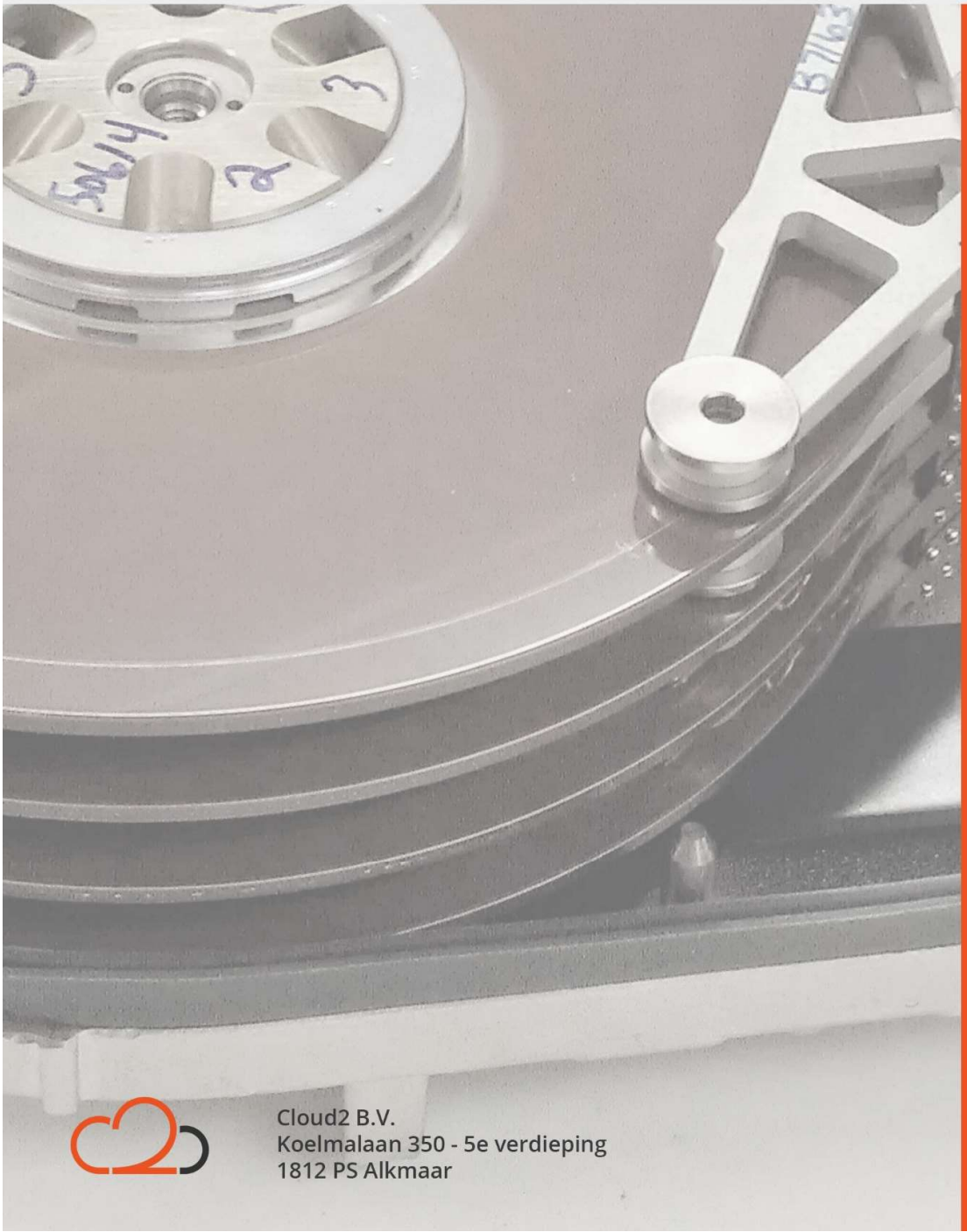
# SECURE FILE SYNC – ADMIN MANUAL



Cloud2 B.V.
Koelmalaan 350 - 5e verdieping
1812 PS Alkmaar

# INHOUDSOPGAVE

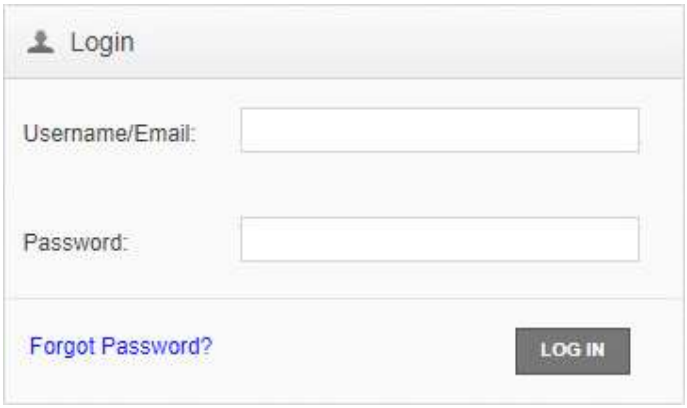

**STARTEN MET DE APPLICATIE ..... 3**
INSTALLATIE VAN DE APPLICATIE OP EEN COMPUTER ..... 3
GEBRUIK VAN DE APPLICATIE ..... 7
SYSTEM TRAY EN APPLICATIE ..... 8
TAB OVERVIEW ..... 9
TAB SYNC ..... 9
TAB SETTINGS ..... 9
TAB NETWORK ..... 10
TAB WARNINGS ..... 10
BESTANDEN DELEN VANAF DE COMPUTER ..... 10
GEBRUIK VAN WEBINTERFACE ..... 12
BESTANDEN DELEN VANUIT DE WEBINTERFACE ..... 13
HET MENU RECHTERMUISKNOP IN DE WEBINTERFACE ..... 13
GEBRUIK VAN MOBIELE APPLICATIES ..... 14
**BEHEER VAN ORGANISATIES ..... 16**
AANMAKEN VAN EEN ORGANISATIE ..... 16
ORGANIZATION POLICIES ..... 17
PRIVATE MODE ..... 21
REBRANDING ..... 22
**BEHEER VAN GEBRUIKERS ..... 25**
AANMAKEN VAN GEBRUIKERS ..... 25
RECHTEN OPTIES VOOR GEBRUIKERS ..... 26
MEERDERE GEBRUIKERS IMPORTEREN ..... 27
AUTHENTICATIE MOGELIJKHEDEN VOOR GEBRUIKERS ..... 29
MULTI FACTOR AUTHENTICATION ..... 29
WACHTWOORD WIJZIGEN ALS ORGANIZATION ADMIN ..... 31
WACHTWOORD WIJZIGEN ALS USER ..... 33
**BEHEER VAN SHARES ..... 34**
AANMAKEN VAN SHARES ..... 34
BEHEER EN OPTIES VAN SHARES ..... 35
NIEUWE FOLDERS AANMAKEN ..... 36
NIEUWE BESTANDEN UPLOADEN ..... 36

**REPORTING OPTIES ..... 38**
INSTELLINGEN ALS ADMIN ..... 39
**GEBRUIK VAN WEBDAV ..... 42**
**GEBRUIK VAN BACKUP ..... 45**
**GEBRUIK VAN FILE SERVER ENABLEMENT ..... 47**
**ACTIVE DIRECTORY USER IMPORT ..... 50**
**OPTIES IN DE WEB INTERFACE ..... 53**
HET DASHBOARD ..... 53
UITDRAAIEN VAN REPORTS ..... 56

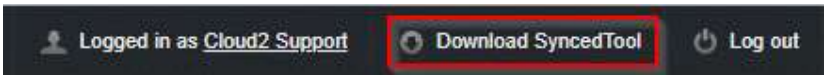
# STARTEN MET DE APPLICATIE

## INSTALLATIE VAN DE APPLICATIE OP EEN COMPUTER

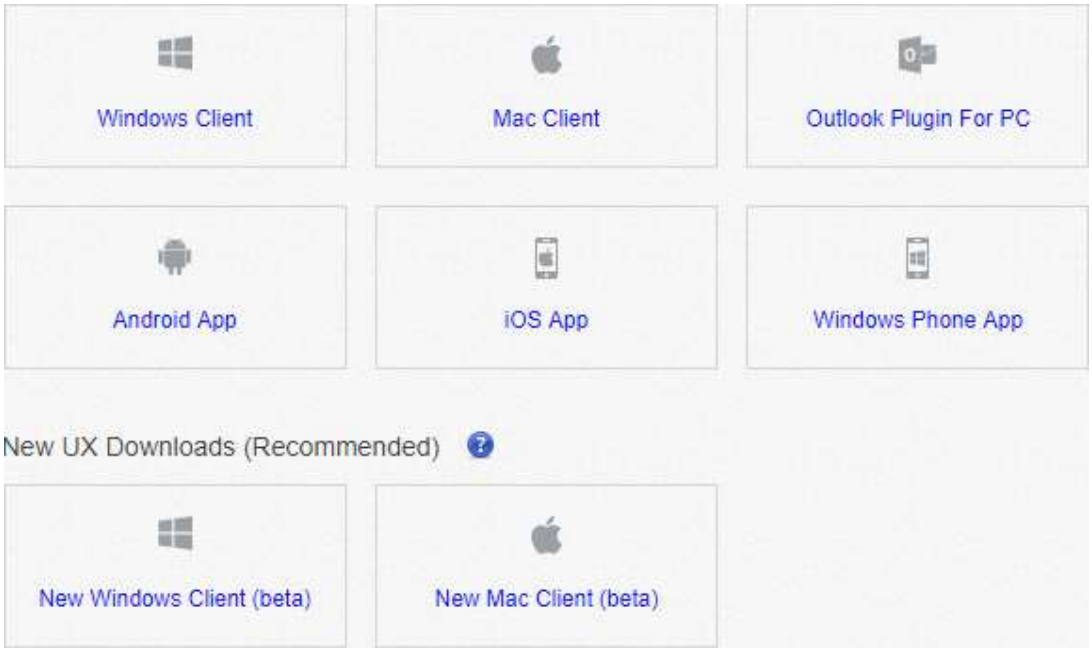
U logt in op de interface op https://my.securefilesync.nl/auth/login/.



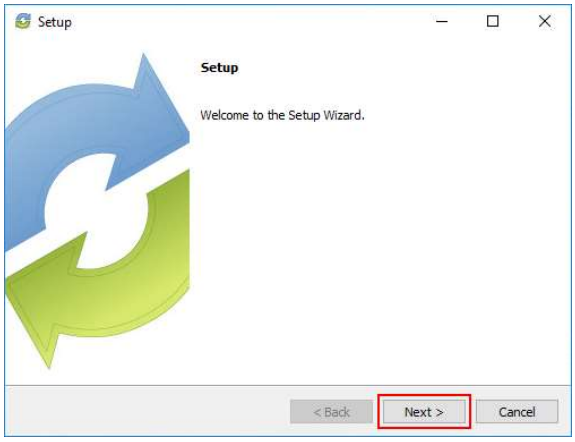

Nadat u bent ingelogd kunt u de applicatie voor uw systeem downloaden door rechtsboven in het scherm te klikken op 'Download SynchedTool'.

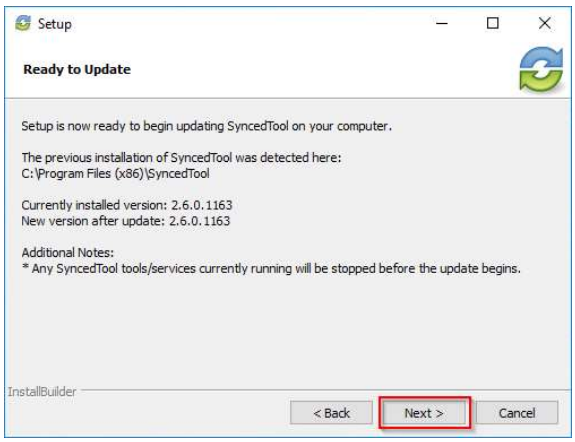


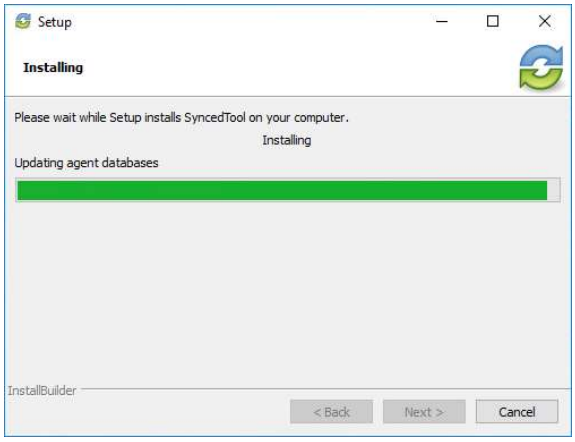

Selecteer de versie voor uw besturingssysteem:

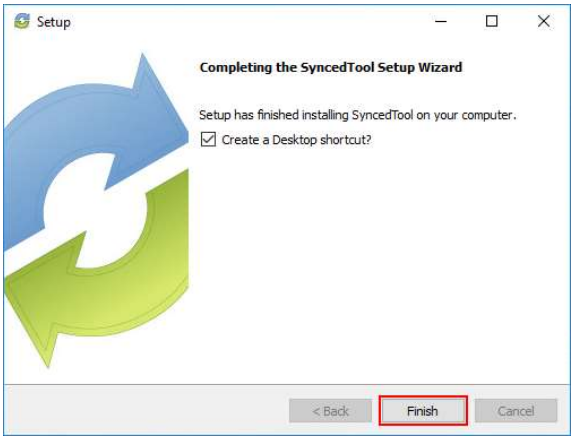


Open de applicatie en volg het installatie menu:



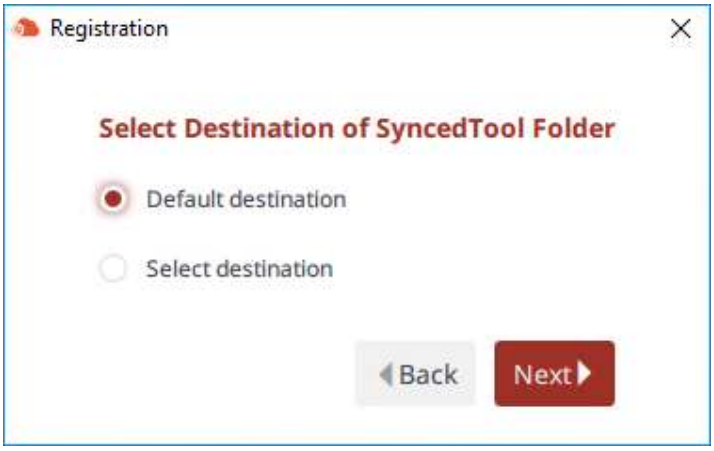




Vul uw gebruikersgegevens in:

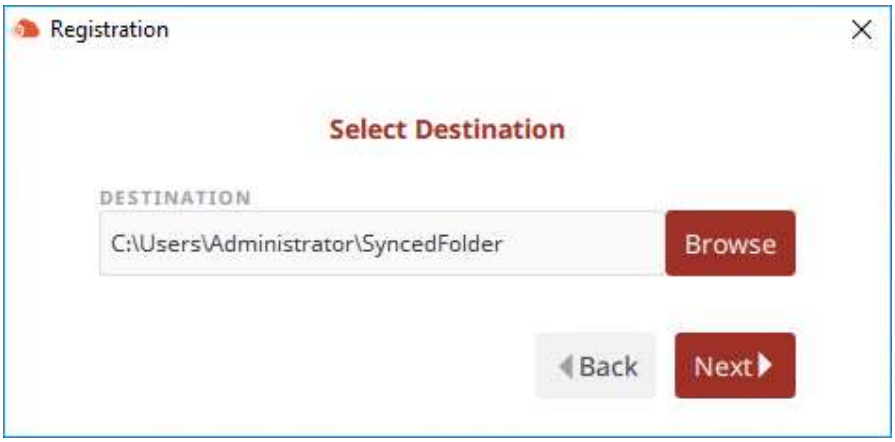


U krijgt in het volgende scherm twee installatie opties: Default destinaton of Select destination.

- Default destination: de SyncedFolder waar de data lokaal opgeslagen wordt is de standaard locatie van de applicatie: C:\Users*user*\SyncedFolder
- Select destination: u kunt zelf aangeven waar de SyncedFolder voor lokale data opslag moet worden geplaatst.

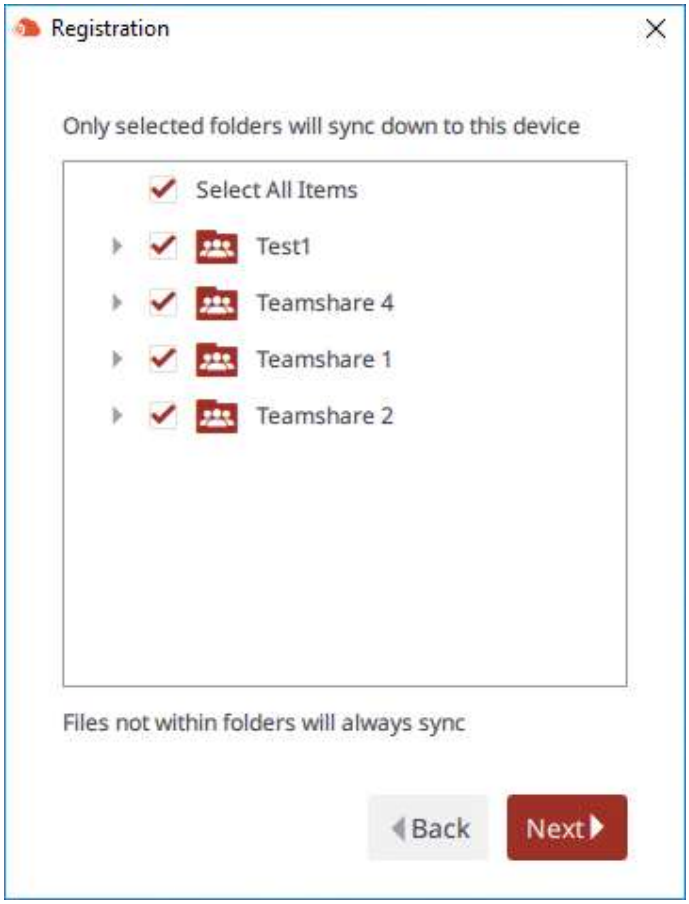



Wanneer u Select destination heeft gekozen kunt u in het volgende menu aangeven waar de data opgeslagen wordt.

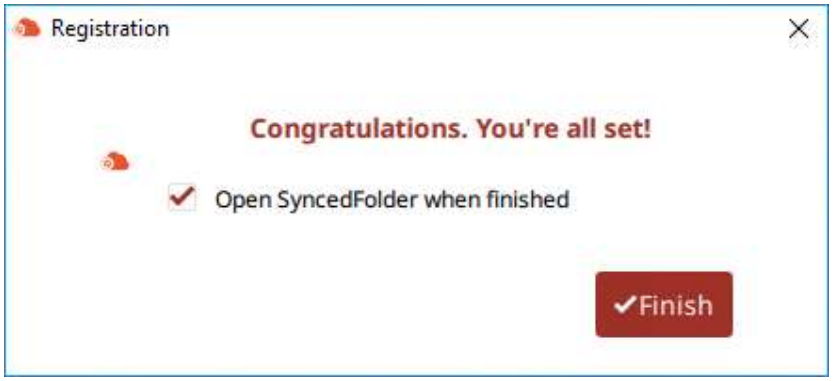


Vervolgens kunt u aangeven welke folders er wel of niet gesynchroniseerd moeten worden naar de machine.



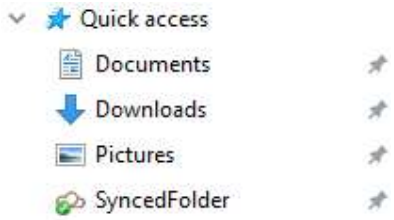



De installatie is afgerond en u kunt aan de slag.




## GEBRUIK VAN DE APPLICATIE

De applicatie heeft een folder aangemaakt op de locatie die is aangegeven bij de installatie. U zult de folder ook zien in de favorieten onder uw Windows Verkenner. De folder is een standaard folder zoals u die gewend bent. U kunt hier in uw documenten browsen en nieuwe documenten uploaden door ze daar naartoe te uploaden.

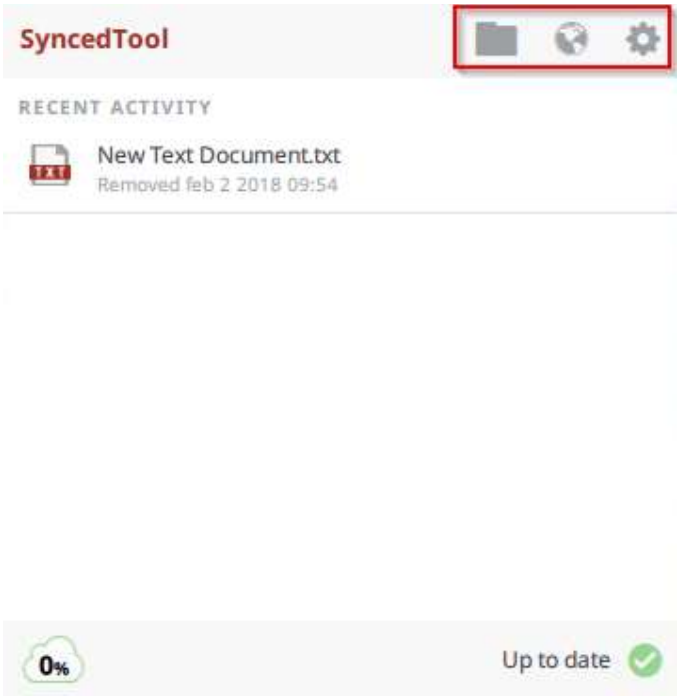


## SYSTEM TRAY EN APPLICATIE

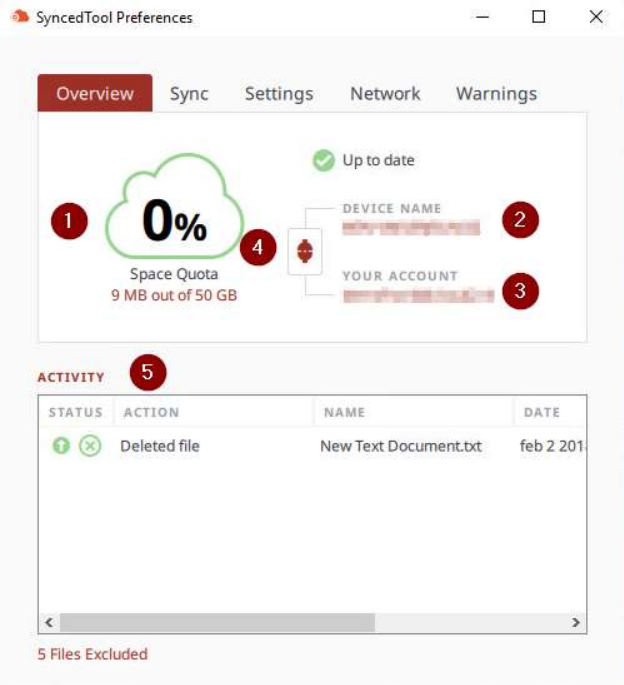
In de SystemTray ziet u het icoontje van de applicatie, als deze de groene vink weergeeft is hij up-to-date. Bij het synchroniseren van bestanden zal hij grijs zijn.




Zodra u klikt op de SystemTray icon komt onderstaand scherm voren halen. Hier wordt de laatste activiteit getoond en heeft u rechtsboven de keuze om naar de lokale folders te gaan, de webportal te openen en om de Eigenschappen te starten.



## TAB OVERVIEW




1. Hier wordt aangegeven hoeveel storage u nog vrij heeft.
2. Naam van de huidige machine.
3. User account.
4. Unregister, hiermee kunt u de machine afmelden.
5. Een overzicht van de laatste activiteiten.

## TAB SYNC

- Hier kunt u kiezen om alle teamshares te laten syncen met de machine of ervoor kiezen enkele folders buiten de sync te laten.

## TAB SETTINGS

- Language: hier kunt u de taal van de applicatie aanpassen
- Hide/Show systray icon: hiermee kunt u de applicatie tonen of verwijderen uit de systemtray
- File Locking: hier kunt u aangeven of Office files (.xlsx, .doc, .docx, .ppt, .pptx en .odp) gelocked moeten worden zodra ze geopend worden.
- Privacy: hier kunt u blokkeren dat uw Organization Admin uw lokale bestanden kan inzien via de web interface.

## TAB NETWORK

- Enable LAN Sync: deze optie maakt het mogelijk om eerst op het eigen LAN te zoeken naar de laatste revisies van de bestanden voordat er connectie met de webserver gemaakt wordt.
- Bandwidth Throttling: hier kunt u uw up- en download limieten aangeven in KB/s.
- Proxy Setup: eventuele Proxy server instellingen kunnen hier ingesteld worden.

## TAB WARNINGS

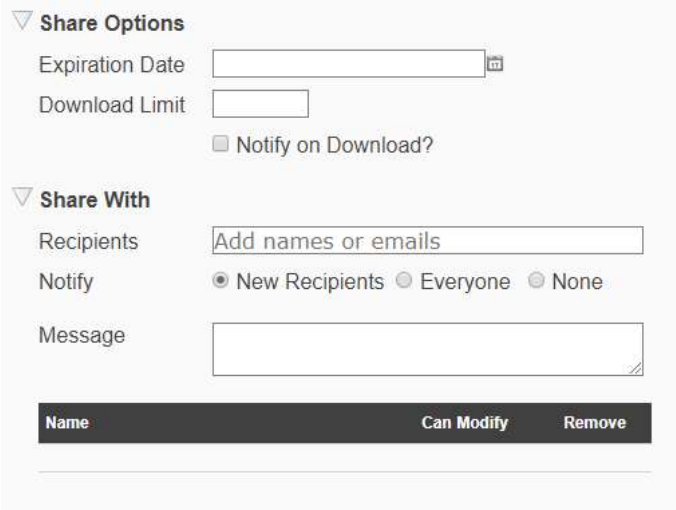
- Hier ziet u een overzicht van bestanden die niet gesynchroniseerd worden, en de reden hiervan wordt daar aangegeven.

## BESTANDEN DELEN VANAF DE COMPUTER

U klikt met de rechtermuisknop op een bestand, en ziet daar de optie 'Synced Tool' staan, met daarachter de optie 'Share Link'. Als u daarop klikt, wordt u herleidt naar de web interface, waar u de volgende opties heeft.




U kunt de URL kopiëren en versturen naar het gewenste e-mailadres zodat u direct het bestand gedeeld heeft. Als de ontvanger op de URL klikt, kan het bestand gedownload worden.




**Share Options:**

- Expiration Date - hier kunt u aangeven tot wanneer het bestand gedownload mag worden.
- Download Limit - hier kunt u aangeven hoe vaak het bestand gedownload mag worden.
- Notify on Download - hier kunt u aanvinken of u een notificatie wilt ontvangen.

**Share With:**

- Recipients - vul hier het emailadres of naam, van iemand die een account heeft, in van degene met wie u het bestand wilt delen.
- Notify - wie moet er een melding krijgen dat u een bestand heeft gestuurd?
- Message: kies hier een bericht wat u wilt meesturen naar de ontvanger(s).

U kunt ook een Secure link versturen, de opties zijn dan hetzelfde, alleen de ontvanger moet inloggen met een account om het bestand te zien. Als de ontvanger geen account heeft, kan er een Guest account aangemaakt worden, en kan het bestand evengoed bekeken worden.

U ziet na het delen de volgende opties in uw scherm.

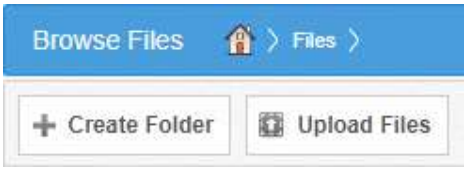



- Go to My Files - u kunt direct naar uw bestanden worden herleid in de web interface.
- Share – pas de bestaande share aan.
- Download - download het bestand wat u heeft gedeeld.

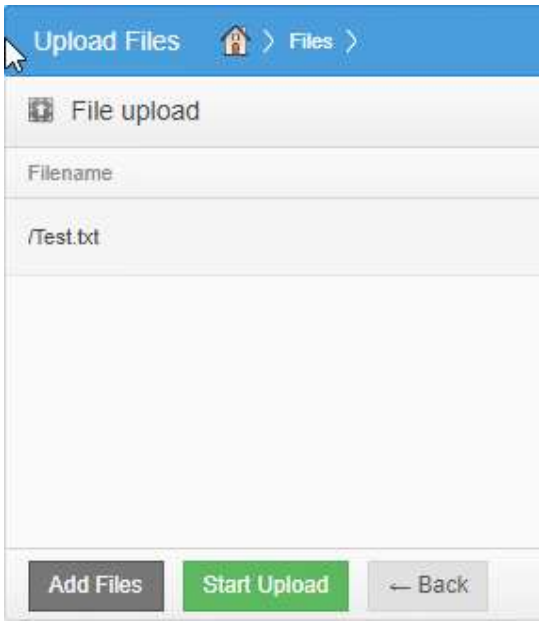
## GEBRUIK VAN WEBINTERFACE

In de web interface heeft u onder het "Files" menu de volgende opties:

- Nieuwe folders aanmaken;
- Nieuwe bestanden uploaden.



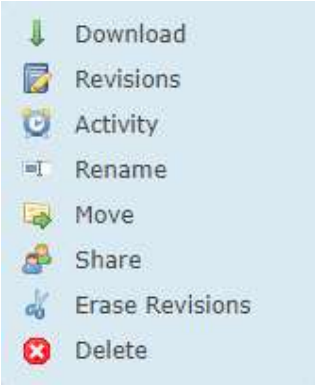

Via 'Upload Files' kunnen nieuwe bestanden geüpload worden.




U selecteert via Add Files de bestanden die u wilt uploaden, of u sleept de files naar de webpagina toe om ze toe te voegen. Klik daarna up Upload om ze naar de Share over te zetten. Iedereen kan nu gebruik maken van deze bestanden.

## BESTANDEN DELEN VANUIT DE WEBINTERFACE

U navigeert in de web interface naar het bestand wat u wilt delen en klikt op uw rechtermuisknop, het volgende menu komt naar voren en u kiest daar 'Share'. Daarna komt u in het Share menu terecht, waar u kunt kiezen hoe en met wie u het bestand wilt delen. Zie het hoofdstuk 'Bestanden delen van af de computer' op pagina 11 van deze manual voor de uitleg van de instellingen.




## HET MENU RECHTERMUISKNOP IN DE WEBINTERFACE

In de web interface kunt u bij files en folders op de rechtermuisknop klikken voor de volgende opties:

- Download - download het bestand.
- Revisions - controleer welke eerdere versies er zijn, en haal deze desgewenst terug.
- Activity - bekijk wat er met de file of folder gedaan is.
- Rename - hernoem de file of folder.
- Move - verplaats de file of folder naar een andere locatie binnen de Share.
- Erase / Trim Revisions - verwijder alle eerdere versies van het bestand of folder.
- Delete - verwijder het bestand of folder.

## GEBRUIK VAN MOBIELE APPLICATIES

De mobiele applicatie is te vinden in de Apple of Google Play Store onder 'Synced Tool'.

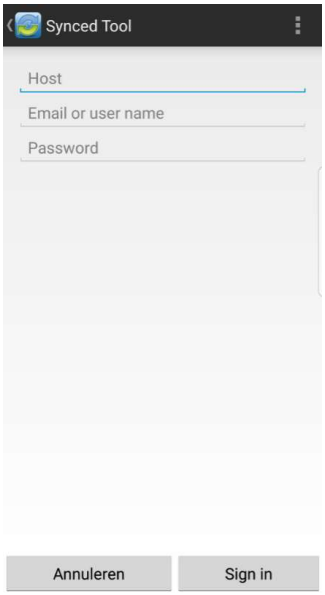



Wanneer de applicatie geïnstalleerd is op uw mobiele apparaat, zult u de volgende gegevens moeten installeren:

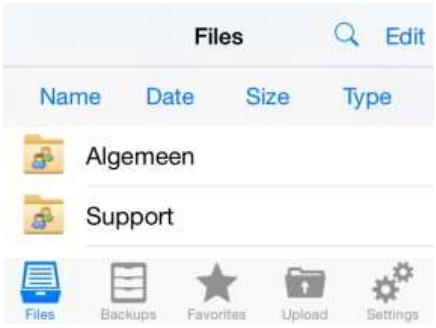
- Host
- User
- Password

De host voor de mobiele applicaties is: my.securefilesync.nl. De gebruikersnaam en wachtwoord zijn dezelfde als u gebruikt voor de pc-applicatie en web interface. Links ziet u de installatie op iOS en rechts op Android.



Nadat u bent ingelogd krijgt u direct de shares te zien waar u lid van bent en de bestanden openen of nieuwe bestanden uploaden.




U heeft in de mobiele applicatie de volgende opties:

- Files - hier ziet u de shares waar u lid van bent en kunt u in de folders browsen en bestanden openen.
- Back-ups - hier kunt u de back-ups bekijken die van bepaalde folders ingesteld zijn
- Favorites - wanneer u bestanden als favorite heeft aangevinkt, kunt u deze hier bekijken. Ook wanneer u offline bent.
- Upload - u kunt bestaande files van uw mobiele device uploaden, of een nieuwe foto/video maken en deze direct naar een share uploaden.
- Settings - hier kunt u de versie van de software zien, uw username en gebruikte storage inzien, en instellingen bepalen voor het gebruik van de app op uw mobiele device. U kunt hier ook via 'Unlink this device' het apparaat afmelden van uw account.



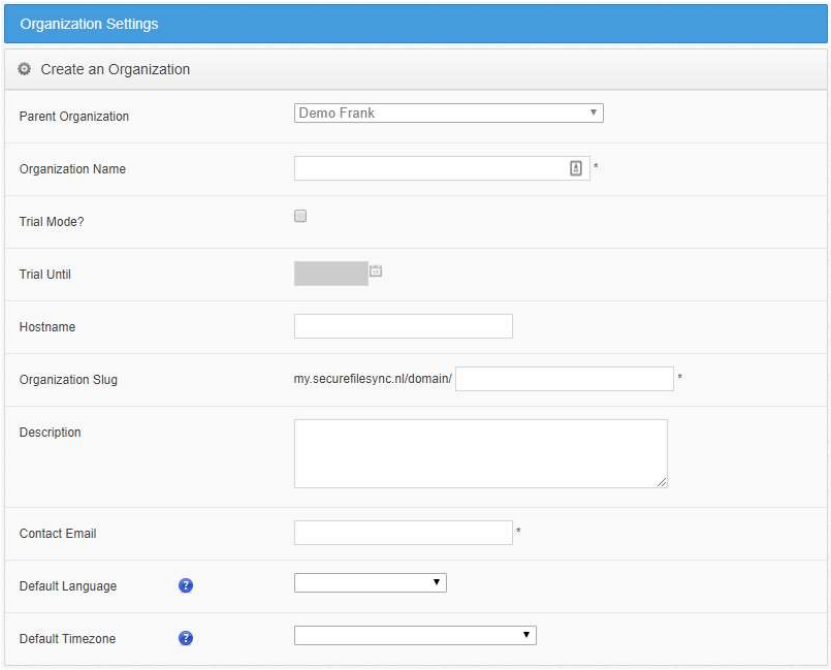
# BEHEER VAN ORGANISATIES

## AANMAKEN VAN EEN ORGANISATIE

U logt in op de web interface als Organization Admin, en klikt op de 'Create Organization' button:

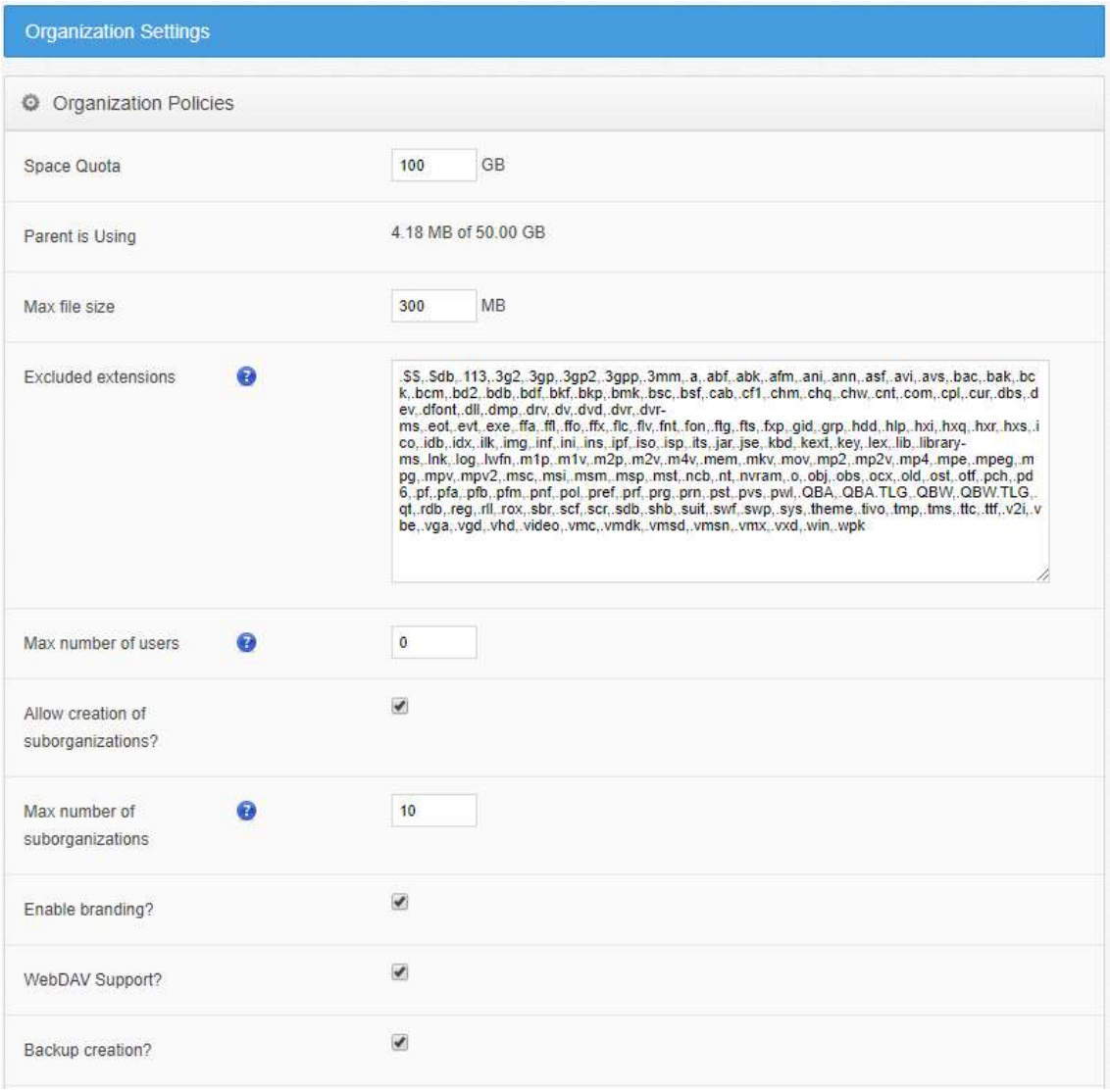


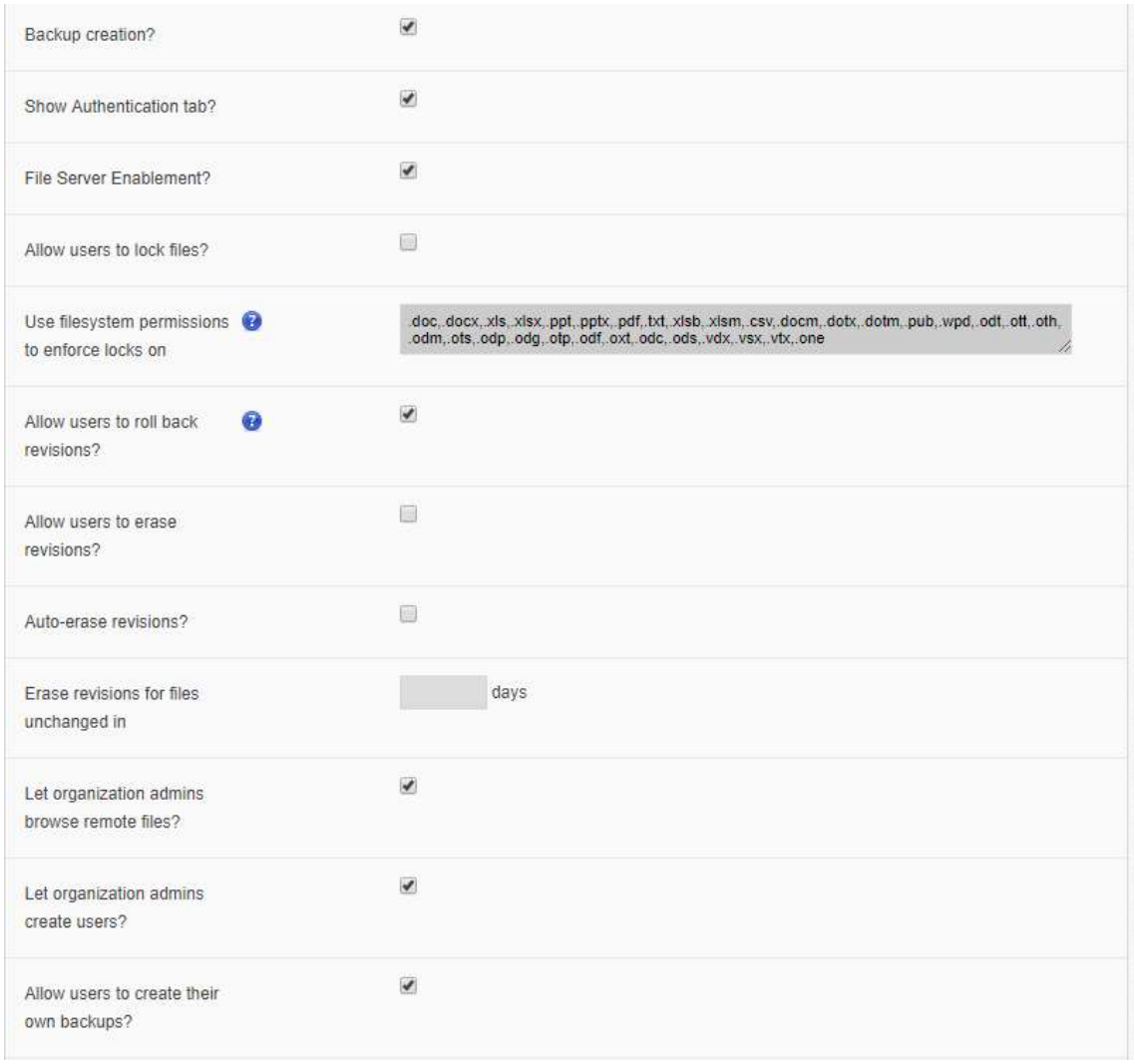

In het volgende menu geeft u de volgende punten aan:

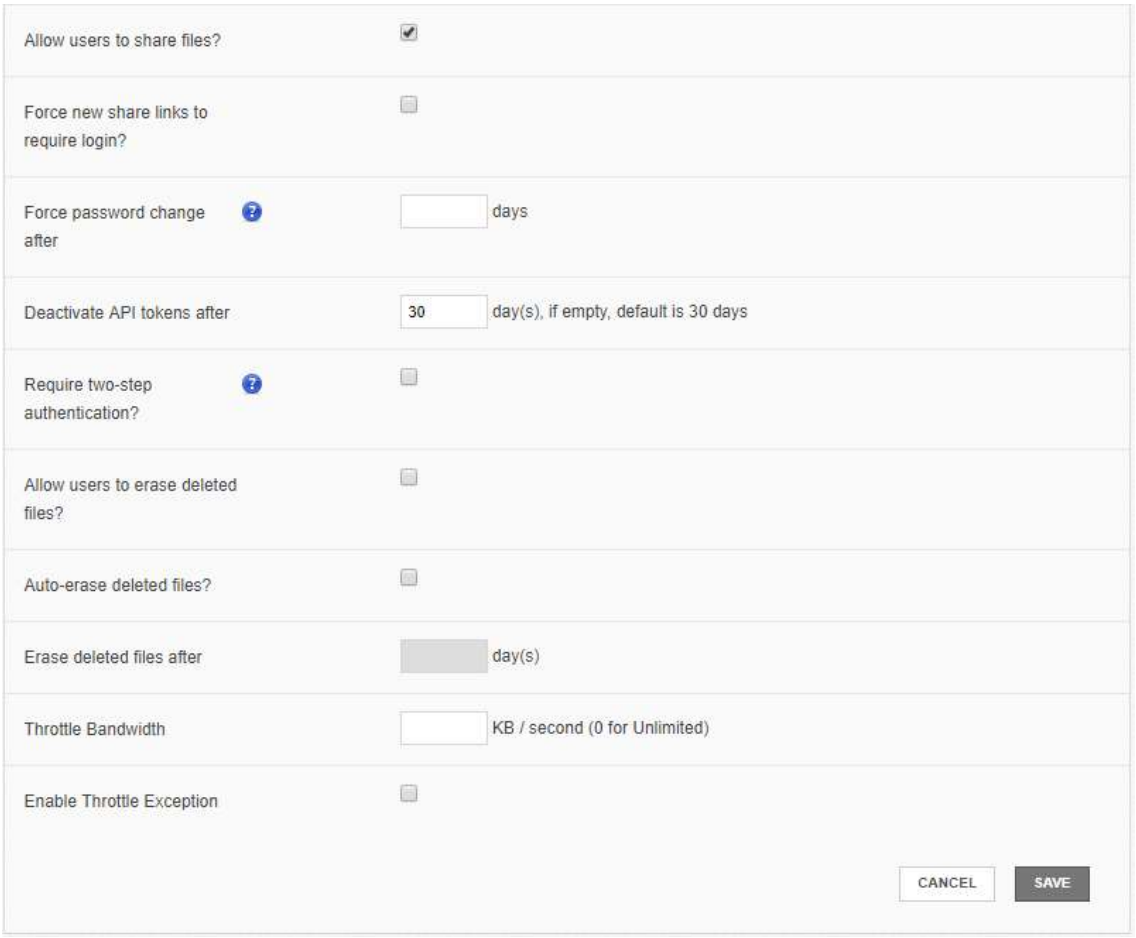



- Parent Organization - uw organisatie.
- Organization name - klantnaam / organisatie naam.
- Trial mode - aan of uit.
- Trial Until - datum tot wanneer de trial te gebruiken is.
- Organization Slug - naam welke in de URL zal worden weergegeven.
- Description - eventuele beschrijving van de organisatie.
- Contact Email - email adres van beheerder van organisatie.
- Default Language – standaard taal van de web interface.
- Default Time – standaard tijdzone.

## ORGANIZATION POLICIES




Backup creation?
Show Authentication tab?
File Server Enablement?
Allow users to lock files?
Use filesystem permissions to enforce locks on
.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx,.pdf,.txt,.xlsb,.xlsm,.csv,.docm,.dotx,.dotm,.pub,.wpd,.odt,.ott,.oth,.odm,.ots,.odp,.odg,.otp,.odf,.oxt,.odc,.ods,.vdx,.vsx,.vtx,.one
Allow users to roll back revisions?
Allow users to erase revisions?
Auto-erase revisions?
Erase revisions for files unchanged in
days
Let organization admins browse remote files?
Let organization admins create users?
Allow users to create their own backups?




U kunt de volgende punten aangeven in het menu:

- Space Quota - totaal aantal GB wat gebruikt mag worden in de Organisatie.
- Parent is using - totaal aantal GB wat in uw bovenliggende organisatie gebruikt wordt.
- Max file size - maximum bestandsgrootte van bestanden die geüpload mogen worden.
- Excluded extensions - overzicht van standaard file-exclusions
- Max number of users - maximaal aantal gebruikers voor de organisatie.
- Allow creation of suborganizations - de Org Admin mag onderliggende Organizations aanmaken en beheren.
- Max number of suborganizations - het maximale aantal Sub Organizations die de Org Admin aan mag maken.
- Enable branding - geef de klant de mogelijkheid om de organisatie te rebranden

- WebDAV Support - mag de klant binnen de organisatie gebruik maken van WebDAV?
- Backup creation - mag er in de organisatie gebruik gemaakt worden van de backup?
- Show Authentication tab – mag de authenticatie tab getoond worden?
- File Server Enablement: mogen in de organisatie lokale folders gemapped worden?
- Allow users to lock files – mogen de gebruikers files locken als ze er mee bezig zijn?
- Use filesystem permissions to enforce locks on – welke file extensies mogen gelocked worden?
- Allow users to roll back revisions – mogen gebruikers eerdere revisies van bestanden terugzetten?
- Allow users to erase revisions - mogen gebruikers revisies van bestanden verwijderen?
- Auto-erase revisions – mogen revisies automatisch verwijderd worden?
- Erase revisions for files unchanged in ... days - hier is in te vullen na hoeveel dagen de revisies verwijderd mogen worden voor bestanden die al aantal dagen niet gewijzigd zijn.
- Let organization admins browse remote files - deze optie geeft aan of de admins via Folder Mapping de lokale folders van de users mogen bekijken (dit is nodig om gebruik te kunnen maken van File Server Enablement).
- Let organization admins create users - geeft Org Admins rechten om users te creëren.
- Allow users to create their own backups - geeft users de mogelijkheid van folders op hun systeem backups te maken op de Secure File Sync locatie.
- Allow users to share files - geeft aan of gebruikers bestanden mogen delen met andere personen.
- Force new share links to require login – voor het openen van een share link is een login vereist.
- Force password change after ... days - laat gebruikers iedere aantal dagen hun wachtwoord wijzigen.
- Deactivate API tokens after – na hoeveel dagen moeten API tokens verwijderd worden?
- Require two-step authentication - verplicht gebruikers om naast hun wachtwoord een tweede authenticatie te laten gebruiken. Dit moet e-mail code, of Authenticator App code zijn.
- Allow users to erase deleted files - geeft gebruikers de mogelijkheid om revisies van verwijderde bestanden ook te verwijderen uit de online storage.

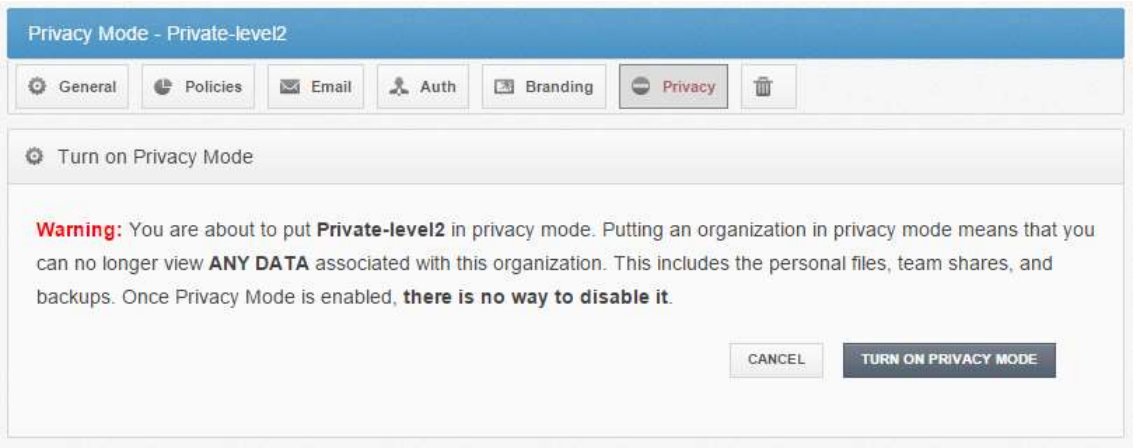
- Auto-erase deleted files – mogen verwijderde files automatisch opgeschoond worden?
- Erase deleted files after ... days - verwijder de revisie van verwijderde bestanden automatisch na aantal dagen.
- Throttle bandwith - aan te geven hoeveel kB/s er maximaal mag worden gebruikt
- Enable throttle exceptions - throttling aan te zetten tussen bepaalde momenten

Na het opslaan van de organisatie instellingen wordt u automatisch doorgelinkt naar de E-Mail Server Settings. Deze kunt u niet aanpassen, de opties zijn grayed-out, omdat de E-Mail Server niet gewijzigd kan worden. Alle instellingen zijn later aan te passen via: Settings > Policies.

## PRIVATE MODE

Het is mogelijk een organisatie in 'Private Mode' te zetten. Dit heeft tot gevolg dat alleen leden van de organisatie én de admin van de bovenliggende organisatie rechten hebben om de TeamShares te mogen zien. Binnen de Organisatie blijven de rechten per TeamShare hetzelfde instelbaar als ze normaliter zijn.

Om de optie aan te zetten, ga naar de eigenschappen van de organisatie, en klik op de optie 'Privacy':

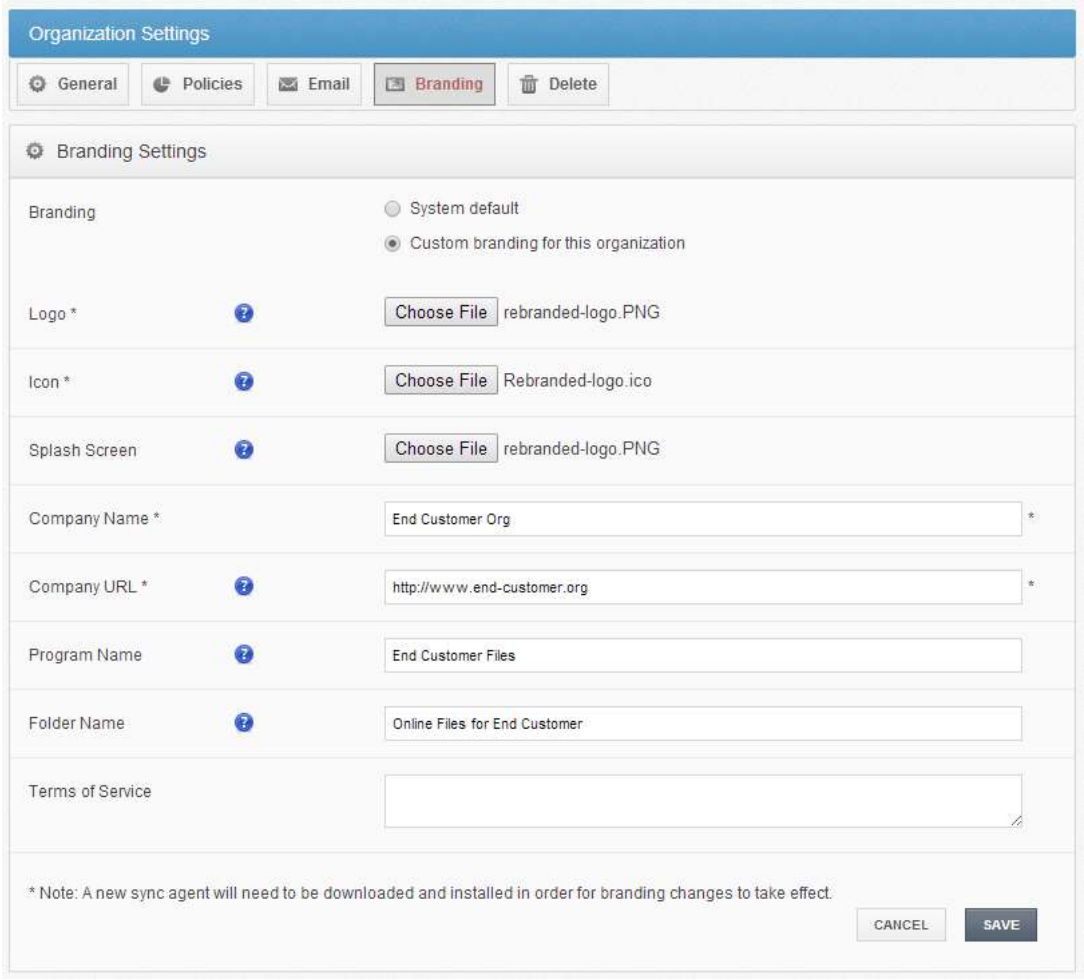



Er zal een waarschuwing worden weergegeven: het is niet mogelijk om de wijzigingen weer ongedaan te maken, het aanzetten van Private Mode is definitief.

## REBRANDING

De branding optie is te kiezen in de Organization Settings. Selecteer ‘Custom branding for this organization’ om de branding te configureren.

De volgende opties verschijnen:

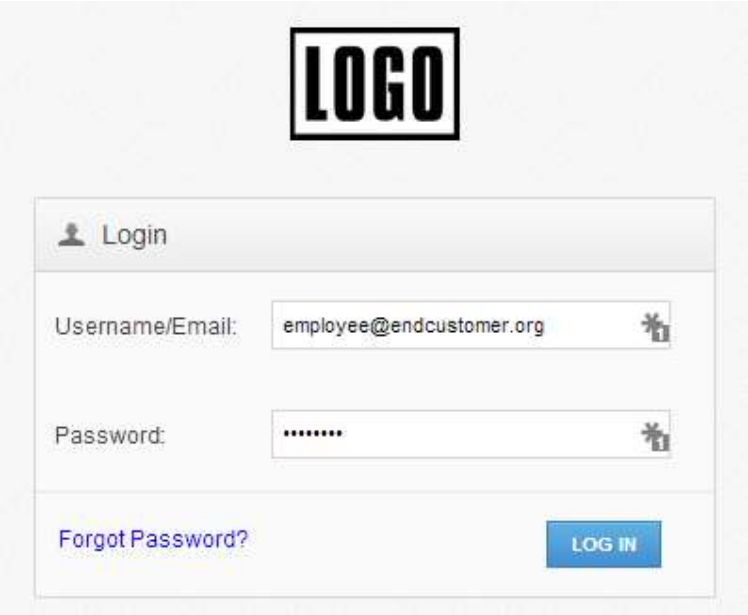


Eigenschappen van de branding:

- Logo - niet groter dan 200 x 50 pixels.
- Icon - moet een .ico bestand zijn.
- Splash Screen - dit is het scherm wat in de applicatie wordt weergegeven, bij bijvoorbeeld de installatie op computers of het openen op mobile devices. Mag niet groter zijn dan 960 x 640 pixels.
- Company Name - naam van de klant.
- Company URL - website adres van de klant.
- Program Name - hoe moet de applicatie verschijnen in 'geïnstalleerde programma's' op machines waar deze geïnstalleerd wordt.
- Folder Name - de naam van de folder waar de data lokaal wordt opgeslagen.

De applicatie is daarna klaar om gedownload te worden voor gebruikers van deze organisatie. Alle settings zijn op een later moment aan te passen via 'Settings > Branding'.

U kunt nu naar uw domein gaan: https://my.securefilesync.nl/auth/login/?domain=end-customer-org en zult daar ook het logo zien wat u heeft gekozen:




U kunt uiteraard ook van de korte URL gebruik maken, https://my.securefilesync.nl, dan wordt er geen logo gegeven.

De volgende onderdelen worden gewijzigd:

- Logo in web interface
- Naam van domein in URL
- Naam van de applicatie-download
- Naam van de applicatie in Configuratiescherm
- Naam van de Desktop Icoon
- Naam van de folder waarin de bestanden worden opgeslagen

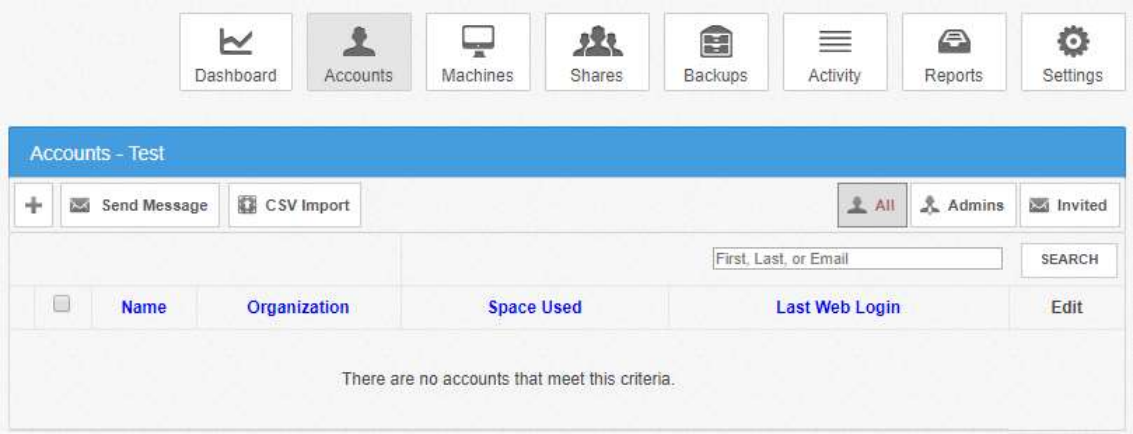
U kunt ook de e-mail templates die verstuurd worden aanpassen naar uw eigen wensen. U klikt op het menu 'Email > Templates' onder de 'Organization Settings'. U kunt in het volgende menu de teksten van de volgende e-mails aanpassen naar uw eigen wensen.

- Welcome Email;
- Guest Welcome Email;
- Share Email.

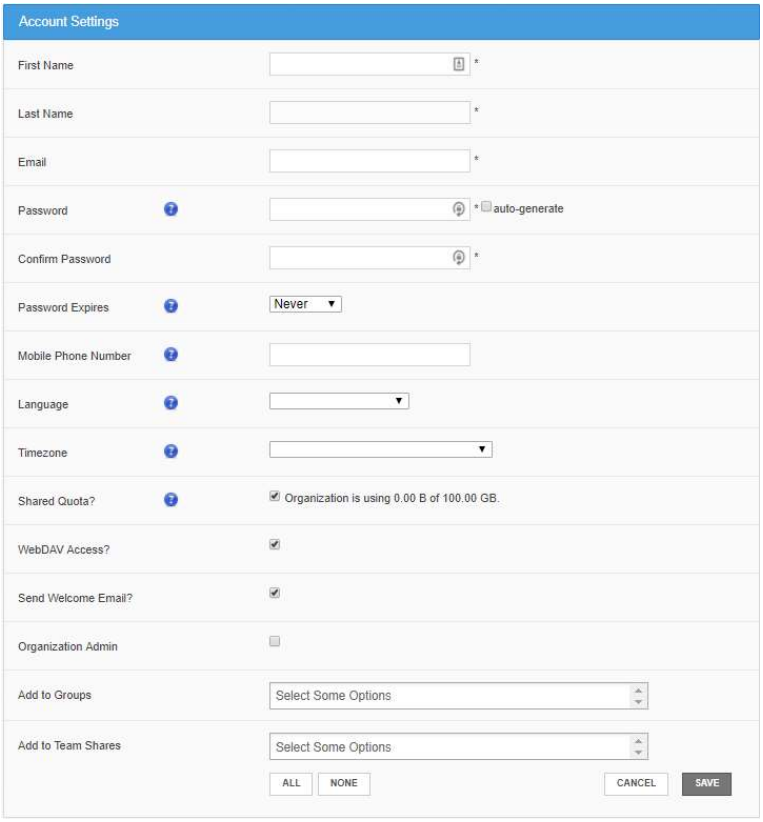
# BEHEER VAN GEBRUIKERS

## AANMAKEN VAN GEBRUIKERS

Nieuwe organisaties zijn altijd leeg, er staan geen gebruikers in. Via het Accounts menu kunnen nieuwe gebruikers worden aangemaakt.




Via de optie 'Create Account' is een nieuwe gebruiker aan te maken. U zult de onderstaande opties moeten meegeven aan het nieuwe account:

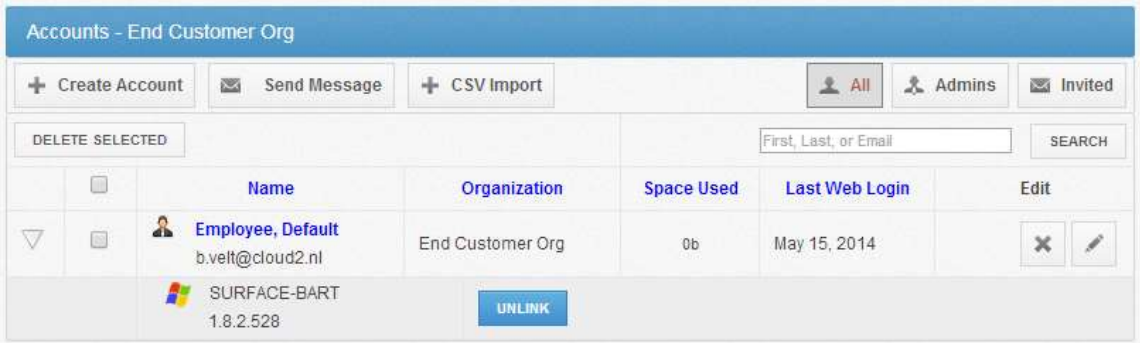


## RECHTEN OPTIES VOOR GEBRUIKERS

- First Name / Last Name - naam van de gebruiker.
- Email - het emailadres van de gebruiker. Hiermee zal hij ook moeten inloggen in de applicatie en web interface.
- Password - geef een wachtwoord voor de gebruiker op.
- Mobile Phone Number – hier kan eventueel een mobiel nummer opgegeven worden.
- Language: hier wordt de taal ingesteld voor de web interface.
- Timezone: hier wordt de tijdzone ingesteld van de gebruiker.
- Shared Quota - geeft de gebruiker een vast quota of hij mag gebruik maken van de pool die aan de organisatie is gekoppeld.
- Space Quota - als deze optie is uitgevinkt moet hier aangegeven worden hoeveel het quota voor deze gebruiker is.
- WebDAV Access – geeft per gebruiker aan of er wel of geen WebDAV gebruikt mag worden.
- Send Welcome Email - stuur de gebruiker na het aanmaken van het account een email met daarin de gebruikers gegevens. De afzender is noreply@securefilesync.nl.
- Organization Admin - de gebruiker krijgt dan de Org Admin rechten.
- Add to Groups – deel gebruikers in groepen in, om makkelijker rechten uit te delen.
- Add to Team Shares - wanneer er Team Shares voor de organisatie zijn, kan de gebruiker hier direct aan toegevoegd worden.

De rechten van de gebruiker worden uiteindelijk geregeld in de Policies die gelden voor de organisatie. Als er rechten gewijzigd moeten worden, moet dat dus in de organisatie gebeuren.

In de web interface is nu een overzicht te zien van de aangemaakte gebruikers, en met het pijltje naast de gebruiker is te zien of er devices geregistreerd zijn.



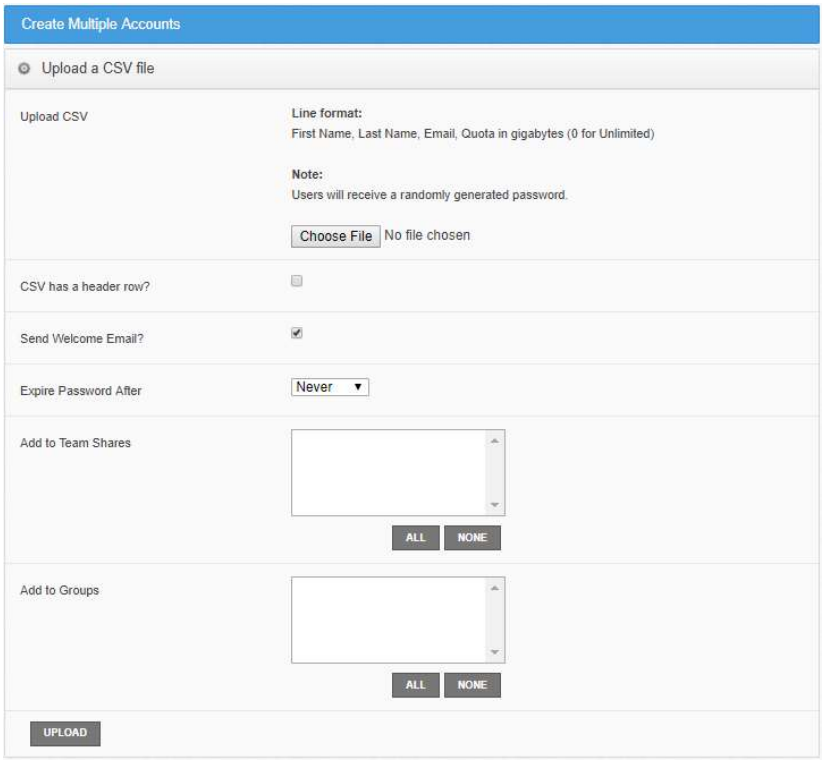
## MEERDERE GEBRUIKERS IMPORTEREN

Via CSV Import is in één keer een batch gebruikers aan te maken. Ze zullen een random password ontvangen. De CSV moet de volgende data bevatten: 'First name, Last name, Email, Quota in gigabytes (0 voor unlimited)'.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sander | Niels | sander@email.com | 0 | |
| 2 | Jeroen | Kasper | jeroen@email.com | 25 | |
| 3 | Vincent | Miranda | vincent@email.com | 50 | |
| 4 | Terrence | Armand | Terrence@email.com | 75 | |
| 5 | | | | | |




Selecteer het zojuist opgeslagen bestand, voeg eventueel de users aan een Team Share toe en upload deze:

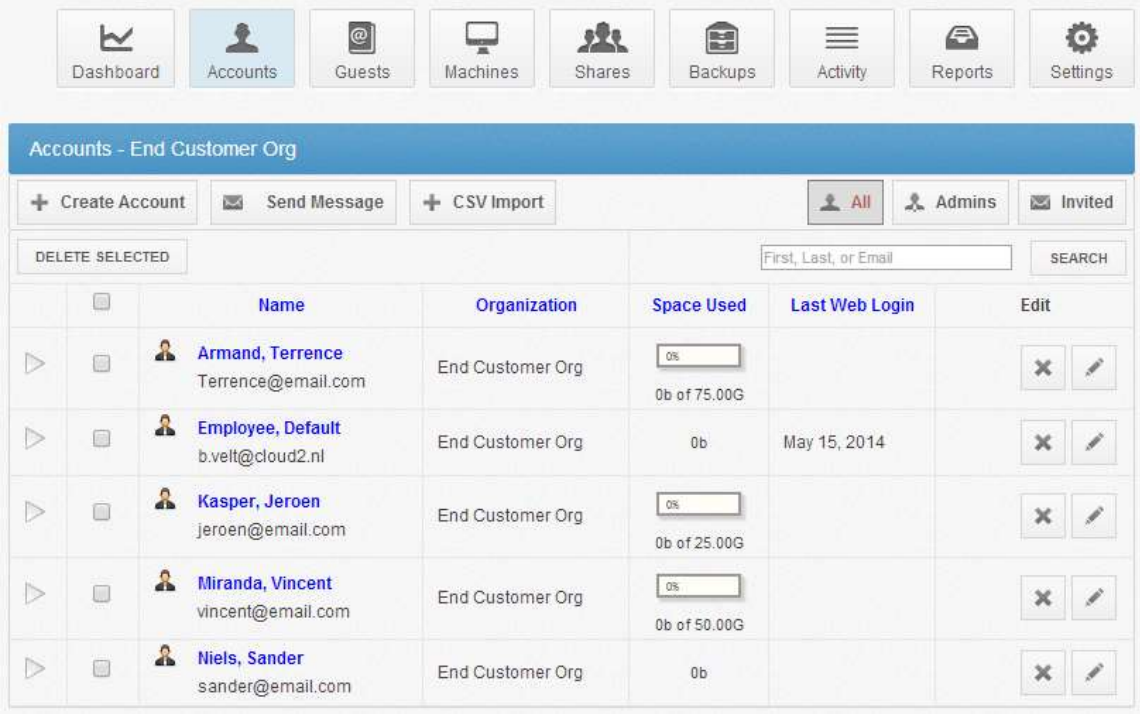


U krijgt de volgende output met users:

Multiple Account Creation Results RESET FORM

| Line # | Account Creation | Root Creation | Email Sent? | Id | First Name | Last Name | Email | Space Quota | Subscribed Shares | Subscribe Failed |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | success | success | no | 90 | Sander | Niels | sander@email.com | 0 GB | | |
| 2 | success | success | no | 91 | Jeroen | Kasper | jeroen@email.com | 25 GB | | |
| 3 | success | success | no | 92 | Vincent | Miranda | vincent@email.com | 50 GB | | |
| 4 | success | success | no | 93 | Terrence | Armand | Terrence@email.com | 75 GB | | |

De users zijn ook zichtbaar in het Dashboard:

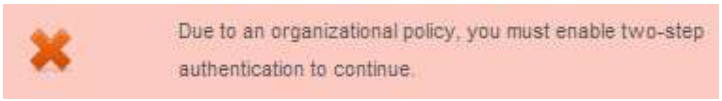



LET OP: wanneer u op deze manier users aanmaakt, hebben ze standaard alleen Web Access login rechten. De gebruikers zullen dus de overige rechten nog gegeven moeten worden.

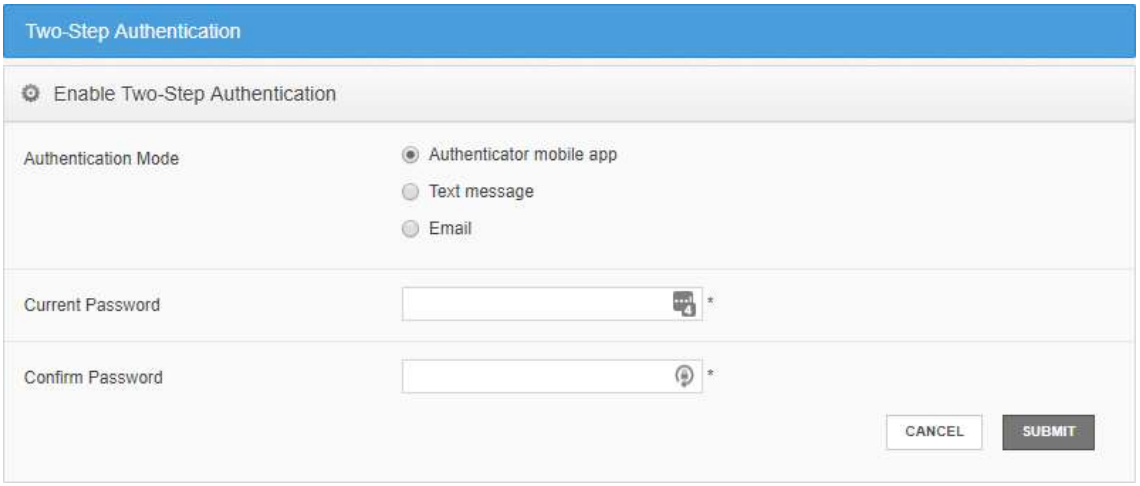
## AUTHENTICATIE MOGELIJKHEDEN VOOR GEBRUIKERS

### MULTI FACTOR AUTHENTICATION

Wanneer u inlogt en de volgende melding krijgt te zien, dan heeft de Organization Admin ingesteld dat u naast uw accountwachtwoord ook nog een tweede vorm van authenticatie moet gebruiken.




U komt in het volgende menu en ziet daar drie opties:

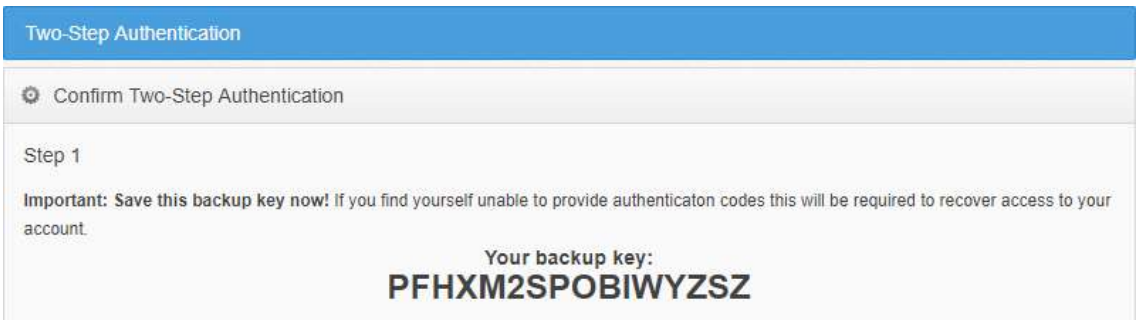



De opties 'Authenticator mobile app' en 'Email' worden ondersteund.

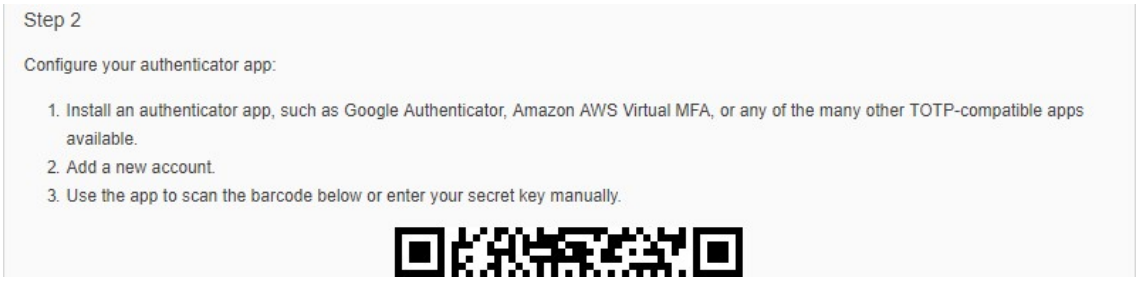
*LET OP: de optie 'text message' wordt niet in Europa ondersteund en kunnen wij dus ook niet aanbieden.*

Wij adviseren het gebruik van een 'Authenticator mobile app', zoals de applicatie 'Duo Mobile'. Deze applicatie is beschikbaar voor Apple iOS, Google Android en Windows Phone.

U kiest voor de bovenste optie, vult uw wachtwoord in en klikt op 'Submit', u ziet daarna het volgende scherm:



Sla de key op, deze heeft u nodig om in te loggen op uw account mocht het activeren van de applicatie mislukken. Scan met de applicatie de QR-code, hierna wordt het account automatisch toegevoegd aan de applicatie.




Mocht dat niet werken, kunt u de onder de QR-code aangegeven 'Secret Key' handmatig invoeren in uw app en wordt account ook toegevoegd aan uw Applicatie.

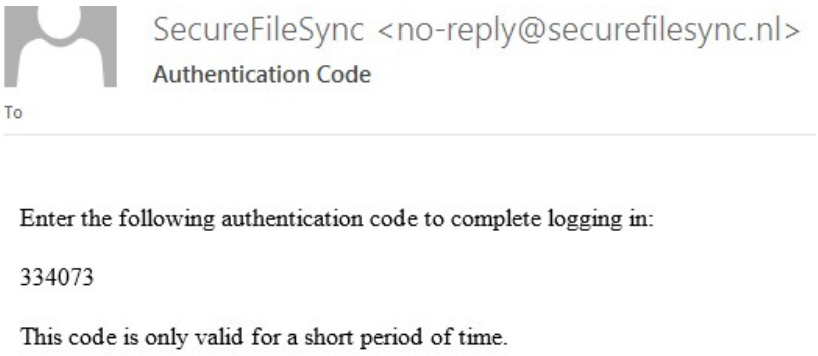
Genereer een Authentication Code en vul deze in, klik daarna op Submit om in te loggen op uw account.

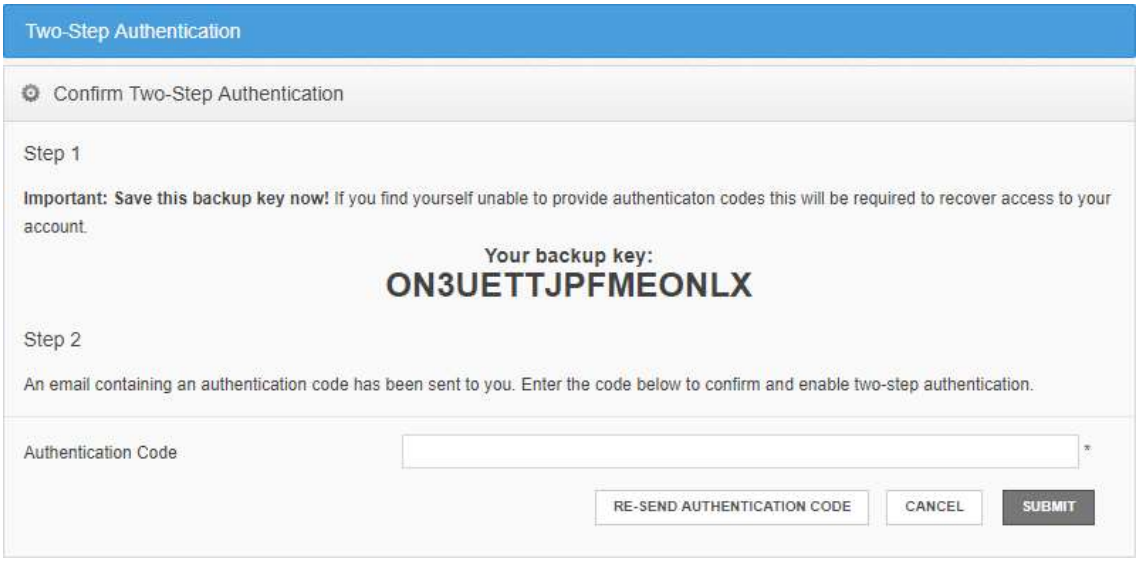



U kunt er ook voor kiezen om te authentiseren met uw e-mailadres, wanneer u bijvoorbeeld geen smartphone heeft waarop u de applicatie kunt installeren.

Ook bij deze optie krijgt u een Backup Key waarmee eventueel in te loggen is als het wachtwoord en de authenticatiemethode niet meer beschikbaar zijn.

U ontvangt een email met de code erin. Vul deze code in en klik op 'Submit' om in te loggen. Als u te lang wacht met het invoeren van de code, zal deze niet meer geldig zijn, en zal er opnieuw een code verzonden moeten worden via 'Re-send Authentication Code'.






## WACHTWOORD WIJZIGEN ALS ORGANIZATION ADMIN

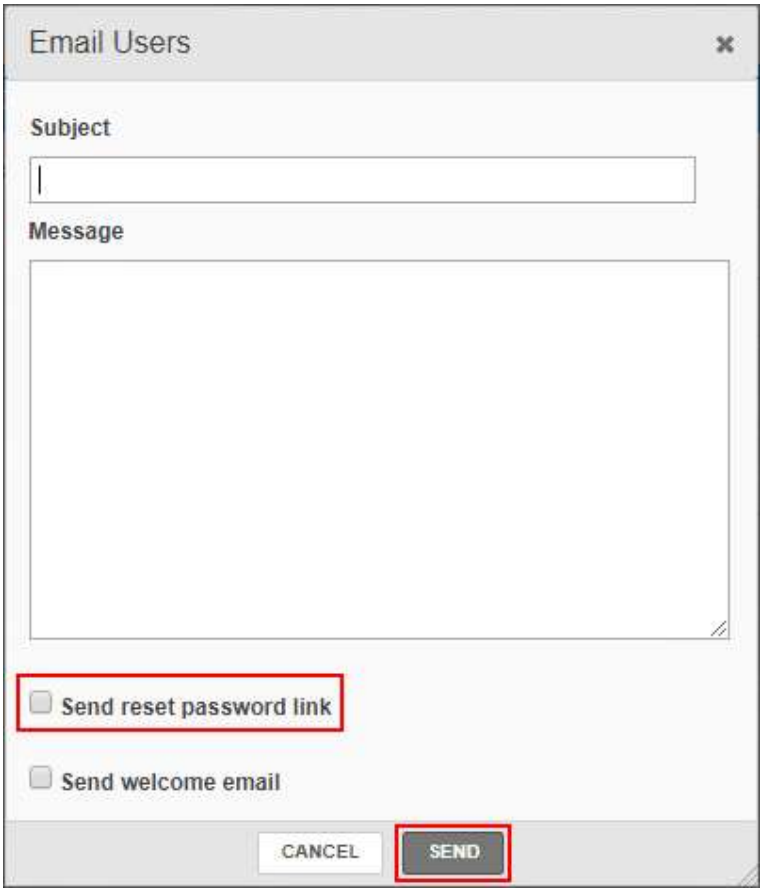
Ga na het inloggen naar het Accounts menu:




Selecteer het account waarvan het wachtwoord gewijzigd moet worden en klik op Send Message:

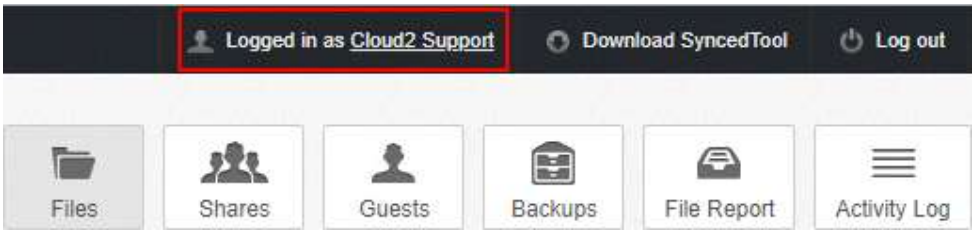


Selecteer  vervolgens de optie ‘Send reset password link’ en kies daarna voor ‘Send’. Er wordt nu een mail gestuurd naar de user om zelf het wachtwoord te resetten.



## WACHTWOORD WIJZIGEN ALS USER

Na het inloggen in de portal klikt u op uw Accountnaam aan de top van uw scherm:



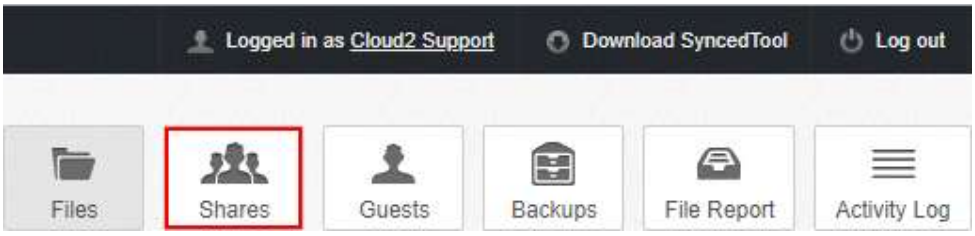

U ziet nu uw gebruikers gegevens, selecteer hier de optie 'Change Password' en vul uw nieuwe wachtwoord tweemaal in om hem definitief te wijzigen.



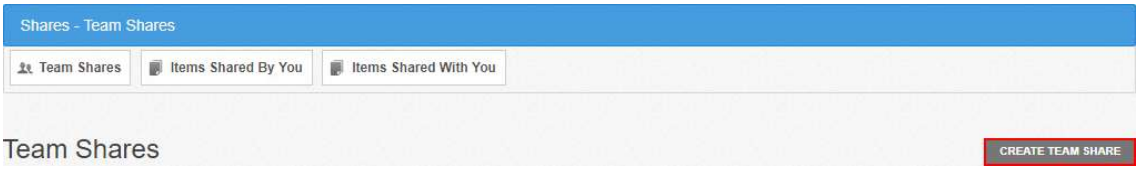
# BEHEER VAN SHARES

## AANMAKEN VAN SHARES

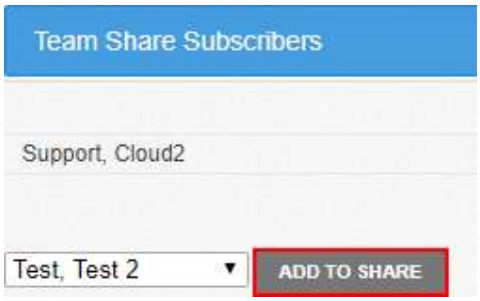
Browse na het inloggen naar het 'Shares' menu:




Selecteer: 'Create Team Share':




Geef de Share een naam en sla hem op. In het volgende menu kunnen gebruikers worden toegevoegd aan de Share. Selecteer in de dropdown de users en klik 'Add to Share':

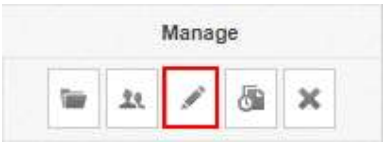


## BEHEER EN OPTIES VAN SHARES

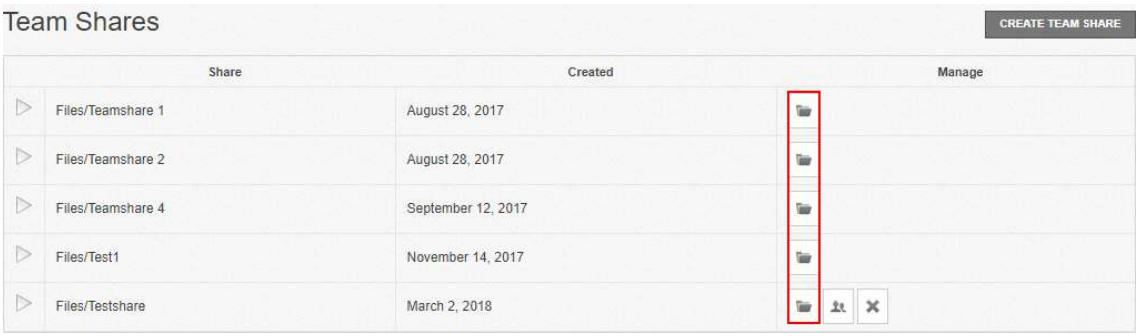
Toegang tot de Share kan gebruikers ook weer ontzegd worden in hetzelfde menu:



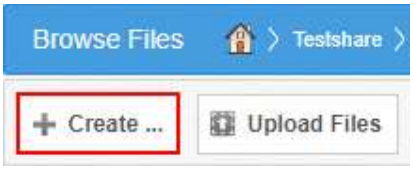

Via de Organization Admin kan een TeamShare ook hernoemd worden. Klik op 'Edit TeamShare' en wijzig daarna de naam van de share.



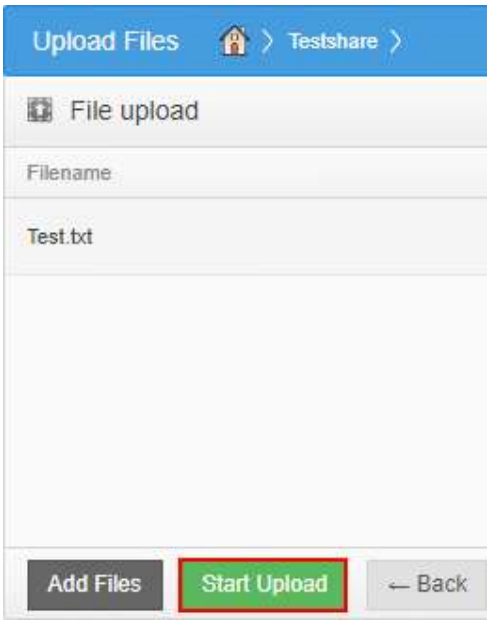

Er kan direct gewerkt worden met de nieuwe share, door de optie te kiezen de share te openen:



## NIEUWE FOLDERS AANMAKEN



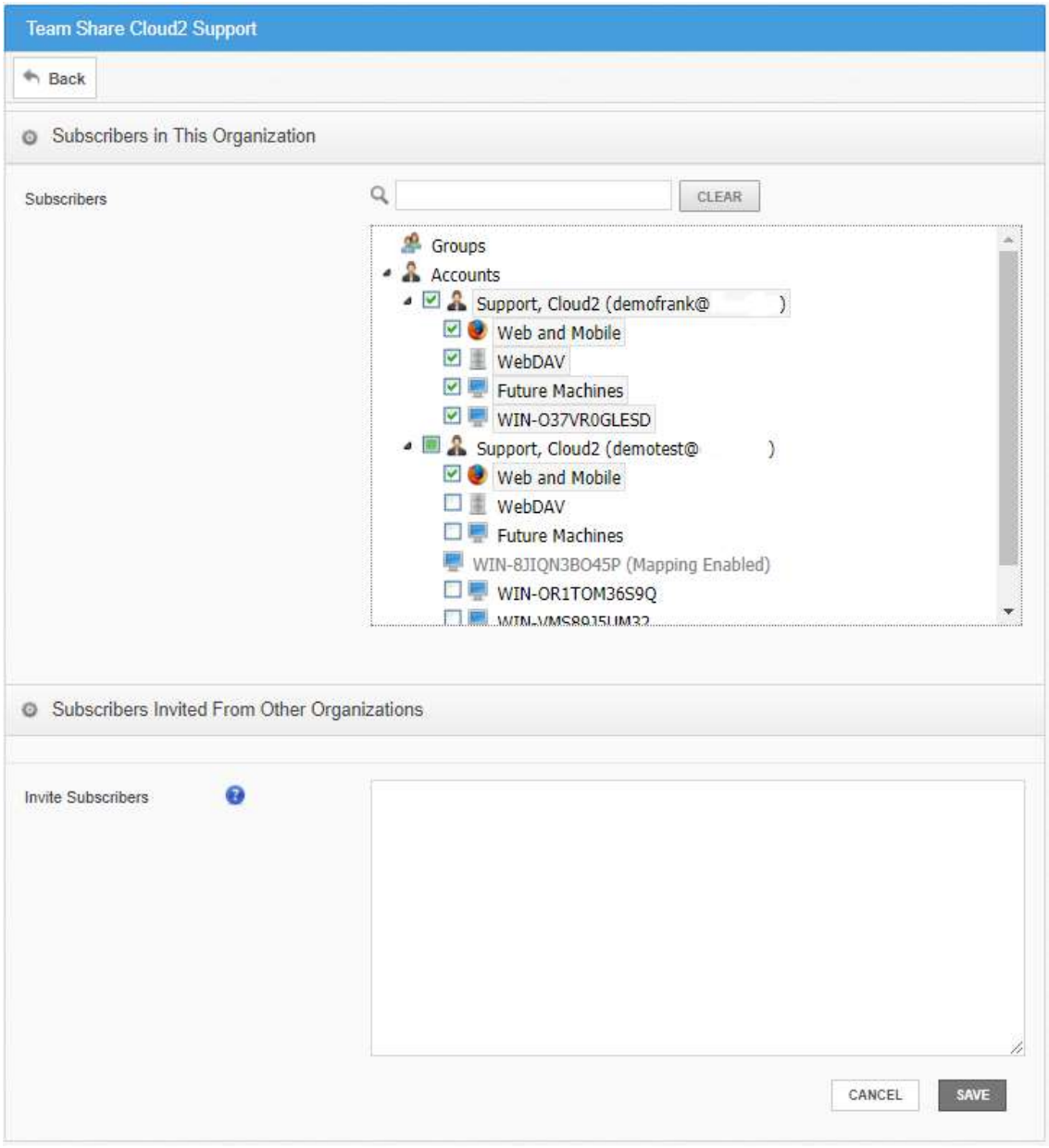

## NIEUWE BESTANDEN UPLOADEN




Via 'Upload Files' kunnen nieuwe bestanden geüpload worden.

Kies de files, en selecteer 'Upload' om ze op de share te zetten.

Wanneer u als Admin naar de Share navigeert, kunt u aan de rechterkant Manage kiezen, en de eigenschappen van de Share bekijken. Hier kunt u ook per user de rechten bepalen die zij hebben op de schijf:

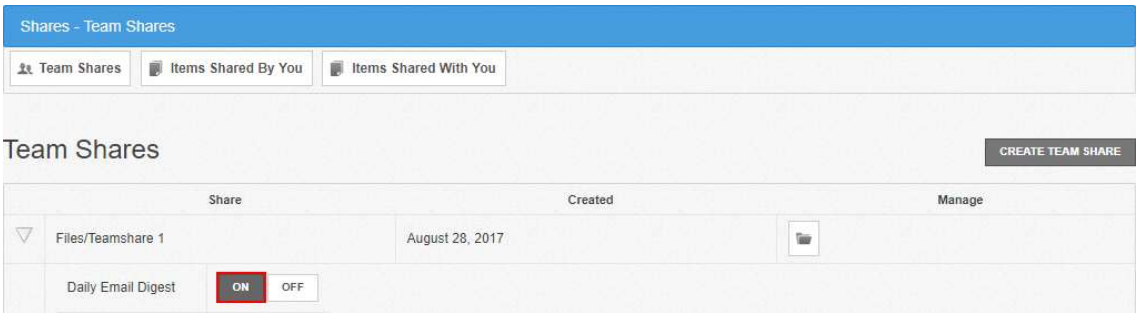



In bovenstaande afbeelding heeft de user demofrank@ alle rechten, terwijl user demotest@ alleen rechten heeft om via de web interface in te loggen.

# REPORTING OPTIES

## INSTELLINGEN ALS USER

U logt in de web interface in en gaat naar de Shares optie. Daar vouwt u de Share uit van welke u een Report wilt ontvangen, en klik u naast Daily Email Digest op OK. Nu ontvangt u dagelijks een Daily Email digest van de activiteit op de share.




U kunt ook de optie 'File Report' selecteren om te zien wat er is gebeurd op de Share:

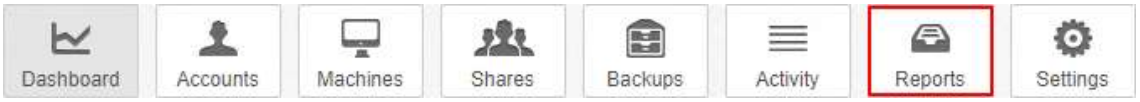



Via de optie 'Activity Log' kunt u ook zien wat er gebeurd is met de data, op alle devices die geregistreerd zijn aan het account.

## INSTELLINGEN ALS ADMIN

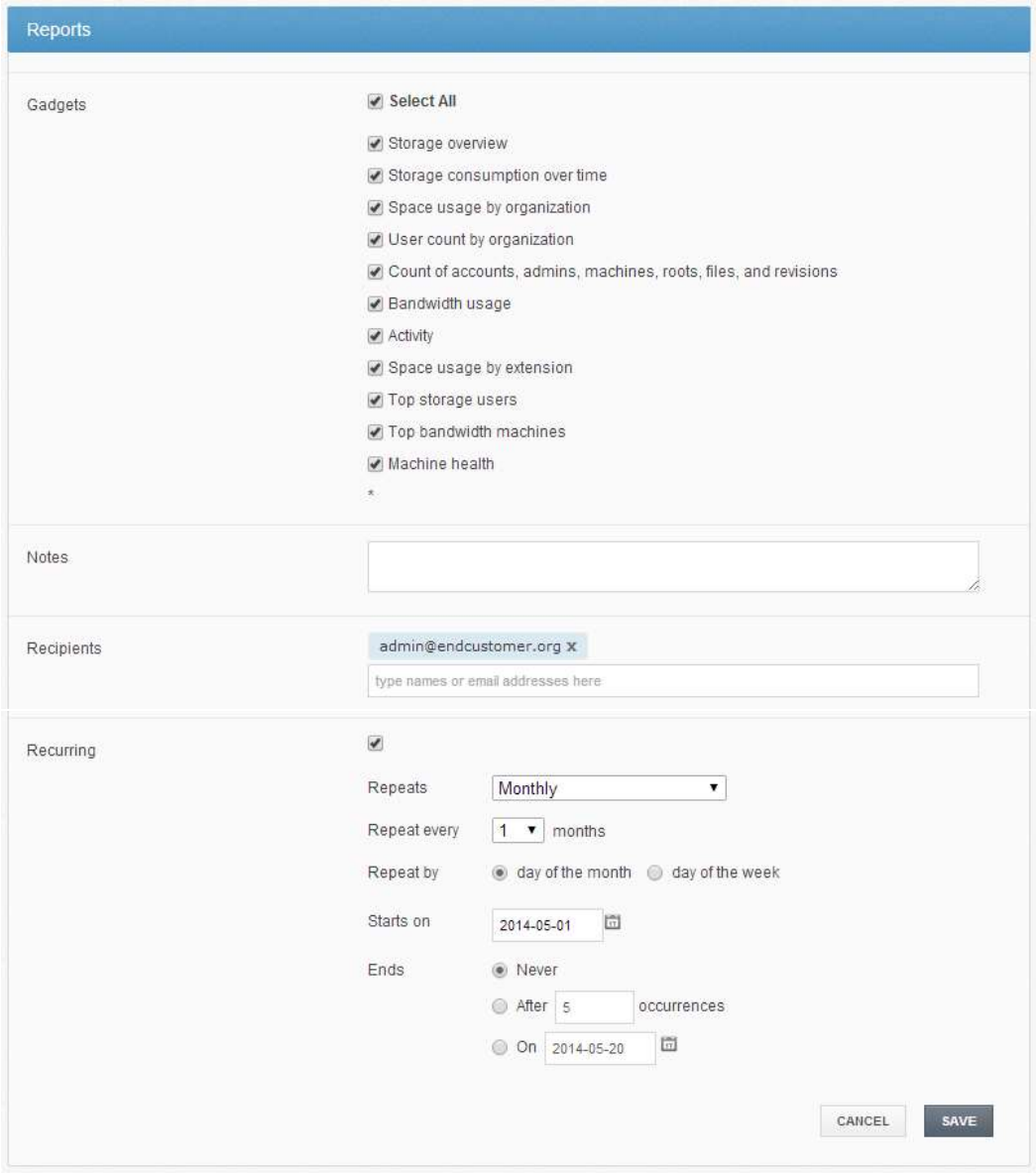
Als admin is het mogelijk om een standaard uitdraai te laten versturen, waarin gegevens van een bepaalde organisatie staat. Hiermee kunt u bijvoorbeeld de gebruikers of andere admins informeren over de status van het gebruik van de oplossing.

De Reporting opties zijn te openen via 'Report' in het hoofdmenu:




Vervolgens kiest u rechtsboven voor 'Create Report' door op het plusje te klikken. Daarna kunt u de organisatie selecteren waar u een report van wilt zien, en selecteren wat daarin moet staan, en hoe vaak hij verstuurd moet worden.




Reports
Gadgets
Select All
Storage overview
Storage consumption over time
Space usage by organization
User count by organization
Count of accounts, admins, machines, roots, files, and revisions
Bandwidth usage
Activity
Space usage by extension
Top storage users
Top bandwidth machines
Machine health
*
Notes
Recipients
admin@endcustomer.org x
type names or email addresses here
Recurring
Repeats
Monthly
Repeat every
1
months
Repeat by
day of the month
day of the week
Starts on
2014-05-01
Ends
Never
After
5
occurrences
On
2014-05-20
CANCEL
SAVE

Als admin kunt u de wijzigingen in organisaties, shares, admins en users inzien.

Wanneer u een gedetailleerd overzicht wilt zien van alles wat er op een Share is gebeurd, dient u naar deze Share te browsen en op ‘Activity Log’ te klikken:

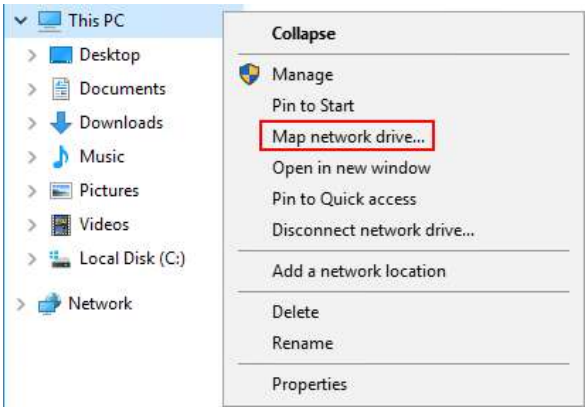


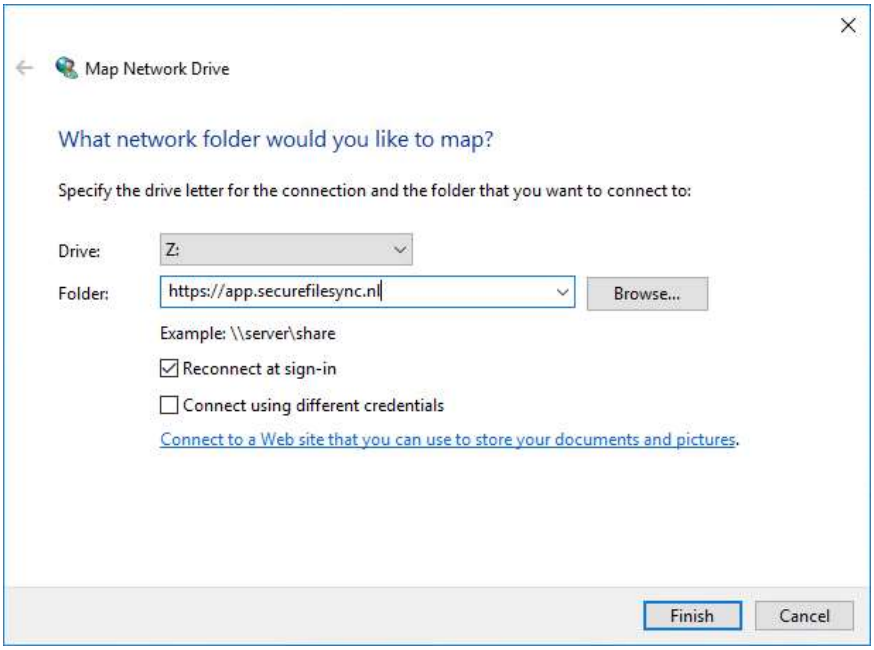
# GEBRUIK VAN WEBDAV

Met WebDAV is het mogelijk om een directe koppeling te maken met de Share. De gebruiker dient de juiste rechten te hebben om hier gebruik van te kunnen maken, deze zijn in te stellen bij de Organization Policies of aan te geven per individuele gebruiker.

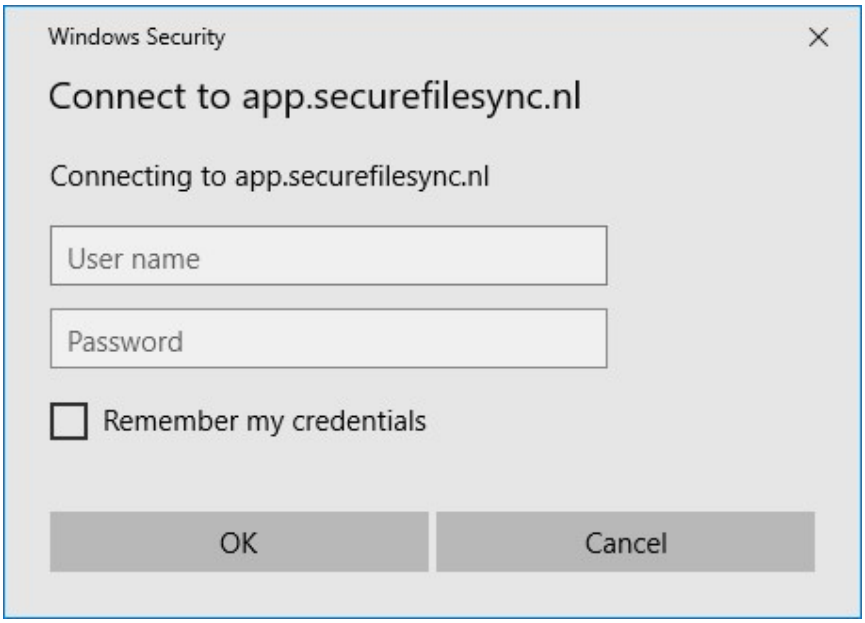
De URL die wij gebruiken is: https://app.securefilesync.nl

Zie hieronder hoe in Windows een WebDAV koppeling gemaakt kan worden. Via rechtermuisknop op 'Deze Computer' kunt u 'Verbinding maken met een netwerkschijf':

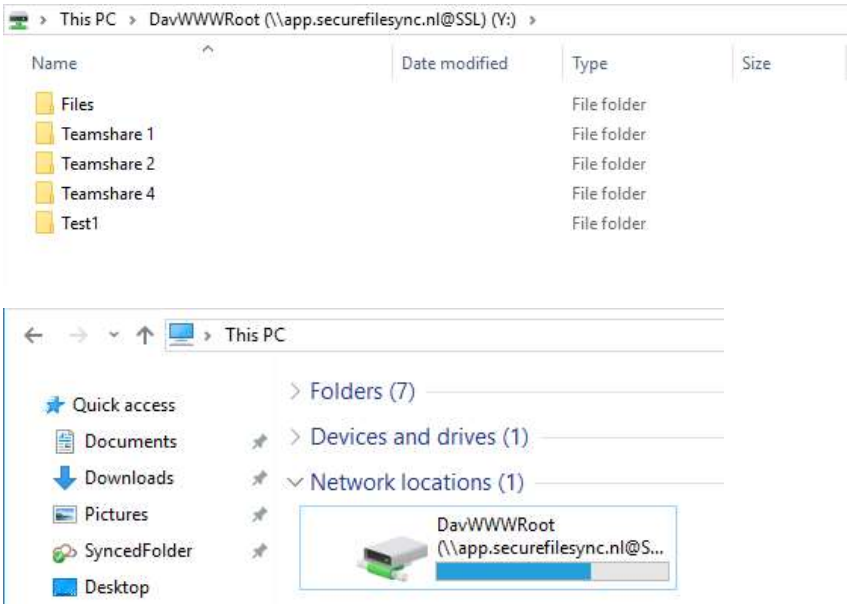


U zult gevraagd worden om te authentiseren op de locatie, gebruik hiervoor uw inloggegevens van SecureFileSync (Email adres en wachtwoord).




Hierna wordt de WebDAV koppeling naar uw Share gemaakt, en deze verschijnt in Deze Computer als netwerkschijf. Als u de optie heeft aangegeven dat uw gegevens bewaard worden door Windows, zult u altijd verbinding kunnen maken met de locatie.



*Let op: de WebDAV schijf zal alleen beschikbaar zijn wanneer u verbinding heeft met het internet. Er is geen mogelijkheid om deze schijf te benaderen wanneer u offline bent.*

Let op: Als u op een Windows Server omgeving WebDAV gaat gebruiken, dient u 'Windows Desktop Experience' te installeren. Zie het volgende Microsoft KB item hoe u dit doet: http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc772567.aspx.

Op een Apple Mac machine volgt u de volgende stappen om een WebDAV koppeling te maken:

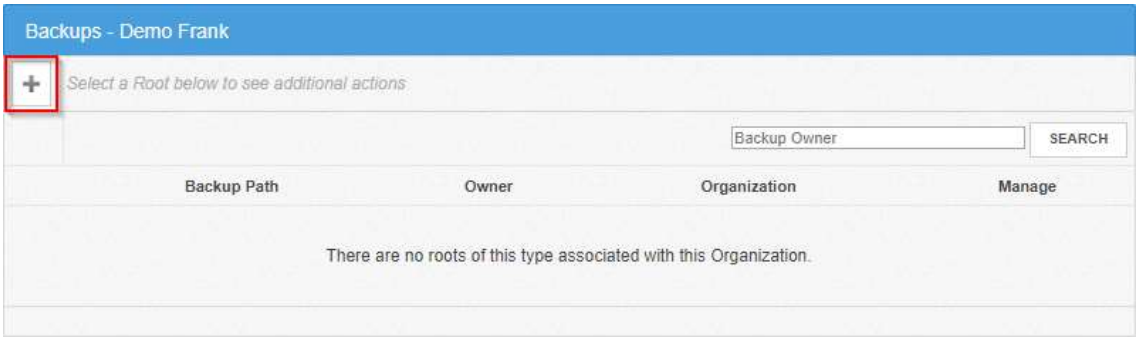
- Open 'Finder', ga naar 'Go' en selecteer 'Connect to Server'
- Type de URL https://app.securefilesync.nl in en klik op 'Connect'
- Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in, en klik 'Connect' om verbinding te maken.

De Share is nu benaderbaar vanaf 'Finder', en u kunt deze gebruiken als een lokale folder. Dit werkt alleen als u verbonden bent met het internet.

# GEBRUIK VAN BACKUP

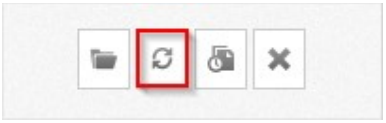
Het pakket biedt u de optie om back-ups te maken van lokale data. Deze data hoeft u dan niet in uw Share te zetten, of te koppelen via File Server Enablement. U kunt via de web interface de data selecteren, en er zal een back-up van gemaakt worden.

U gaat in de web interface naar het menu 'Back-up' en klikt daarna op de 'Create Backup' button:




U krijgt nu uw devices te zien, en kunt in uw bestanden browsen en selecteren wat u wilt meenemen in de back-up. De applicatie zal back-ups maken van deze bestanden wanneer hij online is, en wanneer er data wijzigt. De retentie, oftewel aantal revisies die bewaard blijven, zijn gelijk aan de instellingen voor de data in uw Shares, zoals ingesteld in de organisatie.

Om een bestand te herstellen, klikt u op de restore button achter de back-up selectie:



U selecteert de folder waar naartoe u de restore uit wilt voeren, en klikt op ‘Save’. U kunt een nieuwe folder aanmaken om de data naartoe te herstellen door de root waarin de nieuwe folder moet komen te selecteren en ‘New Folder’ te klikken. Geef de folder een naam en sla hem op.




De restore wordt als u op ‘Save’ klikt direct uitgevoerd, en de herstelde folder is automatisch geselecteerd als Backup folder:

# GEBRUIK VAN FILE SERVER ENABLEMENT

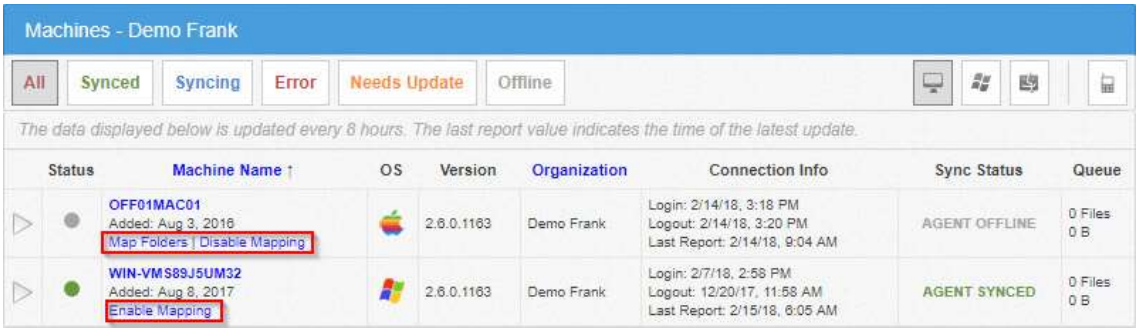
De optie 'File Server Enablement' stelt u in staat bestaande folders op te nemen in een Share in Secure File Sync. Dit houdt in dat u bijvoorbeeld een 'Data' folder op uw Fileserver kunt laten synchroniseren met een Share. Deze optie maakt het makkelijk om uw bestaande data overal beschikbaar te maken, terwijl u wel in controle bent over de rechten op de folder.

Wanneer u een folder op een machine aan een Share koppelt met File Server Enablement, zal er beide kanten op gesynchroniseerd worden, zodat beiden data folders aan elkaar gelijk zijn. Dit zorgt ervoor dat Secure File Sync Users dezelfde data kunnen zien en bewerken als lokale domein gebruikers.

Wij adviseren om allereerst een nieuwe lege Share aan te maken, voordat u File Server Enablement gaan configureren, omdat alle data van een bestaande Share direct naar de originele folder gedownload zou worden.

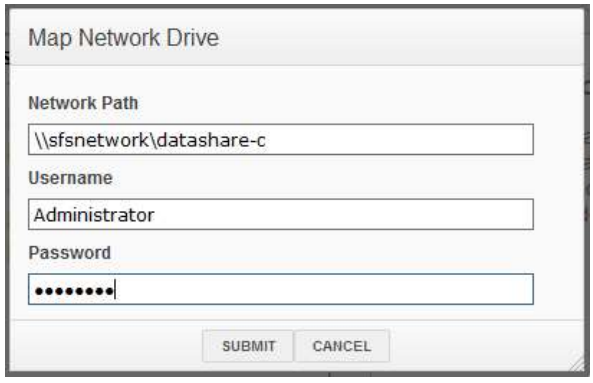
U zult voor de server een eigen user aan moeten maken in Secure File Sync, en u zult ook de applicatie moeten installeren op de machine waar de folder staat. Zorg ervoor dat de user de optie File Server Enablement mag gebruiken (anders kan de user niet browsen in de machine). Ook is het belangrijk dat in de applicatie op de machine de optie 'Disable Remote Browsing' niet aanstaat, anders zal het systeem het browsen naar files blokkeren.

U selecteert als Organization Admin de optie Machines en kiest vervolgens voor 'Enable Mapping', daarna selecteert u op de machine waarvan u de bestaande folder wilt delen door middel van 'Map Folders':



De lokale harddisks van de server worden nu weergegeven. U kunt ook een netwerk locatie gebruiken, klik dan aan de rechterkant op de 'Map network drive' optie. U kunt direct verbinding maken met een netwerkschijf:

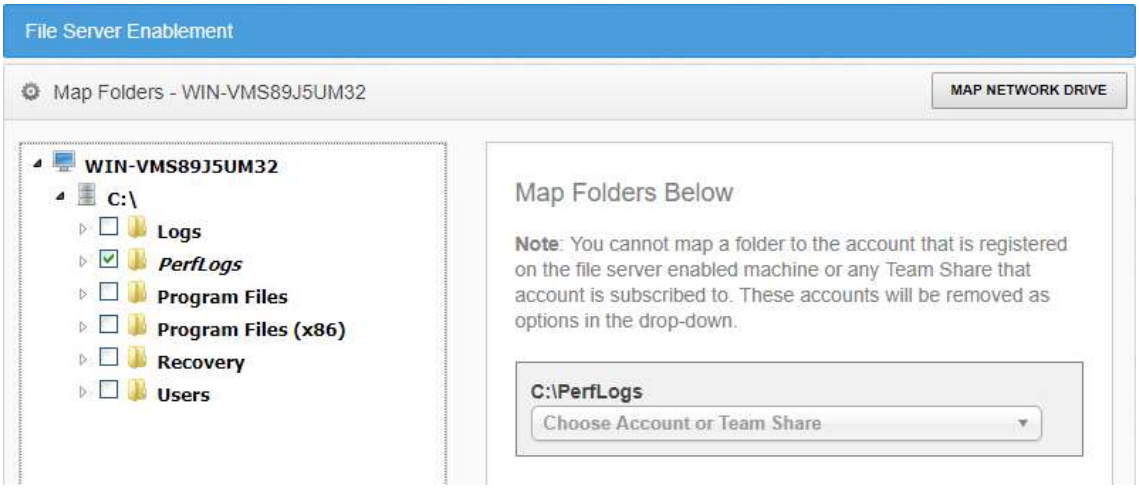



Als de netwerkshare gekoppeld is wordt hij weergegeven onder de lokale schijven van de server.

Een netwerkshare kan weer verwijderd worden door de share op de server zelf te verwijderen, en daarna het File Server Enablement menu te verlaten en terug te keren in de portal.

U kiest in het browse-menu de folder welke u wilt Sharen, en kiest aan de rechterkant uit de pull-down aan welke user of Team Shares deze gehangen moet worden. U klikt op 'Submit' om de folder te delen.




Wij adviseren u om een lege Team Shares aan te maken, en de lokale folder hieraan te koppelen. Het systeem doet een synchronisatie tussen de folders, dus wanneer u een bestaande map kiest wordt de data daaruit ook gesynchroniseerd naar de lokale folder.

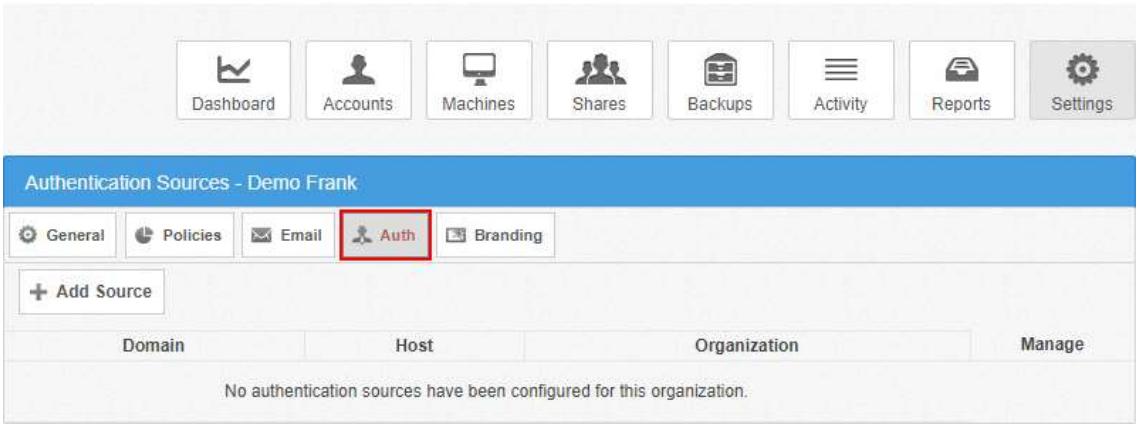
Er zijn een aantal bestands locaties welke op dit moment nog niet geshared kunnen worden:

- Shares van andere systemen
- USB-schijven of andere externe schijven
- iSCSI discs
- Overige externe locaties.

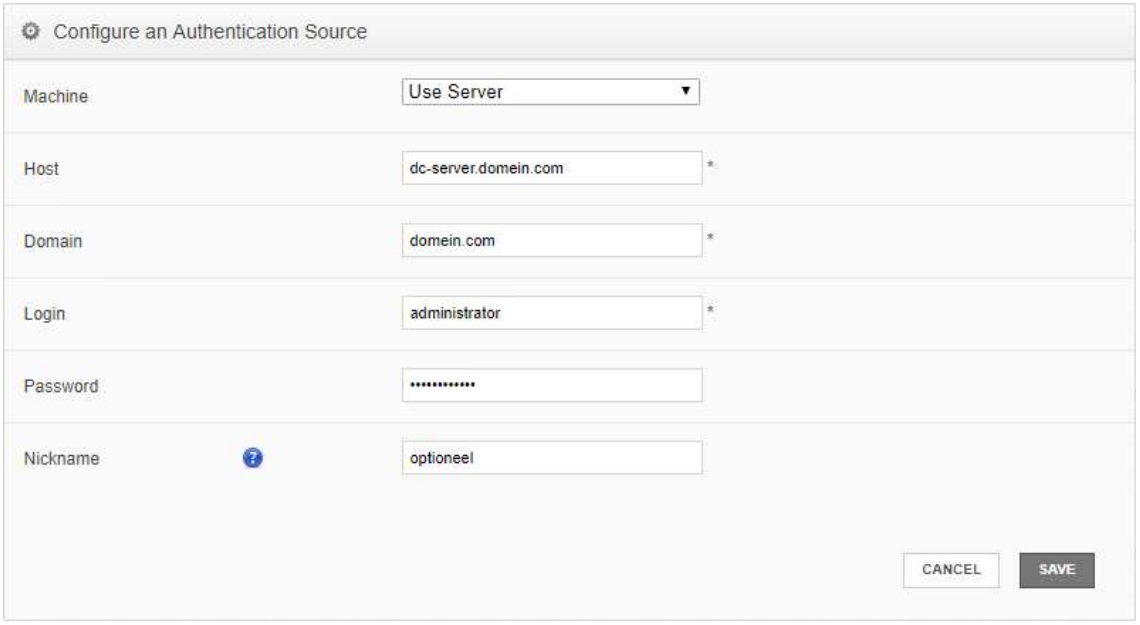
# ACTIVE DIRECTORY USER IMPORT

U heeft een gebruiker nodig voor de server, maak deze eerst aan in de organisatie. U installeert daarna de applicatie op de server, en herstart de server (de software zal dit vragen).

U logt in op de web interface, en gaat naar het menu 'Settings > Authentication > Add source':

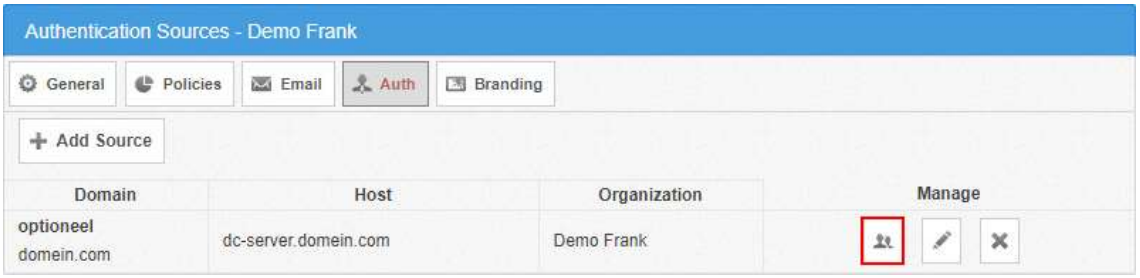



U ziet het volgende menu waarin u de gegevens van uw Active Directory Server ingeeft:

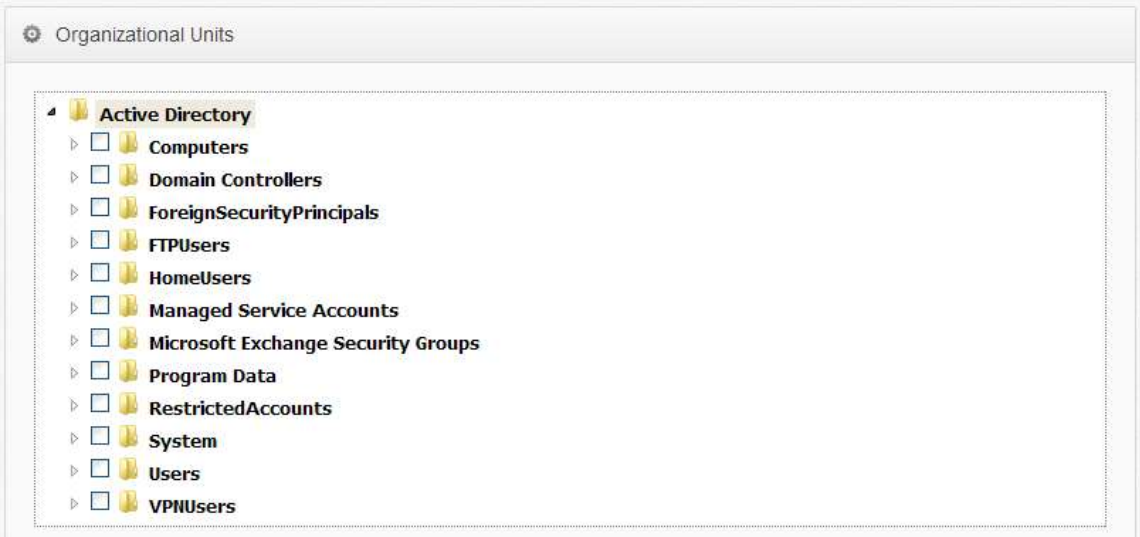



- Machine - selecteer uw AD server in de pull-down
- Host - Fully Qualified Domain Name van de server
- Domain - domein naam
- Login - Administrator login
- Password - Wachtwoord van het account waarmee u inlogt

Als u de server heeft toegevoegd kunt u via het 'Manage Users' menu de users uit de gekoppelde Active Directory selecteren en importeren in uw organisatie:

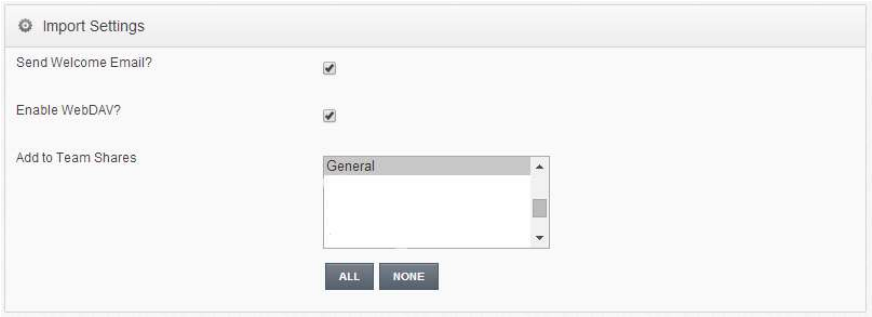



U navigeert naar de Active Directory locatie waar de users instaan, en kun daar de gebruikers die geïmporteerd moeten worden selecteren:





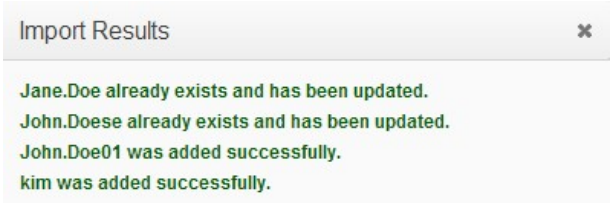

Er dient aangegeven te worden welke opties u wilt gebruiken voor het importeren van de users, en aan welke Team Shares deze wilt toevoegen:




- Send Welcome Email: gebruikers ontvangen een email op hun in de AD geregistreerde adres met daarin de gebruikersgegevens
- Enable WebDAV: geeft users rechten om gebruik te maken van WebDAV
- Add to Team Shares: selecteer de Team Shares aan welke de gebruikers direct gekoppeld worden.

De gebruikers worden aangemaakt met het email adres wat aan hun AD account gekoppeld is, ook zal het AD wachtwoord gekoppeld worden.

U klikt nu 'Import Selected Users' om de gebruikers aan te maken, en krijgt een status te zien waarin aangegeven wordt of de import gelukt is:




Er worden verschillende punten aangegeven:

- Updated: er is een wijziging in de user toegepast, zoals wachtwoord of weergave naam
- Added: Er is een nieuwe gebruiker toegevoegd

Let op: wanneer u een e-mail adres van een gebruiker in de Active Directory wijzigt, zal hij in deze import gezien worden als een nieuwe user en dus nogmaals toegevoegd worden.

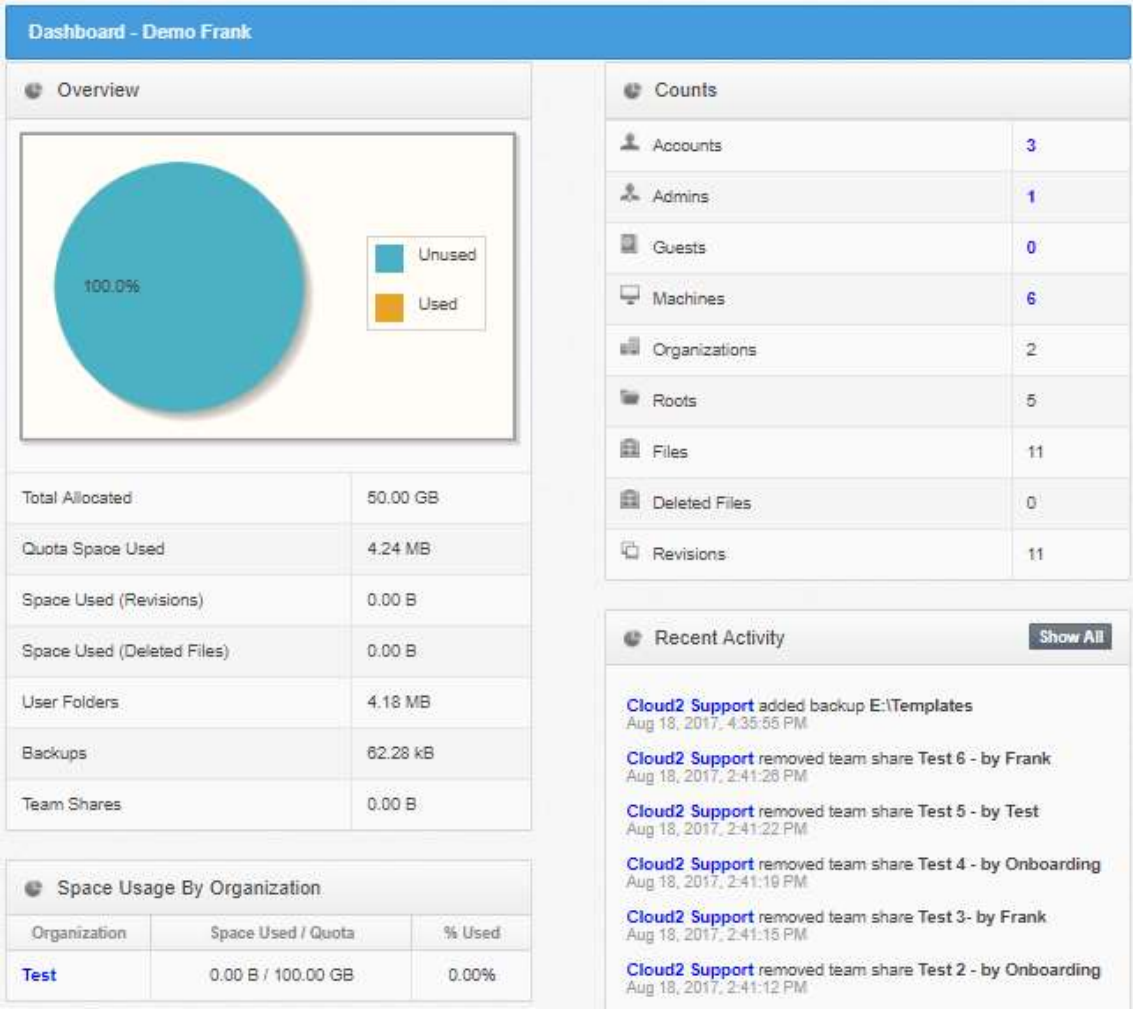
Het is niet mogelijk om via deze methode van LDAP gebruikers te verwijderen, gebruikers die uit de AD worden verwijderd moeten handmatig uit Secure File Sync verwijderd worden.

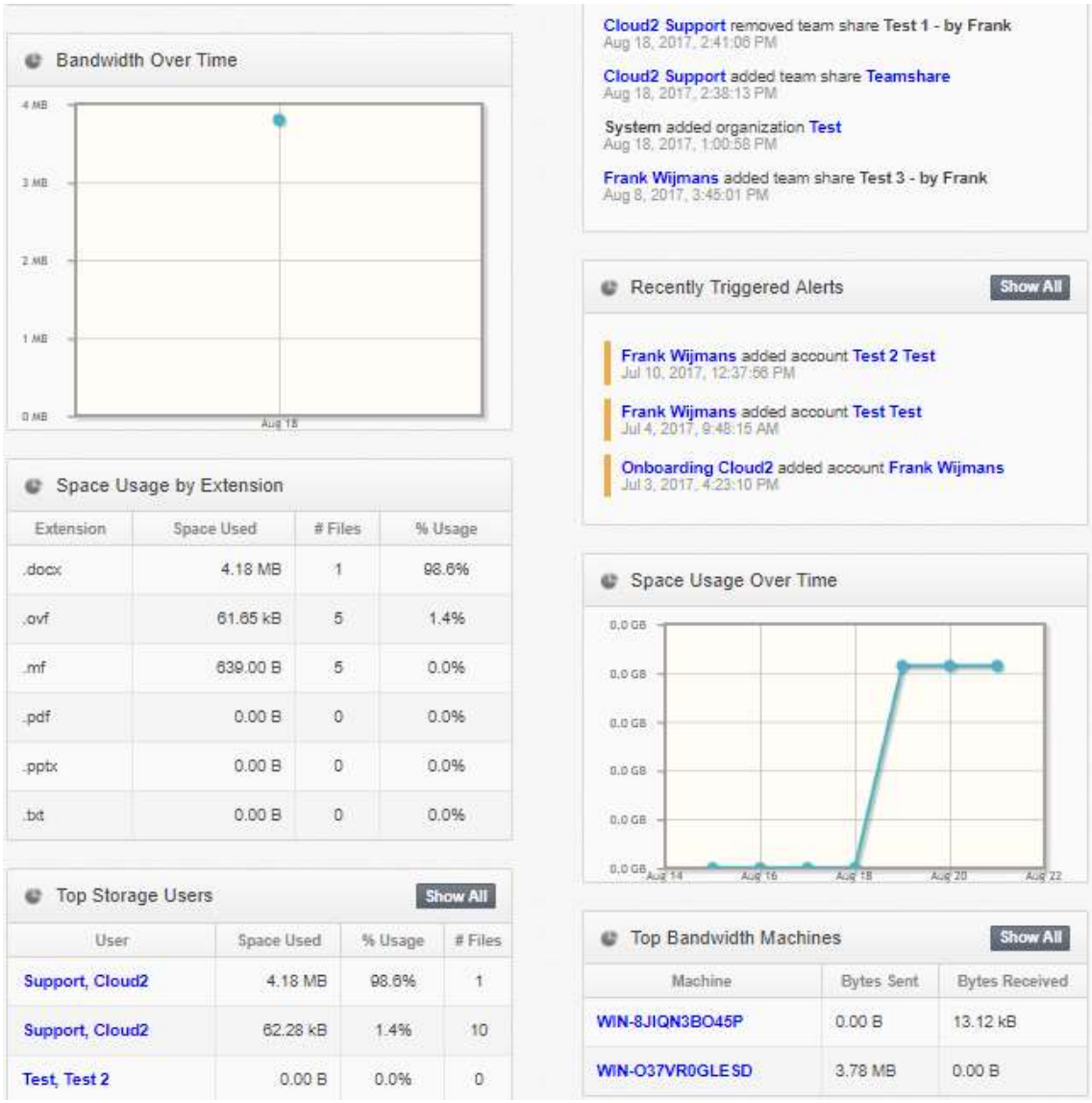
# OPTIES IN DE WEB INTERFACE

## HET DASHBOARD

Wanneer u in de web interface naar de optie 'Dashboard' navigeert, krijgt u een overzicht te zien met de volgende informatie:

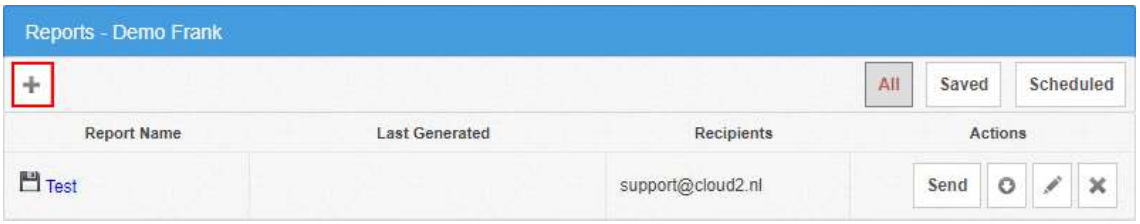
- Overview: hierin wordt het storagegebruik weergegeven
- Counts: een overzicht van aantallen gebruikers, machines, files, etc.
- Recent Activity: een overzicht van de laatste activiteit op het systeem
- Space Usage by Organization: een overzicht van het storagegebruik van de verschillende Organizations
- Recently Triggered Alerts: weergave van de laatste Alerts die naar voren gekomen zijn
- Space Usage Over Time: een grafiek met een visualisatie van het storage gebruik
- Top Bandwith Machines: weergaven van de machines waarop het meeste gebruik gemaakt wordt van de oplossing
- Bandwith Over Time: visualisatie van de gebruikte bandbreedte per uur
- Space Usage By Extension: weergave van de extensies die het meeste storage gebruiken
- Top Storage Users: weergave van de gebruikers en hoeveel storage deze gebruiken.

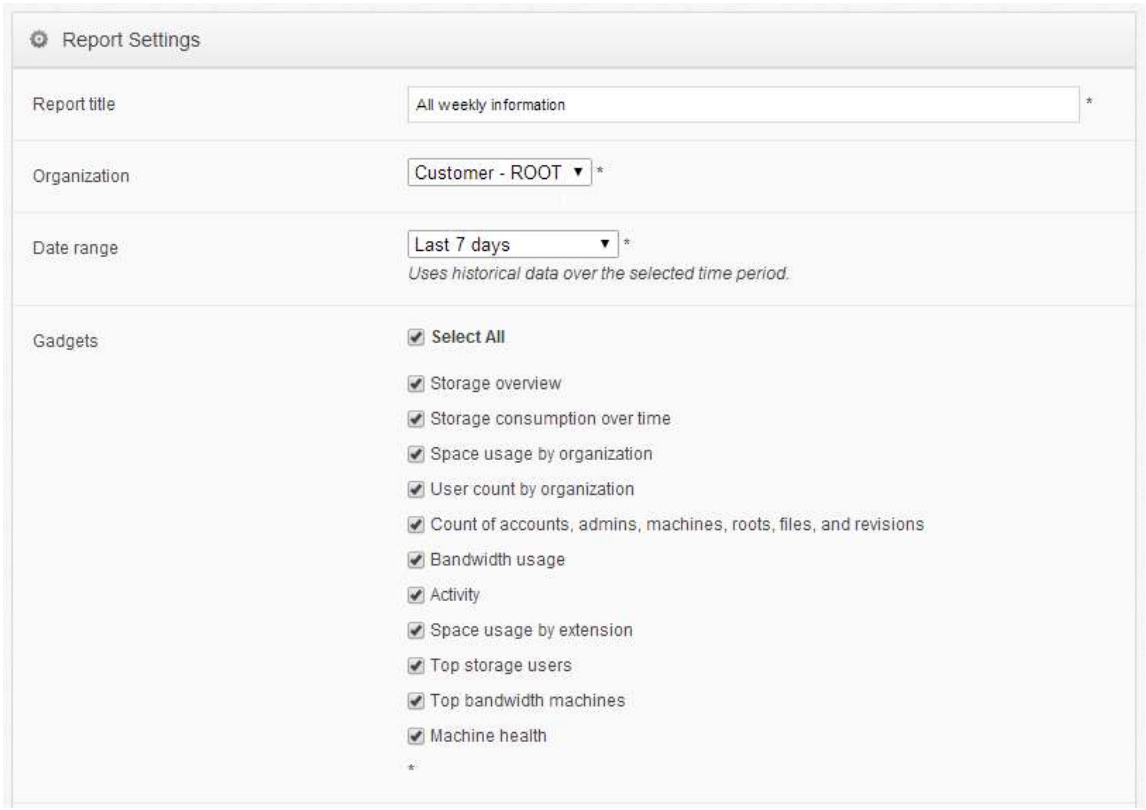

Dashboard - Demo Frank
Overview
100.0%
Unused
Used
Total Allocated 50.00 GB
Quota Space Used 4.24 MB
Space Used (Revisions) 0.00 B
Space Used (Deleted Files) 0.00 B
User Folders 4.18 MB
Backups 62.28 kB
Team Shares 0.00 B
Space Usage By Organization
Organization
Space Used / Quota
% Used
Test
0.00 B / 100.00 GB
0.00%
Counts
Accounts 3
Admins 1
Guests 0
Machines 6
Organizations 2
Roots 5
Files 11
Deleted Files 0
Revisions 11
Recent Activity
Show All
Cloud2 Support added backup E:\Templates
Aug 18, 2017, 4:35:55 PM
Cloud2 Support removed team share Test 6 - by Frank
Aug 18, 2017, 2:41:26 PM
Cloud2 Support removed team share Test 5 - by Test
Aug 18, 2017, 2:41:22 PM
Cloud2 Support removed team share Test 4 - by Onboarding
Aug 18, 2017, 2:41:19 PM
Cloud2 Support removed team share Test 3- by Frank
Aug 18, 2017, 2:41:15 PM
Cloud2 Support removed team share Test 2 - by Onboarding
Aug 18, 2017, 2:41:12 PM


Bandwidth Over Time
4 MB
3 MB
2 MB
1 MB
0 MB
Aug 18
Space Usage by Extension
Extension | Space Used | # Files | % Usage
.docx | 4.18 MB | 1 | 98.6%
.ovf | 61.65 kB | 5 | 1.4%
.mf | 639.00 B | 5 | 0.0%
.pdf | 0.00 B | 0 | 0.0%
.pptx | 0.00 B | 0 | 0.0%
.txt | 0.00 B | 0 | 0.0%
Top Storage Users
Show All
User | Space Used | % Usage | # Files
Support, Cloud2 | 4.18 MB | 98.6% | 1
Support, Cloud2 | 62.28 kB | 1.4% | 10
Test, Test 2 | 0.00 B | 0.0% | 0
Cloud2 Support removed team share Test 1 - by Frank
Aug 18, 2017, 2:41:06 PM
Cloud2 Support added team share Teamshare
Aug 18, 2017, 2:38:13 PM
System added organization Test
Aug 18, 2017, 1:00:58 PM
Frank Wijmans added team share Test 3 - by Frank
Aug 8, 2017, 3:45:01 PM
Recently Triggered Alerts
Show All
Frank Wijmans added account Test 2 Test
Jul 10, 2017, 12:37:56 PM
Frank Wijmans added account Test Test
Jul 4, 2017, 9:48:15 AM
Onboarding Cloud2 added account Frank Wijmans
Jul 3, 2017, 4:23:10 PM
Space Usage Over Time
0.0 GB
0.0 GB
0.0 GB
0.0 GB
0.0 GB
0.0 GB
Aug 14
Aug 16
Aug 18
Aug 20
Aug 22
Top Bandwidth Machines
Show All
Machine | Bytes Sent | Bytes Received
WIN-8JIQN3BO45P | 0.00 B | 13.12 kB
WIN-O37VR0GLESD | 3.78 MB | 0.00 B

## UITDRAAIEN VAN REPORTS

U kunt rapporten uitdraaien van alle informatie die in het Dashboard wordt weergegeven. U doet dit door naar 'Reports' te gaan, en 'Create Report' te kiezen. Geef het rapport een titel en selecteer welke periode u wilt zien in het report. Daaronder kunt u aangeven welke informatie er in het report moet komen te staan.



Daarna kunt u aangeven naar welke ontvanger het rapport gestuurd moet worden, en met welke interval dit moet gebeuren. In onderstaande voorbeeld wordt dit éénmaal per week gedaan, op maandag.

