

Cloud-Speicher

In *verein360* hast du im Bereich „Drive“ die Möglichkeit, alle deine Vereinsdateien abzulegen, zu organisieren sowie diese Dritten selektiv zugänglich zu machen. Das passende Speicherkontingent kannst du nach Bedarf deines Vereins wählen. Das Drive ist ein buchbares Zusatzmodul, d.h. du siehst diesen Menüpunkt in *verein360* nur, wenn du ihn bestellt hast.

Du lernst, wie du Dateien hoch- und herunterladen kannst, wie du sie in Ordnern nach deinen Wünschen organisierst und wie du bestimmen kannst, wer welche Dateien einsehen kann.

- 1. Dateien** _____ **2**
- 1.1. Dateien organisieren _____ **2**
- 1.2. Dateien teilen (Freigabe) _____ **4**
- 1.3. Dateien finden _____ **6**
- 2. Freigaben** _____ **8**
- 3. Favoriten** _____ **9**
- 4. Papierkorb** _____ **10**
- 5. Speicherplatz** _____ **11**

1. Dateien

Das „Drive“ findest du in *verein360* direkt unter dem Menüpunkt **Drive**.
In der Startansicht bekommst du den Überblick über alle Dateien.

Ordner-Navigation
Anzeige der Ordner und Unterordner als Pfad. Per Klick Navigation zur höheren Ebene

Zum Hauptmenü
Zum Hauptmenü zurückkehren, um in einen anderen Bereich der Software zu navigieren.

Dateien
Hauptansicht deines verein360 Drive

Freigaben
Alle freigegebenen (geteilten) Dateien in deinem Drive

Favoriten
Alle als Favoriten markierten Dateien

Papierkorb
Alle gelöschten Dateien

Speicherplatz
Statusanzeige des Speicherplatzes
0,63 GB von 1 GB belegt
Mehr Speicherplatz buchen

Suchen
Eingabe eines Datei- oder Ordnersnamen

Dateien filtern nach...
... einem oder mehreren Datei-Typen oder nach Datum per Kalenderfunktion

Sortieren
Mit Klick auf Einträge aufsteigende oder absteigende Sortierung

Hochladen
Über das sich öffnende Fenster Datei(en) direkt per Drag'n Drop hineinziehen oder über Auswahl hochladen

Neuer Ordner erstellen
Benennung des Ordners

Weitere Funktionen
Direkt-Aktionen für jede Datei oder jeden Ordner: Herunterladen, Teilen, Löschen, Verschieben, Umbenennen

Als Favorit markieren
Per Klick eine Datei/Ordner unter „Favoriten“ speichern

Datei oder Ordner teilen (freigeben)
Per Klick eine Datei/Ordner unter „Favoriten“ speichern

Blättern
Anzahl der Seiten und Blätter-Funktion mittels der Pfeile

Name	Favorit	Typ	Größe	Teilen	Geändert
Berichte	☆	Ordner	9 KB	🔗	16.10.2024, 16:33:49
Formulare	☆	Ordner	1,40 MB	🔗	16.10.2024, 16:33:10
Fotos	☆	Ordner	7,85 MB	🔗	16.10.2024, 16:32:35
Infoblätter	☆	Ordner	1 KB	🔗	16.10.2024, 16:32:02
Protokolle	☆	Ordner	1,86 MB	🔗	16.10.2024, 16:32:14
Veranstaltungen	☆	Ordner	18,04 MB	🔗	16.10.2024, 16:32:49
Verträge	☆	Ordner	8,35 MB	🔗	16.10.2024, 16:32:29
2024-05-Protokoll-Vereinsitzung.docx	☆	docx	829 KB	🔗	16.10.2024, 16:34:59
2024-10-Protokoll-Vereinsitzung.docx	☆	docx	19 KB	🔗	16.10.2024, 16:34:59
Flyer-Entwurf.pdf	☆	pdf	4,1 MB	🔗	16.10.2024, 16:35:46

1.1. Dateien organisieren

Neuen Ordner erstellen

1. Klicke oben rechts auf **+ ORDNER**.
2. Gib deinem neuen Ordner einen Namen.
3. Klicke auf **NEUEN ORDNER ERSTELLEN**.

☛ Willst du einen Unterordner erstellen, so klicke zuerst auf den übergeordneten Ordner und folge dann dem gleichen Ablauf zur Anlage eines neuen Ordners oder verschiebe deinen neuen Ordner in einen anderen – siehe hierzu „**Dateien verschieben**“.

Dateien hochladen

1. Klicke auf **HOCHLADEN**.
2. Klicke auf **DATEIEN DURCHSUCHEN** und wähle aus den Dateien deines Gerätes aus oder greife dir eine Datei auf deinem Rechner, ziehe sie auf die Drive-Oberfläche und lasse die Datei los.

3. Klicke auf **HOCHLADEN**.

☛ *Willst du mehrere Dateien gleichzeitig hochladen? Dann markiere sie auf deinem Rechner, indem du mit gedrückter linker Maustaste über die Dokumente fährst oder aber die „Strg“-Taste („Command“-Taste bei macOS) gedrückt hältst und die Dateien einzeln anklickst. So markiert kannst du sie in einem Schritt im Drive hochladen.*

Dateien herunterladen

Einzelne Datei herunterladen

1. Klicke in der Zeile der Datei rechts auf die drei Punkte ⋮.
2. Wähle in dem sich öffnenden Menü „**Herunterladen**“.

oder

1. Setze einen Haken in dem Kästchen vor dem Dateinamen, um die Datei anzuwählen, die du herunterladen willst.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **HERUNTERLADEN**.
3. Du findest die heruntergeladene Datei jetzt im Downloads-Ordner deines Rechners.

Mehrere Dateien herunterladen

1. Setze Haken in den Kästchen vor den Dateinamen, um die Dateien anzuwählen, die du herunterladen willst.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **HERUNTERLADEN**.
3. Du findest die heruntergeladenen Dateien jetzt im Downloads-Ordner deines Rechners.

Dateien löschen

Einzelne Datei löschen

1. Klicke in der Zeile der Datei auf die drei Punkte ⋮.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü auf „**Löschen**“.

oder

1. Setze einen Haken in dem Kästchen vor dem Dateinamen, um die Datei anzuwählen, die du löschen willst.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **LÖSCHEN**.
3. Klicke auf **DATEI LÖSCHEN**.

Mehrere Dateien löschen

1. Setze Haken in den Kästchen vor den Dateinamen, um die Dateien anzuwählen, die du löschen willst.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **LÖSCHEN**.
3. Klicke auf **DATEIEN LÖSCHEN**.

Dateien umbenennen

1. Klicke in der Zeile der Datei auf die drei Punkte ⋮.

2. Klicke in dem sich öffnenden Menü auf „**Umbenennen**“.

oder

1. Setze einen Haken in dem Kästchen vor dem Dateinamen, um die Datei anzuwählen, die du umbenennen willst.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **UMBENENNEN**.
3. Gib deiner Datei einen neuen Namen.
4. Klicke auf **UMBENENNEN**.

Dateien verschieben

Einzelne Datei verschieben

1. Klicke in der Zeile der Datei auf die drei Punkte : .
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü auf „**Verschieben**“.
3. Klicke in das Feld „Ordner wählen“ und in der sich öffnenden Auswahlliste dann auf den Ordner, in den du deine Datei verschieben willst.
4. Klicke auf **VERSCHIEBEN**.

oder

1. Greife dir eine Datei, ziehe sie auf den Ordner, in den du sie verschieben willst und lasse sie los.
2. Klicke auf **VERSCHIEBEN**.


Mehrere Dateien verschieben

1. Setze Haken in den Kästchen vor den Dateinamen, um die Dateien anzuwählen, die du verschieben willst.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **VERSCHIEBEN**.
3. Klicke in das Feld „Ordner wählen“ und in der sich öffnenden Auswahlliste dann auf den Ordner, in den du deine Dateien verschieben willst.
4. Klicke auf **VERSCHIEBEN**.

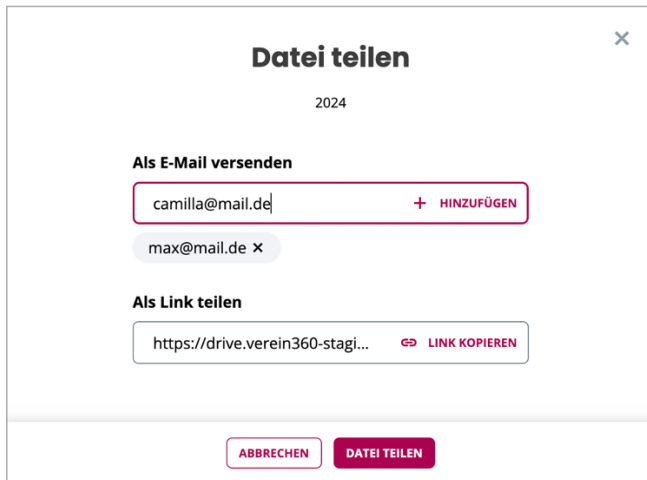
1.2. Dateien teilen (Freigabe)

Einzelne Datei freigeben




Als E-Mail versenden

1. Klicke in der Zeile deiner Datei direkt auf das grafische Symbol  oder auf die drei Punkte : und dann in dem sich öffnenden Menü auf „**Teilen**“.
2. Gib in dem sich öffnenden Fenster die E-Mail-Adresse(n) des/der Empfänger(s) ein.
3. Klicke nach jeder E-Mail-Adresse auf + **HINZUFÜGEN**.
4. Klicke **DATEIEN TEILEN**.

- Die Empfänger E-Mail-Adressen erhalten nun automatisch eine E-Mail mit einem Link, über den die Datei abgerufen werden kann.



Als Link kopieren

- Klicke in der Zeile deiner Datei direkt auf das grafische Symbol  oder auf die drei Punkte  und dann in dem sich öffnenden Menü auf „**Teilen**“.
- Kopiere den Link mit einem Klick auf  **LINK KOPIEREN**.
- Teile den Link zum Herunterladen der Dateien über ein Medium deiner Wahl.


⚠ **ACHTUNG:** Jede(r), der/die den Link kennt, kann über diesen die ausgewählte Datei abrufen! Du kannst den Link deaktivieren, indem du die Freigabe aufhebst – siehe hierzu „**Freigaben aufheben**“. Bei Bedarf kannst du einen neuen Link generieren, um diesen erneut mit der/den berechtigten Person(en) zu teilen. Auch wenn du die Datei auf dem Drive löschst (siehe hierzu „**Dateien löschen**“), d.h. sie in den Papierkorb legst, verliert der Link seine Gültigkeit.

Mehrere Dateien gleichzeitig freigeben

Als E-Mail versenden

- Setze Haken in den Kästchen vor den Dateinamen, um die Dateien anzuwählen, die du teilen willst.
- Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **TEILEN**.
- Gib in dem sich öffnenden Fenster die E-Mail-Adresse(n) des/der Empfänger(s) ein.
- Klicke nach jeder E-Mail-Adresse auf **+ HINZUFÜGEN**.
- Klicke **DATEIEN TEILEN**.
- Jede Empfänger E-Mail-Adresse erhält nun automatisch eine E-Mail mit einem Link, über den die Dateien abgerufen werden können.

Als Link kopieren

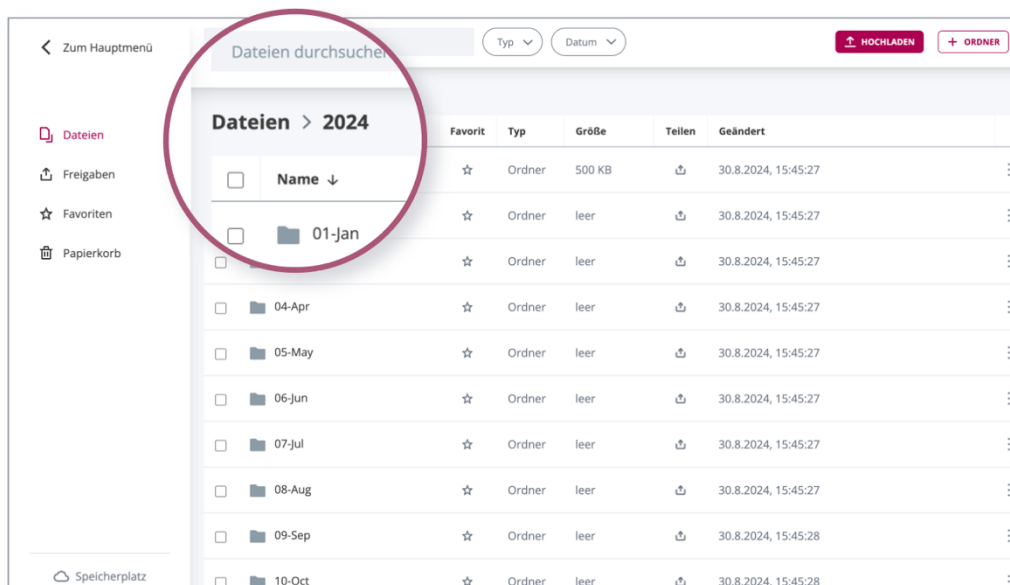
- Setze Haken in den Kästchen vor den Dateinamen, um die Dateien anzuwählen, die du teilen willst.
- Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **TEILEN**.
- Kopiere den Link mit einem Klick auf  **LINK KOPIEREN**.
- Teile den Link zum Herunterladen der Dateien über ein Medium deiner Wahl.

⚡ **ACHTUNG:** Jede(r), der/die den Link kennt, kann über diesen die ausgewählten Dateien abrufen! Du kannst den Link deaktivieren, indem du die Freigabe aufhebst – siehe hierzu **„Freigaben aufheben“**. Bei Bedarf kannst du einen neuen Link generieren, um diesen erneut mit der/den berechtigten Person(en) zu teilen. Auch wenn du die Dateien auf dem Drive löschst (siehe hierzu **„Dateien löschen“**) verliert der Link seine Gültigkeit.

1.3. Dateien finden

Navigation

Rechts unter der Dateienliste siehst du die Anzahl der Seiten: es werden jeweils 10 Dateien pro Seite dargestellt. Mit den Pfeilen nach links und rechts kannst du zwischen den einzelnen Seiten blättern.



Befindest du dich in einem Unterordner, navigierst du mit Klick auf den Pfad links über der Liste wieder auf die Ebene darüber oder du verwendest die Vor- und Zurück-Pfeile deines Browsers.

Suche

Du kannst nach Ordnern und abgelegten Dateien suchen, indem du in das Feld „Dateien durchsuchen...“ im oberen Bereich deines Drive die ersten Buchstaben deren Bezeichnung einträgst. Die Ordner und Dateien, die die eingetragenen Buchstaben in ihrem Namen tragen, werden direkt angezeigt.

Filtern

Du kannst deine Dateien nach bestimmten Merkmalen (Typ, Datum) filtern und dir so eine selektive Auswahl an Dateien anzeigen lassen.

1. Klicke auf den Pfeil nach unten bei einem Filter ▼.
2. Wähle aus, welche Eigenschaften deine Dateien haben sollen, indem du Haken in den Kästchen vor den Merkmalsausprägungen setzt bzw. indem du durch Anklicken eines Start- und Enddatums eine Zeitspanne farblich markierst.

3. Prüfe, ob du deine gesuchte Datei nun in der gefilterten Liste finden kannst.
4. Hebe die Filter wieder auf, indem du unter den Merkmalsausprägungen der jeweiligen Filter auf zurücksetzen klickst oder nebst Filter auf das Symbol für „Filter entfernen“ ✕ .

☛ *ACHTUNG: Gesetzte Filter begleiten dich so lange, bis du sie wieder aufhebst! Wechselst du in einen anderen Menüpunkt, z.B. in „Favoriten“, so werden vormals gesetzte Filter auch auf die dort abgelegten Dateien angewendet.*

Sortieren

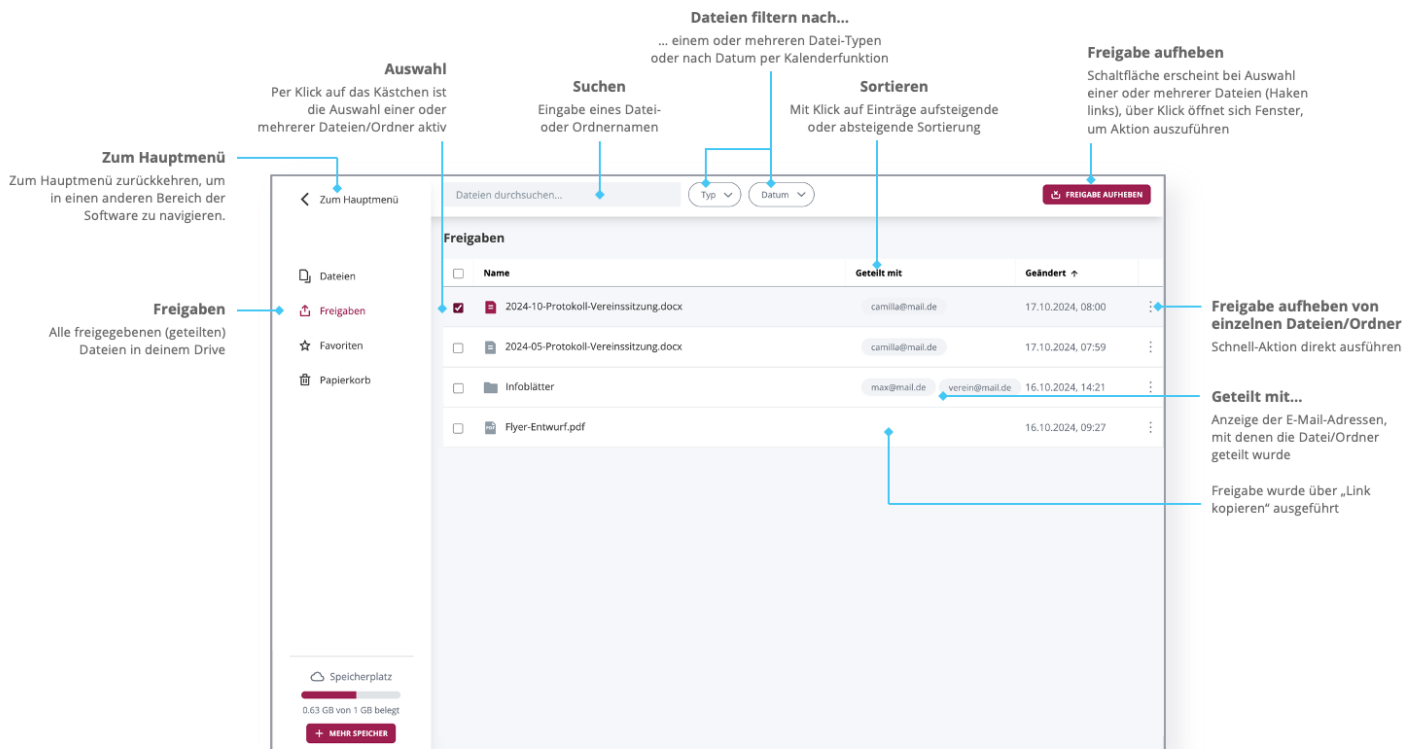
Du kannst deine Dateien nach bestimmten Kriterien sortieren.

Klicke hierfür auf die Spaltenüberschriften, z.B. auf „**Name**“. Sofort sortiert sich die Liste entsprechend des Spalteninhalts alphabetisch, chronologisch bzw. nach Dateien-Größe neu (gekennzeichnet durch einen absteigenden Pfeil ↓). Ein wiederholter Klick auf dieselbe Spaltenüberschrift kehrt die Sortierung um (aufsteigender Pfeil ↑) und ein dritter Klick hebt sie auf (Pfeil verschwindet). Im dritten Fall sortieren sich die Dateien automatisch nach ihrem Namen in der folgenden Form: alphabetisch in absteigender Reihenfolge, wobei Typ „Ordner“ zuerst gelistet wird.

☛ *Du willst deine Suche verfeinern? Kombiniere die Möglichkeiten aus Suchleiste, Filtern und Sortieren!*

2. Freigaben

Alle geteilten Dateien siehst du unter dem Menüpunkt „Freigaben“ in deinem Drive.



Freigaben aufheben

Freigabe einer einzelnen Datei aufheben

1. Klicke in der Zeile deiner Datei auf die drei Punkte ⋮.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü auf „**Freigabe aufheben**“.

Freigabe mehrerer Dateien aufheben

1. Setze Haken in den Kästchen vor den Dateinamen, um die Dateien anzuwählen, deren Freigabe du beenden willst.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **FREIGABE AUFHEBEN**.
3. Klicke auf den kleinen Pfeil ↓ rechts neben dem Dateinamen, um zu überprüfen, ob du die richtige Freigabe zum Beenden ausgewählt hast. Im daraufhin öffnenden Bereich werden entweder die E-Mail-Adressen der Empfänger angezeigt, die den Link per automatischer E-Mail erhalten haben, oder ein Hinweis darauf, dass du einen Link generiert hast, diesen aber auf anderem Wege geteilt hast.
4. Klicke auf **FREIGABE AUFHEBEN**.

3. Favoriten

Hast du Dateien mit Stern ★ markiert, indem du in der Zeile der Datei auf den Stern klickst, so listen diese Dateien unter dem Menüpunkt „Favoriten“, damit du sie leichter im Blick behältst! Auch im Menüpunkt „Favoriten“ hast du die Möglichkeit, die markierten Dateien herunterzuladen, zu teilen und zu löschen. Über einen erneuten Klick auf den Stern kannst du deinen Dateien ihren Favoriten-Status wieder entziehen – der Stern verliert seine Farbe ☆.

Zum Hauptmenü
Zum Hauptmenü zurückkehren, um in einen anderen Bereich der Software zu navigieren.

Auswahl
Per Klick auf das Kästchen ist die Auswahl einer oder mehrerer Dateien/Ordner aktiv

Aktionsleiste
Bei Auswahl einer oder mehrerer Dateien (Haken links) werden alle möglichen Aktionen angezeigt

Herunterladen
Ausgewählte Dateien werden in deinem Download-Ordner gespeichert

Teilen
Ausgewählte Dateien zur Freigabe per E-Mail oder Link

Löschen
Ausgewählte Dateien in den Papierkorb verschieben

Umbenennen
Für die ausgewählte Datei einen neuen Namen vergeben

Aktionsleiste schließen
Per Klick wird die Aktionsleiste geschlossen und die aktuelle Auswahl aufgehoben

Weitere Funktionen
Direkt-Aktionen für jede Datei oder jeden Ordner: Herunterladen, Teilen, Löschen, Verschieben, Umbenennen

Als Favorit markiert
Der ausgefüllte Stern zeigt die Markierung an

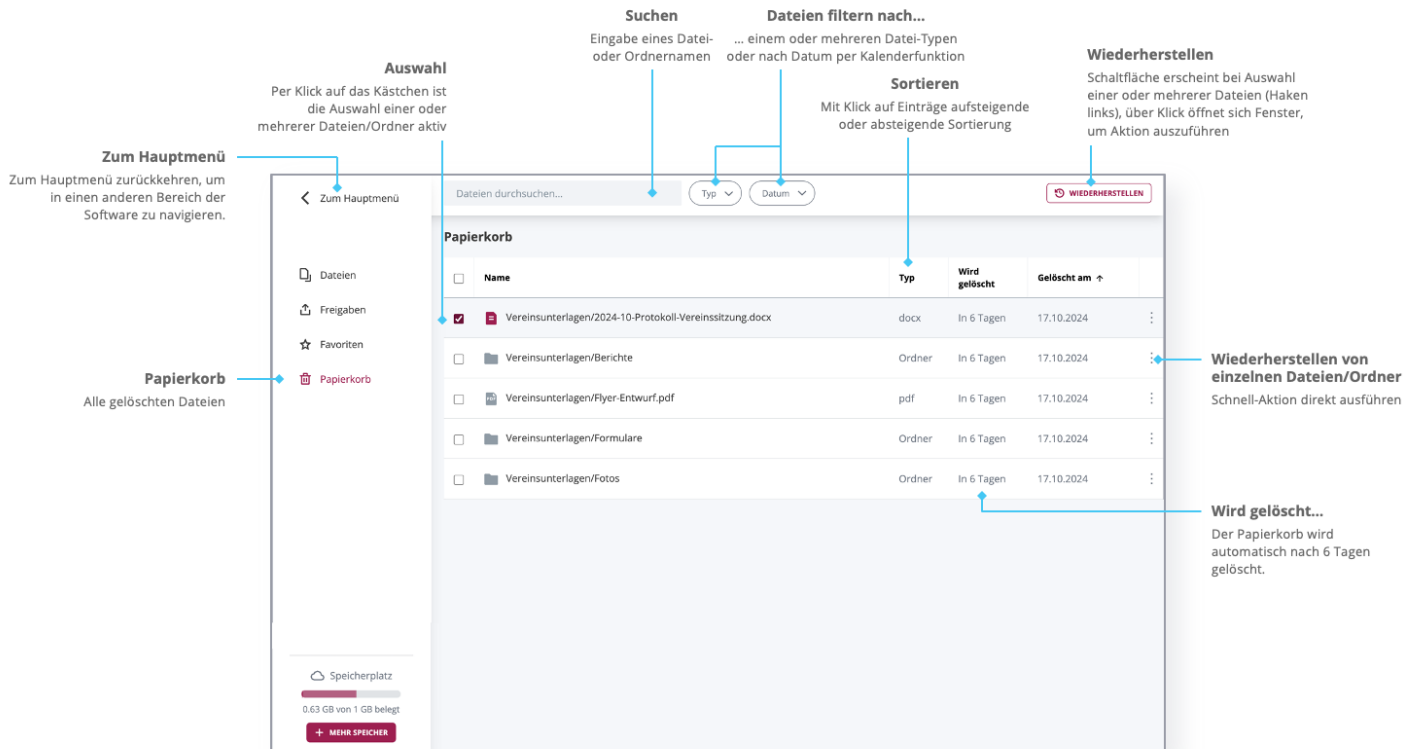
Favoriten
Alle als Favoriten markierten Dateien

Name	Favorit	Typ	Größe	Teilen	Geändert
<input checked="" type="checkbox"/> 2024-10-Protokoll-Vereinsstzung.docx	★	docx	leer	🔗	16.10.2024, 16:34:59
<input type="checkbox"/> Formulare	★	Ordner	1.40 MB	🔗	16.10.2024, 16:33:10
<input type="checkbox"/> Fotos	★	Ordner	7.85 MB	🔗	16.10.2024, 16:32:35
<input type="checkbox"/> Infoblätter	★	Ordner	1 KB	🔗	16.10.2024, 16:32:02
<input type="checkbox"/> Protokolle	★	Ordner	1.86 MB	🔗	16.10.2024, 16:32:14
<input type="checkbox"/> Veranstaltungen	★	Ordner	18.04 MB	🔗	16.10.2024, 16:32:49
<input type="checkbox"/> Verträge	★	Ordner	8.35 MB	🔗	16.10.2024, 16:32:29
<input type="checkbox"/> 2024-05-Protokoll-Vereinsstzung.docx	★	docx	829 KB	🔗	16.10.2024, 16:34:59

Speicherplatz
0.63 GB von 1 GB belegt
[+ MEHR SPEICHER](#)

4. Papierkorb

Gelöschte Dateien sammeln sich unter dem Menüpunkt „Papierkorb“ und werden aus diesem automatisch nach 7 Tagen entfernt. Beachte, dass auch mögliche Freigaben erlöschen, wenn du Dateien in den Papierkorb schiebst!



Einzelne Datei wiederherstellen

1. Klicke in der Zeile deiner Datei auf die drei Punkte ⋮.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü auf „Wiederherstellen“.

Mehrere Dateien wiederherstellen

1. Setze Haken in den Kästchen vor den Dateinamen, um die Dateien anzuwählen, die du wiederherstellen willst.
2. Klicke in dem sich öffnenden Menü oben rechts auf **WIEDERHERSTELLEN**.
3. Klicke auf **WIEDERHERSTELLEN**.

☛ Die Datei(en) wird/werden sofort an ihrem letzten Speicherort und, falls zutreffend, mit ihrer Markierung als Favorit wiederhergestellt. Wurden auf die wiederhergestellte(n) Datei(en) vormals Freigaben erteilt (siehe hierzu „Dateien teilen“) so werden diese wieder aktiv und können im Menüpunkt „Freigaben“ erneut eingesehen und bearbeitet werden.



5. Speicherplatz

Ist dein Speicherlimit erreicht, so zeigt dein Drive dir dies über eine Meldung an. Verschiebe Dateien in den Papierkorb, die du nicht mehr benötigst, um Speicherplatz freizumachen – siehe hierzu „**Dateien löschen**“.

Ist deine Speicherkapazität trotzdem nicht ausreichend? Klicke in der Meldung auf **SPEICHER ERWEITERN**, um dir die Möglichkeiten anzusehen, um dein Speichervolumen zu vergrößern. Auch über einen Klick auf **+ MEHR SPEICHER** kommst du zu unseren Paketen mit ihren verschiedenen Speicherkontingenten und Preisen.

Noch Fragen?

Besuche die *verein360* Drive Produkt-Homepage für weitere Informationen, finde Lösungen zu deinen Fragen in unserem Helpcenter oder informiere dich persönlich in unserem BLSV Service-Center.