



# Kurzanleitung BRZ GoverDrive

Version 2.0, Stand 05.09.2019

## Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung.....	3
2. Einstiegsseite .....	5
3. Erstellen von Ordnern, Upload von Dateien .....	7
4. Verschieben von Dateien und Ordner .....	8
5. Löschen und Wiederherstellen von Dateien und Ordnern .....	9
6. Teilen von Inhalten mit anderen Usern.....	11
7. Teilen von Inhalten mit registrierten Usern von BRZ GoverDrive .....	13
7.1 Teilen von Inhalten mit nicht registrierten Usern von BRZ GoverDrive .....	14
7.2 Bearbeitung erlauben – Benutzerberechtigung zum Hochladen von Inhalten .....	15
7.3 Passwortschutz .....	15
7.4 Ablaufdatum setzen .....	15
8. Persönlicher Bereich.....	16
8.1 Quota-Stand überprüfen.....	17
8.2 Passwort für Apps festlegen .....	17
9. Mobile Apps mit Ihrem BRZ GoverDrive Konto verbinden .....	19
9.1 Geräte neu anlegen bzw. tauschen, Passwörter neu setzen .....	19
Abbildungsverzeichnis.....	20

## 1. Anmeldung

Sie können auf BRZ GoverDrive sowohl von Ihrem Arbeitsplatz als auch von jedem beliebigen internetfähigen PC sowie von mobilen Endgeräten (iOS und Android) aus zugreifen.

Der Zugriff über den Arbeitsplatz erfolgt mittels BRZ PortalAustria bzw. Stammportal und der Auswahl der Anwendung "Gover Drive" in der Anwendungsliste – diese muss dem User vorab von der Portal-Administratorin bzw. vom Portal-Administrator zugewiesen werden:

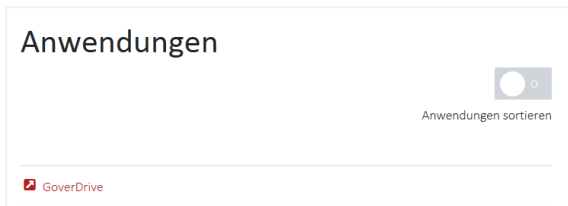


Abbildung 1: Anmeldung mittels BRZ PortalAustria

Sollte die Anwendung nicht angeführt sein, wurde sie dem User nicht zugewiesen. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall Ihre zuständige Portal-Administratorin bzw. Ihren zuständigen Portal-Administrator.

Möchten Sie auf BRZ GoverDrive von einem internetfähigen PC außerhalb Ihres Arbeitsplatzes zugreifen, so müssen Sie die URL <https://goverdrive.portal.at> eingeben. Hierbei gelangen Sie dann in ein Auswahlfenster für Ihr Stammportal. Wählen Sie Ihr Stammportal aus und loggen Sie sich ein – siehe Screenshot:

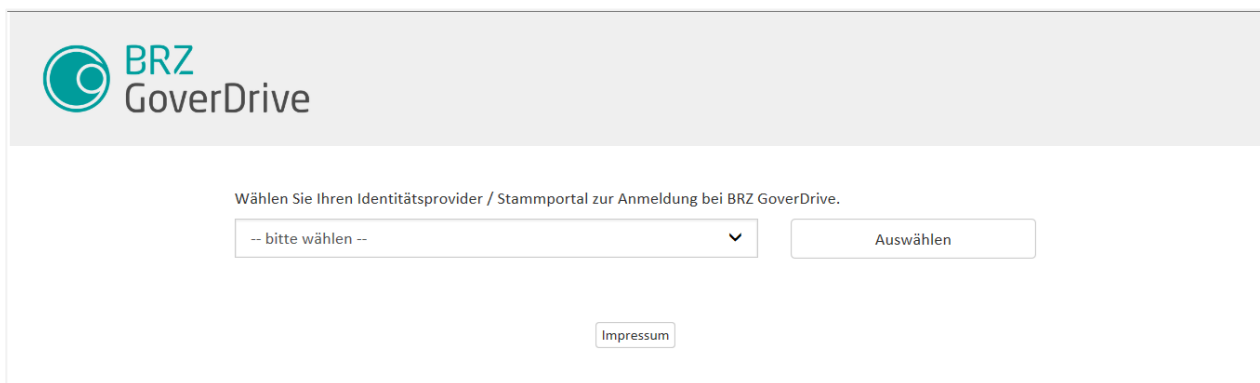


Abbildung 2: Auswahl Stammportal

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Log-in:

- > Bürgerkarte
- > Handy-Signatur
- > Benutzername und Passwort

BRZ  
GoverDrive

Wählen Sie Ihren Identitätsprovider / Stammportal zur Anmeldung bei BRZ GoverDrive.

BRZ Mitarbeiter Portal ▼ Auswählen

Bürgerkarte Handy

|

PW

Anmelden Abbrechen

Impressum

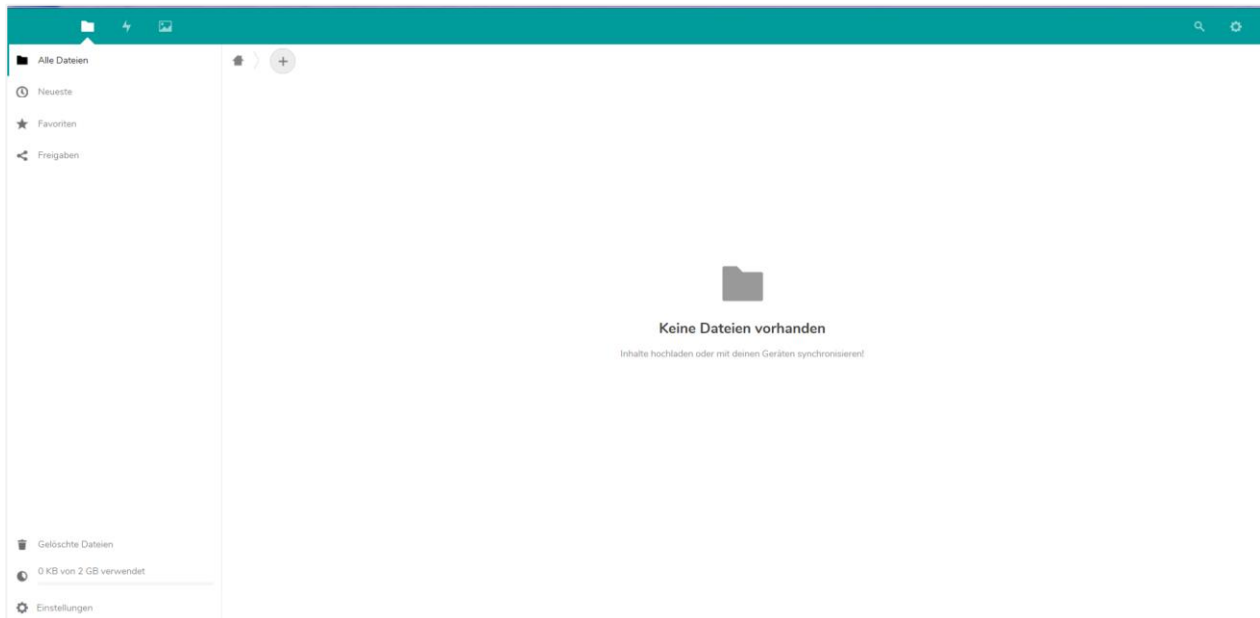
**Abbildung 3: Anmeldung mittels Bürgerkarte, Handysignatur oder Benutzerkennung**

Für den Zugriff mittels mobiler Endgeräte empfehlen wir aus Sicherheitsgründen die Nutzung eines Mobile Device Management Systems mit Unterscheidung von "Geschäftlichem" und "Privatem" Bereich. Die BRZ GmbH bietet diesbezüglich ein entsprechendes Produkt an.

Alternativ können Sie die jeweilige App aus Ihrem App Store (Google Play bzw. Apple Store), Stichwort "Nextcloud", herunterladen. Bitte beachten Sie, dass die Nextcloud Apps aus diversen öffentlichen App Stores nicht von der BRZ GmbH "supported" werden. Sollten technische Schwierigkeiten während der App-Benutzung auftreten, bitten wir Sie den Hersteller der App direkt zu kontaktieren.

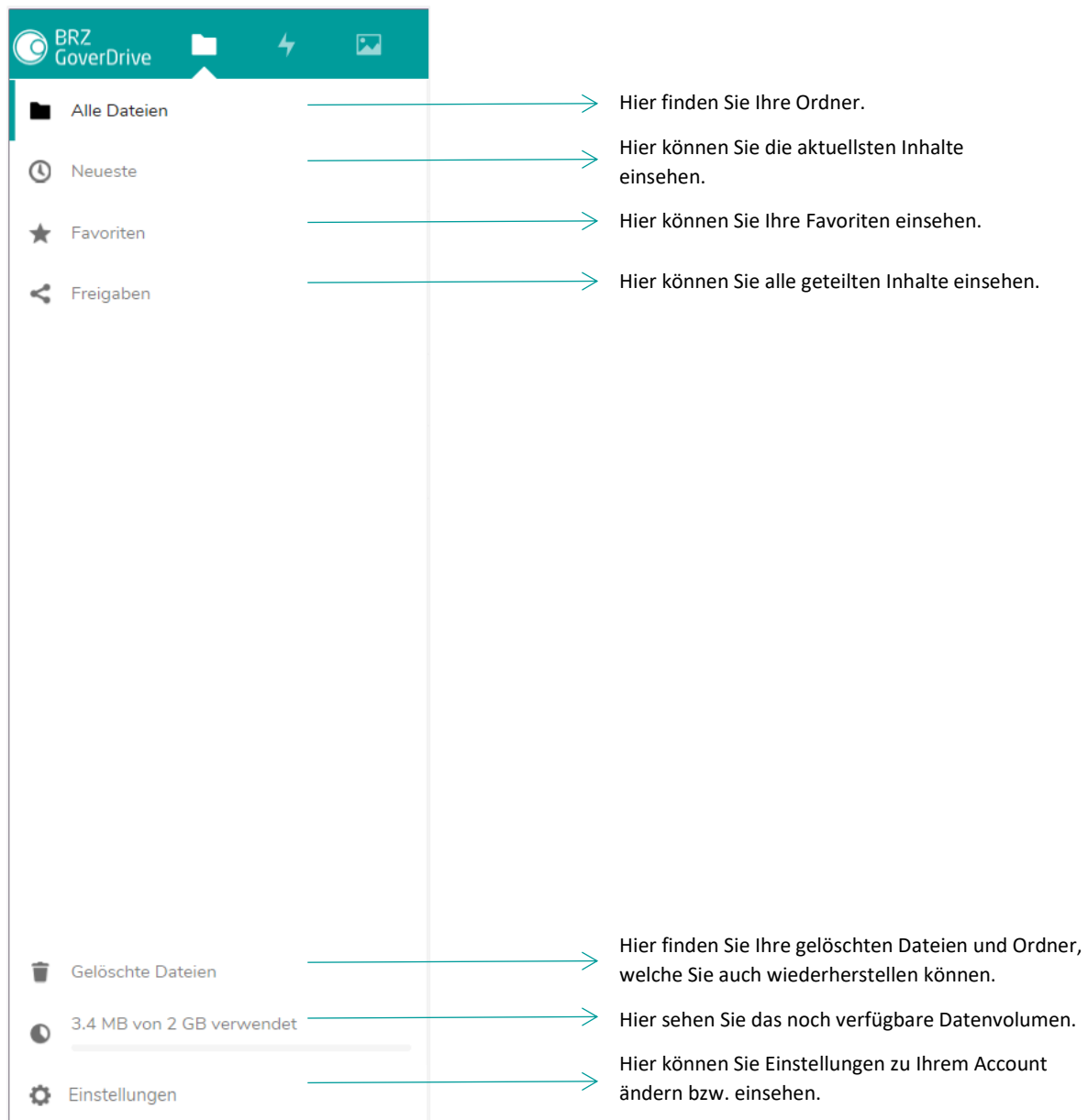
## 2. Einstiegsseite

Nach dem Login bzw. dem Aufruf der Anwendung gelangen Sie auf den Home-Bildschirm von BRZ GoverDrive. Diese Einstiegsseite zeigt Ihnen die aktuelle Ordnerstruktur an:



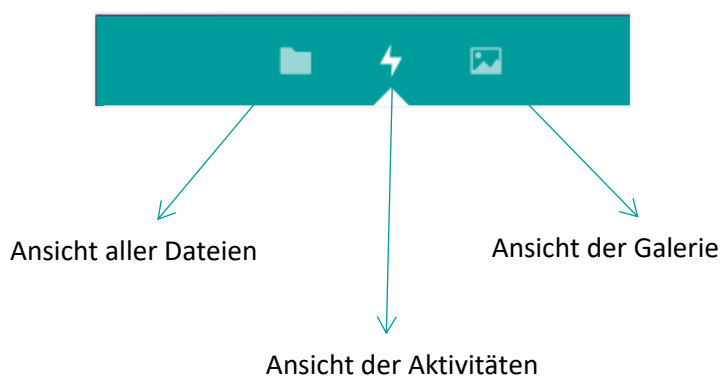
**Abbildung 4: Ansicht Einstiegsseite nach Erstanmeldung**

Beim Erstaufwurf der Anwendung zeigt sich die leere Einstiegsseite. Auf der linken Seite finden Sie Ihr Hauptmenü. Hier können Sie folgende Links einsehen: die neuesten, somit zuletzt geteilten, Ihre Favoriten, die von Ihnen bzw. mit Ihnen geteilten, sowie die über einen öffentlichen Link geteilten Links. Zusätzlich befindet sich hier der Papierkorb für gelöschte Dateien.



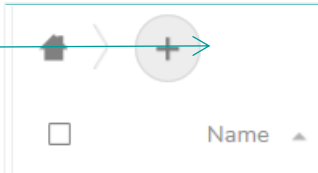
**Abbildung 5: Beschreibung der Hauptmenüführung**

In der Kopfleiste finden sich folgende Menüoptionen:



### 3. Erstellen von Ordnern, Upload von Dateien

Sie können durch Klick auf das Pluszeichen neue Ordner/Unterordner oder eine Datei hochladen. Diese Funktion finden Sie auf der Einstiegsseite und auf allen weiteren Unterebenen.

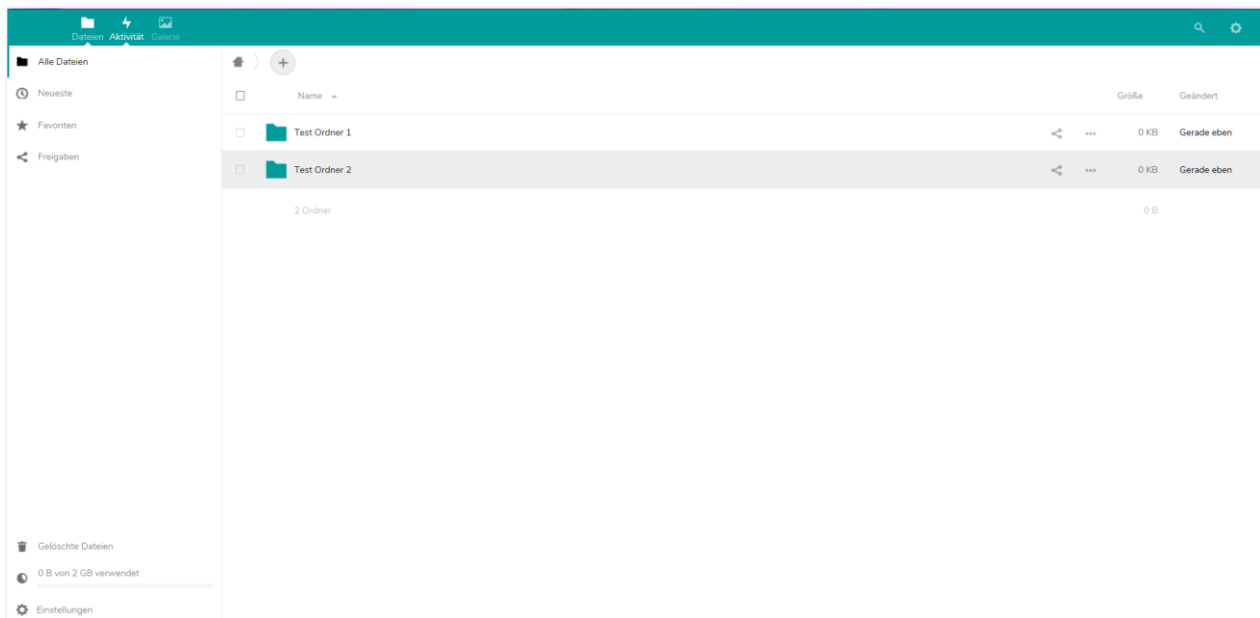


**Abbildung 6: Ordner erstellen bzw. Dateien hochladen**

Mit diesem Symbol können Sie neue Ordner erstellen und Dateien hochladen.

Bei der Einstiegsseite werden mit dieser Funktion neue Ordner angelegt.

Nach der Anlage sieht die Einstiegsseite wie folgt aus:



**Abbildung 7: Ansicht nach Anlage persönlicher Ordner**

#### 4. Verschieben von Dateien und Ordner

Sie können die in BRZ GoverDrive erstellten Dateien und Ordner mittels Drag & Drop in der Breadcrumb-Navigationsleiste verschieben. Dafür sind mindestens zwei Ebenen vorausgesetzt (Hauptordner und mindestens ein Unterordner).



Abbildung 8: Verschieben von Objekten

Für das Verschieben von Objekten aus Unterordnern in einen übergeordneten Ordner ist zuerst der Hauptordner mittels Klick auf die 3 Punkte einzublenden (1.), danach ist das zu verschiebende Objekt per Drag&Drop in den entsprechenden Ordner zu verschieben (2.). Das Objekt wird danach nur noch in dem neuen Ordner angezeigt. **Hinweis:** Es werden keine Kopien erstellt!



## 5. Löschen und Wiederherstellen von Dateien und Ordnern

Sie können die in BRZ GoverDrive hochgeladenen Dateien und/oder Ordner jederzeit wieder löschen. Wählen Sie dazu die zu löschende(n) Datei(en)/Ordner aus. Klicken Sie auf der linken Seite neben der Datei das Symbol mit den drei Punkten an. Es öffnet sich ein Untermenü. In diesem Untermenü können Sie Informationen zur ausgewählten Datei abrufen, sowie die Funktion "Löschen" auswählen. Die Dateien/Ordner werden hier jedoch nicht endgültig gelöscht, sondern in den BRZ GoverDrive Papierkorb verschoben (siehe dazu Abschnitt Einstiegsseite).

Hier können Sie Dateien/Ordner löschen.

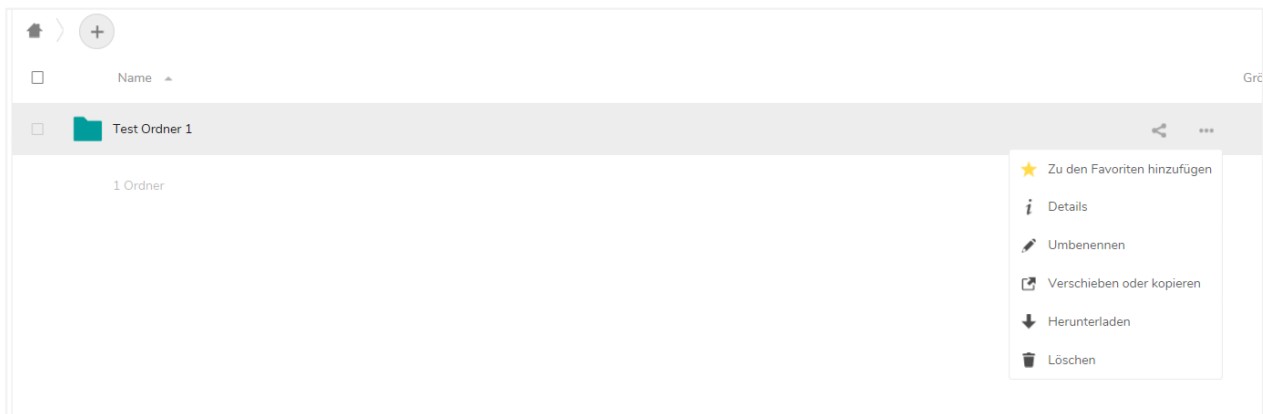


Abbildung 9: Löschen von Objekten

Sie können diese Dateien/Ordner jedoch auch wiederherstellen. Gehen Sie dazu in der Einstiegsseite auf das Menü "gelöschte Dateien".

Hier bieten sich zwei Möglichkeiten der Wiederherstellung:

- > Mit Klick auf "Wiederherstellen" erscheinen die ausgewählten Objekte wieder an ihrem ursprünglichen Ort.
- > Zusätzlich können Sie, analog zur Funktion "Löschen", ausgewählte Dateien wie folgt wiederherstellen: wählen Sie mittels Checkbox (neben der wiederherzustellenden Datei/dem Ordner) das Objekt aus, klicken Sie auf "Aktionen" und wählen Sie "Restore":

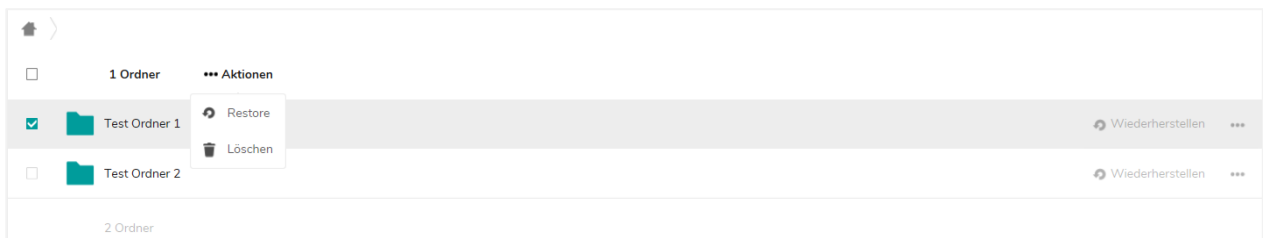


Abbildung 10: Wiederherstellung gelöschter Objekte 1

Wenn Sie die Datei endgültig löschen möchten, klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen Sie im Untermenü "Löschen" aus. Damit ist die Datei endgültig gelöscht.

Die Dateien werden – sollten sie nicht aktiv von Ihnen gelöscht werden – nach 30 Tagen automatisch aus dem Papierkorb gelöscht.

**Hinweis:** Die Datei/der Ordner kann nach dem endgültigen Löschen bzw. nach Ablauf der 30-tägigen Frist nicht mehr wiederhergestellt werden!



**Abbildung 11: Wiederherstellung gelöschter Objekte 2**

## 6. Teilen von Inhalten mit anderen Usern

Mit dem Klick auf das Symbol für Teilen gelangen Sie in ein Untermenü, das Ihnen mehrere Optionen zum Teilen von Inhalten ermöglicht.

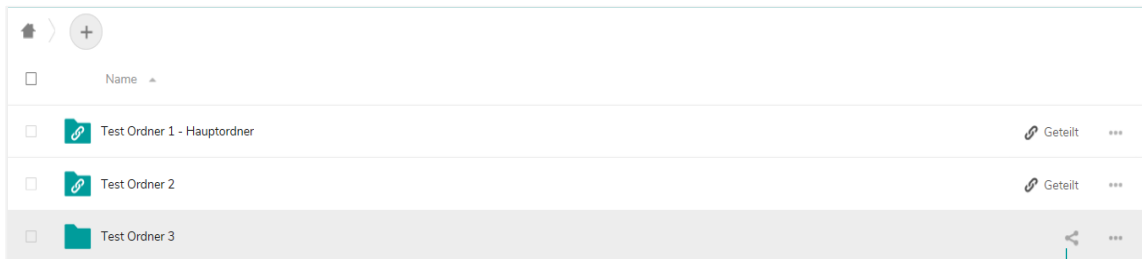


Abbildung 12: Teilen von Objekten

Mit Klick auf dieses Symbol können Sie Inhalte teilen.

Folgende Ansicht wird anschließend angezeigt:

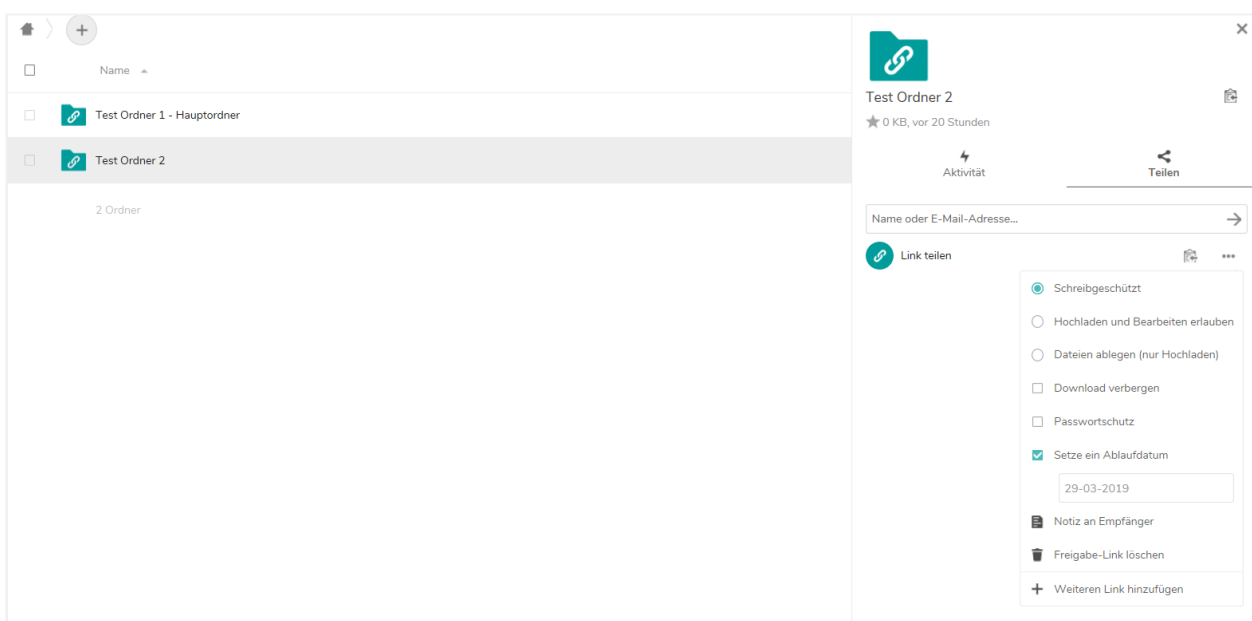


Abbildung 13: Untermenü - Objekte teilen 1

Die Optionen, die für das Teilen von Objekten vorgegeben sind, werden nachfolgend kurz beschrieben, Details dazu siehe: Bearbeitung erlauben – Benutzerberechtigung zum Hochladen von Inhalten.

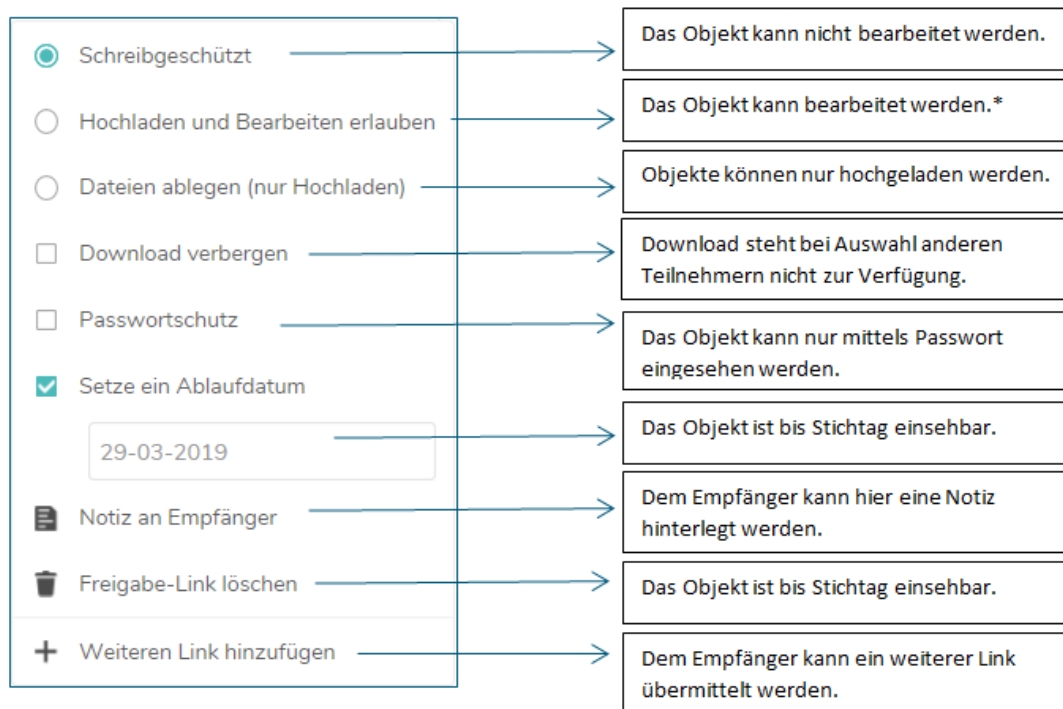


Abbildung 14: Untermenü - Objekte teilen 2

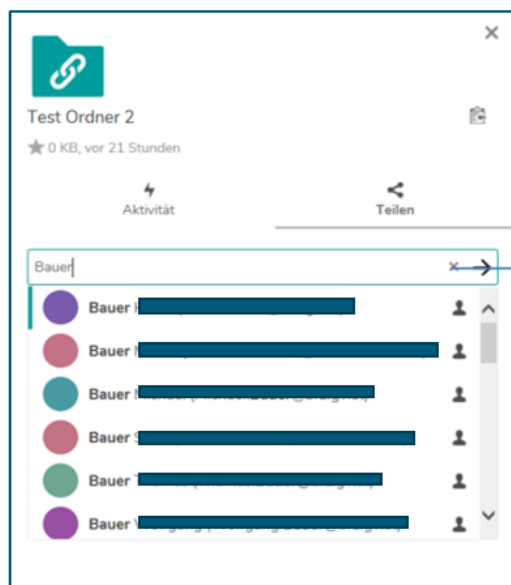
\*nur bei Ordnern möglich.

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit, mit zwei verschiedenen Benutzergruppen Inhalte auszutauschen:

- > Berechtigte, registrierte User von BRZ GoverDrive
- > Externe, nicht registrierte User von BRZ GoverDrive

## 7. Teilen von Inhalten mit registrierten Usern von BRZ GoverDrive

Wenn Sie Inhalte mit berechtigten Usern teilen möchten, die ebenfalls BRZ GoverDrive verwenden, dann können Sie diese User über das Feld "Name oder E-Mail Adresse" suchen und Ihnen den entsprechenden Link auf die zu teilenden Inhalte direkt übermitteln (siehe Abbildung 15: Empfänger Auswahl).



Geben Sie hier den gesuchten Benutzernamen ein.

Abbildung 15: Empfänger Auswahl

Geben Sie dafür den Namen der gesuchten Mitarbeiterin bzw. des gesuchten Mitarbeiters in das Suchfeld ein. BRZ GoverDrive bietet dazu eine Autovervollständigungsfunktion.

Sie können daher (mit der Eingabe der Anfangsbuchstaben von Vor- und/oder Nachname) die entsprechende Empfängerin bzw. den entsprechenden Empfänger suchen. Wenn der User in BRZ GoverDrive angelegt ist, wird Ihnen das System den User und die E-Mail-Adresse unterhalb des Eingabefeldes anzeigen. Mit einem Klick auf den entsprechenden Namen wählen Sie die gewünschte Empfängerin bzw. den gewünschten Empfänger aus.

Es erscheinen zudem verschiedene Optionen zur Berechtigung des Users:

- > Kann bearbeiten – der User darf den freigegeben Inhalt bearbeiten. Wenn diese Funktion nicht aktiviert ist, kann der zu berechtigende User die freigegebenen Inhalte nur herunterladen. Ist diese Funktion aktiviert, kann der User neue Versionen der Inhalte hochladen.
- > Erstellen, Ändern, Löschen – diese Funktion ist nur auswählbar, wenn Sie einen ganzen Ordner/Unterordner teilen möchten. Je nach gewählter Option kann der User dann eigene Inhalte innerhalb des freigegebenen Ordners erstellen, ändern oder löschen.

### 7.1. Teilen von Inhalten mit nicht registrierten Usern von BRZ GoverDrive

Es ist auch möglich, Inhalte mit externen, in BRZ GoverDrive nicht registrierten Usern zu teilen. Der Ablauf ist der gleiche wie bei registrierten Usern, allerdings ist die gesamte E-Mail-Adresse der Empfängerin bzw. des Empfängers einzutragen und nicht bloß Vor- bzw. Nachname.

Dadurch erhält der User der E-Mail-Adresse eine automatisch generierte E-Mail, die einen Link auf den zu teilenden Inhalt enthält.

Zusätzlich können Sie die geteilten Links bzw. Inhalte mit verschiedenen Optionen versehen:

- a) kann erstellen:  
Die Empfängerin bzw. der Empfänger kann zu Ordnern neue Objekte hinzufügen.
- b) kann ändern:  
Die Empfängerin bzw. der Empfänger kann bestehende Objekte bearbeiten (Funktioniert nur beim Teilen ganzer Ordner/Unterordner).
- c) kann löschen:  
Die Empfängerin bzw. der Empfänger kann Objekte löschen.
- d) Setze ein Ablaufdatum:  
Die Datei steht nur bis zu dem eingetragenen Ablaufdatum zur Verfügung.
- e) Notiz an die Empfängerin bzw. den Empfänger:  
In der Benachrichtigungs-E-Mail, die die Empfängerin bzw. der Empfänger beim Teilen erhält, kann eine Notiz an die Empfängerin bzw. den Empfänger übermittelt werden.

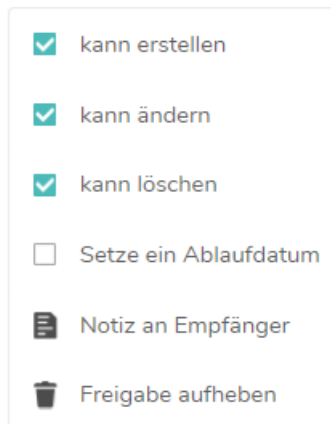


Abbildung 16: Optionen bei Teilen von Objekten

## **7.2. Bearbeitung erlauben – Benutzerberechtigung zum Hochladen von Inhalten**

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn ein gesamter Ordner/Unterordner geteilt wird. Wenn Sie nur einzelne Dateien teilen möchten, sind diese Funktionen nicht verfügbar und werden dementsprechend auch nicht angezeigt.

Diese Funktion dient dazu, einem User die Berechtigung zu erteilen, in dem geteilten Ordner, Dateien hochzuladen. Dies funktioniert auch für externe, nicht registrierte User von BRZ GoverDrive.

Wenn Sie möchten, dass der User keinen Zugriff auf die Dateien innerhalb des gewählten Ordners erhält, sondern nur die Berechtigung hat, Inhalte hochzuladen, dann verwenden Sie bitte die Funktion "Download verbergen". Wenn diese Funktion aktiviert ist, erscheinen daher die in dem ausgewählten Ordner abgelegten Dateien nicht beim Aufruf des geteilten Links.

## **7.3. Passwortschutz**

Sie können die geteilten Links mit einem Passwort versehen, um die Sicherheit zu erhöhen und den Zugriff auf die geteilten Inhalte einzuschränken.

Aktivieren Sie dazu die Funktion "Passwortschutz" und geben Sie das gewünschte Passwort in das darunterliegende Feld ein. Die Empfängerinnen und Empfänger erhalten das Passwort für den Zugriff per E-Mail, um auf die geteilten Objekte zugreifen zu können.

Wählen Sie nach Möglichkeit ein sicheres, alphanumerisches Passwort. Vorgaben für das Passwort gibt es jedoch nicht.

## **7.4. Ablaufdatum setzen**

Sie können den zeitlichen Zugriff auf die geteilten Links einschränken, indem Sie die Funktion "Setze ein Ablaufdatum" auswählen.

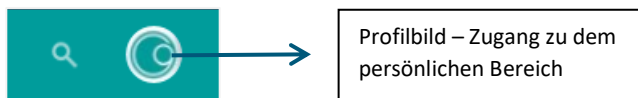
Mit Klick in das darunterliegende Feld öffnet sich ein Kalender in dem Sie das gewünschte Ablaufdatum festlegen können. Alternativ können Sie das gewünschte Datum auch selbst im Format TT-MM-JJJJ eingeben. Nach Ablauf des Ablaufdatums ist der Zugriff auf entsprechende Objekte für andere User nicht mehr möglich.

## 8. Persönlicher Bereich

Im rechten oberen Eck bzw. Header der Anwendung finden Sie Ihren persönlichen Bereich. Dort können Sie verschiedene Informationen über Ihren BRZ GoverDrive-Account einsehen, sowie die Passwörter für die jeweiligen Zugriffspunkte (unterschiedliche Browser bzw. Apps) vergeben und das Profilbild ändern.

Angezeigt wird der Zugang zu dem persönlichen Bereich mittels Profilbild, das selbst gewählt werden kann. Nach dem Ersteinstieg wird jedem User automatisch als Profilbild eine Farbe zugewiesen.

Hier eine beispielhafte Darstellung der Ansicht:



Durch Klick auf das Profilbild erscheint folgende Auswahl:

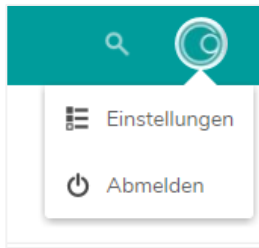


Abbildung 17: Zugang zu persönlichem Bereich

Mittels "Einstellungen" gelangt man zu dem persönlichen Bereich.

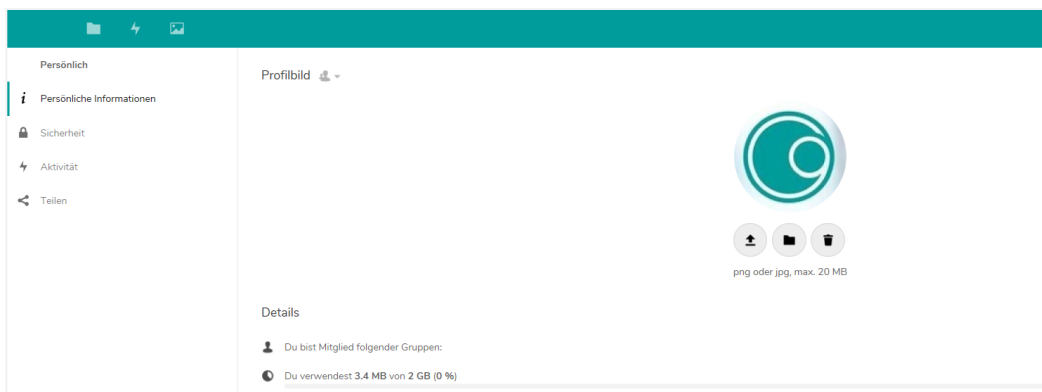


Abbildung 18: Ansicht persönlicher Bereich



Das Profilbild kann wie folgt bearbeitet werden:

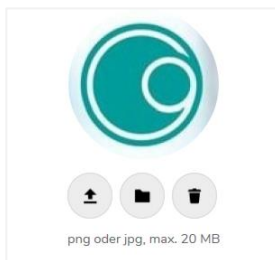


Abbildung 19: Bearbeitung Profilbild



Hochladen eines neuen Bildes in den vorgegebenen Formaten .png oder .jpg (maximale Dateigröße liegt bei 20 MB)



Auswahl einer lokal hinterlegten Datei



Löschen des aktuellen Profilbildes

### 8.1. Quota-Stand überprüfen

In Ihrem persönlichen Bereich können Sie überprüfen, wie viel Sie von Ihrem zugeteilten Quota belegt haben.<sup>1</sup> Diese Information wird allerdings auch auf der Hauptseite im linken Navigationsfeld angezeigt (links unten).

### 8.2. Passwort für Apps festlegen

Zusätzlich können Sie in den Einstellungen unter dem Menüpunkt "Sicherheit" bei "App-Passwörter" das Passwort für die Verwendung aller aktuell verfügbaren Applikationen (mobil, Desktop, Browser, Desktop-Synchronisations-Clients) setzen. Den entsprechenden Session-Namen (im Feld "App-Name") können Sie frei wählen.

---

<sup>1</sup> Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Anzeige der Gesamtspeichergröße auf der Einstiegsseite möglicherweise nicht das von Ihrem Account belegte Quota widerspiegelt, da dort auch Daten aufscheinen, die andere User mit Ihnen geteilt haben, die jedoch nicht von Ihrem persönlichen Quota abgezogen werden.

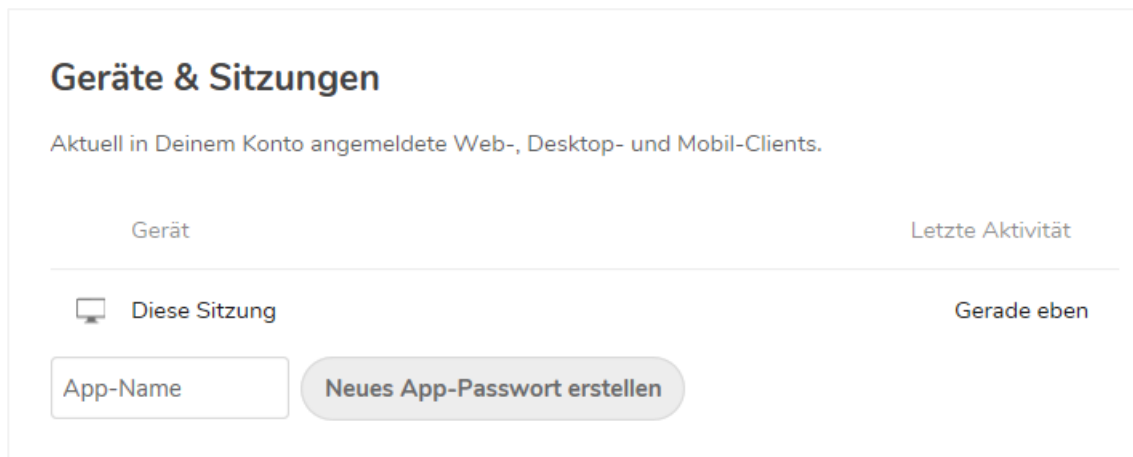


Abbildung 20: Passwort für Apps hinterlegen

Danach laden Sie die passende (mobile) App "Nextcloud" im Appstore Ihres Anbieters (für mobile Geräte: Apple Appstore, Google Playstore) herunter. Alternativ finden Sie den Link auf die jeweilige App direkt in ihrem persönlichen Bereich.

Definieren Sie den Gerätenamen.

Hier finden Sie den Benutzernamen und das Passwort für die mobile App.

Nach Anlage einer neuen Session-App wird Ihnen BRZ GoverDrive einen Benutzernamen und ein Passwort für das Gerät zuteilen. Diese Informationen brauchen Sie später um die App mit BRZ GoverDrive zu verbinden.

## 9. Mobile Apps mit Ihrem BRZ GoverDrive Konto verbinden

Installieren Sie dazu eine App für Ihr mobiles Gerät. Starten Sie die App und folgen Sie den Anweisungen. Sie können zusätzlich auf Wunsch ein Passwort zur Verschlüsselung festlegen (für weitere Informationen siehe Hilfe der jeweiligen App).

Danach wird sie die Nextcloud-App fragen, mit welchem Konto Sie sich anmelden wollen. Geben Sie dazu das von BRZ GoverDrive übermittelte Passwort und den Benutzernamen sowie die URL: <https://goverdrive.portal.at> ein und gehen Sie auf Anmelden. Danach wird Ihre App automatisch mit Ihrem BRZ GoverDrive-Konto verbunden.<sup>2</sup>



Geben Sie hier die URL:  
<https://goverdrive.portal.at> ein.

Geben Sie hier den von BRZ GoverDrive vorgegebenen Benutzernamen (User) und das Passwort ein.

### 9.1. Geräte neu anlegen bzw. tauschen, Passwörter neu setzen

Sie können beliebig viele Geräte bzw. Zugriffsinstanzen anlegen und mit einem eigenen Passwort versehen. Jedes Gerät erscheint in der Liste Ihrer angelegten Geräte im persönlichen Bereich von BRZ GoverDrive.

Für den Fall, dass Sie ein Gerät tauschen bzw. entfernen wollen oder ein neues Passwort für ein bestehendes Gerät vergeben möchten, löschen Sie das betroffene Gerät aus der Liste und legen Sie ein neues Passwort an.

Sie können für bestehende Geräte das Passwort nicht direkt ändern, sondern müssen das hinterlegte Gerät zuerst löschen und dann ein neues Passwort anlegen. Anschließend müssen Sie in der betroffenen App den neuen Benutzernamen sowie das neue Passwort eingeben.

<sup>2</sup> Für die Installation und Verwendung einer Desktop-App wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Expertin bzw. Ihren IT-Experten oder Ihre Administratorin bzw. Administrator.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldung mittels BRZ PortalAustria .....	3
Abbildung 2: Auswahl Stammportal.....	3
Abbildung 3: Anmeldung mittels Bürgerkarte, Handysignatur oder Benutzerkennung.....	4
Abbildung 4: Ansicht Einstiegsseite nach Erstanmeldung .....	5
Abbildung 5: Beschreibung der Hauptmenüführung .....	6
Abbildung 6: Ordner erstellen bzw. Dateien hochladen.....	7
Abbildung 7: Ansicht nach Anlage persönlicher Ordner .....	7
Abbildung 8: Verschieben von Objekten.....	8
Abbildung 9: Löschen von Objekten .....	9
Abbildung 10: Wiederherstellung gelöschter Objekte 1.....	9
Abbildung 11: Wiederherstellung gelöschter Objekte 2.....	10
Abbildung 12: Teilen von Objekten.....	11
Abbildung 13: Untermenü - Objekte teilen 1.....	11
Abbildung 14: Untermenü - Objekte teilen 2.....	12
Abbildung 15: Empfänger Auswahl.....	13
Abbildung 16: Optionen bei Teilen von Objekten.....	14
Abbildung 17: Zugang zu persönlichem Bereich .....	16
Abbildung 18: Ansicht persönlicher Bereich .....	16
Abbildung 19: Bearbeitung Profilbild .....	17
Abbildung 20: Passwort für Apps hinterlegen .....	18