

HANDBUCH CLOUDINHO

Team starten 2
Registrierung – Einladung Team
Dashboard9
Header – Navigation und Einstellungen 10
Navigation
Teams verwalten / Zwischen Teams wechseln 11
Einstellungen
DOKUMENTE, FOTOS, VIDEOS & AUDIO
Ordner verwalten
Dateien hochladen
Kommentarfunktion
Ansichten19
SAFE
SAFE auf- und zusperren
Zugriff von Teammitgliedern auf Ordner im SAFE23
PROJEKTE
Neues Projekt erstellen
Aufgaben erstellen
Aufgabe einem Termin zuordnen
Aufgaben Kommunikation27
Aufgaben fertigstellen
KALENDER
WHITEBOARD
UMFRAGE
SHARE



TEAM STARTEN

Wenn Sie ein neues Team starten möchten, klicken Sie auf www.cloudinho.com auf den Button "JETZT STARTEN!"



Sie klicken bei Ihrem gewünschten Package auf den Button "AUSWÄHLEN" und gelangen danach direkt zur Registrierungsseite auf CLOUDINHO.

CLOUDINHO YOUR PRIVATE @SAFE							
DEMO	FAMILY	CLUB	SMALL BUSINESS				
30 Tage kostenlos	30 GB / 6 USER	100 GB / 35 User	1 TB / 50 USER				
DIE KOSTENLOSE DEMOVERSION ENDET AUTOMATISCH NACH 30 TAGEN, OHNE JEDE WEITERE VERPFLICHTUNG.	€ 3,99 monatilch für die CLOUDINHO Services	€ 9,99 monatlich für die CLOUDINHO Services	€ 19,99 monatlich für die CLOUDINHO Services				
mehr informationen AUSWÄHLEN	mehr informationen AUSWÄHLEN	mehr informationen AUSWÄHLEN	mehr informationen AUSWÄHLEN				
	BUSI	NESS					
	5TB / NO-L	IMIT USER					
€ 99,99 monatlich für die CLOUDINHO Services							
mehr informationen AUSWÄHLEN							
Die Mindestlaufzeit beträgt 12 Monate, danach kann das Abonnement jederzeit gekündigt werden. Die Zahlung erfolgt Jährlich im Voraus.							



Auf der Registrierungsseite geben Sie bitte im mittleren Bereich folgende Daten ein (Die Anmeldung oben mit E-Mail und Passwort steht nur bereits registrierten Benutzern zur Verfügung):

- Vorname
- Nachname
- E-Mail (Die E-Mail-Adresse eingeben, auf welche Sie die Einladung erhalten haben ansonsten starten Sie ein neues Projekt)
- Passwort

Dann stimmen Sie bitte noch unseren AGBs und der Datenschutzvereinbarung zu und klicken auf "Registrieren".

	E-Mail	Passwort An E	imelden Ingeloggt bleiben		
	1	1 6		L.H.	
CO.		OUDINH	HO	1	-
	Vorname				
1 And the second	Nachname		100	28	-
	Mustermann		187		
	E-Mail				
	test@schwayda.com				
	Passwort	and the second	· ·		-
			- P	and the second	1
	Passwort wiederholen				
C. C	Ja, ich stimme den AGB	is und der Datenschutzvereinbarung vor	n Cloudinho zu Registrieren	and a	
/h EEEE			- In-		
	Impressum	AGB Datenschutz Kontakt H	Hilfe		

Nachdem Sie auf "Registrieren" geklickt haben, kommen Sie auf die Seite "Willkommen bei CLOUDINHO". Gleichzeitig erhalten Sie ein Bestätigungs-E-Mail.





Zum Abschluss der Registrierung klicken Sie im E-Mail den Button "bestätigen". Danach gelangen Sie direkt in unseren Shop, um den Kauf abzuschließen. Wenn Sie das kostenlose Demo Package ausgewählt haben, kommen Sie jetzt direkt zum Punkt "Team einrichten".

Zurück zur Liste	Neue E-Mail	Antworten	Rilen antworten	Reiterleiten	1 Löschen		Drucken	* Markieren	CO. Mehr	
Ordner Posteinga Chromosoft Entwürfe Gesendet	ng	Betreff Ihre Re Von Cloudin An testi@sc Datum Heute 1	gistrierung bei CLO ho 1 hwayda.com 1 4349	UDINHO						8
⊘ Spam 前 Gelöscht							Seh Sie	r geeh sind n Bitte	irte/r Max Mustermann! Nur einen Klick entfernt bestätigen Sie Ihre E-Mail Adresse	
			https://tool.clos	dinho.com/auth	hentication/	Der Link funk verify?email=te hasi Sie haben die Wenn Sie dies	tioniert nich <u>st%40schwa</u> <u>>%242a%2</u> ses E-Mail e nicht beabs	ht? Dann kopis ayda.com&red 414%24Z4Lvx erhalten, weil ichtigen, könn	bestättigen eren Sie bitte diesen Link und fügen Sie diesen in ihren Browser ein: <u>lirect-Wa/Clashboard/k2Findeck/k3Fproject/k25258_identh/%45550/k307715e87b-08a5-422e-807a-c95294ef09958</u> , <u>vgdr/wh/ND80/wu/lick28papulmPT_CK4NR-DIV/ASSas42</u> Sie ein CLOUDINIO-Konto mit dieser E-Mail-Adresse erstellt haben. nen Sie diese E-Mail gnorieren, der Account wurde noch nicht erstellt.	

Hier ergänzen Sie Ihre Rechnungsdaten und klicken danach auf "Registrieren".

CLOUDINHO your private esafe							
Anmelden	2 Adresse Zahlu	3 Be	4	(5) Fertig			
	Registr	ierung					
	Max Nachname*						
	Testmann E-Mail*						
	max@schwayda.com						
	PLZ*	Stadt*					
	Land*						
	Firma						
	UID						
	Ja, ich stimme den AGBs und der Da zu	tenschutzvereinbarung von Cloudinh	D				
	Zurück	Abbrechen Registrieren					



YOUR PRIVATE @SAFE							
Anmelden	Adresse	- 🕄	Besta	4) ätigen	— (5) Fertig		
	CLOUDINHO Services 12 Total (inkl. MW	! monate / € 3,99 st)	€ 47,88 € 47,88				
	Coupon code Wählen Sie die gewü	inschte Bezahlmethode und	Coupon einlösen fahren Sie				
		RECHNUNG					
		PayPal					
	VISA	mastercard	X				
	withdra Zurück	awal terms	Abbrechen				

Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart und führen Sie die Zahlung durch.



Team einrichten

Sie können jetzt Ihr Team einrichten. Den hier auszuwählenden Teamnamen können Sie auch nachträglich noch in den Einstellungen ändern.

V P	Vie lautet der Name Ihres Projektes?
	 Reserve date Res Advances
Am Te:	n Besten ware inre Adresse
	an beschebung
	Team einrichten

Jetzt sind Sie im Dashboard Ihres neuen Teams!

CLOU YOUR PR	JDINHO Ivate esafe		Test) 🔤 🚳 🕅 🖨
			SAFE BY CLOUDINHO	
	0 Dokumente	0 Bilder	0 Dateien	
	0 Projekte	0 Termine	0 Themen	
		VIDEOS & AUDIO		
	0 Umfragen	0 Multimediadateien	0 geteilte Dateien	
	Impress	sum AGB Datenschutz Kontakt Hilfe	English v	



REGISTRIERUNG – EINLADUNG TEAM

Wenn Sie zu einem Team eingeladen werden, erhalten Sie per E-Mail eine Einladung. Klicken Sie im E-Mail auf den Button "anmelden", um direkt zur Registrierungsseite auf CLOUDINHO zu kommen.

Zurück zur Liste	Neue E-Mail	Antworten	Rilen antworten	Reiterleiten	1 Löschen	Verschieben	Drucken	** Markieren	Can Mehr	dehr .
Ordner Postnga Entwürfe Gesendet	ng (1)	Betreff Einladu Von Cloudin An test@sc Datum Heute 1	ing zum Team CLOU ho 1 hwayda.com 1 4:46	IDINHO						
🖉 Spam 💼 Gelöscht						Sie w	Einla urden	adung in ein	von CLO	on Wolfgang Schwayda LOUDINHO Team eingeladen.
					Die Teilnahr	me ist für Sie vö	ilig kostenio	vs. Sle müsser	n sich regi Bitte	h registrieren und danach ihre Emailadresse bestatigen und schon geht es lost Bitte jetzt anmelden ammelden
					Sie m	üssen die Ema Der Link funi ttps://tool.cloue	iladresse vi itioniert nich linho.com/d	erwenden m ht? Dann kopi lashboard/inc	it der Sie eren Sie I lex?proje	er Sie eingeladen wurden, nur mit dieser kommen Sie zu dem Teamt n Sie bitte diesen Link und fügen Sie diesen in ihren Browser ein: project%58_i.identity450=7715e87b-08a5-422e-807a-c95284ef9995

Auf der Registrierungsseite geben Sie bitte im mittleren Bereich folgende Daten ein (Die Anmeldung oben, mit E-Mail und Passwort, steht nur bereits registrierten Benutzern zur Verfügung):

- Vorname
- Nachname
- E-Mail (Die E-Mail-Adresse eingeben, auf welche Sie die Einladung erhalten haben ansonsten starten Sie ein neues Projekt)
- Passwort

Dann stimmen Sie bitte noch unseren AGBs und der Datenschutzvereinbarung zu und klicken auf "Registrieren".

the second se	and have been	111	1.000
T	CLOUDINHO	at -	
	Vorname	1	
1 All and a second	Мах	1000	Contraction of the local division of the loc
and the second second	Nachname	100 1 1	The second second
-	Mustermann	The second	
	E-Mail		
	test@schwayda.com		1000
	Passwort		
		1000	
	Passwort wiederholen		
No. of Concession, Name	Ja, ich stimme den AGBs und der Datenschutzvereinbarung von Cloudinho zu	Martin Martin	
aness4	Registrieren	No.	



Nach dem Sie auf "Registrieren" geklickt haben, kommen Sie auf die Seite "Willkommen bei CLOUDINHO". Gleichzeitig erhalten Sie ein Bestätigungs-E-Mail.



Zum Abschluss der Registrierung klicken Sie im E-Mail den Button "bestätigen", danach gelangen Sie direkt in das Dashboard Ihres Teams.





DASHBOARD

Grundsätzlich können Sie über das Dashboard alle Bereiche von CLOUDINHO ansteuern. Mit Klick rechts oben auf das jeweilige Logo gelangen sie wieder zurück zum Dashboard.

Im Dashboard sehen Sie rechts immer unter jeder Rubrik, wie viele Dateien vorhanden sind. Wenn es neue Dateien gibt, so werden diese jeweils rechts in einem roten Kreis angezeigt.

CLOUDINHO YOUR PRIVATE @SAFE		Orga Us 🚳 👔 🚍
DOKUMENTE BY CLOUDINHO	EV CLOUDINHO 8 Bilder	SAFE By cloudinho 1 Datei
PROJEKTE By cloudinho 3 Projekte	KALENDER By CLOUDINHO	WHITEBOARD By CLOUDINHO 1 Thema 2
UMFRAGE By Cloudinho 0 Umfragen	VIDEOS & AUDIO BY CLOUDINHO	SHARE BY CLOUDINHO 1 geteilte Datei

Rechts oben finden Sie verschiedene Buttons, mit denen Sie Einstellungen vornehmen und in CLOUDINHO navigieren können. Details hierzu finden Sie im nachfolgenden Kapitel.

VOUR PRIVATE eSAFE		Orga UB 🚳 🥐 🚍
DOKUMENTE BY CLOUDINHO 14 Dokumente	FOTOS By CLOUDINHO 8 Bilder @	SAFE BY CLOUDINHO 1 Datei
PROJEKTE By cloudinho 3 Projekte	KALENDER BY CLOUDINHO 8 Termine	WHITEBOARD BY CLOUDINHO
UMFRAGE BY CLOUDINHO	VIDEOS & AUDIO By cloudinho 1 Multimediadatei	SHARE BY CLOUDINHO 1 geteilte Datei



🐼 🕮 \mid 🚍

Orga

HEADER – NAVIGATION UND EINSTELLUNGEN

Navigation

Im Header finden Sie alle Möglichkeiten, um sich in CLOUDINHO zwischen den Bereichen oder auch verschiedenen Teams zu bewegen.

Hier sehen Sie, wo Sie gerade sind. Mit Klick auf dieses Feld kommen Sie immer direkt zurück zum Dashboard (Startseite).



Wechseln Sie zwischen bestehenden Teams oder erstellen Sie ein neues.

BOKUMENTE By cloudinho

Hier finden Sie den Menüpunkt, um sich von CLOUDINHO abzumelden.



Wechseln Sie direkt in einen anderen Bereich von CLOUDINHO.



Hier finden Sie die Hilfe.

DOKUMENTE By cloudinho	Orga 🚳 🚳 [🖉 🗐
---------------------------	----------------

Wenn Sie in einem Bereich dieses Pfeil-Symbol sehen, können Sie mit Klick darauf eine E-Mail mit dem Link zu genau der Stelle, wo Sie sich gerade befinden, an nachfolgend auszuwählende Empfänger senden.

DOKUMENTE		DOKUMENTEN DETAIL	
1 Cloudinho Texte (26)		Wählen Sie einen Ordner	Alle
2 Demo		Hanten Sie einen offaner	us User B
3 FH (3)	000		🥝 Maria Muster



Teams verwalten / Zwischen Teams wechseln

Wenn Sie auf den Teamnamen klicken, können Sie ein Team hinzufügen. Sollten Sie in mehreren Teams aktiv sein, können Sie hier auch zwischen den Teams wechseln.

UR PRIVATE eSAFE		(Orga	888	?	
			+ Team hinzufügen			
DOKUMENTE	FOTOS	SA	FE			

Aktuelles Team bearbeiten

Mit Klick auf den Button "Team" öffnet sich die Teamübersicht zum aktuellen Team.



Hier sehen Sie nun alle Teammitglieder. Wenn ein grüner Haken sichtbar ist, so befindet sich das Teammitglied bereits im Projekt. Wenn bei einem Usernamen kein Haken vorhanden ist, ist dieser neue User bereits eingeladen, aber noch nicht angemeldet.

BY CLOUDINHO		Orga 👰 🏁 🥐
ер теам	2/6	😂 TEAM DETAILS
us User B	~	Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter aus
Stefan K	~	
+) Email eines neuen Teamkollegen		Sie können im linken Bereich neue Teammitglieder einladen. Nach dem Klick auf
		den roten Pfell erhält die eingetragene E-Mail Adresse eine Einladung via E-Mail.

Mit Klick auf das Plus-Symbol können Sie neue Teammitglieder einladen. Mit Klick auf den roten Pfeil bestätigen Sie die Einladung.



TEAM BY CLOUDINHO	Orga 💽 🚳 🖓 🚍
👼 ТЕАМ 2/6	TEAM DETAILS
□ User B ✓	Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter aus
Ernail eines neuen Teamkollegen	Sie können im linken Bereich neue Teammitglieder einladen. Nach dem Klick auf den roten Pfeil erhält die eingetragene E-Mail Adresse eine Einladung via E-Mail.

Die oder der Ausgewählte erhält nun automatisch eine Einladung per E-Mail. Mit Klick auf den Button "anmelden" können die weiteren Schritte der Anmeldung durchgeführt werden.

Zurück zur Liste	Neue E-Mail	Antworten	Allen antworten	Reiterleiten	1 Löschen	Verschieben	Drucken	* Markieren	Canal Mehr	
Ordner Postnga P Entwürfe Gesendet Spam	ng (1)	Betreff Einladu Von Cloudin An test@sc Datum Heute 1	ing zum Team CLOU ho ⊥ hwayda.com ⊥ 14:46	IDINHO						
💼 Gelöscht						Sie w	Einlaurden	adung in ein	von CLO	Wolfgang Schwayda UDINHO Team eingeladen.
					Die Teilnahr	ne ist für Sie vo	illig kostenio	os. Sie müsser	n sich regi Bitte	strieren und danach ihre Emailadresse bestätigen und schon geht es kost jetzt anmelden anmelden
					Sie m	üssen die Ema Der Link funi ttps://tool.cloue	<mark>iladresse v</mark> itioniert nici <u>finho.com/c</u>	erwenden mi ht? Dann kopi lashboard/ind	it der Sie eren Sie t lex?proje	eingeladen wurden, nur mit dieser kommen Sie zu dem Team! itte diesen Link und fügen Sie diesen in Ihren Browser ein: 1958. identity850-7715687b-08a5-422e-807a-195294ef9995

Klickt man auf ein Teammitglied, sieht man das jeweilige Profil. Als Administrator kann man das Teammitglied ebenfalls zum Administrator machen oder auch aus dem Projekt entfernen.





Einstellungen

Mit Klick auf den Button mit Ihrem Profilbild bzw. Ihren Initialen kommen Sie zu den Profil-Optionen und zu den allgemeinen Einstellungen. Hier können Sie sich auch von CLOUDINHO ausloggen.

BY CLOUDINHO	(Orga	8 ? E
		Profil Einstellungen Ausloggen	
1 Cloudinho_Texte (2) ***	Wählen Sie einen Ordner		

Menüpunkt Profil

In den Profileinstellungen können Sie mit Klick auf das Icon mit den Initialen ein Bild von Ihrem Computer als Profilbild einfügen. Hier können Sie auch die Felder Vorname bis Funktion befüllen (Speichern immer mit Klick auf den roten Pfeil rechts vom Feld), sich vom Newsletter an- oder abmelden, die Menüsprache wählen und Ihr Passwort ändern.

CLOUDINHO YOUR PRIVATE eSAFE	Profil			×	Orga 👔 🏭 👔 🚍
		E-Mail	office@cloudinho.com		
		Vorname	Stefan		n SAFE
ay cloudinho		Nachname	Mustermann		BY CLOUDINHO
20 Dokumente		Telefon	T	\rightarrow	latei
		Organisation			WHITEBOARD
3 Projekte		Funktion			hema
		Newsletter	Newsletter		
BY CLOUDINHO		Sprache	Deutsch	~	BY CLOUDINHO
3 Umfragen		Passwort		Bearbeiten	etellte Datel



Menüpunkt Einstellungen

Hier sehen Sie Ihren Teamnamen, die Team-Beschreibung, Ihre Funktion und die Projektlaufzeit. Sie können hier ein Package kaufen, falls Sie die Testversion gewählt haben und auch das Projekt kündigen. Wenn Sie hier das Projekt kündigen, endet es automatisch mit der angegebenen Laufzeit.

• 	Einstellungen	
	Team Name: Orga	SAFE By CLOUDINHO
20 Dokumente	Team Beschreibung: Funktion: Privat	tei
	Team Dauer: 18. Oct 2019 - 17. Nov 2019 Speicherplatz: belegt 0.059 GB von 30 GB	WHITEBOARD by cloudinho
3 Projekte	Sie können Ihren Vertrag im ersten Jahr bis zum letzten Tag des Vertrags kündigen. Sollten Sie nicht kündigen, verlängert sich die Laufzeit automatisch um ein Jahr.	ema
	Vertrag kündigen S Package kaufen	B SHARE



DOKUMENTE, FOTOS, VIDEOS & AUDIO



In den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS sowie VIDEOS & AUDIO können Sie ihre digitalen Dateien ablegen. Die Bereiche sind grundsätzlich alle gleich aufgebaut, unterscheiden sich jedoch in den zugelassenen Dateiformaten.

Im Bereich DOKUMENTE sind die meisten gängigen Text-, Bild- und Tonformate zulässig. Die Bereiche FOTOS und VIDEOS & AUDIO sind auf die entsprechenden Dateiformate der jeweiligen Bereiche beschränkt.

Ordner verwalten

Sie können in diesen Bereichen eine Ordnerstruktur mit beliebig vielen Ordnern und Unterordnern anlegen. In diese Ordner können Sie Ihre Dateien hochladen und speichern.

DOKUMENTE	ORDNER 1		
1 Ordner 1			
Neuer Ordner		Drag & drop files here	
		(or click to select files)	
2 Ordner 2			
3 Ordner 3	 Select files		Browse .



Bei jedem Ordner finden Sie auf der rechten Seite drei Punkte. Mit einem Klick auf diese können Sie verschiedene Aktionen ausführen. Sie können Ordner hier um eine Position nach unten oder oben verschieben, umbenennen, herunterladen oder löschen. Öffentliche Ordner können Sie mit dem Schlüsselsymbol auf "Privat" stellen und umgekehrt.

		, ← =
1 Cloudinho_Texte (20)	wählen Sie einen Ordner	
2 Demo	Vach Unten bewegen	
+ Neuer Ordner	S Umbenennen	
	Privat	
	± Download	
	🗒 Löschen	

Ordner auf Privat stellen: Der Ordner erhält dadurch das Schlüssel-Symbol und ordnet sich automatisch unter die öffentlichen Ordner. Das bedeutet, dass nur mehr Sie selbst den Ordner sehen und auf diesen Ordner zugreifen können. Sie können den Ordner danach auch wieder auf "Öffentlich" umstellen. Danach können wieder alle Teammitglieder den Ordner sehen.

	D C	OUDINHO_TEXTE		_ � ≡
1 Demo Cloudinho_Texte (5) 2	•••	Drag & drop files here (or click to select files)		×
+ Neuer Ordner	Sele	t files		Browse
		loudinho_Hilfe.docx	21-10-2019	1 ± 🗊

Ordner löschen: Hier wird der gewählte Ordner samt Inhalt für ALLE Teammitglieder ENDGÜLTIG gelöscht. Nach Auswahl dieses Menüpunktes öffnet sich noch ein Fenster zur Bestätigung der Löschung.



Dateien hochladen

Sie können in jedem Ordner beliebig viele Dateien hochladen und speichern. Sie können diese entweder per Drag & Drop von Ihrem Gerät direkt in das obere Feld ziehen, oder Dateien vom Gerät über den Button "Browse" auswählen.

Sie können in beiden Fällen auch mehrere Dokumente markieren und dann auf einmal hochladen, oder gleich einen ganzen Ordner in das Feld ziehen – hier werden aber dann nur jene Dateien hochgeladen, die auch im jeweiligen Bereich zugelassen sind.

DOKUMENTE By cloudinho			Orga		B (?)
					, ♦ ≣
Demo ··· Cloudinho_Texte (5) ··· Neuer Ordner		Drag & drop files here (or click to select files)			×
+ Neuer Ordner	Select files			[Browse
	Cloudinho_Hilfe.docx			21-10-2019	1 ± 🗊

Informationen und Optionen zur Datei

Im Feld unten finden Sie alle bereits hochgeladenen Dateien. Neben Dateinamen, Icon des Erstellers und Datum des Uploads finden Sie hier noch die Anzahl der Kommentare zur Datei sowie die Optionen zum Herunterladen, Teilen (SHARE) und Löschen des Dokuments.

BU CLOUDINHO	NTE	-		(Orga 🛛 💽	P 🚳 🕐 🖡
						, € ≣
Cloudinho_Texte (20) Neuer Ordner	•••		Drag & drop files here (or click to select files)			×
2 Demo + Neuer Ordner	•••	Select files				Browse
		Cloudinho_Hilfe.docx		9	21-10-2019	1 坐 <table-cell-columns> 🗊</table-cell-columns>
		ldeen_Cloudinho.docx		UB	22-10-2019	0 ⊻ ≪ 🗊

Teilen (SHARE): Sobald Sie in dem Bereich SHARE einen Ordner angelegt haben, können Sie aus den anderen Bereichen Dokumente in einen beliebigen SHARE-Ordner duplizieren. Alle verfügbaren SHARE-Ordner werden nach einem Klick auf das SHARE-Symbol angezeigt. Mit Klick auf den gewünschten Ordner wird das Dokument in diesen dupliziert.



Kommentarfunktion

Wenn Sie auf den Dokumentnamen klicken, erscheint das Dokument in der Einzelansicht. Darunter kann von allen Teammitgliedern kommentiert werden. Mit dem "Büroklammer"-Symbol können Sie Dateien anhängen, mit Klick auf den Pfeil schicken Sie den Kommentar ab.

	Cloudinho Test_2019docx	
Mein Vorname Mein Nachname		14-01-2019 19
Wann hat der Test genau stattgefunden?		
Mein Vorname Mein Nachname		14-01-2019 19
Am 4. Jänner 2019		
Mein Vorname Mein Nachname		14-01-2019 1
<u> </u>		
MM		0



Ansichten

Durch einen Klick auf die drei Striche rechts oben können Sie eine von drei verschiedenen Darstellungsvarianten wählen.

FOTOS By Cloudinho		(Orga 👔 🏭 🖓
FOTOS Fotos Sommer 2019 (3) Fotos Sommer 2019 (3) Neuer Ordner Comparison Comparison	FOTOS SOMMER 2019	rag & drop files here (or click to select files)	€ Eiste Große Symbole € Große Symbole
+ Neuer Ordner	Select files		Browse
	Cloudinho_Logo_klein.jpg		🛐 23-10-2019 🔍 ± 🕫 🗊

Ansicht "Kleine Symbole":

S FOTOS		SAN FRANCISCO	2019			e 🔶 📄
1 Betriebsausflug 2019						×
(6)				Drag & drop	files here	
2 Event (7)	000			(or click to	select files)	
San Francisco 2019 (9)						
+ Neuer Ordner		Select files				Browse
+ Neuer Ordner		- Jos Lalle				

Ansicht "Große Symbole":





Wenn Sie in der Symbol-Ansicht mit dem Mauszeiger auf ein Bild zeigen, erscheinen dort die gleichen Optionen wie in der Listenansicht. Die Anzahl der Kommentare wird angezeigt, danach folgen die Optionen zum Herunterladen, Teilen oder Löschen der Datei.



Mit Klick auf ein Bild gelangen Sie in die Einzelansicht. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Bild zeigen, erscheinen links und recht auch Pfeile, mit denen Sie durch die Bilder klicken können. Unter dem Bild finden Sie die Kommentarfunktion.







Ordnerstruktur, Dateiverwaltung und auch Kommentare funktionieren im SAFE genau gleich wie im Bereich DOKUMENTE. Im SAFE können grundsätzlich alle Dateiformate aus den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS sowie VIDEOS & AUDIO gespeichert werden.

SAFE auf- und zusperren

Der SAFE ist durch einen TAN-Code geschützt. Durch einen Klick auf den Button "SAFE aufsperren" erhalten Sie eine E-Mail mit dem TAN-Code an die E-Mail-Adresse, mit der Sie bei CLOUDINHO registriert sind.



Den TAN-Code können Sie einfach markieren, kopieren und im SAFE wieder in das vorgesehene Feld einfügen.





9	
Der SAFE ist ihr persönlicher, sicherer Speicherplatz für ihre Dokumente. Dieser ist durch einen temporären TAN geschützt, der Ihnen an ihre hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt wird, sobald Sie auf "SAFE AUFSPERREN" klicken.	

Falls Sie das E-Mail nicht bekommen haben: Überprüfen Sie Ihren Junk-/Spam-Mail-Ordner. Das E-Mail könnte auch dort gelandet sein.

Nach Ende der Sitzung klicken Sie den Button "SAFE verlassen" und schließen diesen somit wieder ab. Der TAN wird damit ungültig und muss beim nächsten Einstieg erneut angefordert werden.

SAFE By cloudinho		Orga 👰 🚳 👔 🚍
SAFE SAFE vertassen Demo Privat (1) Neuer Ordner	Catel Detail Wählen Sie einen Ordner	Ξ



Zugriff von Teammitgliedern auf Ordner im SAFE

Der SAFE ist grundsätzlich dem ganzen Team zugänglich. Im SAFE erstellte Ordner sind jedoch standardmäßig auf "privat" gestellt und somit den anderen Teammitgliedern vorerst nicht zugänglich.

🔋 SAFE	Image: Compare Index and the second	≡
SAFE verlassen	Wählen Sie einen Ordner	
1 Demo •••		
Pokumente (1)		
+ Neuer Ordner		

Möchten Sie, dass Dokumente für alle Teammitglieder verfügbar sind, müssen Sie die entsprechenden Ordner mit Klick auf das Schlüssel-Symbol auf "öffentlich" stellen.

8 SAFE			≡
SAFE verlassen			×
1 Demo	•••	Drag & drop files here	
P Dokumente (1)	•••	(or click to select files)	
+ Neuer Ordner	↑ Nach Oben bewegen		Browse
+ Neuer Ordner	Numbenennen		_
	9 Öffentlich	e.docx 🧐 22-10-2019	0 ⊻ ≪ ₪
	⊥ Download		





Mit unserem Projektmanagement-Tool können Sie ganz einfach Projekte anlegen, verwalten und strukturieren. Sie können Aufgaben erstellen und Teammitgliedern zuordnen, Dokumente hinterlegen, die zugehörige Kommunikation abwickeln und behalten so den Überblick über den jeweiligen Projektfortschritt.

Neues Projekt erstellen

Mit dem Plus-Symbol erstellen Sie ein neues Projekt. Mit Klick auf das Pfeil-Symbol wird dieses gespeichert.



Kategorien können Sie auf dieselbe Weise erstellen.

PROJEKTE			¢
1 Cloudinho (1)	21-10-2019 🕥 ***	11 Hilfe (1)	21-10-2019 🕥 ***
1.1 Hilfe (1)	21-10-2019 🕥 ***	+ Kategorie hinzufügen	
+ Kategorie hinzufügen			

Zum Projekt werden Erstellungsdatum und Ersteller angezeigt. Mit Klick auf die drei Punkte kann das Projekt umbenannt oder gelöscht sowie die Reihenfolge der Projekte geändert werden.





Aufgaben erstellen

Eine Aufgabe wird mit Klick auf das entsprechende Feld links erstellt. Im grauen Feld rechts kann dann eine weitere Beschreibung der Aufgabe eingefügt werden:

	Orga 💽 🚳 🍞 🚍
PROJEKTE	D HILFE
1 Cloudinho (1) 21-10-2019 1 •••• •••• 11 Hilfe (1) 21-10-2019 1 •••• ••••	Vorbereitung
Vorbereitung	Konzept für Hilfe Allgemein erstellen
Aufgabe hinzufügen →	Nachricht @

Mit Klick auf das Icon rechts kann die Aufgabe nun einem Teammitglied zugeordnet werden.

					🔍 HILFE 🛛 🖉 🗟 🏕
1 Orga (4) 2 Cloudinho (2) 2.1 Hitfe (2)	18-10-2019 21-10-2019 21-10-2019	9 9 9 9	•••	•	Textdokument erstellen
Textdokument erstellen	۹			۲	h.
Vorbereitung	24-10-2019 🕥	~	***	۲	Nachricht O
Aufgabe hinzufügen					

Neue Aufgaben werden für den jeweiligen Empfänger mit einem Stern gekennzeichnet.



PROJEKTE By cloudinho		CLOUDINHO	- 🔋 🚳 👔 🗐
PROJEKTE Budget Chortreffen Bröffnungsevent (5) Event	31-10-2019 •••• 31-10-2019 ••• 17-05-2019 ••• 30-10-2019 ••• 	ERSTELLUNG WORD DOKUMENT Bilder Texte Video Word Aufgabe hinzufügen	

Mit Klick auf das Pfeilsymbol rechts kann man ausgewählten Teammitgliedern den Direktlink zur gerade offenen Aufgabe als Info per Mail zukommen lassen.

PROJEKTE By cloudinho		Ors	» 👔 🕷 🚺 🖨
		D HILFE	
1 Orga (4)	18-10-2019 🛐 🚥 💿	Vorbereitung	Alle
2 Cloudinho (2) 2.1 Hilfe (2)	21-10-2019 👮 🚥 💿 21-10-2019 👮 🚥 💿	Konzept für Hilfe Allgemein erstellen	Stefan Mustermann

Aufgabe einem Termin zuordnen

Mit dem Klick auf das Icon "Kalender" können Sie zu jeder Aufgabe einen Termin hinzufügen. Die Termine werden auch automatisch in den Kalender übernommen.

		-		-	-		+	1	ANU	ARY	2019	-
Reise nach London (1)	16-01-2019	2		۲	Bitte 3 /	Angebote einholen	su	MO	TU	WE	TH	FR S
14 Flug organisieren (1)	16-01-2019	an an	***	•			30	31	1	2	3	4 5
Pitte T Assesses sinkeles	23-01-2019			•	Beschr	reibung	6	7	8	9	10	11 1
bitte 5 Angebote einnoten	10011010			-			13	14	15	16	17	18 1
Aufgabe hinzufügen					and the second		20	21	22	23	24	25 2
-						Nachricht	27	28	29	30	31	1 2
+ Kategorie hinzufügen							3	4	5	6	7	8 9
-										0		



Aufgaben Kommunikation



Unter jeder einzelnen Aufgabe finden Sie auch wieder die Kommentarfunktion.

Aufgaben fertigstellen

Wenn Sie die Aufgabe fertiggestellt haben, klicken Sie auf das Haken-Symbol. Das Symbol erscheint dann dunkelgrau. Wichtig: Sie müssen direkt den Eintrag anwählen, damit die Änderung des Hakens funktioniert.

PROJEKTE	
1 Reise nach London (1)	16-01-2019 🧱 🚥
1.1 Flug organisieren (1)	16-01-2019 🗟 🚥
Bitte 3 Angebote einholen	23-01-2019 🕥 🗸 •••

Erst wenn ein Administrator den Haken nochmals anklickt, färbt sich dieser grün und die Aufgabe ist erledigt.

Bitte 3 Angebote einholen	23-01-2019	SM	\checkmark		۲	
---------------------------	------------	----	--------------	--	---	--





Im Kalender können Sie zum einen Termine anlegen und zum anderen werden alle Termine aus dem Bereich Projekte automatisch übernommen.

Termin hinzufügen

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen neuen Termin zu erstellen. Klicken Sie direkt auf den gewünschten Tag im Kalender, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der Uhrzeit. Mit Klick auf "Ganztägig" wird der Termin dementsprechend angelegt und Sie kommen zur Detailansicht des Termins. Bei Wahl einer Uhrzeit wird als Dauer 1 Stunde angenommen – Sie können dies im nachfolgenden Fenster aber noch ändern.



Mit Klick auf das Plus-Symbol kommen Sie direkt in die Detailansicht.





Hier können Sie Anzeigefarbe, Name und Beschreibung des Termins eingeben sowie Datum und Uhrzeit festlegen (wenn Sie über das Plus-Symbol eingestiegen sind) oder ändern (wenn Sie den Termin mit Klick auf einen Kalendertag erstellt haben). Mit dem roten Pfeil links oben brechen Sie die Terminerstellung ab, mit dem Button "Termin erstellen" rechts unten bestätigen Sie Ihre Eingaben.

ву с		ND NHO	ER															Org	ja	۹ 👧	8 ?
D NEUER	TERMIN																				2
÷																					
Farbe																					
Name																					
Name																					
leschreib	ung																				
Beschre	ibung																				
/on									Bis												
von ←		Set	ptember 2	019		<i>→</i>	•	•	Bis ←		Sep	tember 20)19		→					•	
von ← Mo	Di	Ser Mi	ptember 2 Do	019 Fr	Sa	→ 50	↑	^	Bis ← Mo	Di	Sep Mi	otember 20 Do	019 Fr	Sa	→ So	1				↑	
Mo 26	Di 27	Sep Mi 28	ptember 2 Do 29	019 Fr 30	Sa 31	→ 50 1	^ 14	↑ 15	Bis ← 26	Di 27	Sep Mi 28	otember 20 Do 29	019 Fr 30	Sa 31	→ So 1	1	5			^ 15	
Mo 26 2	Di 27 3	Sep Mi 28 4	ptember 2 Do 29 5	019 Fr 30 6	Sa 31 7	→ So 1 8	↑ 14	↑ 15	Bis ← 26 2	Di 27 3	Sep Mi 28 4	Do Do 29 5	019 Fr 30 6	Sa 31 7	→ So 1 8	1	5			↑ 15	
← <u>Mo</u> 26 2 9	Di 27 3 10	Sep Mi 28 4 11	ptember 2 Do 29 5 12	019 Fr 30 6 13	Sa 31 7 14	→ So 1 8 15	↑ 14 ↓	↑ 15 ↓	Bis ← 26 2 9	Di 27 3 10	Sep Mi 28 4 11	00000000000000000000000000000000000000	019 Fr 30 6 13	Sa 31 7 14	→ So 1 8 15	↑ 1! ↓	5			↑ 15 ↓	<u></u>
Mo 26 2 9 16	Di 27 3 10 17	Sep Mi 28 4 11 18	Do 29 5 12 19	019 Fr 30 6 13 20	Sa 31 7 14 21	→ So 1 8 15 22	↑ 14 ↓	↑ 15 ↓	Bis ← 26 2 9 16	Di 27 3 10 17	Sep Mi 28 4 11 18	5 12 19	019 Fr 30 6 13 20	Sa 31 7 14 21	→ So 1 8 15 22	↑ 1! ↓	5			↑ 15 ↓	
✓ Mo 26 2 9 16 23 70	Di 27 3 10 17 24	Sep Mi 28 4 11 18 25 2	ptember 2 Do 29 5 12 19 26	019 Fr 30 6 13 20 27	Sa 31 7 14 21 28	→ So 1 8 15 22 29 6	↑ 14 ↓	↑ 15 ↓	Bis	Di 27 3 10 17 24	Sep Mi 28 4 11 18 25	tember 20 Do 29 5 12 19 26 7	019 Fr 30 6 13 20 27	Sa 31 7 14 21 28	→ 50 1 8 15 22 29 6	1 1! V	5			↑ 15 ↓	<u>اد</u>
← M0 26 2 9 16 23 30	Di 27 3 10 17 24 1	Sep Mi 28 4 11 18 25 2	ptember 2 Do 29 5 12 19 26 3	019 Fr 30 6 13 20 27 4	Sa 31 7 14 21 28 5	→ 50 1 8 15 22 29 6	↑ 14 ↓	↑ 15 ↓	Bis ← Mo 26 2 9 16 23 30	Di 27 3 10 17 24 1	Sep Mi 28 4 11 18 25 2	29 5 12 19 26 3	019 Fr 30 6 13 20 27 4	Sa 31 7 14 21 28 5	→ 50 1 8 15 22 29 6	1 1! ↓	5			↑ 15 ↓	ي

Termin ansehen und ändern

	🗊 KA	LENDER						*
			← (октове	R 2019	÷		8
ŀ	ĸw	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
	40	30	1	2	3	4	5	6
	41	7	8	9	10	11	12	13
	42	14	15	16	17	18 Steuerrückfi	19	20
·	43	21	22	23	24 Textdokume	25	26	27
	44	28 3:50 Auge	29	30	31	1	2	3
	45	4	5	6	7	8	9	10

Klicken Sie auf einen Termin im Kalender, um die Details zu sehen.



Sie können nun Änderungen vornehmen. Mit Klick auf den Pfeil links oben werden diese übernommen. Ganz unten kann der Termin auch kommentiert werden.

aive																					
Augena	arzt																				
Dr. Mi	iller V	Vien																			
DITTO	ALLELY Y	, icii																			
/on											Ris										
4											015										
		(1)/±	nhar 20	110		\rightarrow					4		Okto	ber 20	10		\rightarrow				
Мо	Di	Mi	ober 20 Do	019 Fr	Sa	→ So	1	Ν		$\mathbf{\uparrow}$	← Mo	Di	Okto Mi	ber 20 Do	19 Fr	Sa	→ So	$\mathbf{\uparrow}$			٢
Mo 30	Di 1	Mi 2	ober 20 Do 3)19 Fr 4	Sa 5	→ 50 6	1	3	:	↑ 50	← Mo 30	Di 1	Okto Mi 2	ober 20 Do 3	19 Fr 4	Sa 5	→ So 6	↑ 15	:	5	1
Mo 30 7	Di 1 8	Mi 2 9	Do Do 3 10	019 Fr 4 11	Sa 5 12	→ 50 6 13	1	3	:	↑ 50	← Mo 30 7	Di 1 8	Okto Mi 2 9	Do Do 3 10	19 Fr 4 11	Sa 5 12	→ So 6 13	个 15	:	5	^ ;0
Mo 30 7 14	Di 1 8 15	Mi 2 9 16	Do Do 3 10 17	19 Fr 4 11 18	Sa 5 12 19	→ 50 6 13 20	1	3	:	↑ 50 ↓	← Mo 30 7 14	Di 1 8 15	Okto Mi 2 9 16	Do 3 10 17	19 Fr 4 11 18	Sa 5 12 19	 → So 6 13 20 	↑ 15 ↓	:	5	► :0
Mo 30 7 14 21	Di 1 8 15 22	Mi 2 9 16 23	Do 3 10 17 24	Fr 4 11 18 25	Sa 5 12 19 26	 → So 6 13 20 27 	1	3	:	↑ 50 ↓	Mo 30 7 14 21	Di 1 8 15 22	Okto Mi 2 9 16 23	Do 3 10 17 24	19 Fr 4 11 18 25	Sa 5 12 19 26	 → 50 6 13 20 27 	↑ 15 ↓	:	5	► ;0 ►
Mo 30 7 14 21 28	Di 1 8 15 22 29	Mi 2 9 16 23 30	ber 20 Do 3 10 17 24 31	19 Fr 4 11 18 25 1	Sa 5 12 19 26 2	→ 50 6 13 20 27 3	1	3	:	↑ 50 ↓	 ← Mo 30 7 14 21 28 	Di 1 8 15 22 29	Okto Mi 2 9 16 23 30	Do 3 10 17 24 31	19 Fr 4 11 18 25 1	Sa 5 12 19 26 2	 → So 6 13 20 27 3 	↑ 15 ↓	:	5	► ;0 ►

Mit Klick auf das erste Icon rechts können Sie entscheiden, für wen der Termin im Kalender eingetragen werden soll. Klicken Sie auf die Haken, um Personen hinzuzufügen (Haken färbt sich rot) oder zu entfernen (Haken färbt sich grau). Mit Klick auf "Alle" werden alle Teammitglieder eingeladen.

KALENDER By cloudinho	Orga 💽 🌉 🥐
D AUGENARZT	
E	√ Alle
Farbe	V 💷 User B
	V Stefan Mustermann

Mit Klick auf das Mistkübel-Symbol löschen Sie den Kalendereintrag, mit Klick auf den Pfeil können Sie nachfolgend ausgewählten Empfängern eine Info-Mail zu diesem Termin zukommen lassen.







Im Whiteboard haben Sie die Möglichkeit, sich mit Ihren Teammitgliedern auszutauschen.

Sie erstellen ein neues Thema, indem Sie einen Titel eingeben und zur Bestätigung auf den roten Pfeil rechts davon klicken.

WHITEBO	ARD	Team Test
THEMA	C VERLAUF	
Umfrage Betrlebsausflug	Bitte einen Nachricht auswählen	

Danach chatten Sie mit der Kommentarfunktion im rechten Bereich.

THEMA		🥥 VERLAUF
Umfrage Betriebsausflug Umfrage Betriebsausflug Nachricht hinzufügen	16-01-2019 16-01-2019	Umfrage Betriebsausflug Wir möchten 2019 im Mai einen Betriebsausflug machen, drei Destination stehen zur Auswahl ich bitte um Eure Meinung: 1. Wachau – 2. Wien Innere Stadt – 3. Südsteiermark
		Alex Mustermann Südsteiermarkl
		Nachricht

Mit Klick auf den grauen Smiley rechts oben im Kommentarfeld können Sie Emoticons einfügen.



Betriebsausflug 23-10-2019 H Nachricht hinzufügen Stefan Mustermann Allgemeine Frage: wollt ihr dieses Jahr einen Betriebsausflug machen Wünsche für Relseziel? UB Gerne- Prag wäre mal wieder schön.	J THEMA	📮 VERLAUF	£
 Nachricht hinzufügen Stefan Mustermann Allgemeine Frage: wollt ihr dieses Jahr einen Betriebsausflug machen Wünsche für Reiseziel? UB Gerne. Prag wäre mal wieder schön. 	Betriebsausflug	23-10-2019 Betriebsausflug	
Allgemeine Frage: wollt ihr dieses Jahr einen Betriebsausflug machen Wünsche für Reiseziel?	+ Nachricht hinzufügen	Stefan Mustermann	23-10-2019 1
UB Gerne. Prag wäre mal wieder schön.		Allgemeine Frage: wollt ihr dieses Jahr Wünsche für Reiseziel?	einen Betriebsausflug machen?
UB Gerne. Prag wäre mal wieder schön.			_
		UB Gerne. Prag wäre mal wieder schön	ı. 🖸
		😥 👾 🤫 😌 😌) 😔 🕁 🕹 😔 😂
		😌 🤣 🗢 😌 🤤	9 😂 👧 😉 😃 😂 🤤
9 9 9 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		🙀 😡 😔 🤕	

Mit Klick auf die Büroklammer können Sie auch Bilder, Zeichnungen, Skizzen oder andere Dateien in Ihre Kommentare einfügen. Mit Klick auf den Pfeil rechts unten wird der Kommentar abgeschickt.



Nur wenn Sie Administrator des Teams sind, erscheint rechts auch das Symbol zum Löschen des Themas mitsamt aller bisherigen Kommentare.

🗔 ТНЕМА			🧟 🏕
Betriebsausflug H Nachricht hinzufügen	23-10-2019 🗊	Betriebsausflug	23-10-2019 13:37
		Allgemeine Frage: wollt ihr o Wünsche für Reiseziel?	lieses Jahr einen Betriebsausflug machen?





Der Bereich UMFRAGE bietet Ihnen die Möglichkeit, Umfragen, Abstimmungen, Wahlen oder Umlaufbeschlüsse durchzuführen.

Umfrage anlegen

Sie erstellen eine Umfrage, indem Sie auf der linken Seite den Titel eingeben und auf den roten Pfeil klicken.

		Test Team
THEMEN	8	¢
+ Wie finden Sie unser Produkt CLOUDINHO?	Wählen Sie eine Umfrage	

Sie können jetzt auf der rechten Seite die Beschreibung der Umfrage eingeben und auch eine Datei hinzufügen. Danach klicken Sie auf den hellgrauen Pfeil rechts, um Kommentar oder Datei zu übernehmen.

E THEMEN		S UMFRAGE (ENTV	NURF)	
💽 Betriebsausflug 2020	23-10-2019 👘	Ausflug Herbst 20	019	
🗑 Betriebsausflug 2019	23-10-2019 前			0
🛐 Ausflug Herbst 2019	Entwurf 💮	Nachr	richt	
+ Umfrage hinzufügen				$\rho \rightarrow$
				, ,
		Einstellungen für Ih	nre Umfrage:	
		Sichbarkeit	Öffentlich	~
		Ligeons		
		Sichbarkeit	Öffentlich	~
		Auswertung		
		Geben Sie hier belie	ebig viele Antworten ein:	
		+ Name		
				Erstellen



Die Sichtbarkeit des Ergebnisses bestimmt, ob die Befragten das Ergebnis sehen dürfen. Bei Sichtbarkeit der Auswertung (wer wie abgestimmt hat) gibt es neben "privat" und "öffentlich" auch noch die Möglichkeit, mit Auswahl von "anonym" auch sich selbst als Ersteller keinen Einblick in das Abstimmungsverhalten zu gewähren.

THEMEN		😳 UMFRAGE (ENTW	/URF)	
Betriebsausflug 2020	23-10-2019 前	Ausflug Herbst 20	19	
Betriebsausflug 2019	23-10-2019 前			0
Ausflug Herbst 2019	Entwurf 🜐	Nachr	icht	
+ Umfrage hinzufügen				$\rho \rightarrow$
				· ·
		Einstellungen für Ihr	re Umfrage:	
		Sichbarkeit Ergebnis	Offentlich	~
		Sichbarkeit	Öffentlich	~
		Auswertung		
		Geben Sie hier belie	big viele Antworten ein:	
		+ Name		

Wählen Sie das Plus-Symbol, um Antwortmöglichkeiten einzutragen. Mit Klick auf das Feld "Erstellen" wird die Umfrage abgeschickt.

THEMEN		UMFRAGE (ENTWURF)		
🛐 Betriebsausflug 2020	23-10-2019 📋	Ausflug Herbst 2019		
Betriebsausflug 2019	23-10-2019 前			8
Ausflug Herbst 2019	Entwurf	Nachricht		9
+ Umfrage hinzufügen				$ ho \rightarrow$
		Einstellungen für Ihre Umf	age:	
		Sichbarkeit Ergebnis	Öffentlich	~
		Sichbarkeit Auswertung	Öffentlich	~
		Geben Sie hier beliebig vie	le Antworten ein:	
		1 Wiener Prater		
		+ Name		\rightarrow
				Erstellen



Beispiel einer fertiggestellten Umfrage:

			Test Team
S THEMEN		Swie Finden sie unser produkt cloudinno?	¢
Wie finden Sie unser Produkt CLOUDINH0?	19-04-2019 📋	Wie finden Sie unser Produkt CLOUDINH0?	
+ Umfrage binzufügen		Wolfgang Schwayda	19-04-2019 10:29
		Bitte bewerten Sie fire Erfahrungen mit CLOUDINHO.	
		Sehr gut	
		Gut Akzeptabel	
		Ungenügend	

Jeder, für den die Bereiche sichtbar gestellt wurden, sieht nun auch Ergebnis und Auswertung (wer wann und wie abgestimmt hat) der Umfrage.

UMFRAGE by cloudinho		Orga	👰 🚳 🚺
THEMEN		😂 BETRIEBSAUSFLUG 2019	4
Betriebsausflug 2019	23-10-2019 🜐	Betriebsausflug 2019	
Betriebsausflug 2020	Entwurf 💮	Sie haben bereits an dieser Umfrage teilgenommen	
+ Umfrage hinzufügen		😝 ERGEBNIS	
		Wien	50%
		Graz	50%
		auswertung	
		us User B	Graz 23-10-2019
		💽 Stefan K	Wien 23-10-2019





Der Bereich SHARE dient dazu, Nutzern außerhalb Ihres Teams Dateien aus den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS und VIDEOS & AUDIO zur Verfügung zu stellen. Die Empfänger können dann, ohne bei CLOUDINHO angemeldet zu sein, ausgewählte Ordner und Dateien per erhaltenem Link einsehen und auch herunterladen.

Im Bereich SHARE können grundsätzlich alle Dateiformate aus den Bereichen DOKU-MENTE, FOTOS, VIDEOS & AUDIO gespeichert werden.

Zu allererst muss ein Ordner für den externen Zugriff im SHARE-Bereich angelegt werden. Mit Klick auf das Plus-Symbol können Sie einen Namen eingeben, mit Klick auf den roten Pfeil wird der Ordner erstellt.

SHARE	SHARE DETAIL	et -
1 Share-Ordner 1 ***	Wählen Sie einen Ordner	
+ Für Herrn Mus >		

In den Bereichen DOKUMENTE, FOTOS, VIDEOS oder AUDIO können Sie nun eine Datei mit dem SHARE-Symbol (erscheint erst nach Anlage eines ersten Ordners im Bereich SHARE!) in den gewünschten SHARE-Ordner legen.

Select files	 Für Herrn	Muster e
	Share-Ord	ner 1
Cloudinho_Hilfe.docx	21-10-2019	1 ⊻ 😪 ₪



Mit Klick auf den Pfeil rechts oben öffnet sich Ihr Mailprogramm, über das Sie nun einen Link zu den hier hinterlegten Dateien an gewünschte Empfänger versenden können. Die Funktion des Symbols unterscheidet sich insofern von dem selben Button in anderen Bereichen, dass zum Abruf des hier generierten Links kein Login bei CLOU-DINHO nötig ist.

SHARE	💭 FÜR HERRN MUSTER	4
Für Herrn Muster (1)		×
2 Share-Ordner 1	 Drag & drop files here	
+ Neuer Ordner	(or click to select files)	

Sobald dieser Link von einem Nutzer außerhalb Ihres Teams in einem Browser eingegeben wird, sieht dieser den Inhalt des Ordners und kann die Dateien mit Klick auf das Download-Symbol rechts von der Datei herunterladen. Wenn der Ordner gelöscht wird, wird der Link ungültig und der externe Zugriff ist nicht mehr möglich.

CLOUDINHO) E
🗐 DOKUMENTE FÜR HERRN TESTMANN	¥
DOKUMENTE FÜR HERRN TESTMANN	*