vorgekommen ist und z.B. falsche Berechtigungen und Freigaben auf einen Space vergeben wurden.

Wir raten Ihnen in Verbindung mit dem Einsatz von TeamDrive als Berufsgeheimnisträger dazu, unseren zusätzlichen Passwortschutz zu verwenden. Durch den zusätzlichen Passwortschutz muss vor dem Versenden einer Einladung ein Passwort eingegeben werden. Dieses Passwort muss dem Empfänger auf einem unabhängigen, separaten Weg mitgeteilt werden. Der Empfänger muss dann beim Annehmen der Einladung das Passwort eingeben. Sie sollten dabei ein hinreichend langes und komplexes Passwort verwenden, um den höchstmöglichen Schutz für Ihre Daten zu gewährleisten.

## 8 Hinweise zum Datenschutz und Hinweise für Administratoren

TeamDrive hat alle möglichen Maßnahmen aus technischer und vertraglicher Sicht getroffen, um personenbezogene Daten gegen unberechtigten Zugriff zu schützen. Aufgrund der besonderen rechtlichen Situation bei der Nutzung des Internets und der Amazon-Cloud kann zurzeit nicht ausgeschlossen werden, dass US-Sicherheitsbehörden theoretisch Zugriff auf personenbezogene Daten zur Laufzeit des Systems erhalten könnten. Dies betrifft jedoch allenfalls Ihre Anmeldedaten wie Nutzernamen und Email-Adresse.



### **Achtung:**

Auf die übertragenen Daten aus dem TeamDrive Client kann kein Zugriff erfolgen. Alle 256-Bit AES-Schlüssel, um auf die Daten zuzugreifen, sind ausschließlich auf den Client Computern gespeichert. Amazon, andere Dritte und US-Sicherheitsbehörden haben keine Möglichkeit die gespeicherten Daten zu entschlüsseln. Auch ist eine Entschlüsselung während der Laufzeit ausgeschlossen!

Sowohl für „**Inhaltsdaten**“, also die Daten, die in dem Space von Ihnen gespeichert werden, wie auch für Protokolldaten können gesetzliche Aufbewahrungsfristen gelten. Diese sind vom Anwender selbst einzuhalten.

Die sonstigen betrieblichen Datenschutzvorschriften finden auch beim Einsatz von TeamDrive Anwendung. Hinsichtlich der Erstellung von Verfahrensverzeichnissen und der ggf. erforderlichen Vorabkontrolle bestehen keine Besonderheiten beim Einsatz des Produktes.

Für den Fall, dass das Produkt nicht unter Verwendung eines eigenen internen Data-Space-Depot-Servers zum Einsatz kommt, sind im Verhältnis zum Provider des Space Depots die Voraussetzungen der Auftragsdatenverarbeitung zu beachten. Auch hier gelten keine Besonderheiten im Vergleich zu anderen IT-Produkten, die einen externen Datenspeicher nutzen. Der Auftraggeber muss den Auftragnehmer sorgfältig auswählen und schriftliche Weisungen erteilen. In der Regel ist ein gesonderter Auftragsdatenverarbeitungsvertrag zu schließen. Weitere Informationen zur Auftragsdatenverarbeitung mit entsprechenden Mustern finden Sie z.B. beim Virtuellen Datenschutzbüro (<http://www.datenschutz.de/partner/projektpartner/>) ggf. sind auch wir bei weiteren Fragen behilflich und können Kontakte vermitteln.

Bei der Nutzung der voreingestellten Cloud Services zur Datenspeicherung werden die Daten Europäischer TeamDrive Anwender in der Regel automatisch auf Servern in Europa gespeichert. Diese Speicherplatzzuordnung erfolgt automatisch bei der Registrierung eines Anwenders, basierend auf seiner IP-Adresse während der Registrierung. Diese Serverzuordnung wird später nicht mehr verändert, egal wo sich der Anwender in der Welt befindet. Auf formlosen Antrag eines Anwenders per Email an [support@teamdrive.com](mailto:support@teamdrive.com) ändert TeamDrive die Serverzuordnung. Zur Kontrolle der Server URL kann jeder Anwender in jedem Space in der Detailsicht im TeamDrive Explorer die entsprechende URL im Klartext anzeigen lassen. Alle TeamDrive Cloud URLs zu Europäischen Servern haben die Bezeichnung „**EU**“ in der URL.

## 9 Symbol-Glossar

### Allgemein

-  TeamDrive Space
-  **TeamDrive Space (nur Lesen)**  
Die Daten in diesem Space können nur gesichtet werden
-  TeamDrive Space ist archiviert
-  Ordner im Space
-  TeamDrive Einladung in einen Space
-  Der Benutzer selbst im Space
-  Ein Mitglied im Space
-  Datei
-  Eine Datei wurde für die offline Verwendung verfügbar gemacht und wird gerade herunter geladen
-  Eine Datei wurde für die offline Verwendung verfügbar gemacht und ist vollständig herunter geladen
-  Datei liegt nicht lokal auf dem Gerät, sondern noch auf dem Server
-  Datei liegt lokal auf dem Gerät

### Sonstiges

-  TeamDrive iOS Programm Symbol
-  TeamDrive Programmleiste einblenden

### Navigation

-  **Tab „TeamDrive“ – Spaces Ansicht**  
Hier werden die Spaces mit den Daten dargestellt
-  **Tab „Einladungen“**  
Hier werden alle Einladungen in Spaces aufgelistet
-  **Tab „Archiv“**  
Hier werden alle archivierten Spaces aufgelistet
-  **Tab „Einstellungen“**  
Hier können Einstellungen vorgenommen werden
-  **Einstellungen**  
Daten werden auf den Server hochgeladen
-  **Einstellungen**  
Daten werden vom Server heruntergeladen
-  **Kamera öffnen**
-  **Ordner**  
Hier können neue Ordner erstellt werden
-  **Fotos hochladen**  
Bilder aus dem Fotoarchiv oder aus der Kamera App hochladen
-  **Passwort vergessen**  
Hier kann das Passwort geändert werden