



CSB-Automation



# Benutzerhandbuch

## CSB-FTS2

CSB-Automation AG  
Gäustrasse 52  
4703 Kestenholz  
Schweiz

Adress-Nr.: 90201

Für dieses Dokument beansprucht die Firma CSB-Automation AG Urheberrechtsschutz.  
Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der CSB-Automation AG weder geändert,  
erweitert, vervielfältigt, noch sonst in Widerspruch zu deren berechtigten Interessen verwendet werden.

Benutzerhandbuch	CSB-Automation AG	Version-Nr.:	1.1	Seite:	<b>1 von 15</b>
CSB-FTS2		Adress-Nr.:	90201	Datum:	26.07.2018
CSB-FTS2 Benutzerhandbuch DE.docx		Projekt-Nr.:		Autor:	David Wyss



## Inhaltsverzeichnis

- 1     Kontaktdaten..... 3**
- 2     Besprechungs- und Dokumenteninformationen ..... 4**
  - 2.1    BESPRECHUNGSINFORMATIONEN ..... 4
  - 2.2    DOKUMENTENINFORMATIONEN ..... 4
- 3     Startbereich ..... 5**
  - 3.1    REGISTRIERUNG ..... 5
    - 3.1.1    *Registrierungsanfrage*..... 5
    - 3.1.2    *Registrierungsmail* ..... 6
    - 3.1.3    *Bestätigung*..... 6
  - 3.2    ANMELDEN ..... 6
  - 3.3    ABMELDEN..... 6
  - 3.4    PASSWORT VERGESSEN ..... 7
- 4     Kontoverwaltung ..... 8**
  - 4.1    PROFILE ..... 8
  - 4.2    PASSWORD ..... 8
  - 4.3    CREATE OTHER USER ..... 8
  - 4.4    AUTOCOMPLETE RECORD..... 8
- 5     Dateien teilen ..... 9**
  - 5.1    UPLOAD ..... 9
  - 5.2    CREATE LINK..... 9
  - 5.3    LINKDATEN..... 10
    - 5.3.1    *Titel* ..... 10
    - 5.3.2    *Description* ..... 10
    - 5.3.3    *Recipients*..... 10
    - 5.3.4    *Expires In*..... 10
- 6     Manage Files..... 11**
  - 6.1    EINTRÄGE ..... 11
  - 6.2    FILTER ..... 11
- 7     Manage Links..... 12**
  - 7.1    EINTRÄGE ..... 12
  - 7.2    FILTER ..... 12
- 8     Downloads..... 13**
  - 8.1    DOWNLOADÜBERSICHT..... 13
  - 8.2    ZUGRIFFSINFORMATIONEN ..... 14
- 9     FAQ ..... 15**
  - 9.1    WIE ÄNDERE ICH DAS ABLAUFDATUM EINES BENUTZERKONTOS? ..... 15
  - 9.2    WAS SIND DIE PASSWORD ANFORDERUNGEN? ..... 15



## 1 Kontaktdaten

### CSB-Automation AG

Gäustrasse 52  
4703 Kestenholz  
Schweiz

### David Wyss

*Autor/Entwickler CSB-FTS2*  
Tel. +41 (0)62 389 89 89  
Fax: +41 (0)62 393 27 78  
E-Mail: David.Wyss@csb.com

### Adrian Joachim

*Entwickler CSB-FTS2*  
Tel. +41 (0)62 389 89 89  
Fax: +41 (0)62 393 27 78  
E-Mail: Adrian.Joachim@csb.com

### Alex Söres

*Entwickler CSB-FTS2*  
Tel. +41 (0)62 389 89 89  
Fax: +41 (0)62 393 27 78  
E-Mail: Alex.Soeres@csb.com



## 2 Besprechungs- und Dokumenteninformationen

### 2.1 Besprechungsinformationen

Datum	Ort	Teilnehmer		
		Kunde	CSB	Partner

### 2.2 Dokumenteninformationen

Version	Datum	Autor	Änderungen
1.0	19.06.2018	D. Wyss	Erstellung des Dokuments
1.1	06.07.2018	L. Favaro	Überarbeitung und Korrekturen

### 3 Startbereich

#### 3.1 Registrierung

Damit man mit dem CSB-FTS2 arbeiten kann, benötigt man einen Account. Hier wird beschrieben, wie die Kontoerstellung abläuft.

Interne Benutzer sind Benutzer, die selbst einen Account erstellen können. Externe Benutzer hingegen benötigen eine Bestätigung von einem internen Benutzer. Ob ein Benutzer intern oder extern ist, wird anhand des Domainnamens der E-Mailadresse entschieden. Benutzer können auch eingeladen werden. In diesem Fall müssen sie keine Registrierungsanfrage schicken und auch nicht auf die Bestätigung warten, sondern sie müssen nur dem E-Mail Link folgen und ein persönliches Passwort definieren. (Schritte 3.1.2 - 3.1.3)

#### Log in

**Email**

**Password**

Remember me?

[Forgot your password?](#)  
[Register as a new user](#)

##### 3.1.1 Registrierungsanfrage

Um einen neuen Account anzufordern, muss man auf „Register as a new User?“ klicken.

Danach muss man seine E-Mail ins E-Mail Feld eingeben. Falls das E-Mail Feld eine interne Adresse erkennt, verschwinden die anderen Optionen und man kann das Formular absenden. Andernfalls muss die E-Mail eines internen Benutzers, der den Account verifizieren kann, bei „Contact Email“ angegeben werden. Zusätzlich kann man bei „Reason“ dem internen Benutzer mitteilen, wieso man einen Account benötigt. Danach wird eine Registrierungsmail an die angegebene Adresse geschickt.

#### Request Account

Create a new account.

**Email**

**Contact Email**

**Reason**

*interne Benutzer*

*externe Benutzer*

#### Request Account

Create a new account.

**Email**

#### Request Account

Create a new account.

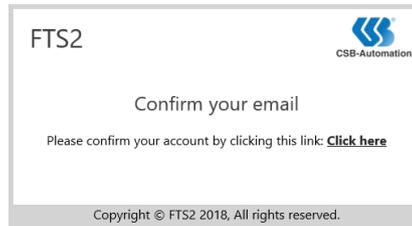
**Email**

**Contact Email**

**Reason**

### 3.1.2 Registrierungsmail

Die Registrierungsmail wird mit einem Link, welcher auf die Passwortauswahl weiterleitet, an die angegebene E-Mailadresse verschickt. Klickt man auf den Link wird man zur Passwortauswahl weitergeleitet, wo ein neues persönliches (9.2) Passwort eingeben werden muss.



Confirm email  
Please chose a password for your account.

**Password**

**Confirm password**

### 3.1.3 Bestätigung

Externe Benutzer müssen zusätzlich noch auf die Bestätigung des angegebenen internen Benutzers warten, bevor sie ihren Account verwenden können. Interne hingegen sind nun registriert.

## 3.2 Anmelden

Zum Einloggen muss man bei der Login Seite die E-Mail und das dazugehörige Passwort eingeben. Falls man angemeldet bleiben will, kann man zusätzlich auf die «Remember me?»-Option drücken. Falls die Eingabe korrekt war findet man sich nun angemeldet auf der Hauptseite wieder.

Log in

**Email**

**Password**

Remember me?

## 3.3 Abmelden

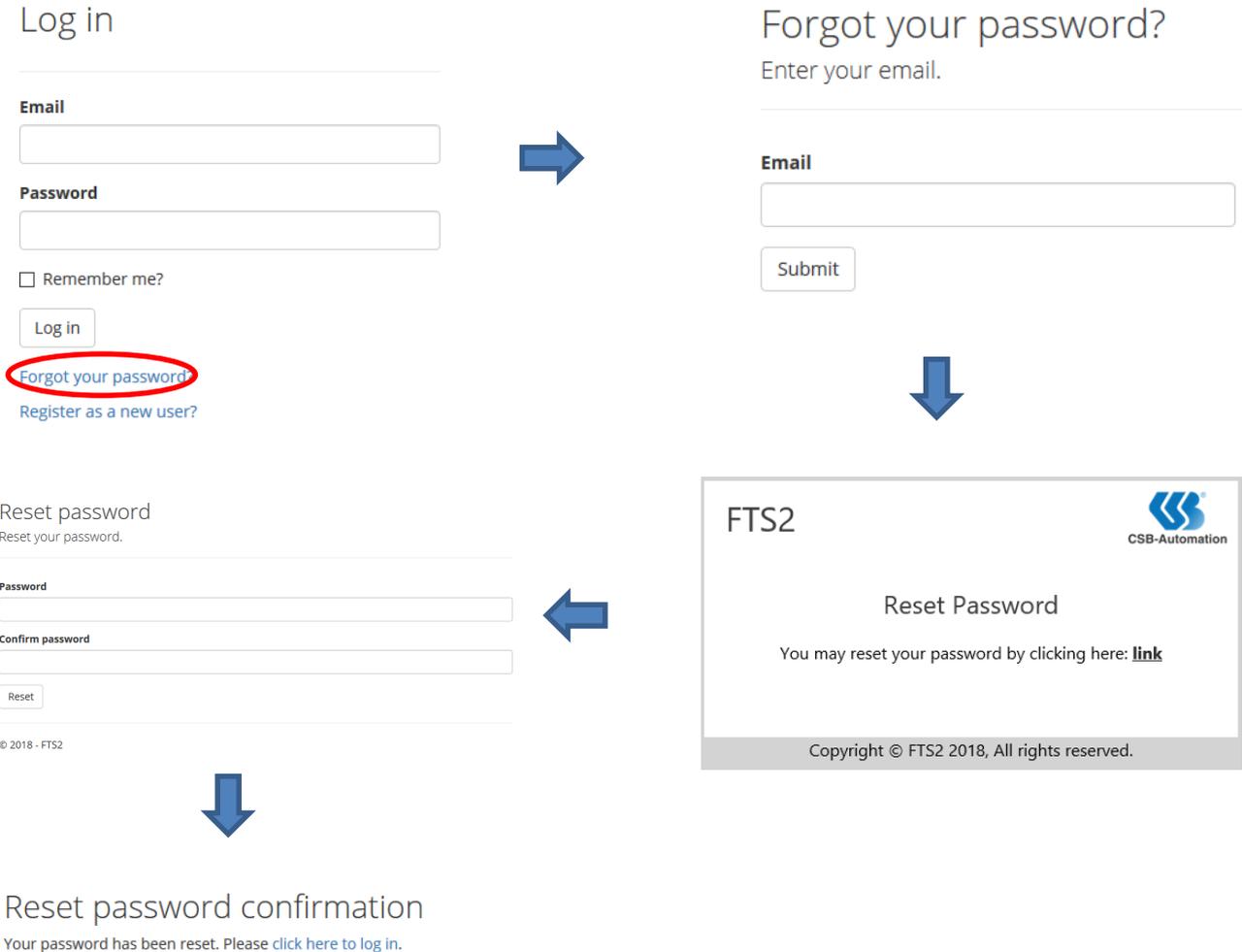
Um sich abzumelden klickt man auf dem Menüband auf „Log out“.





### 3.4 Passwort vergessen

Falls das Passwort vergessen wurde, kann es per E-Mail zurückgesetzt werden. Zuerst muss man auf der Loginseite auf «Forgot your password?» klicken. Danach muss man die E-Mail-Adresse angeben. Darauf wird eine E-Mail mit einem Link an die Adresse geschickt. Klickt man auf den Link, wird auf das «Reset Password» Formular weitergeleitet. Dort muss man in beiden Feldern das neue persönliche (9.2) Passwort eingeben. Wenn man auf «Reset» klickt und alles in Ordnung ist, wird man auf eine neue Seite weitergeleitet und das Passwort wurde zurückgesetzt.





## 4 Kontoverwaltung



Die Kontoverwaltung enthält Benutzerspezifische Einstellungen. Man greift auf sie zu in dem man im Menüband auf den rot umrandeten Text klickt.

### 4.1 Profile

Bei dem Profil Tab sieht man seinen Benutzernamen und wann der Account abläuft. In diesem Fall läuft der Benutzer nie ab, da er ein interner Benutzer ist.

Profile

Email

david.wyss@csb.com

ExpiryDate

Never

Change password

Current password

New password

Confirm new password

Update password

### 4.2 Password

Vorausgesetzt, man ist angemeldet und man kennt das vorherige Passwort, kann man in der Kontoverwaltung das Passwort ändern. In das «Current password» Feld wird das Alte und in die unteren Felder wird ein neues persönliches (9.2) Passwort eingefüllt. Schlussendlich muss nur noch auf «Update Password» geklickt werden, damit das Passwort geändert wird.

### 4.3 Create Other User

Falls man ein interner Benutzer ist, kann man hier neue Benutzer erstellen oder die Ablaufdauer eines existierenden Benutzerkontos verändern.

Existiert der Benutzer nicht, wird ein Benutzerkonto erstellt und eine E-Mail an die Adresse geschickt. In diesem E-Mail befindet sich ein Link, welcher auf die Passwortauswahl weiterleitet.

Wird ein schon existierender Benutzer eingegeben, wird das Ablaufdatum des Benutzers auf die ausgewählte Dauer gesetzt.

Create Other User

Email

Expire after

2 Weeks

Create

### 4.4 Autocomplete Record

Wenn Links für Dateien per E-Mails gesendet werden, werden sie für die automatische Vervollständigungsfunktion gespeichert. Diese E-Mailadressen können hier eingesehen und gelöscht werden. «Times used» steht für wie oft die E-Mailadresse schon verwendet wurde.

#### Autocomplete Record

Email	Times used	
test.ing@test.ing	1	<a href="#">Remove</a>
tt@tt.tt	1	<a href="#">Remove</a>
test@test.test	1	<a href="#">Remove</a>

## 5 Dateien teilen

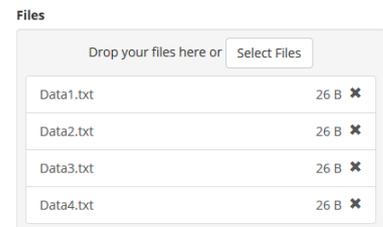
Um Dateien teilen zu können muss ein Link für diese erstellt werden. Beim «Upload»-Tab werden die benötigten Dateien hochgeladen und zusätzlich ein Link erstellt. Beim «CreateLink»-Tab wird eine bereits hochgeladene Datei ausgewählt und ein Link dazu erstellt. Das Erstellen des Links ist bei beiden gleich.

### 5.1 Upload

Dateien werden ausgewählt, indem man diese ins Browser Fenster hereinzieht oder indem man auf «Select Files» drückt und die gewünschten Dateien auswählt. Dateien können entfernt werden indem man auf das dazugehörige ✕-Symbol drückt.

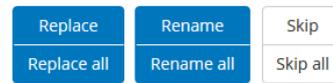
Falls eine oder mehrere Dateien denselben Namen haben, kommt ein Menü auf indem man 3 Optionen hat:

- «Replace» Ersetze die neue Datei mit der alten.
- «Rename» Benenne die neue Datei automatisch um
- «Skip» Behalte die erste Datei



duplicate file found: Data1.txt

CURRENT	NEW
last access: 24.5.2018, 09:29:03 file size: 26 B	last access: 24.5.2018, 09:29:03 file size: 26 B



Für jede Option gibt es zusätzlich noch eine weitere, die diese Operation für alle doppelten Dateien anwendet.

Danach kann man den Schritten von 5.3.1 bis 5.3.4 folgen.

### 5.2 Create Link

Hier wird eine schon hochgeladene Datei verwendet, indem man auf «Please select file» klickt und die gewünschte Datei auswählt. Danach kann man den Schritten von 5.3.1 bis 5.3.4 folgen.





### 5.3 Linkdaten

#### 5.3.1 Titel

Der Titel beschreibt kurz um welche Datei/Dateien es sich handelt.

Title

#### 5.3.2 Description

Die Beschreibung gibt genauere Auskunft über den Link (z.B. Was der Empfänger damit tun muss). Die Beschreibung ist optional.

Description

#### 5.3.3 Recipients

Wählt man die «Recipients» Option wird der Link per E-Mail an die angegebenen Empfänger geschickt.

Empfänger werden hinzugefügt, indem man die E-Mail-Adresse in die TextBox eingibt und auf das + Symbol klickt oder einen der automatischen Vorschläge anwählt.

Will man einen Empfänger entfernen, klickt man auf das ✕-Symbol.

Will man das ein automatischer Vorschlag permanent gelöscht, klickt man auf das 🗑️-Symbol.

Add Recipients

tt	+
t	
test.ing@test.ing	🗑️
tt@tt.tt	🗑️
test@test.test	🗑️

Recipients: 2

test.ing@test.ing	✕
tt@tt.tt	✕

#### 5.3.4 Expires In

ExpiresIn

«ExpiresIn» gibt an, nach welcher Zeitspanne der Link inaktiv wird. Inaktive Links können nicht mehr benutzt werden um auf Dateien zuzugreifen. Es ist aber möglich diese beim «Manage Links» Menü wiederherzustellen.



## 6 Manage Files

Hier können die eigenen heraufgeladenen Dateien eingesehen und gelöscht werden.

### 6.1 Einträge

In der Tabelle sieht man den Titel, Namen und die Dateigrösse von Dateien, die man hochgeladen hat. Dateien und die Links die auf sie verweisen, können mit einem Klick auf «Remove» entfernt werden. Will man die Beschreibung der Datei sehen klickt man auf den Eintrag.

### 6.2 Filter

Die Filteroptionen werden über «Filter Option» zugegriffen.

Mithilfe des Filters kann nach Titel, Dateiname und der Beschreibung der Einträge gefiltert werden. Will man auch bei den gelöschten Dateien suchen kann man auf «Show deleted files?» drücken. Um die Filteroptionen anzuwenden muss man auf «Apply Filter» drücken.

Enable Filter

**Title contains**

**Description contains**

**Filename contains**

**Expiry state**

**Other options**  
 Show deleted links?

## 7 Manage Links

Hier können die eigenen heraufgeladenen Dateien eingesehen und verwaltet werden.

### 7.1 Einträge

In der Tabelle sieht man den Titel, Empfänger/Label, Hyperlink und das Ablaufdatum der Links. Klickt man auf «Remove» ist der Link nicht mehr zugreifbar. Klickt man auf «Edit», kann man eine neue Ablaufdauer setzen. Man kann auf einen Eintrag klicken um das Ablaufdatum und Angaben zu den Downloads die mithilfe des Links getätigt wurden einzusehen.

Wenn «Show deleted links?» in den Filtereinstellungen aktiviert ist, erscheint neben den gelöschten Einträgen die «Resurrect» Option. Klickt man darauf, kann man einen gelöschten Link wieder zur Verfügung stellen.

### 7.2 Filter

Auf die Filteroptionen wird über «Filter Option» zugegriffen.

Mithilfe des Filters kann man nach Titel, Beschreibung und dem Ablaufstatus der Einträge gefiltert werden. Will man auch gelöschte Links in den Suchresultaten haben, kann man auf «Show deleted files?» klicken. Um die Filteroptionen anzuwenden muss man auf «Apply Filter» drücken.

Product Keys 8 downloads x

---

**File:** Product Keys (Keys.txt.zip)

---

**Description:** ..

---

**Recent downloads:**

213.221.250.85 (Switzerland)	14.06.2018 09:33:28
213.221.250.85 (Switzerland)	14.06.2018 09:33:32
213.221.250.85 (Switzerland)	14.06.2018 09:33:38
213.221.250.85 (Switzerland)	14.06.2018 09:33:43
213.221.250.85 (Switzerland)	14.06.2018 09:33:45
213.221.250.85 (Switzerland)	14.06.2018 09:33:50

---

**Recipient:** test@test.com

---

**Created on:** 29.06.2018 07:59:59      **Expires on:** 13.07.2018 07:59:59

Close   Edit Link   Remove Link

Filter options x

---

**Title contains**

Leave empty if not necessary

**Description contains**

Leave empty if not necessary

**Filename contains**

Leave empty if not necessary

**Other options**

Show deleted links?

Show expired links?

---

Apply Filter   
 Clear Filter   
 Close



## 8 Downloads

Hier sieht man genaue Informationen über vergangene und aktive Downloadvorgänge.

### 8.1 Downloadübersicht

«Realtime Visualization» gibt Auskunft über:

- Link:** Den Titel des Links
- Email/Label:** Von wo her die Datei heruntergeladen wurde. Dies kann über einen E-Mail-Empfänger oder das Label des Links sein
- File:** Den Titel der Datei
- Progress:** Den Fortschritt in Prozent
- Download Speed:** Die Downloadgeschwindigkeit
- Started:** Wann der Downloadprozess gestartet wurde

«History» hingegen zeigt vergangene Download-Prozesse an. Es zeigt zusätzlich an wann und ob der Herunterladevorgang abgeschlossen oder fehlgeschlagen war.

- : Der Download wurde erfolgreich abgeschlossen
- : Der Download schlug fehl

#### Realtime Visualization

Link	Email / Label	File	Progress	Download Speed	Started	
OS ISOS	david.wyss@csb.com	OS ISOS (4GB.zip)	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 50%	40.1 MB/s	29.06.2018 08:25:28	<a href="#">Details</a>

#### History

Link	Email / Label	File	State	Started	Finished
OS ISOS	david.wyss@csb.com	OS ISOS (4GB.zip)		29.06.2018 08:25:13	29.06.2018 08:25:24
Product Keys	test@test.com	Product Keys (Keys.txt.zip)		29.06.2018 08:25:04	29.06.2018 08:25:04



## 8.2 Zugriffsinformationen

1. Titel der Datei
2. Link Label oder E-Mail-Empfänger
3. Symbol Downloadstatus
  - ✓ : Der Download war erfolgreich
  - ⬇ : Der Download ist im Gange
  - ⚠ : Der Download schlug fehl
4. Durchschnittliche Downloadgeschwindigkeit
5. Wann der Download gestartet wurde
6. Wann der Download beendet wurde
7. Benutzer welcher die Datei hochgeladen hat
8. Titel der Datei
9. Voller Dateiname
10. Dateigröße
11. Titel des Links
12. Name des Labels oder des E-Mail-Empfängers
13. Erstelldatum des Links
14. Ungefährer Standort der Herunterladenden Person.  
 Navigieren kann man indem man die «Strg» Taste gedrückt hält und mit dem Mausrad zoomt.
15. IPv4 Adresse der herunterladenden Person
16. Die geografische Y Koordinate
17. Die geografische X Koordinate
18. Land
19. Region
20. Stadt
21. Internet Service Provider
22. Zeitzone

1(2) bildschirmfotos (accessed by meine bildschirmfotos) x

Download details

3 Status: ✓

4 Average download speed: 1.4 MB/s

---

5 Started: 13.06.2018 10:35:48

---

6 Finished: 13.06.2018 10:35:49

---

7 Uploader: david.wyss@csb.com

8(9) File: bildschirmfotos (bildschirmfotos.zip)

10 Size: 339.6 KB

---

11 Link: bildschirmfotos

12 Label: meine bildschirmfotos

13 Created on: 13.06.2018



Advanced Geo IP data

15	IpV4:	213.221.250.85
16	Latitude:	46.8933
17	Longitude:	7.5074
18	Country:	Switzerland (CH)
19	Region:	Bern (05)
20	City:	Belp, 3123
21	ISP:	FINECOM Quickline AG (former Finecom Telecommunications AG)
22	Timezone:	Europe/Zurich



## 9 FAQ

### 9.1 Wie ändere ich das Ablaufdatum eines Benutzerkontos?

In dem man bei der Kontoverwaltung bei «Create Other User» den Account den man verlängern will eingibt und die gewünschte Zeit auswählt.

### 9.2 Was sind die Password Anforderungen?

Das Passwort darf nicht kleiner als 8 Zeichen und nicht grösser als 100 Zeichen sein.