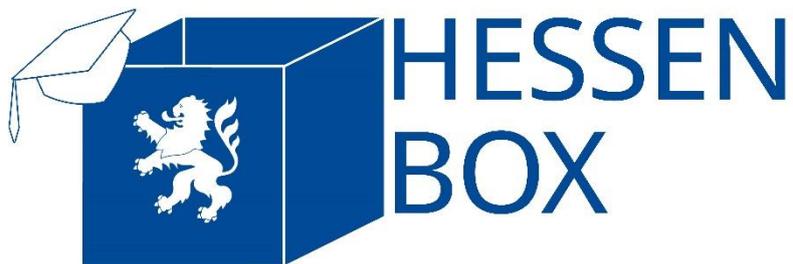


# Kurzanleitung

## „Sync-and-Share Dienst Hessenbox“



Herausgeber  
Philipps-Universität Marburg  
Hochschulrechenzentrum  
Hans-Meerwein-Straße  
35032 Marburg  
[hessenbox@hrz.uni-marburg.de](mailto:hessenbox@hrz.uni-marburg.de)  
+49 6421 28282  
Mo-Fr: 08:00-18:00 Uhr

## I. Inhaltsübersicht

1	KURZBESCHREIBUNG DES SERVICES .....	3
2	NUTZUNGSBEDINGUNGEN .....	3
3	WEB-ANMELDUNG AM SYSTEM .....	4
4	CLIENTS .....	5
5	MOBILE-APP .....	6
6	(GRUND-)FUNKTIONEN .....	7
7	FREIGABEN ERTEILEN .....	8
7.1	LINK FÜR EINE DATEI/EINEN FOLDER VERSENDEN .....	10
7.2	STRUKTURIERTER UPLOAD-LINK/ UPLOAD FORM .....	11
8	ÄLTERE VERSIONEN DER DATEIEN WIEDERHERSTELLEN .....	12
9	SUPPORT .....	12

## II. Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 3-1: ANMELDEADRESSE	4
ABBILDUNG 3-2: ANMELDESEITE DER HESSENBOX	4
ABBILDUNG 3-3: ANMELDESEITE DER HESSENBOX AN DER HEIMATUNIVERSITÄT	4
ABBILDUNG 4-1: DOWNLOAD CLIENT-SOFTWARE	5
ABBILDUNG 4-2: ANMELDUNG CLIENT-SOFTWARE	5
ABBILDUNG 5-1: HESSENBOX-APP	6
ABBILDUNG 6-1: ORDNER ERSTELLEN	7
ABBILDUNG 6-2: ORDNER UMBENENNEN/LÖSCHEN	7
ABBILDUNG 6-3: DATEN UPLOAD DURCH DRAG AND DROP	7
ABBILDUNG 7-1: FREIGABEN AUF FOLDER ODER DATEIEN (1)	8
ABBILDUNG 7-2: FREIGABEN AUF FOLDER ODER DATEIEN (2)	9
ABBILDUNG 7-3: ZUGRIFFSRECHTE AUF FOLDER ODER DATEIEN	9
ABBILDUNG 7-4: LINK AUF FOLDER ODER DATEIEN	10
ABBILDUNG 7-5: LINK AUF FOLDER ODER DATEIEN	11
ABBILDUNG 8-1: DATEI WIEDERHERSTELLEN (1)	12
ABBILDUNG 8-2: DATEI WIEDERHERSTELLEN (2)	12

## **1 Kurzbeschreibung des Services**

Die Hessenbox stellt ein plattformunabhängiges Sync&Share-System der hessischen Hochschulen dar, die eine datenschutz- und urheberrechtlich konforme Alternative zu den kommerziellen Services anbietet.

Die Hessenbox-Clientsoftware steht für alle gängigen Gerätearten und Betriebssysteme (Windows, MAC, Linux, iOS und Android) zur Verfügung. Sie können natürlich auch per Web-Browser auf die Hessenbox zugreifen.

Studierenden und Bediensteten der Philipps-Universität Marburg stehen jeweils eine Speicherkapazität von 30GB zur Verfügung. Externe können, wenn ihnen ein Zugang zum System eingerichtet wird, die Hessenbox ohne eigene Quota nutzen und haben somit nur Zugriff auf den freigegebenen Inhalt.

Die Hessenbox ermöglicht die Anzeige vieler Dateitypen und auch das Collaborative Bearbeiten von Dokumenten durch mehrere Benutzer gleichzeitig. Ermöglicht wird dies durch das Zusatzprodukt ONLYOFFICE, welches vollständig in die Hessenbox integriert ist.

Zur Bearbeitung von Dokumenten müssen die Benutzer Schreibberechtigungen auf den Folder/die Datei haben.

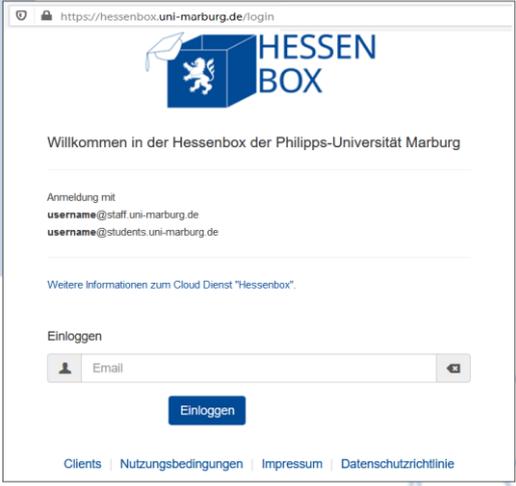
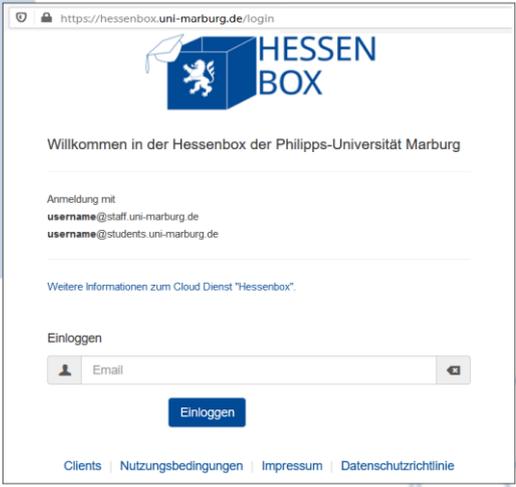
## **2 Nutzungsbedingungen**

Es gelten die allgemeinen Nutzungsbedingungen, sowie die IT-Nutzungsordnung der Philipps-Universität Marburg

IT-Nutzungsordnung der Hessenbox:

<https://hessenbox.uni-marburg.de/tos>

### 3 Web-Anmeldung am System

<p><b>Login Seite aufrufen</b></p> <p><a href="https://hessenbox.uni-marburg.de/login">https://hessenbox.uni-marburg.de/login</a></p>	 <p><b>Abbildung 3-1: Anmeldeadresse</b></p>
<p><b>Anmeldung</b></p> <p>Geben Sie nun Ihre Staff- oder Studentsadresse sowie das Kennwort ein und schließen Sie die Eingabe mit Enter ab.</p>	 <p><b>Abbildung 3-2: Anmeldeseite der Hessenbox</b></p>
<p><b>Alternativ: Hessenbox Portal aufrufen</b></p> <p><a href="https://hessenbox.de">https://hessenbox.de</a></p>	
<p><b>Anmeldung</b></p> <p>Es wird die Login Seite eines Förderationspartners angezeigt. Geben Sie nun Ihre Staff- oder Studentsadresse an. Anschließend leitet das System zur zugehörigen Universität weiter. Dort können Sie das Kennwort angeben um den Login Vorgang abzuschließen.</p>	 <p><b>Abbildung 3-3: Anmeldeseite der Hessenbox an der Heimatuniversität</b></p>

## 4 Clients

Nachdem Sie an der Hessenbox angemeldet sind, können Sie über den Navigationspunkt „Clients“ einen Client für Windows, Mac oder Linux herunterladen und installieren. Dieses vorgehen ist bei HRZ betreuten Arbeitsplätzen nicht nötig da dort der Hessenbox-Client bereits vorinstalliert ist.

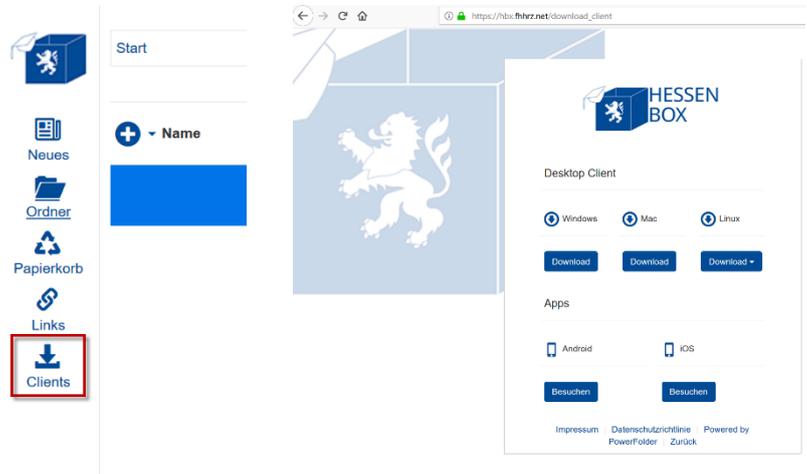


Abbildung 4-1: Download Client-Software

Nach Installation des Clients werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.

**WICHTIG:** Im Feld „Email“ geben Sie die Staff- oder Studentsadresse an.

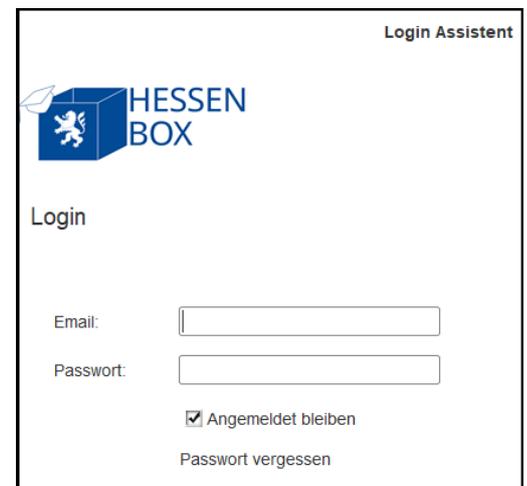
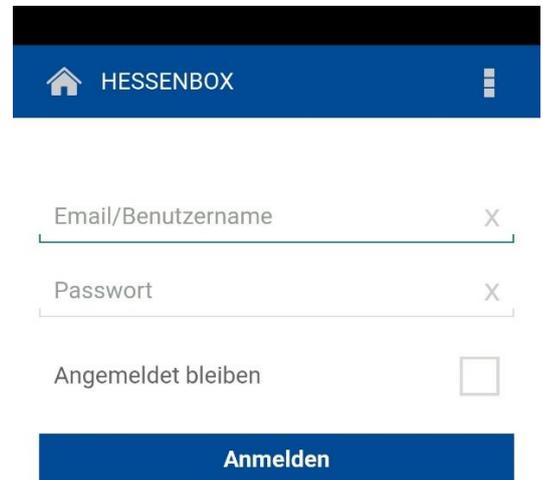
The image shows the login page of the Hessenbox system. At the top right, it says 'Login Assistent'. The 'HESSEN BOX' logo is on the left. Below the logo, the word 'Login' is displayed. There are two input fields: 'Email:' and 'Passwort:'. Below the password field, there is a checked checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' and a link that says 'Passwort vergessen'.

Abbildung 4-2: Anmeldung Client-Software

## 5 Mobile-App

Im Google-Play-Store und dem Apple App Store steht eine Hessenbox App zur Verfügung.

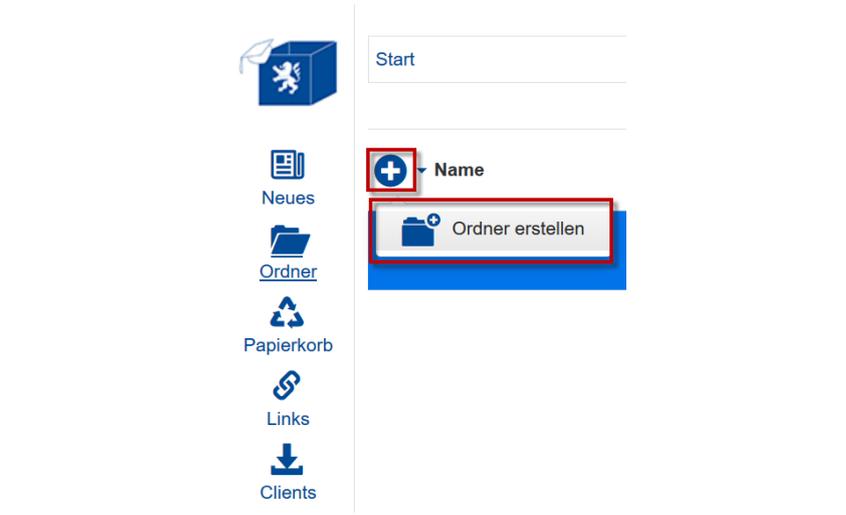
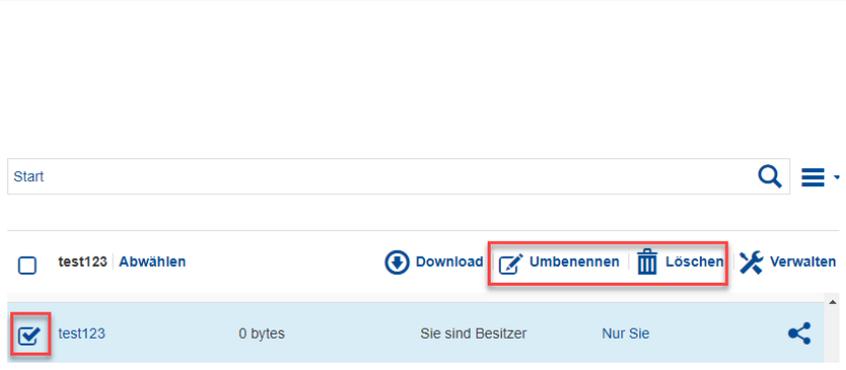
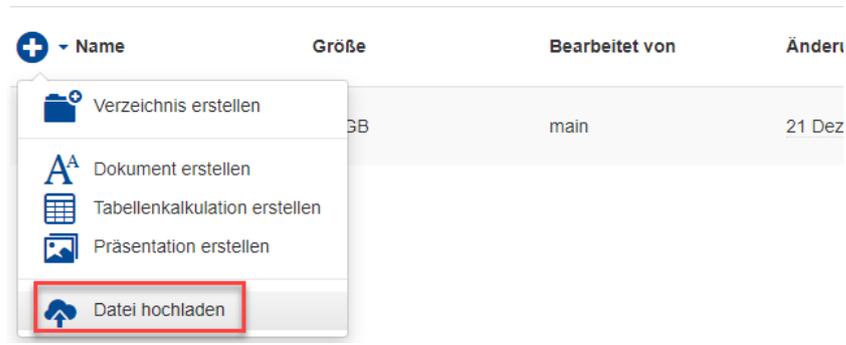
Starten Sie die App und tippen Sie auf das vorgegebene Feld „Email/Benutzername“ um dort Ihre Students- Staff-E-Mailadresse zu hinterlegen.



The screenshot shows the login interface of the Hessenbox app. At the top, there is a dark blue header bar containing a white home icon, the text "HESSENBOX", and a white menu icon. Below the header, there are three input fields. The first field is labeled "Email/Benutzername" and has a small "X" icon to its right. The second field is labeled "Passwort" and also has a small "X" icon to its right. The third field is labeled "Angemeldet bleiben" and has an unchecked checkbox to its right. At the bottom of the form is a solid blue button with the white text "Anmelden".

**Abbildung 5-1: Hessenbox-App**

## 6 (Grund-)Funktionen

<p><b>Ordner erstellen</b></p> <p>Durch betätigen des Ordner-/Plus-Buttons erscheint folgendes Pop-up-Fenster. Hier geben Sie den gewünschten Namen des Ordners ein und bestätigen dies, indem Sie auf den Erstellen-Button drücken.</p>	 <p><b>Abbildung 6-1: Ordner erstellen</b></p>
<p><b>Ordner bzw. Dateien umbenennen/löschen/etc.</b></p> <p>Wenn Sie sich mit der Maus über dem Eintrag befinden können Sie den Eintrag markieren. Im Anschluss stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie umbenennen oder löschen zur Verfügung.</p>	 <p><b>Abbildung 6-2: Ordner umbenennen/löschen</b></p>
<p><b>Datei-Upload</b></p> <p>Innerhalb eines Verzeichnisses können Sie entweder durch betätigen des Plus-Buttons und dem Menüpunkt „Datei hochladen“ oder per Drag-and-Drop Dateien hochladen.</p>	 <p><b>Abbildung 6-3: Daten Upload durch Drag and Drop</b></p>

## 7 Freigaben erteilen

Andere Anwender und auch Externe können zu einem Folder „eingeladen“ werden. Das heißt sie bekommen Zugang zu dem ganzen Folder (auf der obersten Ebene) und zu allen Unterverzeichnissen und Dateien, die sich darin befinden. Ob der neue Anwender nur Lese- oder auch Schreibrechte hat, entscheidet der Besitzer des Folders. Dazu klicken Sie auf das Symbol  hinter dem Folder bzw. der Datei.

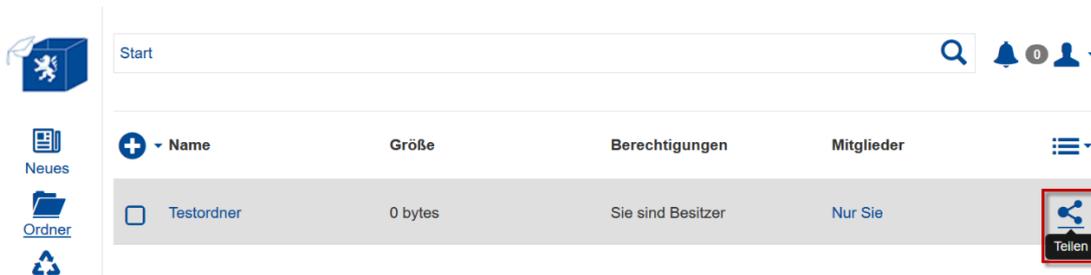
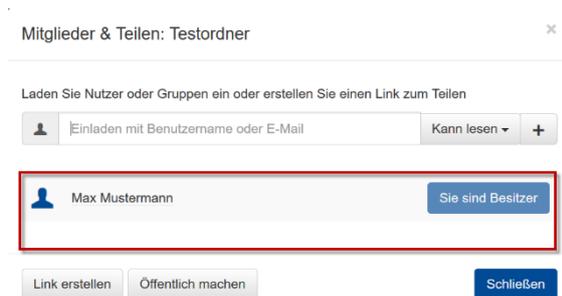


Abbildung 7-1: Freigaben auf Folder oder Dateien (1)



### Wer hat bereits Zugriff?

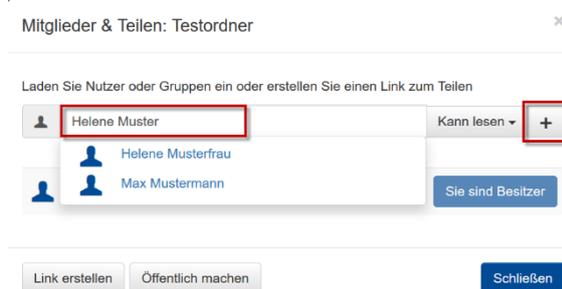
Die Benutzer mit Zugriff auf den Folder/die Datei werden hier angezeigt.

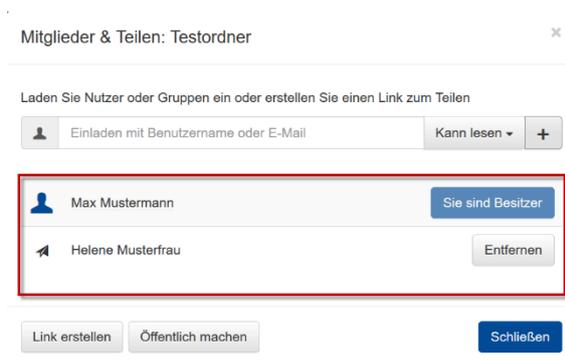
In diesem Beispiel: Abgesehen vom Besitzer hat niemand Zugriff auf den Folder.

### Freigaben erteilen

Sowohl interne als auch externe Benutzer werden auf die gleiche Art und Weise eingeladen. In der Hessenbox entspricht der Benutzername der eMail-Adresse, es können dem Konto weitere Adressen zugeordnet werden. Interne und externe Benutzer müssen zwingend mit einer der im Konto hinterlegten Mailadresse eingeladen werden. Falls das Konto nicht existiert, wird es angelegt. Der Eingeladene erhält eine Benachrichtigungsmail zur Einladung, externe zusätzlich eine Kontoaktivierungsmail.

Die hinzugefügte Person muss die Einladung annehmen.

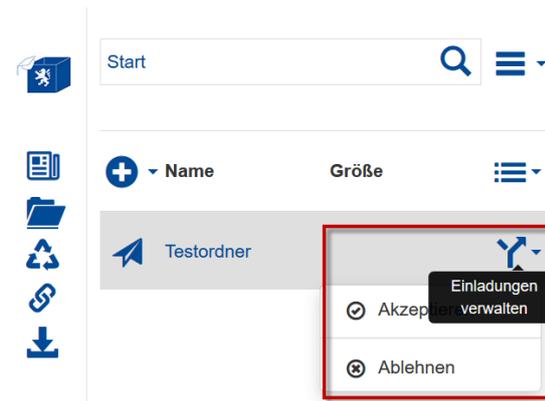




### Freigaben einsehen/entfernen

Die Benutzer mit Zugriff auf den Folder/die Datei werden hier angezeigt.

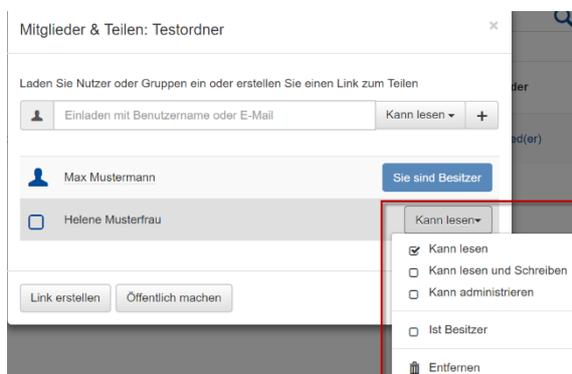
Über den Button „Entfernen“ kann die Freigabe wieder gelöscht werden.



### Freigaben annehmen/ablehnen

Der eingeladene kann über den Button  die Einladung „Akzeptieren“ oder „Ablehnen“.

**Abbildung 7-2: Freigaben auf Folder oder Dateien (2)**



### Freigaben spezifizieren

Nachdem eine Einladung angenommen wurde, können die Zugriffsrechte nachträglich angepasst werden. Es existiert auch die Möglichkeit einen anderen Anwender zum Besitzer des Folders zu machen, sofern dieser zustimmt.

Dadurch verliert man selbst diese Berechtigung.

**Abbildung 7-3: Zugriffsrechte auf Folder oder Dateien**

## 7.1 Link für eine Datei/einen Folder versenden

Es besteht die Möglichkeit, einen Download-Link zu einer bestimmten Datei oder zu einem Folder/Verzeichnis zu generieren. Dieser Download-Link kann verschickt werden. Die Personen müssen keinen Benutzer besitzen und sich nicht anmelden um den Link nutzen zu können.

Dazu klicken Sie auf das Symbol  hinter dem Folder bzw. der Datei.

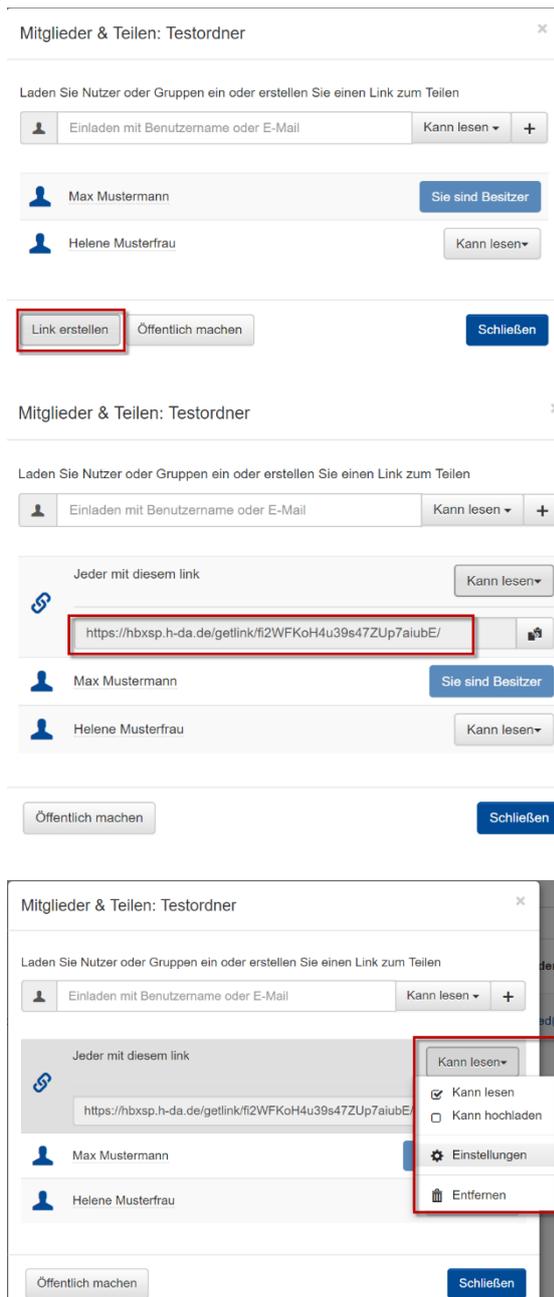


Abbildung 7-4: Link auf Folder oder Dateien

### Download-Link erstellen

Klicken Sie auf den Button „Link erstellen“.

### Download-Link auslesen/ermitteln

Sofern keine weiteren Einschränkungen gewünscht sind, kann der dargestellte Link kopiert und versendet werden.

### Weitere Optionen

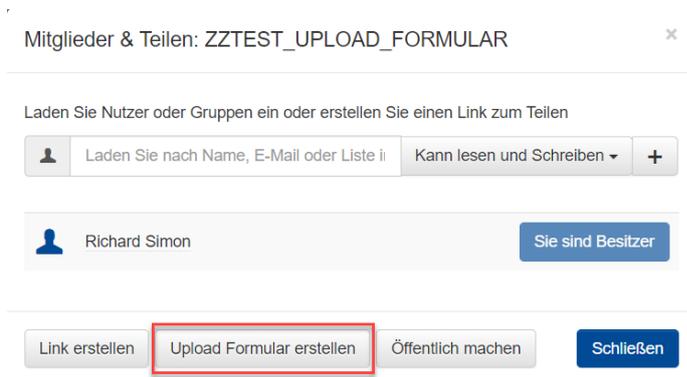
Möchten Sie die Anzahl der Downloads zu begrenzen, den Link mit einem Passwort schützen oder ein Ablaufdatum festlegen, klicken Sie auf den Button für die Zugriffsverwaltung und wählen den Punkt „Einstellungen“.

## 7.2 Strukturierter Upload-Link/ Upload Form

Neben den bekannten Möglichkeiten Verzeichnisse über einen Link mit Lese- und ggfls. Schreibberechtigungen freizugeben haben Sie mit dem Upload-Formular die Möglichkeit, eine reine Upload-Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Die Daten werden dabei strukturiert im Ordner abgelegt.

Diese Funktionalität ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Unterlagen im Rahmen einer Vorlesung abgegeben werden müssen (Praktika, Aufsätze etc.).

Dazu klicken Sie auf das Symbol  hinter dem Folder.



Mitglieder & Teilen: ZZTEST\_UPLOAD\_FORMULAR

Laden Sie Nutzer oder Gruppen ein oder erstellen Sie einen Link zum Teilen

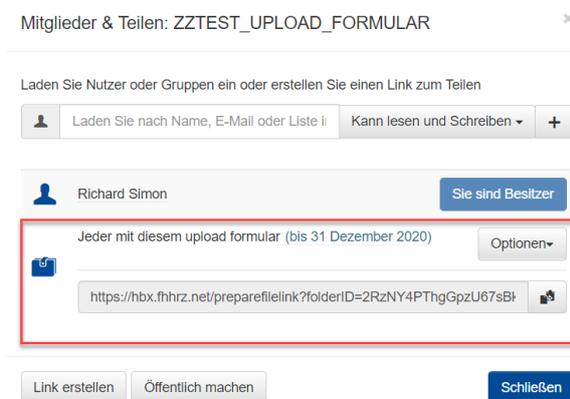
Laden Sie nach Name, E-Mail oder Liste | Kann lesen und Schreiben +

Richard Simon Sie sind Besitzer

Link erstellen **Upload Formular erstellen** Öffentlich machen Schließen

### Upload Formular erstellen

Klicken Sie auf den Button „Upload Formular erstellen“.



Mitglieder & Teilen: ZZTEST\_UPLOAD\_FORMULAR

Laden Sie Nutzer oder Gruppen ein oder erstellen Sie einen Link zum Teilen

Laden Sie nach Name, E-Mail oder Liste | Kann lesen und Schreiben +

Richard Simon Sie sind Besitzer

Jeder mit diesem upload formular (bis 31 Dezember 2020) Optionen

<https://hbx.fhrz.net/preparefilelink?folderID=2RzNY4PTgGpzU67sBf>

Link erstellen Öffentlich machen Schließen

### Link auslesen/ermitteln

Nachdem die Einstellungen bestätigt worden sind, kann der dargestellte Link kopiert und versendet werden.



### Abgabe Praktika

Hier bitte die Praktika-Berichte hochladen.

Max Mustermann

max.mustermann@musterhausen.de

Upload

### Aus Sicht des „Uploaders“

Das System erstellt dann einen entsprechenden Unterordner mit dem angegebenen Namen. Es können mehrere Dateien gleichzeitig oder ein ganzer Ordner hochgeladen werden.

Abbildung 7-5: Link auf Folder oder Dateien

## 8 Ältere Versionen der Dateien wiederherstellen

Je nach der Einstellung können bis zu 25 Versionen einer Datei gespeichert werden, um dann die älteren Versionen wiederherstellen zu können.

Markieren Sie hierfür die Datei und klicken Sie auf die Option „Wiederherstellen“.

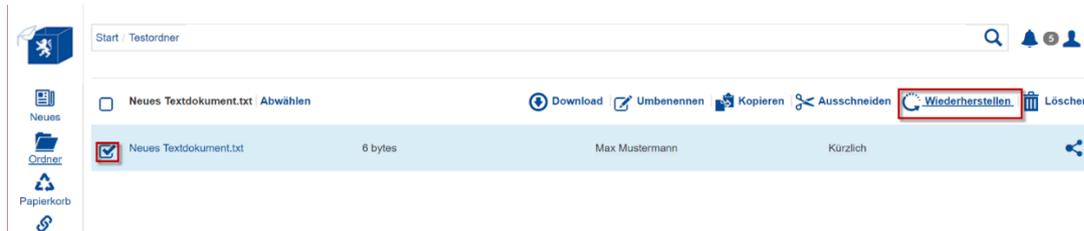


Abbildung 8-1: Datei wiederherstellen (1)

Im anschließend eingeblendeten Dialog können Sie entscheiden ob und welche Version Sie wiederherstellen möchten

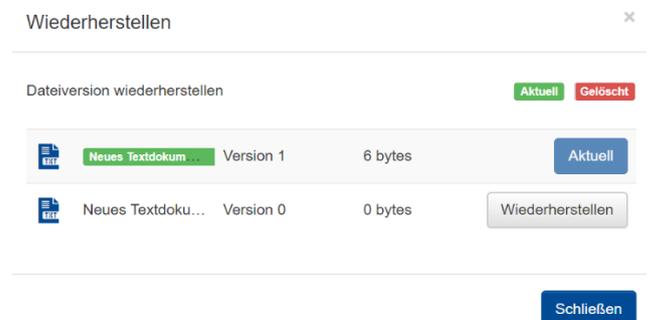


Abbildung 8-2: Datei wiederherstellen (2)

## 9 Support

Alle Supportanfragen sind zu richten an:

Philipps-Universität Marburg Hochschulrechenzentrum Hans-Meerwein-Straße 35032 Marburg	hessenbox@hrz.uni-marburg.de +49 6421 28282 Mo-Fr: 08:00-18:00 Uhr
---	--

Für weitere Informationen gibt es eine Anleitung von PowerFolder:

WebGUI:

<https://powerfolder.atlassian.net/wiki/spaces/PFDE/pages/493777/Cloud+Handbuch>

DesktopClient:

<https://powerfolder.atlassian.net/wiki/spaces/PFDE/pages/493959/Benutzerhandbuch>

Mobile:

<https://powerfolder.atlassian.net/wiki/spaces/PFDE/pages/493879/Classic+Mobile+Apps+Handbuch>