


## Andere Nutzer einladen

Laden Sie andere Nutzer zu einem Ihrer Spaces ein, indem Sie beim Einladen die in TeamDrive registrierte Mailadresse angeben. Sollte Ihnen die Mailadresse nicht bekannt sein so fragen Sie vorher den Einzuladenden nach der korrekten Adresse. Für Mitglieder der Europa-Universität Flensburg ist dies stets die offizielle Mailadresse (i.d.R. [Vorname.Nachname@uni-flensburg.de](mailto:Vorname.Nachname@uni-flensburg.de)).

1. Die neuen Benutzer müssen einen TeamDrive-Client installieren.  
Dazu versenden Sie bitte die Datei „2 Anleitung Teamdrive EUF.pdf“. Lassen Sie sich von dem eingeladenen Benutzer deren Emailadresse an der EUF nennen. Von externen Nutzern oder von Studierenden benötigen Sie die Emailadresse mit der dieser sich im Installationsprozess registriert hat.
2. Starten Sie Ihren Teamdrive-Client.
3. Erstellen Sie einen neuen Space oder klicken Sie auf Aktive Spaces
4. Klicken Sie dann rechts in der Zeile des gewünschten Spaces von dem Sie Benutzer mit Administrator-Rechten sind (i.d.R. ein von Ihnen erstellter Space) auf Schalter. 
5. Als nächstes geben Sie Emailadresse des einzuladenden Nutzers ein. Und klicken auf „+“.