



ZechTransfer

ZechTransfer: Anleitung für externe Benutzer

Wenn Dateien für Sie als externe Person durch einen Mitarbeiter der Zech Group versendet wurden, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, über welchen Sie die Daten ohne Anmeldung downloaden können. Wenn Sie einem Mitarbeiter der Zech Group eine Datei zusenden möchten, müssen Sie sich bei ZechTransfer registrieren.

Dazu öffnen Sie die Website <https://zechtransfer.myzechit.com/> und klicken dort auf den Button „Neu registrieren“ (rot umrandet). Anschließend geben Sie Ihre Daten ein und klicken auf den Button „Konto erstellen“.

 Anmelden

Anmelden

E-Mail

Kennwort

Angemeldet bleiben

[Kennwort vergessen?](#)
[Neu registrieren](#)

[Startseite](#) [Impressum](#) [Deutsch ▾](#)

 Anmelden

Registrieren

E-Mail

Kennwort

Nachname

Vorname

Firma

Ich stimme den [Nutzungsbedingungen](#) zu

ZechTransfer: Upload für externe Benutzer

Nachdem Sie sich bei ZechTransfer registriert haben, müssen Sie folgendermaßen vorgehen um eine Datei hochzuladen und diese Datei dem Mitarbeiter der Zech Group, per E-Mail zuzusenden:

1. Geben Sie in Ihrem Browser die URL: <https://zechtransfer.myzechit.com/> in die Adresszeile Ihres Browsers ein
2. Melden Sie sich mit Ihrem zuvor erstellten Konto an
3. Wählen Sie über den Button „Dateien auswählen“ die gewünschten Dateien aus
4. Geben Sie im Feld „E-Mail“ den oder die gewünschten Empfänger ein
5. Verfassen Sie im Bereich „Nachricht“ einen individuellen Text für den oder die Empfänger (optional)
6. Über den Reiter „mehr >“ können Sie verschiedene Einstellungen für den Upload definieren
7. Wenn Sie alle Felder entsprechend gefüllt und Ihre gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button „Jetzt hochladen“
8. Der oder die definierten Empfänger erhalten nun eine E-Mail mit einem entsprechenden Download Link und können sich die Daten herunterladen