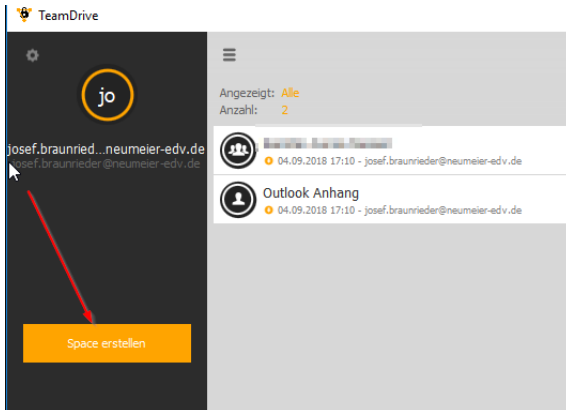
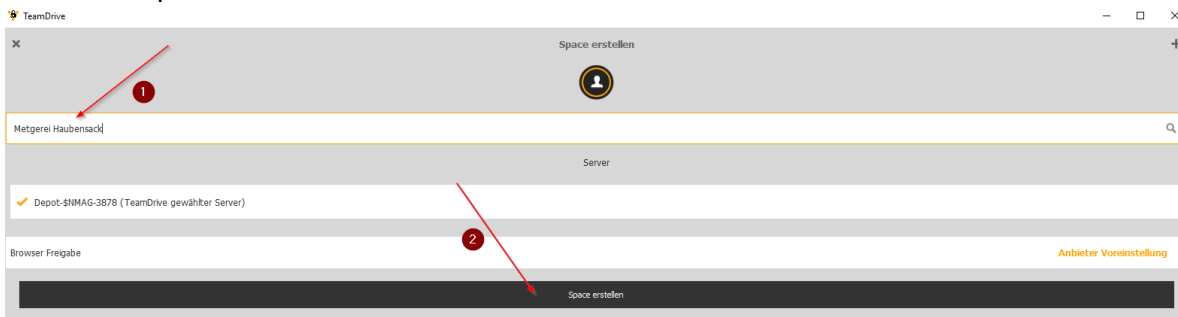


Space erstellen über Teamdrive Client:

Um für einen Kunden/Mandanten einen „Space“ (damit ist ein Datenraum bezeichnet) zu erstellen, öffnen Sie bitte Teamdrive über das Icon am Desktop oder klicken Sie rechts unten im Systray auf das Teamdrive Symbol. Nachdem Sie Teamdrive gestartet haben klicken Sie auf den Punkt „Space erstellen“.



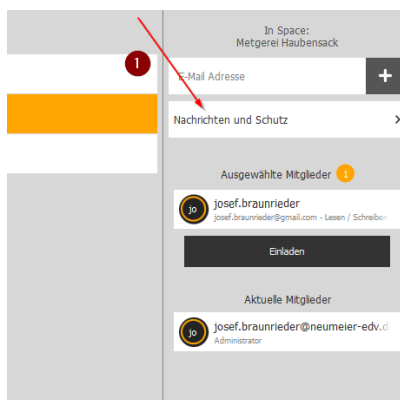
Tragen Sie unter ❶ den gewünschten Namen des „Space“ ein und klicken dann auf „Space erstellen“ ❷.



Anschließend sehen Sie in der Übersicht bereits den neu erstellten Space (in diesem Fall als Beispiel Metzgerei Haubensack). Anschließend klicken Sie, wie im nächsten Bild beschrieben, auf den Punkt ❶ um eine oder mehrere Personen in den Space einzuladen.

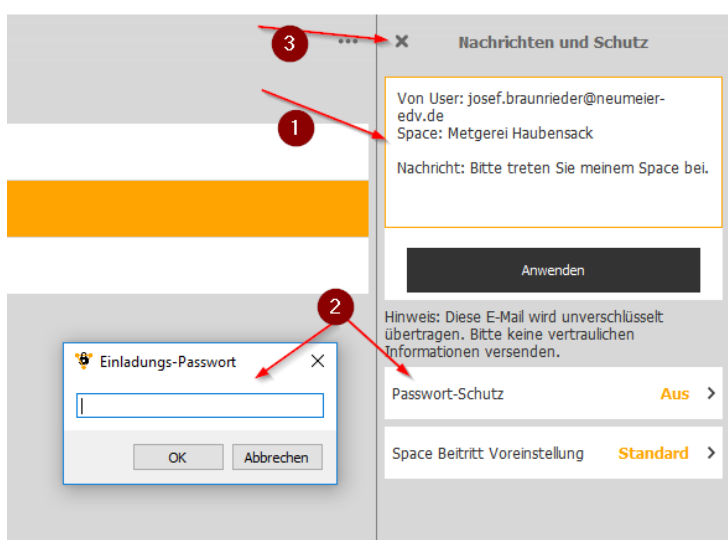


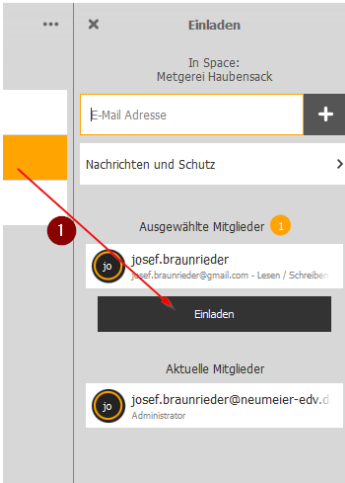
Im folgenden Dialog können Sie unter ❶ eine beliebige E-Mail-Adresse einfügen und mit „Return“ oder „+“ ❷ diese in die Liste aufnehmen. Unter ❸ sehen Sie dann die bereits ausgewählten E-Mail-Adressen.



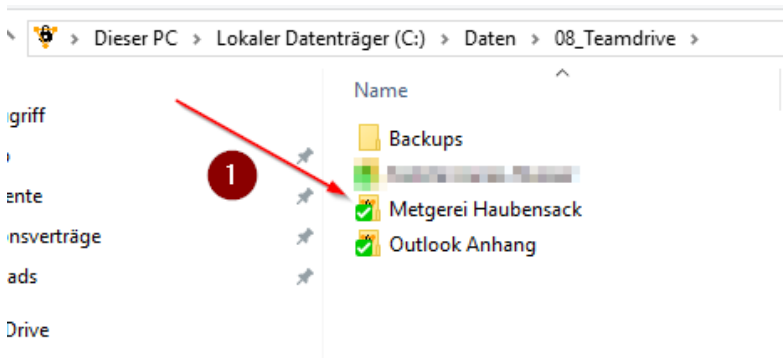
Mit Klick auf den Punkt „Nachrichten und Schutz“ ❶ können Sie weitere Optionen aktivieren.

Unter ❶ ändern Sie den Text für die Einladungs-E-Mail an Ihren Kunden. Unter ❷ gibt es die Möglichkeit, ein Passwort für die Einladung zu vergeben, welches der Empfänger bei der Annahme der Einladung einmalig eingeben muss. Mit ❸ können Sie den Dialog wieder verlassen.

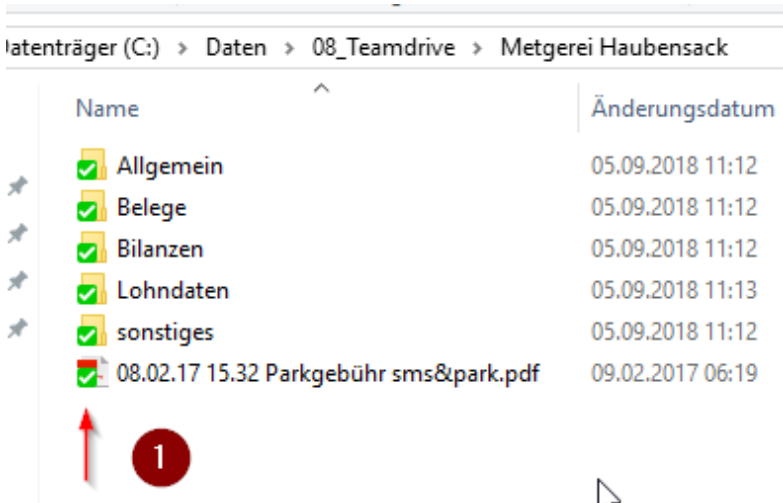




Sobald Sie alle E-Mail-Adressen erfasst haben, können Sie über **1** die Benutzer einladen. Der Benutzer erhält innerhalb weniger Minuten eine Einladung per E-Mail. Das weitere Vorgehen beim Mandanten wird in einer gesonderten Anleitung beschrieben.




In Ihrem Windows Explorer können Sie ab sofort den neu erstellten Space bereits auswählen.



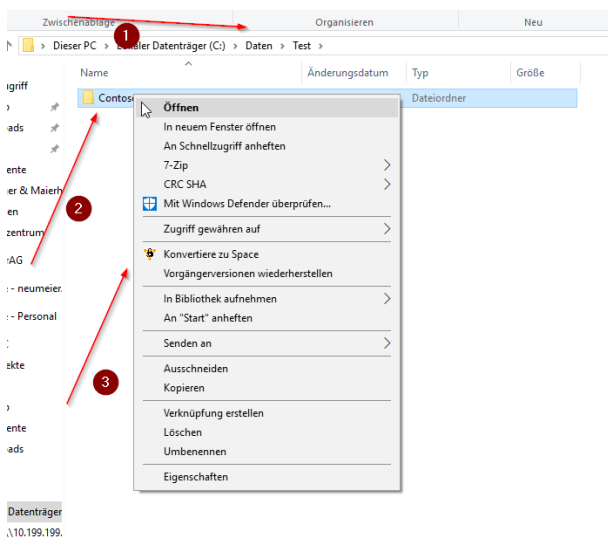
Jetzt können Sie unter diesem Ordner bereits weitere Unterordner erstellen und Dateien ablegen. Sobald die Ordner bzw. Dateien einen grünen Haken aufweisen **1** sind die Daten synchronisiert und stehen Ihrem Kunden zur Verfügung.

Sobald ein User eine Änderung an einer Datei vornimmt wird die Datei erneut synchronisiert. Der Vorgang ist kurz durch ein oranges Symbol sichtbar ❶. Sobald die Datei aktualisiert wurde erscheint wiederum ein grüner Haken.

Organisieren		Neu
Datenträger (C:) > Daten > 08_Teamdrive > Metzgerei Haubensack > Lohndaten		
Name	Änderungsdatum	Typ
 Lohnjournal.txt	05.09.2018 11:13	Textdok

Space erstellen über Windows Explorer:

Zusätzlich zur Nutzung der Software Teamdrive besteht die Möglichkeit einen Space zusätzlich mit dem Windows Explorer zu erstellen. Sie können dazu jeden beliebigen (bereits vorhandenen) Ordner im Windows Explorer ❶ mit der rechten Maustaste ❷ anklicken. Mit dem Menüpunkt „Konvertiere zu Space“ ❸ wird automatisch ein neuer Space erstellt und bei Ihnen am PC als aktiver Space bereits synchronisiert.



Anschließend steht der Space auch im Teamdrive als aktiver Space zur Verfügung ❶.



Mit nochmaligem Klick auf den Windows Ordner und Auswahl von „Mitglied einladen“ können Sie eine Einladung an Ihren Partner senden. Nach Klick auf „Mitglied einladen“ öffnet sich der bekannte Teamdrive Client und Sie können, wie bereits oben erklärt, die Einladung vornehmen.

