

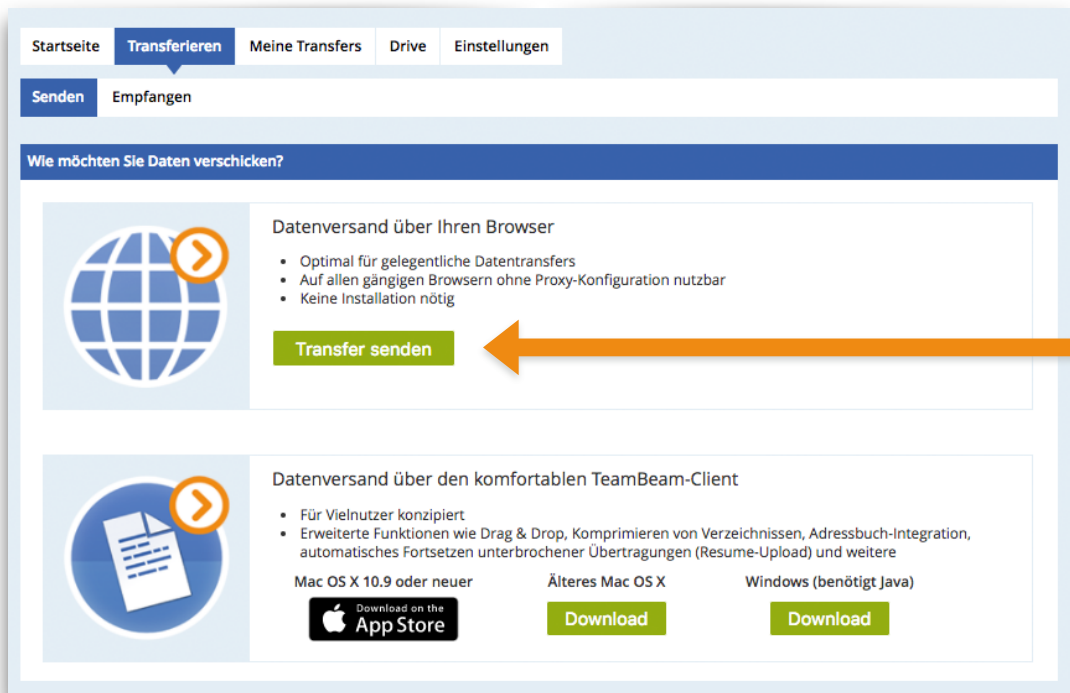
TEAMBEAM

Tipps und Tricks für Ihren Einstieg

INHALT

1. Dateien senden
2. Dateien empfangen
3. Persönliches Adressbuch anlegen
4. Datentransfers überwachen und verwalten
5. Passwort vergessen?

1. Dateien senden - my.TeamBeam:






The screenshot shows the my.TeamBeam web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Startseite', 'Transferieren', 'Meine Transfers', 'Drive', and 'Einstellungen'. Below this, there are two tabs: 'Senden' and 'Empfangen'. The main content area is titled 'Wie möchten Sie Daten verschicken?' and contains two options:

- Datenversand über Ihren Browser**:
 - Optimal für gelegentliche Datentransfers
 - Auf allen gängigen Browsern ohne Proxy-Konfiguration nutzbar
 - Keine Installation nötig

A green button labeled 'Transfer senden' is visible, with an orange arrow pointing to it from the right.
- Datenversand über den komfortablen TeamBeam-Client**:
 - Für Vielnutzer konzipiert
 - Erweiterte Funktionen wie Drag & Drop, Komprimieren von Verzeichnissen, Adressbuch-Integration, automatisches Fortsetzen unterbrochener Übertragungen (Resume-Upload) und weitere

Below this, there are three download options:

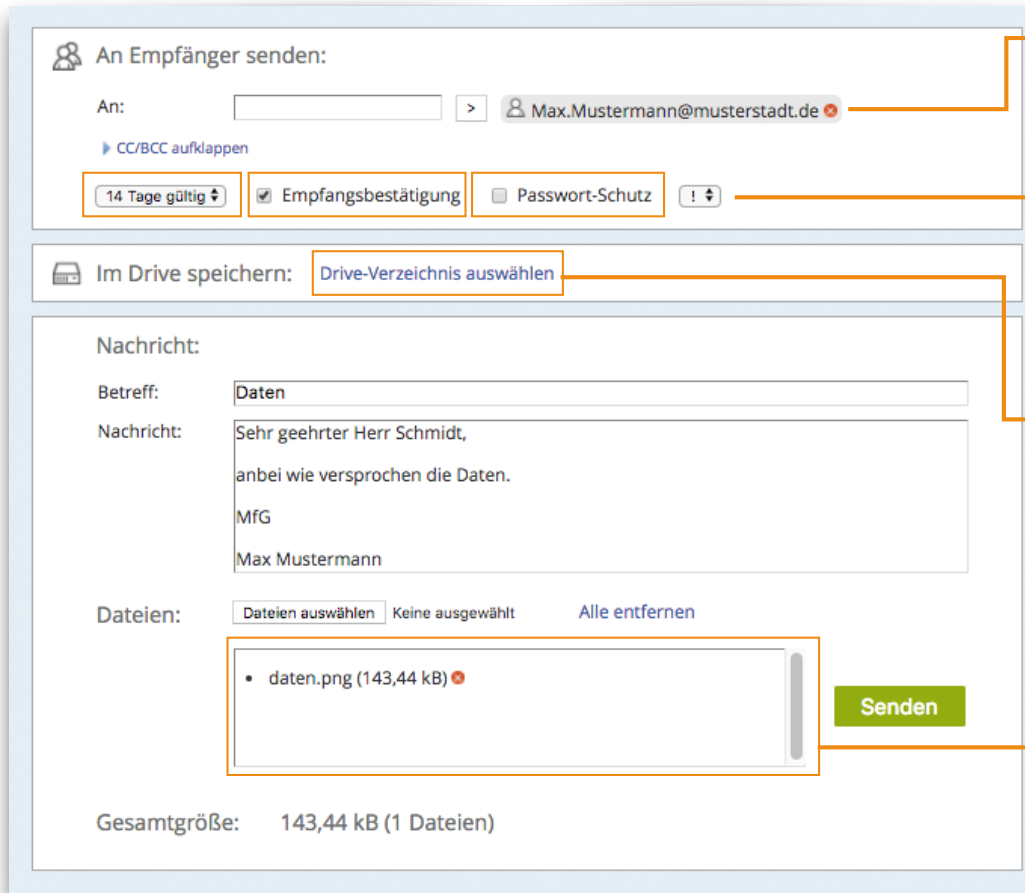
Mac OS X 10.9 oder neuer	Älteres Mac OS X	Windows (benötigt Java)
		

Loggen Sie sich zunächst mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein.

Klicken sie im Menü auf „Transferieren“ und dann auf **Transfer senden**, um das Versandfenster im Browser zu öffnen.

Tipp: Alternativ können Sie Daten über den TeamBeam Client versenden - dieser benötigt jedoch Java.

1. Dateien senden - das Versandfenster:



Geben Sie einen **Empfänger ein** und fügen Sie ihn durch Klick auf den Pfeil nach rechts hinzu.

Über das **Pulldown-Menü** wählen Sie die **Gültigkeitsdauer** des Transfers. Außerdem können Sie eine **Empfangsbestätigung** anfordern, die **Priorität** wählen sowie den Transfer mit einem **Passwort schützen**.

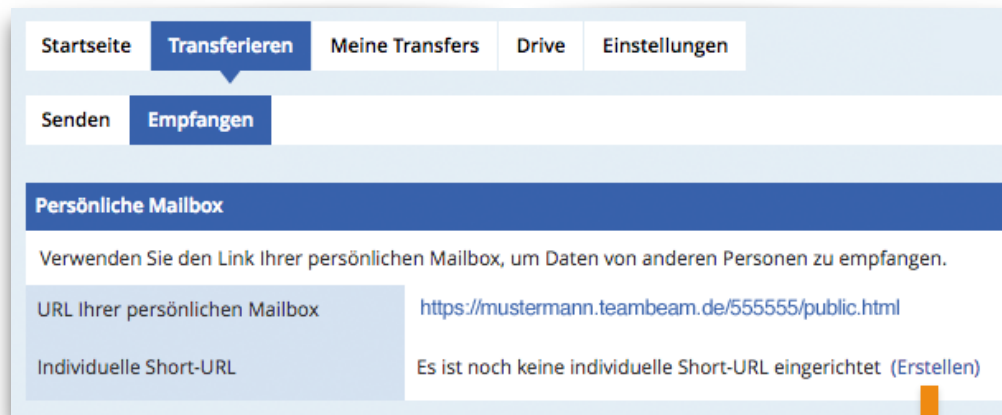
Möchten Sie den Transfer **dauerhaft in Ihrem Drive speichern**, wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus.

Fügen Sie **Betreff** und **Nachricht** hinzu. Wählen Sie die zu versendenden Dateien aus (oder ziehen Sie diese per **Drag & Drop** auf die Datenfläche).

Klicken Sie nun auf Senden - fertig!

Tipps: Wenn Sie Ordner inklusive Unterordnern versenden möchten, komprimieren Sie diese bitte vor dem Versand als .zip-Datei.

2. Dateien empfangen



Startseite **Transferieren** Meine Transfers Drive Einstellungen

Senden **Empfangen**

Persönliche Mailbox

Verwenden Sie den Link Ihrer persönlichen Mailbox, um Daten von anderen Personen zu empfangen.

URL Ihrer persönlichen Mailbox <https://mustermann.teambeam.de/555555/public.html>

Individuelle Short-URL Es ist noch keine individuelle Short-URL eingerichtet (Erstellen)



 **Individuelle Short-URL**

<https://mustermann.teambeam.de/>

Diese persönliche URL ist verfügbar.

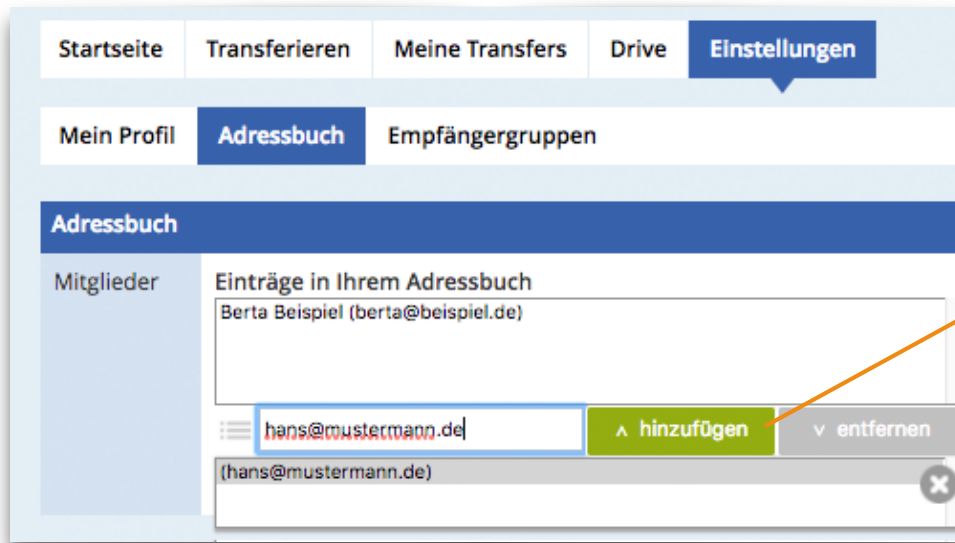
Abbrechen *Es gibt ungespeicherte Änderungen.* **Speichern**

Um den Link zu Ihrer persönlichen Mailbox aufzurufen, klicken Sie im Menü auf „Transferieren - empfangen“.

Über die angegebene URL kann Ihnen jede beliebige Person sicher und verschlüsselt Daten senden. **Der Sender benötigt kein eigenes TeamBeam-Konto.**

Wenn gewünscht, können Sie den Link auch anpassen. Klicken Sie dazu einfach auf „**Individuelle Short-URL - erstellen**“ und geben Sie z.B. Ihren Namen (ohne Leerzeichen) ein.

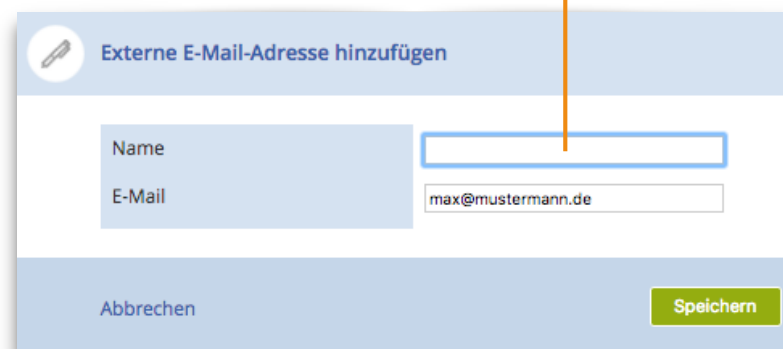
3. Persönliches Adressbuch: Einzelne Adresse hinzufügen



Um einzelne Adressen manuell zu Ihrem Adressbuch hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf „Einstellungen - Adressbuch“.

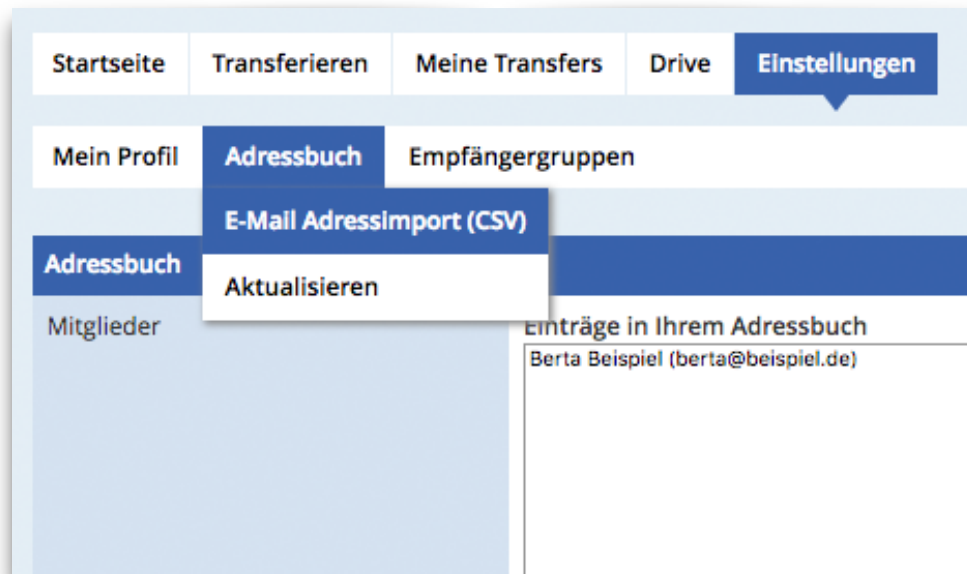
Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „hinzufügen“. Sofern die Adresse im System bekannt ist, wird der Eintrag hinzugefügt.

Falls nicht, werden Sie gebeten einen Namen für den Eintrag zu vergeben:



The dialog box is titled 'Externe E-Mail-Adresse hinzufügen' (Add external email address). It contains two input fields: 'Name' and 'E-Mail'. The 'E-Mail' field is pre-filled with 'max@mustermann.de'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

3. Persönliches Adressbuch: Mehrere Adressen per CSV importieren



Um **mehrere Adressen gleichzeitig** zu importieren, speichern Sie diese bitte als CSV-Datei in folgendem Format ab:

E-Mail-Adresse und Name durch Semikolon getrennt, Einträge durch Zeilenumbruch (RETURN) getrennt:

```
E-Mail-Adresse1;Vorname1 Nachname1  
E-Mail-Adresse2;Vorname2 Nachname2
```

4. Datentransfers verwalten und überwachen

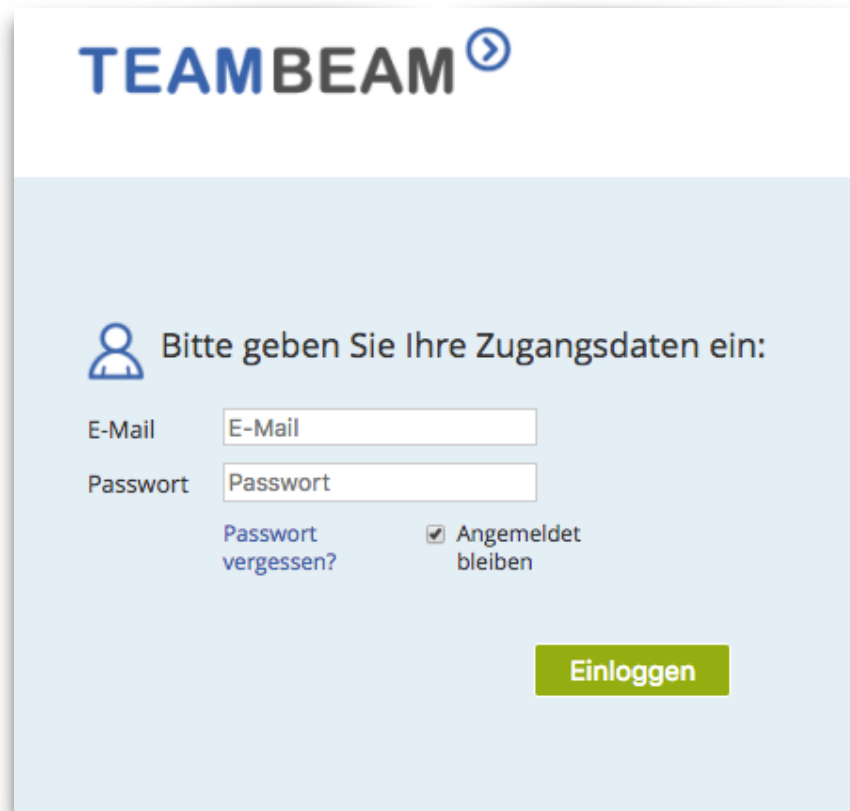
Unter „Meine Transfers - Eingang bzw. Ausgang“ finden Sie eine Übersicht über alle noch gültigen gesendeten und empfangenen Transfers.

Sollten Sie einmal **versehentlich eine Datei verschickt haben**, können Sie **den Transfer über den roten X-Button löschen**. Sofern der Transfer noch nicht heruntergeladen wurde, ist er für den Empfänger nicht mehr verfügbar.



Tipp: Viele Nutzer archivieren die TeamBeam-Benachrichtigungsmails, die sie für jeden Datentransfer erhalten. So lassen sich auch Transfers nachvollziehen, die bereits abgelaufen sind oder gelöscht wurden.

5. Passwort vergessen?



The screenshot shows the TeamBeam login interface. At the top left is the TeamBeam logo. Below it, a user icon is followed by the text "Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein:". There are two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Below the "Passwort" field, there is a link "Passwort vergessen?" and a checked checkbox "Angemeldet bleiben". At the bottom right, there is a green "Einloggen" button.

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Kein Problem.

Öffnen Sie einfach die TeamBeam-Startseite in Ihrem Browser und klicken Sie auf „**Passwort vergessen**“.

Geben Sie nun Ihre bei TeamBeam registrierte E-Mail-Adresse ein.

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, über den Sie ein neues Passwort vergeben können.