



TUVbox – Hinweise zum Datenaustausch für TÜV-User

Inhalt

Das Mailsystem von TÜV Rheinland überträgt Mailanhänge bis zu einer Größe von 20 MB. Wenn größere Dateien übertragen werden sollen, kann das System **TUVbox** verwendet werden.

Die vorliegende Unterlage beschreibt die Nutzung aus interner Sicht. Bitte geben Sie sie nicht extern weiter. Falls Ihr Kommunikationspartner eine Anleitung benötigt, können Sie TUVbox-Hinweise für Externe verwenden.

1	Einführung.....	2
2	Anmelden.....	2
3	Ordner anlegen	3
4	Ordner teilen.....	3
5	Dateien zur Verfügung stellen	5
6	Berechtigungen bearbeiten	6
7	Abmelden.....	7
8	Automatisches Zurücksetzen Ihres Accounts.....	7

1 Einführung

Wenn Sie mit Geschäftspartnern¹ größere Dateien austauschen möchten, sollten Sie das Produkt TUVbox nutzen. Öffentliche Systeme wie Dropbox etc. sind aus Gründen der Datensicherheit nicht zugelassen! Wenn Kunden eigene Systeme einsetzen, die TUVbox entsprechen, können Sie diese auf Kundenanforderung ebenfalls nutzen. Die Verantwortung für die Datensicherheit liegt dabei beim Kunden.

Um mit TUVbox zu arbeiten, müssen Sie sich anmelden – das geht unkompliziert mit einem einfachen Mausklick über SSO (= Single Sign-On) mit Ihrem TÜV-Windows-Zugang.

Anschließend erstellen Sie einen Ordner für den Datenaustausch und „teilen“ ihn mit Ihrem Kunden. Ist der Kunde (E-Mail-Adresse) dem System noch nicht bekannt, wird automatisch eine Einladung erstellt und versandt. Sie erklärt dem Kunden wie er sich bei TUVbox zu registrieren hat. Anschließend kann der Kunde Dateien aus dem freigegebenen Ordner herunterladen oder auch selber Dateien hochladen.

Im Prinzip ist der Ordner vergleichbar mit einem Verzeichnis auf einem Fileserver. Mit der Funktion „Teilen“ vergeben Sie die Zugriffsberechtigung auf dieses Verzeichnis.

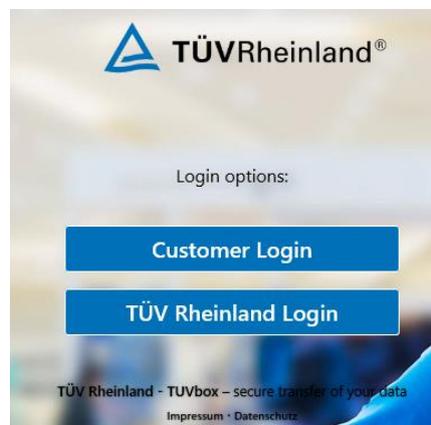
2 Anmelden

1. Geben Sie in Ihrem Browser folgende Adresse ein.

<https://TUVbox.tuv.com>

Tipp: Erstellen Sie zu dieser Adresse ein Lesezeichen.

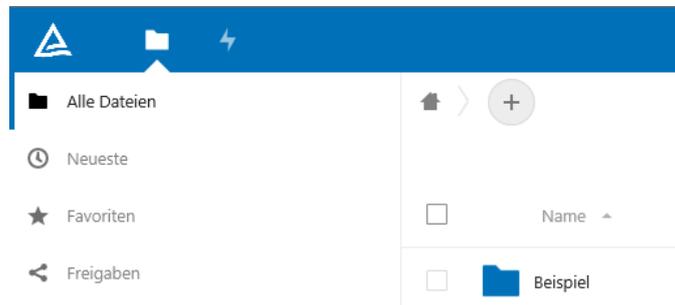
2. Melden Sie sich an, indem Sie auf die Schaltfläche *TÜV Rheinland Login* klicken.



¹ Der Begriff Geschäftspartner ist geschlechtsneutral zu verstehen und bezieht alle Geschlechter (männlich/weiblich/divers) mit ein. Dies gilt entsprechend für alle personenbezogenen Begriffe.

3 Ordner anlegen

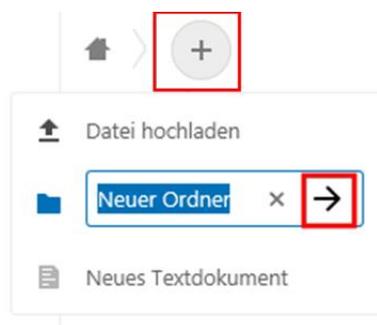
Nach dem Login wird das Hauptverzeichnis mit dem Bereich *Dateien* angezeigt.



1. Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie zunächst auf das Plus-Symbol.

Als Namen sollten Sie z. B. den Ihres Kunden oder den des Projekts vergeben.

2. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf das Pfeil-Symbol oder auf die Enter-Taste drücken.



Nach dem Erstellen des Ordners stehen Ihnen zwei weitere Optionen zu Verfügung:

- Wenn Sie von Ihrem Partner Dateien erhalten möchten, dann teilen Sie nun den leeren Ordner (s. Kapitel 4, *Ordner teilen*).
- Wenn Sie hingegen selber Dateien zur Verfügung stellen möchten, dann laden Sie sie nun hoch (s. Kapitel 5, *Dateien zur Verfügung stellen*).

4 Ordner teilen

Wenn Ihr Kunde Ihnen Dateien übermitteln möchte, sollten Sie nach Anlegen des Ordners diesen sofort teilen.

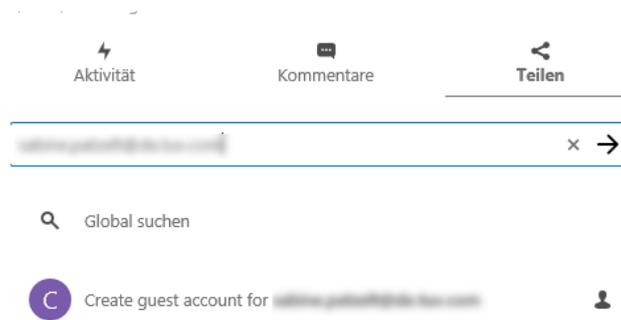
1. Klicken Sie auf das Symbol zum Teilen rechts außen neben dem Ordernamen.



2. Tragen Sie im folgenden Dialogfenster rechts in dem Teilen-Bereich in das Eingabefeld *Name...* die E-Mail-Adresse des Kunden ein.
3. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol oder drücken Sie die Enter-Taste.



Falls der externe Kunde dem System noch nicht bekannt ist, erscheint automatisch die Option *Create Guest Account for*.



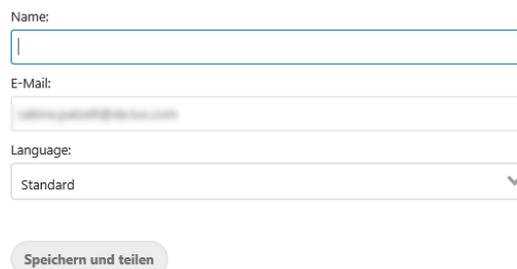
4. Um eine Einladung zu generieren, klicken Sie auf diese Option.

Es erscheint das Dialogfenster *Erstelle Gastkonto für*.

5. Geben Sie im Feld *Name*: Vor- und Nachnamen des Kunden ein.

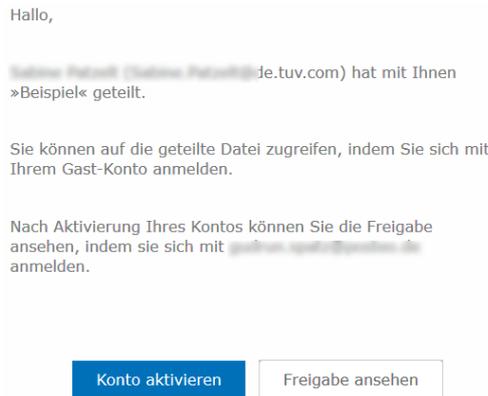
E-Mail-Adresse und Sprache (*Standard*) sind vorgelegt. *Standard* bedeutet, dass die angezeigte Sprache für die Einladungs-E-Mail verwendet wird. Es kann alternativ eine andere Sprache gewählt werden.

Erstelle Gastkonto für



6. Schließen Sie den Vorgang, indem Sie auf die Schaltfläche *Speichern und Teilen* klicken.

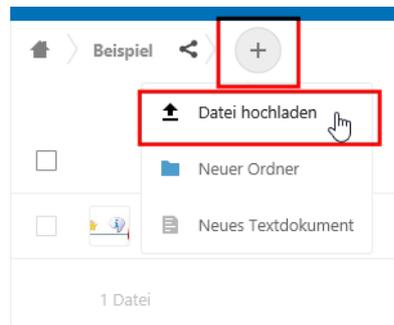
Ihr externer Partner erhält daraufhin eine E-Mail mit folgendem Inhalt (der geteilte Ordner heißt hier „Beispiel“):



5 Dateien zur Verfügung stellen

Wenn Sie Ihrem externen Partner Dateien zur Verfügung stellen möchten, so laden Sie sie in TUVbox in einen Ordner hoch.

1. Wechseln Sie in den gewünschten Ordner.
2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol.
3. Wählen Sie dann die Option *Datei hochladen*.



4. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus.
5. Um zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*.

Nach dem Hochladen aller Dateien können Sie mit dem Klick auf das Haus-Symbol  wieder in das Hauptverzeichnis wechseln.

Hinweis: Wurde der Ordner zuvor nicht geteilt, so sollte dies nach dem Hochladen der Dateien erfolgen (s. Kapitel 4, *Ordner teilen*). Wenn Sie dies vergessen, werden Ihrem Partner die freigegebenen Dateien alle im Hauptverzeichnis angezeigt, was ihm den Überblick erschweren kann.

Bei geteilten Ordnern erhält der Partner automatisch eine E-Mail mit der Information, dass es Neuigkeiten im Ordner gibt, und dem zugehörigen Link. So müssen die Dateien nicht mehr explizit geteilt werden.

Es gab Aktivitäten bei [TÜV Rheinland - TUVbox](#)

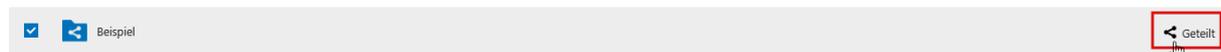
+ Heute um 16:19
Tobias Petzold (Tobias.Petzold@de.tuv.com) hat
[Beispiel2/Icon.JPG](#) erstellt

Um die Aktualisierungen zu sehen, muss Ihr Partner nur auf den Link klicken und sich bei TUVbox anmelden.

6 Berechtigungen bearbeiten

Die Berechtigungen zum Zugriff auf Ihre Ordner können Sie für jeden Benutzer einzeln bearbeiten, wenn dies erforderlich ist. Auf diese Weise lassen sich auch Benutzer hinzufügen und entfernen.

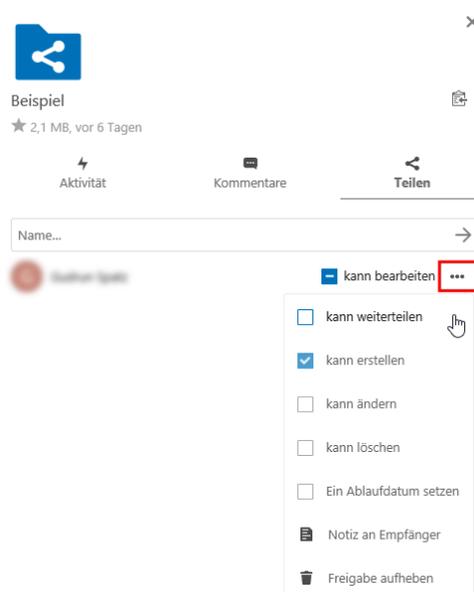
1. Öffnen oder markieren Sie den betreffenden Ordner.
2. Klicken Sie rechts außen auf das *Geteilt*-Symbol.



Es öffnet sich ein Dialogfenster mit dem Namen der zugriffsberechtigten Person.

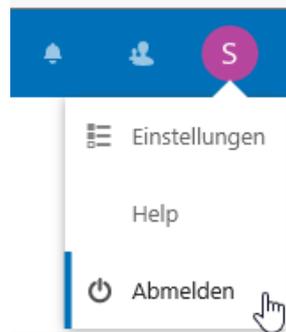
3. Die zugeordneten Berechtigungen werden angezeigt, wenn Sie neben der Option *Can edit* nun auf die drei Punkte rechts außen klicken.

Standard ist hier *kann erstellen*.



7 Abmelden

Zum Abmelden klicken Sie rechts oben auf Ihr Profilbild bzw. dessen Platzhalter .



8 Automatisches Zurücksetzen Ihres Accounts

Wenn Sie länger nicht mehr mit TUVbox gearbeitet haben, werden alle Ordner, Dateien und Teilungen, die Sie angelegt haben, automatisch entfernt. Sie werden vorher durch zwei E-Mails informiert und können bei Bedarf den Zeitraum durch einfaches Anmelden verlängern. Dies gilt ebenso für Ihren externen Partner.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren IT Service Desk:

IT Service Desk

- ✉ ITServiceDesk@tuv.com
- 🌐 IT Service Portal (blueye)
- 📞 Tel. +49 221 806-4711