

# Anleitung Sicherer Datenaustausch

## 1 Einführung

Das Webtool erlaubt einen sicheren Austausch von Dateien über das Internet. Es besteht im Wesentlichen aus einem Upload-Bereich, über den Dateien projekt- und personenbezogen auf den Server hochgeladen werden können und einem Download-Bereich, über den die bereitgestellten Dateien von autorisierten Benutzern auf den eigenen Computer heruntergeladen werden können. Das System ist nicht als dauerhafter Datenspeicher, sondern vielmehr als „Durchgangsstation“ ausgelegt. Hochgeladene Dateien bleiben nur für einen gewissen Zeitraum auf dem System gespeichert. Sie werden nach erfolgtem Download innerhalb einer gesetzten Frist gelöscht.

Das System ist unter folgendem Link: <https://upload.iml.unibe.ch> zu erreichen.

## 2 Login

### Aktuelles

Bei Fragen und Problemen: [info@upload.iml.unibe.ch](mailto:info@upload.iml.unibe.ch)

### Allgemeines

Das Projekt 'Sicherer Datenaustausch' erlaubt einen sicheren Austausch von Dateien über das Internet. Im Upload-Bereich können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig für eine Projektgruppe bereitgestellt werden. Der Benutzer kann bestimmen, welchen Projektmitgliedern die hochgeladenen Dateien zur Verfügung gestellt werden. Jedes Projektmitglied hat einen eigenen Download-Bereich, in dem es seine Dateien einsehen und herunterladen kann.

Aus Sicherheitsgründen kann und sollte diese Plattform nicht als dauerhafter Speicher verwendet werden. Die Dateien werden nur temporär aufbewahrt und nach erfolgtem Download innerhalb einer gesetzten Frist gelöscht.

### Vorgabe und Einstellungen:

Upload-Bereich maximale Dateigröße: 100 MB

Maximaler Speicherplatz pro Projekt: 5 GB

Kein Backup der Daten

Zugelassenen Dateitypen: Officedokumente, Textdokumente, PDF-Dokumente, Videoformate, Bildformate

Bereinigung: Hochgeladenen Dateien werden maximal 30 Tage gespeichert.

### Empfehlungen:

Bei Dateinamen Umlaute, Leerzeichen und Sonderzeichen vermeiden.

### Sicherer Datenaustausch

Sprache:	<input type="text" value="Deutsch"/>
Benutzer:	<input type="text" value="mgassner"/>
Passwort:	<input type="password" value="••••••"/>
<input type="button" value="Login"/>	

### Dokumente:

[Anmeldung Projekt](#)

[Anleitung Sicherer Datenaustausch](#)

Die Login-Seite besteht aus zwei Bereichen: Auf der linken Seite stehen allgemeine Informationen zum System. Rechts kann man sich einloggen. Unterhalb des Login-Bereichs finden Sie ein Anmeldeformular für den „Sicheren Datenaustausch“ und diese Bedienungsanleitung.

Nachdem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben und auf den Button „Login“ gedrückt haben, gelangen Sie zur Projektauswahl.

# 3 Projektauswahl

## Sicherer Datenaustausch: Projektauswahl

Logout

Einstellungen		ProjektNr.	Projekte	Dateien	Aktion	
<input type="button" value="Persönlich"/>	<input type="button" value="Projekt"/>	1	1	1	4	<input type="button" value="Download-Bereich"/> <input type="button" value="Upload-Bereich"/>
<input type="button" value="Persönlich"/>		2	1	0	0	<input type="button" value="Download-Bereich"/> <input type="button" value="Upload-Bereich"/>
<input type="button" value="Persönlich"/>	<input type="button" value="Projekt"/>	8	1	0	0	<input type="button" value="Download-Bereich"/> <input type="button" value="Upload-Bereich"/>

Logout

### Hilfe/Hinweise

#### Auswahl eines Projektes

Die Liste zeigt ihre Projekte. Sie wählen ein Projekt aus, in dem Sie den Button Download oder Upload-Bereich in der jeweiligen Zeile drücken.

#### Download-Bereich

Dateien die für Sie zum Herunterladen bereit stehen.

#### Upload-Bereich

Sie wollen Dateien von ihrem Rechner den Projektmitgliedern zur Verfügung stellen.

#### Logout

Sie verlassen den sicheren Datenaustausch

#### Persönlich

Persönliche Einstellung für alle Projekte.

Es erscheint eine Liste mit allen Projekten, zu denen Sie Zugang haben. In der ersten Spalte „Einstellungen“ finden Sie als normaler Nutzer den Button „Persönlich“.

## 3.1 Persönliche Einstellungen

### Abteilung für Assessment und Evaluation (AAE)

#### Individuelle Einstellungen

Bestätigung  ja  nein Einstellung für Bestätigungsmail. Ja = Sie bekommen eine Bestätigungsmail für Ihren Upload. In welchem Projekt und für wen an welchem Datum welche Dateien bereitgestellt wurden.

Hier kann jeder Nutzer individuell einstellen, ob er für seine Uploads in diesem Projekt eine Bestätigungsmail bekommen möchte oder nicht.

Änderungen müssen mit dem Button „Speichern“ gespeichert werden. Der Button „Zurück“ speichert **nicht**.

## 3.2 Projekteinstellungen

Für die Projektverantwortlichen erscheint in der Spalte „Einstellungen“ zusätzlich der Button „Projekt“.

### Abteilung für Assessment und Evaluation (AAE)

Einstellungsvariablen vorhanden ... keine Initialisierung

#### Projekteinstellungen

Delay	<input type="text" value="6"/>	Zeit in Tagen nach der die Dateien, die heruntergeladen wurden, aus dem System entfernt werden.
Dateiliste	<input type="text" value="5"/>	Anzahl der sichtbaren Zeilen für den Datei-Upload.
Mailversand	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Soll der Empfänger der heraufgeladenen Datei per e-mail benachrichtigt werden?

Hier kann der Verantwortliche allgemeine Einstellungen pro Projekt vornehmen. Sie gelten für alle Projektmitglieder. (Buttons „Zurück“ und „Speichern“ s. o.)

## 4 Download-Bereich

Download-Bereich: Projekt Abteilung für Assessment und Evaluation (AAE)

Zurück Aktualisieren Upload-Bereich

---

Dateien, die noch nicht heruntergeladen wurden:

+ -	Datei	Grösse	Datum	... von ...
<input type="checkbox"/>	Test2.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Beschorner, Andreas
<input type="checkbox"/>	Test2.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Gassner, Madeleine
<input type="checkbox"/>	Test3.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Beschorner, Andreas
<input type="checkbox"/>	Test3.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Gassner, Madeleine
<input type="checkbox"/>	Test4.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Gassner, Madeleine
<input type="checkbox"/>	Test5.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Gassner, Madeleine

+ - Anzahl Dateien: 6

Download

Dateien, die heruntergeladen sind und gelöscht werden können:

+ -	Datei	Grösse	Datum	... von ...
<input type="checkbox"/>	Test1.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Gassner, Madeleine
<input type="checkbox"/>	Test1.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Gassner, Madeleine
<input type="checkbox"/>	Test2.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Gassner, Madeleine
<input type="checkbox"/>	Test3.txt	0.37 KB	October 14 2010 14:24:10	Gassner, Madeleine

+ - Anzahl Dateien: 4

Download Löschen

Zurück Aktualisieren Upload-Bereich

Mit dem Button „Aktualisieren“ wird die Dateiliste erneuert. Mit dem Button „Zurück“ gelangt man wieder zur Projektauswahl. Der Button „Upload-Bereich“ führt direkt zum Upload-Bereich des Projekts.

Mit dem Button „+“ können alle Dateien einer Liste ausgewählt werden, der Button „-“ hebt die Auswahl wieder auf. Alternativ können durch Anklicken der Auswahlboxen mit der Maus einzelne Dateien oder Dateigruppen markiert werden. Wiederholtes Anklicken hebt die Markierung wieder auf.

### 4.1 Dateien herunterladen

Der Download-Bereich ist in zwei Teile gegliedert: im oberen Bereich befinden sich die bereitgestellten Dateien. Die Liste zeigt neben dem Namen, der Grösse und dem Hochladedatum der Datei auch den Namen des Projektmitgliedes an, das die Datei für Sie hochgeladen hat.

Mit dem „Download“-Button können die markierten Dateien pro Liste heruntergeladen werden. Die ausgewählten Dateien werden in einer zip-Datei zusammengefasst. Es öffnet sich eine Seite mit einem Link auf die erstellte zip-Datei, die durch Anklicken des Links auf dem eigenen Computer gespeichert werden kann.

Download-Bereich: Projekt Abteilung für Assessment und Evaluation (AAE)

Zurück Upload-Bereich Logout

---

Klicken Sie bitte auf den Link um die gezippten Dateien auf Ihrem Computer zu speichern:

[Dokumente-AAE-438\\_1287130431.zip](#)

---

Zurück Upload-Bereich Logout

Nach dem Herunterladen befindet sich die Datei auf der unteren Liste. Analog zur Beschreibung oben können diese Dateien nochmals heruntergeladen oder auch gelöscht werden.

## 4.2 Dateien löschen

Die heruntergeladenen Dateien im unteren Teil des Download-Bereichs können wie oben beschrieben ausgewählt werden. Drückt man auf den Button „Löschen“ werden die Dateien zum Löschen vorgesehen. Zur Sicherheit öffnet sich zunächst eine Seite, die noch einmal die ausgewählten Dateien anzeigt.

Download-Bereich: Projekt Abteilung für Assessment und Evaluation (AAE)

Datei	... von ...
Ablauf_Gruppenaufnahme_Transfer.doc	Gassner, Madeleine

Anzahl Dateien: 1

Wollen sie die gelisteten Dateien wirklich löschen?

Mit dem Drücken des Buttons „Ja“ werden die Dateien endgültig gelöscht, der Button „Nein“ bricht den Löschvorgang ab.

## 5 Upload-Bereich

Upload-Bereich: Projekt Abteilung für Assessment und Evaluation (AAE)

Empfänger

+ -	Anrede	Vorname	Name	Telefon	E-Mail	Sprache	Geladene Dateien
<input type="checkbox"/>	Herr	Andreas	Beschorner	031 632 0988	andreas.beschorner@iml.unibe.ch	de	3
<input type="checkbox"/>	Frau	Brigitte	Faivre	031 632 35 80	brigitte.faivre@iml.unibe.ch	de	0
<input type="checkbox"/>	Frau	Sabine	Feller	031 632 87 59	sabine.feller@iml.unibe.ch	de	0
<input type="checkbox"/>	Frau	Tina	Schurter	031 632 87 90	tina.schurter@iml.unibe.ch	de	0
<input type="checkbox"/>	Herr	Bernhard	Rindlisbacher	031 632 98 87	bernhard.rindlisbacher@iml.unibe.ch	de	0
<input type="checkbox"/>	Frau	Lilian	Küng	031 632 49 56	lilian.kueng@iml.unibe.ch	de	0
<input type="checkbox"/>	Frau	Stephanie	Weiss	031 632	steffi.weiss@iml.unibe.ch	de	0
<input type="checkbox"/>	Herr	Yves	Kraft	031	yves.kraft@iml.unibe.ch	de	4
<input type="checkbox"/>	Frau	Katharina	Stress	031 6320990	katharina.stress@iml.unibe.ch	de	0
<input type="checkbox"/>	Frau	Madeleine	Gassner	031 6324953	madeleine.gassner@iml.unibe.ch	de	10
<input type="checkbox"/>	Frau	Emmanuelle	Vichard	031 6328760	emmanuelle.vichard@iml.unibe.ch	de	0

+ - Anzahl Personen: 11

Dateiauswahl

<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="button" value="Senden"/>	

Wollen Sie eine Bestätigung für den Upload?  ja  nein

Im Upload-Bereich wird auf der linken Seite eine Liste aller Projektmitglieder (Empfänger) angezeigt. In dieser Liste können wie oben beschrieben die gewünschten Empfänger ausgewählt werden.

Wenn Sie eine Bestätigungsmail für Ihren Uploadvorgang haben möchten, können Sie dies unterhalb der Liste einstellen. Die Vorauswahl „ja“ oder „nein“ haben Sie in Ihren persönlichen Einstellungen pro Projekt eingestellt. Wenn Sie für einen Upload von Ihrer Voreinstellung abweichen wollen, können Sie das an dieser Stelle tun. Die Änderung gilt nur für diesen einen Upload, sie wird nicht dauerhaft gespeichert.

Auf der rechten Seite ist die Dateiauswahl, über die man den eigenen Computer nach den gewünschten Dateien durchsuchen kann. Pro Zeile kann immer nur eine Datei ausgewählt werden. Die Anzahl der sichtbaren Zeilen kann der Projektverantwortliche in den Einstellungen „Projekt“ definieren. Mit einem Klick auf „Senden“ werden die gewählten Dateien an die markierten Empfänger verschickt.

Mit dem Button „Zurück“ gelangt man zurück auf die Projektauswahl, mit einem Klick auf „Download-Bereich“ direkt in den Download-Bereich des Projekts.