

---

# UMB

7

**Benutzung Goldbach  
Filetransfer**

**GOLDBACH**

**Anleitung**

Version 1.0

13. November 2018

UMB AG

Hinterbergstrasse 19

6330 Cham

Tel. +41 41 749 20 20

Fax +41 41 749 20 21

## Impressum

© Copyright UMB AG

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschliesslich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, sind vorbehalten.

<b>Herausgeber</b>	UMB AG
<b>Verantwortlich</b>	UMB AG

## Dokumentinformation

<b>Version / Revision</b> 1.0	<b>Datum der Erstellung</b> 08.10.2018	
<b>Erstellt von</b> Marco Fritsch	<b>Inhaltlich geprüft von</b>	<b>Freigegeben von</b>

## Verteilerliste

Unternehmen / Organisation	Person / Ablage	Dokumentart
Goldbach Group, Externe	Mitarbeiter	Anleitung

## Änderungshistorie

Version	Datum	Bearbeitet von	Status
1.0	08.10.2018	Marco Fritsch	Veröffentlicht

**Inhaltsverzeichnis**

Impressum	2
Inhaltsverzeichnis	3
1 Einleitung	4
2 Konfiguration	4

# 1 Einleitung

Diese Anleitung soll ihnen dabei helfen, optimaler und schneller Dateien mit dem Goldbach File Transfer zu versenden.

# 2 Konfiguration

## Bilder

Remember me for two weeks

## Register

A confirmation email will be sent

**Name**   
**Email**   
**Password**   
**Password Confirmation**

## Anweisungen

Um eine Datei transferieren zu können, müssen sie folgenden Link benutzen:

[filetransfer.goldbach.com](http://filetransfer.goldbach.com)

Nachdem die Seite geöffnet wurde, erscheint das Feld „Register“.

Auf dieser Seite werden ihre Kontaktdaten erstellt und für den gewünschten Zeitraum gespeichert.

Hier ist zu empfehlen, die E-Mailadresse zu verwenden, welche für den geschäftlichen E-Mailverlauf mit dem Empfängers auch genutzt wird.

Als nächstes wird nach einem Passwort gefragt. Das Passwort sollte sicher und keine zu einfache Zahlenkombination oder Wortlaut sein (z.B. 1234). Nachdem die Daten mit „Save“ bestätigt wurden, gelangen sie automatisch wieder zur Seite „Login“. Sie erhalten eine Bestätigungsmail [servicedesk@goldbach.com](mailto:servicedesk@goldbach.com). Falls sie keine erhalten haben Prüfen sie bitte den Junk E-Mail oder Spam Ordner.

Remember me for two weeks

Unter «Login» wird nach einer E-Mailadresse und Passwort gefragt. Diese Felder sind Pflichtfelder und gilt es auszufüllen.

Als nächstes wird nach einem Passwort gefragt. Das Passwort sollte sicher und keine zu einfache Zahlenkombination oder Wortlaut sein (z.B. 1234).

Sie werden danach automatisch zu „Message“ weitergeleitet.

**Message**

To: user@example.com

add cc add bcc

Subject: Subject

Attachments: Browse...

Message: Message

Send Permission: Anyone

Send a copy to myself

**To:** Empfänger der Datei. (Nur Goldbach Adressen!)

**Subject:** Der Betreff für das versenden

**Attachments:** Datei welche versendet werden soll

**Message:** Die Nachricht welche der Empfänger erhalten soll.

**Permissions:** Berechtigung wer die Datei herunterladen darf.

**Send:** Datei wird versendet

**Send a copy to myself:** Sie bekommen eine Copy der gesendeten Nachricht



Unter «Messages» können sie ihre gesendeten Nachrichten mit dem Goldbach File Transfereinsehen. Mit «Compose» können sie neue Nachrichten versenden.