

## TUVbox – Information on Data Exchange for TUV Users

### 内容

TÜVRheinland 的邮件系统传输的邮件附件最大为 20 MB。如果要传输较大的文件，则可以使用 TUVbox 系统。

本文档从内部角度描述了用法。请不要传递本文档至外部。如果您的客户需要说明，则可以使用为外部 TÜVbox 用户的使用文档。

1	简介 .....	2
2	登录 .....	2
3	创建文件夹.....	3
4	共享文件夹.....	3
5	提供文件.....	5
6	编辑权限.....	6
7	登出 .....	7
8	自动重置您的帐户.....	7

## 1 简介

如果要与业务合作客户交换较大的文件，则应使用 TUVbox 产品。由于数据安全性，不允许使用 Dropbox 等公共系统！如果客户使用自家类似 TUVbox 的系统，则也可以根据客户的要求使用它们。数据安全责任由客户负责。

要使用 TUVbox，您必须登录 - 通过使用 TÜV-Windows-access，即可轻松实现单击鼠标 单点登录 (=Single sign-on)。

透過创建一个用于数据交换的文件夹，与您的客户“共享”它。如果系统尚没有相关客户（电子邮件地址），则系统会自动创建并发送邀请邮件。邀请邮件会向客户解释了如何在 TUVbox 注册。然后，客户可以从共享文件夹下载文件或自己上传文件。

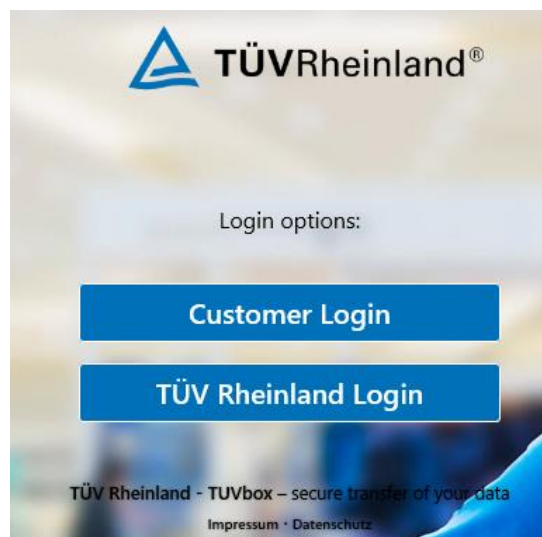
原则上，该文件夹类似于文件服务器上的目录。通过“共享”功能，您可以为此目录分配访问权限。

## 2 登录

在浏览器中输入以下地址（提示：创建书签）：

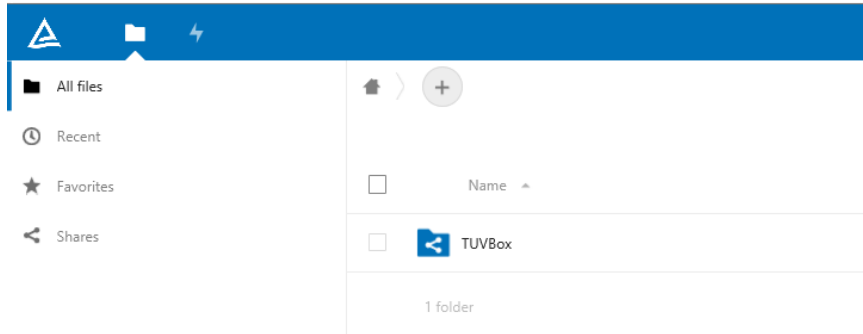
<https://TUVbox.tuv.com>

单击按钮 TÜVRheinland 登录：

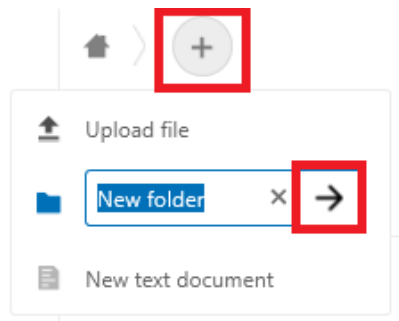


### 3 创建文件夹

登录后，将显示主目录区域 (All files)。



现在，单击加号以创建一个新文件夹。作为名称，您应该输入客户或项目的名称。单击箭头按钮或按<Enter>键完成：



创建文件夹后，您有两个选项：

- 1.如果要从客户接收文件，请共享空文件夹，请参阅第 4 章，共享文件夹。
2. 如果想共享自己的文件，请立即上载它们，请参阅第 5 章，使文件夹可用。.

### 4 共享文件夹

如果客户希望向您发送文件，则可以在创建文件夹后立即共享它们：

- 1.单击文件夹名称右侧的拆分图标。

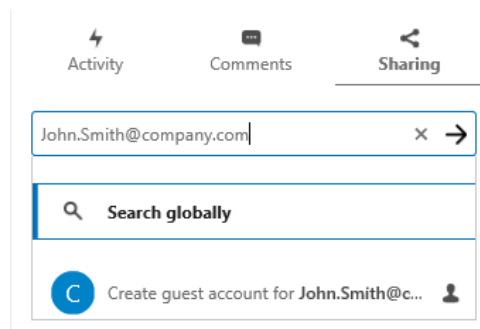


2. 在下一个窗口中，在“名称...” (Name...) 区域中输入客户的电子邮件地址，然后单击右侧箭头→或按 Enter 键



A screenshot of a text input field with the placeholder text "Name...". To the right of the input field is a right-pointing arrow button. The entire input field and button are enclosed in a red rectangular border.

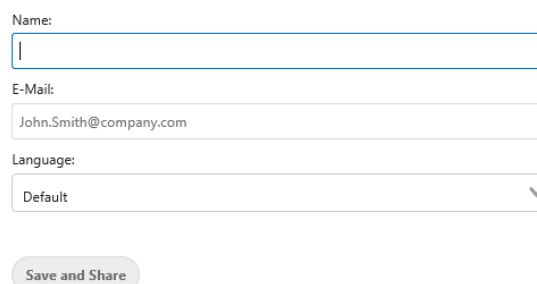
3. 如果系统尚未有该外部客户的登记，则会自动显示“为 xxxxx 创建访客帐户”



A screenshot of a user interface. At the top, there are three tabs: "Activity", "Comments", and "Sharing". Below the tabs is a search bar containing the text "John.Smith@company.com" and a right-pointing arrow button. Below the search bar is a dropdown menu with the option "Create guest account for John.Smith@c..." and a person icon.

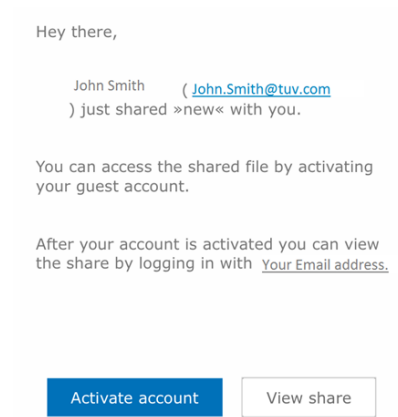
4. 单击此行，将自动生成邀请邮件。将会出现为 XXXXX 创建访客帐户的页面。在名称：字段中，输入客户的名字和姓氏。电子邮件地址和语言（默认）是预设的。默认表示当前显示的语言将用于邀请邮件的语言。或者，可以选择其他语言：

#### Create guest account for



A screenshot of a form titled "Create guest account for". The form has three input fields: "Name:" (empty), "E-Mail:" (containing "John.Smith@company.com"), and "Language:" (a dropdown menu with "Default" selected). Below the form is a "Save and Share" button.

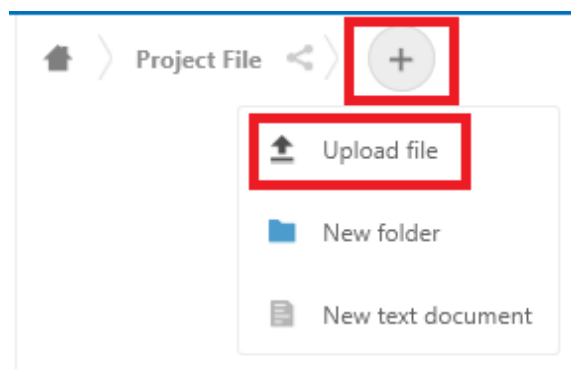
5. 保存并完成共享操作。  
您的外部客户将收到一封包含以下内容的电子邮件（此处的共享文件夹称为“新”）：




## 5 提供文件

让外部用户可以使用你的文件，请将文件上传到 TUVbox 中的文件夹。

1.选择所需的文件，然后按 打开... (Open...) 确认。



2.上传完所有文件后，按  将可回到根目录。

如果此文件夹以前從未“共享”，则应在上传文件后执行“共享”此操作（请参见第 4 章，共享文件夹）。如果您忘记了这一点，您的合作伙伴将在根目录中看到所有共享文件，这可能会使他很难追尋它们。

当新文件上传到“共享”文件夹，它将自动分享给所有“共享”文件夹的现有用户，并且所有现有用户都会收到电子邮件通知。因此无需逐一分享上传的文件。

您的合作伙伴所需要做的就是单击链接并登录到 TUVbox 以查看更新。

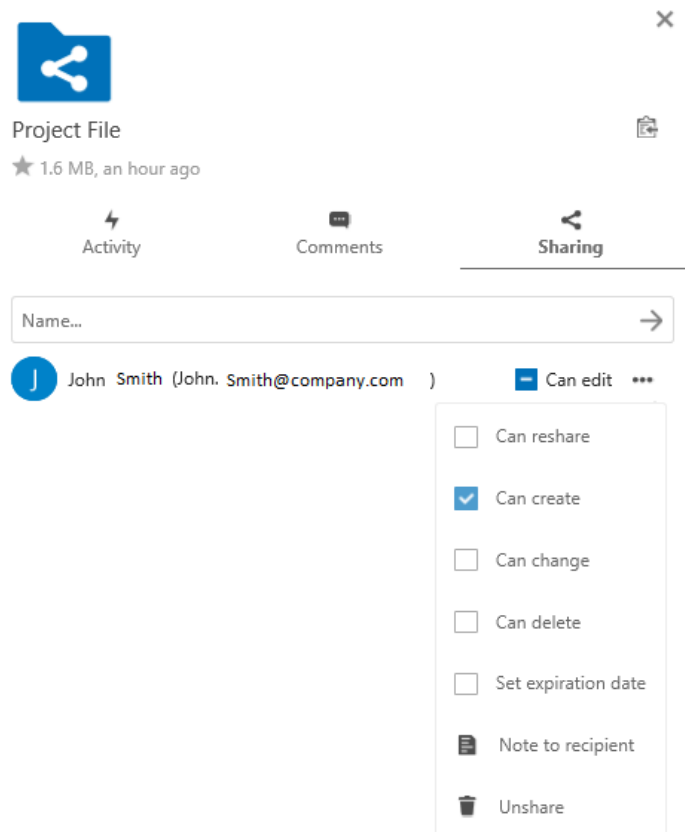
## 6 编辑权限

如果需要，您可以独立编辑每个用户访问每个文件夹的权限。您也可以通过这种方式添加和删除用户。

打开或选择相关文件夹，然后单击右侧的拆分图标

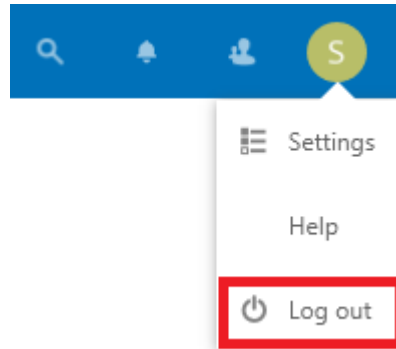


一个显示授权人名字的视窗将打开。如果现在单击右边的三个点，将显示分配的授权。默认是可以创建的 (Can create)。



## 7 登出

登出，请单击右上角您的个人资料图片，选择 Log out



## 8 自动重置您的帐户

如果您一段时间未使用 TUVbox，则您创建的所有文件夹，文件和分区将自动删除。您将提前收到两封电子邮件通知，并且可以通过简单地登录来延长期限。这也适用于您的外部合作伙伴。

如有任何疑问，请联系您的 IT Service Desk:

