

Transferlaufwerk TLW

Handbuch

Inhalt

1	Einsatzzweck.....	3
1.1	Vorteile.....	3
1.2	Technische Arbeitsweise	3
2	Installation und Konfiguration.....	4
2.1	Voraussetzungen	4
2.2	Bestandteile.....	4
2.3	Installation.....	4
2.3.1	Anpassung der Konfigurationsdatei TLW.ini	5
2.3.2	Konfiguration des Administrationszugriffs.....	6
2.3.3	Zugriff auf Programmeinstellungen konfigurieren.....	6
2.3.4	Grundlegende Programmeinstellungen vornehmen	7
3	Handhabung	8
3.1	Dateiübertragung	8
3.2	BulletinBoard („Schwarzes Brett“)	11
3.2.1	Ordnerstruktur anlegen und verändern.....	11
3.2.2	Ordneinstellungen.....	12
3.2.3	Dateizugang.....	13
3.3	Administration.....	13
3.4	Programmeinstellungen	14
3.4.1	Zugriffsrechte auf Programmeinstellungen	14

1 Einsatzzweck

Die Transferlaufwerk-Anwendung (kurz: TLW) bietet eine sichere und zugleich komfortable Möglichkeit zum Dateiaustausch zwischen Benutzern. Darüber hinaus können über die BulletinBoard-Funktion (optional) auch Dateien dauerhaft zum Abruf bereitgestellt werden.

1.1 Vorteile

Die „klassische“ Methode zur Dateiübertragung – die Nutzung eines Datenverzeichnisses mit Zugriff für alle Benutzer („Public“, „Allgemein“, „Transfer“ etc) weist eine Reihe von Merkmalen auf, die aus sicherheitstechnischer Sicht als problematisch einzustufen sind:

- Der Zugriff auf die übertragenen Dateien bleibt nicht auf Sender und Empfänger beschränkt
- Auch vertrauliche Dateien bleiben oft nach erfolgter Übertragung im Verzeichnis zurück
- Übertragungsvorgänge/Zugriffe sind nicht nachvollziehbar (kein Logging)
- Die Beteiligten müssen den Übertragungsvorgang (Bereitstellung und Abholung der Datei) über einen zusätzlichen Kommunikationsweg koordinieren (z.B. Telefon, email)

Die Transferlaufwerk-Anwendung TLW beseitigt diese Schwachpunkte, ohne die Handhabung für den Benutzer zu verkomplizieren:

- Nur der vom Sender bestimmte Empfänger kann die Datei abrufen
- Abgerufene Dateien werden automatisch aus dem Cryptocontainer gelöscht
- Nicht abgerufene Dateien werden nach einer konfigurierbaren Zeitspanne automatisch aus dem Cryptocontainer gelöscht
- Jeder Vorgang (Bereitstellung, Abholung, Annahmeverweigerung, Löschung) wird in einem Log festgehalten und bleibt damit nachvollziehbar
- Dem Benutzer wird signalisiert, wenn eine Datei für ihn bereitgestellt wird. Der Sender kann sehen, ob und wann die Datei vom Empfänger abgerufen wurde
- Administratoren können alle Übertragungsvorgänge nachvollziehen und im Zweifelsfall Dateien im Cryptocontainer löschen, nicht jedoch Einsicht in die (verschlüsselten) Dateiinhalte nehmen

1.2 Technische Arbeitsweise

Für die Zwischenspeicherung der Dateien wird ein Cryptocontainer in einem Verzeichnis verwendet, auf das alle Nutzer Zugriff haben. Die Ablage der Dateien in diesem Cryptocontainer erfolgt verschlüsselt, d.h. der Zugang zu Dateinamen und Dateiinhalten ist nur über die Anwendung TLW möglich.

TLW speichert für jeden Dateieintrag (unter anderem) das Einbringungsdatum und den vom Bereitsteller der Datei benannten Empfänger. Daraus ergibt sich dann, wem TLW die Datei zur Auslieferung anbietet und wie lange dies geschieht (bevor die Datei aus dem Cryptocontainer gelöscht wird).

Die Identifikation der Nutzer erfolgt über die integrierte Windows-Authentifizierung, d.h. TLW übernimmt den unter Windows angemeldeten Benutzer. Bei der Empfängerauswahl werden Benutzer- und Gruppenlisten aus dem Active Directory abgerufen.

2 Installation und Konfiguration

2.1 Voraussetzungen

TLW benötigt folgende Systemvoraussetzungen:

- Das Microsoft .NET Framework Version 2.0 oder höher (bei Windows 7 und Vista bereits integriert, bei Windows XP nachinstallierbar)
- Ein Verzeichnis für die Programmdateien, auf welches die Nutzer des Programms Leserechte haben
- Ein gemeinsames Verzeichnis für die Datendateien, auf welches die Nutzer des Programms Änderungszugriff haben

2.2 Bestandteile

TLW wird mit folgenden Dateien ausgeliefert (die in das Programmverzeichnis gehören):

Datei	Erläuterung
TransferLW.exe	Programmdatei
TLW.ini.default	Einstellungsdatei (muß bei der Installation angepaßt werden)
TLW.ini	Wird beim ersten Programmstart als Kopie der TLW.ini.default angelegt, wenn noch keine TLW.ini vorhanden ist
Ionic.Zip.dll	DLL für den Zugriff auf den Cryptocontainer

Darüber hinaus werden folgende Dateien angelegt (im TLW-Datenverzeichnis):

Datei	Erläuterung
CryptoContainerTLW	Cryptocontainer für übertragene Dateien
CryptoContainerBB	Cryptocontainer für im BulletinBoard bereitgehaltene Dateien
TLW.log	Allgemeines TLW-Log
BB.log	Allgemeines BulletinBoard-Log

Sowie weitere nutzungsabhängige Dateien innerhalb des TLW-Datenverzeichnisses.

2.3 Installation

Für die Installation sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Kopieren der Programmdateien in das Programmverzeichnis – den Nutzern des Programms müssen Leserechte auf das Verzeichnis eingeräumt werden
2. Bereitstellung eines gemeinsamen Datenverzeichnisses. Den Nutzern des Programms müssen Änderungsrechte (Lesen, Erstellen, Schreiben, Löschen von Dateien) auf das Verzeichnis eingeräumt werden
3. Anpassung der Konfigurationsdatei TLW.ini (insbesondere *StoreDir*)
4. Konfiguration des Administrationszugriffs
5. Zugriff auf Programmeinstellungen konfigurieren
6. Grundlegende Programmeinstellungen vornehmen

2.3.1 Anpassung der Konfigurationsdatei TLW.ini

Die Konfigurationsdatei TLW.ini enthält die Programmeinstellungen, die für den Start der Anwendung erforderlich sind. Weitere Programmeinstellungen werden in der Anwendung selbst vorgenommen und im CryptoContainer gespeichert. Das ‚#‘-Zeichen am Beginn einer Zeile kennzeichnet diese als Kommentarzeile.

Beispiel:

```
# Transfer-LW Einstellungsdatei

StoreDir=\\FS0815\GroupData\TLW\Files
ContainerMode=1
#ldap=MeinDC
#UserSettings=StartWin;MailOpenWin;MailInSound
```

Anmerkung: ein Doppelkreuz (“#”) am Zeilenbeginn kennzeichnet die Zeile als Kommentarzeile, die nicht verarbeitet wird.

Einstellung	Erläuterung
StoreDir	Verzeichnis für die Speicherung der CryptoContainer. Die Nutzer müssen auf dieses Verzeichnis Änderungsrechte haben (aber nicht notwendigerweise eine Laufwerkszuordnung)
ContainerMode	Regelt, ob für alle Benutzer ein gemeinsamer CryptoContainer eingerichtet wird oder ob dieser aufgeteilt wird. Letzteres ist günstiger für große Benutzerzahlen, da so Zugriffskonflikte/Wartezeiten beim Mehrfachzugriff vermieden werden. Gültige Werte: 0=Common (gemeinsamer Container) 1=Split (optimiert für größere Benutzerzahlen)
Ldap	Diese Einstellung ist nur notwendig, wenn der von TLW automatisch verwendete Standardzugriff auf das Active Directory nicht korrekt funktioniert – das kann z.B. der Fall sein, wenn ReadOnly-DCs eingesetzt werden oder der Arbeitsplatz auf dem TLW läuft nicht Teil der Domäne ist. In diesem Fall kann mit dieser Einstellung ein Server vorgegeben werden, an den Active Directory-Abfragen zu richten sind (dies sollte ein Domain Controller der gewünschten Domäne sein)
UserSettings	Gibt an, welche Programmeinstellungen benutzerspezifisch sind. Standardwert ist „StartWin;MailOpenWin;MailInSound“, eine Angabe ist nur erforderlich, wenn von diesem Standard abgewichen werden soll. Es kann eine beliebige Zusammenstellung der unten aufgeführten Kürzel als durch Strichpunkt getrennte Liste angegeben werden.

Hinweis:

Wenn für eine bereits laufende Installation der ContainerMode geändert wird, dann müssen die noch im CryptoContainer alten Typs befindlichen Dateien in den neuen CryptoContainer übertragen werden. Dafür gibt es im Administrationsdialog links unten die Schaltfläche *Migration*.

Einzelwerte für *UserSettings*:

Kürzel	Programmeinstellung
StartWin	Fenster bei Programmstart öffnen
UserDisplayForm	Anzeige von Benutzernamen
UserOptions	Bereitstellungsoptionen
TimeLimit	Zeitlimit
RecLimit	Empfängerlimit
MailInOpenWin	Aktion bei Dateiempfang
MailInSound	Dateisignalisierung
BBName	Bezeichnung des BulletinBoards

2.3.2 Konfiguration des Administrationszugriffs

Es muß festgelegt werden, wem administrativen Zugriff auf die TLW-Anwendung gewährt wird. Dazu sind zwei Verfahren (auch kombiniert) verfügbar:

- 1) Durch Kennworteingabe
- 2) Durch Benennung einer Liste befugter Benutzer/Gruppen

Über die Schaltfläche *Administrieren* in der Toolbar des Hauptfensters gelangen Sie in den Administrationsdialog. Bei Neuinstallation des Programms ist automatisch Option 1 (Kennworteingabe) aktiv, und zwar mit leerem Kennwort. Bestätigen Sie also einfach die Eingabeaufforderung.

Konfigurieren Sie dann unter der Rubrik *Admin-Zugang* die gewünschten Zugangsoptionen.

Hinweise:

- Wenn Sie beide Optionen deaktivieren, wird automatisch die Kennworteingabe verwendet
- Wenn Sie über keine der Optionen mehr Zugang bekommen (z.B. weil Sie ein Kennwort eingerichtet, aber vergessen haben und die Benutzer/Gruppenliste leer ist), dann können Sie die Anwendung nur noch über das Löschen der CryptoContainer zurücksetzen. Alle darin befindlichen Dateien gehen dabei verloren.

2.3.3 Zugriff auf Programmeinstellungen konfigurieren

Im Administrationsdialog können Sie unter der Rubrik *Einstellungen* festlegen, wer welche Programmeinstellungen ändern/ansehen darf. Administratoren dürfen unabhängig von dieser Konfiguration stets alle Programmeinstellungen ändern. Die hier vorgenommene Konfiguration betrifft also nur die TLW-Anwender.

Standardeinstellungen:

- Jeder darf alle Programmeinstellungen ansehen
- Jeder darf benutzerspezifische Programmeinstellungen zu Darstellung/Handhabung (z.B. Farbeinstellungen etc) ändern, nicht aber organisatorische und technische Einstellungen oder Einstellungen, die benutzerübergreifend sind (also für alle gelten).

Mehr zu Programmeinstellungen finden Sie im Kapitel *Administration* im Handhabungsteil.

2.3.4 Grundlegende Programmeinstellungen vornehmen

Details zu den Programmeinstellungen finden Sie im Kapitel *Administration* im Handhabungsteil. Im Zuge der Installation sollten zumindest die wichtigsten Grundeinstellungen vorgenommen werden. Festgelegt werden sollte insbesondere

- 1) Ob neben der Transferfunktion auch das BulletinBoard genutzt werden soll. Über das BulletinBoard („Schwarzes Brett“) können Dateien dauerhaft für bestimmte Benutzerkreise bereitgestellt werden (Näheres im entsprechenden Kapitel im Handhabungsteil): Entsprechend ist die Einstellung *BulletinBoard* zu konfigurieren.
- 2) Ob beim Dateitransfer Zeit- und Empfängerlimits greifen, wie hoch diese angesetzt werden und ob das Zeitlimit verbindlich vorgegeben oder vom Benutzer änderbar ist (Einstellungen unter *Dateiübertragung*)
- 3) Das *Speicherverzeichnis für Benutzerdaten* (Einstellungen unter *Transferlaufwerk (Allgemein)*)

3 Handhabung

3.1 Dateiübertragung

Die Dateiübertragung stellt die Hauptfunktionalität von TLW dar und kann auf folgende Arten eingeleitet werden:

1. Doppelklick auf das Postkasten-Symbol im Hauptfenster: Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog, in dem die zu übertragende Datei ausgewählt werden kann
2. Ziehen der Datei auf das Hauptfenster (Drag&Drop)

Danach öffnet sich ein Dialogfenster zur Empfängererauswahl. Es stehen darin fünf Listen zur Verfügung:

Liste	Erläuterung
Favoriten	Eine individuell konfigurierbare Liste von Benutzer- und Gruppeneinträgen. Hier können Sie häufig benötigte Empfänger hinzufügen, um diese schnell im Zugriff zu haben
Zuletzt verwendet	Eine Liste der zuletzt verwendeten Empfänger (wird automatisch geführt)
Benutzer	Eine Liste der Benutzer aus dem Active Directory
Gruppen	Eine Liste der Gruppen aus dem Active Directory
Ausgewählt	Die Liste der bereits ausgewählten Benutzer/Gruppen

Bedienung:

- Doppelklick wählt einen Eintrag aus. Der Eintrag wird in der Liste dann fett und grün dargestellt und in die Liste *Ausgewählt* übernommen. Durch erneuten Doppelklick wird die Auswahl zurückgenommen (oder durch Löschen in der Liste *Ausgewählt*)
- Einträge aus den Listen *Benutzer* und *Gruppen* können mit der Option *zu den Favoriten* in die Favoritenliste aufgenommen werden. Die Einträge werden in den Listen dann blau dargestellt (und fett, falls sie auch ausgewählt wurden).
- In den Listen *Benutzer* und *Gruppen* steht eine Suchfunktion zur Verfügung.

Im Dialog sind zudem konfigurationsabhängig zwei Optionen verfügbar:

Option *Nur Öffnen gestatten (kein direktes Speichern)*

Diese Option wird für den Benutzer verfügbar, wenn in der Konfigurationsdatei die Option *UserOptions* auf den Wert 2 oder 3 gesetzt wurde. Wird sie gewählt, so kann der Empfänger die Datei nicht direkt aus TLW heraus speichern, sondern sie nur öffnen. Je nach Dateityp ermöglicht die zugehörige Anwendung aber dann ein individuelles Speichern.

Option *Zeitlimit für die Aufbewahrung (Tage)*

Diese Option wird für den Benutzer verfügbar, wenn in der Konfigurationsdatei die Option *UserOptions* auf den Wert 1 oder 3 gesetzt wurde – andernfalls greift hier die über die Option *TimeLimit* getroffene Voreinstellung. Ist die Option verfügbar, so kann der Sender selbst ein Zeitlimit vorgeben, nach dessen Ablauf die Datei gelöscht wird und vom Empfänger nicht mehr abgerufen werden kann.

Mit OK wird die Bereitstellung der Datei an den oder die gewählten Empfänger ausgelöst. Sind mehrere Empfänger (z.B. über Auswahl einer Gruppe) benannt, so wird die Datei für jeden Empfänger gesondert bereitgestellt. Das bedeutet insbesondere:

- Für jeden Empfänger kann gesondert verfolgt werden, wann dieser die Datei abgerufen hat
- Soll die Datei gelöscht werden (ob nun durch den Sender oder den Administrator), so kann/muß dies für jeden Empfänger einzeln geschehen

Die unbedachte Auswahl eines großen Empfängerkreises z.B. über eine Gruppe kann daher unerwünscht sein. Mit der Option *RecLimit* kann in der Konfigurationsdatei eine Maximalzahl von Empfängern vorgegeben werden. Wird diese (nach Auflösung der Gruppen in Einzelempfänger) überschritten, so wird der Sender darauf hingewiesen und die Datei nicht versandt. Ist der Sender Administrator, so erhält er lediglich einen Warnhinweis und hat die Möglichkeit, die Datei trotzdem zu versenden.

Ist der Empfänger der Datei angemeldet und TLW an seinem Arbeitsplatz gestartet, so wird ihm die neu für ihn bereitgestellte Datei signalisiert. Andernfalls wird dies nachgeholt, sobald er sich anmeldet und TLW startet.

Die Art der Signalisierung ist von zwei Einstellungen in der Konfigurationsdatei abhängig:

MailInOpenWin regelt, ob das TLW-Fenster geöffnet und in den Vordergrund gebracht wird.

MailInSound regelt, ob (und welcher) Sound zur Signalisierung abgespielt wird. Die Optionen sind unabhängig voneinander konfigurierbar. Die bereitgestellte Datei wird in der Eingangsliste des Empfängers angezeigt. Die Liste umfaßt folgende Angaben:

Spalte	Erläuterung
Typ	Zeigt per Icon an, ob die Datei nur geöffnet oder auch direkt gespeichert werden kann
Eingestellt	Zeitpunkt, an dem die Datei bereitgestellt wurde
Von	Name des Senders (Anmerkung: Die Darstellung von Namen wird über die Option <i>UserDisplayForm</i> in der Konfigurationsdatei geregelt)
Für	Name des Empfängers
Dateiname	Der Name der bereitgestellten Datei

Mit den Schaltflächen über der Eingangsliste kann eine bereitgestellte Datei verarbeitet werden:

Schaltfläche	Erläuterung
Speichern	Öffnet einen Dateiauswahldialog zum Speichern der Datei. Die Datei wird nach erfolgreicher Speicherung aus dem CryptoContainer (und der Eingangsliste) gelöscht, dem Sender wird der Zeitpunkt des Abrufs in der Übertragungsliste angezeigt
Löschen	Löscht die Datei („Annahmeverweigerung“), dem Sender wird der Zeitpunkt der Löschung in der Übertragungsliste angezeigt
Öffnen	Öffnet die Datei direkt mit der zugeordneten Anwendung. Die Datei verbleibt im CryptoContainer (und in der Eingangsliste), kann also bei Bedarf erneut abgerufen werden – zumindest bis zum Erreichen des Zeitlimits für die Dateibereitstellung. Dem Sender wird der Zeitpunkt des Abrufs in der

	Übertragungsliste angezeigt.
--	------------------------------

Beim Sender wird für jeden Empfänger der Datei ein gesonderter Eintrag in der Übertragungsliste vorgenommen. Diese Liste umfaßt folgende Angaben:

Spalte	Erläuterung
Von	Name des Senders
An	Name des Empfängers
Eingestellt	Zeitpunkt, an dem die Datei bereitgestellt wurde
Gelöscht	Zeitpunkt, an dem die Datei gelöscht wurde (durch den Empfänger, den Administrator oder Zeitablauf)
Abgeholt	Zeitpunkt, an dem die Datei vom Empfänger abgerufen wurde (durch Öffnen oder Speichern)
Datei	Der Name der bereitgestellten Datei

Anmerkung:

Prinzipiell können nur einzelne Dateien übertragen werden. Zieht der Benutzer mehrere Dateien oder einen Ordner auf die Anwendung, so wird angeboten, diese Dateien automatisch in eine ZIP-Datei umzuwandeln. Übertragen wird dann nach wie vor nur eine (ZIP-)Datei, die allerdings alle Einzeldateien enthält.

3.2 BulletinBoard („Schwarzes Brett“)

Das BulletinBoard stellt eine Plattform dar, auf der für einen typischerweise größeren Benutzerkreis dauerhaft Dateien zum Abruf bereitgestellt werden sollen – z.B. Vorlagen, Formulare etc.

Entsprechend ergeben sich gegenüber dem Dateitransfer zwischen Benutzern abweichende Anforderungen. Die Bereitstellung über das BulletinBoard unterscheidet sich von einer per „normaler“ Dateiübertragung bereitgestellten Datei wie folgt:

- Die verfügbaren Dateien werden in eine hierarchischen Ordnerstruktur eingeordnet
- Durch die TLW-Administration wird festgelegt, in welchem dieser Ordner ein Benutzer Lese- bzw. Schreibrechte hat
- Es erfolgt keine Signalisierung, wenn eine neue/zusätzliche Datei bereitgestellt wird
- Eine abgerufene Datei wird *nicht* aus dem CryptoContainer entfernt
- Für Dateien im BulletinBoard-CryptoContainer gilt kein Zeitlimit, d.h. die Dateien werden *nicht* nach einer vorgegebenen Zeit automatisch gelöscht

Um das BulletinBoard zu aktivieren, nehmen Sie in den Programmeinstellungen unter *Bezeichnung des BulletinBoards* einen Eintrag vor (z.B. „Schwarzes Brett“ oder „zentrale Ablage“). Nach dem nächsten Programmstart wird eine Schaltfläche mit dieser Beschriftung in der Toolbar des Hauptfensters erscheinen. Außerdem wird dann im Kontextmenü des SystemTray-Icons ein Eintrag zum Öffnen des BulletinBoards angezeigt.

Um das BulletinBoard zu deaktivieren, entfernen Sie den Eintrag unter *Bezeichnung des BulletinBoards* in den Programmeinstellungen. Die Schaltfläche und der Kontextmenüeintrag werden dann nicht mehr angezeigt und das BulletinBoard ist für den Nutzer nicht mehr zugänglich (Anmerkung: Die im CryptoContainer des BulletinBoards enthaltenen Dateien werden dadurch nicht gelöscht).

3.2.1 Ordnerstruktur anlegen und verändern

Die Veränderung der Ordnerstruktur ist nur für TLW-Admins möglich. In der Toolbar über der Ordnerstrukturanzeige stehen dafür folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Erläuterung
Ordnerstruktur administrieren	Aktiviert die anderen Schaltflächen zur Ordneradministration, ggf. ist zuvor eine Kennworteingabe erforderlich (falls die Adminberechtigung noch nicht über die Benutzer-ID oder eine Gruppenzugehörigkeit nachgewiesen wurde)
Ordner hinzufügen	Fügt unter dem aktuell ausgewählten Ordner einen neuen Ordner ein
Ordner bearbeiten	Öffnet den Einstellungsdialog zum ausgewählten Ordner (alternativ: Doppelklick auf den Ordner)
Ordner löschen	Löscht den ausgewählten Ordner mit allen darin enthaltenen Dateien/Unterordnern

Gelöschte Ordner/Dateien können aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden. Im Papierkorb sind für TLW-Admins alle Dateien sichtbar, für andere Benutzer nur die Dateien, die sie selbst dorthin verschoben haben.

3.2.2 OrdnerEinstellungen

OrdnerEinstellungen können nur von TLW-Admins aufgerufen und verändert werden. Der Einstellungsdialog wird entweder über die entsprechende Schaltfläche in der Toolbar über der Ordnerstruktur oder Doppelklick auf den Ordner in der Strukturanzeige geöffnet.

Der Einstellungsdialog hält folgende Optionen bereit:

Einstellung	Erläuterung
Ordner	<p>Legt den angezeigten Namen des Ordners fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ordnername:</i> Name, mit dem der Ordner in der Ordnerstruktur angezeigt wird - <i>Beschreibung:</i> wird bei Auswahl des Ordners als Listenüberschrift über der Dateiliste auf der rechten Seite angezeigt - <i>Tooltip:</i> Tooltip-Text der erscheint, wenn der Mauszeiger in der Ordnerstruktur über den Ordner bewegt wird <p>Mit der Option <i>Aktiv</i> kann ein Ordner aktiviert/inaktiviert werden. Inaktive Ordner werden dem Benutzer nicht angezeigt.</p>
Zugriffsrechte	<p>Regelt die Berechtigung von Benutzern/Gruppen beim Zugriff auf Dokumente innerhalb des Ordners. Es kann dabei auf die Zugriffsliste des darüberliegenden Ordners verwiesen oder eigene Berechtigungen angegeben werden. Folgende Zugriffsrechte werden unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Öffnen/abrufen (Leserecht):</i> die Berechtigten dürfen die Liste der Dateien im Ordner sehen und Dateien abrufen. - <i>Hinzufügen/ändern (Schreibrecht):</i> Die Berechtigten dürfen neue Dateien im Ordner ablegen und existierende Dateien editieren. - <i>Löschen:</i> Die Berechtigten dürfen Dateien aus dem Ordner in den Papierkorb verschieben. <p>Als Berechtigte können jeweils Benutzer und Gruppen aus dem Active Directory eingetragen werden. Der Eintrag „*“ steht dabei für „Alle Benutzer“.</p>
Dateifilter	<p>Regelt, welche Dateitypen in dem Ordner abgelegt werden dürfen (unabhängig von den Zugriffsrechten):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Whitelist (erlaubte Dateitypen):</i> gibt an, welche Dateitypen (Extender) im Ordner abgelegt werden dürfen („*“ für alle) - <i>Blacklist (verbotene Dateitypen):</i> gibt an, welche Dateitypen (Extender) nicht im Ordner abgelegt werden dürfen <p>Anmerkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedingungen müssen erfüllt sein, d.h. ein Dateityp muß gem. Whitelist erlaubt sein und darf nicht gem. Blacklist verboten sein, damit die Datei hinzugefügt werden kann. - Dateifilter werden nur beim Einbringen der Datei berücksichtigt. Eine nachträgliche Änderung der Einstellungen führt nicht zur Entfernung einer Datei, auch wenn diese dann nicht mehr neu eingebracht werden könnte.

3.2.3 Dateizugang

Für den Benutzer werden in der Ordnerstruktur alle Ordner angezeigt,

- die aktiv sind (kann im Ordner-Einstellungsdialog auf der Seite *Ordner* geändert werden)
- auf die Leserechte bestehen oder die benötigt werden um darunterliegende Ordner mit Leserechten anzuzeigen

Für TLW-Administratoren sind alle Ordner sichtbar.

3.3 Administration

Für die Administration stehen zwei Dialogfenster zur Verfügung:

- 1) Der Administrationsdialog
zu öffnen über die Schaltfläche *Administrieren*
Zugang nur für TLW-Administratoren
- 2) Die Programmeinstellungen
zu öffnen über die Schaltfläche *Einstellungen*
für alle zugänglich, Detailberechtigungen konfigurierbar

Die Programmeinstellungen werden in einem gesonderten Kapitel erläutert.

Der Administrationsdialog teilt sich in folgende Rubriken:

Rubrik	Erläuterung
Admin-Zugang	Regelt, wer als TLW-Administrator administrativen Zugang zur TLW-Anwendung erhält. Dazu sind zwei Verfahren möglich: <ul style="list-style-type: none"> - Einrichten eines Kennworts - Vorgabe einer Liste befugter Benutzer/Gruppen
Einstellungen	Regelt für TLW-Nutzer, welche Programmeinstellungen ansehen/ändern darf (Details siehe Kapitel Programmeinstellungen). TLW-Administratoren dürfen stets alle Programmeinstellungen ändern.
Dateien	Eine Liste aller derzeit im TLW-CryptoContainer gespeicherten Dateien. Hier können durch den Administrator auch gezielt Dateien gelöscht werden. Eine Entschlüsselung der Dateiinhalte ist jedoch nicht verfügbar.
Bestandslog	Eine Liste aller in das TLW eingebrachter Dateien mit Einstellungs-, Abholungs- und Lösungsdatum. Die Informationen zu jeder Datei werden in einer einzelnen Zeile zusammengefaßt.
Verlaufslog	Detailliertes Log aller Einzeltvorgänge – für jeden Vorgang (Einstellen, Abrufen, Löschen) einer Datei wird jeweils ein eigener Logeintrag erzeugt.
BulletinBoard-Log	Verlaufslog für das BulletinBoard: Das Hinzufügen, Ändern und Löschen von Dateien im BulletinBoard wird hier protokolliert.

Daneben enthält der Dialog links unten noch die Schaltfläche Migration, die nach Wechsel des *ContainerMode* benötigt wird (siehe Einstellungen der TLW.ini).

3.4 Programmeinstellungen

Die Programmeinstellungen werden über die Schaltfläche *Einstellungen* in der Toolbar des Hauptfensters geöffnet. Programmeinstellungen werden im CryptoContainer gespeichert.

Jede Einstellung wird einem der folgenden Typen zugeordnet:

Typ	Erläuterung
Technisch (TECH)	Technische Einstellungen betreffen Dinge, die typischerweise von der IT-Umgebung abhängen (z.B. Pfadeinstellungen) und normalerweise nur von der IT-Administration verändert werden müssen
Organisatorisch (ORGA)	Organisatorische Einstellungen regeln Sachverhalte, die typischerweise auf organisatorischer Ebene im Unternehmen entschieden und den Benutzern zentral vorgegeben werden (Beispiel: Zeitlimit für den Verbleib einer Datei im Transferlaufwerk). Solche Einstellungen werden normalerweise von den Fachverantwortlichen für die Anwendung festgelegt
Darstellung/ Handhabung (USER)	Einstellungen zu Darstellung und Handhabung beziehen sich typischerweise auf die Anpassung der Benutzeroberfläche (z.B. Farbeinstellungen, Tonsignalisierung, Fenstergrößen etc) und werden normalerweise vom Anwender selbst eingestellt

Neben der Typeinstufung ist wird jede Einstellung noch der Gültigkeitsbereich unterschieden:

Gültigkeit	Erläuterung
benutzerübergreifend	Globale Wirkung, d.h. eine Änderung wirkt sich immer auf alle Nutzer der Anwendung aus
Benutzerspezifisch	Für jeden Benutzer wird ein individueller Wert gespeichert, eine Änderung wirkt immer nur für den Benutzer selbst

Anmerkung:

Sie können die Standardeinstellungen für den Gültigkeitsbereich der Programmeinstellungen über den Eintrag *UserSettings* in der Konfigurationsdatei ändern.

3.4.1 Zugriffsrechte auf Programmeinstellungen

TLW-Administratoren können stets alle Programmeinstellungen ändern. Andere Anwender dagegen dürfen standardmäßig zwar alle Programmeinstellungen sehen, jedoch nur benutzerspezifische Einstellungen zur Darstellung/Handhabung verändern.

Als TLW-Administrator können Sie im Administrationsdialog unter der Rubrik *Einstellungen* festlegen, wer welche Programmeinstellungen verändern darf