

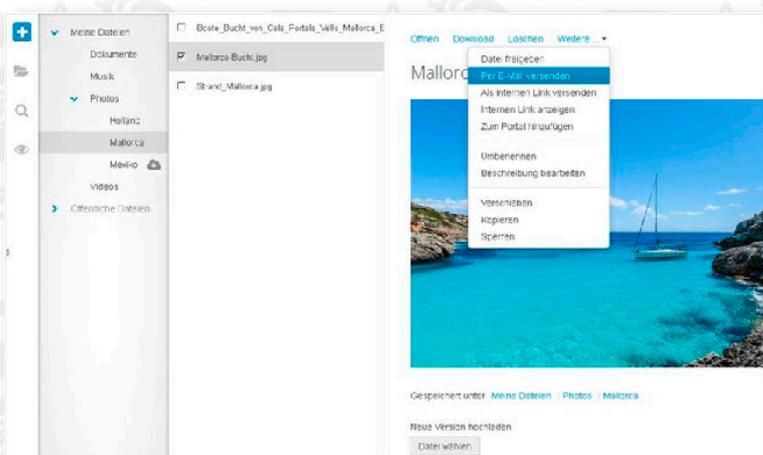
Um eine Datei an Freunde oder Bekannte zu übermitteln, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Das Dokument als E-Mail-Anlage an beliebige E-Mail-Adressen senden.
- Per Link veröffentlichen und diesen Link per E-Mail an Bekannte schicken

So senden Sie ein einzelnes Dokument als E-Mail-Anlage:

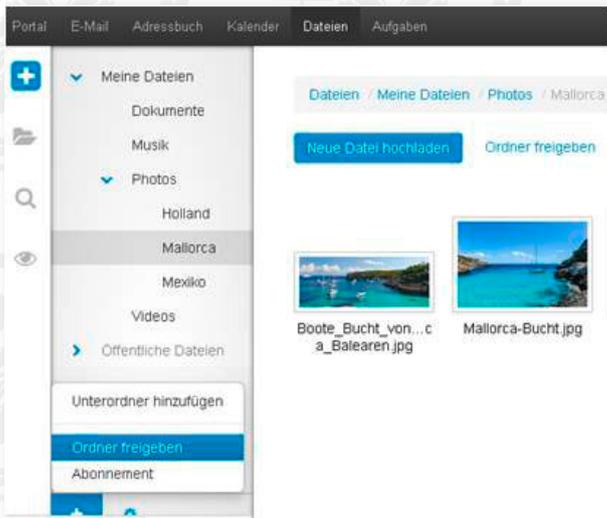
1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der Ansicht Symbole klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Per E-Mail versenden**.



In der Ansicht Liste wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Per E-Mail versenden**.

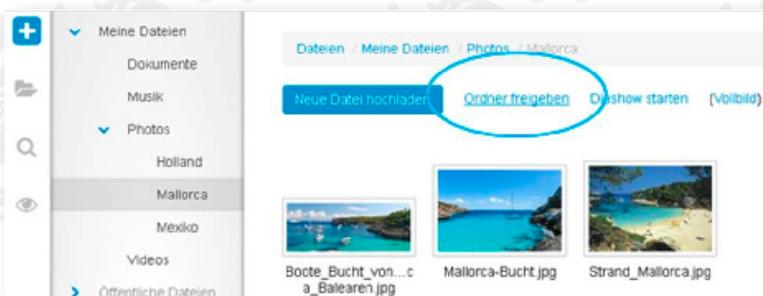
2. Vervollständigen Sie auf der Seite **Neue E-Mail verfassen** die Angaben zum Senden der E-Mail.



So veröffentlichen Sie Dateien und Ordner und schicken Ihren Bekannten eine Einladung zu diesem Link:

1. Starten Sie den Menüpunkt **Drive**.
2. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, dessen Inhalt Sie veröffentlichen wollen.
3. Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol Ordner-Menü hinzufügen.

Klicken Sie auf **Ordner freigeben**.



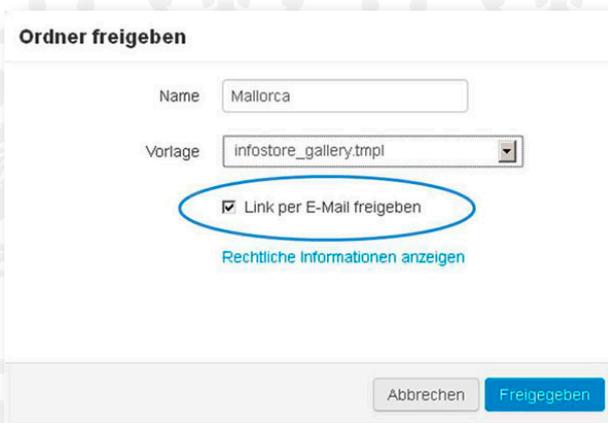
Alternativ können Sie in der Ansicht Symbole auf **Ordner freigeben** klicken.



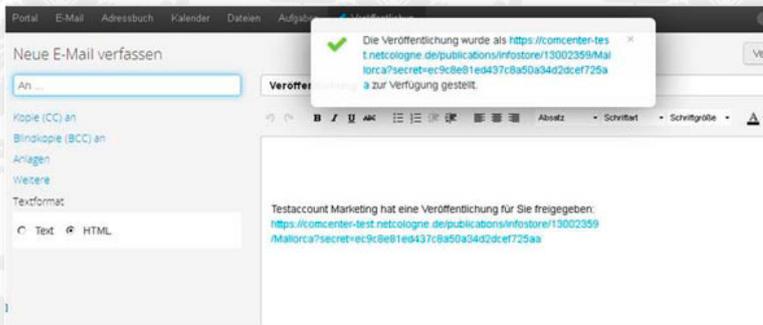
4. Im Fenster **Ordner freigeben** bestimmen Sie den Namen der Veröffentlichung. Sie können die folgenden Optionen verwenden:

- Wählen Sie ein Template, um Inhalte und Darstellung der veröffentlichten Daten festzulegen.

Typ: Wählen Sie das Template **infostore_gallery**. Hierdurch werden Ihren Bekannten, die Fotos direkt in Form einer Dia-Show angezeigt.



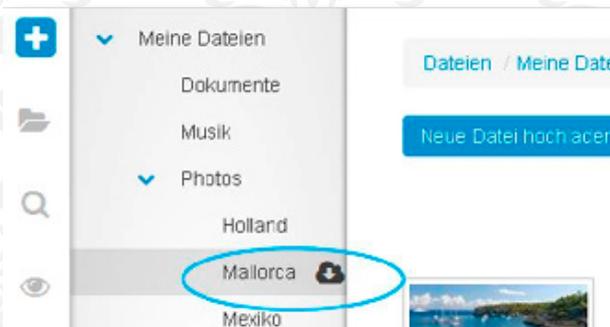
- Senden Sie eine E-Mail mit den Zugriffsdaten, indem Sie Link per E-Mail freigeben aktivieren.



5. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf **Freigeben**.

Ergebnis: Ein Hinweis Pop-Up erscheint, dass die Veröffentlichung als Link zur Verfügung gestellt wurde.

Sollten Sie die Möglichkeit **Link per Email freigeben** aktiviert haben, sind Sie nun automatisch im Modul E-Mail schreiben. Im Textfeld wurde bereits der Link eingefügt. Hier können Sie nun noch Text und Empfänger ergänzen.

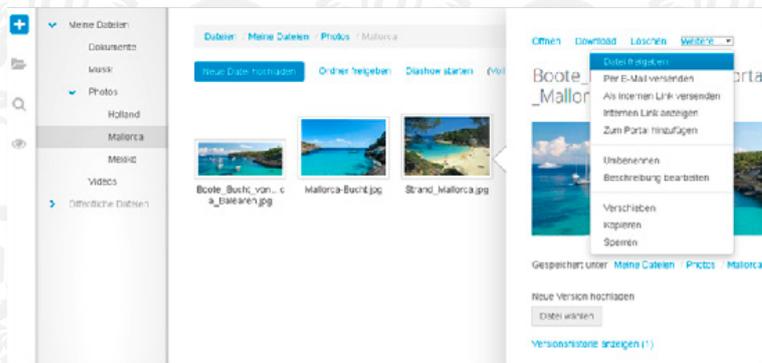


Ein Ordner mit veröffentlichten Daten wird durch das Symbol Cloud gekennzeichnet.

Anklicken des Symbols öffnet die **Einstellungen für Veröffentlichungen und Abonnements**.



Hier können Sie diese Veröffentlichungen auch jederzeit deaktivieren bzw. komplett löschen.



Neben der Freigabe eines ganzen Ordners können Sie auch nur einzelne Dateien freigeben. Dies erfolgt dann unter der Funktion **Datei freigeben**.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Inhaber der Daten für den sorgfältigen Umgang und die Einhaltung einschlägiger Gesetze (Datenschutz, Urheberrecht) verantwortlich sind.