Kurzanleitung

1. ## Installation

   Um TeamDrive nutzen zu können, sollten Sie zunächst eine Installation auf einem Arbeitsplatzrechner (Windows, Mac, Linux) durchführen und erst anschließend einen der mobilen Clients (Android, iOS) installieren. Einige der Funktionen von TeamDrive sind auf den mobilen Clients nicht verfügbar. Sie können die Clients auf beliebig vielen Endgeräten installieren. Es wird dabei jeweils nur eine einzige Lizenz benötigt. Die erforderliche Software können Sie unter https://teamdrive.unibw.de/downloads beziehen.

   Beim ersten Start von TeamDrive müssen Sie sich am Server anmelden. Für mobile Clients geben Sie dazu unbedingt den Providercode **`UBWM`** ein, um Ihre Daten auf den Servern der Universität der Bundeswehr München abzulegen. Wählen Sie bei der anschließenden Anmeldung zunächst Ihre Einrichtung aus und nutzen dann die gewohnte Kennwort/Passwort-Kombination aus Ihrer Einrichtung.

2. ## Spaces anlegen oder Einladungen dazu annehmen

   TeamDrive organisiert die gemeinsamen Arbeitsbereiche in Spaces. Jeder Space entspricht einem Ordner und kann beleibig viele Unterordner und Dateien besitzen. Einladungen zum gemeinsamen Arbeiten sind nur auf der Space-Ebene (nicht Ordner-Ebene) möglich. Daher sollten Sie die Spaces entsprechend gut strukturieren.

   Wenn Sie bereits (z.B. in einer früheren oder anderen Installation) selbst Spaces angelegt haben oder von einem anderen Nutzer zu einem Space eingeladen wurden, finden Sie nach der Installation die entsprechenden Einladungen vor und können diese annehmen. Ansonsten beginnen Sie mit der Definition eines entweder leeren Space oder Sie wählen einen Ordner aus ihrem Dateisystem, um diesen als Space anzulegen.

3. ## Daten in den Spaces ablegen und verwalten

   Legen Sie auf den Arbeitsplatzrechnern Daten in den zu den Spaces gehörigen Ordnern wie gewohnt ab. Jede Datei, welche in einem solchen Ordner abgelegt oder nach dem Bearbeiten wieder gespeichert wird , wird sofort auf unseren TeamDriver-Server hochgeladen und steht allen Nutzern des Space sofort zur Verfügung. Alle Dateien werden automatisch versioniert, so dass Sie jederzeit auch auf frühere Versionen zurück greifen können. Die meisten Funktionen der Versionierung (z.B. Löschen von Versionen oder eine beliebige Version zur aktuellen Version machen) steht Ihnen nur auf den Arbeitsplatzrechnern zur Verfügung.

4. ## Andere Nutzer einladen

   Laden Sie andere Nutzer zu einem Ihrer Spaces ein, indem Sie beim Einladen die in TeamDrive registrierte Mailadresse angeben. Sollte Ihnen die Mailadresse nicht bekannt sein so fragen Sie vorher den Einzuladenden nach der korrekten Adresse. Für Mitglieder der Universität der Bundeswehr München ist dies stets die bei uns registrierte primäre Mailadresse (i.d.R. Vorname.Nachname@unibw.de).

5. ## Nutzung der mobilen Clients

   Im Unterschied zu den Arbeitsplatzrechnern müssen Sie hier beachten, dass sich die Spaces (und damit alle Dateien) aus Sicherheitsgründen bzw. durch Einschränkung des Betriebssystems nicht im direkten Zugriff eines Filesystems befinden. Sie können auf die Daten daher ausschließlich über den TeamDrive-Client zugreifen. Beim Auswählen einer Datei wird aber wie üblich die zugeordnete Anwendung gestartet (z.B. Acrobat Reader bei PDF-Dokumenten).

   Zum Speichern von Dokumenten des mobilen Endgeräts in TeamDrive benutzen Sie bitte die Funktion zum Übergeben von Dateien an andere Anwendungen (Teilen, Öffnen mit, Senden an, etc.). Damit senden Sie die gewünschte Datei an TeamDrive und legen diese in einem gewünschten Ordner innerhalb eines Space ab.

   Beim Ändern von TeamDrive-Dokumenten unter Android erfolgt die Ablage als neue Version automatisch. Unter iOS müssen Sie auch dafür die Übertragung an TeamDrive explizit anstoßen.

6. ## Ausführliches Handbuch

   

Verwandte Artikel

Fehler beim Ausführen des Makros 'contentbylabel'

parameters should not be empty