

MEETINGSUITE MYROOM UND TEAMROOM

Kurzanleitung für Benutzer

Schritt 1: Für Ihr Konto registrieren

1. Wählen Sie in der Einladungs-E-Mail, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben, die Schaltfläche **Registrieren**.

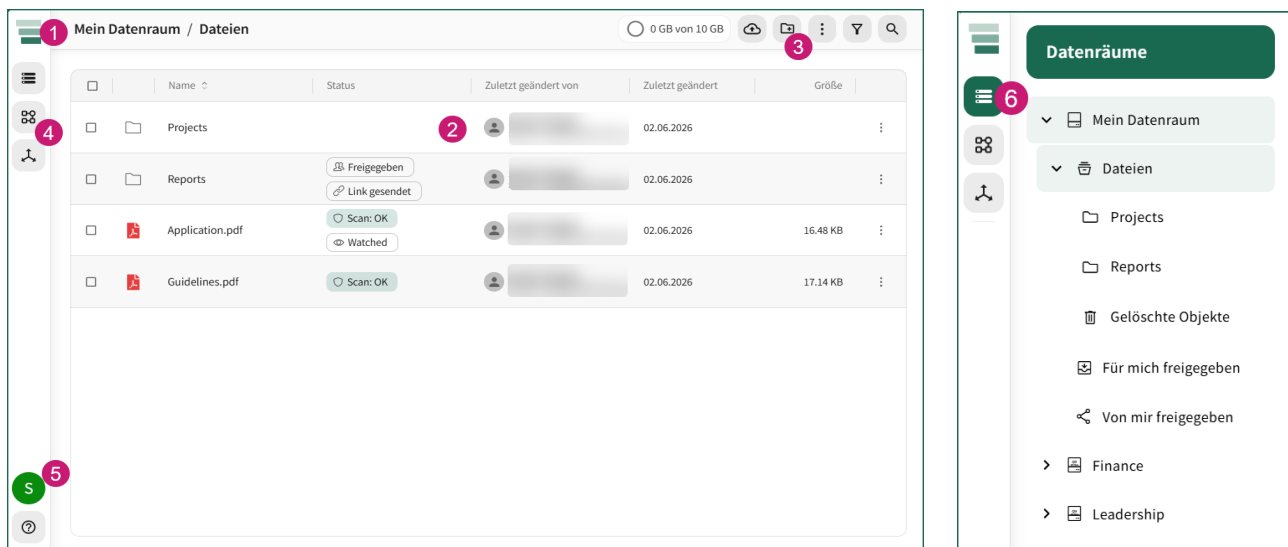
Eine Internetseite mit dem Registrierungsbildschirm wird geöffnet.

2. Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein, und wählen Sie **Weiter**.
3. Erstellen Sie ein Passwort, und wählen Sie **Konto anlegen**.
4. Wählen Sie **Ich stimme zu**, wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen einverstanden sind.
5. Wählen Sie **Zur Anmeldeseite wechseln**.

Schritt 2: Bei Ihrem MeetingSuite-Konto anmelden

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser, und geben Sie **<https://services.brainloop.net>** in das Adressfeld ein.
 2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
 3. Wählen Sie **Weiter**.
 4. Geben Sie Ihr Passwort ein.
 5. Wählen Sie **Anmelden**, um Ihr Konto zu öffnen.
- Sie werden eventuell aufgefordert, eine TAN zur Authentifizierung einzugeben. Diese TAN wird an Ihr Mobiltelefon gesendet, wenn Sie dieses registriert haben, oder anderenfalls an Ihre E-Mail-Adresse.

Oberfläche von Brainloop MeetingSuite:



1. Das Logo auswählen, um zur Startseite zurückzukehren
2. An Dateien und Ordnern arbeiten
3. Dateien hochladen oder neue Ordner anlegen
Weitere Optionen: Dateien sortieren und auswählen
Die Anzeige der Dateien oder Ordner filtern
Nach Dateien oder Ordnern suchen
4. Auf Datenräume, Aufgaben und Umfragen sowie Flows zugreifen
5. Ihr Profil verwalten
6. Auf Ihren persönlichen Speicher zugreifen

Schritt 3: Inhalte hochladen

Ziehen Sie Dateien aus Ihrem Datei-Explorer ins Browserfenster, oder laden Sie Inhalte mithilfe einer der Schaltflächen (3) hoch. Sie können Dateien auch innerhalb der Anwendung verschieben, indem Sie sie in einen anderen Ordner ziehen.

Schritt 4: Inhalte teilen

Link senden

Authentifizierung

- ☒ Passwort festlegen
- ☐ TAN-Schutz

Dokumentenschutz

- ☒ Nur Lesezugriff
- ☒ Wasserzeichen hinzufügen

Gültigkeit

- ☒ Gültigkeitsdatum: 03.07.2026

Benachrichtigungen

- ☐ Objekt beobachten

Sprache: Deutsch

Empfänger: john.smith@brainloop.com

Nachricht: Hallo John, hier der angeforderte Bericht

Abbrechen OK

Verwenden Sie die folgenden Optionen, um Inhalte sicher mit Anderen zu teilen:

- > **Ordner freigeben**
- > **Link senden**

Mit der Option **Ordner freigeben** können Sie einen Ordner in Ihrem persönlichen Datenraum für Benutzer freigeben und diesen Benutzern bestimmte Berechtigungen zuweisen, beispielsweise die eines Lesers oder Editors. Dies ermöglicht einen einfachen Informationsaustausch mit der Möglichkeit, die Freigabe mit einer TAN oder mit einem Gültigkeitsdatum zu schützen.

Link senden ist eine Option, mit der Sie Dateien und Ordner nur in eine Richtung freigeben. Diese Option bietet einige Funktionen für den Schutz Ihrer Dokumente, zum Beispiel Passwortschutz, Nur-Lesezugriff, Gültigkeitsdatum und Wasserzeichen.

Schritt 5: Informiert bleiben

Name | Status

Projects

Reports

Application.pdf Scan OK

Guidelines.pdf Scan OK

Freigegeben Link gesendet

Unterordner anlegen

Beobachten

Original herunterladen

Umbenennen

Mit der Funktion **Beobachten** erhalten Sie E-Mail-Benachrichtigen zu Änderungen an einem Dokument oder an Ordnern. Die Tags neben den Ordnernamen lassen schnell erkennen, welche Objekte beobachtet werden, geteilt wurden oder für welche ein Link gesendet wurde.

Training & Support

Falls Sie zusätzliche Schulungen benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihren Customer Success Manager. Unser Kundensupport ist rund um die Uhr per E-Mail oder telefonisch verfügbar, unter support@brainloop.com oder unter +49 89 444 699 84. Oder besuchen Sie unser Customer Service Portal unter support.brainloop.com (<https://support.brainloop.com/>).