



Bedienungsanleitung

my-files.de

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Überblick	5
Welche Bereiche finde ich bei my-files	5
2.1. Navigationselemente	6
2.2. Ablage Bereiche	6
2.3. Funktionsbereiche	8
Freunde	8
Teams	8
Einstellungen	8
2.4. Aktionen	8
2.5. Verzeichnisansicht	9
3. Mit my-files Arbeiten	10
3.1. Aktionen in der Standard Dateiansicht	10
Upload	10
Download	10
Editor	11
Löschen	11
Verschieben und Kopieren	12
Eigenschaften	12
Versenden	13
Neues Bookmark	13
Neuer Ordner	14
Neues Fotoalbum	14
3.2. Gemeinsames Benutzen von Dokumenten	14
Einen Freund suchen	14
Neuen Freund anlegen	15
Freunde löschen	16
Mitbenutzer anlegen	16
Neues Team anlegen	18
Mitgliedschaften	18
Teammitglieder festlegen	18
Teammitglieder entfernen	19
Ein Team löschen	19
Zugriffsrechte erteilen	19
3.3. Fotoalbum	20
Einstellungen	22
Ecards	22
Fotoentwicklung	22
3.4. Das Album „my-photos“	23
Einbinden in Online-Auktionen, Chat-Foren oder Webseiten	23
Verwenden des Link Funktion	23
3.5. my-web	28
Gästebuch	30
Forum	30
Zugriffs-Statistik	31
3.6. An- und Abmelden	31
Anmeldung	31
Test-Account	32
Anmeldung bestätigen	32

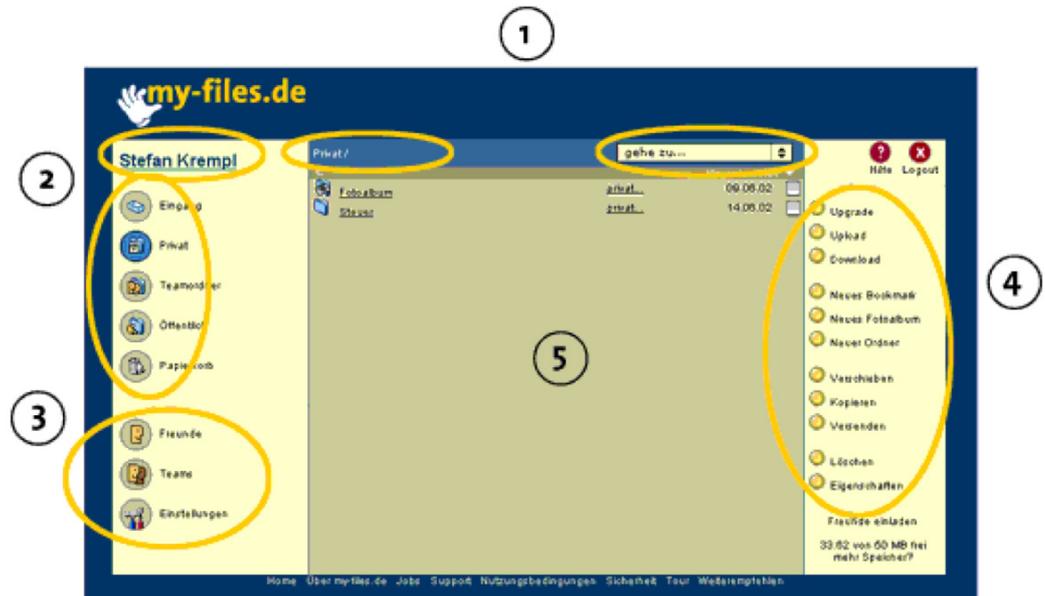
Kündigung	33
Passwort vergessen	33
Login	33
Kündigung	34
3.7. my-mail – Ihr persönliches Postfach	34
Email Eingang.....	35
Email Ausgang.....	36
Sicherheit durch Virencheck.....	36
Automatischer Filter gegen Werbe-Emails.....	36
Adressbuch	36
Upload per Email	37
4. Funktionsbereiche	38
4.1. Einstellungen	38
Persönliche Daten	38
Passwort ändern	39
Newsletter	39
Fotoalbum.....	39
Abrechnungsdaten	39
Kündigung.....	40
Post Eingang	40
Erscheinungsbild	40
4.2. Freunde	40
4.3. Teams.....	40
5. Alternative Zugriffsmöglichkeiten	41
5.1. my-files.com	41
5.2. i-files.de	41
6. Problembehebung und FAQs	42
6.1. Der goldene Tipp – Cache leeren	42
6.2. Welche Browsereinstellungen muss ich verwenden	42
6.3. Kann ich my-files mit Opera benutzen	43
6.4. Was muss ich beachten wenn ich my-files mit dem Macintosh benutze	43
Dateinamen	43
OS 9	43
OS X	44
6.5. FAQs	44
7. AGBs	51

1. Einleitung

- Was ist my-files** my-files ist Ihr Platz im Internet, eine virtuelle Festplatte, Email Zentrum, Fotoalbum und Homepage. Alle Daten sind in einem modernen hochsicheren Rechenzentrum gespeichert. So gehen Ihre Daten auch dann nicht verloren wenn Ihr PC einmal ein Problem haben sollte.
- Wie erreiche ich my-files** my-files können Sie von jedem JavaScript fähigen Web-Browser bedienen. Außerdem können Sie über Ihre eigene @myfiles.de Email-Adresse Dateianhänge in beliebiger Größe empfangen.
- Hier sind Ihre persönlichen Daten sicher** Bei my-files können Sie Ihre persönlichen Dateien sicher speichern, so dass Sie von zu Hause, vom Büro oder auch von unterwegs darauf zugreifen können. Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz keine persönlichen Dateien speichern wollen oder häufig im Internet-Cafe arbeiten ist my-files ideal.
- Teilen Sie Ihre Dateien mit Ihren Freunden** Über die Team-Funktionen können Sie bestimmen wer welche Dateien lesen darf. So können Sie Dokumente oder Bilder mit allen Ihren Freunden teilen ohne sie jedem extra per Email schicken zu müssen.
- Extras für Ihre Bilder** Sie können Ihre Bilder als Diashow am Bildschirm ansehen, in Chat-Foren oder Online-Auktionen einbinden als Ecards verschicken oder als Abzüge auf Fotopapier bestellen.
- Sichere Email** Bei my-files haben Sie Ihre persönliche Emailadresse mit einem Automatischen Virenschutz und Filter von unerwünschter Werbe-Emails. Das Adressbuch erleichtert Ihnen die Adressen Ihrer Freunde zu erinnern.
- Eigene Homepage** Mit my-web können Sie anhand von Vorlagen ohne technische Vorkenntnisse ganz einfach Ihre persönliche Homepage erstellen.
- Achtung** Leider verhalten sich verschiedene Browser unterschiedlich, so dass es passieren kann, dass manche Funktionen mit gewissen Browsern nicht ausführbar sind. Bitte verwenden Sie daher nach Möglichkeit einen aktuellen Browser, wie den Netscape, Mozilla oder Internet Explorer ab Version 5. Um eine reibungslose Funktion sicherzustellen müssen JavaScript und „Cookies“ aktiviert sein (siehe auch in den FAQs Kapitel 6.5).

2. Überblick

Welche Bereiche finde ich bei my-files



my-files Fenster

Die my-files Anwendung gliedert sich in verschiedene Bereiche.

- (1) Die oberste Zeile dient der Navigation innerhalb der verschiedenen Ordner. Sie können jederzeit durch einen Klick auf den Namen oben links wieder zum Ausgangspunkt (im Bsp. **Stefan_Krempf**) zurückspringen, innerhalb des aktuellen Pfades beliebig zurückgehen (im Bsp. **Privat/**) oder über das **gehe zu ...** Menü (oben rechts) einen beliebigen Ordner anwählen
- (2) Über die Direktzugriffe auf der linken Seite können Sie direkt in die vordefinierten Standardverzeichnisse **Eingang**, **Privat**, **Teamordner**, **Öffentlich** und **Papierkorb** wechseln. Diese Verzeichnisse haben spezielle Bedeutungen und können daher nicht verändert werden.
- (3) Die Funktionsbereiche erreichen sie über die drei Buttons links unten. Dort können Sie Freunde und Teams verwalten sowie Ihre persönlichen Einstellungen ändern.
- (4) Über die Leiste auf der rechten Seite führen Sie alle wichtigen Aktionen durch. Die verfügbaren Aktionen können ja nach Ordner bzw. Fotoalbum unterschiedlich sein.
- (5) In dem Mittelbereich wird immer die Dateien und Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses angezeigt bzw. in den Funktionsbereichen deren Inhalt.

2.1. Navigationselemente

Um die Navigation, den Wechsel zwischen verschiedenen Verzeichnissen so einfach wie möglich zu machen gibt es verschiedene Möglichkeiten dies zu tun.

Wie gewohnt Durch einfachen Klick auf einen Ordner im mittleren Bereich (5) wechseln Sie in diesen Ordner und können dessen Inhalt sehen. Eine Ähnliche Methode haben Sie sicher schon auf Ihrem Computer kennen gelernt. Darüber hinaus finden Sie bei my-files noch weitere Möglichkeiten schnell innerhalb der Ordnerstruktur hin und her zu springen.

Zurück ins Stammverzeichnis Durch einen Klick auf den Namen links oben kommt man immer wieder auf das eigene Start-Verzeichnis zurück. Dies ist besonders dann praktisch, wenn man z.B. die Verzeichnisse eines Freundes besucht hat und wieder zurück zu den eigenen Dateien will.

Über die Pfadleiste In der blauen Leiste, oben in der Mitte, erscheint der Verzeichnis-Pfad an dessen Ende dem man sich gerade befindet. Durch einen Klick auf ein beliebiges Verzeichnis in der Pfadleiste kommt man zu diesem Verzeichnis zurück. Mit dem kleinen gebogenen Pfeil-Symbol darunter geht man in der Verzeichnishierarchie jeweils einen Schritt zurück.

gehe zu ... Über das Schnellnavigationsmenü **gehe zu ...** erreicht man direkt jedes der eigenen Verzeichnisse. Durch einen einfachen Klick öffnet sich das Menü. Einfach das Ziel aus der Liste auswählen und schon öffnet sich der Ordner. Das ist besonders praktisch wenn man zwischen verschiedenen Bereichen wie dem privaten und einem Teamverzeichnis hin und her springen will.

2.2. Ablage Bereiche

In my-files.de finden Sie dasselbe Ordnerprinzip, wie Sie es von Windows MAC-OS oder anderen Computerbetriebssystemen her kennen her kennen. Um die Datenmenge zu strukturieren, legen Sie Dateien einfach in Ordnern und Unterordnern ab. Auf diese Weise können Sie Daten nach bestimmten Oberbegriffen gruppieren und haben insgesamt einen besseren Überblick.

Ihr my-files Account besitzt mehrere vordefinierte Verzeichnisse, die unterschiedliche vordefinierte Eigenschaften besitzen.

Eingang



Hier werden Dateien abgelegt die Ihnen von anderen Benutzern geschickt wurden. Auch können Sie in diesem Ordner Emails mit Anhängen empfangen. Eine genauere Beschreibung der Email-Funktionalität finden Sie in Kapitel 3.7. Auch die über das „Bookmarklet“ gespeicherten Favoriten bzw. Web-Adressen werden zuerst hier abgelegt.

Privat



Dateien im Ordner **Privat** können nur vom Benutzer selbst gelesen werden. Hier legen Sie alle Dateien ab die nur Sie selbst lesen und

verändern sollen. Sie können, wie bei allen anderen Ordnern auch, beliebige Unterordner anlegen um Ihre Daten strukturiert abzulegen.

Teamordner

Dateien im **Teamordner** können von Ihren eingetragenen Freunden gelesen werden. Darüber hinaus können Sie im Teamordner weitere Ordner anlegen und die Zugriffsrechte für einzelne Freunde oder Teams beschränken. Sobald Sie ein neues Team anlegen, wird automatisch im Teamordner ein Verzeichnis angelegt, auf das alle Mitglieder dieses Teams Zugriff haben.

Öffentlich

Der Ordner **Öffentlich** ist allen my-files Benutzern zugänglich. Alle darin enthaltenen Dokumente können von diesen gelesen, aber nicht verändert werden. Hier kann man am einfachsten Dokumente mit anderen austauschen, ohne sich weiteren Gedanken über eingeschränkte Zugriffsrechte zu machen.

Ihre Bilder wollen Sie zumeist allen Freunden zeigen können, auch wenn Sie keine my-files Mitglieder sind. Fotoalben die Sie im Bereich **Öffentlich** anlegen, sind daher von jedermann lesbar. Sie können dies auch über den **Eigenschaften** Dialog einschränken, wenn Sie nicht wollen, dass Unbefugte Ihre Bilder sehen können.

my-photos

Im Ordner Öffentlich befindet sich der das Fotoalbum **my-photos**. Hier können Sie Bilder ablegen die auch nicht-my-files Mitglieder sehen dürfen. Wenn Sie allen Beteiligten die Bilder von dem letzten Betriebsfest oder der Hochzeit zeigen wollen, dann können Sie dies genau hier machen.

Darüber hinaus ist der Ordner my-photos gedacht Bilder abzulegen um sie in Online Auktionen oder Chat-Foren einzubinden. Der Ordner my-photos steht nur zahlenden my-files Benutzern zur Verfügung. Weitere Tipps zur Verwendung des my-photos Ordners finden Sie in Kapitel 3.3 Fotoalbum unter dem Aktionsknopf **Link**.

my-web

Im Ordner **my-web** erstellen Sie in wenigen Schritten Ihre persönliche Homepage; ganz ohne Technik- oder HTML-Kenntnisse. Mit professionellen Vorlagen gelingen ansprechende Seiten für Bilderalben oder eine Bewerbung wie von selbst. Fortgeschrittene können auch ihre eigenen HTML Seiten verwenden (Kapitel 3.5)

Papierkorb

Gelöschte Dokumente werden zuerst in den Papierkorb verschoben. Erst wenn Sie aus dem Papierkorb löschen, werden sie endgültig entfernt und der von ihnen belegte Speicherplatz freigegeben. Um alle Dokumente im Papierkorb zu löschen, klicken Sie auf das kleine Dreieck rechts oberhalb der Dateiliste. Dadurch werden alle Dateien markiert. Durch einen klick auf **Löschen**, wird der Papierkorb geleert (Kapitel 3.1).



Markieren von Dateien und Ordnern

2.3. Funktionsbereiche

Freunde



Freunde sind der Clou von my-files.de. Jeden Benutzer, der sich für my-files.de angemeldet hat, können Sie als Freund anlegen und anschließend gemeinsam mit ihm Dateien nutzen und austauschen – von Office-Dokumenten über Musikdateien bis zu Fotos aus dem letzten Urlaub.

Im Funktionsbereich **Freunde** können neue Freunde innerhalb my-files gesucht, hinzugefügt oder gelöscht werden. Sie können auf diesem Weg auch Freunde einladen die noch nicht bei my-files registriert sind. Ist ein Freund bereits bei my-files angemeldet, kann über Name oder Email-Adresse gesucht werden und direkt als Freund angelegt werden.

Freunde werben
Freunde - 5 MB
Speicherplatz extra!

Ist er noch nicht bei my-files angemeldet, so kann er über eine automatische Email eingeladen werden. Jeder so geworbene Freund, der eines der Pakete bestellt, bringt Ihnen **5 MB zusätzlichen Speicherplatz!** Mehr dazu finden Sie in Kapitel 3.2.

Teams



Um im **Team** mit mehreren Personen zusammen Daten auszutauschen, können diese zu Teams zusammengefasst werden. Bei den Teams handelt es sich um Gruppen von my-files.de Freunden. Im Funktionsbereich **Teams** können neue Teams angelegt werden, Freunde zu bestehenden Teams hinzugefügt oder auch aus Teams entfernt werden.

Einstellungen



Im Funktionsbereich **Einstellungen** können Daten wie Adresse, Passwort, Abrechnungsdaten und ähnliches eingestellt werden. Details zu den Einstellungen finden Sie in dem Kapitel 4.1.

2.4. Aktionen

Auf der rechten Seite erscheinen alle in dem jeweiligen Verzeichnis oder Bereich ausführbaren Aktionen. Die jeweils verfügbaren Aktionen sind im nächsten Kapitel, 3. Mit my-files Arbeiten, beschrieben.

2.5. Verzeichnisansicht

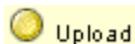
In der Mitte des my-files Fensters wird der Inhalt des aktuellen Verzeichnisses angezeigt. Der Inhalt eines Verzeichnisses kann aus Dateien oder anderen Verzeichnissen bestehen. In einem Fotoalbum können Sie unter der Listenansicht, der Vorschau-Ansicht und der Diashow wählen. Genaueres dazu finden Sie im Kapitel 3.3 Fotoalbum

Öffnen von Dateien Klickt man auf eine Datei, so wird diese je nach Einstellung des Webbrowsers im Browser, in der dazugehörigen Anwendung geöffnet oder auf der Festplatte gespeichert.

Dateien auswählen Für viele der in den folgenden Kapiteln beschriebenen Aktionen müssen Dateien über die Checkbox am rechten Rand der Verzeichnisansicht ausgewählt werden. Bei einigen Aktionen wie **Löschen** und **Verschieben** können mehrere Dateien und Ordner auf einmal ausgewählt werden. Mit einem Klick auf **alle auswählen** oberhalb der Checkboxen können alle Elemente innerhalb der Verzeichnisansicht auf einmal ausgewählt werden. Mit einem zweiten Klick kann man Dateien oder Ordner wieder aus der Auswahl entfernen.

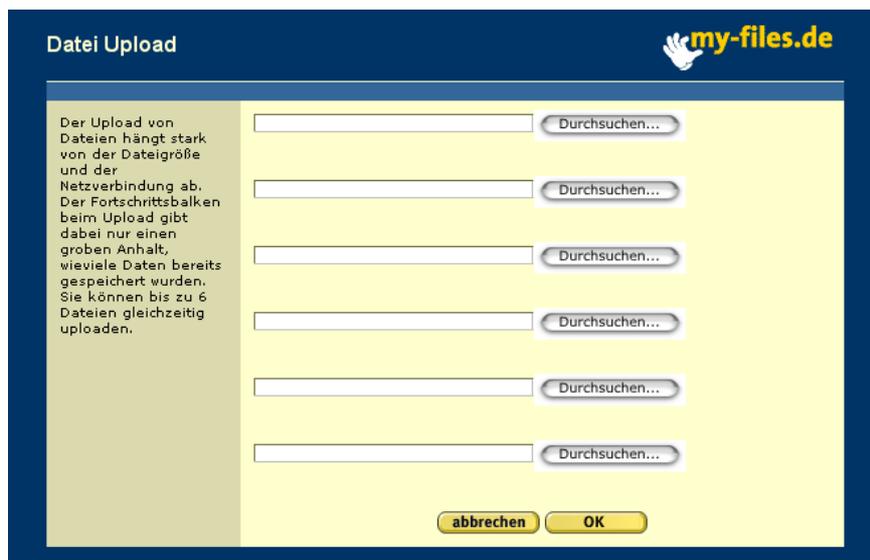
3. Mit my-files Arbeiten

3.1. Aktionen in der Standard Dateiansicht



Upload

Über die Aktionstaste **Upload** können Dateien bei my-files gespeichert werden. Dazu gehen Sie in das Verzeichnis in den Sie die Datei(en) speichern wollen und klicken auf die **Upload**.



Datei Upload

Nach Klick auf **Durchsuchen** erscheint das für Ihren Computer typische Fenster um Dateien auf der Festplatte zu suchen und auszuwählen. Sie können bis zu 6 Dateien auf hintereinander auswählen um Sie dann in einem Vorgang zu speichern.

Sobald Sie auf **OK** geklickt haben werden die Dateien zu my-files übertragen.

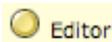


Wenn Sie die Dateien nicht sofort gespeichert haben wollen, sondern nur für später bei my-files speichern, ist es manchmal bequemer die Datei als Email an den my-files Account zu schicken. Näheres dazu unter Kapitel 3.7.

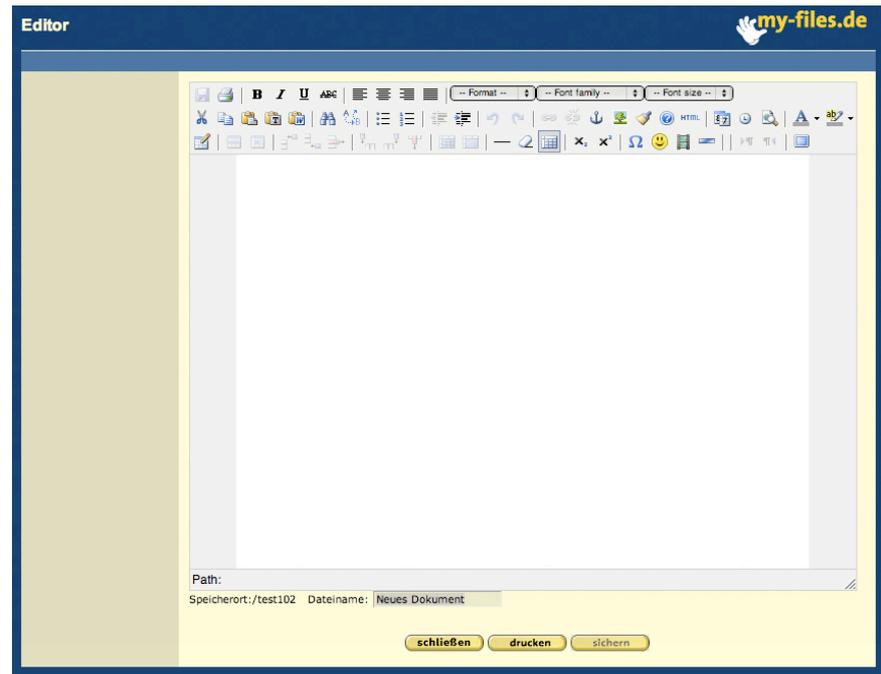


Download

Die einfachste Art eine Datei auf den PC herunter zu laden ist es sie direkt anzuklicken. Dabei öffnet der Computer z.B. Textdokumente häufig sofort in der entsprechenden Textverarbeitung. Wenn dies nicht erwünscht ist markieren Sie die Dateien die sie auf den PC herunter laden wollen in der Checkbox hinter dem Dateinamen und klicken auf **Download**. In dem sich darauf öffnenden Fenster können Sie eine Datei nach der anderen per Klick mit der rechten Maustaste (ctrl-Klick für Macintosh) auf der Festplatte speichern.



Editor



Editor

Mit Hilfe des Editors können Sie direkt auf my-files Texte erstellen, ganz wie mit einem normalen Textverarbeitungsprogramm auf Ihrem Computer in der Arbeit oder zu Hause. Die Dateien werden aber nicht auf Ihrem Computer abgelegt, sondern im HTML Format in Ihrer virtuellen Festplatte gespeichert.

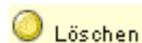


Wenn Sie den Editor das erste Mal öffnen, so kann es einige Sekunden dauern, bevor das Fenster ganz aufgebaut ist

Um eine neue Datei anzulegen gehen Sie in das Verzeichnis, wo Sie die Datei anlegen wollen und klicken auf **Editor**.

Wenn Sie eine bestehende Datei ändern wollen, so wählen Sie die Datei über die Checkbox am Ende der Zeile aus und klicken dann auf **Editor**.

Um die Datei anzusehen oder zu drucken ohne den Editor zu öffnen, so klicken Sie einfach auf die Datei



Löschen

Um einen oder auch mehrere Dateien oder auch Ordner zu löschen markieren Sie diese in der Checkbox am Ende der Zeile. Durch Klick auf **Löschen** werden die markierten Dateien oder Verzeichnisse in den **Papierkorb** verschoben. Aus dem Papierkorb können diese jederzeit wieder in eines der anderen Verzeichnisse verschoben werden. Erst wenn die Dateien aus dem Papierkorb gelöscht werden, sind sie endgültig gelöscht und der von ihnen belegte Speicherplatz wird wieder freigegeben.



Ist Ihr verfügbarer Speicherplatz belegt, so dass sie keine weiteren Dateien mehr speichern können, sehen Sie in dem Papierkorb nach, ob dort nicht mehr benötigte Dateien Speicherplatz belegen.



Verschieben und Kopieren

Mit den Aktionen **Verschieben** und **Kopieren** können Dateien oder ganze Verzeichnisse an eine andere Stelle Ihres my-files Accounts bewegt werden. Bei **Verschieben** werden die Datei oder Verzeichnisse am ursprünglichen Ort entfernt, während **Kopieren** eine Kopie des ursprünglichen Objektes an dem neuen Ort erzeugt.

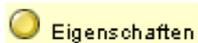
Zum Kopieren oder Verschieben markieren Sie ein oder mehrere Dateien bzw. Verzeichnisse in der Checkbox und klicken auf den jeweiligen Aktionsbutton.

Ausgewählte Dateien und Ordner verschieben nach:

Privat

Verschieben von Dateien und Ordnern

In dem sich darauf öffnenden Fenster klicken Sie auf das Aufklapp-Menü, wählen den Zielordner aus und klicken auf OK.



Eigenschaften

Durch einen Klick auf den **Eigenschaften** Button erscheint ein neues Fenster mit den Eigenschaften des markierten Objektes.

Vatertag

Ordnername:

Inhalt kann nur gelesen werden von:

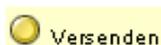
Inhalt kann verändert werden von:

Letzte Änderung: 26.05.2002 20:11:42

Kommentar:

Änderung der Eigenschaften eines Ordners

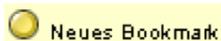
Hier können Sie Datei und Ordernamen ändern und Kommentare hinzufügen. Bei Ordnern können Sie auch die Zugriffsrechte bestimmen, wer alles den Inhalt lesen darf. Wollen Sie mehreren Benutzern gleichzeitig den Zugriff auf einen Ordner ermöglichen, so müssen diese vorher in einer Gruppe zusammengefasst werden.



Versenden

Über **Versenden** können Sie Dateien an andere my-files Mitglieder schicken. Dazu wählen Sie wie gewohnt die Datei aus und klicken auf versenden. In dem dann erscheinenden Dialogfenster können Sie einen eingetragenen Freund, eine existierende Gruppe von Freunden oder eine Email-Adresse angeben. Daraufhin erhält jeder Adressat eine Email mit einem Link und einer kurzen Beschreibung wie und wo er auf die Datei zugreifen kann.

Achtung Wenn Sie die Datei(en) an einen Freund verschicken werden diese für 30 Tage oder maximal so lange bis die Datei 10-mal abgerufen wurde zur Abholung vorgehalten. Wenn Sie die Datei nach dem Versenden löschen, kann es sein, dass Ihre Freunde die Datei nicht lesen können.



Neues Bookmark

Neues Bookmark

Bookmarks sind ähnlich wie die Favoriten oder auch Bookmarks in Ihrem Browser Merklisten für Webadressen. Sobald Sie auf ein Bookmark klicken, öffnet sich die dazugehörige Webseite in einem neuen Fenster. Ein Bookmark in my-files können Sie löschen oder verschieben usw. wie eine normale Datei.

Um neue Bookmarks anzulegen stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Auf einen Klick auf **Neues Bookmark** öffnet sich ein Fenster:

1. Einzelnes Bookmark neu anlegen

Name des Bookmarks

Webadresse

Kommentar

**2. Alle Bookmarks aus dem Browser übernehmen...
jetzt importieren**

3. Bookmarklet
Ermöglicht Ihnen, ein Bookmark während des Surfens in my-files zu speichern.

Bookmark anlegen

In dem Dialogfenster können Sie die Web-Adresse angeben und diese mit einem Namen sowie einem Kommentar versehen.

Bookmarks importieren

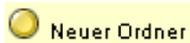
Wenn Sie den Internet Explorer unter Windows benutzen, können unter dem Punkt 2. auch alle Bookmarks die Sie unter „Favoriten“ in Ihrem Browser gespeichert haben unter **jetzt importieren** auf einmal bei my-files abspeichern.

Bookmarklet

Noch einfacher legen Sie Bookmarks mit Hilfe des **Bookmarklets** an. Damit können Sie, welche Web-Site Sie auch immer gerade besuchen, diese als Bookmark in Ihrem my-files Account speichern.

Um das Bookmarklet zu installieren, folgen Sie dem Link auf **3. Bookmarklet**. Der Installations-Anleitung folgend ziehen Sie den Link **>>Bookmark in my-files<<** bei gedrückter linker Maustaste in die Favoritenleiste Ihres Browsers. Das Bookmarklet wird dadurch in Ihrem Browser gespeichert und kann von dort jederzeit aufgerufen werden.

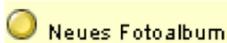
Sobald Sie auf **Bookmark in my-files** in der Favoritenleiste klicken wird ein Bookmark der aktuell besuchten Seite im Eingangskorb Ihres my-files Accounts gespeichert.



Neuer Ordner

Neuer Ordner

Um einen neuen Ordner anzulegen genügt ein Klick auf den Aktions-Button **Neuer Ordner**. In dem Dialogfenster geben Sie nur noch den gewünschten Namen des Ordners ein und klicken auf OK.



Neues Fotoalbum

Neues Fotoalbum

Ein neues Fotoalbum legen Sie genauso an wie einen gewöhnlichen Ordner.

3.2. Gemeinsames Benutzen von Dokumenten

Um Dateien mit anderen my-files Benutzern zu teilen, können diese entweder im Ordner **Öffentlich** abgelegt werden, oder im **Teamordner**. Im ersten Fall können sie von allen my-files Benutzern gelesen werden und im zweiten Fall nur von den eingetragenen Freunden bzw. dem berechtigten Team(s). Freunde und Teams werden in den entsprechenden Funktionsbereichen verwaltet:

Freunde



Unter **Freunde** können Sie neue Freunde bzw. Bekannte anlegen oder einen bestimmten Freund suchen. Sollten Sie mit einem Freund keinen Kontakt mehr haben, lässt dieser sich einfach und schnell aus Ihrer Freundesliste löschen.

Einen Freund suchen

Wenn Sie einen my-files Benutzer als Freund anlegen möchten, aber sich nicht an den vollständigen Namen oder die Email-Adresse erinnern, können Sie ihn über seine Email-Adresse, den Benutzernamen oder den Vor- bzw. Nachnamen suchen.

1. Klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf **Freunde** und anschließend auf **Freund suchen**.

Das Dialogfeld **Freund suchen** wird geöffnet.

Suche nach	fjeda@gmx.de
Suche in	<input checked="" type="radio"/> e-Mail Adresse <input type="radio"/> Benutzername <input type="radio"/> Vorname <input type="radio"/> Nachname

Nach my-files Freunden suchen

2. Geben Sie den Namen oder Email-Adresse des gesuchten Freundes ein, und aktivieren Sie die Option, nach der my-files suchen soll.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.
4. Der Name des Freundes wird als Link angezeigt.
5. Klicken Sie auf den angegebenen Link, um diesen Freund zu besuchen.
6. „Zu Besuch“ bei Ihren Freund können Sie die Dateien in dessen **Öffentlichem Ordner** sehen und gegebenenfalls Im Stammverzeichnis angelegte Ordner sowie speziell für Sie freigegebene Ordner im **Teamordner**. Auf der rechten Seite erscheint jetzt ein neuer Funktionsbutton: **Als Freund anlegen**. Darüber können Sie den besuchten Freund zu Ihren eingetragenen Freunden hinzufügen.

Kann die gewünschte Person nicht unter den my-files Benutzern gefunden werden, kann Sie per Maus-Klick über eine Email eingeladen werden. Daraufhin wird dieser Freund in der Freundesliste als temporärer Freund angelegt. Sobald er sich bei my-files anmeldet, verändert sich mit dem Status des Freundes auch das zugehörige Symbol, und Sie können mit Ihrem neuen Freund Daten austauschen. Für jeden geworbenen Kunden erhalten Sie zusätzlichen Speicherplatz sobald der Geworbene eines der kostenpflichtigen Pakete bestellt.

Jedes Mal wenn ein Freund oder auch ein Team angelegt wird, erzeugt my-files automatisch einen Unterordner im Teamordner, der genau von diesen Freund bzw. dem Team gelesen werden darf.

Neuen Freund anlegen

- Klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf **Freunde**.
- Klicken Sie im Befehlsfenster auf **Neuer Freund**. Das Dialogfeld **Neue Freunde anlegen** wird geöffnet.
- Geben Sie im Feld **An** die Email-Adresse des Freundes ein, und klicken Sie auf **OK**.



Sie können in einem Schritt bis zu fünf neue Freunde anlegen. Geben Sie dazu die entsprechenden Adressen in die Eingabefelder ein.

- Sobald my-files Ihren Freund neu angelegt hat, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt. Sie können nun das Dokument schließen oder zum Anlegevorgang zurückkehren.

Der Name des neuen Friends erscheint nun in der Liste Ihrer Freunde, zusammen mit dem Datum, an dem Sie diesen Freund angelegt haben.

Wenn Sie möchten, können Sie den neuen Freund auch einem Team zuordnen. Lesen Sie dazu bitte Teammitglieder festlegen.

Wenn Sie einen Freund angelegt haben, der noch nicht für my-files registriert ist, wird die Email-Adresse Ihres Freundes mit einem besonderen Symbol (ein Kopf mit Uhr) und mit der Statusbezeichnung "eingeladen" dargestellt. Sobald Ihr Freund sich bei my-files angemeldet hat, wird sein Name unterstrichen und mit einem anderen Symbol (Kopf ohne Uhr) dargestellt; die Statusangabe wird ausgeblendet.

Freunde löschen

Unter Umständen möchten Sie vielleicht einen vorher angelegten Freund löschen um ihm gleichzeitig alle Zugriffsrechte zu entziehen, die Sie vielleicht auf verschiedene Ordner eingeräumt haben. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf **Freunde**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts von dem zu löschenden Freund.
3. Klicken Sie im Befehlsfenster auf **Löschen**.

oder

1. Klicken Sie auf **Löschen**, ohne vorher eine Datei markiert zu haben.

Das Dialogfeld **Freunde löschen** wird geöffnet.

2. Markieren Sie den zu löschenden Freund, und klicken Sie auf **OK**.

Der Freund wird nicht nur aus der Liste Ihrer Freunde gelöscht, sondern auch aus allen Teams entfernt, in denen er Mitglied war. Damit verliert er auch sämtliche Zugriffsrechte, die Sie ihm zuvor auf Ihre Ordner erteilt haben.



Mitbenutzer anlegen

Wenn Sie z.B. als Leiter eines Teams oder Firma mit Mitarbeitern und Kunden über my-files zusammenarbeiten wollen können Sie für diese eigene Mitbenutzer-Accounts¹ einrichten. Diese Accounts werden dann über Ihr Konto oder Kreditkarte abgerechnet, ohne dass der eingeladene etwas davon erfährt.

¹ Beachten Sie, dass nur bestimmte Pakete Mitbenutzer anlegen können.

Hier können Sie einen neuen Mitbenutzer auf Ihre Kosten anmelden.

Bitte beachten Sie, dass Sie diesen Benutzer eigenständig kündigen müssen, wenn Sie einmal Ihren Account beenden.

1
Geben Sie die my-files.de Zugangsdaten des neuen Benutzers an.

2
Prüfen Sie Ihre Kontodaten. Der Beitrag wird von Ihrem Konto abgebucht.

3
Klicken Sie auf OK um den Benutzer anzumelden

Benutzerdaten des neuen Mitbenutzers

Benutzername: *

Kennwort: Das Kennwort wird per eMail zugesandt:
 an den neuen Benutzer
 an mich
 an den Benutzer und mich

Kennwort: *
 (Wenn Sie dieses Feld leer lassen erzeugt das System automatisch ein sicheres Kennwort)

Der Benutzer darf das Passwort und persönliche Einstellungen ändern ?
 Ja Nein

e-mail Adresse: *

Anrede: *

Vorname: *

Nachname: *

Paket:

Abrechnungsdaten: Die Abrechnungsdaten können Sie im Bereich Einstellungen / Abrechnungsdaten ändern:

Zahlungsweise: KKE

Name des Inhabers: Max Mustermann

gültig bis: 12/09

Kartennummer: 1234456789013456

Rechnungs Email Adresse: skrempf@my-files.de

Sie haben bisher **0** Mitbenutzer angemeldet.

Dialog Mitbenutzer anmelden

Wechseln Sie dazu in den Bereich **Freunde** wie oben beschrieben und klicken Sie auf **Mitbenutzer anmelden**. In dem Anmeldedialog tragen Sie die Benutzerdaten des neu anzumeldenden Benutzers ein. Ihre Abrechnungsdaten werden automatisch für den neuen Benutzer übernommen.

Sie können dazu auswählen ob das Passwort an den Benutzer, an Sie oder sowohl an Sie wie den Benutzer geschickt wird. Sie bzw. der neue Benutzer erhalten dann (aus Sicherheitsgründen) zwei Emails, in denen getrennt Benutzername und Passwort mitgeteilt werden. Sie erhalten aber in jedem Fall eine Bestätigungs-Email über die Anmeldung. Falls Sie das Passwort nicht direkt an den neuen Benutzer schicken lassen, bekommt dieser keine automatische Email von my-files. Vergessen Sie daher bitte nicht diesen davon in Kenntnis zu setzen. Falls Sie nicht wünschen dass der Mitbenutzer sein Passwort und persönlichen Daten ändern kann, so tragen wählen Sie das entsprechende Auswahlfeld aus.

Damit die Zusammenarbeit von Anfang an klappt, werden sie automatisch gegenseitig als Freund angelegt. Zum einen der neu angelegte Benutzer als Freund von Ihnen und zum anderen Sie als Freund des Benutzers. Damit der neue Benutzer schnell in den Teambereich bei Ihnen findet, sieht er gleich nach dem Login einen Verweis auf den in Ihrem Account liegenden Teambereich.

Team

Häufig will man einer Gruppe von Freunden gleiche Zugriffsrechte auf gemeinsam benutzte Ordner einräumen. Teams können beliebig aus registrierten my-files Benutzern oder eingeladenen Personen zusammengestellt und verändert werden. Wird ein Freund aus einer Gruppe entfernt, ohne dass er gelöscht wird, so verliert er nur die der Gruppe eigenen Zugriffsrechte.

Neues Team anlegen

Bevor Sie ein Team einrichten, müssen Sie zumindest einen Freund angelegt haben. Um ein Team anzulegen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf **Teams**.
2. Klicken Sie im Befehlsfenster auf **Neues Team**.

Das Dialogfeld **Neues Team anlegen** wird geöffnet.

3. Geben Sie im Feld Teamname einen Namen für das neue Team ein.
4. Klicken Sie auf die **OK**.

Das neue Team wird angelegt.

Wenn Sie ein neues Team anlegen, wird automatisch im **Teamordner** ein Unterordner mit dem Teamnamen angelegt. In diesem Ordner können Sie Dateien ablegen, auf die nur die Teammitglieder zugreifen sollen.

Mitgliedschaften

Über den Button **Mitgliedschaften** innerhalb des **Team** Bereichs können Sie überprüfen in welchen Teams anderer Benutzer Sie Mitglied sind. Über einen Klick auf den jeweiligen Namen können Sie direkt in den entsprechenden Teambereich gehen.

Als Teammitglied können Sie Dateien im Teamordner ansehen und herunter laden. Das Heraufladen von Dateien ist nur dem Benutzer möglich, der dieses Team angelegt hat, sprich dem Eigentümer des jeweiligen Teamordners.

Teammitglieder festlegen

Die im Folgenden beschriebene Vorgehensweise zeigt Ihnen, wie Sie Freunde in ein Team aufnehmen:

1. Öffnen Sie das gewünschte Team, indem Sie auf den Teamnamen klicken.
2. Klicken Sie rechts auf **Freunde hinzufügen**.

Das Dialogfeld Freunde zu Team hinzufügen wird geöffnet. Es enthält eine Auswahlliste mit allen bereits von Ihnen angelegten Freunden.

3. Wählen Sie den gewünschten Freund aus, und klicken Sie auf **OK**.

Der Name des soeben hinzugefügten Freundes wird in der Liste der Teammitglieder angezeigt.

4. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Freunde, die Sie diesem Team hinzufügen möchten.

Teammitglieder entfernen

Natürlich kann es auch immer vorkommen, dass Sie einen Freund aus einem Team entfernen möchten. Dazu verwenden Sie folgende Vorgehensweise:

1. Öffnen Sie das gewünschte Team, indem Sie auf den Teamnamen klicken.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts neben dem zu löschenden Teammitglied.
3. Klicken Sie im Befehlsfenster auf **Freunde entfernen**.

Das Dialogfeld Freunde aus Team löschen wird geöffnet.

4. Markieren Sie den zu entfernenden Freund aus.

Der Name dieses Freundes wird oben aus der Liste der Teammitglieder entfernt.

5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Freunde, die Sie aus dem Team entfernen möchten.



Wenn Sie zuvor von Ihnen angelegte Freunde löschen, werden diese automatisch auch aus den jeweiligen Teams entfernt. Sie müssen also nicht alle Teams durchsuchen, um nachzuschauen, ob Sie an irgendeiner Stelle vergessen haben, diesen Freund zu löschen.

Ein Team löschen

Nichts ist einfacher als das Löschen eines Teams beispielsweise, wenn dieses nur für temporäre Zwecke gedacht war:

1. Klicken Sie unter Teams im Befehlsfenster auf **Team löschen**.

Das Dialogfeld Team löschen wird geöffnet.

2. Markieren Sie das zu löschende Team, und klicken Sie auf **OK**.

Das Team wird endgültig gelöscht.

Zugriffsrechte erteilen

Sobald Sie einen Freund oder ein Team anlegen, wird im Ordner Teams automatisch ein Unterordner angelegt, dessen Inhalt nur dieser Freund bzw. dieses Team sehen können.

Leserechte Sie können aber auch jederzeit Ihren Freunden erlauben den Inhalt eines beliebigen von Ihnen angelegten Ordners zu lesen. Dazu markieren Sie in der Standard-Dateiansicht den gewünschten Ordner in dem Kontrollkästchen. Jetzt klicken Sie auf der rechten Aktionsleiste auf **Eigenschaften**.



Silvester 2001

Ordnername: Silvester 2001

Inhalt kann nur gelesen werden von: Allen Freunden

Inhalt kann verändert werden von: [Eigentümer]

Letzte Änderung: 03.01.2002 19:30:54

Kommentar:

abbrechen OK

Zugriffsrechte vergeben

Sie können jetzt auswählen ob wie im Beispiel der Ordner von allen Freunden oder nur von einem bestimmten Freund oder Gruppe oder sogar allen anderen my-files Mitgliedern gelesen werden kann. Gleichzeitig können Sie den Namen des Ordners ändern oder einen Kommentar hinzufügen.

Schreibrechte² Um im Team besser zusammen zu arbeiten können Sie einen Ordner im Bereich **Teams** für bestimmte Freunde oder Teams zum verändern freigeben. Dann können diese auch Dateien dort speichern.

Um das Berechtigungskonzept so einfach wie möglich und benutzerfreundlich zu gestalten gelten Zugriffsrechte immer für alle in einem Ordner gespeicherten Objekte. Wird ein Unterordner angelegt, so bekommt dieser die Zugriffsrechte des Ordners.

3.3. Fotoalbum



Zum bequemen Speichern und Betrachten von Bildern können diese in Fotoalben organisiert werden. Wird ein Foto im „jpg“ oder „gif“ Format in einem Fotoalbum-Ordner abgespeichert, so werden automatisch weitere Versionen des Bildes erstellt.

² Die Möglichkeit Schreibrechte zu vergeben ist nur in bestimmten Paketen enthalten.

Thumbnail

Mit der Thumbnail Voransicht erhalten Sie einen schnellen Überblick über die in dem Fotoalbum gespeicherten Bilder.



Thumbnailansicht des Fotoalbums

Diashow

Das Dia-Format eines Bildes ist 320 x 240 Pixel groß und dient dazu die Bilder in Form einer Diashow am Computer vorzuführen. Dabei kann entweder mit den Pfeiltasten von einem Bild zum anderen, zum Anfang oder zum Ende gesprungen werden oder aber das Bild automatisch alle 5 oder 10 Sekunden gewechselt werden. Über die Funktion „Reihenfolge,“ in der Thumbnailansicht kann die Abfolge der Bilder geändert werden.



Diashow in Fotoalbum

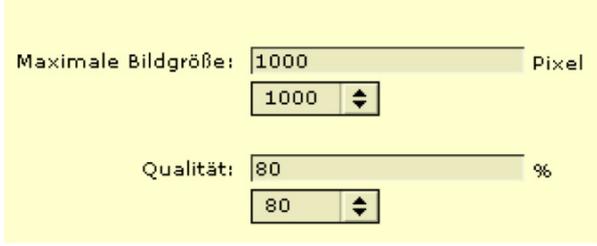
Wenn Sie den Diavortrag anderen zeigen wollen, ist es praktisch die Bilder mit Texten zu ergänzen. Dies kann man ganz einfach über die Eigenschaften Funktion (siehe auch Erläuterungen zu Eigenschaften in

Kapitel 3.1 Seite 12. Der unter „Kommentar“ eingegebene Text wird in der Diashow unterhalb des Bildes ausgegeben.

Vollansicht Um ein Bild bildschirmfüllend anzusehen, kann die Standardgröße der Vollansicht in den Einstellungen geändert werden.

Einstellungen

Im Funktionsbereich Einstellungen (4.1) können Sie verschiedene Parameter Ihres Fotoalbums einstellen.



Bildparameter einstellen

Mit „Maximale Bildgröße“ steuern Sie die maximale Bildgröße und die Qualität der Auflösung, mit der Ihre Fotos in Ihre Fotoalben hochgeladen werden.

Die Originaldatei steht Ihnen beim Download dann selbstverständlich auch in der ursprünglichen Qualität zur Verfügung.



Um Speicherplatz zu sparen können Sie die maximale Bildgröße geringer wählen oder bei geringem Verlust an Bildschärfe die Qualität auf 40 % zurücknehmen.

Ecards

Mit der Funktion Ecards können Bilder mit einem kurzen Text versehen werden und an Freunde verschickt werden. Der Freund erhält dann einen Link in Form einer Internetadresse, auf der er die Grüße und das dazugehörige Bild ansehen kann.



Vorder- und Rückseite einer Ecard

Fotoentwicklung

Zusammen mit dem Partner Foto-Quelle bietet my-files die Möglichkeit an, digital gespeicherte Bilder preiswert auf normales Fotopapier zu belichten. Die Bilder werden Ihnen entweder direkt

zugeschickt oder Sie können diese bei der nächsten Foto-Quelle Agentur abholen.

3.4. Das Album „my-photos“

Alle im Album my-photos abgelegten Bilder können von jedermann betrachtet werden, auch wenn Sie kein Mitglied von my-files ist. So können Sie z.B. die Bilder von dem letzten Fest allen Ihren Freunden zur Verfügung stellen. Wenn Ihre Freunde als my-files Benutzer angemeldet sind, können Sie von den Bildern in my-photos auch Abzüge bestellen.

Einbinden in Online-Auktionen, Chat-Foren oder Webseiten.

Das besondere an den in my-photos abgespeicherten Bildern ist, Sie können diese auch in Online-Auktionen, Diskussionsforen oder anderen Webseiten einbinden. Dabei können Sie sowohl einzelne Bilder als auch eine ganze Diashow mit ausgewählten Bildern machen.

Freunde informieren

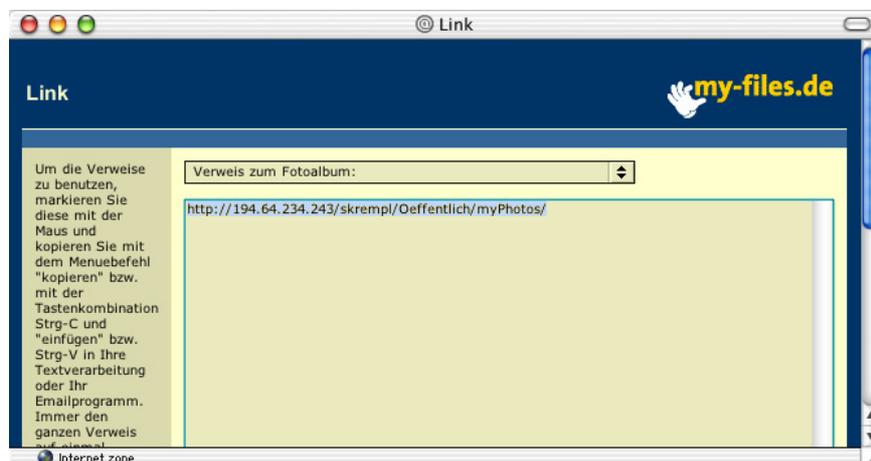
Sie haben die freie Auswahl zwischen einer ganzen Reihe von Optionen. Um einem Freund alle Bilder zu zeigen ist es manchmal das einfachste die Adresse des Fotoalbums zu schicken, oder gleich den Link auf das automatische anlaufende Album.

Online einbinden

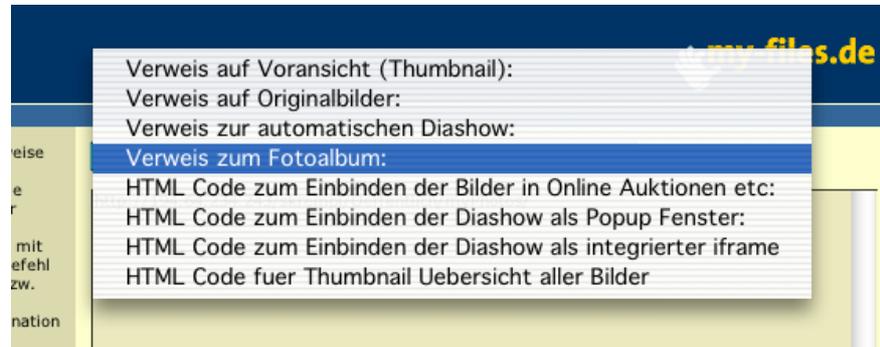
Um in Online-Auktionen, Diskussionsforen oder auch Ihrer Webseite einzubinden stehen Ihnen verschiedene Optionen offen. Dazu müssen Sie nur wie oben beschrieben den bereitgestellten HTML Code kopieren und an der Stelle die Ihr Auktionsanbieter oder Internetprovider vorgibt einfügen.

Verwenden des Link Funktion

Um Links auf Bilder zu verschicken wählen Sie zuerst ein oder mehrere Bilder aus indem Sie die dazugehörige Checkbox rechts darunter anklicken. Die Funktion **Link** zeigt Ihnen dann die Web-Adresse bzw. den ganzen HTML Code an den sie für den gewünschten Zweck benötigen an.



Über das Aufklappmenü können Sie zwischen verschiedenen Varianten wählen. In dem Fenster darunter wird dann der entsprechende Link oder HTML-Code angezeigt. Diesen markieren Sie mit der Maus und kopieren Sie mit Strg-c (Macintosh -c). Danach können Sie ihn mittels Strg-v (Macintosh -v) wieder in eine Email, oder ein anderes Programm kopieren.



Auswahl der verschiedenen Link und HTML-Code Optionen

Verweis auf Voransicht (Thumbnail):

Manchmal ist eine kleine Voransicht schon ausreichend. Dazu können Sie die Thumbnail-Voransicht wählen.

Verweis auf Originalbilder:

Wenn Sie jemanden den Link auf das Originalbild in der vollen Auflösung schicken wollen, dann verwenden Sie diese Option.

Verweis zur automatischen Diashow:

Mit dieser Option findet Ihre Freundin ganz einfach alle Bilder als automatisch ablaufende Diashow. Einfach in eine Email kopieren und versenden. Markieren Sie wie zuvor beschrieben den Link in dem Textfeld bei bedrückter Maustaste³. Dann kopieren Sie den mit „http://...“ beginnenden Text mit Strg-c (Macintosh -c) und fügen ihn mit Strg-v (-v) z.B. in die Email an ihre Freundin, wieder ein. Sobald diese die Email erhalten hat und auf den Link klickt öffnet sich bei ihr ein Browserfenster und die Diashow läuft ab.

Verweis zum Fotoalbum:

Der Verweis zum Fotoalbum lässt sich genauso verwenden wie der zur Diashow. Allerdings landet die Freundin zuerst in der normalen my-files Übersicht und kann dann nach belieben die Diashow wählen oder einzelne Bilder ansehen.

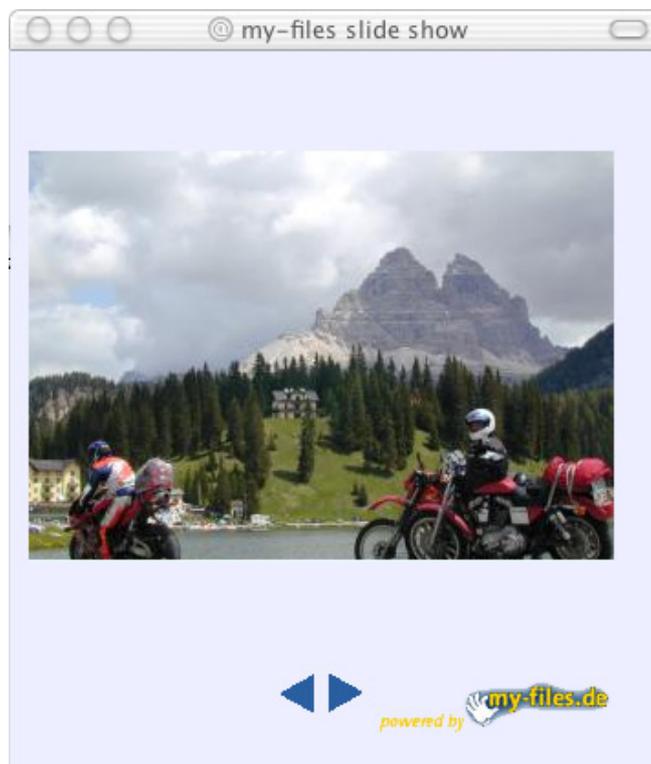
³ Achten Sie bitte darauf, dass Sie den gesamten Text markieren, der sich über mehrere Zeilen erstrecken kann.

HTML Code zum Einbinden in Online Auktionen etc:

Häufig ist es bei Online-Foren nicht möglich eigene Bilder mit einzubinden, oder zusätzliche Bilder kosten in Auktionen einen Aufpreis. Alle in my-photos abgelegten Bilder können ohne zusätzliche Kosten hier eingebunden werden. Einfach den mit `` eingefügt haben.

HTML Code zum Einbinden der Diashow in Popup Fenster:

Auch Nicht-Techniker können ganze Diashows in Auktionen, Foren, oder die eigenen Webseiten einbinden. Einfach alle dazugehörigen Bilder markieren, Link klicken und „HTML Code zum Einbinden der Diashow in Popup Fenster“ wählen. Mit dem erzeugten HTML Code verfahren sie wie zuvor beschrieben. Den Text „ Diashow ansehen“ können sie auch durch einen beliebigen eigenen Text wie „Mein Motorrad von allen Seiten“ oder „Alle meine Artikel“ ersetzen. Klickt ein Benutzer später auf den Link, so öffnet sich ein kleines Fenster mit der Diashow. Über Pfeiltasten kann dort zwischen den Bildern hin und her gegangen werden.



Diashow im Popup Fenster



Der komplette HTML Code kann auch in eine Email eingefügt und verschickt werden. Die meisten Emailprogramme zeigen diesen genauso an wie ein Webbrowser und ein Klick genügt die Diashow zu öffnen.

HTML Code zum Einbinden der Diashow

Wem das sich öffnende Popup Fenster nicht gefällt, der kann die Diashow auch gleich in die Webseite mit einbinden. (Für die Experten: dazu wird ein sogenannter „iframe“ verwendet). Damit läuft die Diashow direkt in der ursprünglichen Seite ab, ohne dass der Betrachter abgelenkt wird. Leider erlauben manchen Anbieter von Online-Auktionen die Verwendung von „iframe“ und Javascript nicht. In diesem Fall können Sie nur die Variante mit den sich öffnenden Fenster verwenden.

HTML Code für Thumbnailübersicht aller Bilder:

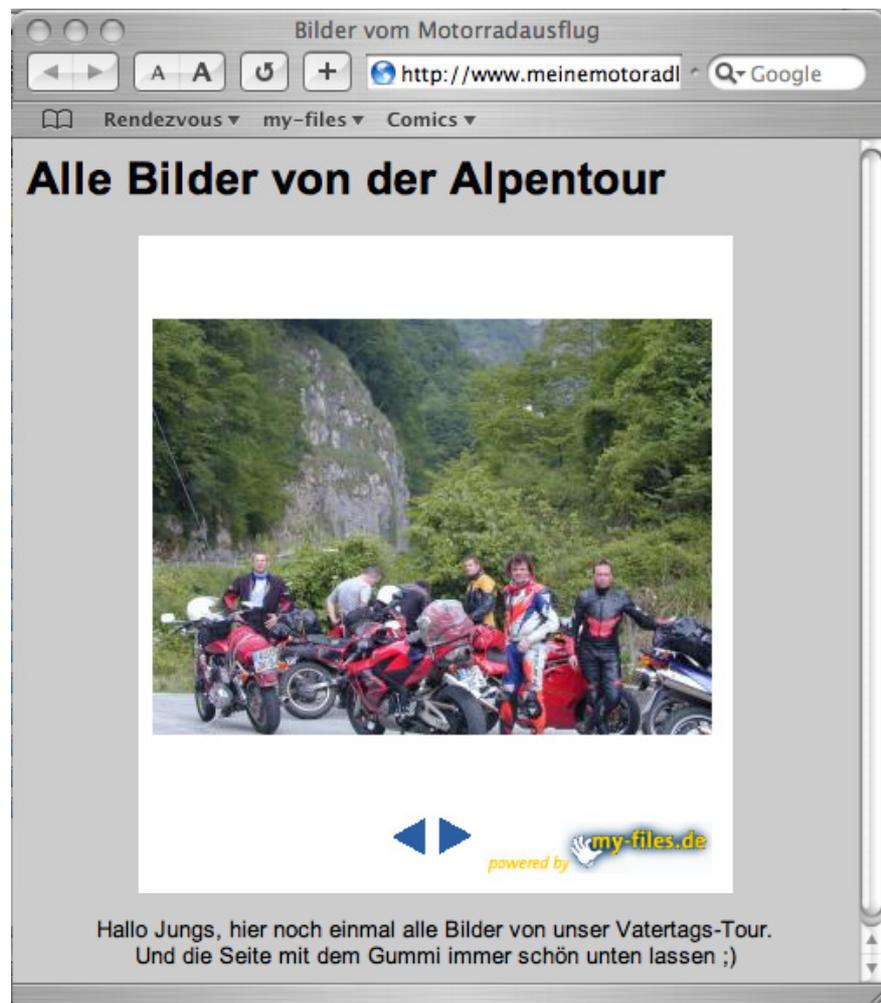
Die Thumbnailübersicht erzeugt automatisch HTML Code der eine Voransicht aller ausgewählten Bilder generiert. Klickt der spätere Besucher auf eines der Thumbnails, so öffnet sich ein neues Fenster mit dem Bild in Bildschirmformat. Dies eignet sich besonders für die gleichzeitige Präsentation vieler Bilder, z.B. einer Anzahl ähnlicher Artikel in Online-Auktionen oder den Bildern der letzten Party.

Auch wenn Sie vielleicht eine eigene Website haben, können Sie dort Ihre Bilder mit der my-files Diashow einbinden. Der HTML Code für eine Solche Seite könnte etwa folgendermaßen aussehen:

```
<html>
<body>
<h1>Alle Bilder von der Alpentour</h1>
<iframe src="http://w01.my-
files.de/internal&action=external.slideshow.action?USER=skreempl;DSCN2944.JP
G;DSCN2945.JPG;DSCN2947.JPG;DSCN2948.JPG;DSCN2949.JPG;DSCN2950.JPG;D
SCN2951.JPG;DSCN2952.JPG;DSCN2953.JPG;DSCN2954.JPG;DSCN2955.JPG;DSCN
2956.JPG;DSCN2957.JPG;DSCN2958.JPG" scrolling="no" width="340" height="380"
name="Dia-Show"><A HREF="http://w01.my-
files.de/skreempl/Oeffentlich/myPhotos/">click here for pictures</A></iframe>
<p>
Und die Seite mit dem Gummi immer schön unten lassen ;)
</p>
</body>
</html>
```

Beispiel HTML-Code eingebundene Diashow

Keine Angst vor dem komplizierten HTML. Das meiste davon erzeugt my-files automatisch und Sie müssen es nur noch per Copy & Paste einfügen, nämlich alles von `<iframe>` in Zeile 7 bis `</iframe>` in Zeile 16. Den Rest erledigen Sie mit Hilfe eines der gängigen Homepage-Programme. Neugierig geworden wie das funktioniert? Dann probieren Sie es ganz einfach einmal aus.



Beispiel eingebundene Diashow

Mehr Öffentliche Fotoalben ?

Wenn Sie weitere Bilder öffentlich bereitstellen wollen, ohne dass Sie jedermann über Ihren **my-photos** Ordner findet? Dann legen Sie im Ordner **Öffentlich** einfach weitere Fotoalben an. Diese können genauso von jedermann betrachtet werden.

3.5. my-web



Im Ordner **my-web** erstellen Sie in 1-2-3 Schritten Ihre persönliche Homepage; ganz ohne Technik- oder HTML-Kenntnisse.

Bilder, Bookmarks, Lebenslauf etc. ablegen

Speichern Sie alle Dokumente und Bookmarks die Sie in Ihrer Homepage verwenden wollen in dem Ordner **Öffentlich / my-web** Ordner. Bilder legen Sie am besten in dem Ordner **Öffentlich / my-photos** ab. Alle Bilder die bereits im Ordner **my-photos** gespeichert sind können auch in Ihrer Web-Seite verwenden.

Vorlage wählen

Über den Button **Editor** auf der rechten Seite können Sie eine Seite erstellen oder eine existierende Seite mit der Endung **.html** oder **.htm**

ändern. Im ersten Schritt können sie eine der von professionellen Grafikern gestalteten Vorlage auswählen. Sie finden unter Anderem Vorlagen zu privaten Homepages, Bewerbungsseiten, Reiseberichte, Bilder-Galerien, Kalender und mehr. Zum Auswählen klicken Sie einfach auf die dazugehörige Miniatur.

Webseiten ohne Vorlage

Fortgeschrittene HTML Künstler können auch mit der Vorlage „plain“ direkt den HTML Code bearbeiten. Sie können auch die Web-Seite auf Ihrem PC mit Programmen wie Dreamweaver® oder Frontpage® erstellen und dann im **my-web** Ordner speichern. Beachten Sie dabei:

- Die Datei sollte dabei die Endung .html oder .htm tragen.
- Alle Verweise auf Ihre im my-web Ordner gespeicherten Dateien und Links auf eingebundene Dateien müssen relative Links (beginnend mit ./ oder direkt dem Namen) und keine absoluten Links (beginnend mit /) sein.

Inhalte auswählen

Im nächsten Schritt füllen Sie die Vorlage mit Ihren persönlichen Inhalten. Zu den verschiedenen Inhalten zählen:

- **Überschriften**
für einzelne Abschnitte
- **Textfelder**
z.B. für Ihren Namen und Anschrift
- **Texte**
mit beliebiger Länge und Inhalt
- **Bilder**
aus Ihrem my-web oder my-photos Ordner
- **Diashow**
mit Bildern aus Ihrem my-photos Ordner
- **Farben**,
z.B für den Hintergrund der Seite
- **my-web Seiten**
zum verlinke auf weitere auf my-web gespeicherte Web-Seiten
- **Bookmarks**
mit denen Sie Links auf Ihre Lieblings-Seiten einbinden
- **Downloads**
von im my-web Ordner gespeicherten Dateien
- **Webcounter**
zum Anzeigen der Anzahl von Aufrufen

Je nach Vorlage können Sie verschiedene dieser Elemente verwenden

Ergebnis Vorschau

Über **Vorschau** erhalten Sie eine Ansicht wie Ihre Webseite aussehen könnte. Mit einem Klick auf **zurück** können sie jederzeit wieder in den Editor-Bereich gelangen und Ihre Webseite weiter bearbeiten, oder aber mit **sichern** das Ergebnis speichern.

Wenn Sie die Datei später wieder bearbeiten wollen, so wählen Sie diese über das Auswahlkästchen auf der rechten Seite aus und klicken dann auf **Editor**.

Link an Freunde verschicken

Die Funktion **Link** zeigt Ihnen die Adresse Ihrer Homepage im Internet. Kopieren Sie die Adresse (Strg-v / Strg-c) und schicken Sie diese an Ihre Freunde um sie auf Ihre neue tolle Seite aufmerksam zu machen.

Ihre Startseite können Sie über Ihre eigene my-web URL erreichen:

<http://www.my-web/<Ihr-Benutzername>>

Gästebuch

Richtig Spass macht eine Webseite wenn man mit den Besuchern in Kontakt treten kann. Dazu finden Sie in dem my-web Ordner ein Gästebuch. Darin können Besucher Ihrer Website Kommentare und Anregungen hinterlassen. Damit Ihre Besucher das Gästebuch finden, binden Sie dieses in Ihre Webseiten ein. Dazu wählen Sie den Menüpunkt **guestbook** oder **Gästebuch** unter **Verweise auf my-web Seiten** aus wenn Sie eine Webseite mit dem Editor erstellen. In der fertigen Web-Seite erscheint dann ein Link zum Gästebuch.

Sie können auch ein selbstgestaltetes Gästebuch mittels einer Vorlage erstellen. Einfach den **Editor** aufrufen, die Gästebuch Vorlage auswählen und nach Lust und Laune Farben auswählen.

Falls einmal jemand etwas in Ihr Gästebuch geschrieben hat, das dort nicht hin gehört, dann können Sie es auch wieder löschen. Einfach mit Benutzernamen und Kennwort anmelden und in den Ordner **Öffentlich / my-web** wechseln. Dann per Mausklick das Gästebuch öffnen, bis zu dem Beitrag blättern, den Beitrag markieren und auf löschen klicken.

Forum

Mit dem Forum können Sie Ihr eigenes Diskussionsforum starten. Geben Sie ein Thema vor oder lassen Sie Ihre Besucher neue Themen finden. Jede Diskussion kann beliebig viele Unterthemen enthalten.

Über die oberen Reiter steuern sie die Anzahl der angezeigten Beiträge. Wenn Sie **Thread** (von Englisch Diskussions-Faden) wählen werden die Diskussionsbeiträge zu dem aktuellen Thema angezeigt. Mit **List** können Sie auf einen Schwung eine Übersicht über alle Diskussionsbeiträge und der Antworten darauf sehen.

Natürlich können nur registrierte my-files Benutzer Beiträge schreiben. Damit bleibt die Diskussion immer auf einem hohen Niveau. Sollte doch einmal einen unpassenden Beitrag geschrieben haben könne Sie diesen über den **Löschen** Button entfernen.

Zugriffs-Statistik

Über den Button **Statistik** erhalten Sie in einem neuen Fenster eine Aufstellung über die Anzahl der Aufrufe jeder Ihrer Webseiten. In der Liste sehen Sie den Namen der Seite, das Datum des ersten und des letzten Aufrufes sowie die Anzahl der Aufrufe.

3.6. An- und Abmelden

Anmeldung

Die Anmeldung bei my-files geschieht interaktiv über die Web-Site www.my-files.de indem Sie auf **jetzt anmelden** klicken.

Anmeldung bei my-files.de

Benutzername Über den selbstgewählten Benutzernamen identifiziert sich jeder Benutzer bei der Anmeldung.

Kennwort Das Kennwort wird automatisch registriert und dem Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung per Email zugesandt. Aus Sicherheitsgründen wird das Passwort getrennt in einer zweiten Email verschickt.

Sicherheitsfrage Haben Sie das Passwort vergessen, so können Sie sich mittels der Sicherheitsfrage ein neues Passwort generieren lassen, und an Ihre angegebene Email-Adresse zuschicken lassen.



Es ist wichtig in den Einstellungen (4.1) Immer die aktuelle Email-Adresse einzutragen, da das Passwort immer nur an diese Email-Adresse verschickt wird.

Name und Adresse	my-files.de ist kein anonymer Dienst. Die Registrierung erfordert die Angabe des eigenen Namens und Adresse.
Nutzungsbedingungen	Durch anklicken stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu. Bitte lesen Sie diese bevor sie zustimmen. Sollte sich an den Nutzungsbedingungen etwas ändern, so werden Sie rechtzeitig darüber per Email informiert.
einzuladende Freunde	Sie können gleich bei der Anmeldung weitere Freunde einladen. Jeder so gewonnene Kunde bringt Ihnen zusätzliche 5 MB Speicherplatz sobald er eines der kostenpflichtigen Pakete abonniert.
Test-Account	
kostenlos testen ohne Verpflichtung	Nach der Anmeldung steht Ihnen Ihr persönlicher my-files Account zum Test zur Verfügung. Nach einer Woche verfällt der Account automatisch, wenn Sie keines der kostenpflichtigen Pakete abonnieren.
Einschränkungen in der Testphase	Innerhalb der Testphase steht Ihnen bis auf folgende wenige Einschränkungen die volle Funktionalität von my-files zur Verfügung. <ol style="list-style-type: none">1. Es können keine Dateien größer als 1.5 MB abgelegt werden. Dies gilt auch für das Empfangen von Email-Anhängen in Ihrem Eingangskorb.2. Der spezielle Ordner my-photos um Bilder auch nicht-my-files Mitgliedern zu zeigen oder um Bilder in Online-Auktionen und Diskussionsforen einzubinden, steht nicht zur Verfügung.

Anmeldung bestätigen

Um die Anmeldung zu bestätigen, klicken Sie auf der Startseite von my-files.de, oder innerhalb Ihres my-files Accounts auf **bezahlen** bzw. **Anmeldung bestätigen**. In 4 kleinen Schritten können Sie dann eines der verfügbaren Pakete bestellen.

1. Zur Sicherheit wird darauf noch einmal Ihr Benutzername und Passwort abgefragt.
2. In darauf folgenden Dialog können Sie noch einmal Ihre Adressdaten überprüfen und gegebenenfalls korrigieren. Die hier angegebene Adresse ist auch die Rechnungsanschrift.
3. Jetzt können Sie eines der 4 Pakete, von 3, 75, 140 oder 350 MB Speicher wählen. Firmen oder Verbände mit 10 oder mehr Accounts wenden sich bitte direkt an info@my-files.de für ein individuelles Angebot.
4. Kunden in Deutschland können zwischen Bezahlung per Lastschrift und Kreditkarte wählen. Für Kunden außerhalb Deutschlands kann leider zurzeit nur die Bezahlung per Kreditkarte angeboten werden.

5. Durch Eingabe der Kontoverbindung bzw. der Kreditkartennummer ist die Bestellung abgeschlossen. Jetzt steht Ihnen my-files in allen seinen Funktionen uneingeschränkt zur Verfügung

Kündigung

Wenn Sie Ihren my-files Account kündigen wollen, so machen Sie dies über die Funktion **Kündigen** im Funktionsbereich Einstellungen (4.1). Das Formular füllen Sie bitte aus und faxen oder senden es an die dort angegebene Adresse.

Bitte beachten Sie, dass eine Kündigung ausserhalb der Testphase aus Sicherheitsgründen immer schriftlich geschehen muss, und dass das Kündigungsschreiben eigenhändig unterzeichnet sein muss.

Passwort vergessen

Wenn Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich einfach ein neues Passwort zusenden lassen. Dazu klicken Sie auf **Passwort vergessen** auf der Startseite von my-files. Zur Sicherheit müssen Sie jetzt noch die Sicherheitsfrage beantworten, die Sie bei der Anmeldung angegeben haben. Daraufhin wird Ihnen an die angegebene Email-Adresse ein neues Passwort geschickt. Wir empfehlen Ihnen dieses nach dem nächsten Login zu ändern.

Das Passwort sowie die Sicherheitsfrage können Sie jederzeit im Funktionsbereich Einstellungen (4.1) ändern.

Login

Mit Ihrem Benutzernamen und Passwort können Sie sich über die Startseite von my-files (<http://www.my-files.de>) anmelden



Login bei my-files.de

sicher mit SSL Durch Auswahl des Punktes "sicher mit SSL" können Sie eine verschlüsselte Verbindung zu my-files aufbauen. Dies empfiehlt sich, wenn Sie Ihre vertraulichen Daten bei der Übertragung zu my-files besonders schützen wollen, oder Sie Ihren Rechner innerhalb eines nicht vertrauenswürdigen lokalen Netzwerkes betreiben.

Halten Sie Ihr Passwort geheim und notieren Sie es nicht an einem Ort wo andere es finden können.

Kündigung

Sollten Sie my-files einmal nicht mehr benutzen wollen, so schicken Sie uns bitte die Kündigung schriftlich als Brief oder Fax. Aus Sicherheitsgründen können wir leider Kündigungen per Email nicht bearbeiten. Für einen Hacker wäre es nicht allzu schwierig eine Email zu erzeugen, die aussieht als wäre sie von Ihnen verschickt worden. Wenn wir darauf Ihre Daten löschen würden wären Sie vermutlich nicht allzu glücklich. Am einfachsten benutzen Sie die Funktion **Kündigen**, die Sie in Bereich **Einstellungen** Ihres my-files Accounts finden. Das dort ausgefüllte Formular drucken Sie bitte aus und schicken es uns per Brief oder Fax zu.

3.7. my-mail – Ihr persönliches Postfach

Wenn Sie gelegentlich Dokumente per Email austauschen, ist es Ihnen sicher schon passiert, dass diese nicht angekommen sind. Gründe dafür sind zumeist, dass der Web-Mail Dienst oder auch der Mailserver einer Firma diese nicht angenommen hat, oder dass zu Problemen bei unterschiedlichen Email-Programmen von Empfänger und Absender kommt. So ist in Firmen häufig die maximale Größe einer Datei die man einer Email als Anhang hinzufügen kann beschränkt. Auch wenn Sie eine wichtige Datei einmal im Büro vergessen haben– kein Problem, Ihr Kollege schickt Sie Ihnen direkt in den my-files Account und sie können sie überall online abrufen.

Ihre Email Adresse

Jeder my-files Benutzer hat seine eine persönliche Email-Adresse: **Benutzername@myfiles.de**. Die Adresse setzt sich aus dem Benutzernamen bzw. Anmeldenamen und der Endung **@myfiles.de** zusammen. So hat z.B. der Benutzer fjeda die Adresse:

fjeda@myfiles.de

Jede Email an diese Adresse landet in dem Ordner bzw. Postfach **Eingangskorb / Email Eingang** des Benutzers fjeda. Dort wird für jede Email ein Unterverzeichnis angelegt, in dem die Textnachricht und alle Email-Anhänge als einzelne Dateien gespeichert werden. Bitte beachten Sie die Schreibweise **@myfiles.de** ohne Bindestrich. Wenn Sie lieber keine Email auf my-files empfangen möchten, deaktivieren Sie den Email-Empfang innerhalb der Einstellungen (siehe Kapitel 4.1). Anders als bei vielen anderen Angeboten gibt es keine Einschränkung hinsichtlich der Größe der verschickten Datei, außer dem freien Speicherplatz in Ihrem my-files Account⁴.

⁴ Durch das Verpacken als Email-Anhang werden Anhänge um bis zu 20% größer als die ursprüngliche Datei. Da viele Internetprovider wie z.B. T-Online Email Anhänge über 20 MB nicht verschicken, kann es bei dem Versenden von Dateien über 16 MB Größe zu Problemen kommen die dazu führen, dass diese nicht bei my-files ankommen.

Eingangskorb



Post Eingangskorb

In Dem Eingangskorb finden Sie unter anderem die vier vordefinierten Objekte **Email Eingang**, **Email Ausgang**, **Spam** und **Adressbuch**. In dem ersten Ordner finden Sie alle neu angekommenen Emails. Email die sie verschickt haben werden in Kopie in dem **Email Ausgang** gespeichert. Email die von dem Spam-Filter als unerwünschte Werbemail eingestuft wurde, finden Sie in dem **Spam** Ordner. In dem Adressbuch können Sie Adressen speichern zu Gruppen zusammenfügen und Emails an Personen oder Gruppen schicken.

Bookmarks, die Sie über das Bookmarklet (siehe Neues Bookmark auf Seite 13) angelegt haben und Dateien die Ihnen andere my-files Benutzer geschickt haben, werden direkt in dem Eingangskorb abgelegt.

Um Ihre Emails geordnet abzulegen können Sie innerhalb des Eingangskorbes und der dort befindlichen Postfächer neue Unter-Postfächer bzw. Ordner anlegen. Mit den Funktionen **Verschieben** oder **Kopieren** können Sie die Emails dorthin oder in jeden beliebigen anderen Ordner bewegen.

Email Eingang

In dem **Email Eingang** werden alle einkommenden Emails gespeichert.

	birgit@oleco.net : Grüße aus den Bergen		privat...	17.04.05	
	skrempl@reiseagent... Termin Donnerstag		privat...	05.04.05	
	fieda@gmx.de : Part... kommenden		privat...	28.03.05	
	info@my-files.de : ...ature bei my-files		privat...	28.03.05	

Email Eingang

Das Icon in der Mittelspalte gibt näheres über den Status der Email an.

= neu, = weitergeleitet, = beantwortet, = gelesen.

Email lesen

Durch einen Klick auf den Titel öffnen Sie die Email. Eine Email besteht im üblicherweise aus dem Email-Text, der in der Mitte dargestellt wird, sowie gegebenenfalls angehängten Dateien. Die Informationsdatei Virus Scan Result enthält das Ergebnis des Viren-Scans. (siehe S. 36) Mittels der Aktionsbuttons auf der rechten Seite können Sie die Email beantworten weiterleiten oder eine neue Email schreiben.

Wenn Sie auf eine Email klicken wird diese zum lesen geöffnet. Neben dem Email-Text erscheinen angehängte Dateien wie alle anderen bei my-files gespeicherte Dateien. Manche Emails können graphische

HTML-Elemente, Bilder oder ähnliches enthalten. Über den Reiter **Bilder laden – Standard – Nur Text** können sie bestimmen wie die Emails angezeigt werden. Bitte wählen Sie die Option **Bilder laden** nur wenn Sie dem Absender der Email vertrauen, da bei Werbe-Emails der Versender so Informationen über Sie erlangen und im schlimmsten Fall die Funktion Ihres Computers beeinträchtigt werden kann. Die Option **Nur Text** bietet die höchste Sicherheitsstufe.

Email Ausgang

Alle Emails die sie an versendet haben werden in Kopie in dem **Email Ausgang** Postfach abgelegt.

Sicherheit durch Virencheck

my-files bietet Ihnen die Sicherheit eines immer auf dem aktuellsten Stand stehenden Virenschanners. So werden alle Anhänge von einem Virenschanner überprüft bevor sie in Ihrem my-files Konto abgelegt werden. Der von my-files verwendete Scanner prüft mit zwei unabhängigen Methoden auf Viren und ist durch täglich mehrere Updates stets auf dem neuesten Stand. Gefährliche Dateien werden sofort gelöscht. Über ein Protokoll in der Datei `virus-scan.txt` erfahren Sie, mit welchen Viren die Dateien gegebenenfalls infiziert waren.

Automatischer Filter gegen Werbe-Emails

Lästige Werbe-Emails können Sie automatisch herausfiltern lassen. Dazu wählen Sie innerhalb der Einstellungen (siehe Kapitel 4.1) die gewünschte Feinheit des Werbe-Filters.

Emails, die my-files als unerwünschte Werbung – **Spam** – identifiziert, werden dann automatisch in den gleichnamigen Ordner verschoben. Dort können Sie diese einfach löschen. Bitte beachten Sie, dass beim Löschen von Email im **Spam** Ordner diese nicht erst in den Papierkorb verschoben, sondern sofort gelöscht wird.

Damit der Spam nicht unnötigen Platz auf Ihrer virtuellen Festplatte einnimmt, können Sie ihn automatisch löschen lassen. Dazu wählen Sie in den Einstellungen (siehe Kapitel 4.1) den gewünschten Zeitraum nachdem dieser automatisch gelöscht wird. Bitte beachten Sie, dass kein Spam Filter fehlerfrei ist, und dass je nach Einstellung des Spam-Filters auch erwünschte Email als Spam eingeordnet werden kann. Auch diese wird dann nach der eingestellten Zeit automatisch gelöscht!

Adressbuch

In dem Adressbuch können Sie Die Adressen ablegen und ordnen. Um eine Email an jemanden zu schreiben haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

- Sie klicken auf eine Adresse und dann auf die Emailadresse.

- Sie markieren eine oder mehrere Adressen an dem Auswahlkästchen am Ende der Zeile und klicken auf **Neue Email**. Danach öffnet Sie der Dialog zu schreiben einer neuen Email bei dem die ausgewählten Emailadressen bereits eingefügt sind.
- Durch markieren eines (Unter-)Adressbuches können Sie eine Email an alle Adressaten aus dem Adressbuch auf einmal erzeugen.



Upload per Email

Manchmal ist es auch praktisch sich selbst eine Email mit Dateien an den eigenen my-files Account zu schicken. Besonders bei vielen Dateien wie allen Fotos von der letzten Feier oder besonders großen Dateien wie Powerpoint Präsentationen liegt der Vorteil liegt auf der Hand. Kein langwieriger Upload über den Browser. Per Drag-und-Drop ziehen Sie die Dateien in das Email-Programm und das abspeichern bei my-files läuft bequem im Hintergrund, während Sie weiter arbeiten können. Senden Sie so große Powerpoint Datei oder alle Fotos von der letzten Party auf einmal.



Manche Internetprovider oder Email-Dienste lassen Emails mit Anhängen nur bis zu einer bestimmtem Größe (10–20 MB) zu. Falls Sie sich nicht sicher sind was Ihr Provider zulässt verschicken Sie nicht mehr als 10 MB auf einmal oder erkundigen sich bei Ihrem Internetprovider

4. Funktionsbereiche

4.1. Einstellungen



Persönliche Einstellungen

Im Funktionsbereich Einstellungen können Sie alle Parameter Ihres my-files Accounts ändern. Die Details der Einstellungsmöglichkeiten finden Sie bei der Beschreibung der zugrunde liegenden Funktionen.

Persönliche Daten

persönliche Daten

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten, wie Anschrift und Email-Adresse ändern. Bitte stellen Sie sicher, dass hier immer Ihre aktuellen Daten eingetragen sind, falls wir Sie einmal erreichen müssen.

Datenschutz Das Speichern von Daten ist unser Geschäft. Daher sind Ihre Daten sind bei uns sicher. Den Datenschutz nehmen wir ohne Einschränkungen sehr ernst. **my-files schickt Ihnen unter keinen**

Umständen unaufgefordert Werbung zu und gibt Ihre Daten auch nicht an Dritte weiter.

Freunde sollen nach mir suchen können

Wenn Sie nicht wollen, dass andere über die Funktion „Freund suchen“ Ihren my-files Account finden können dann können Sie dies verhindern wenn Sie hier die Option „**Nein**“ auswählen

Password ändern

Nach dem ersten Login empfehlen wir das automatisch generierte Passwort zu ändern und eines zu wählen, das Sie sich leicht merken können. Das gleiche trifft zu wenn Sie sich ein neues Passwort zusenden ließen weil Sie ihr altes vergessen hatten



Verwenden Sie nach Möglichkeit kein Passwort das sich leicht erraten lässt. Dazu gehören der Name oder auch die Geburtsdaten von Ihnen oder Ihnen nahe stehenden Personen. Ein guter Trick ist es z.B. ein Zeile aus einem Lied, einem Gedicht oder Werbespruch zu nehmen und wiederum von jedem Wort einen oder zwei Buchstaben. Wenn Sie dann noch die Großschreibung variieren und Ziffern oder Sonderzeichen mit einbauen, haben sie ein wirklich sicheres Passwort.

Sicheres Passwort

Nehmen wir als Merkspruch z.B. „Ihre virtuelle Festplatte – einfach clever“. Von den einzelnen Worten nehmen wir jeweils den ersten Buchstaben. Jetzt kombinieren wir das mit einer Jahreszahl, z.B. **72**, und variieren die Groß/Kleinschreibung indem wir außer dem ersten und letzten Buchstaben alle klein schreiben. Jetzt haben Sie ein sicheres Passwort: **lvf72eC**.



Beachten Sie, dass Umlaute auf nicht-deutschsprachigen Tastaturen nicht einfach eingetippt werden können. Wenn Sie ein Passwort mit Umlauten oder einem „ß“ verwenden, kann es sein, dass Sie an Ihrem Urlaubsort im Internetcafe Probleme haben das Passwort einzugeben um sich bei my-files anzumelden.

Newsletter

my-files schickt Ihnen alle 1-3 Monate einen Newsletter, in dem wir alle Neuerungen zusammenfassen. Falls Sie den Newsletter trotzdem nicht haben wollen, können Sie ihn hier abbestellen.

Falls sich wichtige Dinge, wie zum Beispiel wenn die Allgemeinen Geschäftsbedingungen geändert haben erfahren Sie das auch wenn Sie den Newsletter abbestellt haben.

Fotoalbum

Eine Beschreibung finden Sie im Abschnitt Fotoalbum (3.3).

Abrechnungsdaten

Sollte sich Ihre Kontoverbindung oder Kreditkartendaten geändert haben können Sie diese hier korrigieren. Auch können Sie zwischen Bezahlung mit Kreditkarte und Bankeinzug wechseln.

Kreditkarten haben immer eine begrenzte Gültigkeitsdauer. Denken Sie daher bitte daran, rechtzeitig beim Ablauf Ihrer alten Karte die Kartennummer bzw. das Ablaufdatum Ihrer neuen Kreditkarte hier einzutragen.

Kündigung

Siehe Abschnitt Kündigung im Kapitel An- und Abmelden (3.6)

Post Eingang

Hier können Sie einstellen

- ob Sie email empfangen möchten
- wie fein der Email-Spam-Filter arbeitet
- ob und wann Spam-E-mails gelöscht werden

Genauerer dazu können Sie auch unter my-mail (Abschnitt 3.7) nachlesen.

Erscheinungsbild

In leeren Verzeichnissen und solchen in denen nur wenige Dateien angezeigt werden, zeigt Ihnen my-files kleine animierte Grafiken die zeigen wie sie my-files noch besser nutzen können. Wollen Sie diese Hinweise nicht gezeigt bekommen, so deaktivieren Sie die Option „Tips anzeigen“ in diesem Bereich.

4.2. Freunde

Siehe Abschnitt 3.2 Gemeinsames Benutzen von Dokumenten

4.3. Teams

Siehe Abschnitt 3.2 Gemeinsames Benutzen von Dokumenten

5. Alternative Zugriffsmöglichkeiten

5.1. my-files.com

Wenn Sie international mit anderen Personen zusammenarbeiten, so können Sie sich über die Adresse <http://www.my-files.com> anmelden. Sie finden dann nach der Anmeldung eine identische Oberfläche vor, nur dass die Texte in Englischer Sprache erscheinen. Die Daten sind die selben, so dass es , ausser der Sprache, keinen Unterschied macht, ob Sie sich über my-files.de oder my-files.com anmelden.

Wenn Sie zwischen den verschiedenen Sprachen wechseln, kann es vorkommen, dass Ihr Browser noch Texte der vorhergehenden Sprache in seinem Cache-Speicher behält. In diesem Fall erscheinen ganz oder zum Teil die Texte in der vorhergegangenen Sprache. In diesem Fall können Sie den Cache-Speicher sowie die Browser-Cookies (siehe FAQ) löschen um eine einheitliche Sprachdarstellung wiederherzustellen.

5.2. i-files.de

Unter der URL <http://i-files.de> finden Sie ein mobile Endgeräte, im Besonderen das Apple iPhone® angepasste Oberfläche. Damit können Sie auch von unterwegs auf Ihre Daten zugreifen, Dateien lesen, oder an Andere Verschicken.



i-files

6. Problembehebung und FAQs

6.1. Der goldene Tipp – Cache leeren

Häufig sind Fehler darauf zurückzuführen, dass der Browser alte Inhalte in seinem Zwischenspeicher, dem Cache, behält und daher etwas Falsches anzeigt oder manche Funktionen nicht ausführen kann.

In diesen Fällen hilft es den

1. Cache-Speicher leeren.

- Internet Explorer (Windows): Extras / Internetoptionen / Dateien löschen / Alle Offlineinhalte löschen.
- Netscape: Datei / bearbeiten / Einstellungen / Cache / Cache löschen.

2. Verlauf-Speicher zu leeren

- Internet Explorer (Windows): Extras / Internetoptionen / Verlauf leeren.
- Netscape: Bearbeiten / Einstellungen / Navigator / History / History löschen.

3. Cookies löschen

4. Den Browser beenden und neu starten.

In machen Fällen kann es zu Problemen mit Web-Proxy-Servern kommen. In diesen Fällen ist es notwendig den Web-Proxy zu deaktivieren. Falls Sie einen Proxy verwenden müssen um Zugang zum Internet zu erhalten, kann Ihnen Ihr Internetanbieter oder Ihr Systemadministrator weiterhelfen.

6.2. Welche Browsereinstellungen muss ich verwenden

Cookies Um die Integrität einer Sitzung zu gewährleisten, verwendet my-files Cookies. Dies sind kleine Datenpakete, die Ihr Browser auf der Festplatte oder auch im Hauptspeicher Ihres Computers ablegt. Indem my-files diese Cookies wieder liest, ist sichergestellt, dass niemand anderes Ihre Sitzung übernehmen kann.

my-files verwendet zu keinem Zeitpunkt Cookies um Daten etwa über das Benutzerverhalten oder ähnliches zu sammeln. Wenn Sie verhindern wollen, dass neugierige Webseiten-Betreiber über Cookies Daten über Sie sammeln, löschen Sie diese regelmäßig. Dies können Sie entweder in dem Menü **Einstellungen** Ihres Browser machen, oder dazu Tools verwenden die Sie im Internet finden.

JavaScript JavaScript oder auch ECMA Script dient dazu aktive Inhalte innerhalb der Web-Seite darzustellen. Indem Ihr Browser so manche Funktionen ausführt, ohne jedes Mal mit dem my-files Server in Kontakt zu treten, wird die Bedienung beschleunigt und Ihr Modem entlastet. Daher können Sie my-files nur bei aktiviertem JavaScript benutzen.

6.3. Kann ich my-files mit Opera benutzen

Opera ist ein schlanker und auch schneller Browser. Leider sind die JavaScript Implementation und die Art wie und wann der Bildschirminhalt neu geladen wird nicht zu 100% mit den üblicheren Browsern kompatibel. Wenn Sie eine aktuelle Version von Opera benutzen sollten die meisten Funktionen von my-files funktionieren. Stellen sie wenn möglich dazu unter Preferences / Network für "Browser Identification" "Identify as MSIE 5.0" ein.

6.4. Was muss ich beachten wenn ich my-files mit dem Macintosh benutze

Dateinamen

Datei-Endungen Auf dem Macintosh sind Dateiendungen, anders als auf den meisten anderen Computern, unwesentlich. Viele Benutzer verwenden daher Dateinamen ohne Endung wie z.B. „.doc“ für Word Dokumente. my-files benötigt diese Endung jedoch um die Art bzw. den MIME-Type, der Datei zu erkennen. Bitte versehen Sie Dateien mit der passenden Endung bevor Sie diese auf my-files speichern

Resource-Fork Macintosh Dateien bestehen häufig aus zwei Teilen, der sogenannten Data- und der Resource-Fork. Vor allem tritt dies auf wenn Sie Betriebssystemversionen älter als Mac OS X benutzen. Der wesentliche Inhalt steckt dabei in der Data-Fork. In der Resource-Fork sind ergänzende Informationen gespeichert. Beim Upload mit dem Webbrowser, speichert dieser lediglich die Data-Fork. Bei manchen Dateien und Programmen führt dies dazu, dass nach dem erneuten Herunterladen die Dateien nicht mehr geöffnet werden können.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, komprimieren Sie die Dateien z.B. mit dem Tool Stuffit (<http://www.stuffit.com/downloads.html>) bevor Sie diese auf my-files speichern.

Pfad im Dateinamen Netscape Navigator und andere Browser, schreiben beim Auswählen einer Datei den gesamten Pfad "Macintosh:Benutzer:..." in den Dateinamen. Sie können dies vor oder auch nach dem Hochladen über den **Aktionsbutton** Eigenschaften wieder rückgängig machen.

OS 9

Mit dem Internet Explorer 5 und den meisten Versionen des Netscape Navigator funktioniert my-files ohne besondere Probleme. Falls Sie

unter OS X Probleme haben, kann es eine Lösung sein den IE 5 unter der Classic Umgebung zu starten.

OS X

Fotoupload Manche Browsern, wie der IE 5 unter OS X, haben Probleme mit dem Fotoupload. In diesem Fall ist es ratsam, die Bilder zuerst in normale my-files-Verzeichnisse zu speichern und dann in das Fotoalbum zu verschieben.

6.5. FAQs

Frage: Ich möchte die Inhalte in meinen Account bei my-files.de weiterhin nutzen, was muss ich diesbezüglich unternehmen, damit die Inhalte nicht gelöscht werden?

Antwort: Um Ihren Account weiterhin zu nutzen, loggen Sie sich bitte auf der Startseite <http://www.my-files.de> ein. Sollten Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen haben, so haben Sie die Möglichkeit über die Funktion "Besuchen Sie einen Freund", ebenfalls auf der Startseite Ihren Benutzernamen herauszufinden. Anhand Ihres Benutzernamens haben Sie dann die Möglichkeit, über den Link "Passwort vergessen?" unter dem Login-Button sich Ihr Passwort an Ihre Email-Adresse schicken zu lassen

Frage: Woran erkenne ich, dass ein Account auf den kostenpflichtigen Service umgestellt ist?

Antwort: Zunächst ist es notwendig, um einen Account auf den kostenpflichtigen Service umzustellen, dass der Bezahlvorgang aktiviert wird. Dies machen Sie über den Button "Anmeldung bestätigen" auf der Startseite oder indem Sie auf den Punkt "Bezahlen" klicken. Hier werden Sie nun aufgefordert, Kontonummer und Bankleitzahl bzw. Ihre Kreditkartendaten einzugeben. Und erst wenn Sie dann auf den nächsten Seiten auch noch bestätigen, wird der Account für den kostenpflichtigen Dienst freigeschaltet. Einen freigeschalteten Account erkennen Sie an der Funktion "Kündigen" in den Einstellungen in Ihrem Account, sowie einer geänderten Startseite und dem Fehlen der **Bezahlen**-Funktion. Ebenso sind nun alle Beschränkungen aufgehoben und Sie können Ihren Account in vollem Umfang nutzen.

Frage: Über welche URL kann ich auf Bilder in meinem öffentlichen Foto Ordner zugreifen oder diese in meine Online-Auktionen einbinden.

Antwort: Um über eine URL auf Bilder in Ihrem **my-photos** Ordner zuzugreifen benötigen Sie die spezielle Adresse des Bildes das Sie einbinden möchten.

- Wählen Sie das Foto im Ordner my-photos aus und klicken auf **Link**.
- Wählen Sie die gewünschte Ansicht.
- Markieren Sie die Adresse / URL mit gedrückter linker Maustaste und kopieren den Text z.B. mit Strg-C. Stellen Sie sicher dass Sie den ganzen Text kopiert haben der sich über mehrere Zeilen erstrecken kann.
- Die so kopierte Adresse und fügen Sie ohne Veränderungen an der entsprechenden Stelle ein.

Die speziellen Verfahren die Ihr Auktionshaus benötigt entnehmen Sie bitte den Informationen Ihres Anbieters.

Diese Funktion ist zahlenden my-files Kunden vorbehalten!

Frage: Wie kann ich meinen Account wieder abmelden?

Antwort: Um Ihren Account bei my-files.de zu kündigen verwenden Sie bitte die Funktion **Kündigung**. Diese erreichen Sie über den Menüpunkt **Einstellungen --> Kündigung**. Zur Kündigung Ihres Vertrags klicken Sie nun bitte auf "OK", drucken das Formular aus und schicken Sie es uns unterschrieben per Fax oder per Post.

Frage: Kann ich Ordner uploaden?

Antwort: Der Upload von Ordnern ist derzeit noch nicht möglich. Sie können jedoch die betroffenen Ordner in einem Zip-Archiv speichern und dann als eine Datei uploaden.

Frage: Welche Arten von Dateien kann ich auf my-files.de speichern?

Antwort: Sie können alle Arten von Dateien auf my-files.de speichern. Sollte einmal ein Dateityp unseren Servern unbekannt sein, so komprimieren Sie einfach diese Datei mit einem der herkömmlichen Zip-Programme.

Frage: Warum ist ein Zugriff für die Öffentlichkeit auf meine Daten bei my-files nicht möglich?

Antwort: Leider mussten wir in der Vergangenheit feststellen, dass unser Service von einigen Mitgliedern entgegen unseren Nutzungsbedingungen eingesetzt wurde.

Wir haben uns daher entschieden, den Ordner **Öffentlich** nicht mehr der Allgemeinheit zugänglich zu machen, sondern nur noch allen my-files Mitgliedern. Dies betrifft auch von Ihnen selbst angelegte Ordner, deren Zugriffsrechte die Sie auf "öffentlich" gesetzt haben.

Dieses Vorgehen betrifft aber nicht Ihre Teamordner - dort können Sie wie gewohnt Zugriffsrechte an Freunde und Teams sowie die my-files Community vergeben. Wir bedauern sehr, dass unsere Entscheidung auch all diejenigen unter Ihnen trifft, die sich an die Nutzungsbedingungen gehalten haben.

Frage: Wie kann ich über einen direkten Link auf Dateien in meinem WebDrive zugreifen?

Antwort: Bevor ein Freund auf Ihre Dateien auf my-files zugreifen kann, muss er sich bei my-files anmelden. Da er auch in der Testphase volle Rechte genießt, kostet es ihn keinen Pfennig.

Am einfachsten laden Sie ihn im Bereich "Freunde" ein und kassieren 5 MB Speicherplatz wenn er sich entscheidet my-files Kunde zu werden.

Frage: Was kann ich machen, wenn ich mal eine Datei auch nach mehreren Versuchen nicht uploaden kann?

Antwort: Bitte komprimieren Sie in diesem Fall, sollte die Datei nicht bereits komprimiert sein, diese und versuchen Sie den Upload erneut. Auf diese Weise wird die Uploadzeit verkürzt und die Wahrscheinlichkeit, dass ein Fehler auftritt verringert.

Wenn weiterhin ein Upload der Datei nicht möglich ist, so senden Sie bitte eine Email mit Informationen über den von Ihnen verwendeten Browser (Hersteller und Version), die betroffene Datei (Dateityp und Größe der Datei), einer Beschreibung des Fehlers sowie, wenn möglich, die Datei selbst an den Support (support@my-files.de).

Frage: Ich habe eine Frage die in den FAQs nicht beantwortet wird.

Antwort: Bitte suchen Sie in diesem Fall nach Begriffen die mit Ihrer Frage im Zusammenhang stehen oder senden Sie, falls dieser Weg auch zu keiner Lösung führt, eine Email mit einer Beschreibung Ihres Problem an den Support (support@my-files.de).

Frage: Ich habe meinen Benutzernamen / Passwort vergessen. Was nun ?

Antwort: Durch die Funktion "Besuchen Sie einen Freund" auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit über die Suche nach Ihrer Email-Adresse Ihren Benutzernamen ausfindig zu machen. Dieser steht dann hinter Ihrem Vor- und Nachnamen in Klammern.

Sollten Sie auch Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie nun über die Funktion "Kennwort vergessen", unter dem Login-Button, Ihre

Sicherheitsfrage beantworten und bekommen dann automatisch ein neues Passwort an Ihre Email-Adresse zugesandt.

Frage: Beim Login erhalte ich eine Fehlermeldung obwohl ich Benutzername und Passwort richtig eingegeben habe.

Antwort: Suchen Sie in diesem Fall über die Funktion "Besuchen Sie einen Freund" auf der Startseite nach Ihrem Benutzernamen durch die Eingabe Ihrer Email-Adresse.

Mit Ihrem Benutzernamen können Sie nun über die Funktion "Kennwort vergessen?" auf der Startseite von my-files.de Ihre Sicherheitsfrage bei my-files.de beantworten und sich so ein neues Passwort definieren.

Mit diesem versuchen Sie dann bitte erneut einen Login.

Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht finden können, prüfen Sie, ob Ihr Test-Account nicht mittlerweile abgelaufen ist

.

Frage: Was kostet das Entwickeln eines Fotos und in welchen Formaten kann ich Fotos entwickeln lassen?

Antwort: Die Fotoentwicklung wird durch unseren Partner Foto-Quelle durchgeführt. Es werden alle üblichen Fotoformate angeboten. Die jeweils gültige Preisliste sehen Sie sobald sie ein Foto markieren und auf Foto-Entwicklung klicken.

Frage: Meine Freunde können nicht auf meine Dateien zugreifen...

Antwort: Bitte überprüfen Sie in diesem Fall die Zugriffsrechte auf die einzelnen Ordner in denen sich die Dateien befinden.

Um Dateien über die Funktion "Besuchen Sie einen Freund" auf der Startseite zugänglich zu machen, müssen sich diese im Ordner **Öffentlich** befinden. Befinden sich die Dateien in Unterordnern, so müssen die Rechte für diese Ordner, über die Funktion "Eigenschaften" so gesetzt sein, dass "Alle (öffentlich)" Zugriffsrecht darauf haben.

Sollten Sie die Dateien nur für bestimmte Teams oder Freunde zugänglich machen wollen, so können Sie die Dateien in Unterordnern in den Ordnern **Öffentlich** und **Team** ablegen. über die Funktion **Eigenschaften** müssen dann noch die Rechte so gesetzt werden, dass nur das jeweilige Team oder der entsprechende Freund Zugriffsrechte auf den Ordner hat.

Bitte beachten Sie auch, dass nur die Ordner "öffentlich" und "Team" über die Funktion "Bitte besuchen Sie einen Freund" auf der Startseite

und die "Freund besuchen" Funktion in den Accounts zu erreichen sind.

Frage: Jemand hat mit meiner Email-Adresse einen Account angelegt.

Antwort: Senden Sie in diesem Fall eine Email über die betroffene Email-Adresse an missbrauch@my-files.de. Nennen Sie uns in dieser Email Ihren Namen sowie den Benutzernamen des Accounts der Ihre Email-Adresse verwendet.

Der betroffene Account wird dann umgehend gesperrt, so dass Sie keine weiteren Emails erhalten und auch nicht mit diesem Account in Verbindung gebracht werden.

Frage: Welche Möglichkeiten gibt es, den Support zu erreichen?

Antwort: Um den Support zu erreichen, gibt es mehrere Möglichkeiten.

Die schnellste Möglichkeit, Antworten auf Ihre Fragen zu bekommen, ist jedoch zunächst die FAQs zu durchsuchen, ob nicht bereits jemand ein ähnliches Problem hatte.

Sollten Sie hier keine Antwort finden können Sie sich per Email an unseren Support (support@my-files.de) wenden.

Frage: Trotz Bestätigungs-Email, dass sich mein Freund angemeldet hat, hat sich mein Speicherplatz nicht vergrößert

Antwort: Bitte löschen Sie die temporären Internetdateien

(Internet Explorer; Extras --> Internetoptionen-->temporäre Internet Dateien) bzw. Cache(Netscape Communicator; Bearbeiten --> Einstellungen --> Erweitert --> Cache) Speicher Ihres Browsers und die in Ihrem Cookies-Ordner (rechte Maustaste auf "Start" in der linken unteren Bildschirmcke --> Suchen --> "Cookies" und Festplattenlaufwerk) unter Windows enthaltenen my-files.de Cookies. Dann laden Sie die Seite erneut.

Wenn Ihr Browser Ihnen nun immer noch einen zu geringen Speicherplatz anzeigt, so suchen Sie bitte einmal über die Funktion "Freund suchen" anhand der Email-Adresse nach Ihrem Freund. Sollte sich Ihr Freund unter der von Ihnen benutzten Email-Adresse angemeldet haben so senden Sie eine Email über das Supportformular und wir werden Ihnen die MB nachträglich gutschreiben.

Frage: Was kann ich bei Problemen mit dem Fotoupload machen?

Antwort: Bitte uploaden Sie einmal die betroffenen Bilder in einen normalen Ordner und verschieben Sie anschließend in das entsprechende Fotoalbum.

Auf diese Weise werden die Bilder erst beim Verschieben und nicht beim Upload in die nötigen Ansichten konvertiert und der Uploadvorgang ist schneller abgeschlossen.

Frage: Kann ich auch mehr als 6 Dateien auf einmal uploaden?

Antwort: Die Anzahl der gleichzeitigen Uploads ist auf sechs beschränkt. Sie können jedoch, sollten Sie mehr als sechs Dateien uploaden wollen, diese in ein Archiv komprimieren und dann als eine Datei uploaden. Alternativ können Sie die Dateien auch per Email an Ihren Account schicken.

Frage: Was passiert, wenn sich meine erworbenen Freunde irgendwann einmal bei my-files.de abmelden und Ihren Zugang kündigen? Bekomme ich dann die 5 MB Speicherplatz wieder abgezogen?

Antwort: Nein, selbstverständlich bleibt Ihnen der gewonnene Speicherplatz erhalten auch nach Abmeldung Ihrer Freunde erhalten.

Frage: Eine Datei lässt sich nicht löschen...

Antwort: Bitte löschen Sie einmal den temporäre Internetdateien (Internet Explorer; Extras --> Internetoptionen-->temporäre Internet Dateien) bzw. Cache (Netscape Communicator; Bearbeiten --> Einstellungen --> Erweitert --> Cache) Speicher Ihres Browsers und die in Ihrem Cookies-Ordner (rechte Maustaste auf "Start" in der linken unteren Bildschirmcke --> Suchen --> "Cookies" und Festplattenlaufwerk) unter Windows enthaltenen Cookies.

Bitte überprüfen Sie nun einmal ob die betroffene Datei immer noch vorhanden ist. Wenn die Datei nach dem Löschen der temporären Internetdateien immer noch vorhanden ist und sich auch nun nicht löschen lässt, so senden Sie bitte eine Email an <mailto:support@my-files.de>. Bitte nennen Sie in dieser Email Ihren Benutzernamen, Ihre Email-Adresse und den Namen der Datei.

Frage: Fehlermeldung "Fehler" beim Upload von Dateien.

Antwort: Diese Fehlermeldung bedeutet, dass während der Übertragung der Datei Probleme aufgetreten sind, die einen vollständigen Upload verhindert haben. In den meisten Fällen sind Störungen innerhalb des Internets oder bei Modems der Telefonleitung dafür verantwortlich.

Sollte weiterhin ein Upload der Datei nicht möglich sein, so können Sie die Uploadzeiten durch Komprimieren der betroffenen Datei verkürzen und so die Gefahr von Fehlern während des Uploads gering halten.

7. AGBs

my-files ist eine Dienstleistung der my-files GmbH. my-files ermöglicht Ihnen, Ihre Daten/Dokumente zu speichern, zu verwalten und auszutauschen. Die jeweils gültigen AGBs können auf der Website unter <http://www.my-files.de/agb.html> nachgelesen werden.



my-files GmbH
Postfach 80 12 67
81612 München

Tel: +49 (0)89 450 287 44
Fax: +49 (0)89 450 287 46

Email: info@my-files.de

URL : www.my-files.de, www.my-files.com