

# Sylencer-Cloud

- [Informationen](#)
- [Getting started](#)
  - [Allgemeine Einstellungen](#)
  - [Android](#)
  - [Browser](#)
  - [Desktop](#)
  - [iOS](#)
- [Funktionen](#)
- [FAQ](#)

# Informationen

STATUS: VALID

## Links & Hinweis

Name	Wert
Sylencer-Cloud	s. Zugangsdaten
Für Hilfe kannst Du ein Ticket eröffnen.	<a href="#">Sylencer-Service-Desk</a>

## Dienst

Sylencer-Cloud ist ein Dienst von [Sylencer](#) basierend auf einem NAS des Herstellers [Synology](#). Mit Sylencer-Cloud ist eine plattformunabhängige Komplettlösung für die Verwaltung, Freigabe und Synchronisierung von Dateien.

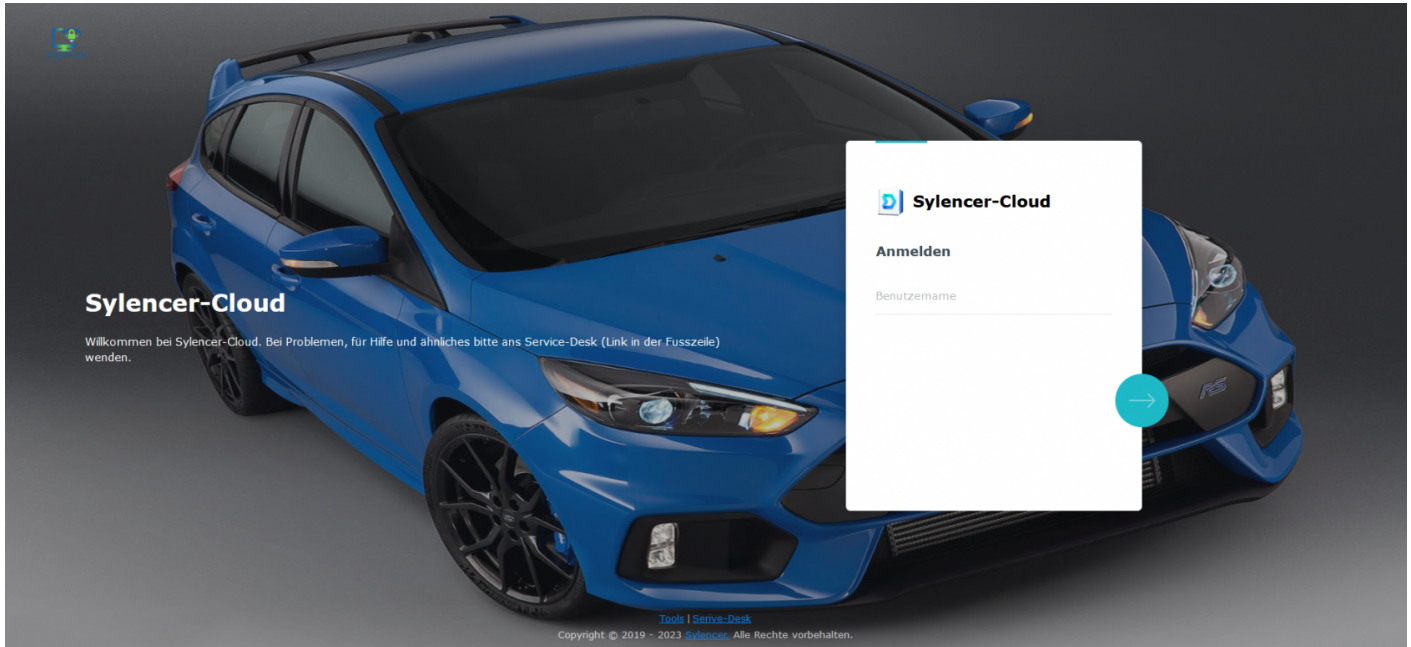
## Unterstützte Browser & Apps

Browser	Kompatibilität
Firefox	✓
Chrome/Chromium	✓
Opera	✓
Edge	✓
Safari	✓ 13 oder neuer
iPhone	✓ iOS 13.0 oder neuer
Android	✓ 7.0 oder neuer

## Login

Der Login erfolgt über [s. Zugangsdaten]. Solltest Du das nachfolgende Fenster sehen, dann hast Du alles richtig gemacht, ansonsten wende Dich an [Sylencer-Service-Desk](#).

**Die selbständige Registrierung ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Eine Account-Einladung kann unter [Sylencer-Service-Desk](#) beantragt werden.**



# Konto

**Die selbständige Registrierung ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Eine Account-Einladung kann unter [Sylencer-Service-Desk](#) beantragt werden.**

**Done!**

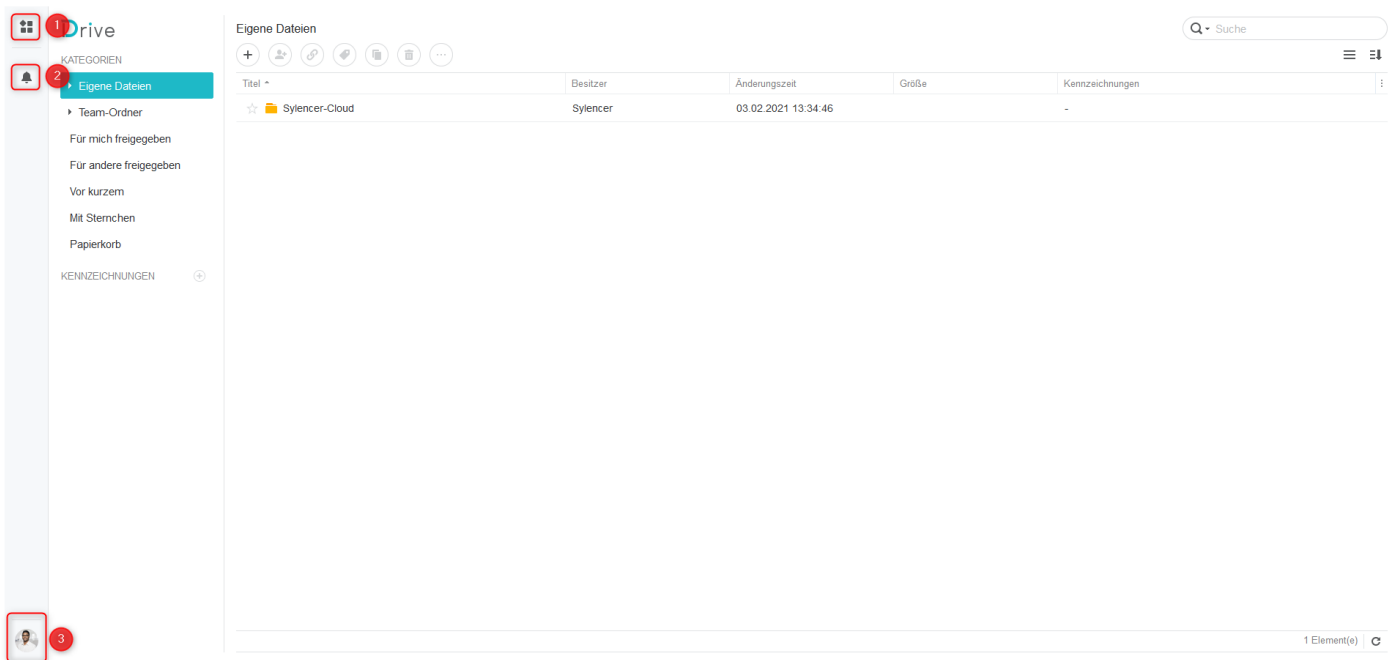
# Getting started

Getting started

# Allgemeine Einstellungen

**STATUS: VALID**

Die allgemeinen Einstellungen kannst Du in Cloud in der linken Seitenleiste ändern. Sie enthält folgende Symbole:



**01. App Launcher:** Wenn Sylencer-Chat, Sylencer-Contacts oder Sylencer-Kalender ebenfalls auf dem Server installiert sind, klicke auf das obere Symbol, um diese Pakete schnell zu öffnen, ohne die Registerkarte in Deinem Browser wechseln zu müssen.

**02. Benachrichtigungszentrum:** Klicke auf das Glockensymbol, um Benachrichtigungen von Sylencer-Cloud anzuzeigen.

**03. Konto:** Klicke unten auf das **Konto**-Symbol. Hier können Sie kontobezogene Daten anzeigen und die meisten allgemeinen Einstellungen konfigurieren.

**Done!**



Getting started

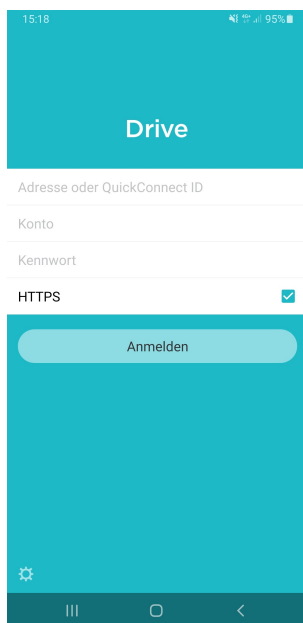
# Android

**STATUS: VALID**

## Drive herunterladen

Lade auf Deinem Android-Handy die App [Synology Drive](#) herunter und installiere sie.

## Bei Drive anmelden



### **Adresse oder QuickConnect ID**

Gib die Adresse **[s. Zugangsdaten]** ein.

### **Konto und Kennwort**

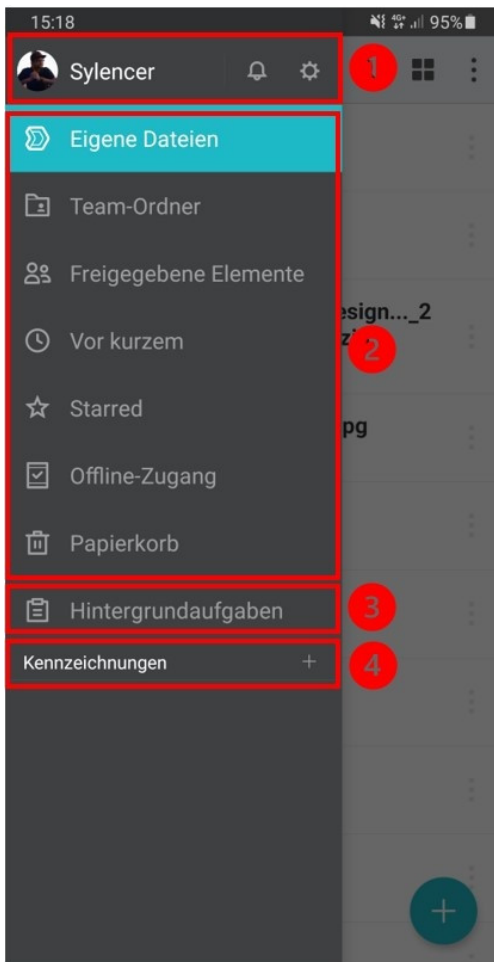
Gib hier Deinen Benutzernamen und das Passwort ein.

### **Sichere Verbindung**

Aktiviere **HTTPS** unbedingt, um eine sichere Du eine SSL/TLS-Verschlüsselung für Deine Verbindung zu verwenden.




Anschliessend drücke auf **Anmelden**.

# App-Überblick



In der Menüleiste auf der linken Seite findest Du nachfolgende Funktionen:

**(01)** Neben der Anzeige Deiner Anmeldedaten und der Abmeldung von Drive kannst Du zudem folgende Funktionen verwenden:

- Tippe auf , um Benachrichtigungen von Drive anzuzeigen.
- Tippe auf  > **Kennzeichnungsverwaltung**, um eine neue Kennzeichnung zu erstellen und dieser eine Farbe zuzuweisen, indem Du auf  oben rechts tippst, oder auf die vorhandenen Kennzeichnungen, um ihre Attribute zu bearbeiten.

**(02)** Alle Kategorien, die in der Web-Version von Drive verfügbar sind.

## **Eigene Dateien**

Zeigt Dateien und Ordner an, deren Besitzer Du bist.

## **Team-Ordner**

Zeigt den/die Team-Ordner an, für den/die Du eine Zugriffsberechtigung hast.



### **Freigegebene Elemente**

Zeigt Dateien und Ordner an, die andere für Dich freigegeben haben, oder Du für andere freigegeben hast.

### **Kürzlich**

Zeigt Dateien an, auf die Du kürzlich zugegriffen hast.

### **Mit Sternchen**

Zeigt Dateien und Ordner an, die Du mit einem Sternchen versehen hast.

### **Offline-Zugang**

Zeigt Dateien an, die Du auf Dein lokales Gerät heruntergeladen hast.

### **Papierkorb**

Zeigt Dateien und Ordner an, deren Besitzer Du bist und die Du gelöscht hast.

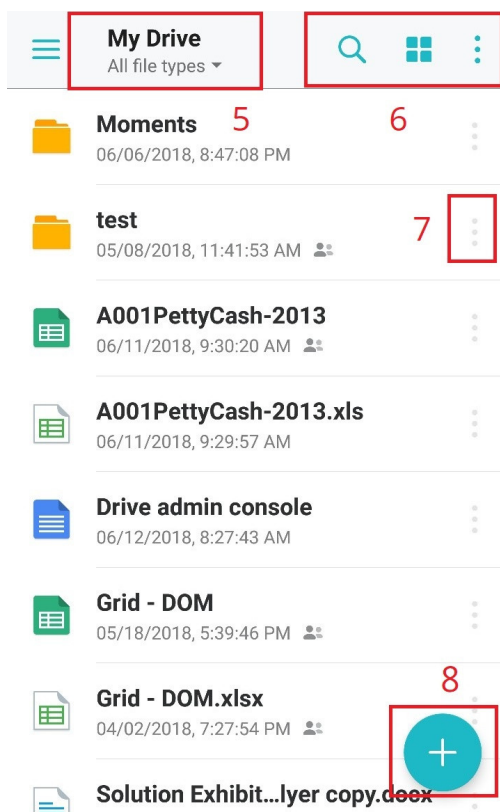
Falls Du den Papierkorb nicht sehen kannst, liegt es daran, dass Du keine Berechtigung dafür erhalten hast.

### **(03) Hintergrundaufgaben**

Zeigt den Fortschritt Deiner Aufgabe an und ermöglicht es, bei Bedarf eine Aufgabe abzubrechen.

### **(04) Kennzeichnungen**

Zeigt Dateien und Ordner an, die Du gekennzeichnet hast. Hier kannst Du durch Klicken auf die Schaltfläche + eine neue Kennzeichnung erstellen.




### (05) **Kategorieansicht** (verfügbar in Eigene Dateien):


Um Dateien eines bestimmten Typs zu durchsuchen, tippe auf **Eigene Dateien** und dann im Dropdown-Menü auf den gewünschten Dateityp. Dateitypen umfassen Dokumente, Fotos, Videos und Musik.


#### **Anmerkung**

Wenn Du Elemente nach Dateitypen durchsuchst, werden diese nicht nach Ordner kategorisiert.


### (06) **Globale Funktionen**

Um Dateien oder Ordner zu suchen, tippe auf , und Du kannst eine Suche anhand von Schlüsselwörtern oder erweiterten Kriterien durchführen.


Um mehrere Elemente auszuwählen, tippe auf  und wähle **Auswählen**. Mit dieser Option kannst Du eine Gruppe von Elementen und die durchzuführende Aktion auswählen.

Zum Anpassen der Anzeigeeinstellungen tippe auf  und wähle **Sortieren nach** aus. Mit dieser Option kannst Du die Reihenfolge der Anzeige von Dateien und Ordnern nach Dateiname, Größe, Änderungsdatum, Erstellungsdatum und anderem ändern.


### (07) **Elementfunktionen**


Tippe bei einer bestimmten Datei oder einem Ordner auf , um Elementeigenschaften zu finden, Sternchen hinzuzufügen, freizugeben, Kennzeichnungen anzuwenden, das Element zu verschieben, zu kopieren oder umzubenennen, eine Kopie zu senden oder es zu löschen.

### (08) **Dateien hinzufügen**

Tippe auf , um einen Ordner zu erstellen und Bilder von Deinem Album oder der Kamera hinzuzufügen. Um Dateien von anderen Dateiverwaltungsanwendungen auf Deinem Smartphone hinzuzufügen, tippe auf Sonstiges.

## Elemente suchen

Um nach Dateien oder Ordner zu suchen, tippe auf  und Dir stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Gib das Schlüsselwort im oberen Suchfeld ein.
- Tippe auf  und verfeinere die Suche anhand der folgenden Kriterien:
  - **Ort**: Wähle einen Ordner unter **Eigene Dateien**, **Team-Ordner**, **Für mich freigegeben** oder **Aktueller Speicherort** aus, um diesen zu durchsuchen.
  - **Typ**: Wähle aus, ob Du nach einem Ordner, einer Datei, einem Dokument, einem Foto, Video oder einer Musikdatei suchen möchtest. Du kannst auch nach Erweiterungen suchen.

- **Besitzer:** Wähle aus, ob Du nach Elementen suchen möchtest, die Dir, anderen Personen oder einem bestimmten Besitzer gehören.
- **Kennzeichnungen:** Wähle eine oder mehrere Kennzeichnungen aus. Wenn Du mehrere Kennzeichnungen auswählst, werden alle Elemente als Treffer angezeigt, die mindestens eine der ausgewählten Kennzeichnungen aufweisen.
- **Größe (MB):** Suche nach Dateigröße (in Megabyte berechnet).
- **Datum:** Suche danach, wann die Datei geändert bzw. erstellt wurde.

## Elemente freigeben

Um ein Element freizugeben, tippe  auf bei einem Element > **Freigeben**.

**Berechtigungen:** Du kannst den Link kopieren oder direkt für andere Anwendungen freigeben.



### • **Berechtigung für Freigabe-Link**

Tippe im Bereich **Datenschutzeinstellungen** auf , um die Berechtigung für den Freigabe-Link einzurichten.

- **Privat** – nur Eingeladene in der nachstehenden Liste können entsprechend ihrer Berechtigung auf das Element zugreifen.
- **Intern** – Alle Konten mit der Berechtigung für den Zugriff auf Drive können die Elemente anzeigen/bearbeiten, wenn sie angemeldet sind.

Wenn Du die Zugriffsberechtigung in den **Datenschutzeinstellungen** als **kann anzeigen** einstellst, kannst Du **Optionen zum Herunterladen oder Kopieren zulassen** deaktivieren. Dies verhindert, dass andere Benutzer sensible Dateiinhalte kopieren oder weitergeben.

### • **Eingeladene**

- Tippe neben **Liste der Eingeladenen** auf , um die Liste der eingeladenen Konten und deren Berechtigungen anzuzeigen und bei Bedarf die Berechtigungen zu bearbeiten oder die Freigabe zu beenden.
- Konten einladen:
  1. Tippe auf , um Konten einzuladen.
  2. Gib in das Feld **Benutzer/Gruppe** einen Benutzernamen oder -Gruppennamen ein. Sobald Du mit der Eingabe beginnst, werden Benutzer- oder Gruppennamen vorgeschlagen.
  3. Wähle eine Zugriffsrolle für Benutzer/Gruppe: Vorschau betrachten, Betrachter, Bearbeiter oder Verwalter.
  4. Tippen Sie auf **Hinzufügen**.

**Öffentlicher Link:** Schütze öffentliche Freigabe-Links durch Kennwort und Ablaufdatum.

- Antippen, um einen öffentlichen Link für dieses Element zu erstellen.
- Wähle im Dropdown-Menü **Datenschutzeinstellungen** aus, ob Empfänger dieses Links dieses Element nur anzeigen oder auch bearbeiten dürfen.

- Wenn Du die Zugriffsberechtigung in den **Datenschutzeinstellungen** als **kann anzeigen** einstellst, kannst Du **Optionen zum Herunterladen oder Kopieren zulassen** deaktivieren. Dies verhindert, dass andere Benutzer sensible Dateiinhalte kopieren oder weitergeben.
- **Kennwort erforderlich**: Aktiviere diese Option und gib das Kennwort für diesen Freigabe-Link ein. Um das Kennwort anzuzeigen, aktiviere die Option **Kennwort anzeigen**.
- **Gültigkeit hinzufügen**: Aktiviere diese Option, um ein Ablaufdatum für diesen Freigabe-Link festzulegen.

# Unterstützte Dateiformate für die Anzeige

Die Dateitypen, die in Drive geöffnet werden können, können je nach Android-Gerät variieren. Normalerweise solltest Du jedoch Dateien der nachfolgenden Formate öffnen können:

- Synology Office-Dateien: Synology Document, Synology Spreadsheet, Synology Slides
- Dokumente: htm, html
- Bilder: jpg, jpeg, png, gif, bmp
- Audiodateien: mp3, m4a (außer alac), m4b, flac, ogg, wav

**Auf Android-Geräten können Dokumente in gängigen Formaten (z. B. doc, docx, pdf, ppt, pptx, txt, xls, xlsx), Videos und Dateien in oben nicht angeführten Formaten über Apps von Drittherstellern geöffnet werden.**

**Du kannst Synology Slides nicht anzeigen, wenn die Dateien mit Links geöffnet werden, die keine Downloads oder Kopien erlauben.**

**Möglicherweise funktionieren nicht alle Dateitypen auf allen Geräten**

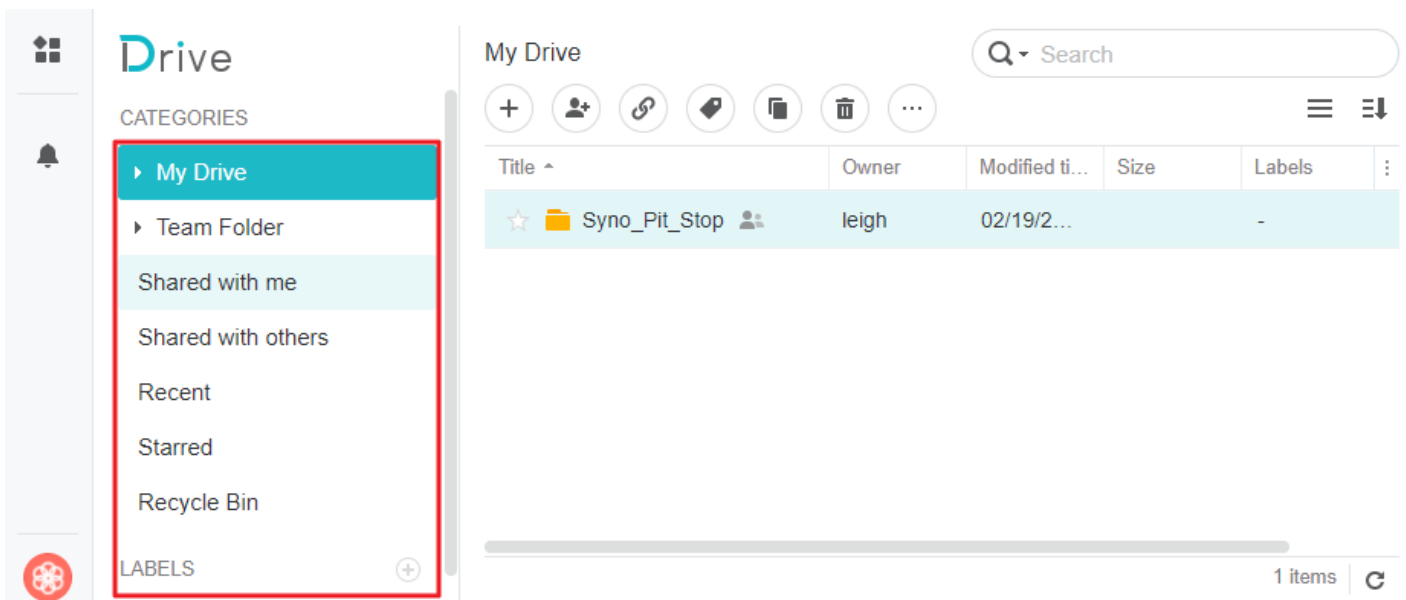
**Done!**

# Browser

**STATUS: VALID**

## Navigieren

Im Menübereich auf der Startseite findest Du die folgenden sieben Kategorien und die Kennzeichnungen, die Du erstellt hast. Klicke auf eine Kategorie, um die darin enthaltenen Elemente anzuzeigen, oder auf eine Kennzeichnung, um alle Elemente mit dieser Kennzeichnung anzuzeigen.

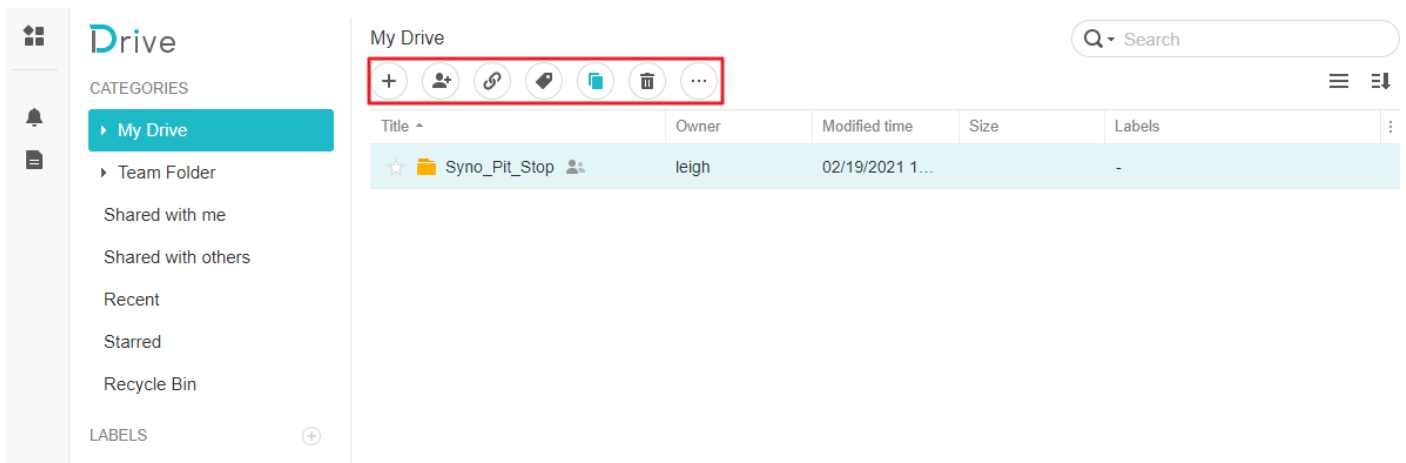


- **Eigene Dateien:** Zeigt Dateien und Ordner an, deren Besitzer Du bist.
- **Team-Ordner:** Zeigt den/die Team-Ordner an, für den/die Du eine Zugriffsberechtigung hast.
- **Für mich freigegeben:** Zeigt Dateien und Ordner an, die andere Benutzer für Dich freigegeben haben.
- **Für andere freigegeben:** Zeigt Dateien und Ordner an, die Du für andere Benutzer freigegeben haben.
- **Kürzlich:** Zeigt bis zu 200 Dateien an, auf die Du zuletzt zugegriffen hast, einschliesslich von anderen für Dich freigegebene Dateien und öffentlich freigegebene Dateien.
- **Mit Sternchen:** Zeigt Dateien und Ordner an, die Du mit einem Sternchen versehen haben.

- **Papierkorb:** Zeigt Dateien und Ordner an, deren Besitzer Du bist und die gelöscht wurden.
- **Kennzeichnungen:** Zeigt Dateien und Ordner an, die Du gekennzeichnet hast. Hier kannst Du durch Klicken auf die Schaltfläche + eine neue Kennzeichnung erstellen. Wird eine Kennzeichnung umbenannt oder geändert, werden alle damit versehenen Elemente entsprechend aktualisiert.

# Dateien verwalten

Dateien und Ordner werden im Hauptbereich der Startseite angezeigt. Oben im Hauptbereich siehst Du den Dateipfad und kannst durch Anklicken zu einer bestimmten Ebene springen. Mithilfe der **Symbolleiste** oben auf der Startseite oder durch einfaches Rechtsklicken auf ein Element im Hauptbereich kannst Du die folgenden Aktionen durchführen.

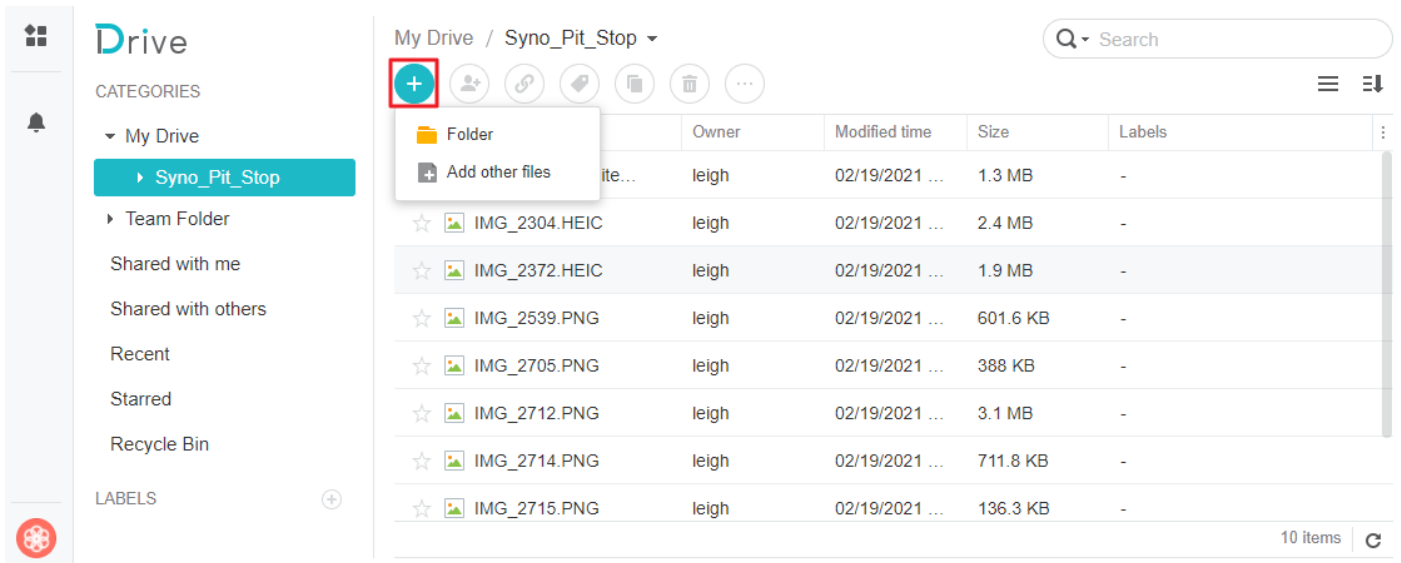


- **Erstellen:** Klicke auf die Schaltfläche +, um einen Ordner zu erstellen, oder füge andere Dateien von Deinem Computer.
- **Freigeben:** Wähle ein Element aus und klicke auf dieses Symbol, um das Element für andere Benutzer freizugeben.
- **Link erhalten:** Wähle ein Element aus und klicke auf dieses Symbol, um sein **Verzeichnis** oder **Öffentliche** Links zu erhalten.
- **Kennzeichnungen:** Wähle ein oder mehrere Elemente aus und klicke auf dieses Symbol, um eine bestehende Kennzeichnung für die ausgewählten Elemente anzuwenden. Hier kannst Du ausserdem neue Kennzeichnungen erstellen.
- **Kopie anfertigen:** Wähle ein oder mehrere Elemente aus und klicke auf dieses Symbol, um sie auf derselben Pfadebene zu duplizieren.
- **Löschen:** Wähle ein Element aus und klicke auf dieses Symbol, um es zu löschen und in den Papierkorb seines Besitzers zu verschieben.
- **Aktion:** Wähle ein Element aus und klicke auf dieses Symbol, um weitere Aktionen durchzuführen.

Neben den oben vorgestellten Funktionen bietet die Cloud noch weitere nützliche Verwaltungstools. Häufig verwendete Funktionen werden unten im Detail beschrieben.

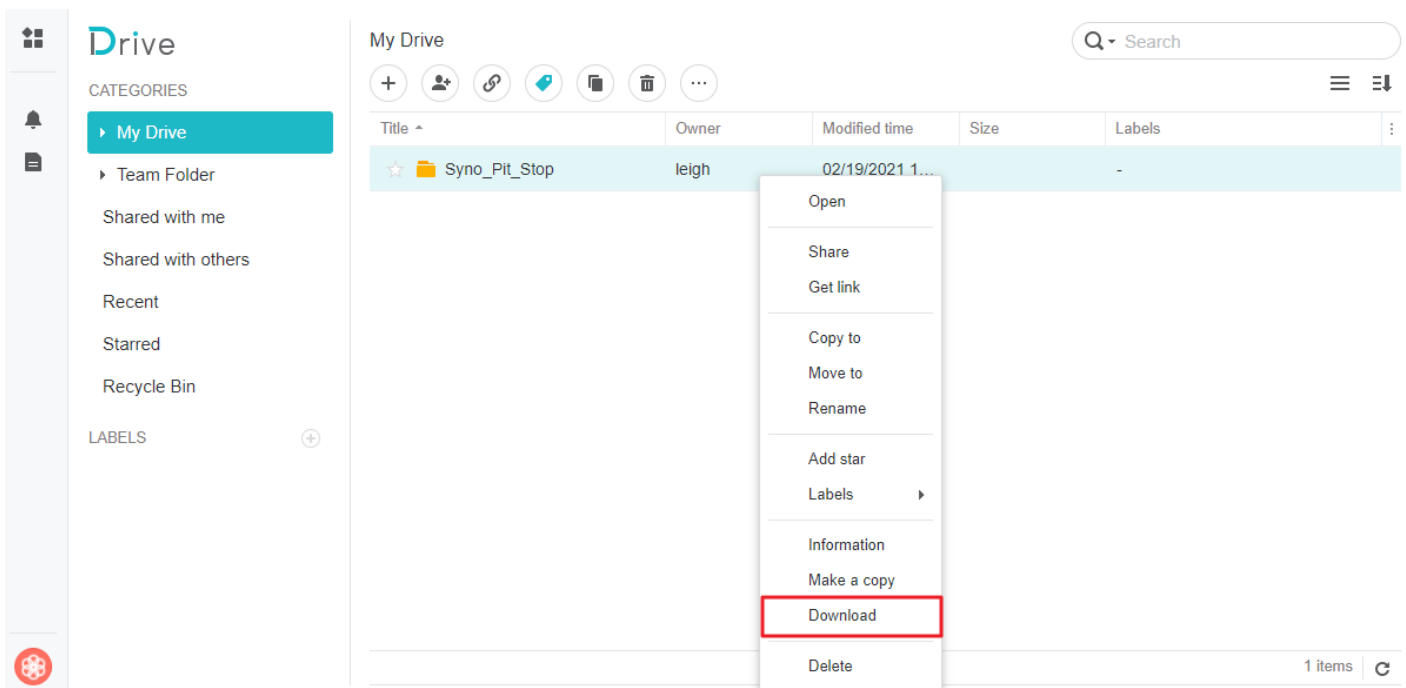
# Dateien vom Computer hochladen

Neben dem Klicken auf die Schaltfläche **Erstellen** kannst Du auch direkt die Funktion **Drag & Drop** verwenden, um Dateien von Deinem Computer hochzuladen.



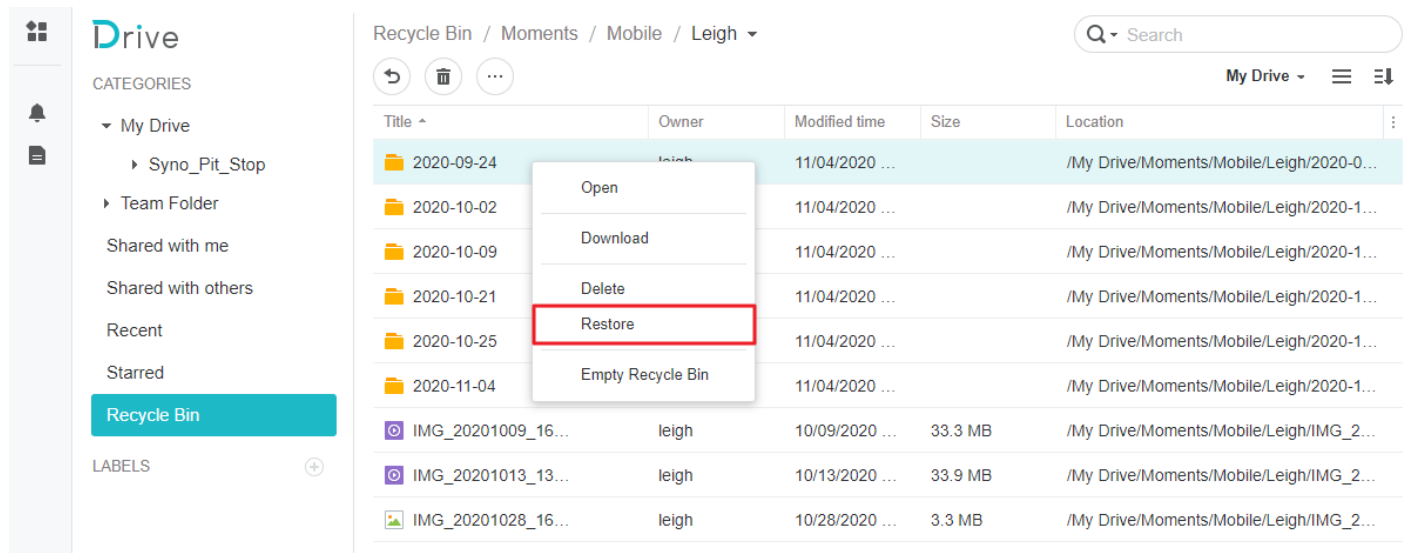
# Datei oder Ordner herunterladen

Klicke mit der rechten Maustaste auf ein Element auf der Startseite und wähle **Herunterladen** aus. Wenn Deine Auswahl einen Ordner oder mehrere Dateien umfasst, wird sie als **.zip**-Datei heruntergeladen.



# Gelöschte Dateien oder Ordner wiederherstellen

Wähle in Deinem eigenen **Papierkorb** das gewünschte Element aus und klicke in der Symbolleiste auf das **Wiederherstellen**-Symbol.



# Dateien mit Hot-Keys verwalten

Hot-Key	Funktion
Ctrl + A	Alle Artikel auf der aktuellen Seite auswählen.
ESC	Auswahl abbrechen.
Shift + Select	Mehrere zusammenhängende Elemente auswählen.
CTRL / Command + Select	Mehrere nicht zusammenhängende Elemente auswählen.
CTRL / Command + C	Kopieren
CTRL / Command + X	Ausschneiden
CTRL / Command + V	Einfügen
DEL	Löschen



<b>F2</b>	Umbenennen
<b>S</b>	Hinzufügen / Entfernen des Sterns
<b>/</b>	Suchen
<b>SHIFT + "="</b>	Zoom in (Photo Viewer)
<b>SHIFT + "-"</b>	Zoom out (Photo Viewer)

# Dateien für andere freigeben

Mit Cloud kannst Du Deine Dateien und Ordner freigeben, Elemente freigeben, für die Du Verwaltungsberechtigung hast, und Datei-Links erhalten, um Dateien, die Du durchsuchen kannst, erneut freizugeben. Bevor eine Datei freigegeben wird, kannst Du anderen Benutzern oder Gruppen Berechtigungen zum Anzeigen, Bearbeiten oder Verwalten erteilen. Nachdem eine Datei freigegeben wurde, werden Benachrichtigungen an die Eingeladenen gesendet.

## Freigabe-Links erstellen

Klicke mit der rechten Maustaste auf ein Element auf der Startseite und anschliessend auf **Freigabe**, oder klicke auf das **Freigabe**-Symbol in der Symbolleiste. Wähle aus dem Dropdown-Menü **Datenschutzeinstellungen** eine der folgenden Optionen aus.

- **Privat** – nur bestimmte Konten haben Zugriff. Die aufgelisteten Konten, die Du nachstehend eingeladen hast, können auf das Element gemäß ihrer entsprechenden Berechtigung zugreifen.
- **Intern** – jeder mit einem Konto kann anzeigen/bearbeiten. Alle Konten mit der Berechtigung für den Zugriff können auf das Element zugreifen, wenn sie angemeldet sind.
- **Öffentlich** – jeder kann anzeigen/bearbeiten. Jeder kann über den Link auf das Element zugreifen, ohne sich anzumelden.

Wenn Du Benutzern in **Datenschutzeinstellungen** die Berechtigung zum Anzeigen von Dateiinhalten erteilst, kannst Du **Optionen zum Herunterladen oder Kopieren zulassen** deaktivieren, um zu verhindern, dass sensible Dateiinhalte einfach von anderen Benutzern kopiert oder mit diesen geteilt werden können.

## Share



Permissions

Public Link

☒ Create a public link to share files with anyone.

### Privacy Settings

Anyone with the link can view



☐ Allow options to download and copy

## Konten einladen

1. Gib im Feld **Benutzer/Gruppe** unter **Liste der Eingeladenen** einen Benutzernamen oder -Gruppennamen ein. Sobald Du mit der Eingabe beginnst, werden automatisch Benutzer- oder Gruppennamen vorgeschlagen.
2. Klicke auf , um die jeder Rolle erteilte Berechtigung anzuzeigen, und wähle dann im Dropdown-Menü **Vorschau betrachten**, **Prüfer**, **Betrachter**, **Kommentator**, **Bearbeiter** oder **Verwalter** aus.
3. Klicke auf die Schaltfläche +, um dieses Element für diesen Benutzer bzw. diese Gruppe freizugeben. Du kannst mehrere Benutzer oder Gruppen hinzufügen

### Role Permissions

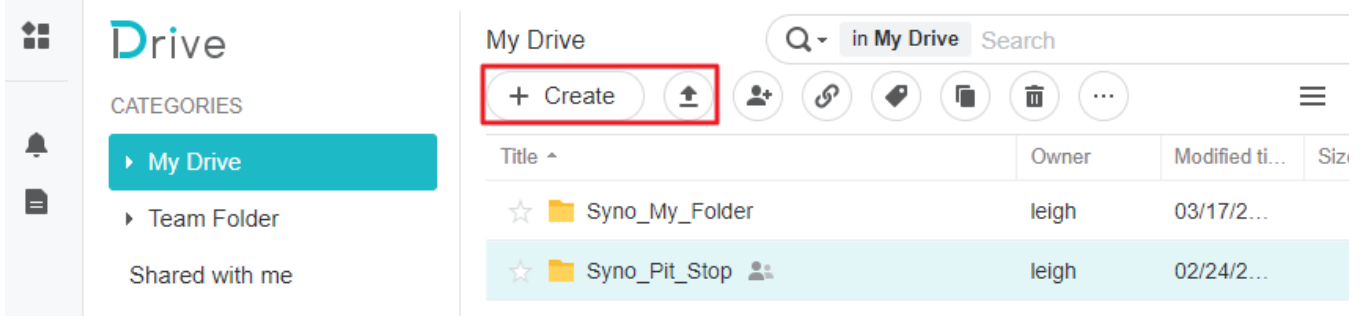
Role	Preview	Comment	Download	Upload	Edit	Delete	Share
Previewer	✓						
Reviewer	✓	✓					
Viewer	✓		✓				
Commenter	✓	✓	✓				
Editor	✓	✓	✓	✓	✓		
Manager	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Frühere Versionen wiederherstellen

**Sylencer-Cloud** speichert für jede geänderte Datei frühere Versionen. Bei jeder Änderung einer Datei wird eine Sicherungsversion erstellt, für den Fall, dass Du einen Fehler machst oder zu einer älteren Version zurückkehren möchtest.

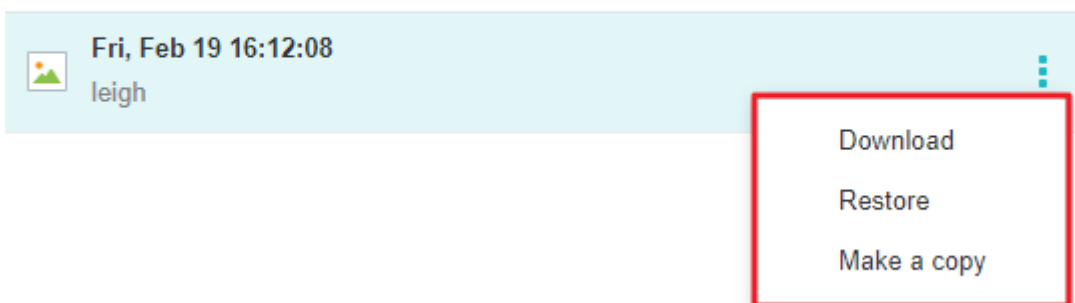
# Dateiversion wiederherstellen

1. Klicke auf die Option **Verlauf** im Kontextmenü einer Datei. Du siehst dann im Hauptfenster eine Liste mit früheren Versionen, die nach Änderungszeit sortiert werden.



2. Klicke auf das Symbol auf einer Version aus der Liste, um eine der nachstehenden Optionen auszuwählen:
  - **Herunterladen**: diese ältere Version auf Deinem Computer herunterladen.
  - **Wiederherstellen**: die ausgewählte Version der Datei wiederherstellen, die aktuelle Version wird damit überschrieben.
  - **Kopie anfertigen**: die ausgewählte Version als eigene Datei speichern.

## Version history



Die maximale Anzahl an früheren Versionen kann konfiguriert werden (maximal 32).

Done!

Getting started

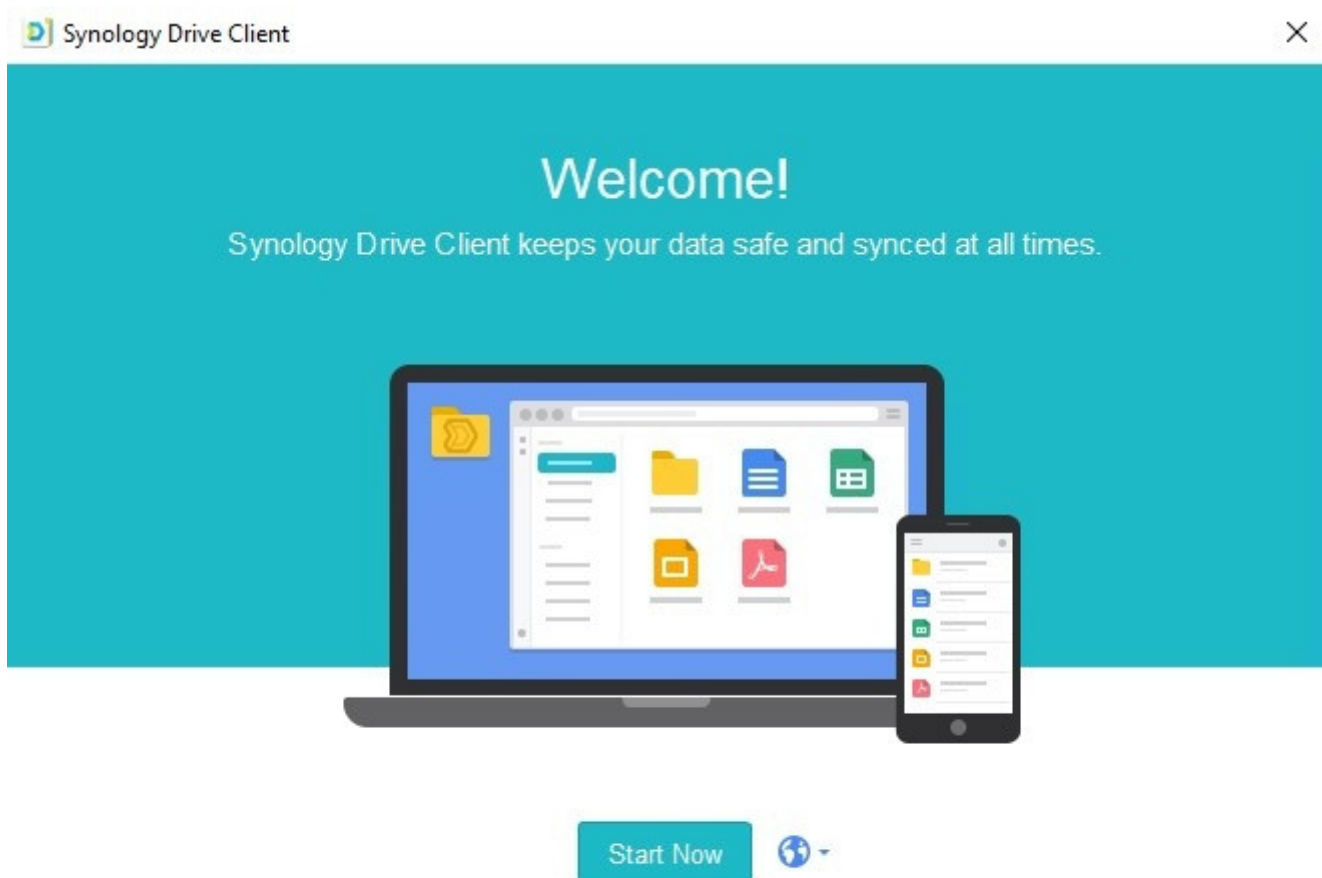
# Desktop

**STATUS: VALID**

## Drive herunterladen

Lade auf Deinem Dekstop den Desktop-Client ([Ubuntu](#), [Mac](#), [Windows](#)) herunter und installiere den Client.

## Drive anmelden & einrichten

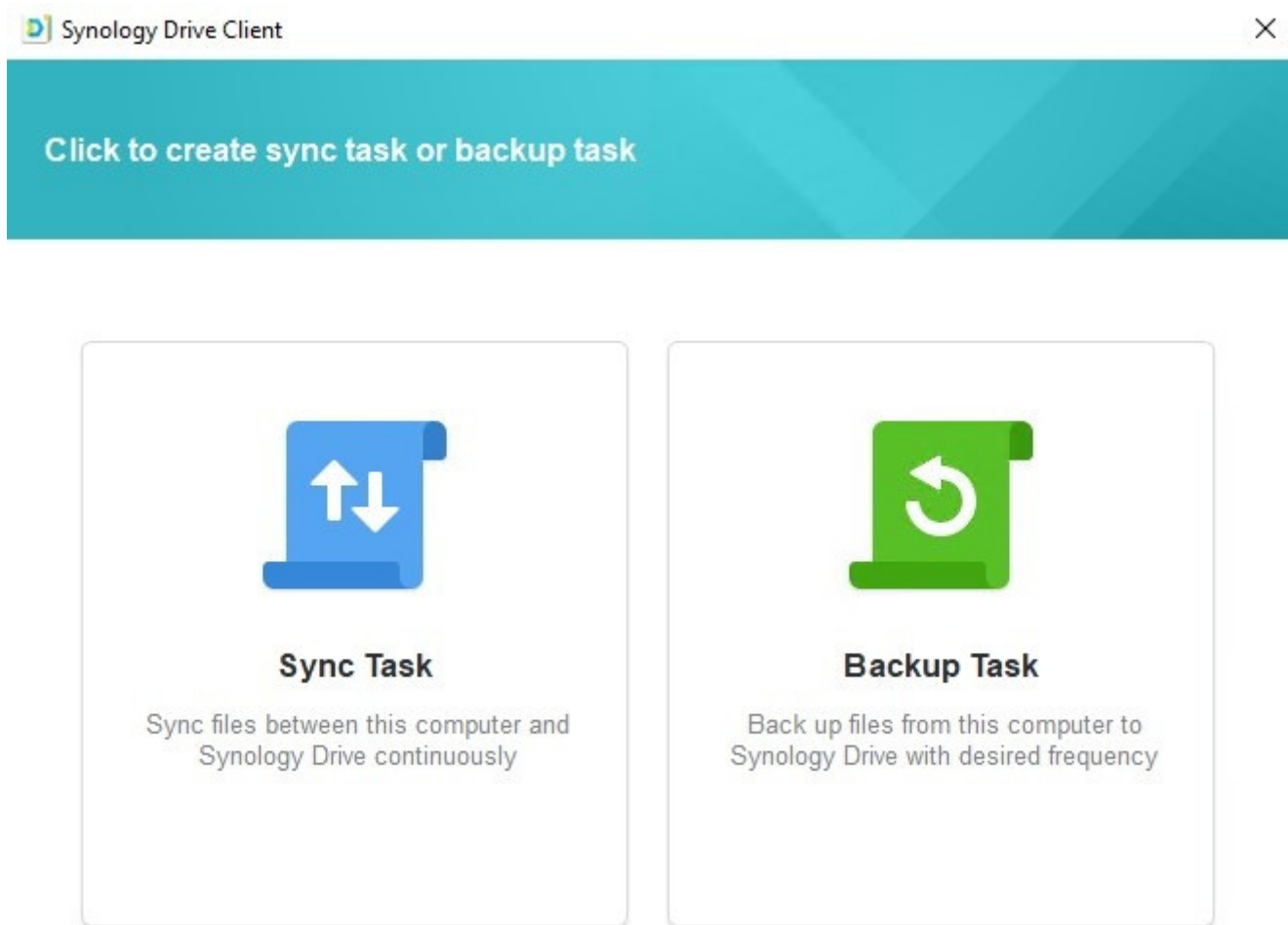


Note: Synology Drive Server must be installed on your Synology NAS to run Synology Drive Client. [i](#)

01. Öffne den zuvor installierten Synology Drive Client.

02. Drücke auf **Start Now**.

03. Im Moment erstellen wir einen Synchronisierungs-Task. Du kannst auch zu einem späteren Zeitpunkt eine Sicherungsaufgabe erstellen. Wähle die Synchronisierungsaufgabe.



04. Gib die Adresse **[s. Zugangsdaten]** sowie Deinen Benutzernamen und Dein Passwort ein.

Synology Drive Client

×

Connect to your Synology NAS

☐ Angeschlossener Synology NAS

☒ Anderer Synology NAS

☒ SSL Datenverschlüsselung aktivieren

Weiter

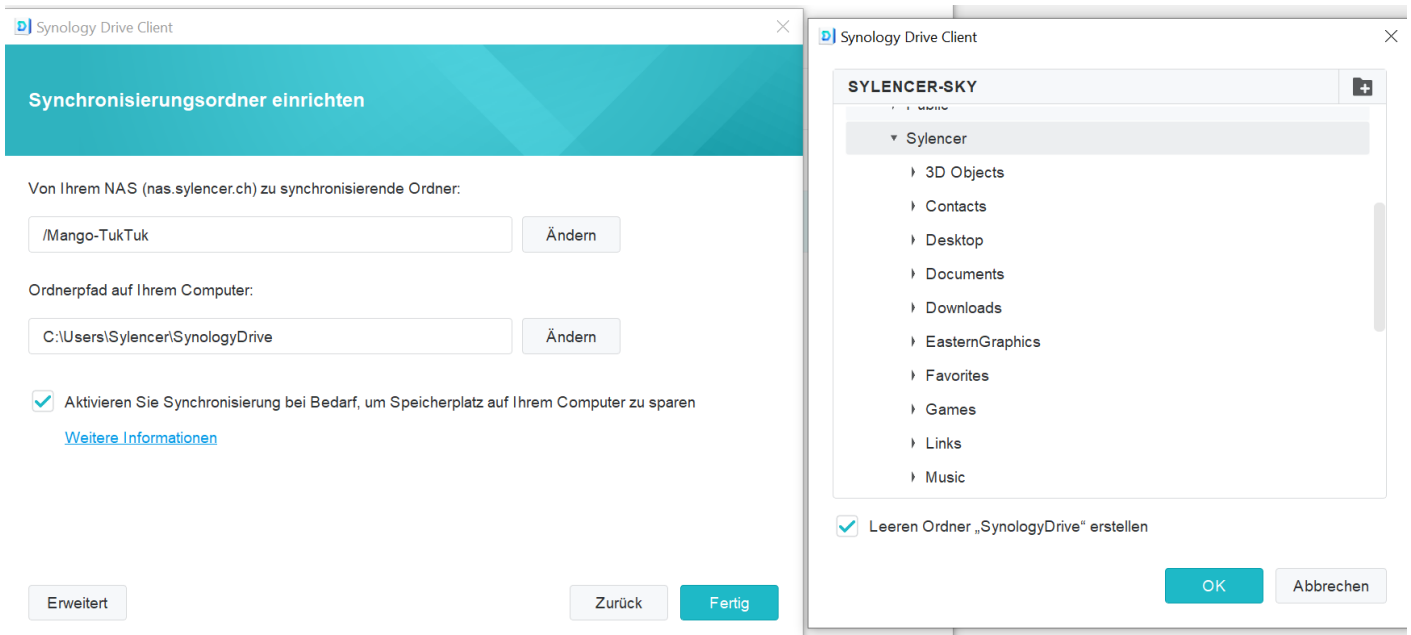
Falls Du bereits mit einem Server verbunden warst, wird dieser unter **Angeschlossener Synology NAS** aufgelistet.

Wenn Du die Option **SSL-Datenübertragungsverschlüsselung** aktivieren ausgewählt lässt, verwendet Synology Drive eine sichere verschlüsselte Verbindung.

05. Der Abschnitt **Von Ihrem NAS zu synchronisierende Ordner** ist der Ordner, den Du von Deinem Server synchronisieren möchtest. Dies wird entweder ein **Team-Ordner** oder Dein individuelles Laufwerk sein. Unten steht unter **Ordnerpfad auf Ihrem Computer** der Ordner auf deinem Computer, mit dem die Daten synchronisiert werden sollen. Dies ist der Ordner, aus dem heraus Du arbeiten wirst, stelle also sicher, dass Du den richtigen Ort auswählst. Wenn Du ihn ändern möchtest, wähle das Bearbeitungssymbol neben Lokaler Ordner.

Wenn Du die Option **Einen leeren "SynologyDrive"-Ordner erstellen** aktiviert lässt, wird ein Ordner mit dem Namen **SynologyDrive** innerhalb des von Dir ausgewählten lokalen

Ordners erstellt. Wenn Du möchtest, dass er mit dem Stamm dieses lokalen Ordners synchronisiert wird, deaktiviere diese Option. Du kannst zunächst nur eine Ordner-Synchronisierung einrichten. Wenn Du andere Team-Ordner synchronisieren möchtest, folge dieser Anleitung, nachdem Du die Einrichtung abgeschlossen hast.



06. Wenn Du irgendwelche Optionen ändern möchtest, wähle **Erweitert**. Die wichtigste Einstellung ist der **Synchronisierungsmodus**. Bei der **Zwei-Wege-Synchronisierung** werden Dateien von und zu diesem Gerät synchronisiert. Wenn Du nur Remote-Änderungen herunterladen möchtest, wähle **Nur Daten vom Synology Drive Server herunterladen** aus.

Ordner

Dateifilter

**Synchronisationsmodus**

## Synchronisierungsrichtung

- ☒ Zwei-Wege-Synchronisierung
- ☐ Daten nur von Synology Drive Server herunterladen
- ☐ Nur Daten zu Synology Drive Server hochladen
- ☐ Lokal gelöschte Dateien auf dem Server beibehalten

- ☒ Synchronisierung bei Bedarf aktivieren, um Speicherplatz zu sparen

[Weitere Informationen](#)

- ☒ Erweiterte Konsistenzprüfung aktivieren (benötigt mehr Ressourcen)

Übernehmen

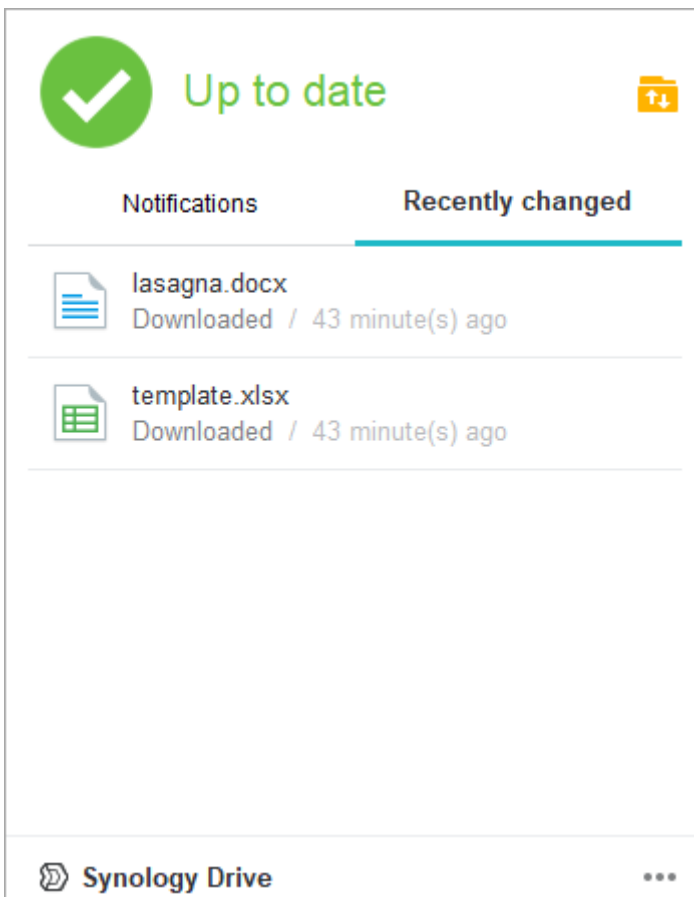
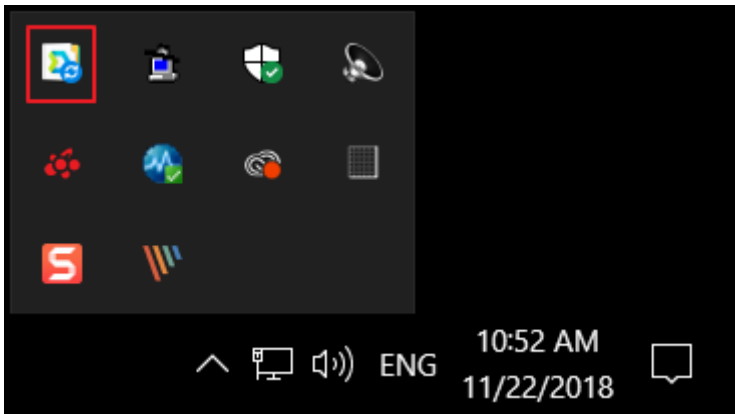
Abbrechen

07. Im nächsten Fenster wirst Du gefragt, ob Du Zugriff auf Ordner/Dateien haben möchtest, die von anderen Personen auf dem Server freigegeben wurden. Wenn Du diese Option nutzen möchtest, konfiguriere den gewünschten Speicherort und fahren fort. Falls nicht, wähle **Später**.

08. Du findest das **Synology Drive Client**-Symbol in der Taskleiste.

- Linksklicke auf das Symbol, um Aufzeichnungen von Datei-Uploads und Downloads und Benachrichtigungen anzuzeigen.
- Doppelklicke auf das Symbol, um die Anwendung zu starten.

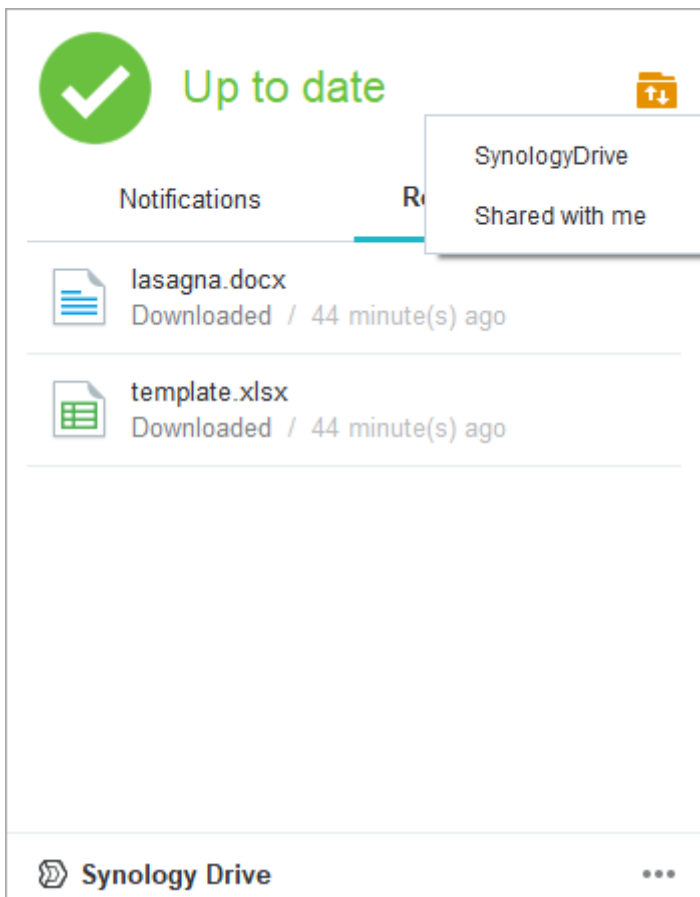




# Dateien synchronisieren

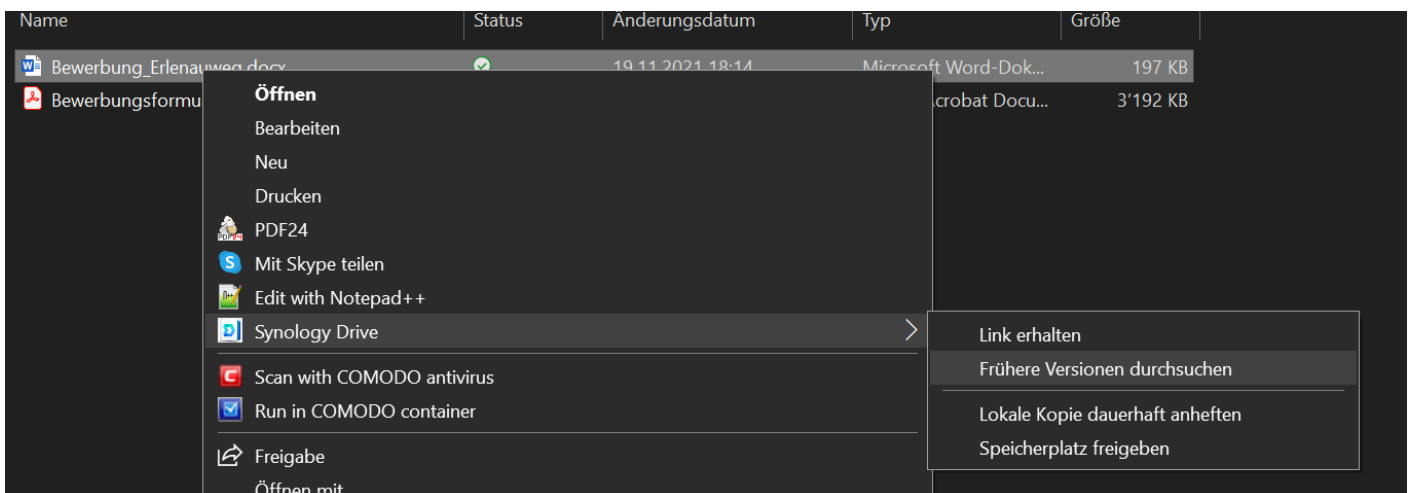
01. Öffne die Synchronisierungsordner, indem Du auf das Ordnersymbol in der Taskleiste klickst.

02. In Windows Explorer, macOS Finder, Linux Dateibrowser kannst Du Dateien in den Synchronisierungsordner ziehen. Die Dateien werden mit dem Server und verbundenen Clients synchronisiert.



# Frühere Versionen auf dem Computer anzeigen und herunterladen

Wähle auf dem Computer mit Rechtsklick **Synology Drive** > **Frühere Versionen durchsuchen**, um die herunterzuladende Version zu finden, und klicke dann auf das Download -Symbol.

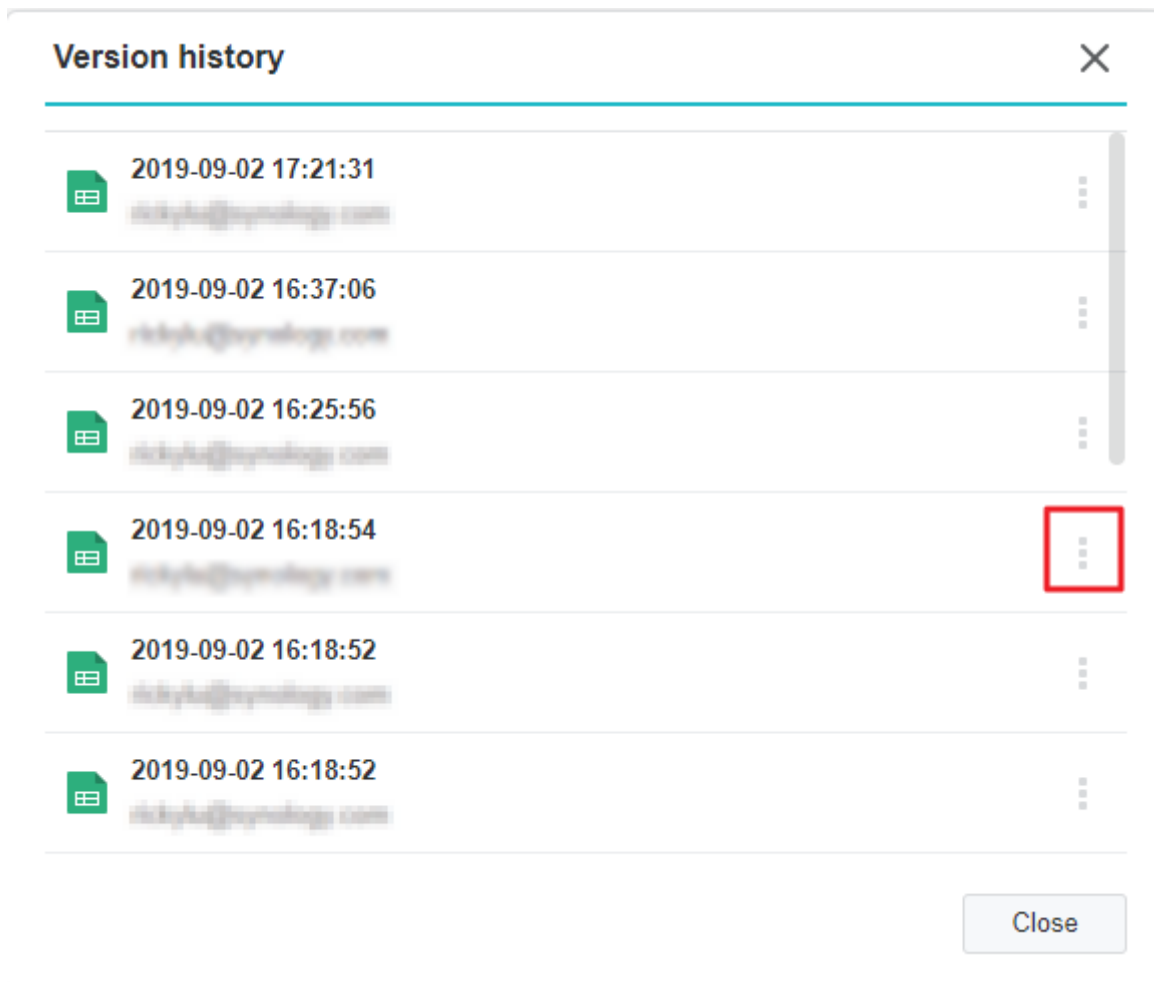


#	Erstellungsdatum	Änderungsdatum	Computername	
1	19.11.2021 18:14:16	19.11.2021 18:14:11	localhost	↓
2	09.11.2021 11:17:16	09.11.2021 11:17:16	SYLENCER-SKY	↓
3	09.11.2021 09:16:28	09.11.2021 09:16:28	SYLENCER-SKY	↓
4	08.11.2021 15:34:28	08.11.2021 11:45:02	NAGNBJEP002	↓

## Frühere Versionen im Browser anzeigen, herunterladen und wiederherstellen

01. Gehe zum **Synology Cloud**-Webportal und suche die Datei oder den Ordner, die bzw. den Du wiederherstellen möchtest. Rechtsklicke auf die Datei und wähle Sie **Versionsverlauf**.







02. Suche die gewünschte Version und klicke auf die vertikalen Auslassungspunkte.



03. Du kannst die ausgewählte Version ***anschauen, wiederherstellen\*, eine Kopie machen*** oder ***herunterladen***.

## Version history



	2019-09-02 17:21:31 ricky.ku@synology.com	⋮
	2019-09-02 16:37:06 ricky.ku@synology.com	⋮
	2019-09-02 16:25:56 ricky.ku@synology.com	⋮
	2019-09-02 16:18:54 ricky.ku@synology.com	⋮
	2019-09-02 16:18:52 ricky.ku@synology.com	
	2019-09-02 16:18:52 ricky.ku@synology.com	

Preview

Restore

Make a copy

Download

Close

\* **Wiederherstellen** überschreibt die aktuellste Version.

**Done!**

Getting started

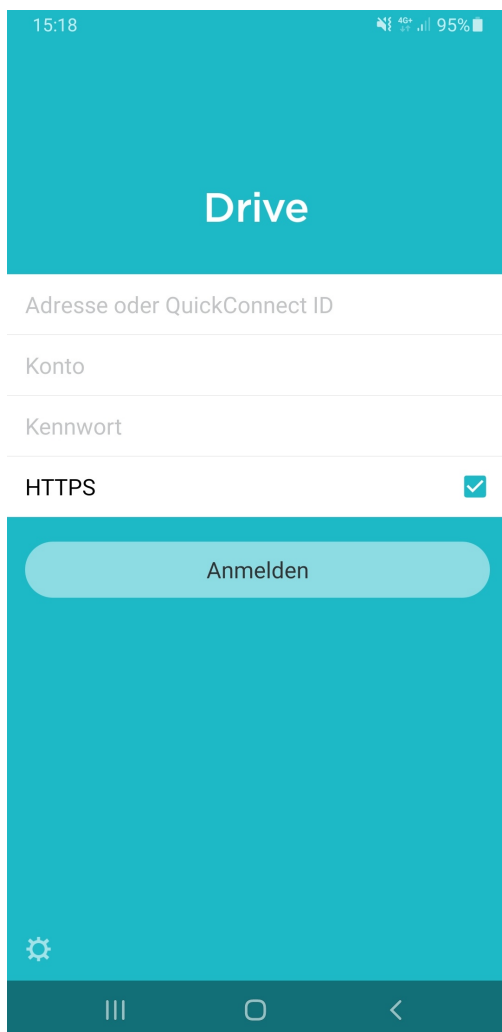
# iOS

**STATUS: VALID**

## Drive herunterladen

Lade auf Deinem iPhone die App [Synology Drive](#) herunter und installiere sie.

## Bei Drive anmelden



**Adresse oder QuickConnect ID**

Gib die Adresse **[s. Zugangsdaten]** ein.

## Konto und Kennwort

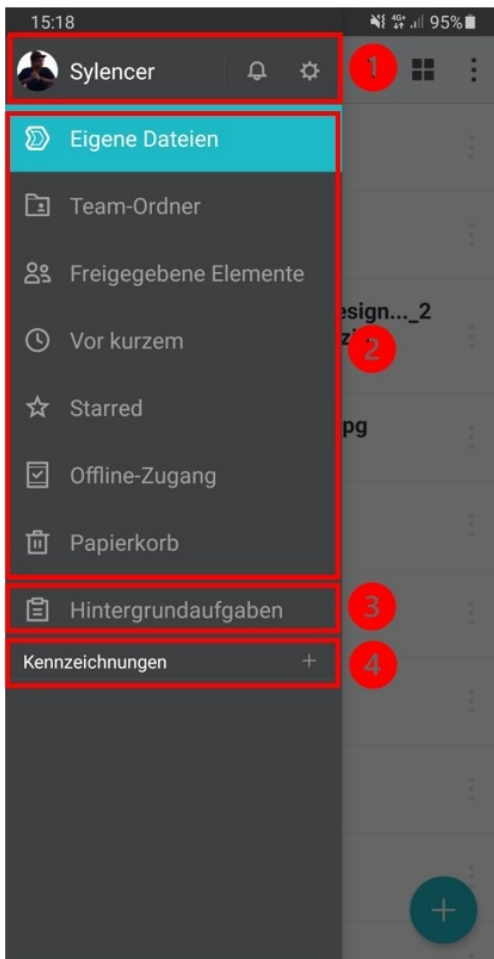
Gib hier Deinen Benutzernamen und das Passwort ein.

### Sichere Verbindung

Aktiviere **HTTPS** unbedingt, um eine sichere Verbindung zu gewährleisten. Du eine SSL/TLS-Verschlüsselung für Deine Verbindung zu verwenden.

Anschliessend drücke auf **Anmelden**.



# App-Überblick



In der Menüleiste auf der linken Seite findest Du nachfolgende Funktionen:

**(01)** Neben der Anzeige Deiner Anmeldedaten und der Abmeldung von Drive kannst Du zudem folgende Funktionen verwenden:

- Tippe auf , um Benachrichtigungen von Drive anzuzeigen.

- Tippe auf  > **Kennzeichnungsverwaltung**, um eine neue Kennzeichnung zu erstellen und dieser eine Farbe zuzuweisen, indem Du auf  oben rechts tippst, oder auf die vorhandenen Kennzeichnungen, um ihre Attribute zu bearbeiten.

**(02)** Alle Kategorien, die in der Web-Version von Drive verfügbar sind.

### **Eigene Dateien**

Zeigt Dateien und Ordner an, deren Besitzer Du bist.

### **Team-Ordner**

Zeigt den/die Team-Ordner an, für den/die Du eine Zugriffsberechtigung hast.

### **Freigegebene Elemente**

Zeigt Dateien und Ordner an, die andere für Dich freigegeben haben, oder Du für andere freigegeben hast.

### **Kürzlich**

Zeigt Dateien an, auf die Du kürzlich zugegriffen hast.

### **Mit Sternchen**

Zeigt Dateien und Ordner an, die Du mit einem Sternchen versehen hast.

### **Offline-Zugang**

Zeigt Dateien an, die Du auf Dein lokales Gerät heruntergeladen hast.

### **Papierkorb**

Zeigt Dateien und Ordner an, deren Besitzer Du bist und die Du gelöscht hast.

**Falls Du den Papierkorb nicht sehen kannst, liegt es daran, dass Du keine Berechtigung dafür erhalten hast.**

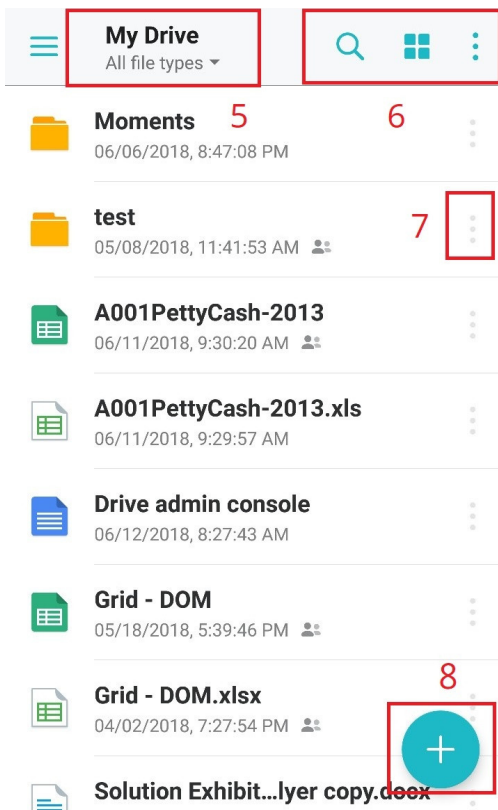
### **(03) Hintergrundaufgaben**

Zeigt den Fortschritt Deiner Aufgabe an und ermöglicht es, bei Bedarf eine Aufgabe abubrechen.

### **(04) Kennzeichnungen**

Zeigt Dateien und Ordner an, die Du gekennzeichnet hast. Hier kannst Du durch Klicken auf die Schaltfläche + eine neue Kennzeichnung erstellen.







#### (05) **Kategorieansicht**Kategorienansicht (verfügbar in Eigene Dateien):


Um Dateien eines bestimmten Typs zu durchsuchen, tippe auf **Eigene Dateien** und dann im Dropdown-Menü auf den gewünschten Dateityp. Dateitypen umfassen Dokumente, Fotos, Videos und Musik.

**Wenn Du Elemente nach Dateitypen durchsuchst, werden diese nicht nach Ordner kategorisiert.**


#### (06) **Globale Funktionen**

Um Dateien oder Ordner zu suchen, tippe auf , und Du kannst eine Suche anhand von Schlüsselwörtern oder erweiterten Kriterien durchführen.


Um mehrere Elemente auszuwählen, tippe auf  und wähle **Auswählen**. Mit dieser Option kannst Du eine Gruppe von Elementen und die durchzuführende Aktion auswählen.

Zum Anpassen der Anzeigeeinstellungen tippe auf  und wählen **Sortieren nach** aus. Mit dieser Option kannst Du die Reihenfolge der Anzeige von Dateien und Ordnern nach Dateiname, Größe, Änderungsdatum, Erstellungsdatum und anderem ändern.


#### (07) **Elementfunktionen**


Tippe bei einer bestimmten Datei oder einem Ordner auf , um Elementeigenschaften zu finden, Sternchen hinzuzufügen, freizugeben, Kennzeichnungen anzuwenden, das Element zu verschieben, zu kopieren oder umzubenennen, eine Kopie zu senden oder es zu löschen.

## (08) Dateien hinzufügen

Tippe auf , um einen Ordner zu erstellen und Bilder von Deinem Alben oder der Kamera hinzuzufügen. Um Dateien von anderen Dateiverwaltungsanwendungen auf Deinem Smartphone hinzuzufügen, tippe auf Sonstiges.

# Elemente suchen

Um nach Dateien oder Ordner zu suchen, tippe auf  und Dir stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Gib das Schlüsselwort im oberen Suchfeld ein.
- Tippe auf  und verfeinere die Suche anhand der folgenden Kriterien:
  - **Ort:** Wähle einen Ordner unter **Eigene Dateien**, **Team-Ordner**, **Für mich freigegeben** oder **Aktueller Speicherort** aus, um diesen zu durchsuchen.
  - **Typ:** Wähle aus, ob Du nach einem Ordner, einer Datei, einem Dokument, einem Foto, Video oder einer Musikdatei suchen möchtest. Du kannst auch nach Erweiterungen suchen.
  - **Besitzer:** Wähle aus, ob Du nach Elementen suchen möchtest, die Dir, anderen Personen oder einem bestimmten Besitzer gehören.
  - **Kennzeichnungen:** Wähle eine oder mehrere Kennzeichnungen aus. Wenn Du mehrere Kennzeichnungen auswählst, werden alle Elemente als Treffer angezeigt, die mindestens eine der ausgewählten Kennzeichnungen aufweisen.
  - **Größe (MB):** Suche nach Dateigröße (in Megabyte berechnet).
  - **Datum:** Suche danach, wann die Datei geändert bzw. erstellt wurde.

# Elemente freigeben

Um ein Element freizugeben, tippe auf  bei einem Element > **Freigeben**.

**Berechtigungen:** Du kannst den Link kopieren oder direkt für andere Anwendungen freigeben.

## • Berechtigung für Freigabe-Link

Tippe im Bereich **Datenschutzeinstellungen** auf , um die Berechtigung für den Freigabe-Link einzurichten.

- **Privat** – nur Eingeladene in der nachstehenden Liste können entsprechend ihrer Berechtigung auf das Element zugreifen.
- **Intern** – Alle Konten mit der Berechtigung für den Zugriff auf Drive können die Elemente anzeigen/bearbeiten, wenn sie angemeldet sind.

Wenn Du die Zugriffsberechtigung in den **Datenschutzeinstellungen** als **kann anzeigen** einstellst, kannst Du **Optionen zum Herunterladen oder Kopieren zulassen** deaktivieren. Dies verhindert, dass andere Benutzer sensible Dateiinhalte kopieren oder weitergeben.

- **Eingeladene**

- Tippe neben **Liste der Eingeladenen** auf , um die Liste der eingeladenen Konten und deren Berechtigungen anzuzeigen und bei Bedarf die Berechtigungen zu bearbeiten oder die Freigabe zu beenden.
- Konten einladen:
  1. Tippe auf , um Konten einzuladen.
  2. Gib in das Feld **Benutzer/Gruppe** einen Benutzernamen oder -Gruppennamen ein. Sobald Du mit der Eingabe beginnst, werden Benutzer- oder Gruppennamen vorgeschlagen.
  3. Wähle eine Zugriffsrolle für Benutzer/Gruppe: Vorschaubetrachter, Betrachter, Bearbeiter oder Verwalter.
  4. Tippen Sie auf **Hinzufügen**.

**Öffentlicher Link:** Schütze öffentliche Freigabe-Links durch Kennwort und Ablaufdatum.

- Antippen, um einen öffentlichen Link für dieses Element zu erstellen.
- Wähle im Dropdown-Menü **Datenschutzeinstellungen** aus, ob Empfänger dieses Links dieses Element nur anzeigen oder auch bearbeiten dürfen.
- Wenn Du die Zugriffsberechtigung in den **Datenschutzeinstellungen** als **kann anzeigen** einstellst, kannst Du **Optionen zum Herunterladen oder Kopieren zulassen** deaktivieren. Dies verhindert, dass andere Benutzer sensible Dateiinhalte kopieren oder weitergeben.
- **Kennwort erforderlich:** Aktiviere diese Option und gib das Kennwort für diesen Freigabe-Link ein. Um das Kennwort anzuzeigen, aktiviere die Option **Kennwort anzeigen**.
- **Gültigkeit hinzufügen:** Aktiviere diese Option, um ein Ablaufdatum für diesen Freigabe-Link festzulegen.

## Unterstützte Dateiformate für die Anzeige

Die nachfolgenden Dateitypen können mit der iOS Drive-App geöffnet werden:

- Synology Office-Dateien: Synology Document, Synology Spreadsheet, Synology Slides
- Dokumente: doc, docx, pdf, ppt, pptx, txt, xls, xlsx, htm, html
- iWork-Dateien: key, key.zip, numbers, numbers.zip, pages, pages.zip
- Bilder: jpg, jpeg, png, gif, bmp, tif, tiff, heic, heif, RAW (3fr, ari, arw,srf,sr2,bay, crw, cr2, cap,eip, dcs, dcr, k25, kdc, dng, erf, mef, mos, mrw, nef, nrw, orf, ptx, r3d, raf,raw, rw2, x3f)
- Videos: mp4, m4v, mov
- Audio: mp3, m4a, aa, aiff, aifc, aif, wav, aac, m4b, m4p, m4r, 3gp

**Du kannst Synology Slides nicht anzeigen, wenn die Dateien mit Links geöffnet werden, die keine Downloads oder Kopien erlauben.**

**Done!**

# Funktionen

STATUS: VALID

## 01. Von überall auf Dateien zugreifen und teilen

Profitiere von einem sicheren Online-Zugang zu all Deinen persönlichen und gemeinsamen Daten über die Synology Drive Mobile App ([Android](#) & [iOS](#)), den Desktop-Client ([Ubuntu](#), [Mac](#), [Windows](#)) oder den Webbrowser. Gib Deine Dokumente unbesorgt weiter dank Berechtigungseinstellungen und SSL-Verschlüsselung.

## 02. Reibungslose Synchronisierung

Arbeite mit der Desktop-App nahtlos auf verschiedenen Computern. Du arbeitest immer noch in Deinem gewohnten Windows-, Mac- oder Ubuntu-Oberfläche, aber Änderungen an Dateien werden automatisch auf andere Geräte synchronisiert, sobald diese verbunden sind.

### Synchronisierung bei Bedarf

Übertrage Dateien nur bei Bedarf zu Deinem Gerät, um lokalen Speicherplatz und Bandbreite zu sparen oder hefte sie auf Deinem Computer an, um eine permanente lokale Kopie zu haben.

### Geh zurück in der Zeit

Stelle frühere Versionen von Dateien oder Ordnern direkt auf Deinem Gerät wieder her. Die intelligente Versionsverwaltung spart Speicherplatz, indem nur die Versionen mit den wichtigsten Änderungen gespeichert werden.

## 03. Zusammenarbeit in Echtzeit

Schluss mit dem isolierten Bearbeiten von Dateien durch einzelne Benutzer. Dank voller Integration kannst Du gemeinsam mit Deinem Team an Tabellen, Dokumente und Präsentationen arbeiten.

# Interne und externe Freigabe

Teile Dokumente innerhalb und ausserhalb Deines Unternehmens, indem Du sie zwischen Microsoft Word, Excel, PowerPoint und OpenDocument ODF- und ODS-Formaten und Synology Office-Versionen konvertierst.

## Schnelle Vorschau

Zeige für über 100 Dateitypen, einschließlich PDF, ZIP und PSD, eine Vorschau direkt im Browser an. Du musst Dateien nicht erst in einem neuen Tab herunterladen oder öffnen.

## Unkomplizierte Dateiverwaltung

Die Cloud macht es Dir einfach, Dateien und Ordner in Deinem persönlichen Bereich, in freigegebenen Team-Ordnern und in mit Deinen geteilten Objekten zu verwalten. Gemeinsame Dateien werden in einer übersichtlichen Benutzeroberfläche angezeigt.

# FAQ

STATUS: VALID

## Sicherungsstatus

Symbolüberlagerungen werden im unteren linken Bereich der Dateien oder Ordner in Deinem lokalen Synology Drive-Ordner angezeigt und weisen auf deren Status hin. Du kannst die Option **Symbolüberlagerung für Dateistatus anzeigen** unter **Globale Einstellungen** deaktivieren, wenn Du sie nicht sehen möchtest.




Symbol	Beschreibung
	Dieses Symbol zeigt an, dass Deine Datei oder Dein Ordner erfolgreich synchronisiert wurde und aktuell ist oder noch verarbeitet werden muss.
	Dieses Symbol zeigt an, dass Deine Datei oder Dein Ordner herausgefiltert und noch nicht synchronisiert wurde. Mögliche Gründe hierfür sind: ein Standardsystemfilter, Synchronisierungsregelfilter, Serverprofileinstellungen oder ACL-Berechtigungen. Du kannst die Option <b>Symbole für nicht synchronisierte Dateien anzeigen</b> unter <b>Globale Einstellungen</b> deaktivieren, wenn Du dieses Symbol nicht sehen möchtest.
	Dieses Symbol zeigt an, dass die Synchronisierung derzeit durchgeführt wird.
	Dieses Symbol zeigt an, dass Du nur die Leseberechtigung für die synchronisierte Datei oder den synchronisierten Ordner hast.

## Was ist die Synchronisierung bei Bedarf?

# Synchronisierung bei Bedarf-Übersicht

**Die Synchronisierung bei Bedarf** ist eine Option zur Konfiguration von **Sylencer Cloud-**Synchronisierungsaufgaben zwischen einem Computer und dem Server. Wenn diese Option aktiviert ist, werden Dateien nur dann auf Deinem lokalen Computer heruntergeladen, wenn Du eine lokale Kopie auf Deinem Computer öffnest, änderst oder anheftest.

Die folgende Tabelle enthält Details zu den Symbolen, die den Synchronisierungsstatus von Dateien anzeigen, für die die Synchronisierung bei **Bedarf** aktiviert ist:

Statussymbol	Beschreibung
	Dieses Symbol zeigt an, dass Deine Datei oder Dein Ordner online verfügbar ist, aber keinen Speicherplatz auf Deinem Computer lokal belegt. Du kannst eine lokale Kopie öffnen und auf den Computer herunterladen. Du kannst auch mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken und dann <b>Synology Drive</b> und <b>Lokale Kopie dauerhaft</b> anheften auswählen, um eine lokale Kopie zu behalten.
	Dieses Symbol zeigt an, dass Deine Datei oder Dein Ordner auf einen lokalen Computer heruntergeladen wurde. Um die lokale Datei zu löschen und Speicherplatz freizugeben, rechtsklicke <b>Synology Drive</b> und <b>Speicherplatz</b> freigeben.
	Dieses Symbol zeigt an, dass die Datei dauerhaft an einen lokalen Computer angeheftet wurde und offline angezeigt werden kann.

## Wie verwende ich die Synchronisierung bei Bedarf, um meine Dateien zu synchronisieren?

Für Synology Drive Client ist die Option **Synchronisierung bei Bedarf** standardmässig aktiviert, wenn eine Synchronisierungsaufgabe erstellt wird. Du kannst die Option auch wie folgt aktivieren:

01. Wähle eine Synchronisierungsaufgabe aus, klicke auf **Synchronisierungsregeln** > **Synchronisierungsmodus** und aktiviere das Kontrollkästchen **Synchronisierung bei Bedarf aktivieren, um Speicherplatz zu sparen**.



Ordner

Dateifilter

**Synchronisationsmodus**

Synchronisierungsrichtung

- ☒ Zwei-Wege-Synchronisierung
- ☐ Daten nur von Synology Drive Server herunterladen
- ☐ Nur Daten zu Synology Drive Server hochladen
- ☐ Lokal gelöschte Dateien auf dem Server beibehalten

- ☒ Synchronisierung bei Bedarf aktivieren, um Speicherplatz zu sparen

[Weitere Informationen](#)

- ☒ Erweiterte Konsistenzprüfung aktivieren (benötigt mehr Ressourcen)

Übernehmen

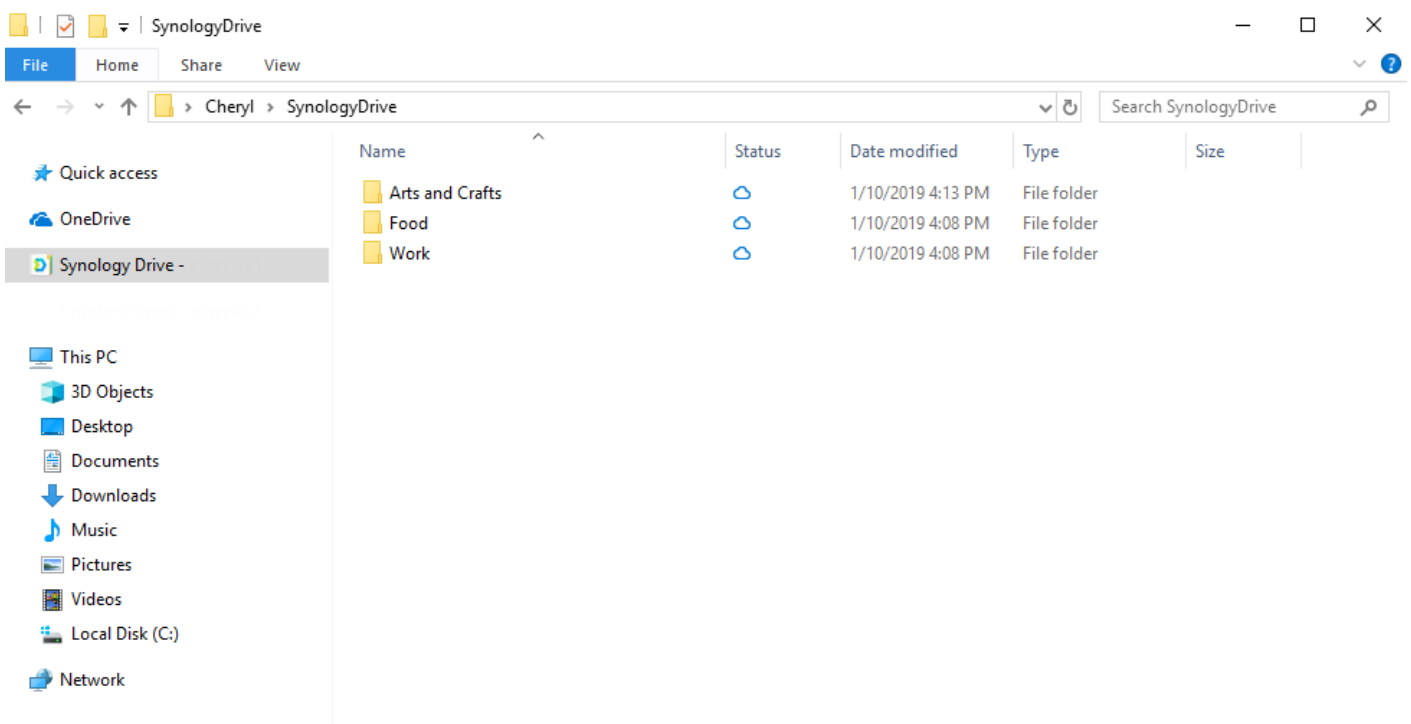
Abbrechen

---

02. Nachdem Du die Synchronisierung bei Bedarf aktiviert hast, solltest Du das Cloud-Symbol neben der Aufgabe sehen, das anzeigt, dass die Synchronisierung bei Bedarf aktiviert wurde.

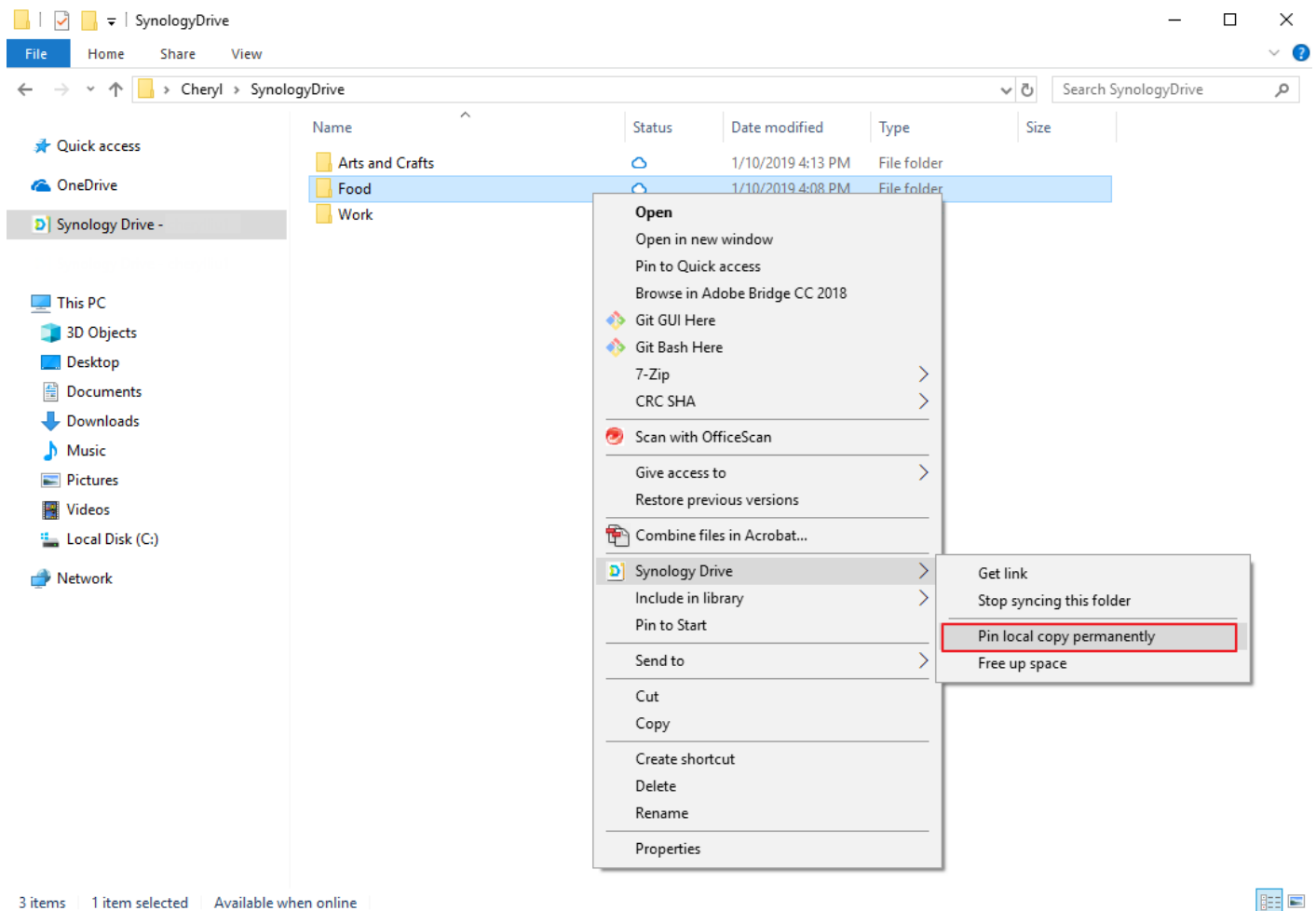


03. Klicke auf den Pfad des lokalen Ordners, um Deinen lokalen Synchronisierungsordner im Windows Explorer zu öffnen. Jeder Synchronisierungsserver erstellt einen neuen Systemordnereintrag.

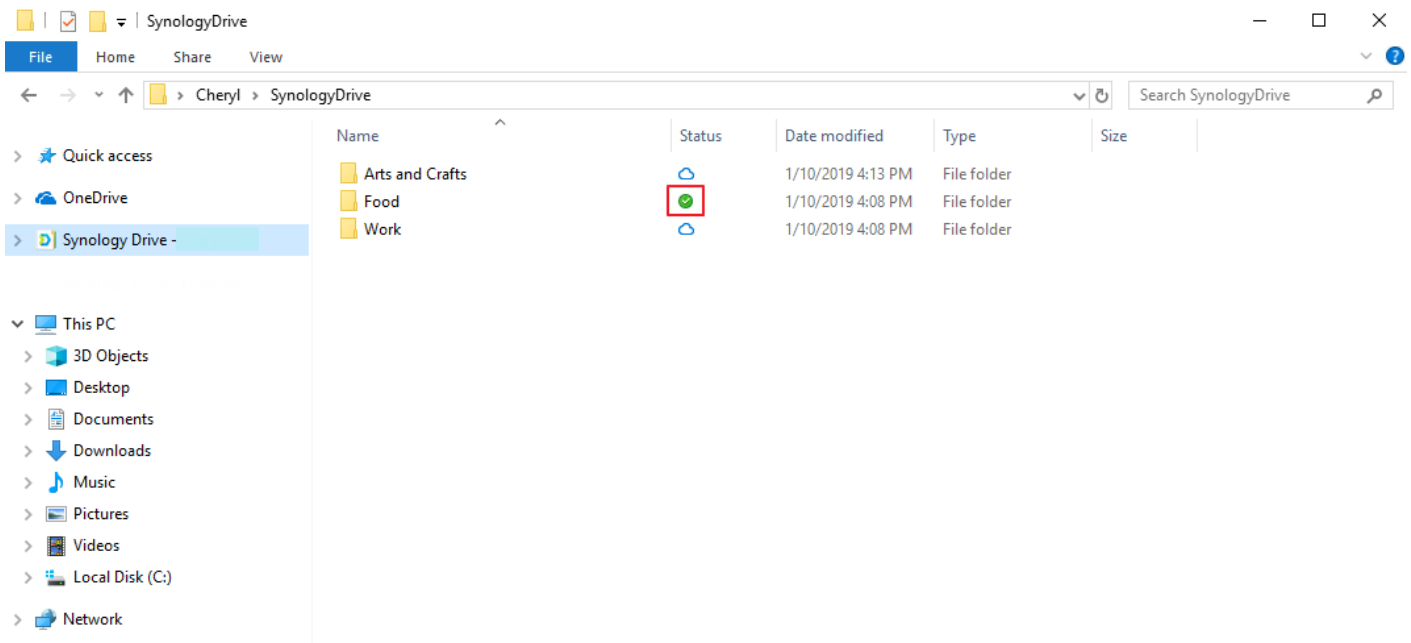


04. Du kannst Dateien an Deinem lokalen Gerät anheften oder Speicherplatz freigeben, indem Du mit der rechten Maustaste auf eine Datei klickst und **Synology Drive > Lokale Kopie dauerhaft**

anheften / Speicherplatz freigeben auswählt.



05. Wenn Du **Lokale Kopie dauerhaft** anheften auswählst, ändert sich der Status der Datei und die Dateien sind auch offline auf dem Computer verfügbar.



## Warum wird die Option Synchronisierung bei Bedarf nicht angezeigt?

Dein Gerät ist möglicherweise nicht kompatibel. Kontaktiere bitte den Administrator.

## Benötigen nur Online-Dateien Speicherplatz auf meinem Computer?

Bei reinen Online-Dateien werden nur Dateiinformationen wie Dateinamen und Dateigrößen auf Deinem Computer heruntergeladen.

## Kann ich nur online verfügbare Dateien öffnen, wenn ich nicht mit dem Sylencer-Cloud-Server verbunden bin?

Nein. Nur online verfügbare Dateien können nur lokal geöffnet oder angeheftet werden, wenn Dein Computer mit dem Server verbunden ist.

## Was passiert, wenn ich nur online verfügbare Dateien öffne?

Die nur online verfügbaren Dateien werden auf Dein lokales Gerät heruntergeladen und geöffnet. Wenn Änderungen vorgenommen werden, werden sie mit dem Server und allen synchronisierten Clients synchronisiert.

## Kann ich Änderungen an Dateien vornehmen, die nur online verfügbar sind?

Ja, Du kannst nur online verfügbare Dateien verschieben oder umbenennen. Die Änderungen werden mit dem Server und allen synchronisierten Clients synchronisiert. Wenn Du nur online verfügbare Dateien öffnest, kopierst, ausschneidest oder einfügst, werden die Originaldateien auf Dein lokales Gerät heruntergeladen.

## Was ist der Unterschied zwischen lokal verfügbaren und dauerhaft angehefteten Dateien?

Unter Windows 10, Versionen 1809 und höher, ist die **Synchronisierung bei Bedarf** in Windows Storage Sense integriert, damit Du die am wenigsten verwendeten Dateien recyceln kannst, wenn Dein Computer-Speicherplatz fast voll ist. Um die Recycling-Richtlinie zu verwalten, gehe zu **Windows Einstellungen > System > Speicher** und ändere die Einstellungen von **Speicher Sinn** für **Synology Drive**-Synchronisierungsaufgaben. Wenn der Speicherplatz nicht ausreicht, werden **lokal verfügbare Dateien** zu reinen **Online-Dateien**, während **dauerhaft angeheftete Dateien** dennoch erhalten bleiben.

## Was passiert, wenn ich Dateien aus einem Ordner für die Synchronisierung bei Bedarf lösche?

Die gelöschte Datei auf dem Computer wird gleichzeitig in **Sylencer-Cloud** gelöscht und die Aufbewahrungsrichtlinie wird befolgt. Wenn die Dateien lokal verfügbar oder dauerhaft angeheftet waren, werden sie im **Papierkorb** angezeigt.

## Kann ich Ordner für mein lokales Gerät auswählen?

Ja, Du kannst ausgewählte Dateien oder Ordner dauerhaft an Dein lokales Gerät anheften.

## Entfernt **Speicherplatz freigeben** die Dateien in Sylencer-Cloud?

Nein, wenn Du **Speicherplatz freigeben** auswählst, werden die Dateien zu reinen Online-Dateien, wodurch die zuvor von den Dateien belegte Festplattenkapazität freigegeben wird.

**Done!**