



Informationsklassifizierung: Intern

BRAINLOOP SECURE CLIENT FÜR WINDOWS VERSION 1.53

Benutzerleitfaden

Inhalt

1	Übersicht.....	6
1.1	Die wichtigsten Funktionen.....	6
1.2	Navigation.....	6
1.3	Startbildschirm.....	7
1.3.1	Verfügbare Informationen.....	9
1.3.2	Verfügbare Aktionen.....	11
1.4	Navigation innerhalb von Dokumenten.....	12
1.4.1	Kommentarleiste.....	13
1.5	Häufig gestellte Fragen (FAQs).....	14
2	Erste Schritte.....	17
2.1	Die Display-Sperre auf dem Gerät aktivieren.....	17
2.2	Die App aus dem Microsoft Store herunterladen und installieren.....	17
2.3	Einen Zugangscode festlegen.....	17
2.4	Registrieren und an einem Datenraum in Brainloop Secure Dataroom anmelden.....	19
2.5	Datenraum-Server hinzufügen und Datenräume auswählen.....	20
2.6	Mit durch SAML-Authentifizierung geschützten Datenraum-Servern verbinden.....	21
3	Anleitungen.....	22
3.1	Datenräume betreten.....	22
3.2	Dokumente filtern.....	22
3.3	Nach Dokumenten und Dokumentinhalten suchen.....	23
3.4	Alle Datenräume synchronisieren.....	24
3.5	Automatische und manuelle Synchronisierung.....	25
3.6	Datenräume manuell synchronisieren.....	26
3.7	Synchronisierung stoppen.....	26
3.8	Neue Datenraum-Ordner anlegen.....	27
3.9	Die Ordneransicht ändern.....	27
3.10	Dokumente herunterladen.....	27

3.11	Alle Versionen herunterladen	29
3.12	Originale herunterladen	29
3.13	Dokumente hochladen	29
3.14	Mit Brainmark-Dokumenten arbeiten	30
3.14.1	Lesezeichen zu Brainmark-Dokumenten hinzufügen	30
3.14.2	Navigation und Suchfunktionen in Brainmark-Dokumenten	30
3.14.2.1	Die Seitenleiste im PDF Viewer anzeigen und ausblenden	31
3.14.2.2	Standard-Seitenlayout für Dokumente im PDF Viewer festlegen	31
3.14.2.3	Navigation in Brainmark-Dokumenten über Miniaturseiten	32
3.14.2.4	Brainmark-Dokumente nach Seiten mit Lesezeichen filtern	32
3.14.2.5	Text in Brainmark-Dokumenten suchen	32
3.14.2.6	Kommentare und Markierungen in Brainmark-Dokumenten suchen	33
3.14.2.7	Mithilfe des Inhaltsverzeichnisses in Brainmark-Dokumenten navigieren	34
3.14.3	Private Kommentare zu Brainmark-Dokumenten hinzufügen	34
3.14.3.1	Kommentareinstellungen ändern	36
3.14.3.2	Optionen der Notizen verwenden	37
3.14.3.3	Private Kommentare nach Ablauf der Frist für den Review zu Brainmark-Dokumenten hinzufügen	37
3.14.4	Private Kommentare aus Brainmark-Dokumenten löschen	38
3.14.5	Brainmark-Dokumente für einen Review teilen	39
3.14.6	An einem Dokumenten-Review teilnehmen	40
3.14.7	Einen bestimmten Dokumenten-Review öffnen	41
3.15	Original-Dokumente öffnen und lesen	42
3.16	Eine bestimmte Dokumentversion öffnen	42
3.17	Dokumente sicher senden	43
3.18	Dokumente sicher öffnen	44
3.19	Heruntergeladene Dokumente drucken	44
3.20	Heruntergeladene Dokumente in anderen Apps öffnen	45

3.21	Dokumente zu den Favoriten hinzufügen und wieder entfernen.....	45
3.22	Die lokale Kopie eines Dokuments löschen	46
3.23	Lokale Dokumente synchronisieren	46
3.24	Termine verwalten.....	46
3.24.1	Termine filtern und sortieren	47
3.24.2	Details zu einem Termin anzeigen	48
3.24.3	Auf Termine antworten	49
3.25	Abstimmungen verwalten	49
3.25.1	Nach Abstimmungen filtern.....	50
3.25.2	Details zu einer Abstimmung anzeigen	51
3.25.3	Ihre Stimme abgeben	52
3.26	Einstellungen verwalten	53
3.26.1	Datenraum-Serverliste anzeigen	53
3.26.2	Datenraum-Server hinzufügen	53
3.26.3	Datenraum-Server entfernen.....	54
3.26.4	Datenräume hinzufügen	54
3.26.5	Datenräume entfernen	54
3.26.6	Zugangscodes ändern	55
3.26.6.1	Einen einfachen Zugangscodes festlegen.....	55
3.26.6.2	Einen komplexen Zugangscodes festlegen	55
3.26.7	Standard-Download-Verhalten für Datenräume festlegen	56
3.26.7.1	Standard-Download-Verhalten für den gesamten Inhalt festlegen.....	56
3.26.7.2	Häufig gestellte Fragen zu den Download-Einstellungen	57
3.26.7.3	Den Download-Fortschritt für Datenräume oder Ordner anzeigen.....	58
3.26.7.4	Die Standardoption für Synchronisierung und Download über WLAN und Mobilfunknetz festlegen	59
3.26.8	Nummern der Autoindexierung anzeigen.....	60
3.26.9	Die Startseite ändern	60

3.26.10	Seiten in der Navigationsleiste am Seitenende ausblenden	60
3.26.11	Sicherheitseinstellungen festlegen	61
3.26.11.1	Ihr Passwort ändern	61
3.26.11.2	Die App automatisch sperren.....	62
3.26.11.3	Sekundäre Authentifizierung zurücksetzen.....	62
3.26.12	Die Handhabung von lokalen Dokumenten festlegen	63
3.26.12.1	Alle Dokumente manuell löschen	63
3.26.12.2	Eine Standard-Aufbewahrungsfrist für lokale Dokumente festlegen	63
3.26.13	Die App zurücksetzen	64
3.27	Den Brainloop-Support kontaktieren	64

1 Übersicht

1.1 DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN

Mit dem Brainloop Secure Client für Windows können Sie direkt von Ihrem mobilen Gerät oder Desktop, wie z. B. Windows Surface, Windows-Desktop-PC oder Tablet, auf Ihre Brainloop-Datenräume zugreifen.


Die wichtigsten Funktionen der App sind:

- > Zugriff auf alle wichtigen Dokumente, Boardbooks (Dokumentensammlungen), Abstimmungen und Termine direkt von der Startseite aus - einmaliges Antippen genügt
- > Zugriff auf die Dokumente im Datenraum auf Ihrem Gerät - jederzeit und überall
- > Brainmark-Dokumente direkt auf dem Gerät mit privaten Kommentaren versehen, und die Dokumente gegebenenfalls mit anderen Datenraum-Mitgliedern teilen
- > Dokumente sicher aus der App an Datenraum-Mitglieder und externe Empfänger senden
- > Eigene Favoriten-Liste für den schnellen Zugriff auf die wichtigsten Dateien
- > Bequemer Zugriff auf Ihre wichtigsten Dateien in den Bereichen **Zuletzt angezeigt** und **Zuletzt geändert** auf der Startseite
- > Termine aus dem Datenraum-Kalender schnell und bequem anzeigen und beantworten
- > Abstimmungen aus dem Datenraum direkt auf Ihrem mobilen Gerät anzeigen und Ihre Stimme abgeben
- > Synchronisierung mit dem Datenraum durch einmaliges Antippen auf der Startseite sowie Anzeige des Synchronisierungsfortschritts
- > Anzeige des Zeitstempels und Aktualisierungsstatus Ihrer Dokumente, Termine und Abstimmungen

1.2 NAVIGATION

Die Navigation im Brainloop Secure Client beginnt standardmäßig auf der Seite **Dokumente**. Durch einmaliges Antippen können Benutzer über eine Filter-Schaltfläche oder über die Navigationsleisten jeweils am Seitenanfang und am Seitenende auf alle Bereiche zugreifen.

Die folgende Tabelle beschreibt die Navigations- und Filterelemente, die auf der Seite **Dokumente** verfügbar sind.

Bildschirmelement	Navigation
Obere Navigationsleiste	<p>Die Navigationsleiste enthält das Schloss-Symbol , das Synchronisierungssymbol  mit Datums- und Zeitstempel, die Fortschrittsanzeige für die Synchronisierung, die Aktivitätsanzeige  sowie das Zurück-Symbol .</p> <p>Auf der Seite Dokumente und Datenräume enthält die Navigationsleiste zusätzlich ein Suche-Symbol . Dieses Symbol kann für die Suche nach Dokumentnamen und Dokumentinhalten verwendet werden.</p> <p>Hinweis: Die Aktivitätsanzeige wird nur während der Synchronisierung angezeigt. Das Zurück-Symbol ist nur in der Ordneransicht verfügbar.</p>
Filter-Schaltflächen	<p>Mit diesen Schaltflächen können Sie nach Boardbooks, Favoriten, Zuletzt angezeigt und Zuletzt geändert filtern. In den Filteransichten werden die Dokumente aus allen Datenräumen, die mit der App verbunden und synchronisiert sind, angezeigt.</p> <p>Hinweis: Boardbooks sind eine Art von Dokumentensammlung. Die Filter-Schaltfläche Boardbooks ist nur verfügbar, wenn in den verbundenen Datenräumen Dokumentensammlungen vorhanden sind. Die Filter-Schaltfläche Favoriten ist nur verfügbar, wenn in den verbundenen Datenräumen Dokumente als Favoriten markiert sind.</p>
Navigationsleiste am Seitenrand	<p>Die Navigationsleiste am Seitenrand ermöglicht den Zugriff auf die Seiten Dokumente  (dies ist gleichzeitig die standardmäßige Startseite), Abstimmungen , Termine , Datenräume  und Einstellungen .</p> <p>Hinweis: Wenn Sie sie nicht benötigen, können Sie die Symbole für die Seiten Abstimmungen und Termine im Menü Einstellungen unter Ansicht ausblenden.</p>

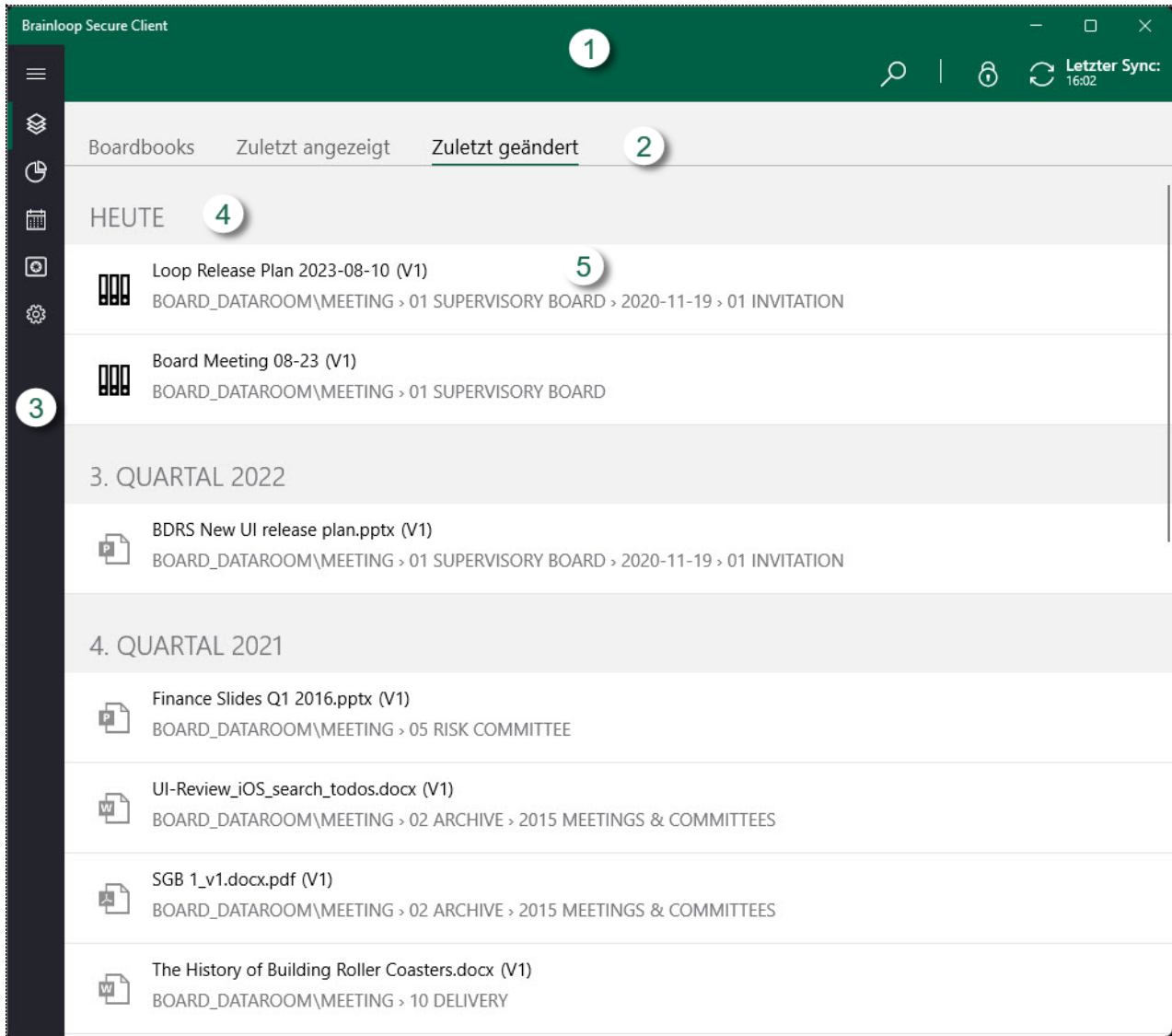
Wenn Sie den Mauscursor über ein Symbol bewegen, wird der Tooltip für das Symbol angezeigt.

Von jeder Stelle in der App aus können Sie durch einmaliges Antippen auf Ihre Ordner oder Dokumente zugreifen. Beim Wechseln zwischen Seiten werden Ihre vorherigen Filter, Ansichten bzw. Suchergebnisse beibehalten und angezeigt, wenn Sie die Seite erneut öffnen.

1.3 STARTBILDSCHIRM

Sie können direkt von der Startseite aus auf alle Dokumente, Termine und Abstimmungen sowie auf alle anderen verfügbaren Seiten zugreifen.

Die folgende Abbildung zeigt die Seite **Dokumente**:



1	Obere Navigationsleiste
2	Filter-Schaltflächen
3	Navigationsleiste am Seitenrand
4	Zeitintervalle
5	Informationen zum Dokument



Grundsätzlich werden alle Dokumente automatisch nach den folgenden Zeitintervallen sortiert:

- > Heute

- > Gestern
- > Aktuelle Woche
- > Letzte Woche
- > Vor 2 Wochen
- > Vor 3 Wochen
- > Aktuelles Quartal
- > Letztes Quartal
- > 3. Quartal
- > 2. Quartal
- > 1. Quartal



1.3.1 VERFÜGBARE INFORMATIONEN

Die folgende Tabelle beschreibt die Informationen, die auf der Startseite zu den Dokumenten verfügbar sind.





Information	Erklärung
Dokumenttyp	Der Dokumenttyp wird durch das entsprechende Dokument-Symbol und die Dateierweiterung dargestellt.
Name des Dokuments	Der Name des Dokuments wird vollständig angezeigt.
Download-Status	Der Download-Status wird durch die Deckkraft des Dokument-Symbols dargestellt. Wenn das Dokument heruntergeladen ist, ist das Dokument-Symbol vollständig sichtbar; wenn es nicht heruntergeladen ist, wird es mit einer Deckkraft von 30 % dargestellt.
Aktualisierungsstatus	Ein aktualisiertes Dokument wird durch das Symbol AKTUALISIERT dargestellt.
Als Favorit markiert	Ein Dokument, das als Favorit markiert ist, wird durch das Favoriten-Symbol  dargestellt.
Kommentare	Ein Dokument, das Kommentare enthält, wird durch ein Sprechblasen-Symbol  dargestellt.
Name des Datenraums	Der Name des Datenraums, in dem das Dokument liegt, wird vollständig angezeigt.
Dokumentpfad	Der Pfad des Dokuments im Datenraum wird vollständig angezeigt.
Aktualisierungsinformationen	Der Bearbeiter und das Bearbeitungsdatum des Dokuments werden angezeigt.
Versionsnummer	Die Version des Dokuments wird angezeigt.
Dokumentbeschreibung	Falls vorhanden, wird die Dokumentbeschreibung angezeigt.

1.3.2 VERFÜGBARE AKTIONEN








Je nachdem, wo Sie sich in der App befinden, stellt Brainloop Secure Client unterschiedliche Aktionen bereit. Die folgende Tabelle enthält die Aktionen, die in der oberen Navigationsleiste auf den Seiten **Dokumente** und **Datenräume** verfügbar sind.

Aktion	Symbol	Erklärung
Suche		Damit suchen Sie auf den Seiten Dokumente und Datenräume nach Dokumenten. Sobald die Suchseite geöffnet ist, steht die Filteroption zur Verfügung.
Filter		Damit filtern Sie Dokumente im Suchbildschirm nach dem Namen, dem Änderungsdatum, Kommentaren und dem Datum, an dem das Dokument zuletzt angezeigt wurde. Die Filteroption steht auch für Abstimmungen auf der Seite Abstimmungen sowie für Termine auf der Seite Termine zur Verfügung.

Die folgende Tabelle beschreibt die Aktionen, die in der Ordneransicht verfügbar sind.

Aktion	Symbol	Erklärung
Hochladen		Damit laden Sie Dateien aus anderen Apps direkt aus der Brainloop Secure Client-App heraus in Ihre Datenräume hoch. Bitte beachten Sie, dass diese Option auch von Ihren Berechtigungen abhängig ist.
Neuen Ordner anlegen		Damit legen Sie neue Datenraum-Ordner direkt aus der Brainloop Secure Client-App heraus an.
Herunterladen		Damit laden Sie alle Dokumente aus diesem Ordner und (bei entsprechender Auswahl) den Unterordnern auf Ihr Gerät herunter.
Löschen		Damit löschen Sie die lokalen Kopien aller Dokumente im ausgewählten Ordner und den Unterordnern.





Die folgende Tabelle beschreibt die Aktionen, die auf Dokumentenebene verfügbar sind.

Aktion	Symbol	Erklärung
Sicher senden		Damit senden Sie Dokumente aus der App heraus sicher an andere Datenraum-Mitglieder sowie externe Empfänger. Wenn ein Dokument sicher gesendet wird, erhalten die Empfänger einen Link auf das Dokument per E-Mail.
Review teilen		Damit teilen Sie ein Brainmark-Dokument, das Ihre privaten Kommentare enthält, mit anderen Datenraum-Mitgliedern. Sobald Sie dieses Dokument mit anderen geteilt haben, sind die Kommentare nicht mehr privat und somit für die Reviewer sichtbar.
Zu Favoriten hinzufügen		Damit fügen Sie ein Dokument in der Ordneransicht bzw. im PDF Viewer zu Ihren Favoriten hinzu.
Vom Gerät löschen		Damit löschen Sie die lokale Kopie eines Dokuments, sodass Sie es in einem anderen Format herunterladen können.
Alle Versionen anzeigen		Damit zeigen Sie alle Versionen eines Dokuments im Versionsfenster an.
Originale herunterladen		Damit laden Sie Original-Dokumente herunter, sofern die Datenraum-Sicherheitseinstellungen dies zulassen. Das Dokument wird im gewählten Format heruntergeladen. Hinweis: Bevor Sie ein Original-Dokument herunterladen können, müssen Sie zuerst die lokale Kopie dieses Dokuments löschen.
Abstimmungen anzeigen		Damit zeigen Sie Abstimmungen zu einem Dokument direkt über die Seite Dokumente an. Wenn es nur eine Abstimmung für das Dokument gibt, wird diese direkt geöffnet. Wenn mehrere Abstimmungen zu dem Dokument vorhanden sind, wird eine Liste aller Abstimmungen angezeigt. Gibt es zu dem Dokument keine Abstimmung, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

1.4 NAVIGATION INNERHALB VON DOKUMENTEN

Die Navigation innerhalb von Dokumenten ist einfach und bequem.

Die folgende Tabelle beschreibt die Navigationselemente, die in geöffneten Dokumenten verfügbar sind.

Bildschirmelement	Navigation
Seitenleiste	<p>Die Seitenleiste enthält die Symbole für Suche , Kommentare  und Inhalt .</p> <p>Das Inhalt-Symbol ist nur verfügbar, wenn das Dokument ein Inhaltsverzeichnis enthält. Das Kommentare-Symbol ist nur verfügbar, wenn die Dokumente Kommentare und Markierungen enthalten.</p> <p>Wenn Boardbooks (Dokumentensammlungen) Abschnitte enthalten, die in Brainloop Secure Dataroom definiert wurden, wird in der Seitenleiste standardmäßig ein Inhaltsverzeichnis angezeigt.</p> <p>Zum Öffnen der Seitenleiste tippen Sie oben links auf der Seite auf das Navigations-Symbol . Um das Symbol auszublenden, tippen Sie erneut darauf.</p>
Seitenschieberegler	<p>Die Leiste am unteren Seitenrand enthält einen Seitenschieberegler sowie die Schaltflächen Zurück und Weiter zum Durchblättern der Seiten. Die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtzahl der Seiten werden auf dem Seitenschieberegler angezeigt.</p>

Tipp: Die Einstellungen für die Startseite des Benutzers werden gespeichert. Das Dokument wird beim nächsten Öffnen wieder auf der zuletzt angezeigten Seite und mit den letzten Einstellungen geöffnet.






1.4.1 KOMMENTARLEISTE

Wenn Sie ein Dokument öffnen, steht im rechten Bereich eine Symbolleiste mit Anmerkungs- und Markierungswerkzeugen zur Verfügung. Ist die Symbolleiste ausgeblendet, klicken Sie auf das Erweitern-Symbol. Um die Symbolleiste auszublenden, klicken Sie auf das Reduzieren-Symbol. Die Symbolleiste ist jederzeit verfügbar, außer in der Miniaturansicht. Die Voraussetzung dafür ist, dass die Datenraum-Einstellungen und der Status des Dokuments das Kommentieren zulassen.

Wenn Sie ein Anmerkungswerkzeug...

- > ...einmal antippen, wird dessen Funktion aktiviert.
- > ...noch einmal antippen, wird dessen Funktion wieder deaktiviert.

Die folgende Tabelle beschreibt die Kommentierungswerkzeuge.

Werkzeug	Symbol	Erklärung
Textmarker		Damit heben Sie Text mit einem Freihandmarker hervor. Die verfügbaren Einstellungen sind Farbe, Linienstärke und Deckkraft. Hinweis: Der Marker bleibt auch beim Durchblättern der Seiten aktiv. Brainmark-Wasserzeichen werden nicht beeinträchtigt.
Fineliner		Damit fügen Sie Ihre Freihand-Kommentare oder -Zeichnungen hinzu. Die verfügbaren Einstellungen sind Farbe, Linienstärke und Deckkraft. Hinweis: Das Fineliner-Werkzeug bleibt auch beim Durchblättern der Seiten aktiv. Brainmark-Wasserzeichen werden nicht beeinträchtigt.
Textfeld		Damit fügen Sie einen Kommentar hinzu. Die verfügbaren Einstellungen sind Schriftgrad und Schriftfarbe.
Notiz		Damit fügen Sie eine Notiz hinzu.
Radiergummi		Damit löschen Sie mit dem Freihandmarker vorgenommene Markierungen, Freihand-Kommentare oder Zeichnungen. Hinweis: Das Radiergummi-Werkzeug bleibt auch beim Durchblättern der Seiten aktiv. Brainmark-Wasserzeichen werden nicht beeinträchtigt.

Standardmäßig ist das System so konfiguriert, dass neue Kommentare automatisch 2 Sekunden nach dem letzten Berühren des Touchscreens gespeichert werden. Während des Arbeitens an einem Dokument werden neue Kommentare und Änderungen lokal gespeichert. So werden Änderungen immer gespeichert, selbst bei unterbrochener Internetverbindung. Wird das Dokument durch Antippen der Schaltfläche **Fertig** geschlossen, werden die Kommentare auf den Server übertragen.

1.5 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN (FAQS)

Welche Betriebssysteme werden unterstützt?

Windows 10 (x64) und Windows 11 (x64).

Welche Datenraum-Versionen werden unterstützt?

Datenraum auf einem Server mit Brainloop Secure Dataroom Version 8.46 oder neuer.

Wo und wie erhalte ich die App?

Online im Microsoft Store über Ihr Microsoft-Benutzerkonto.

Wie erhalte ich Zugriff auf einen Datenraum?

Der Datenraum-Manager lädt Sie in den betreffenden Datenraum ein.

Ist es möglich, nur den Client zu verwenden, oder muss ich in Brainloop Secure Dataroom aktiv sein?

Sie müssen Mitglied mindestens eines Datenraums sein.

Wie oft werden die Daten synchronisiert?

Standardmäßig ist das System so eingestellt, dass die automatische Synchronisierung einmal pro Stunde stattfindet.

Hinweis: Wenn die automatische Synchronisierung deaktiviert ist, werden Ihre Datenräume nicht mehr regelmäßig synchronisiert. Sie können jederzeit eine *manuelle* Synchronisierung starten, indem Sie auf das

Synchronisierungssymbol tippen und einzelne Datenräume in der Liste der Datenräume synchronisieren. Bei dieser Synchronisierung werden alle Updates seit der letzten Synchronisierung überprüft und synchronisiert.

Sie können das Standard-Synchronisierungsverhalten Ihrer Datenräume unter **Einstellungen > Server und Datenräume > Automatische Synchronisierung** festlegen.

- > **Automatische Synchronisierung** = AN Das ist die Standardeinstellung bei der Installation. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden alle Datenräume automatisch einmal pro Stunde synchronisiert. Neben dem Synchronisierungssymbol in der oberen Navigationsleiste wird der Zeitpunkt der letzten Synchronisierung angezeigt.
- > **Automatische Synchronisierung** = AUS Wenn die automatische Synchronisierung deaktiviert ist, werden Ihre Datenräume nicht mehr regelmäßig synchronisiert. Sie können eine globale Synchronisierung jederzeit manuell starten, indem Sie auf das Synchronisierungssymbol tippen oder auf der Seite „Datenräume“ einzelne Datenräume synchronisieren.

Eine vollständige Synchronisierung können Sie jederzeit unter **Einstellungen > Server und Datenräume > Vollständige Synchronisierung** ausführen.

Was ist ein Brainmark-Dokument?

Die Brainmark-Version eines Dokuments oder einer Dokumentensammlung ist eine eingefrorene Version mit eindeutiger ID (Brainmark-ID) für den zusätzlichen Dokumentenschutz. Die Brainmark-Version kann außerdem ein

dynamisch generiertes Wasserzeichen enthalten, zum Beispiel den Namen des Datenraum-Mitglieds, von dem sie heruntergeladen wurde.

Was ist ein Boardbook?

Ein Boardbook ist eine Art von Dokumentensammlung.

Wo finde ich Kontaktdaten und Online-Hilfe?

Tippen Sie im Menü **Einstellungen** oder auf der Login-Seite auf **Support**, um die Setup- und Benutzerleitfäden, das Customer Service Portal, den E-Mail-Support, eine Option zum Senden einer Log-Datei sowie die Telefonnummern für den Brainloop-Support Ihres jeweiligen Landes aufzurufen.

2 Erste Schritte

Dies sind die wichtigsten Schritte für den Einstieg:

1. Die Display-Sperre auf dem Gerät aktivieren
2. Die App aus dem Microsoft Store herunterladen und installieren
3. Einen Zugangscod festlegen
4. Bei Brainloop Secure Dataroom registrieren

2.1 DIE DISPLAY-SPERRE AUF DEM GERÄT AKTIVIEREN

Um Ihre Daten noch besser zu schützen, empfehlen wir Ihnen, die Display-Sperre auf Ihrem Gerät einzustellen. Dies verleiht Ihrem Gerät eine zusätzliche Schutzschicht und schützt außerdem Dokumente aus anderen Apps. Wir empfehlen die Verwendung eines komplexen, alphanumerischen Passworts. Details zum Setzen einer Display-Sperre entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Ihrem Gerät.

2.2 DIE APP AUS DEM MICROSOFT STORE HERUNTERLADEN UND INSTALLIEREN

Sie können die Brainloop Secure Client-App kostenfrei aus dem Microsoft Store herunterladen und installieren. Mit dem Suchbegriff "Brainloop" kann die Suche nach dieser App gestartet werden. Die Installation muss dann nach den Anweisungen am Bildschirm erfolgen.

Nähere Informationen zu den **Voraussetzungen** für die Nutzung der Secure Client-App finden Sie im Setup-Leitfaden für Datenraum-Center- und Datenraum-Manager.

2.3 EINEN ZUGANGSCODE FESTLEGEN

Die Secure Client-App ist mit einem Zugangscod geschützt, welcher bei jedem Öffnen des Dialogs eingegeben werden muss. Wenn Sie die App zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert, einen neuen einfachen oder komplexen Zugangscod festzulegen. Um Ihre Offline-Dokumente noch besser zu schützen, empfehlen wir Ihnen, einen komplexen Zugangscod zu verwenden.

Hinweis: Wenn eine Datenraum-Sicherheitsrichtlinie auf die App angewendet wird, müssen Sie sich eventuell mit einem komplexen Zugangscode an der App anmelden. Außerdem weist jeder Datenraum eine separate Sicherheitsrichtlinie für Zugangscode auf. Wenn Sie mit mehreren Datenräumen eine Synchronisierung durchführen, bestimmt der Datenraum mit der strengsten Sicherheitsrichtlinie die Einstellungen für den Zugangscode, der für die Anmeldung beim Brainloop Secure Client erforderlich ist. Wenn Sie in der App einen einfachen Zugangscode definiert haben, müssen Sie diesen in einen komplexen Zugangscode ändern. Eine entsprechende Meldung wird angezeigt. Bestätigen Sie diese Meldung mit **OK** und ändern dann Ihren einfachen Zugangscode in einen komplexen Code, siehe Zugangscode ändern auf Seite 55.

So legen Sie einen einfachen Zugangscode fest:

1. Tippen Sie auf das **Secure Client**-Symbol auf Ihrem Gerät.
2. Tippen Sie mithilfe des Ziffernblocks einen Zugangscode Ihrer Wahl in das Feld **Geben Sie einen neuen Zugangscode ein** ein. Dieser Code sollte mindestens vier Zeichen lang sein.
3. Bestätigen Sie den neuen Zugangscode im Feld **Bestätigen Sie den neuen Zugangscode**.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts.

Nach der Eingabe Ihres Zugangscodes gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie einen oder mehrere Datenraum-Server hinzufügen müssen, siehe Registrieren und am Datenraum anmelden

(https://help.brainloop.com/bdrs/help/bdrs84x/#/home/intro_beforeyoubegin.htm/20/21).

So legen Sie einen komplexen Zugangscode fest:

1. Tippen Sie auf das **Secure Client**-Symbol auf Ihrem Gerät.
2. Tippen Sie auf der daraufhin angezeigten Seite auf den Link **Zu komplexem Zugangscode wechseln**.
3. Tippen Sie in das Feld **Geben Sie einen neuen Zugangscode ein** einen alphanumerischen Zugangscode Ihrer Wahl mithilfe der Tastatur ein.
4. Bestätigen Sie Ihren Zugangscode im Feld **Bestätigen Sie den neuen Zugangscode**.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts.

Nach der Eingabe Ihres Zugangscodes gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie einen oder mehrere Datenraum-Server hinzufügen müssen, siehe Registrieren und am Datenraum anmelden

(https://help.brainloop.com/bdrs/help/bdrs84x/#/home/intro_beforeyoubegin.htm/20/21).

2.4 REGISTRIEREN UND AN EINEM DATENRAUM IN BRAINLOOP SECURE DATAROOM ANMELDEN

Bevor Sie einen Datenraum in der Brainloop Secure Client-App zum ersten Mal betreten können, benötigen Sie die Einladung eines Datenraum-Mitglieds und müssen sich dann bei Brainloop Secure Dataroom registrieren. Die Einladung erhalten Sie in der Regel per E-Mail. Diese enthält Erklärungen zum Registrierungsprozess sowie einen Link auf die Registrierungsseite.

So registrieren Sie sich und melden sich am Datenraum in Brainloop Secure Dataroom an:

1. Klicken Sie auf den Link oder öffnen die angegebene URL in einem Browser.

Die Registrierungsseite öffnet sich im Browser.

Tipp: Sie können für die Erstanmeldung auch die Login-Seite des Datenraums öffnen und von hier aus den Anmeldeprozess starten, indem Sie auf **Registrieren** klicken. In diesem Fall müssen Sie zusätzlich Ihre E-Mail-Adresse angeben, um sich zu authentifizieren.

2. Wenn Sie die Registrierung nicht über den Link aus der Einladungs-E-Mail starten, erhalten Sie je nach Art der Einladung eine TAN per E-Mail oder per SMS. Geben Sie die TAN ein, und klicken Sie auf **Weiter**.

3. Legen Sie die folgenden Informationen fest:

- **Vorname** und **Nachname**
- Geben Sie ein **Passwort** ein und wiederholen dieses. Die Länge und Sicherheit des Passworts hängen von Ihrer Datenraum-Konfiguration ab.
- Wählen Sie die bevorzugte Sprache.

Die Anwendung liest automatisch aus Ihren Browser-Einstellungen die Datums- und Zeit-Formatierung aus. Sie können diese Einstellungen später in Ihrem Benutzerprofil ändern.

4. Lesen Sie die **Nutzungsbedingungen**, bestätigen Sie diese, und klicken Sie auf **Weiter**. Der Registrierungsprozess ist abgeschlossen.

5. Die nächsten Schritte hängen von Folgendem ab:

- Wenn Sie bisher nur in **einen** Datenraum eingeladen wurden und dieser keine zusätzliche Authentifizierung erfordert, gelangen Sie direkt in diesen Datenraum.
- Wenn Sie in **mehrere** Datenräume eingeladen wurden, wird die Seite **Datenraum auswählen** mit allen Datenräumen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie auf den Datenraum, den Sie betreten möchten.

Tipp: Speichern Sie die Datenraum-Adresse in den Favoriten oder Lesezeichen Ihres Browsers, damit Sie sie schnell aufrufen können.

6. Legen Sie die folgenden Informationen fest:

- Wenn es sich um einen Datenraum handelt, der durch eine SMS-Authentifizierung geschützt ist und Ihr Datenraum-Manager Ihre Telefonnummer nicht angegeben hat, müssen Sie in Ihrem Profil auch eine Mobiltelefonnummer registrieren.
- Optional können Sie eine Sicherheitsfrage einstellen, mit der Ihre Identität geprüft wird, falls Sie Ihr Mobiltelefon verlieren.



Sie erhalten nach der Registrierung der Mobiltelefonnummer eine TAN per SMS.

7. Geben Sie die TAN ein, um in den Datenraum zu gelangen.
8. Wenn Ihr Datenraum-Manager für diesen Datenraum separate Nutzungsbedingungen aktiviert hat, lesen Sie diese bitte sorgfältig durch. Klicken Sie gegebenenfalls auch auf das verknüpfte Dokument und lesen auch dieses.
9. Klicken Sie anschließend auf **Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptierte diese**.
10. Klicken Sie auf **Weiter**, um den Vorgang abzuschließen.

2.5 DATENRAUM-SERVER HINZUFÜGEN UND DATENRÄUME AUSWÄHLEN

Nach der Eingabe Ihres Zugangscodes und der Registrierung bei Brainloop Secure Dataroom müssen Sie die Datenraum-Server hinzufügen, auf denen sich Ihre Datenräume befinden. Sie können für den Zugang zu allen Ihren Datenräumen unterschiedliche Datenraum-Server hinzufügen.

So fügen Sie Datenraum-Server hinzu und wählen Datenräume aus:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Server und Datenräume > Datenraum-Server hinzufügen**.
3. Definieren Sie auf der daraufhin angezeigten Seite Ihren Datenraum-Server. Wählen Sie hierfür eine der folgenden Optionen:
 - Tippen Sie auf das Suche-Symbol  rechts neben dem obersten Feld. Wählen Sie auf der Seite **Datenraum-Server hinzufügen** Ihren Datenraum-Server aus der Liste aus, z. B. <https://my.brainloop.net>.
 - Wenn sich Ihr Server nicht in der Liste befindet, tippen Sie auf **Abbrechen**. Tippen Sie auf der daraufhin angezeigten Seite in das oberste Feld. Im unteren Seitenbereich wird eine Tastatur geöffnet. Geben Sie die URL über die Tastatur ein.
4. Tippen Sie dann in das Feld **Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein** und geben die E-Mail-Adresse ein, die Sie bei Ihrer ersten Registrierung am Datenraum-Server vergeben haben (bzw. die Sie dem Datenraum-Manager für die Einladung in den Datenraum gegeben haben).
5. Geben Sie das Passwort, das Sie bei Ihrer ersten Registrierung am Datenraum-Server vergeben haben, in das entsprechende Feld ein.
6. Tippen Sie auf **Anmelden**.

Die Internetverbindung zum ausgewählten Server wird nun hergestellt, und alle Ihre Datenräume auf diesem Server werden geladen.

7. Der nächste Schritt hängt von der Anzahl Ihrer verfügbaren Datenräume ab:
 - Bis zu 12 Datenräume: Alle Datenräume in der Liste sind standardmäßig für die Synchronisation vorausgewählt.
 - Heben Sie die Auswahl für die Datenräume aus, die Sie nicht synchronisieren wollen.
 - Mehr als 12 Datenräume: Keiner der Datenräume ist vorausgewählt.
 - Wählen Sie die Datenräume in der Liste aus, die Sie synchronisieren wollen.

Tipp: Mit den + (Plus) und - (Minus)-Symbolen können Sie alle Datenräume auswählen oder die Auswahl aller Datenräume aufheben.

8. Tippen Sie auf **OK**, um die ausgewählten Datenräume zu synchronisieren.
9. Wenn die ausgewählten Datenräume zusätzlich durch TAN-Authentifizierung geschützt sind, geben Sie die TAN ein, die Sie per SMS oder E-Mail erhalten haben, und tippen Sie auf **OK**.
Die ausgewählten Datenräume werden synchronisiert.

2.6 MIT DURCH SAML-AUTHENTIFIZIERUNG GESCHÜTZTEN DATENRAUM-SERVERN VERBINDEN

Wenn Ihr Datenraum-Server die Authentifizierung über einen SAML-Server erfordert, sind für die Authentifizierung bei Brainloop Secure Dataroom die folgenden Schritte nötig.


Hinweis: Voraussetzung für diese Schritte ist, dass Sie registriert sind und sich bereits ein Mal an Ihrem Datenraum-Server in Ihrem Webbrowser angemeldet haben.

So stellen Sie eine Verbindung mit durch SAML-Authentifizierung geschützten Datenraum-Servern her:

1. Konfigurieren Sie Ihren Datenraum-Server wie beschrieben, siehe Datenraum-Server hinzufügen und Datenräume auswählen auf Seite 20 (Schritte 1 und 2).
2. Geben Sie nur Ihre E-Mail-Adresse ein, nicht das Passwort.
3. Tippen Sie auf **Anmelden**.
Sie werden in der App zu einem Fenster für die SAML-Authentifizierung umgeleitet.
4. Geben Sie Ihren SAML-Benutzernamen (z. B. saml-server.xyz\vorname.nachname) und Ihr Passwort ein (Sie sollten beide von Ihrem Systemadministrator erhalten haben), und tippen Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie nach erfolgreicher Authentifizierung Ihre Datenräume wie im vorherigen Kapitel beschrieben aus.

3 Anleitungen

3.1 DATENRÄUME BETRETEN

1. Tippen Sie auf das Datenräume-Symbol , um alle zu Ihrem Gerät hinzugefügten Datenräume anzuzeigen. Neben dem Namen des Datenraums und der erforderlichen Zugriffssicherheit auf der linken Seite wird rechts der Zeitpunkt der letzten erfolgreichen Synchronisierung angezeigt.

Tipp: Wenn Sie Ihre Datenräume verwalten möchten, können Sie rechts neben dem Plattformnamen, der über der Datenraum-Liste angezeigt wird, auf **Datenraum-Server verwalten** tippen (Beispiel: **MY.BRAINLOP.NET**).

2. Tippen Sie auf den Namen eines Datenraums, um ihn zu öffnen.
3. Wenn Ihr Datenraum durch eine sekundäre Authentifizierungsmethode geschützt ist, wählen Sie eine der folgenden Methoden:

- **Authentifizierung mit SMS-TAN:** Geben Sie die TAN, die Sie per SMS oder E-Mail erhalten, in das entsprechende Feld ein.
- **Authentifizierung mit Sicherheitscode:** Öffnen Sie die Brainloop Authenticator-App, geben Sie den 6-stelligen Sicherheitscode in das entsprechende Feld ein, und tippen Sie auf **OK**. Bitte beachten Sie, dass sich der sechsstellige Sicherheitscode alle 30 Sekunden ändert.

Tipp: Weitere Informationen zur Installation und Verwendung der Brainloop Authenticator-App finden Sie in unserer "Kurzanleitung für die Authentifizierung mit Sicherheitscode", die Sie aus unserem Customer Service Portal (siehe auch <https://support.brainloop.com/documentation/boardroom> - <https://support.brainloop.com/de/dokumentation/boardroom>) herunterladen können, oder in der Online-Hilfe für Brainloop Secure Dataroom.

4. Tippen Sie auf **OK**.

Der Systemordner des ausgewählten Datenraums und seine Inhalte werden angezeigt.

3.2 DOKUMENTE FILTERN

Sie können alle Dokumente Ihres Datenraums als Ganzes oder nach den letzten Aktivitäten anzeigen. Verwenden Sie zum Filtern der Dokumente die Filter-Schaltflächen.

Die folgenden Filter-Schaltflächen sind verfügbar:

- **Boardbooks:** Alle Dokumente (Dokumentensammlungen) in Ihrem Datenraum werden angezeigt.

- **Favoriten:** Alle Dokumente, die Sie als Favoriten markiert haben, werden angezeigt.
- **Zuletzt angezeigt:** Alle Dokumente, die Sie zuletzt angesehen haben, werden angezeigt.
- **Zuletzt geändert:** Alle Dokumente, die zuletzt geändert wurden, werden angezeigt.



Mit Ausnahme des Filters **Boardbook** werden die Dokumente automatisch nach Zeitintervallen sortiert.


3.3 NACH DOKUMENTEN UND DOKUMENTINHALTEN SUCHEN

Auf den Seiten **Dokumente** und **Datenräume** können Sie anhand des Dokumentnamens oder eines Teils des Namens nach Dokumenten suchen. Außerdem können Sie die Volltextsuche nutzen, um nach Dokumentinhalten in verbundenen Datenräumen zu suchen.

Hinweis: Die Volltextsuche ist auf Dokumente beschränkt und steht nur zur Verfügung, wenn das Gerät online ist. Sie kann nicht für Dokumentensammlungen verwendet werden.

So suchen Sie nach einem Dokument:




1. Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Suche-Symbol .
2. Tippen Sie auf das Filter-Symbol , und wählen Sie aus der Drop-down-Liste den gewünschten Suchfilter aus:
 - **Alle:** Listet alle Dokumente auf, deren Namen die eingegebene Buchstabenfolge enthalten (Standardoption).
 - **Geändert in den letzten 60 (30, 15) Tagen:** Listet alle Dokumente auf, die innerhalb der ausgewählten Anzahl von Tagen geändert wurden.
 - **Kommentiert (nur heruntergeladene):** Listet nur Dokumente auf, die Kommentare oder Markierungen enthalten und außerdem auf Ihr Gerät heruntergeladen wurden und sich entweder noch auf dem Gerät befinden (farbiges Symbol) oder bereits vom Gerät gelöscht wurden (ausgegrautes Symbol).
 - **Zuletzt angezeigt:** Listet alle zuletzt geöffneten Dokumente auf.
3. Tippen Sie in das Suchfeld, und geben Sie mithilfe der eingeblendeten Tastatur den Dateinamen des Dokuments oder einen Teil des Dateinamens ein.

4. Tippen Sie auf das Suche-Symbol .

Die Ergebnisliste enthält alle Dokumente, die den Suchkriterien entsprechen. Die gefundenen Dokumente können aus allen mit dem Gerät synchronisierten Datenräumen stammen. Der Name des Datenraums, in dem die Dokumente gefunden wurden, wird direkt über dem Namen der einzelnen Dokumente angezeigt.

5. Tippen Sie auf ein Dokument, um dieses zu öffnen.

So suchen Sie nach Dokumentinhalten:

1. Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste in der linken Ecke auf das Suche-Symbol .
2. Tippen Sie auf das Filter-Symbol , und wählen Sie in der Drop-down-Liste **Volltextsuche** aus.
3. Tippen Sie in das Suchfeld, und geben Sie mithilfe der eingeblendeten Tastatur den Suchbegriff ein.
4. Tippen Sie auf das Suche-Symbol .

Die Ergebnisliste enthält alle Dokumente, die den Suchbegriff enthalten. Die gefundenen Dokumente können aus allen mit dem Gerät synchronisierten Datenräumen stammen. Der Name des Datenraums, in dem die Dokumente gefunden wurden, wird direkt über dem Namen der einzelnen Dokumente angezeigt.

5. Tippen Sie auf ein Dokument, um dieses zu öffnen.

3.4 ALLE DATENRÄUME SYNCHRONISIEREN


Bei der ersten Verbindung mit Ihrem Datenraum werden alle Datenraumeinstellungen, Termine, Abstimmungen, Dokumentversionen, Kommentare und Markierungen synchronisiert und überprüft. Die erstmalige Synchronisierung kann daher eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen. Dies hängt von der Anzahl der hinzugefügten Datenräume und vom darin enthaltenen Datenvolumen ab. Bei der ersten vollständigen Synchronisierung werden alle Richtlinien angewendet, die auf Dataroom-Center-Ebene für Brainloop Secure Client und auf Datenraum-Ebene für den Datenraum-Inhalt definiert wurden.

Tipp: Eine vollständige Synchronisierung können Sie jederzeit unter **Einstellungen > Server und Datenräume > Vollständige Synchronisierung** ausführen.

Hinweis: Den Umfang und das Verhalten des Downloads können Sie unter **Einstellungen > Downloads** konfigurieren. So ist es beispielsweise möglich, nur die Metadaten eines Datenraums herunterzuladen und die Dokumente erst beim Öffnen herunterzuladen.

Neben dem Synchronisierungssymbol wird der Zeitpunkt der letzten Synchronisierung angezeigt.

So synchronisieren Sie alle Datenräume:

1. Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Synchronisierungssymbol , um die Statusanzeige mit dem Zeitpunkt der letzten globalen Synchronisierung zu öffnen und die Schaltfläche Synchronisieren anzuzeigen.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**.

Das Lade-Symbol beginnt sich zu drehen, während alle Datenraumeinstellungen, Termine, Abstimmungen, Dokumentversionen und Kommentare synchronisiert und überprüft werden. Wenn Dokumente geändert oder aktualisiert wurden, werden in der Dokumentansicht auf dem Gerät des Benutzers entsprechende Markierungen angezeigt. So zeigt beispielsweise das Sprechblasensymbol an, dass Kommentare zum Dokument hinzugefügt wurden.

In der Statusanzeige werden der Name des Datenraums, der momentan synchronisiert wird, die Anzahl der bereits synchronisierten Datenräume sowie die Anzahl der noch ausstehenden Datenräume angezeigt. In der Statusanzeige können Sie eine laufende Synchronisierung manuell stoppen, indem Sie die Option **Synchronisierung stoppen** wählen.

3. Wählen Sie **Schließen**, wenn die Synchronisierung beendet ist.

Hinweis: Bei diesem Synchronisierungsprozess handelt es sich um eine differenzielle Synchronisierung, bei der alle Updates seit der letzten Synchronisierung synchronisiert und überprüft werden, einschließlich aller Datenraumeinstellungen, Termine, Abstimmungen, Dokumentversionen, Kommentare und Markierungen. Die differenzielle Synchronisierung läuft im Hintergrund und stört die Arbeit des Benutzers nicht.

Wenn die für einen Datenraum konfigurierten Sicherheitsrichtlinien zu einem Fehler bei der Synchronisierung führen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie können dann den Datenraum-Manager informieren und um Unterstützung bitten.

3.5 AUTOMATISCHE UND MANUELLE SYNCHRONISIERUNG

Sie können das Standard-Synchronisierungsverhalten Ihrer Datenräume unter **Einstellungen > Server und Datenräume > Automatische Synchronisierung** festlegen.

- > **Automatische Synchronisierung** = AN Das ist die Standardeinstellung bei der Installation. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden alle Datenräume automatisch einmal pro Stunde synchronisiert. Neben dem Synchronisierungssymbol in der oberen Navigationsleiste wird der Zeitpunkt der letzten Synchronisierung angezeigt.
- > **Automatische Synchronisierung** = AUS Wenn die automatische Synchronisierung deaktiviert ist, werden Ihre Datenräume nicht mehr regelmäßig synchronisiert. Sie können eine globale Synchronisierung jederzeit manuell starten, indem Sie auf das Synchronisierungssymbol tippen oder auf der Seite „Datenräume“ einzelne Datenräume synchronisieren.

In Kombination mit der Möglichkeit, ausgewählte Datenräume manuell zu synchronisieren, können Sie den Anzeigeprozess erheblich beschleunigen, beispielsweise wenn Sie nur einen bestimmten Datenraum synchronisieren möchten.


3.6 DATENRÄUME MANUELL SYNCHRONISIEREN

Sie können einzelne Datenräume oder alle Datenräume auch jederzeit manuell synchronisieren. Dies ist besonders relevant, wenn die automatische Synchronisierung von Datenräumen ausgeschaltet ist.

So synchronisieren Sie einzelne Datenräume:

1. Tippen Sie in der Liste der Datenräume auf die Zeile mit dem gewünschten Datenraum, und wischen Sie nach links.
2. Klicken Sie auf die **Sync**-Schaltfläche, die neben der Spalte „Letzter Sync: <Zeit>“ angezeigt wird.


So synchronisieren Sie alle Datenräume:

1. Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Synchronisierungssymbol , um die Statusanzeige mit dem Zeitpunkt der letzten globalen Synchronisierung zu öffnen und die Schaltfläche **Synchronisieren** anzuzeigen.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**.

3.7 SYNCHRONISIERUNG STOPPEN

In der Statusanzeige können Sie eine laufende Synchronisierung jederzeit manuell stoppen. Die Option **Synchronisierung stoppen** ist während einer laufenden Synchronisierung verfügbar.



So stoppen Sie eine laufende Synchronisierung:

1. Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Synchronisierungssymbol , um die Statusanzeige mit dem Zeitpunkt der letzten globalen Synchronisierung zu öffnen und die Schaltfläche **Synchronisieren** anzuzeigen.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Synchronisierung stoppen**.

Hinweis: Wenn Sie die Synchronisierung stoppen und sich Dokumente in der Download-Warteschlange befinden, beginnt die App mit dem Herunterladen der Dokumente.

3.8 NEUE DATENRAUM-ORDNER ANLEGEN

Sie können neue Datenraum-Ordner direkt aus der Brainloop Secure Client-App heraus anlegen.

1. Tippen Sie auf das Datenräume-Symbol .
2. Tippen Sie auf den betreffenden Datenraum, um ihn auszuwählen.
Die Ordneransicht wird angezeigt.
Hinweis: Einmaliges Antippen genügt, um einen Ordner zu öffnen.
3. Navigieren Sie zum betreffenden Ordner.
4. Tippen Sie auf das Ordner erstellen-Symbol .
5. Geben Sie im Feld **Ordnername** den Ordnernamen ein, und tippen Sie auf **OK**.

Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Ordner direkt aus der Brainloop Secure Client-App heraus zu löschen.

3.9 DIE ORDNERANSICHT ÄNDERN

Die Ordner und Ordnerinhalte sind in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge sortiert. Sie können die Ordneransicht ändern.

Um die Sortierreihenfolge zu ändern, wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Dateiname**, wenn Sie Ordner oder Dokumente nach dem Namen sortieren wollen.
- **Datum**, wenn Sie die Ordner oder Dokumente nach dem Änderungsdatum sortieren wollen.

Hinweis: Durch einmaliges Antippen wird die Sortierreihenfolge von aufsteigend in absteigend geändert und umgekehrt.


3.10 DOKUMENTE HERUNTERLADEN

Sobald ein Dokument oder dessen Metadaten auf dem mobilen Gerät verfügbar sind, wird das entsprechende Symbol angezeigt. Wurden nur die Metadaten eines Dokuments synchronisiert, wird das Symbol dieses Dokuments mit einer Deckkraft von 30 % dargestellt.




So laden Sie ein einzelnes Dokument herunter:

1. Tippen Sie auf das Dokument, um es herunterzuladen.
Wenn die erforderlichen Berechtigungen und die Datenraum-Einstellungen verfügbar sind, wird die Brainmark-Version dieses Dokuments heruntergeladen. Ansonsten wird das Original-Dokument oder nichts auf das Gerät heruntergeladen. Ein Lade-Symbol zeigt den Download-Fortschritt des Dokuments an.
2. Tippen Sie auf das Lade-Symbol, um weitere Information zum Status des Download-Vorgangs anzuzeigen.
In einer Statusanzeige wird die Anzahl der Dokumente angezeigt, die momentan für den Download verarbeitet werden. In diesem Dialog befindet sich auch die Schaltfläche **Synchronisieren**.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**, um eine Synchronisierung zu starten.
Hinweis: Durch das Starten einer Synchronisierung wird der Download-Vorgang automatisch angehalten.

So laden Sie mehrere Dokumente herunter:


1. Wählen Sie einen Ordner aus.
2. Tippen Sie auf das Dokument herunterladen-Symbol , und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Alle Inhalte dieses Ordners herunterladen**, um alle Dokumente herunterzuladen, die sich in diesem Ordner befinden. Die Dokumente in den Unterordnern werden jedoch nicht übertragen.
 - **Alle Inhalte dieses Ordners inklusive Unterordner herunterladen**, um alle Dokumente herunterzuladen, einschließlich der Dokumente in den Unterordnern.

Alle Dokumente aus diesem Ordner und (bei entsprechender Auswahl) seinen Unterordnern werden auf Ihr Gerät heruntergeladen. Während des Downloads stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Bereinigen-Symbol , um den Download zu löschen.
- Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Pause-Symbol , um den Download anzuhalten.
Durch Tippen auf das Fortsetzen-Symbol  können Sie den Vorgang anschließend wieder fortsetzen.
- Tippen Sie auf das Lade-Symbol, um weitere Information zum Status des Download-Vorgangs anzuzeigen.
In einer Statusanzeige wird die Anzahl der Dokumente angezeigt, die momentan für den Download verarbeitet werden. In diesem Dialog befindet sich auch die Schaltfläche **Synchronisieren**.
- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**, um eine Synchronisierung zu starten.

Hinweis: Durch das Starten einer Synchronisierung wird der Download-Vorgang automatisch angehalten.

3.11 ALLE VERSIONEN HERUNTERLADEN

1. Tippen Sie lang auf ein Dokument.
Die Optionen für dieses Dokument werden angezeigt.
2. Wählen Sie **Alle Versionen anzeigen**.
Alle Versionen dieses Dokuments werden angezeigt.
3. Tippen Sie auf das Dokument herunterladen-Symbol  .

3.12 ORIGINALE HERUNTERLADEN


Hinweis: Die Option **Original-Dokument herunterladen** wird nur angezeigt, wenn die Datenraum-Sicherheitseinstellungen dies zulassen.

Um ein Original-Dokument herunterzuladen, müssen Sie zuerst die lokale Kopie dieses Dokuments löschen.

1. Tippen Sie lang auf das Dokument, dessen Originalversion Sie herunterladen wollen.
Die Optionen für dieses Dokument werden angezeigt.
2. Wählen Sie **Vom Gerät löschen**, und bestätigen Sie, dass Sie das lokale Dokument löschen wollen.
Das Dokument wird als nicht heruntergeladen mit einer Deckkraft von 30 % dargestellt.
3. Tippen Sie noch einmal lang auf das Dokument, dessen Originalversion Sie herunterladen wollen.
Die Optionen für dieses Dokument werden angezeigt.
4. Wählen Sie **Original-Dokument herunterladen**.
Das Original-Dokument der aktuellen Version wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

3.13 DOKUMENTE HOCHLADEN

Sie können Dateien aus anderen Apps direkt aus der Brainloop Secure Client-App heraus in Ihre Datenräume hochladen. Bitte beachten Sie, dass diese Option auch von Ihren Berechtigungen abhängig ist.

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf den Ordner, in den Sie das Dokument hochladen wollen.
2. Tippen Sie auf das Upload-Symbol .
3. Navigieren Sie zum Speicherort des Dokuments.
4. Wenn das gewählte Dokument bereits im Ordner vorhanden ist, bestätigen Sie, dass Sie eine neue Version des Dokuments hochladen wollen, oder brechen Sie den Upload ab.

3.14 MIT BRAINMARK-DOKUMENTEN ARBEITEN


Tippen Sie auf ein Brainmark-Dokument , um es im PDF Viewer zu öffnen.

3.14.1 LESEZEICHEN ZU BRAINMARK-DOKUMENTEN HINZUFÜGEN

Sie können die Seiten in Brainmark- und PDF-Dokumenten im PDF Viewer mit Lesezeichen versehen. Auf diese Weise können Sie schnell auf diese Seiten im Dokument wechseln.

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.

Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.

2. Tippen Sie auf einer Dokumentseite oben rechts auf das Lesezeichen-Symbol .

Die gewählte Seite wird mit einem Lesezeichen versehen, und das Symbol ändert sich in ein farbiges

Lesezeichen .

Tipp: Sie können auch nach Seiten mit Lesezeichen filtern. Eine Anleitung hierzu finden Sie unter Ein Brainmark-Dokument nach Seiten mit Lesezeichen filtern auf Seite 32.

3.14.2 NAVIGATION UND SUCHFUNKTIONEN IN BRAINMARK-DOKUMENTEN

Der PDF Viewer enthält eine obere Navigationsleiste und eine Navigationsleiste am Seitenrand mit den folgenden Optionen:


- > Die Navigationsleiste am Seitenrand mit Inhaltsverzeichnis, Kommentaren und Suchoption anzeigen/ausblenden
- > Persönliche Seitenansichts- und Layouteinstellungen für das aktuell geöffnete und alle nachfolgenden PDF-Dokumente ändern
- > Zwischen der Navigation über Miniaturseiten und Lesezeichen umschalten

3.14.2.1 DIE SEITENLEISTE IM PDF VIEWER ANZEIGEN UND AUSBLENDEN

Nach dem Öffnen eines Brainmark-Dokuments im PDF Viewer können Sie die Seitenleiste anzeigen oder ausblenden. Ihre Einstellungen werden gespeichert und verwendet, wenn Sie den PDF Viewer das nächste Mal öffnen.

Hinweis: Wenn Sie ein Brainmark-Dokument nach einer Neuinstallation des Brainloop Secure Client das erste Mal öffnen, hängt die Anzeige der Seitenleiste im PDF Viewer von den Eigenschaften des PDF-Dokuments ab. Wenn das PDF-Dokument ein Inhaltsverzeichnis umfasst, wird der Bereich „Inhalt“ angezeigt; anderenfalls wird der Bereich „Suche“ angezeigt. Das gilt auch, wenn Sie die Anzeige der Seitenleiste bei der letzten Verwendung des PDF Viewers aktiviert haben.


So zeigen Sie die Navigationsleiste am Seitenrand an oder blenden sie aus:

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Tippen Sie im PDF Viewer oben links auf das Navigations-Symbol , um die Seitenleiste anzuzeigen.
Hinweis: Das Inhalt-Symbol, das Kommentare-Symbol und das Suche-Symbol werden am unteren Rand der Seitenleiste angezeigt.
3. Tippen Sie im PDF Viewer oben links auf **Ausblenden**, um die Seitenleiste auszublenden.

3.14.2.2 STANDARD-SEITENLAYOUT FÜR DOKUMENTE IM PDF VIEWER FESTLEGEN

Sie können das Standard-Seitenlayout für alle Brainmark-Dokumente ändern, die im PDF Viewer geöffnet werden.


So ändern Sie das Seitenlayout für Dokumente:

1. Tippen Sie oben rechts im PDF Viewer auf das Symbol Optionen anzeigen .
2. Wählen Sie im oberen Bereich eine der folgenden Optionen, indem Sie darauf tippen:
 - **Einzelne Seite:** Der Anzeigebereich enthält immer nur eine Seite. Scrollen Sie von oben nach unten (oder umgekehrt) von einer Seite zur anderen.
 - **Fortlaufend:** Scrollen Sie fortlaufend von oben nach unten.
3. Wählen Sie im unteren Bereich eine der folgenden Optionen, indem Sie darauf tippen:
 - **Fenstergröße:** Die Seite füllt den gesamten Anzeigebereich aus.


- **Fensterbreite:** Die Seite füllt die gesamte Breite des Anzeigebereichs aus.
- **Fensterhöhe:** Die Seite füllt die gesamte Höhe des Anzeigebereichs aus.

3.14.2.3 NAVIGATION IN BRAINMARK-DOKUMENTEN ÜBER MINIATURSEITEN

Sie können in einem Brainmark-Dokument mithilfe von Miniaturseiten in der oberen Navigationsleiste navigieren.


1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Tippen Sie oben rechts im PDF Viewer auf das Miniaturansichten-Symbol , um die Miniaturseiten-Ansicht zu öffnen. Hier werden alle Miniaturansichten oder Lesezeichen des Dokuments auf einer Seite angezeigt.
3. Tippen Sie auf eine Miniaturseite, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.



3.14.2.4 BRAINMARK-DOKUMENTE NACH SEITEN MIT LESEZEICHEN FILTERN

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Tippen Sie oben rechts im PDF Viewer auf das Miniaturansichten-Symbol , um die Miniaturseiten-Ansicht zu öffnen. Hier werden alle Miniaturansichten oder Lesezeichen des Dokuments auf einer Seite angezeigt.
3. Tippen Sie auf **Nur Lesezeichen**, oder bewegen Sie den Schieberegler nach rechts.
Die Seiten mit Lesezeichen werden angezeigt.
4. Tippen Sie auf eine Seite, um zu ihr zu wechseln.
5. Tippen Sie noch einmal auf **Nur Lesezeichen**, oder bewegen Sie den Schieberegler nach links, um die Miniaturseiten-Ansicht erneut zu öffnen.

3.14.2.5 TEXT IN BRAINMARK-DOKUMENTEN SUCHEN


Die Seitenleiste enthält eine Volltextsuche, mit der Sie das Dokument nach einem beliebigen Suchbegriff durchsuchen können.

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Tippen Sie im PDF Viewer oben links auf das Navigations-Symbol , um die Seitenleiste zu öffnen.


3. Tippen Sie in der Navigationsleiste am Seitenende auf das Suche-Symbol .
Hinweis: Wenn Sie ein Dokument ohne Inhaltsverzeichnis öffnen, enthält die Seitenleiste nur das Suche-Symbol.
Das Suchfeld wird angezeigt.
4. Tippen Sie ins Suchfeld.
Die Tastatur wird angezeigt.
5. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, und tippen Sie auf die Tastaturtaste **Suchen** bzw. auf das Suche-Symbol neben dem Suchfeld.
6. Tippen Sie auf ein Suchergebnis in der Liste, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.
7. Tippen Sie im PDF Viewer oben links auf das Navigations-Symbol , um die Seitenleiste zu schließen.



3.14.2.6 KOMMENTARE UND MARKIERUNGEN IN BRAINMARK-DOKUMENTEN SUCHEN

Sie können in Brainmark-Dokumenten auch nach Kommentaren und Markierungen suchen, sofern das Dokument welche enthält.

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Tippen Sie im PDF Viewer oben links auf das Navigations-Symbol , wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird.
3. Tippen Sie in der Navigationsleiste am Seitenende auf das **Kommentare**-Symbol.
Alle im Dokument enthaltenen Kommentare und Markierungen werden unter dem Suchfeld angezeigt.
Kommentare und Markierungen enthalten auch die Namen der Benutzer, durch die sie hinzugefügt wurden. Um welche Art von Kommentar es sich handelt, d. h. Notiz, Text, Freihand-Kommentar oder Text-Hervorhebung, ist in der Ergebnisliste klar ersichtlich.
4. Tippen Sie auf einen Kommentar, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.
5. Geben Sie den Namen eines Reviewers in das Suchfeld ein, und tippen Sie auf die Tastaturtaste **Suchen**, wenn Sie nur die Kommentare und Markierungen dieses Reviewers anzeigen möchten.


3.14.2.7 MITHILFE DES INHALTSVERZEICHNISSES IN BRAINMARK-DOKUMENTEN NAVIGIEREN

Die Seitenleiste im PDF Viewer enthält das Inhalt-Symbol , mit dem Sie schnell zu einem Abschnitt im Dokument springen können. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur verfügbar ist, wenn das geöffnete Brainmark- oder PDF-Dokument ein Inhaltsverzeichnis umfasst.

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Tippen Sie im PDF Viewer oben links auf das Navigations-Symbol , wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird.
3. Tippen Sie in der Navigationsleiste am Seitenende auf das Inhalt-Symbol , um das Inhaltsverzeichnis des Dokuments anzuzeigen.
4. Tippen Sie auf eine Kapitel- oder Abschnittsüberschrift, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.

3.14.3 PRIVATE KOMMENTARE ZU BRAINMARK-DOKUMENTEN HINZUFÜGEN

Mit der Brainloop Secure Client-App können Sie Ihre heruntergeladenen Brainmark-Dokumente kommentieren. Die kommentierten Dokumente werden dann wieder auf den Datenraum-Server hochgeladen (private synchronisierte Kommentare).

Beim Arbeiten an einem Dokument werden Ihre neuen Kommentare und Änderungen zwei Sekunden nach dem letzten Berühren des Touchscreens lokal gespeichert. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Änderungen immer gespeichert werden, also auch bei unterbrochener Internetverbindung. Alle Kommentare und Markierungen werden mit dem Server synchronisiert, sobald Sie zum Schließen des Dokuments auf die Schaltfläche "Zurück"  tippen.

Private Kommentare können auch offline zu einem Brainmark-Dokument hinzugefügt werden. Auch bei einer längeren Unterbrechung der Arbeit am Dokument werden Ihre Kommentare und Markierungen lokal gespeichert. Bei der nächsten Internetverbindung Ihres Geräts wird die Synchronisierung gestartet, und das kommentierte Dokument wird auf den Datenraum-Server hochgeladen. Änderungen an einem kommentierten Dokument, die auf dem Server gemacht wurden, werden ebenfalls wieder mit Ihrem Gerät synchronisiert.

Hinweis: Sie können Brainmark-Dokumente nur kommentieren, wenn bestimmte Einstellungen in Brainloop Secure Dataroom vorgenommen wurden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenraum-Manager.

Wichtiger Hinweis: Ein Brainmark-Dokument, das bereits endgültig eingefroren ist, kann nicht kommentiert werden, da diese Art von Dokument nicht mehr geändert werden darf. Dies gilt auch für Dokumente, deren Frist für den Review abgelaufen ist. In diesen Fällen stehen Ihnen die Anmerkungs- und Markierungswerkzeuge im PDF Viewer nicht zur Verfügung.

Tipp: Eine Anleitung zum Teilen von kommentierten und unkommentierten Brainmark-Dokumenten mit anderen Datenraum-Mitgliedern zur Durchführung von Dokumenten-Reviews finden Sie unter Brainmark-Dokumente für einen Review teilen auf Seite 39.

So fügen Sie private Kommentare zu einem Brainmark-Dokument hinzu:

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.

Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet. Eine Symbolleiste mit Anmerkungs- und Markierungswerkzeugen wird im rechten Bereich angezeigt.

2. Gehen Sie auf die Seite, auf der Sie Ihre Kommentare hinzufügen wollen.


Hinweis: Wenn Kommentare zugelassen sind, ist die Kommentarleiste jederzeit sichtbar, außer in der Miniaturansicht.

3. Die folgenden Werkzeuge sind zum Hinzufügen Ihrer Kommentare verfügbar:

-  Text hervorheben

Tippen Sie auf dieses Symbol, und wischen Sie über den Text, den Sie hervorheben möchten.

Eine Anleitung zum Ändern der Kommentareinstellungen finden Sie unter Kommentareinstellungen ändern auf Seite 36. Eine Anleitung zum Löschen einer Markierung finden Sie unter Private Kommentare aus Brainmark-Dokumenten löschen auf Seite 38.

-  Freihand-Kommentare oder -Zeichnungen hinzufügen

Tippen Sie auf dieses Symbol, um Freihand-Kommentare und -Zeichnungen hinzuzufügen.


Eine Anleitung zum Ändern der Kommentareinstellungen finden Sie unter Kommentareinstellungen ändern auf Seite 36. Eine Anleitung zum Löschen eines Kommentars oder einer Zeichnung finden Sie unter Private Kommentare aus Brainmark-Dokumenten löschen auf Seite 38.

-  Kommentar hinzufügen

Tippen Sie auf dieses Symbol und anschließend auf die gewünschte Stelle für Ihren Kommentar, und geben Sie Ihren Text mithilfe der Bildschirmtastatur an der Cursorposition ein. Der Bearbeitungsmodus bleibt solange aktiv, bis Sie auf das Dokument tippen oder die Bildschirmtastatur mithilfe der Tastatur-Taste ausblenden.

Um den Kommentar zu ändern, tippen Sie auf den Text und dann auf **Text bearbeiten**. Bearbeiten Sie den Text, und verlassen Sie dann den Bearbeitungsmodus.

Eine Anleitung zum Ändern der Kommentareinstellungen finden Sie unter Kommentareinstellungen ändern auf Seite 36. Eine Anleitung zum Löschen eines Kommentars finden Sie unter Private Kommentare aus Brainmark-Dokumenten löschen auf Seite 38.

-  Notiz hinzufügen

Tippen Sie auf dieses Symbol, und geben Sie dann Ihren Text mithilfe der Bildschirmtastatur ein. Der Bearbeitungsmodus bleibt solange aktiv, bis Sie auf das Dokument tippen.

Zum Ändern des Kommentars tippen Sie auf den Text. Bearbeiten Sie den Text im Textfeld, und tippen Sie anschließend auf **Speichern**.

Eine Anleitung zum Ändern der Kommentareinstellungen finden Sie unter Kommentareinstellungen ändern auf Seite 36. Eine Anleitung zum Löschen eines Kommentars finden Sie unter Private Kommentare aus Brainmark-Dokumenten löschen auf Seite 38.

3.14.3.1 KOMMENTAREINSTELLUNGEN ÄNDERN

Die folgende Tabelle enthält die möglichen Einstellungen der Anmerkungswerkzeuge. Die Standardeinstellungen werden fett dargestellt.

Werkzeug	Farbe	Linienstärke / Schriftgrad	Deckkraft
Textmarker	Blau/ Gelb /Grün/Weiß/Rot/Schwarz	5/10/ 15 /20 Pt.	in einem Bereich zwischen 0 und 100 % kontinuierlich einstellbar (50 %)
Fineliner	Blau /Gelb/Grün/Weiß/Rot/Schwarz	2 /4/6/8 Pt.	in einem Bereich zwischen 0 und 100 % kontinuierlich einstellbar (100%)
Textfeld	Blau /Gelb/Grün/Weiß/Rot/Schwarz	8/12/ 16 /24/30/36 Pt.	-
Notiz	Schwarz	-	-

Wenn Sie die Einstellungen für ein Anmerkungswerkzeug ändern, werden die Änderungen beibehalten. Sobald der Kommentar mit bestimmten Einstellungen erstellt wurde, können die Einstellungen für diesen Kommentar nicht mehr geändert werden.

So ändern Sie die Einstellungen von Textmarker, Fineliner und Textfeld:

1. Tippen Sie länger auf das Symbol für das Anmerkungs Werkzeug.
2. Um die Farbe zu ändern, tippen Sie auf die gewünschte Farbe.
3. Um die Linienstärke zu ändern, tippen Sie auf den gewünschten Wert.
4. Um die Deckkraft zu ändern, bewegen Sie den Schieberegler auf den gewünschten Wert.
5. Tippen Sie zum Speichern der Einstellungen auf das Dokument.
6. Tippen Sie auf **Zurücksetzen**, um die Einstellungen für das Anmerkungs Werkzeug auf die Standardwerte zurückzusetzen.

3.14.3.2 OPTIONEN DER NOTIZEN VERWENDEN

In Notizen können Sie die folgenden Optionen verwenden:

- > **Ausschneiden / Kopieren & Einfügen** von einzelnen Wörtern
Tippen Sie auf ein Wort, und tippen Sie zum Ausschneiden des Wortes auf **Ausschneiden** oder zum Kopieren auf **Kopieren**. Tippen Sie an die Stelle, an der Sie das Wort einfügen wollen, und tippen dann auf **Einfügen**.
- > **Ausschneiden / Kopieren & Einfügen** des vollständigen Inhalts der Notiz
Tippen Sie auf ein Wort, tippen Sie auf **Alles** und tippen zum Ausschneiden des gesamten Inhalts der Notiz auf **Ausschneiden** oder zum Kopieren auf **Kopieren**. Tippen Sie an die Stelle, an der Sie den gesamten Inhalt der Notiz einfügen wollen und tippen auf **Einsetzen**.
- > Ein Wort aus dem Wörterbuch auswählen
Tippen Sie auf ein rot unterstrichenes Wort, und wählen dann aus den Vorschlägen das Wort, mit dem Sie das erste Wort ersetzen möchten.
- > Ein Wort zum Wörterbuch hinzufügen
Tippen Sie auf ein rot unterstrichenes Wort und danach auf **Zum Wörterbuch hinzufügen**.
- > Rechtschreibung bei einem Wort **ignorieren**
Tippen Sie auf ein rot unterstrichenes Wort und danach auf **Ignorieren**.

3.14.3.3 PRIVATE KOMMENTARE NACH ABLAUF DER FRIST FÜR DEN REVIEW ZU BRAINMARK-DOKUMENTEN HINZUFÜGEN

Nach Ablauf der festgelegten Frist für den Review steht die Kommentarleiste nicht mehr zur Verfügung, und Sie können keine Kommentare mehr eingeben. Beim Öffnen des Reviews werden Sie durch eine Meldung darüber informiert, dass die Frist für den Review abgelaufen ist. Der Review kann aber weiterhin geöffnet werden.


3.14.4 PRIVATE KOMMENTARE AUS BRAINMARK-DOKUMENTEN LÖSCHEN

Alle Kommentare und Markierungen, die Sie einem Brainmark-Dokument selbst hinzugefügt haben, können Sie auch wieder löschen. Kommentare und Markierungen, die andere hinzugefügt haben, dürfen Sie jedoch nicht löschen.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um Kommentare und Markierungen zu löschen:

- > Kommentare und Markierungen direkt über die Seitenleiste löschen
- > Kommentare und Markierungen innerhalb des Dokuments löschen
- > Kommentare, die mit dem Textmarker oder Fineliner gemacht wurden, (teilweise oder vollständig) mit dem Radiergummi-Werkzeug löschen

So löschen Sie private Kommentare direkt über die Seitenleiste:

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Falls die Seitenleiste nicht angezeigt wird, tippen Sie im PDF Viewer oben links auf das Navigations-Symbol .

Tippen Sie in der Navigationsleiste am Seitenende auf das Kommentare-Symbol.


Alle Kommentare und Markierungen im Dokument werden unterhalb des Suchfelds angezeigt.

1. Navigieren Sie zu dem Kommentar, den Sie löschen möchten.
2. Wischen Sie auf dem betreffenden Kommentar nach links.
Die Option **Löschen** wird rechts neben dem Dokument angezeigt.
3. Tippen Sie auf **Löschen**, um den Kommentar zu löschen.

So löschen Sie private Kommentare innerhalb des Brainmark-Dokuments:

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Gehen Sie auf die Seite, von der Sie Ihre Kommentare löschen wollen.
3. Tippen Sie auf den entsprechenden Kommentar oder die Markierung.
4. Tippen Sie auf **Entfernen**.
Der ausgewählte Kommentar oder die Markierung wird gelöscht.

So löschen Sie Kommentare (teilweise oder vollständig), die Sie mit dem Textmarker oder Fineliner gemacht haben:

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Gehen Sie auf die Seite, von der Sie Ihre Kommentare löschen wollen.
3. Tippen Sie in der Kommentarleiste auf das Radiergummi-Symbol .
4. Entfernen Sie Kommentare vollständig oder teilweise, indem Sie sie ausradieren.

Hinweis: Nur derjenige Teil wird gelöscht, der auf dem Bildschirm direkt berührt wird. Wenn Sie nicht den vollständigen Kommentar ausradieren, wird nur ein Teil davon gelöscht. Kommentare können so optisch in mehrere Teile zerfallen. Diese Teile eines Kommentars werden jedoch weiterhin als ein Ganzes behandelt. Das heißt, Sie können die verbleibenden Teile in einem Schritt mit der Option **Löschen** entfernen.

3.14.5 BRAINMARK-DOKUMENTE FÜR EINEN REVIEW TEILEN

Sie können ein Brainmark-Dokument, dem Sie in der App private Kommentare hinzugefügt haben, mit anderen Datenraum-Mitgliedern teilen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen komplett neuen gemeinsamen Review zu starten. Sie können also ein noch unkommentiertes Dokument teilen und die Reviewer bitten, ihre Kommentare hinzuzufügen, oder ein bereits kommentiertes Dokument erneut mit anderen teilen. Diese Option **Review teilen** entspricht der Option **Review** in Brainloop Secure Dataroom.

Hinweis: Sie können Brainmark-Dokumente nur kommentieren, wenn bestimmte Einstellungen in Brainloop Secure Dataroom vorgenommen wurden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenraum-Manager.

Sie können ein Brainmark-Dokument,

- > das Ihre privaten Kommentare enthält, mit anderen Datenraum-Mitgliedern teilen. Sobald Sie dieses Dokument mit anderen geteilt haben, sind die Kommentare nicht mehr privat und somit für die Reviewer sichtbar.
- > das noch keine Kommentare enthält, mit anderen Datenraum-Mitgliedern teilen. Die Reviewer können dann ihre Kommentare hinzufügen.
- > das bereits Kommentare von Reviewern enthält, teilen, z. B. um weitere Reviewer einzuladen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie nur Kommentare zu Brainmark-Dokumenten hinzufügen können, wenn bestimmte Einstellungen in Brainloop Secure Dataroom vorgenommen wurden. Bitte kontaktieren Sie Ihren Datenraum-Manager für weitere Informationen.

So teilen Sie Brainmark-Dokumente für einen Review:

1. Tippen Sie lang auf ein Dokument.
Die Optionen für dieses Dokument werden angezeigt.
2. Wählen Sie **Review teilen**.
Die Seite **Review teilen** wird angezeigt.
3. Legen Sie die folgenden Informationen fest:
 - **Reviewers:** Tippen Sie auf **+** (Plus), und wählen Sie einzelne Reviewer oder ganze Benutzergruppen in der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**.
 - **Art des Reviews:** Tippen Sie auf das Feld, und wählen Sie die Option
 - **Meinen privaten Review teilen**, wenn Sie Ihren Review mit anderen teilen möchten.
 - **Neuen gemeinsamen Review starten**, wenn Sie einen gemeinsamen Review starten möchten.
 - **Gemeinsamer Review von [Name des Dokuments]**, wenn Sie einen Review erneut teilen möchten.
 - **Review bis:** Wählen Sie den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), wann die Frist für den Review abläuft. Alle nach diesem Zeitpunkt eingegebenen Kommentare sind für andere Reviewer nicht sichtbar, da sie nicht mehr mit dem Server synchronisiert werden.
 - **Nachricht:** Geben Sie einen Nachrichtentext ein (maximal 3.000 Zeichen), oder verwenden Sie den Standardtext.
4. Tippen Sie auf **Teilen**.
Der Link auf das freigegebene Dokument wird per E-Mail an die ausgewählten Empfänger und Sie selbst gesendet.

Hinweis: Sobald neue Kommentare und Markierungen zu einem Dokument hinzugefügt werden, wird das in der Ansicht „Dokumente“ durch das Sprechblasen-Symbol angezeigt. Außerdem weist eine Flagge in der Ansicht „Dokumente“ sowie in der Dateien- und Ordnerliste darauf hin, dass ein anderer Benutzer einen neuen Kommentar oder eine neue Markierung zu einem gemeinsamen Review hinzugefügt hat, nachdem eine Synchronisierung durchgeführt wurde.

3.14.6 AN EINEM DOKUMENTEN-REVIEW TEILNEHMEN

Wenn Sie zu einem Review eines Brainmark-Dokuments auf Ihrem mobilen Gerät eingeladen werden, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail-Benachrichtigung. In einem gemeinsamen Dokumenten-Review können Sie das kommentierte Dokument entweder über den Link in der Benachrichtigungs-E-Mail oder direkt über die Ordneransicht der App auf Ihrem Gerät öffnen.


Hinweis: Sie können Brainmark-Dokumente nur kommentieren, wenn bestimmte Einstellungen in Brainloop Secure Dataroom vorgenommen wurden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenraum-Manager.

1. Öffnen Sie die Einladungs-E-Mail im Posteingang Ihres Geräts, um an einem Review teilzunehmen.
2. Tippen Sie auf den Dokumentenlink.
Sie gelangen auf eine Landingpage, auf der Sie Ihre bevorzugte Methode zum Anzeigen des Dokuments wählen können.
3. Tippen Sie auf den Link **Öffnen in Brainloop Secure Client**, um direkt von Ihrem mobilen Gerät aus auf Ihre Datenräume zuzugreifen.
4. Geben Sie Ihren Zugangscode ein.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet. Der gemeinsame Dokumenten-Review ist standardmäßig selektiert.
5. Gehen Sie auf die Seite, auf der Sie Ihre Kommentare hinzufügen wollen.
6. Fügen Sie Notizen, Freitext oder Zeichnungen hinzu, oder heben Sie Text hervor, siehe Private Kommentare zu einem Brainmark-Dokument hinzufügen auf Seite 34.
7. Schließen Sie das Dokument, um Ihre Kommentare zu speichern.
Der gemeinsame Review für dieses Brainmark-Dokument wird dann mit dem Server synchronisiert.

3.14.7 EINEN BESTIMMTEN DOKUMENTEN-REVIEW ÖFFNEN

Im PDF Viewer können Sie alle zu diesem Brainmark-Dokument durchgeführten Reviews anzeigen, durch die einzelnen Reviews in der Liste blättern und Informationen zum jeweiligen Review öffnen. Zu den angezeigten Informationen gehören die Art und Version des Reviews, das Datum der letzten Änderung, das Ablaufdatum sowie der Autor der Kommentare.



So öffnen Sie einen bestimmten Dokumenten-Review:

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark-Dokument.
Das Brainmark-Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
 2. Tippen Sie im PDF Viewer oben rechts auf das Symbol zum Auswählen eines Reviews .
- Die Seite **Review auswählen** enthält die folgenden Informationen:
- Die Informationen zum Review wie z. B.
 - die Art des Reviews: gemeinsam oder privat
 - Das Datum der letzten Änderung und das Ablaufdatum

- Informationen zu den Personen, die das Dokument erstellt und geändert haben.
 - Alle Reviews, die auf das Gerät heruntergeladen wurden, sind schwarz dargestellt.
 - Der aktuell geöffnete Review ist schwarz dargestellt und mit einem grünen Haken markiert.
 - Weitere Reviews, die auf dem Server vorhanden sind, sind grau dargestellt.
3. Tippen Sie auf einen grau dargestellten Review, um ihn herunterzuladen und im PDF Viewer zu öffnen.

Hinweis: Sie können Brainmark-Dokumente nur kommentieren, wenn bestimmte Einstellungen in Brainloop Secure Dataroom vorgenommen wurden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenraum-Manager.

3.15 ORIGINAL-DOKUMENTE ÖFFNEN UND LESEN

Ein heruntergeladenes Original-Dokument ist mit einem formatspezifischen Symbol markiert, z. B.  für ein Word-Dokument oder  für ein PDF-Dokument.


Tippen Sie auf ein Original-Dokument, um dieses in der entsprechenden App zu öffnen.

Wichtiger Hinweis: Sie können ein Dokument nur im Originalformat öffnen, wenn die Datenraum-Sicherheitsrichtlinie dies zulässt und wenn Sie eine App installiert haben, mit der Sie das Dokumentformat öffnen können.

3.16 EINE BESTIMMTE DOKUMENTVERSION ÖFFNEN

Sie können unterschiedliche Versionen eines Dokuments herunterladen und öffnen.


1. Tippen Sie in der Ordneransicht lang auf ein Dokument.
Die Optionen für dieses Dokument werden angezeigt.
2. Tippen Sie auf **Alle Versionen anzeigen**.
Alle verfügbaren Versionen der Dokumente werden aufgelistet. Die Versionsnummer wird rechts neben dem Dokument angezeigt.
Alle Dokumentversionen, die bereits heruntergeladen wurden, sind schwarz dargestellt. Wurden nur die Metadaten einer auf dem Server verfügbaren Dokumentversion synchronisiert, wird das Symbol dieses Dokuments mit einer Deckkraft von 30 % dargestellt, und das Dokument kann durch einmaliges Tippen darauf heruntergeladen werden.

3. Tippen Sie auf eine grau dargestellte Dokumentversion, um diese auf Ihr Gerät herunterzuladen, oder tippen Sie auf das Dokument herunterladen-Symbol , um alle Versionen dieses Dokuments gleichzeitig auf das Gerät herunterzuladen.
4. Tippen Sie auf eine schwarz dargestellte Dokumentversion, um diese im PDF Viewer zu öffnen.

3.17 DOKUMENTE SICHER SENDEN

Abhängig von den Datenraum-Einstellungen können Sie Dokumente aus der App heraus sicher an andere Datenraum-Mitglieder sowie an externe Empfänger senden. Die Empfänger erhalten einen zeitlich begrenzten Link auf das Dokument per E-Mail.

Wichtiger Hinweis: Dokumente im Originalformat, die im Standard-Windows-Viewer geöffnet werden, d. h. außerhalb des Brainloop PDF Viewers, können nicht sicher gesendet werden. Die Option **Sicher senden** ist für alle auf Ihr Gerät heruntergeladenen Dokumente verfügbar.

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark- oder PDF-Dokument.
Das Dokument wird im PDF Viewer geöffnet.
2. Tippen Sie auf das Teilen-Symbol , und wählen Sie **Sicher senden**.
Sie können auch in der Ordneransicht mit der rechten Maustaste auf das Dokument klicken und danach die Option **Sicher senden** wählen.
Die Seite **Sicher senden** wird angezeigt.
3. Legen Sie die folgenden Informationen fest:
 - **Sicherheitsstufe:** Wählen Sie, welche Empfänger das Dokument erhalten dürfen und in welchem Format das Dokument gesendet wird. Die folgenden Sicherheitsstufen stehen abhängig von den Datenraum-Einstellungen zur Verfügung:
 - **Maximal (Datenraum-Mitglieder):** Das Dokument kann nur an Datenraum-Mitglieder gesendet werden. Der Empfänger muss sich vor dem Download entsprechend den Datenraum-Einstellungen authentifizieren.
 - **Hoch (Externe mit TAN via E-Mail):** Das Dokument kann von externen Personen empfangen werden, die sich mit einer TAN authentifizieren, die sie per E-Mail erhalten. Jeder Zugriff auf das Dokument wird mit der E-Mail-Adresse des herunterladenden Empfängers in der Objekt-Historie protokolliert.
 - **Mittel (Externe):** Das Dokument kann von externen Personen ohne TAN-Authentifizierung heruntergeladen werden. Jeder Zugriff auf das Dokument wird mit der E-Mail-Adresse des herunterladenden Empfängers in der Objekt-Historie protokolliert.

- **Niedrig (anonym an Externe):** Das Dokument kann von externen Personen ohne TAN-Authentifizierung heruntergeladen werden. Nur die E-Mail-Adresse des Absenders wird in der Objekt-Historie protokolliert. Die E-Mail-Adresse des herunterladenden Empfängers wird in der Objekt-Historie nicht protokolliert.
 - **Empfänger:** Wählen Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger aus oder geben diese über die Tastatur ein. Wenn Sie das Dokument an einen externen Empfänger senden wollen, geben Sie dessen E-Mail-Adresse in das Eingabefeld ein und tippen dann auf die **Eingabetaste** der Tastatur. Wenn Sie das Dokument an ein Datenraum-Mitglied senden wollen, geben Sie die ersten Buchstaben des Benutzernamens in das Feld **Empfänger** ein und wählen den Empfänger aus der Ergebnisliste aus. Sie können auch auf **+** (Plus) tippen und einzelne Empfänger oder ganze Benutzergruppen aus der Liste auswählen. Tippen Sie auf **OK**.
 - **Kopie an mich:** Aktivieren Sie diese Option, um eine Kopie der E-Mail zu erhalten.
 - **Nachricht:** Geben Sie eine Nachricht an den Empfänger ein (maximal 3 000 Zeichen).
4. Tippen Sie auf **Senden**.
- Der Link auf das Dokument wird per E-Mail an die ausgewählten Empfänger gesendet.

3.18 DOKUMENTE SICHER ÖFFNEN


Wenn Sie einen sicheren Dokumentenlink per E-Mail erhalten und das Dokument von Ihrem Gerät aus öffnen wollen, gelangen Sie auf eine Landingpage. Auf dieser können Sie Ihre bevorzugte Methode zum Anzeigen des Dokuments wählen.

1. Öffnen Sie die E-Mail auf Ihrem Gerät.
2. Tippen Sie auf den Dokumentenlink.
3. Wählen Sie auf der angezeigten Landingpage eine der folgenden Optionen:
 - **Den Datenraum-Link im Standard-Webbrowser öffnen:** Das Dokument wird im Standard-Webbrowser geöffnet.
 - **Verwenden Sie die Brainloop Secure Client-App, um direkt von Ihrem mobilen Gerät aus auf Ihre Datenräume zuzugreifen:** Das Dokument wird im PDF Viewer in der App geöffnet.

3.19 HERUNTERGELADENE DOKUMENTE DRUCKEN

Sie können sowohl als Brainmark als auch als Original heruntergeladene Dokumente über AirPrint ausdrucken.


1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark- oder PDF-Dokument.
Das Dokument wird im PDF Viewer oder im Standard-Windows-Viewer geöffnet.

2. Tippen Sie auf das Teilen-Symbol .
3. Wählen Sie im anschließend angezeigten Menü **Drucken**.
Die Seite **Drucken** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste **Drucker** einen Drucker.
5. Passen Sie die Druckereinstellungen nach Bedarf an, und tippen Sie auf **Drucken**.

Hinweis: Sie dürfen Brainmark-Dokumente nur dann drucken, wenn in Brainloop Secure Dataroom keine Einschränkungen für das Drucken von Dokumenten konfiguriert wurden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenraum-Manager.

3.20 HERUNTERGELADENE DOKUMENTE IN ANDEREN APPS ÖFFNEN

Sie können sowohl als Brainmark als auch als Original heruntergeladene Dokumente in anderen Apps öffnen.

1. Tippen Sie in der Ordneransicht auf ein Brainmark- oder PDF-Dokument.
Das Dokument wird im PDF Viewer oder im Standard-Windows-Viewer geöffnet.
2. Tippen Sie auf das Teilen-Symbol .
3. Wählen Sie im anschließend angezeigten Menü **Öffnen in**.
Wichtiger Hinweis: Sie können ein Dokument nur im Originalformat öffnen, wenn die Datenraum-Sicherheitsrichtlinie dies zulässt und wenn Sie eine App installiert haben, mit der Sie das Dokumentformat öffnen können.
Die Seite **Öffnen in** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die gewünschte App aus.

Hinweis: Sie dürfen Brainmark-Dokumente in anderen Apps nur dann öffnen, wenn in Brainloop Secure Dataroom keine entsprechenden Einschränkungen konfiguriert wurden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Datenraum-Manager.

3.21 DOKUMENTE ZU DEN FAVORITEN HINZUFÜGEN UND WIEDER ENTFERNEN

So fügen Sie ein Dokument in der Ordneransicht zu Ihren Favoriten hinzu:

1. Tippen Sie in der Ordneransicht lang auf ein Dokument.
Die Optionen für dieses Dokument werden angezeigt.

2. Tippen Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**.

Das Dokument wird zu Ihren Favoriten hinzugefügt.

So entfernen Sie ein Dokument in der Ordneransicht aus Ihren Favoriten:

1. Tippen Sie in der Ordneransicht lang auf ein Dokument, um zusätzliche Optionen anzuzeigen.
2. Tippen Sie auf **Aus Favoriten löschen**.

Das Dokument wird aus Ihren Favoriten entfernt.

3.22 DIE LOKALE KOPIE EINES DOKUMENTS LÖSCHEN


Um ein Original-Dokument herunterzuladen, müssen Sie zuerst die lokale Kopie dieses Dokuments löschen.

1. Tippen Sie lang auf das Dokument, dessen Originalversion Sie herunterladen wollen.
Die Optionen für dieses Dokument werden angezeigt.
2. Wählen Sie **Vom Gerät löschen**, und bestätigen Sie, dass Sie das lokale Dokument löschen wollen.

Das Dokument wird als nicht heruntergeladen mit einer Deckkraft von 30 % dargestellt.


3.23 LOKALE DOKUMENTE SYNCHRONISIEREN

Die lokalen Dokumente aus jedem konfigurierten Datenraum werden normalerweise regelmäßig und automatisch mit dem Gerät synchronisiert. Dokumente werden außerdem bei jedem Start der App synchronisiert. Ihr Datenraum-(Center-)Manager kann jedoch über eine Datenraum-Sicherheitsrichtlinie erzwingen, dass Ihre Datenräume und Inhalte zur regelmäßigen Überprüfung ihrer Authentizität synchronisiert werden.






Tipp: Sie können Ihre lokalen Dokumente auch manuell synchronisieren, indem Sie tippen und nach unten wischen. Um Ihre Datenraum-Inhalte und Änderungen manuell zu synchronisieren, können Sie auch in der oberen Navigationsleiste auf das Synchronisierungssymbol  tippen.

3.24 TERMINE VERWALTEN

Termine aus dem Datenraum-Kalender, zu denen Sie eingeladen wurden, können direkt aus der Brainloop Secure Client-App heraus aufgerufen werden.


Tippen Sie in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Termine-Symbol , um die Liste der Termine zu öffnen.

Die folgende Tabelle beschreibt alle Symbole, die in der Liste der Termine verwendet werden.

Symbol	Stelle in der App	Erklärung
	Wird links von jedem Termin angezeigt	Alle Termine in der Liste werden mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	Wird rechts vom jeweiligen Termin angezeigt	Der Termin ist unvollständig, weil Ihre Antwort noch aussteht.
	Wird rechts vom jeweiligen Termin angezeigt	Sie haben den Termin bestätigt und werden am Termin wie geplant teilnehmen.
	Wird rechts vom jeweiligen Termin angezeigt	Sie haben unter Vorbehalt zugesagt, weil Sie nicht sicher sind, ob Sie den Termin wie geplant wahrnehmen können.
	Wird rechts vom jeweiligen Termin angezeigt	Sie haben den Termin abgesagt und werden nicht teilnehmen.

3.24.1 TERMINE FILTERN UND SORTIEREN

So filtern Sie Termine:

Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Filter-Symbol , um den gewünschten Anzeigefilter auszuwählen:

- > **Anstehende:** Alle Termine anzeigen, die noch nicht stattgefunden haben.
- > **Unbeantwortete:** Alle Termine anzeigen, die Sie noch nicht bestätigt oder abgesagt haben.
- > **Vergangene:** Alle vergangenen Termine anzeigen.
- > **Abgesagt:** Alle Termine anzeigen, die Sie abgesagt haben.
- > **Alle:** Alle Termine unabhängig von ihrem Status anzeigen.

So ändern Sie die Sortierreihenfolge der Termine:

Wählen Sie links über der Liste der Termine eine der folgenden Optionen:

- **Dateiname**, wenn Sie die Termine nach dem Namen sortieren wollen.

- **Datum**, wenn Sie die Termine nach dem Datum sortieren wollen.

Hinweis: Durch einmaliges Antippen wird die Sortierreihenfolge von aufsteigend in absteigend geändert und umgekehrt.

3.24.2 DETAILS ZU EINEM TERMIN ANZEIGEN

Um eine Detailansicht zu einem Termin aufzurufen, tippen Sie auf den Termin in der Terminliste. Die folgenden Informationen werden angezeigt:

- > Termin-Bezeichnung
- > Antwort: In der Zeile **Ihre Antwort** sehen Sie detailliertere Informationen zu Ihrer Rückmeldung:
 - **Unvollständig:** Ihre Antwort steht noch aus. In diesem Fall werden Sie auch durch die **Antworten**-Funktion rechts dazu aufgefordert, auf die Einladung zu antworten; siehe Auf Termine antworten auf Seite 49.
 - **Abgesagte:** Sie haben den Termin abgesagt und werden nicht teilnehmen.
 - **Zugesagt:** Sie haben den Termin bestätigt und werden am Termin wie geplant teilnehmen.
 - **Unter Vorbehalt:** Sie haben unter Vorbehalt zugesagt, weil Sie nicht sicher sind, ob Sie den Termin wie geplant wahrnehmen können.

Hinweis: Falls Sie der Organisator des Termins sind, wird Ihre Antwort automatisch als angenommen angezeigt.



- > Status: Die **Status**-Zeile zeigt an, ob Ihre Antwort auf die Termineinladung bereits erfolgt ist:
 - **Erledigt:** Ihre Antwort auf die Termineinladung ist bereits erfolgt.
 - **Aktiv:** Ihre Antwort steht noch aus.
- > Datum des Termins
- > Ort (falls vom Organisator des Termins angegeben)
- > Organisator des Termins
- > Name des Datenraums
- > **Teilnehmer:** Zeigt eine Liste der zum Termin eingeladenen Teilnehmer an. Je nachdem, welche Einstellung vom Eigentümer der Abstimmung in Brainloop Secure Dataroom getroffen wurde, werden die Antworten der jeweiligen Teilnehmer neben dem entsprechenden Teilnehmernamen dargestellt.
- > **Anhänge:** Zeigt eine Liste der Anhänge zu der Termineinladung an. Tippen Sie auf einen Anhang, um ihn zum Lesen oder zur Bearbeitung auf Ihr mobiles Gerät herunterzuladen; siehe Navigation und Suchfunktionen in einem Brainmark-Dokument auf Seite 30 und Private Kommentare zu einem Brainmark-Dokument hinzufügen auf Seite 34.

- > **Beschreibung:** Falls der Organisator des Termins eine Beschreibung zu dem Termin angegeben hat, wird diese hier angezeigt.

3.24.3 AUF TERMINE ANTWORTEN


Mit den folgenden Optionen können Sie jederzeit vor dem Termin auf einen Termin antworten und Ihre Antwort auf einen Termin anpassen:

So antworten Sie in der Liste der Termine auf einen Termin:







1. Wählen Sie die Antwort-Funktion mit einer der folgenden Optionen:
 - Tippen Sie auf die **Antwort**-Funktion rechts neben dem Termin, auf den Sie antworten wollen.
 - Tippen Sie auf den Termin, auf den Sie antworten wollen.
2. Tippen Sie in der Detailansicht eines Termins auf das Stift-Symbol  in der Zeile **Ihre Antwort**.
3. Wählen Sie die gewünschte Option auf der Seite **Antworten**:
 - **Zusagen:** Teilnahme am Termin zusagen.
 - **Ablehnen:** Teilnahme am Termin absagen.
 - **Unter Vorbehalt:** Teilen Sie mit, dass Sie sich nicht sicher sind, ob Sie den Termin wie geplant wahrnehmen können.Ihre Antwort wird durch das entsprechende Symbol dargestellt.
4. Wenn Sie Ihre Antwort ändern möchten, tippen Sie rechts neben der Veranstaltung auf das entsprechende Symbol , und wählen Sie die entsprechende Option auf der Seite **Antworten**.

3.25 ABSTIMMUNGEN VERWALTEN

Datenraum-Abstimmungen, zu denen Sie eingeladen wurden, können direkt aus der Brainloop Secure Client-App heraus aufgerufen werden.


Tippen Sie in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Abstimmungen-Symbol , um die Liste der Abstimmungen zu öffnen.

Die folgende Tabelle beschreibt alle Symbole, die in der Liste der Abstimmungen verwendet werden.

Symbol	Stelle in der App	Erklärung
	Wird links von jeder Abstimmung angezeigt	Alle Abstimmungen in der Liste werden mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	Wird nur in der Liste der Stimmberechtigten angezeigt	Der Teilnehmer hat seine Stimme noch nicht abgegeben.
	Wird rechts von der jeweiligen Abstimmung angezeigt	Sie haben zugestimmt.
	Wird rechts von der jeweiligen Abstimmung angezeigt	Sie haben sich der Stimme enthalten.
	Wird rechts von der jeweiligen Abstimmung angezeigt	Sie haben abgelehnt.
	Wird rechts von der jeweiligen Abstimmung angezeigt	Sie möchten über diesen Vorschlag nicht abstimmen und ihn zu einem späteren Zeitpunkt erneut vorgelegt bekommen.

Sie können Ihre Entscheidung ändern, wenn diese Möglichkeit in der Datenraum-Administration eingerichtet wurde. Andernfalls können Sie Ihre Stimme nur einmal abgeben.

3.25.1 NACH ABSTIMMUNGEN FILTERN

Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Filter-Symbol , um den gewünschten Anzeigefilter auszuwählen:

- > **In Bearbeitung:** Alle Abstimmungen anzeigen, für die die Stimmabgabe noch nicht abgeschlossen ist.
- > **Ausstehende:** Alle Abstimmungen anzeigen, für die Sie Ihre Stimme noch nicht abgegeben haben.
- > **Abgeschlossene:** Nur die Abstimmungen anzeigen, die bereits abgeschlossen sind.
- > **Alle:** Alle Abstimmungen unabhängig von ihrem Status anzeigen.

Die angezeigten Abstimmungen werden auch automatisch wie folgt unterteilt:

- > **FÄLLIG AM:** Sie müssen Ihre Stimme vor dem angegebenen Endtermin abgeben.
- > **KEIN ENDDATUM:** Sie können Ihre Stimme jederzeit abgeben.

3.25.2 DETAILS ZU EINER ABSTIMMUNG ANZEIGEN

Um eine Detailansicht zu einer Abstimmung aufzurufen, tippen Sie auf die Abstimmung in der Abstimmungsliste.


Die folgenden Informationen werden angezeigt:

- > Name der Abstimmung
- > Stimme: In der Zeile **Ihre Stimme** sehen Sie detailliertere Informationen zu Ihrer Stimme:
 - **Ausstehende Stimmen:** Sie haben Ihre Stimme noch nicht abgegeben. In diesem Fall werden Sie auch durch die **Abstimmen**-Funktion rechts dazu aufgefordert, Ihre Stimme abzugeben; siehe Ihre Stimme abgeben auf Seite 52.
 - **Zustimmungen:** Sie haben zugestimmt.
 - **Ablehnungen:** Sie haben abgelehnt.
 - **Enthaltungen:** Sie haben sich der Stimme enthalten.
 - **Zurückgestellt:** Sie möchten über diesen Vorschlag derzeit nicht abstimmen.
- Hinweis:** Falls Sie der Organisator des Termins sind, wird die Zeile **Ihre Stimme** nicht angezeigt.
- > Status: Die Zeile **Abstimmungsstatus** zeigt an, ob Sie Ihre Stimme für die ausgewählte Abstimmung bereits abgegeben haben.
 - **In Bearbeitung:** Die Abstimmung ist in Bearbeitung, es stehen noch Stimmabgaben aus.
 - **Negativ:** Das Abstimmungsergebnis ist negativ.
 - **Positiv:** Das Abstimmungsergebnis ist positiv.
- > Fälligkeitsdatum (falls vom Eigentümer der Abstimmung angegeben)
- > Organisator der Abstimmung
- > Name des Datenraums
- > **Abstimmungsstatus:** Dieser Bereich beinhaltet ein Tortendiagramm, das die Verteilung der Stimmen für die ausgewählte Abstimmung in Prozent (**Nicht abgestimmt, Negative, Positive, Neutral**) sowie eine Übersicht über die Gesamtanzahl der zur Abstimmung gebetenen Stimmberechtigten zeigt. Die Übersicht zeigt außerdem eine Aufschlüsselung nach **Zustimmungen, Ablehnungen, Enthaltungen** und **Nicht abgestimmt**.
- > **Stimmberechtigte:** Zeigt eine Liste der zur Abstimmung eingeladenen Teilnehmer an. Je nachdem, welche Einstellung der Eigentümer der Abstimmung in Brainloop Secure Dataroom vorgenommen hat, werden die abgegebenen Stimmen der Teilnehmer neben dem jeweiligen Teilnehmernamen separat dargestellt.
- > **Anhänge:** Zeigt eine Liste der Anhänge zu der Abstimmung an. Tippen Sie auf einen Anhang, um ihn zum Lesen oder zur Bearbeitung auf Ihr mobiles Gerät herunterzuladen. Siehe auch Navigation und Suchfunktionen in einem Brainmark-Dokument auf Seite 30 und Private Kommentare zu einem Brainmark-Dokument hinzufügen auf Seite 34.
- > **Beschreibung:** Falls der Organisator der Abstimmung eine Beschreibung zur Abstimmung angegeben hat, wird diese hier angezeigt.

3.25.3 IHRE STIMME ABGEBEN

Sie können Ihre Stimme jederzeit vor Ende der Abstimmung (falls eine Frist definiert wurde) abgeben.

1. Sie können die Abstimmen-Funktion wie folgt auswählen:

- Tippen Sie auf die **Abstimmen**-Funktion rechts neben der Abstimmung.
- Tippen Sie in der Detailansicht einer Abstimmung auf das Stift-Symbol  in der Zeile **Ihre Stimme**.

2. Wählen Sie die entsprechende Option auf der Seite **Abstimmen**.

Die verfügbaren Abstimmungsmöglichkeiten hängen immer von den Einstellungen für die Abstimmung in Brainloop Secure Dataroom ab:

- **Zustimmen:** Dem Vorschlag zustimmen.
- **Ablehnen:** Den Vorschlag ablehnen.
- **Enthalten:** Sich der Stimme enthalten.
- **Zurückstellen:** Über diesen Vorschlag nicht abstimmen und ihn zu einem späteren Zeitpunkt erneut vorgelegt bekommen.
- **Abbrechen:** Die Stimme noch nicht abgeben.

3. Fügen Sie Ihrer Stimme gegebenenfalls einen Kommentar hinzu, und tippen Sie dann auf **Senden**.


3.26 EINSTELLUNGEN VERWALTEN

Die App wird mit einigen Standardeinstellungen installiert, wie zum Beispiel Download-Einstellungen für geänderte Inhalte, Handhabung von lokalen Dokumenten und Sperren der App nach Inaktivität eines Benutzers. Sie können diese Standardeinstellungen jederzeit in den **Einstellungen** ändern. In diesem Bildschirm können Sie beispielsweise auch Ihren Zugangscodes ändern, Datenraum-Server und Datenräume hinzufügen oder entfernen und das Layout der App anpassen.

3.26.1 DATENRAUM-SERVERLISTE ANZEIGEN

In den Einstellungen der **Server und Datenräume** können Sie die **Datenraum-Serverliste** anzeigen, mit denen Ihre Brainloop Secure Client-App verbunden ist. In dieser Option können Sie auch das Datum und die Zeit Ihrer letzten Anmeldung anzeigen. Es wird empfohlen, diese Prüfung als Sicherheitsmaßnahme von Zeit zu Zeit durchzuführen.

So zeigen Sie die Datenraum-Serverliste an:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Server und Datenräume > Datenraum-Serverliste**.

3.26.2 DATENRAUM-SERVER HINZUFÜGEN


Sie können mehrere Datenraum-Server und damit eine beliebige Anzahl an Datenräumen auf unterschiedlichen Plattformen für den Zugriff über die Brainloop Secure Client-App hinzufügen.

So fügen Sie Datenraum-Server hinzu:

1. Tippen Sie in der Navigationsleiste am Seitenende auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Server und Datenräume > Datenraum-Server hinzufügen**.
3. Definieren Sie auf der Seite **Mit Datenraum-Server verbinden** Ihren Datenraum-Server. Siehe auch Datenraum-Server hinzufügen und Datenräume auswählen auf Seite 20.

3.26.3 DATENRAUM-SERVER ENTFERNEN

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie einen Datenraum-Server aus der App entfernen, werden auch alle Datenräume auf diesem Server und alle lokalen Dokumente entfernt.


1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Server und Datenräume > Datenraum-Server entfernen**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Datenraum-Server entfernen** einen oder mehrere Datenräume aus der Liste aus, und tippen Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Datenraum-Server, Datenräume und lokalen Dokumente werden ohne vorherige Sicherheitsabfrage entfernt.

3.26.4 DATENRÄUME HINZUFÜGEN

Wenn Sie Zugang zu mehreren Datenräumen auf einem Datenraum-Server haben, können Sie diese in den Einstellungen der App hinzufügen.

So fügen Sie Datenräume hinzu:


1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Server und Datenräume > Datenräume hinzufügen**.
3. Wählen Sie auf der daraufhin angezeigten Seite einen oder mehrere Datenräume aus der Liste aus, oder heben Sie die Auswahl auf. Tippen Sie dann auf **OK**.

Die ausgewählten Datenräume werden mit Ihrem Gerät synchronisiert.

3.26.5 DATENRÄUME ENTFERNEN

Um die Liste Ihrer Datenräume jederzeit aktuell zu halten, können Sie alle Datenräume entfernen, auf die Sie über die App nicht mehr zugreifen wollen.

So entfernen Sie Datenräume:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .

2. Tippen Sie auf **Server und Datenräume > Datenräume entfernen**.
3. Wählen Sie auf der daraufhin angezeigten Seite einen oder mehrere Datenräume aus der Liste aus, und tippen Sie dann auf **OK**.


Tipp: Mit den + (Plus) und - (Minus)-Symbolen können Sie alle Datenräume auswählen oder die Auswahl aller Datenräume aufheben.

Die ausgewählten Datenräume und alle lokalen Dokumente werden ohne vorherige Sicherheitsabfrage entfernt.

3.26.6 ZUGANGSCODE ÄNDERN


Ihr Datenraum-(Center-)Manager kann über eine Datenraum-Sicherheitsrichtlinie festlegen, dass Sie sich mit einem komplexen, und damit sicheren Zugangscodes an der App anmelden müssen. Wenn Sie in der App einen einfachen Zugangscodes definiert haben, müssen Sie diesen dann in einen komplexen Zugangscodes ändern.

3.26.6.1 EINEN EINFACHEN ZUGANGSCODE FESTLEGEN

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Zugangscodes**.
3. Tippen Sie auf **Zugangscodes ändern**.
4. Geben Sie Ihren aktuellen Zugangscodes im Feld **Aktueller Zugangscodes** ein.
5. Geben Sie einen neuen Zugangscodes im Feld **Neuer Zugangscodes** ein.
6. Bestätigen Sie den neuen Zugangscodes im Feld **Bestätigen Sie den neuen Zugangscodes**.
7. Tippen Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts.

Der Zugangscodes wird geändert, und der Bildschirm für den Zugangscodes wird angezeigt.

3.26.6.2 EINEN KOMPLEXEN ZUGANGSCODE FESTLEGEN

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Zugangscodes**.
3. Tippen Sie auf **Komplexen Zugangscodes definieren**.
4. Geben Sie Ihren aktuellen Zugangscodes im Feld **Aktueller Zugangscodes** ein.
5. Geben Sie einen neuen Zugangscodes im Feld **Neuer Zugangscodes** ein.
6. Bestätigen Sie den neuen Zugangscodes im Feld **Bestätigen Sie den neuen Zugangscodes**.

7. Tippen Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts.

Der Zugangscode wird geändert, und der Bildschirm für den Zugangscode wird angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie einen Zugangscode eingeben, der nicht komplex genug ist, werden Sie aufgefordert, einen neuen Code einzugeben.

Hinweis: Sie können bei der Ersteinrichtung einen komplexen Zugangscode definieren, indem Sie auf der Seite, die direkt nach dem Öffnen der App angezeigt wird, auf die Option **Zu komplexem Zugangscode wechseln** tippen, siehe auch Einen Zugangscode festlegen auf Seite 17.

3.26.7 STANDARD-DOWNLOAD-VERHALTEN FÜR DATENRÄUME FESTLEGEN


Legen Sie fest, ob der gesamte Inhalt oder nur der Inhalt, der in den letzten x Tagen geändert oder hinzugefügt wurde, standardmäßig heruntergeladen werden soll. Diese Download-Einstellungen werden während der Synchronisierung angewendet. Außerdem können Sie festlegen, dass der automatische Download vollständig deaktiviert werden soll, sodass Dokumente nur noch heruntergeladen werden, wenn Benutzer darauf tippen oder manuell eine Download-Option auswählen.

3.26.7.1 STANDARD-DOWNLOAD-VERHALTEN FÜR DEN GESAMTEN INHALT FESTLEGEN

Legen Sie fest, ob der gesamte Inhalt oder nur der Inhalt, der in den letzten x Tagen geändert oder hinzugefügt wurde, standardmäßig heruntergeladen werden soll, oder ob der Download des gesamten Inhalts vollständig deaktiviert werden soll, sodass Dokumente nur noch heruntergeladen werden, wenn Benutzer darauf tippen oder manuell eine Download-Option auswählen. Details hierzu finden Sie unter Häufig gestellte Fragen zu den Download-Einstellungen auf Seite 57.

Hinweis: Wenn eine Datenraum-Sicherheitsrichtlinie auf die App angewendet wird, übersteuert diese alle Einstellungen, die im Bereich **Optionen für den Download aller Inhalte** festgelegt wurden.

So legen Sie das Standard-Download-Verhalten für den gesamten Inhalt fest:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Downloads**.

3. Tippen Sie im Bereich **Optionen für den Download aller Inhalte** auf die derzeit aktive Option, und wählen Sie das gewünschte Download-Verhalten aus:

- **Download deaktivieren:** Das automatische Herunterladen von Dateien wird vollständig deaktiviert. Inhalt wird nur heruntergeladen, wenn Benutzer auf ein Dokument tippen oder manuell eine Download-Option wählen.

- **Alle Inhalte herunterladen:** Der gesamte Inhalt der konfigurierten Datenräume wird während der Synchronisierung heruntergeladen. **Hinweis:** Je nach Größe der konfigurierten Datenräume kann das Herunterladen des gesamten Inhalts einige Zeit in Anspruch nehmen.


Hinweis: Wenn eine Datenraum-Sicherheitsrichtlinie auf die App angewendet wird und die dort festgelegte Aufbewahrungsfrist kürzer ist als das in der App definierte Download-Intervall, wird der Wert für die Aufbewahrungszeit als Download-Intervall angewendet.

- **Benutzerdefinierter Download-Zeitraum:** Nur Inhalte, die innerhalb des eingestellten Zeitraums geändert oder hinzugefügt wurden, werden während der Synchronisierung heruntergeladen. Um diesen Zeitraum zu verkürzen, tippen Sie auf - (Minus). Um ihn zu verlängern, tippen Sie auf + (Plus).

Hinweis: Wenn eine Datenraum-Sicherheitsrichtlinie auf die App angewendet wird, haben die größere Anzahl an Tagen des Intervalls für geänderte Inhalte und der benutzerdefinierte Download-Zeitraum Vorrang. Wenn die Aufbewahrungsfrist in der Datenraum-Sicherheitsrichtlinie jedoch kürzer ist als der vom Benutzer in der App definierte Download-Zeitraum, wird der Wert für die Aufbewahrungsfrist als Download-Intervall angewendet.

3.26.7.2 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZU DEN DOWNLOAD-EINSTELLUNGEN

Wie kann ich meine heruntergeladenen Dokumente aktualisieren, sodass ich die neuesten Versionen vom Server bekomme?

Standardmäßig ist das System so eingestellt, dass die automatische Synchronisierung einmal pro Stunde stattfindet. Wenn Sie zwischendurch synchronisieren möchten, tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Synchronisierungs-Symbol .

Wie kann ich sicherstellen, dass ich die aktuellsten Versionen von meinen bereits heruntergeladenen Dokumenten bekomme, auch wenn die Einstellung Download deaktivieren aktiviert ist?

Wenn Sie möchten, dass die Einstellung **Download deaktivieren** aktiviert bleibt, müssen Sie neue Versionen Ihrer bereits heruntergeladenen Dokumenten manuell durch Antippen herunterladen.

Wie kann ich festlegen, dass der gesamte Inhalt automatisch heruntergeladen wird?

Wenn Sie möchten, dass der gesamte Inhalt der konfigurierten Datenräume während der Synchronisierung automatisch heruntergeladen werden soll, aktivieren Sie die Einstellung Alle Inhalte herunterladen, die Sie in den Optionen für den Download aller Inhalte finden; siehe Standard-Download-Verhalten für den gesamten Inhalt festlegen auf Seite 56.

Wichtiger Hinweis: Je nach Größe der konfigurierten Datenräume kann das Herunterladen des gesamten Inhalts einige Zeit in Anspruch nehmen.

Wie kann ich festlegen, dass ausschließlich Inhalt, der innerhalb eines bestimmten Zeitraums geändert wurde, automatisch heruntergeladen wird?

Wenn Sie möchten, dass nur der Inhalt der konfigurierten Datenräume nach einem benutzerdefinierten Zeitraum automatisch heruntergeladen wird, verwenden Sie die Einstellung Benutzerdefinierter Download-Zeitraum, die Sie in den Optionen für den Download aller Inhalte finden; siehe Standard-Download-Verhalten für den gesamten Inhalt festlegen auf Seite 56. Wenn Sie diese Einstellung verwenden, sollten Sie sicherstellen, dass Sie und Ihre Benutzer sich regelmäßig an der App anmelden. Sie sollten dafür den Wert wählen, der am besten für Ihre Arbeitsweise mit der Brainloop Secure Client-App und die Arbeitsweise Ihrer Benutzer geeignet ist.


Welche Einstellungen sollte ich verwenden, wenn ich alles manuell herunterladen möchte?




Wenn Sie alles manuell auf Ihr Gerät herunterladen möchten, verwenden Sie die Einstellung Download deaktivieren, die Sie in den Optionen für den Download aller Inhalte finden; siehe Standard-Download-Verhalten für den gesamten Inhalt festlegen auf Seite 56.

3.26.7.3 DEN DOWNLOAD-FORTSCHRITT FÜR DATENRÄUME ODER ORDNER ANZEIGEN

Auf der Seite **Downloads** werden maximal 15 Dokumente angezeigt, die heruntergeladen werden sollen. Der Verlauf enthält auch Fehler, die möglicherweise aufgetreten sind. Der Download-Fortschritt wird darüber angezeigt (z. B. *In Bearbeitung 4 - In der Warteschlange 3*).

So zeigen Sie den Download-Fortschritt an:


1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .

2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Downloads**.
3. Tippen Sie auf **Downloads anzeigen**.
4. Tippen Sie gegebenenfalls auf das Pause-Symbol , um den Download-Vorgang anzuhalten, oder tippen Sie auf das Fortsetzen-Symbol , um ihn fortzusetzen.
 Tipp: Sie können den Download eines einzelnen Dokuments auch pausieren und wieder fortsetzen, indem Sie auf das entsprechende Dokument tippen.
5. Tippen Sie in der oberen Navigationsleiste auf das Bereinigen-Symbol , um alle Einträge aus der Liste der Downloads zu entfernen.
Wenn Sie den Download von Dokumenten angehalten haben, werden diese Dokumente aus der Liste gelöscht und nicht heruntergeladen.

3.26.7.4 DIE STANDARDOPTION FÜR SYNCHRONISIERUNG UND DOWNLOAD ÜBER WLAN UND MOBILFUNKNETZ FESTLEGEN

Sie können definieren, ob die Kommunikation mit dem Datenraum-Server über WLAN oder Mobilfunknetz oder nur über WLAN erlaubt ist.


So legen Sie die Standardoption für Synchronisierung und Download fest:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Downloads**.
3. Tippen Sie im Bereich **Synchronisierung und Download zulassen** auf die derzeit aktive Option, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Über WLAN oder Mobilfunknetz:** Die Autosynchronisierung wird unabhängig von der Art der Datenverbindung durchgeführt.
 - **Nur über WLAN:** Die Autosynchronisierung wird übersprungen, wenn nur eine Verbindung über das Mobilfunknetz verfügbar ist. **Hinweis:** Wenn Sie eine Aktion ausführen wollen, die eine Kommunikation mit dem Server erfordert und bei der diese Option ausgewählt ist, werden Sie gefragt, ob Sie trotzdem fortfahren wollen.

3.26.8 NUMMERN DER AUTOINDEXIERUNG ANZEIGEN

Falls die Autoindexierung in Ihrem Datenraum aktiviert ist, können die Indexwerte auch im Brainloop Secure Client angezeigt werden. **Hinweis:** Diese Option ist erst ab der Brainloop Secure Dataroom Version 8.40.000 verfügbar.


So zeigen Sie die Nummern der Autoindexierung an:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Ansicht**.
3. Schieben Sie den Schalter **Indizes anzeigen** am oberen Rand der Seite von **AUS** (grau) auf **AN** (grün).

3.26.9 DIE STARTSEITE ÄNDERN

Standardmäßig ist die Seite **Dokumente** die Startseite. Sie können die Startseite ändern, und diese Einstellung wird beibehalten, bis die App über die Eingabeseite für den Zugangscode zurückgesetzt wird. Danach ist die Seite **Dokumente** wieder die Startseite.


So ändern Sie die Startseite:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Ansicht**.
3. Wählen Sie im Bereich **Standard-Startseite** die gewünschte Option:
 - **Dokumente:** Wählen Sie die Seite **Dokumente** als Ihre Startseite.
 - **Datenräume:** Wählen Sie die Seite **Datenräume** als Ihre Startseite.

3.26.10 SEITEN IN DER NAVIGATIONSLEISTE AM SEITENENDE AUSBLENDEN

Wenn Sie sie nicht benötigen, können Sie die Symbole für die Seiten **Abstimmungen** und **Termine** in der Navigationsleiste am Seitenende ausblenden. Abstimmungen und Termine werden weiterhin mit dem Gerät synchronisiert.

So blenden Sie Symbole in der Navigationsleiste am Seitenende aus:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Ansicht**.
3. Wählen Sie im Bereich **Untere Navigationsleiste** die gewünschten Optionen:
 - Schieben Sie den Schalter **Abstimmungen ausblenden** von **AUS** (grau) auf **AN** (grün), um das Symbol für die Seite **Abstimmungen** auszublenden.
 - Schieben Sie den Schalter **Termine ausblenden** von **AUS** (grau) auf **AN** (grün), um das Symbol für die Seite **Termine** auszublenden.Schieben Sie die Schalter von **AN** auf **AUS**, um die Symbole wieder einzublenden.

3.26.11 SICHERHEITSEINSTELLUNGEN FESTLEGEN

Die App bietet unterschiedliche Möglichkeiten für die Abmeldung. Sie können sich einfach abmelden, so dass Sie sich beim nächsten Öffnen der App nur wieder mit Ihrem Zugangscode authentifizieren müssen. Sie können sich auch abmelden und gleichzeitig die TAN-Authentifizierung zurücksetzen. In diesem Fall müssen Sie sich erneut authentifizieren, indem Sie eine neue TAN eingeben, die Sie per SMS oder E-Mail erhalten. Zusätzlich können Sie festlegen, dass die App nach einer gewissen Zeit der Inaktivität gesperrt wird.

Sie können auch Ihr Passwort für Brainloop Secure Dataroom ändern. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Ihr Datenraum auf einem Server mit Brainloop Secure Dataroom Version 8.40.000 oder neuer installiert ist.

3.26.11.1 IHR PASSWORT ÄNDERN

Wenn Sie Ihr Passwort für Brainloop Secure Dataroom im Webbrowser ändern, müssen Sie sich auch in der Brainloop Secure Client-App am entsprechenden Server erneut anmelden. Die Meldung **Passwort-Eingabe erforderlich** wird angezeigt. Geben Sie dann Ihr neues Passwort ein.

Hinweis: Wenn Sie sich im Offline-Modus befinden, können Sie auf Ihre lokalen Dokumente zugreifen, ohne dass Sie sich mit Ihrem neuen Passwort am Server anmelden müssen. Sie müssen Ihr neues Passwort erst eingeben, wenn Sie in den Online-Modus wechseln und versuchen Daten zu synchronisieren, oder wenn das Gerät zuvor gesperrt war.


Sie können Ihr Passwort für Brainloop Secure Dataroom auch aus der App heraus ändern. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur verfügbar ist, wenn auf der Brainloop Secure Dataroom-Plattform die Version 8.40.000 oder neuer installiert ist.

1. Tippen Sie in der Navigationsleiste am Seitenende auf **Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Sicherheit > Passwort ändern**.
3. Geben Sie auf der Seite **Passwort ändern** erst Ihr altes Passwort und dann Ihr neues Passwort ein, und wiederholen Sie dieses. Die Mindestanforderungen für das Passwort werden unterhalb der Passwortfelder angezeigt, d. h. die minimale Passwortlänge und die minimale Passwortstärke.
4. Tippen Sie auf **Speichern**.
Das Passwort wird für den Datenraum-Server gespeichert.

3.26.11.2 DIE APP AUTOMATISCH SPERREN

Die App wird automatisch nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität eines Benutzers und nach Aktivierung der automatischen Sperre für Gerät gesperrt. Nach Ablauf der definierten Zeit müssen Sie wieder Ihren Zugangscode eingeben, um die App zu verwenden. Standardmäßig wird die App nach fünf Minuten Inaktivität gesperrt.

So sperren Sie die App automatisch:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**.
3. Wählen Sie rechts neben der Option **App nach Inaktivität sperren (Minuten)** eine der folgenden Optionen:
 - Um die Standardzeit von fünf Minuten zu verkürzen, tippen Sie auf - (Minus).
 - Um die Zeitspanne zu verlängern, tippen Sie auf + (Plus).

Hinweis: Sie können diesen Wert nicht auf Null setzen. Wenn eine Datenraum-Sicherheitsrichtlinie auf die App angewendet wird, müssen Sie sich durch Eingabe Ihres Zugangscode neu authentifizieren, sobald die festgelegte Zeit der Inaktivität abgelaufen ist. Eine in der Sicherheitsrichtlinie festgelegte kürzere Zeit übersteuert den in der App definierten Wert.


3.26.11.3 SEKUNDÄRE AUTHENTIFIZIERUNG ZURÜCKSETZEN

Verwenden Sie diese Option, um Ihre aktuelle Authentifizierung bei Datenräumen zurückzusetzen, die mit einer TAN oder einem Sicherheitscode geschützt sind. Mit dieser Option müssen Sie sich durch Eingabe einer neuen

TAN, die Sie per SMS oder E-Mail erhalten, bzw. durch Eingabe eines neuen Sicherheitscodes erneut authentifizieren. Alle Ihre Datenraum-Server und Datenräume sowie Ihre lokalen Dokumente bleiben auf dem Gerät erhalten.

Bitte beachten Sie, dass die Eingabe der TAN bzw. des Sicherheitscodes nur nach einer gewissen Zeit der Inaktivität erneut angefordert wird, die von Brainloop festgelegt wurde.

So setzen Sie die Authentifizierung mit TAN oder Sicherheitscode zurück:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Sicherheit > Sekundäre Authentifizierung zurücksetzen**.


Die TAN bzw. der Sicherheitscode wird zurückgesetzt, und die App wird ohne Sicherheitsabfrage gesperrt.

3.26.12 DIE HANDHABUNG VON LOKALEN DOKUMENTEN FESTLEGEN

3.26.12.1 ALLE DOKUMENTE MANUELL LÖSCHEN

Sie können alle lokalen Dokumente manuell von Ihrem Gerät löschen, z. B. aus Sicherheitsgründen oder auch, um Speicherplatz freizugeben. Dabei werden lediglich die lokalen Dokumente, die auf das Gerät heruntergeladen wurden, gelöscht. Die Original-Dokumente bleiben in Ihren Datenräumen gespeichert.

So löschen Sie alle Dokumente manuell:


1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Löschen > Alle lokalen Dokumente löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie alle lokalen Dokumente vom Gerät löschen wollen.

Alle lokalen Dokumente, die auf das Gerät heruntergeladen wurden, werden gelöscht.

3.26.12.2 EINE STANDARD-AUFBEWAHRUNGSFRIST FÜR LOKALE DOKUMENTE FESTLEGEN

Sie können für alle mit Ihrem Gerät synchronisierten Datenräume festlegen, dass lokale Dokumente, die auf das Gerät heruntergeladen wurden, nach einem benutzerdefinierten Zeitraum vom Gerät gelöscht werden. Die Original-Dokumente bleiben in Ihren Datenräumen gespeichert.


So legen Sie eine Standard-Aufbewahrungsfrist für lokale Dokumente fest:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Löschen**.
3. Wählen Sie rechts neben der Option **Lokale Dokumente löschen nach (Tagen)** eine der folgenden Optionen (der Standardwert ist AUS):
 - Um eine Frist zu definieren, tippen Sie auf **+** (Plus).
 - Um die Frist zu verkürzen, tippen Sie auf **-** (Minus).

Hinweis: Wenn eine Datenraum-Sicherheitsrichtlinie auf die App angewendet wird, werden lokale Dokumente automatisch nach Ablauf der festgelegten Frist gelöscht. Eine in der Sicherheitsrichtlinie festgelegte kürzere Zeit übersteuert den in der App definierten Wert.

3.26.13 DIE APP ZURÜCKSETZEN

So setzen Sie die Brainloop Secure Client-App zurück:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie in der Seitenleiste auf **Löschen**.
3. Tippen Sie auf **App zurücksetzen**.

Wichtiger Hinweis: Durch das Zurücksetzen der App werden auch alle Ihre Datenraum-Server, Datenräume und lokalen Dokumente entfernt.


3.27 DEN BRAINLOOP-SUPPORT KONTAKTIEREN

Sie können direkt von der Secure Client-App aus auf Support-Informationen zugreifen und mit dem Brainloop-Support Kontakt aufnehmen.

Tippen Sie im Menü **Einstellungen** oder auf der Login-Seite auf **Support**. Anschließend können Sie:

- > Den Setup-Leitfaden oder den Benutzerleitfaden öffnen
- > Das Customer Service Portal aufrufen
- > Eine E-Mail an den Brainloop-Support senden
- > Eine Logdatei senden und dem Brainloop-Support ein Problem melden
- > Die Telefonnummern für den Brainloop-Support im jeweiligen Land finden
- > Das Impressum oder die Datenschutzbestimmungen von Brainloop lesen

So senden Sie eine Logdatei und melden dem Brainloop-Support ein Problem:


1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Einstellungen > Support > Logdatei mit Mail-App senden**. Die aktuelle Logdatei wird angezeigt.
3. Tippen Sie in der rechten oberen Ecke auf **Logdatei senden**.
4. Lesen Sie die Informationsmeldung, und tippen Sie auf **OK**.

Ein E-Mail-Entwurf adressiert an support@brainloop.com wird in dem Mail-Programm geöffnet, das auf dem Gerät konfiguriert ist. Die Logdatei ist bereits an diesen E-Mail-Entwurf angehängt.

Hinweis: Wenn Sie das neue Microsoft Outlook unter Windows 11 verwenden, müssen Sie die Logdatei manuell anhängen. Der Pfad dazu wird in der Benutzeroberfläche angezeigt.

5. Beschreiben Sie das Problem detailliert, nennen Sie gegebenenfalls Ihren Benutzernamen, fügen Sie Screenshots hinzu, indem Sie auf der Tastatur auf das Kamera-Symbol tippen, und teilen Sie Details zu Ihrem Gerät und zum Zeitpunkt mit, zu dem das Problem aufgetreten ist.
6. Tippen Sie auf **Senden**.

So senden Sie eine E-Mail an den Brainloop-Support:

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste am Seitenrand auf das Einstellungen-Symbol .
2. Tippen Sie auf **Support > E-Mail-Support**. In der Windows Mail-App wird eine leere E-Mail geöffnet, die an support@brainloop.com adressiert ist.
3. Beschreiben Sie Ihre Frage oder Ihr Anliegen so detailliert wie nötig, und tippen Sie auf **Senden**.

So lesen Sie das Impressum oder die Datenschutzbestimmungen für die Nutzung der Brainloop Secure Dataroom Services:

1. Tippen Sie auf **Einstellungen > Support**.
2. Tippen Sie auf den entsprechenden Link am Seitenende.