

## Zugriff auf den TCAB-internen Speicher „Dropbox/TCAB“

---

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Hinweis</li><li>2 Zugriffs- und Installationsanleitung</li><li>3 Nutzungsrichtlinien</li></ol> |
|--|

### Hinweis

Die Dropbox des TCAB wird vom Dropboxadministrator verwaltet. Dieser richtet Zugänge zur Dropbox für neue Clubmitglieder ein, stattet diese mit Verwaltungs- und Administratorenrechten aus, unterstützt diese bei der Einrichtung von Dropbox und bietet Support bei Fragen oder Problemen. Bei personellen Veränderungen (Veränderungen im Vorstand, Austritte) nimmt er die entsprechenden Änderungen in der Mitgliederverwaltung vor.

Administrator (Support) ist  
**Maurice B.**

---

### Zugriff

Für den Zugang zur Dropbox benötigen Sie eine elektronische Einladung des Dropboxadministrators.

#### How to:

1. Schicken Sie eine E-Mail an Maurice B. (Administator). Bitte explizieren Sie Ihr Anliegen, in die Dropbox des TCAB aufgenommen zu werden. Bitte nennen Sie im Nachrichtentext **in jedem Fall** Ihre E-Mail, mit welcher Sie von Dropbox eine Einladung erhalten möchten – diese kann von Ihrer Senderadresse abweichen!
2. Nach eventueller Prüfung Ihrer Mitgliedsdaten erhalten Sie zeitnah eine Einladung von **DROPBOX**, **nicht** vom Administrator, der diese jedoch initiiert! Bitte öffnen Sie die E-Mail und folgen dem Link, der ein Browserfenster öffnet.
3. Füllen Sie das Anmeldeformular aus.  
Bitte benutzen Sie, gemäß der AGB von Dropbox, Ihre vollständigen und korrekten Vor- und Zunamen. Als E-Mail können Sie gerne eine (gültige und Ihnen gehörende!) Spam-Email angeben, da hierüber nicht kommuniziert wird.  
Mit der Bestätigung der Anmeldung akzeptieren Sie die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) von Dropbox sowie die Nutzungsrichtlinien des TCAB** (siehe letzte Seite). Diese sind unabhängiger voneinander, jedoch sind beide **verbindlich**.

Hinweis: Wenn Sie die die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Dropbox nicht akzeptieren, ist eine Benutzung der Dropbox, auch der TCAB-eigenen, leider nicht möglich.

4. Fertig!

## Installation

Nach voriger Anleitung haben Sie jetzt **vollen Zugriff** mit allen Benutzerrechten auf die vereinsinterne Dropbox des TCAB. Sie sehen verschiedene Ordner und Dateien, die Sie öffnen, bearbeiten, verschieben, kopieren und löschen können. Sie können auch eigene Daten hochladen oder eigene Ordner erstellen. Bitte halten Sie sich aber zunächst mit etwaigen Aktionen zurück und machen sich zuerst ein wenig mit dem Aufbau und Dateisystem vertraut.

Eine **wesentlich einfachere Bedienung** und Zugriff auf unsere Dateien wird durch die **Installation von Dropbox** ermöglicht.

### How to:

1. Bitte folgen Sie <https://www.dropbox.com/install>
2. Wählen Sie das für Ihr Betriebssystem (Windows, Linux, Mac) entsprechende Programm, laden sich dieses herunter und öffnen die Installationsdatei (oder führen es direkt aus).
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsprogramms.
4. Nach erfolgter Installation starten Sie das Programm Dropbox.
5. Im Anmeldefenster geben Sie die Daten ein, die Sie bei der Zugriffsanmeldung in der obigen Anleitung verwendet haben.
6. Nach erfolgreicher Anmeldung beginnt automatisch die einmalige Erstsynchronisation der Dateien.  
Diese kann, abhängig von Menge des Dateibestandes sowie Performance Ihres Netzwerks und Computers, bis zu einer Stunde in Anspruch nehmen.
7. **Fertig!** Sie haben nun einen Ordner „Dropbox“ auf Ihrem Computer.
8. In der Programmleiste finden Sie ein kleines Dropbox-Symbol. Mit Rechtsklick >> Einstellungen können Sie die Benachrichtigungseinstellungen personalisieren. Der Einfachheit halber wird empfohlen, „*Desktop-Benachrichtigungen anzeigen*“ und „*Dropbox beim Systemstart laden*“ zu **aktivieren**.

Dropbox ist nun **immer eingeschaltet** und synchronisiert, sofern eine Internetverbindung besteht, ununterbrochen die Dateien. Veränderungen im Dateibestand werden automatisch auf Ihrem System adaptiert und mit einer Benachrichtigung auf dem Desktop kenntlich gemacht. Somit erfahren Sie sofort von Veränderungen und Informationen.

**Übrigens:** Dropbox ist auch kostenlos für iOS (iPhone, iPad, iPod-touch), Android und Blackberry verfügbar! Bitte schauen Sie hierfür in dem entsprechenden App-Portal nach.

### Die erste Bitte an Sie:

Wenn Sie Unterlagen rund um den Verein oder Tauchsport haben, zögern Sie bitte nicht, diese in der Dropbox zu verteilen und damit allen zur Verfügung zu stellen. Das können beispielsweise alte Ausbildungsunterlagen, Urlaubsfotos, interessante Artikel oder sonstiges Spannendes sein.

**Viel Spaß beim Erkunden!**

**Aber: Bitte die Nutzungsrichtlinien beachten.**

## **Nutzungsrichtlinien für die Benutzung der DROPBOX des Tauchclub Aquarius Bruchköbel e.V. (TCAB)**

Die Anmeldung und Teilnahme an der Dropbox des TCAB verpflichtet zur Kenntnisnahme, Akzeptanz und Einhaltung dieser Nutzungsrichtlinie.

### **1.) Nutzungs- und Benutzerrechte**

Ein Recht auf Benutzung der Dropbox des TCAB ergibt sich nicht durch die Satzung, sondern durch diese Richtlinie. Jedes Vereinsmitglied ist berechtigt, die Dropbox des TCAB als Benutzer zu nutzen.

Jeder Benutzer ist mit umfangreichen Bearbeitungsrechten ausgestattet. So kann und darf **jeder** Benutzer Dateien lesen/ausführen, erstellen, löschen, verschieben, hoch-/herunterladen und kopieren. Auch kann jeder selbstständig sein Konto von Dropbox abmelden.

Nur der Administrator kann Mitgliederrechte verwalten und neue Benutzer einrichten.

**Hinweis:** Ein „Herausziehen“ (Drag&Drop) und Löschen einer Datei aus Dropbox bewirkt dessen Löschung auf den Rechnern aller Benutzer! Da ausreichend Speicherplatz vorhanden ist, ist das Löschen von Dateien nur bei absoluter Notwendigkeit gestattet. Bei Bearbeitung sind Sicherheitskopien zu erstellen.

Es dürfen **nur dem Vereins- und Tauchsportzweckmäßige** Dateien hochgeladen werden. Dem Vereins- und Tauchsportzweck ungemäße Dateien sind zu löschen.

### **2.) Ordnung**

Jede hochgeladene oder erstellte Datei ist in dem dafür vorgesehenen Ordner zu platzieren. Zu viele Unterordner sind aus Gründen der Übersichtlichkeit nach Möglichkeit zu vermeiden. Ist kein passender Ordner vorhanden, ist ein neuer Ordner zu erstellen. Bei Unsicherheit bezüglich des Speicherortes bitte im Ordner „*Unsicher-wohin!*“ platzieren. Erstellte Ordner und (hochgeladene) Dateien (ausgenommen „Urlaubsfotos“) sind selbsterklärend zu benennen. Dateien (ausgenommen Bilder, Bild-/Tonaufnahmen) mit statischem Inhalt sind möglichst in PDF-Form zu hinterlegen. Umlaute sind zu vermeiden.

### **3.) Veröffentlichung**

Die Dropbox des TCAB dient ausschließlich für vereinsinterne Zwecke bzw. dem Austausch von Dateien und Informationen! Eine Veröffentlichung oder Weitergabe von Dateien und Informationen an Vereinsexterne ist unter keinen Umständen gestattet! Von dieser Regelung ausgenommen sind Bildaufnahmen, die im Sinne der Öffentlichkeitsarbeit an Externe übermittelt werden.

### **4.) Sonderordner**

Zugriff zu eventuellen Sonderordnern (z.B. für vorstandsinterne Arbeit, die einzelnen Ressorts etc.) bedürfen einer separaten Anmeldung durch den Dropboxadministrator.

### **5.) Aufmerksamkeit**

Jeder Benutzer hat die Dropbox aufmerksam und überlegt zu benutzen. Er hat das eigene Tun, aber auch das der anderen Benutzer auf Konformität mit der Nutzungsrichtlinie zu beachten und bei eventuellen Nutzungsfehlern den entsprechenden Benutzer darauf hinzuweisen. Vor allem erfahrene Benutzer sollten eventuell abgelegte Dateien in „*Unsicher-wohin!*“ auf entsprechende Ordner verteilen.

### **6.) Verstöße und Rechtsansprüche**

Die Benutzung von Dropbox und diese Richtlinie sind unabhängig von der Vereinssatzung des TCAB. Es besteht kein Vertragsverhältnis zwischen Dropbox Inc. und dem TCAB e.V. in seiner Funktion als Idealverein.

Auch wenn die Dropbox des TCAB ein geschlossener Ordner ist, dessen Inhalt auf ausländischer Speicherhardware liegt, findet die Rechtsordnung im privaten und öffentlichen Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Dies betrifft vor allem Punkt 3.) dieser Richtlinie.

Mehrmalige oder grobe Verstöße führen zum Ausschluss des Mitglieds von der Dropbox des TCAB. Eine Wiederaufnahme erfolgt nach Rücksprache mit Administrator und Vorstand.

Der Vorstand nimmt in gemeinsamer Beschlussfassung Änderungen an dieser Richtlinie vor und beschließt die Gültigkeit dieser Richtlinie.

Anmeldungen zu Reisen, Fahrten oder Ausflügen, die durch Eintragung in eine digitale Teilnehmerliste erfolgt, ist ab dem jeweiligen Stichtag im Sinne des Gesellschaftsvertrages des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) rechtsverbindlich. Es ergeben sich Rechtsansprüche aus dem Privatrecht.