



heiBOX

heiBOX – Kurzintro

5. März 2020



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Was ist die heiBOX?

Anmeldung – Weboberfläche

Anmeldung – Desktop-Client

Erstellen von (verschlüsselten) Bibliotheken

Hinweise zu verschlüsselten Bibliotheken

Gruppen

 Neue Gruppe erstellen

 Mitglieder verwalten

Bibliotheken teilen

 Mit anderen Nutzern teilen

 Mit Gruppen teilen

 Up- und Download-Links

Wiederherstellen von gelöschten Dateien/alten Versionen

Wiederherstellen von gelöschten Bibliotheken

heiBOX Gastnutzer

 Regelungen

 Gäste Einladen

 Ihren Gast-Account erstellen



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Dieses Dokument wird einmalig bei Erstellen Ihres heiBOX Accounts in Ihre Standardbibliothek kopiert. Es kann daher vorkommen, dass dieses Dokument mittlerweile nichtmehr aktuell ist.

Die aktuelle Version dieses Kurzintros finden Sie immer auf der Seite der heiBOX: [heiBOX - Dokumentationen](#)

Bitte prüfen Sie ggf. ob Ihnen die aktuelle Version vorliegt.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Was ist die heiBOX?

Die heiBOX ist ein sicherer (Ende-zu-Ende verschlüsselter), zentraler Sync-und-Share-Dienst für alle MitarbeiterInnen, DoktorandInnen und Studierende der Universität Heidelberg, sowie Externe (via Gast-Accounts nach Einladung durch Mitarbeiter oder DoktorandInnen).

Die Nutzung mittels HEIDI-Kennung oder Projektaccounts ist leider **nicht** möglich.

Personen	Accounttyp	Quota	Accounterstellung	Gäste Einladen
MitarbeiterInnen, DoktorandInnen	Uni-ID	30 GB	Automatisch bei erster Anmeldung	Ja
Studierende		10 GB		Nein
Gäste	Gast-Account	0 GB	Durch Guest nach Einladung	Nein

Accounttypen und Quota

MitarbeiterInnen haben zudem die Möglichkeit Ihre Quota **kostenpflichtig** erhöhen zu lassen (max. 5TB). Wenden Sie sich dazu bitte unter Angabe Ihrer Uni-ID und der gewünschten Quota an heibox@uni-heidelberg.de für ein Angebot.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Anmeldung – Weboberfläche

Die Weboberfläche erreichen Sie unter <https://heibox.uni-heidelberg.de>

MitarbeiterInnen, DoktorandInnen und Studierende melden sich bitte über den Button **Login Uni Heidelberg** an.
Es erfolgt eine Weiterleitung zur Shibboleth-Anmeldung mit **Uni-ID** und **Passwort**.

Es ist keine Registrierung nötig, Ihr Account wird automatisch bei der ersten Anmeldung angelegt.

Gäste öffnen und nutzen bitte die darunterliegende Eingabemaske.

Gäste müssen durch einen MitarbeiterInnen eingeladen werden und vor der Anmeldung bereits einen Account erstellt haben (Folie 19).

Uni-ID Login

Anmelden Uni Heidelberg

Anmelden - Mitarbeiter, Doktoranden und Studierende der Universität Heidelberg

Gast Login

▼ Login

E-Mail-Adresse oder Benutzername

Passwort

E-Mail-Adresse oder Passwort sind falsch

Passwort vergessen?

Anmelden

Deutsch ▾



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die heiBOX basiert auf der Software **Seafile**. Mit den Seafile Clients, die für alle gängigen Betriebssysteme zur Verfügung stehen, können Sie vom PC oder Smartphone auf Ihre in der heiBOX hinterlegten Dateien zugreifen und diese synchronisieren.

- ▶ Client für alle gängigen Betriebssysteme (Windows, Linux, macOS, Android, iOS) verfügbar
- ▶ Download direkt über Seafile Webseite:
<https://www.seafile.com/en/download/>

Eine Anleitung zur Installation des Clients unter Windows finden Sie hier:

<https://www.urz.uni-heidelberg.de/de/heibox-client-installieren-windows>



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Anmeldung – Desktop-Client

(A) Gäste nutzen bitte direkt die angezeigte Loginmaske mit der eingeladenen Email-Adresse und dem von Ihnen gesetzten Passwort.

(B) MitarbeiterInnen, DoktorandInnen und Studierende müssen sich per Klick auf **Single Sign-On** einloggen.

Nach Eintragen der Serveradresse und Klick auf **OK** werden Sie zur Shibboleth Login-Seite weitergeleitet. Hier nutzen Sie bitte Ihre **Uni-ID** und **Passwort** zum Login.

Die Serveradresse lautet in beiden Fällen:

<https://heibox.uni-heidelberg.de>

A

Konto hinzufügen

Server: <https://heibox.uni-heidelberg.de>

Zum Beispiel: <https://seacloud.cc>
oder <http://192.168.1.24:8000>

E-Mail / Benutzername: eingeladene-email-adresse@extern.de

Passwort:

Automatic Login

Rechnername: demo.urz.uni-heidelberg.de

z.B. Freyas Laptop

Single Sign-On Anmelden Abbrechen

B

Konto hinzufügen

Server: <https://heibox.uni-heidelberg.de>

Single Sign-On

Seafile-Serveradresse
<https://heibox.uni-heidelberg.de>

Abbrechen OK

Rechnername: demo_urz.uni-heidelberg.de

z.B. Freyas Laptop

Single Sign-On Anmelden Abbrechen

Mit Shibboleth einloggen

<https://idp.uni-heidelberg.de/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO.jsf>

UNIVERSITÄT HEIDELBERG ZUKUNFT SEIT 1386

Amelden für: heibox

Bitte beachten Sie: Eine Anmeldung ist je nach Dienst nur mit **Uni-ID** oder **HEIDI-Kennung** möglich.
Bitte geben Sie Ihre fünf-stellige Uni-ID ausschließlich in Kleinbuchstaben ein, Ihre HEIDI-Kennung immer 8-stellig (mit führenden Nullen, falls nötig).

Benutzername
 Uni-ID

Passwort

Anmeldung nicht speichern
 Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Anmelden

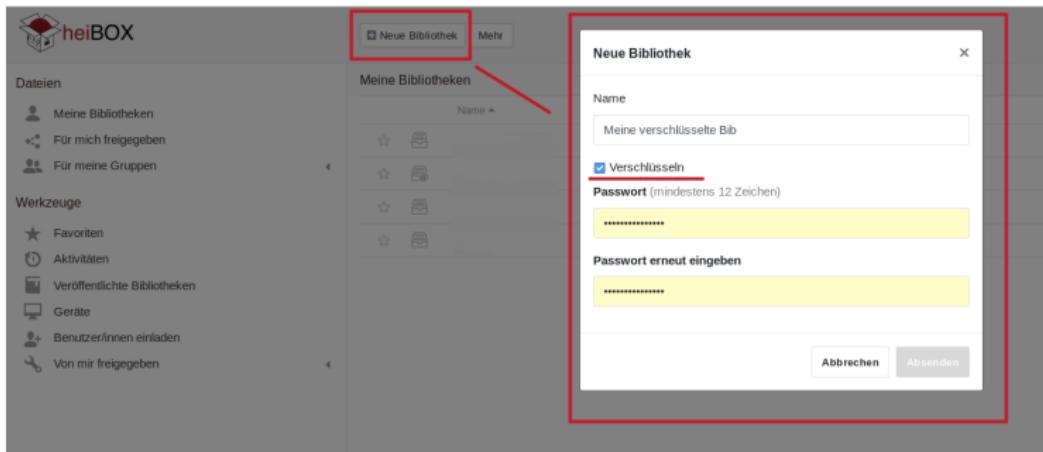


UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Erstellen von (verschlüsselten) Bibliotheken



1. Melden Sie sich an der Weboberfläche der heiBOX an.
2. Klicken Sie auf den Button **Neue Bibliothek**.
3. Geben Sie einen Namen für diese Bibliothek ein.

optional **Verschlüsseln** anhaken und Passwort eingeben um eine **verschlüsselte Bibliothek** zu erstellen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise auf der nächsten Folie.

4. Durch Klick auf **Absenden** wird die Bibliothek erstellt.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Hinweise zu verschlüsselten Bibliotheken

Verschlüsselte Bibliotheken sind durch ein eigenes Symbol (Schloss) zu erkennen.



Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- ▶ Der **heiBOX-Nutzer** ist für die **Passwortverwaltung** der verschlüsselten Bibliotheken **selbst verantwortlich**. Bei Verlust des Passworts ist eine **Entschlüsselung nicht möglich!**
- ▶ Daten, die in verschlüsselten Bibliotheken abgelegt werden, werden **automatisch und nutzerseitig verschlüsselt!**
- ▶ **Nur der Nutzer hat Zugriff auf diese Daten.** Die Verwendung von Up- bzw. Download-Links ist bei verschlüsselten Bibliotheken **nicht möglich.**



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gruppen – Neue Gruppen erstellen

Gruppen bieten eine einfache Möglichkeit Dateien und Bibliotheken an mehrere Nutzer auf einmal zu teilen. Um eine Gruppe zu erstellen gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Melden Sie sich an der Weboberfläche der heiBOX an.
2. Klicken Sie im Seitenmenü auf **Für meine Gruppen**.
3. Klicken Sie auf **Alle Gruppen**.
4. Sie gelangen zu einer Übersicht aller Gruppen in denen Sie Mitglied sind.
5. Klicken Sie oben auf den Button **Neue Gruppe**.
6. Geben Sie der Gruppe einen Namen und klicken Sie auf **Absenden**.
7. Nachdem die Gruppe erstellt wurde klicken Sie auf den Gruppennamen in der Übersicht oder im Seitenmenü **Alle Gruppen** und dann den Namen Ihrer Gruppe.
8. Sie gelangen zur Übersicht der Gruppe. Hier sehen Sie Bibliotheken die für die Gruppe freigegeben wurden.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gruppen – Mitglieder verwalten

Um die Mitglieder Ihrer/einer Gruppe verwalten zu können muss die Gruppe Ihnen gehören (Rolle „Eigentümer/in“) oder Sie müssen über die Rolle Administrationinnerhalb der Gruppe verfügen.

1. Melden Sie sich an der Weboberfläche der heiBOX an.
2. Klicken Sie im Seitenmenü auf **Für meine Gruppen**.
3. Klicken Sie auf den Namen der Gruppe.
4. Mit einem Klick auf das Zahnrad und dann **Mitglieder verwalten** öffnet sich ein neuer Dialog. Es werden alle Mitglieder der Gruppe angezeigt.

Entfernen Mit einem Klick auf das kleine x neben dem Benutzernamen können Sie Mitglieder aus der Gruppe entfernen.

Einladen **Tippen** Sie den Namen des/der Nutzer/innen ein die Sie einladen möchten und klicken Sie auf **Absenden**. Sie können mehrere Nutzer/innen auf einmal einladen.

Die entsprechenden Nutzer sind der Gruppe als normale Mitglieder hinzugefügt. Sollen diese über Administratorrechte für die Gruppe verfügen ändern Sie bitte die Rolle des/der Nutzer/innen auf „Administration“.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Bibliotheken teilen

Bibliotheken können mit anderen Nutzern und Gruppen geteilt werden, wobei die jeweiligen Rechte (Nur Lesezugriff, Lesen und Schreiben, etc) individuell angepasst werden können.

Das Erstellen von sog. Upload- und Download-Links ist ebenfalls möglich. Diese erlauben das Hoch- bzw. Herunterladen von Dateien innerhalb der Bibliothek.



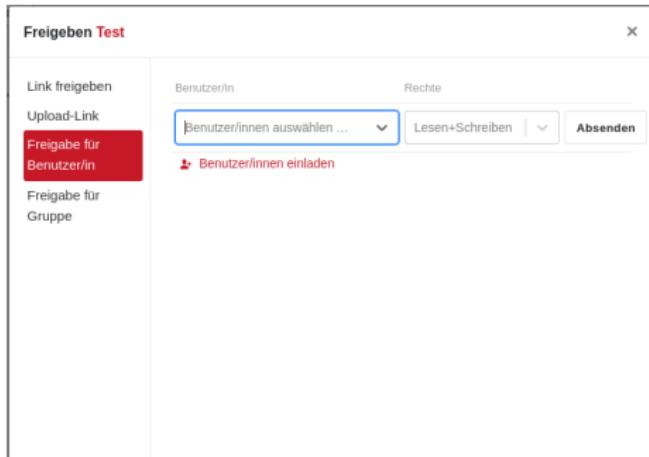
1. Im Bereich **Meine Bibliotheken** fahren Sie mit der Maus über die Bibliothek, welche Sie teilen möchten.
2. Es erscheinen drei Symbole, klicken Sie auf das erste Symbol **Freigeben** (). Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.

Auf den folgenden Folien werden die einzelnen Möglichkeiten etwas genauer erklärt.

Bibliotheken teilen – Andere Nutzer

Um **Bibliotheken mit anderen Nutzern** zu teilen, wählen Sie die Option **Freigabe für Benutzer/in** im Seitenmenü aus.

3. Tippen Sie den Namen oder die Email-Adresse des Nutzers ein, mit dem Sie die Bibliothek teilen möchten. Es wird Ihnen eine Liste mit Namen zur Vervollständigung angezeigt. Es können mehrere Nutzer gleichzeitig angegeben werden.
4. Wählen sie die **Rechte** den/die Nutzer für diese Bibliothek haben sollen. Sollen Nutzer verschiedene Rechte erhalten, müssen diese separat eingeladen werden.
5. Mit einem Klick auf **Absenden** wird die Bibliothek mit allen ausgewählten Nutzern geteilt.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Bibliotheken mit anderen Gruppen teilen:

Um Bibliotheken mit anderen **Gruppen** zu teilen, wählen Sie die Option **Freigabe für Gruppen** im Seitenmenü aus.

Die folgenden Schritte entsprechen denen der **Freigabe für Benutzer/in** (Folie 13), mit dem Unterschied, dass Sie die entsprechende(n) Gruppe(n) statt Nutzer/innen angeben müssen.

Nach Klick auf **Absenden** wird die Bibliothek mit allen Mitgliedern der angegebenen Gruppe(n) geteilt.

Up- und Download-Links für Bibliotheken:

Sie können Bibliotheken auch mit einem Download-Link (Option: **Link freigeben**) versenden, über den Nutzer den Inhalt der Bibliothek herunterladen können.

Mit einem Upload-link (Option: **Upload-link**) können Sie Nutzern das Hochladen neuer Dateien in die Bibliothek ermöglichen.

Sollten Sie Up- bzw Download-Links nutzen, raten wir dringend dazu ein Passwort und, sofern möglich, ein Ablaufdatum für den Link zu setzen.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Wiederherstellen von gelöschten Dateien oder älteren Versionen (Schnappschuss).

- ▶ **Gelöschte Dateien** werden **30 Tage im Papierkorb** der jeweiligen **Bibliothek vorgehalten**. Zum Papierkorb gelangen Sie, **innherhalb der Bibliothek** mit einem Klick auf **Papierkorb anzeigen** (🕒 🗑️ ⏱️) rechts oben, unterhalb des Suchfelds. Eine Datei welche vor mehr als 30 Tagen gelöscht wurde kann **nicht mehr wiederhergestellt werden!**
- ▶ Um **alte Versionen** ihrer Dateien wiederherzustellen, Klicken Sie, **innerhalb der entsprechenden Bibliothek in der sich die Datei befindet**, auf **Versionen** (🕒 🗑️ ⏱️) rechts oben, unterhalb des Suchfelds.

Sie gelangen zu einer Übersicht mit allen Änderungen. Fahren Sie mit der Maus über den entsprechenden Zeitpunkt aus dem Sie Dateien wiederherstellen möchten und wählen Sie **Schnappschuss ansehen**.

Sie gelangen zu einer Übersicht der Dateien zum Zeitpunkt des Schnappschusses. Navigieren Sie zu der Datei und fahren Sie mit der Maus über die Datei. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol zum **Wiederherstellen** bzw. **Herunterladen** der Dateiversion.

Sie können auch **die gesamte Bibliothek** auf den Zustand des Schnappschusses **zurücksetzen**. Klicken Sie dazu auf den großen Button **Wiederherstellen** direkt am Anfang der Seite. **Vorsicht!** Der aktuelle Zustand ihrer Bibliothek wird **überschrieben!**



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Wiederherstellen von gelöschten Bibliotheken

Es ist Ihnen auch möglich gelöschte Bibliotheken wiederherzustellen, wenn die Löschung weniger als **30 Tage** zurück liegt. Um eine gelöschte Bibliothek wiederherzustellen gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Melden Sie sich an der Weboberfläche der heiBOX an.
2. Klicken Sie auf den Button **Mehr** welcher sich oben, etwa in der Mitte befindet.
3. Wählen Sie den Punkt **Gelöschte Bibliotheken** aus. Sie gelangen zu einer Übersicht mit den in den letzten 30 Tagen von Ihnen gelöschten Bibliotheken.
4. Fahren Sie mit der Maus über die Bibliothek, welche Sie wiederherstellen möchten.
5. Mit einem Klick auf den am rechten Rand erscheinenden Pfeil (↗) stellen Sie die Bibliothek wieder her.

Bitte beachten Sie, dass etwaige Freigaben die für diese Bibliothek existiert haben **nicht** automatisch mit wiederhergestellt werden.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

- ▶ Das Einladen von Gästen (Gastaccounts) ist **nur MitarbeiterInnen und DoktorandInnen** möglich.
- ▶ Gastnutzer können **keine** eigenen Bibliotheken oder Dateien erstellen. Bibliotheken können aber auch an Gäste mit **Lese- und Schreibrechte** geteilt werden. Damit ist es den Gästen ebenfalls möglich **Dateien in die Bibliothek hochzuladen**. Der verbrauchte Speicherplatz zählt gegen die Quota des Besitzers der Bibliothek.
- ▶ **Gastaccounts** werden regelmäßig auf Aktivität geprüft und bei **Inaktivität nach 1 Jahr gelöscht**. Nutzer werden vor dem Löschkvorgang informiert.
- ▶ **Die heiBOX Nutzung zu privaten Zwecken ist untersagt.**



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

heiBOX Gastnutzer – Gäste Einladen



1. Melden Sie sich an der Weboberfläche der heiBOX an.
2. Rufen Sie im Seitenmenü unter **Werkzeuge** den Bereich **Benutzer/innen einladen** auf.
3. Mit einem Klick auf den Button **Benutzer/innen einladen** öffnet sich eine Dialogbox.
4. Geben Sie die Email-Adresse(n) des Nutzers / der Nutzer (durch Komma getrennt) ein, den/die Sie einladen möchten.
5. Der Nutzer erhält eine Email mit dem Link zur Erstellung des Gast-Accounts.



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

- 1. Nach Einladung** durch einen MitarbeiterInnen erhalten Sie eine Email von:
it-service@uni-heidelberg.de
mit einem **Invite-Link** für die heiBOX.
- 2. Nach Öffnen des Links** können Sie ein **Passwort** für Ihren Gastzugang **festlegen**.
- 3. Zur Anmeldung** in der Weboberfläche folgen Sie bitte den Hinweisen der Folie 2. Für den Login mit dem Desktop-Client folgen Sie bitte der Folie 3.

Vergeben Sie ein Passwort

E-Mail-Adresse

Passwort



UNIVERSITÄTS-
RECHENZENTRUM



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386