

## Doku Versand von großen Datenmengen über CryptShare per E-Mail

1. Aufruf des Links <https://tausch.aalen.de>



2. Klick auf „Bereitstellen“
3. Eingabe der eigenen Daten



Die hier eingetragenen Daten werden später an den Empfänger in einer E-Mail übermittelt.

### Hinweis:

**Eine Sekretärin kann z. B. auch die Daten des Amtsleiters oder des Ansprechpartners im Amt bei Fragen als Absender angeben.**

Klick auf „Weiter“.

**Hinweis:**

**Setzen Sie beim Feld  Diese Angaben 30 Tage lang speichern den Haken, bleiben die hier eingetragenen Daten 30 Tage auf Ihrem PC gespeichert und müssen in diesem Zeitraum nicht nochmals eingegeben werden (beim Erneuten Aufruf des Links sind die Felder bereits gefüllt). Ebenso gilt der eingegebene Verifizierungscode 30 Tage und muss lediglich bei der ersten Datenübertragung eingegeben werden.**

4. Nach erstmaliger Eingabe der eigenen Daten erhält man eine E-Mail mit einem Verifizierungscode.

**CryptShare Server** **CryptShare E-Mail-Verifizierung**

Von: CryptShare Server [cryptshare@tausch.aalen.de]  
An: Lingel Julia  
Cc:  
Betreff: CryptShare E-Mail-Verifizierung

Guten Tag,

Sie möchten eine Dateiübertragung über <http://tausch.aalen.de> einleiten.

Das System erfordert eine Verifizierung dieser E-Mail Adresse.  
Bitte geben Sie in der Verifizierungsmaske Ihres Browsers den folgenden Code ein, um fortzufahren:

**Q61RmsNy2G**

Diese Nachricht wurde automatisch erzeugt.

5. Dieser muss im Feld „Verifizierungscode“ eingegeben werden.

**AA**  
Stadt Aalen online

Deutsch Start Betreiber

1 Absender 2 Empfänger 3 Dateien 4 Fertig

Die von Ihnen angegebene Absender-E-Mail-Adresse wurde auf diesem Client noch nicht verifiziert, oder die Verifizierung ist abgelaufen (nach 30 Tagen).  
Eine E-Mail, die den Verifizierungscode enthält, wurde Ihnen an die angegebene Adresse zugestellt. Bitte tragen Sie den Code hier ein, um die Verifizierung abzuschließen.

Verifizierungscode:

Zurück Weiter

V.2.3.1 lizenziert für Stadt Aalen (c) 2009 CONNECT Software AG

**cryptshare**

Klick auf „Weiter“.

## 6. Eingabe der Empfängerdaten

Stadt Aalen 

Deutsch →Start →Betreiber

**1 Absender 2 Empfänger 3 Dateien 4 Fertig**

Geben Sie nun die E-Mail-Adressen der Empfänger ein und trennen Sie diese mit einem Trennzeichen. Sie können auch eine Liste von Mail-Adressen aus einer externen Quelle mittels der Zwischenablage einfügen. Vergeben Sie im unteren Bereich ein beliebiges Kennwort, das zum Abruf der bereitgestellten Dateien benötigt wird. Die Empfänger erhalten nach Abschluss eine Nachricht in der gewählten Sprache, die sie über die Bereitstellung informiert. Zusätzlich können Sie dieser Nachricht Hinweise hinzufügen.

**E-Mail-Adressen Empfänger:**  **+ Neuer Empfänger**

**Kennwort:**

**Wiederholung Kennwort:**   
(Mindestens 8 Zeichen)

**Benachrichtigungssprache:**  Deutsch  Englisch

**Hinweise für die Empfänger:**  
(Diese Nachricht wird unverschlüsselt übertragen)

Sehr geehrter Herr Mustermann,  
anbei erhalten Sie die Installationanleitung.  
Mit freundlichen Grüßen

**Zurück** **Weiter**

V.2.3.1 lizenziert für Stadt Aalen (c) 2009 CONNECT Software AG  


E-Mail-Adresse Empfänger: *Wem sollen die Daten zur Verfügung gestellt werden?*

Sollen die Daten für mehrere Empfänger bereitgestellt werden können über „+ Neuer Empfänger“ weitere Empfängeradressen hinzugefügt und eingetragen werden.

Kennwort: *Hier muss ein Kennwort vergeben werden mit mind. 8 Zeichen*  
Wiederholung Kennwort: *Kennwort von oben nochmals eingeben*

Hinweise für die Empfänger:

*Hier kann der Text eingetragen werden der normal als E-Mail geschickt wird, wenn eine Datei als ganz „normaler“ Anhang versandt wird.*

Klick auf „Weiter“.

## 7. Hinzufügen der zu verschickenden Daten

Stadt Aalen 

Deutsch →Start →Betreiber

**1 Absender 2 Empfänger 3 Dateien 4 Fertig**

Geben Sie hier die Dateien an, die Sie bereitstellen möchten. Beachten Sie, dass ein Übertragungsvolumen (Summe der Dateigrößen) von maximal 2000MB akzeptiert wird.

**Datei:**  **Durchsuchen...**

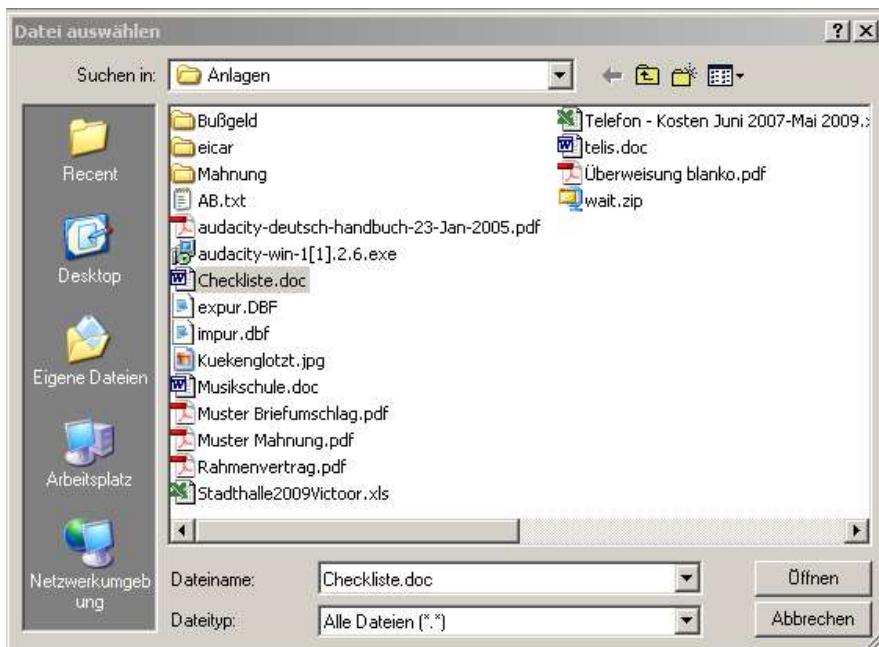
**+ Weitere Datei**

Dateinamen in Benachrichtigungsmails anzeigen  
 Über Abruf der Dateien benachrichtigen  
 Verifizierung nach Bereitstellung verwerfen

**Zurück** **Fertig!**

V.2.3.1 lizenziert für Stadt Aalen (c) 2009 CONNECT Software AG  


Mit Klick auf „Durchsuchen“ gelangt man in den Explorer und kann dort die anhängende Datei auswählen:



Mit Doppelklick auf die gewünschte Datei wird diese übernommen oder Klick auf die gewünschte Datei und anschließendem Klick auf „Öffnen“.

**Hinweis:**

**Es können nur einzelne Dateien eingefügt werden.**

**Ordner können nicht eingefügt werden.**

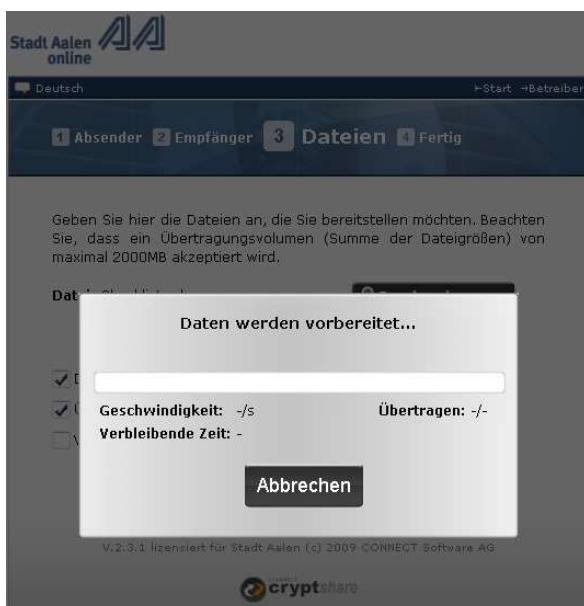
Sollen mehrere Dateien bereitgestellt werden, können weitere Dateien über „+ weitere Datei“ hinzugefügt werden.

**Hinweis:**

**Sollen mehrere Dateien auf einmal verschickt werden, ist es sinnvoll diese zuvor zu zippen und als eine Zip-Datei zu verschicken. Je kleiner die zu verschickenden Daten sind, desto schneller können diese hoch- und vom Empfänger wieder heruntergeladen werden.**

Klick auf „Weiter“.

8. Hochladen der Datei



9. Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen, der Internetexplorer kann geschlossen werden.



10. Benachrichtigung über die Bereitstellung der Datei:

Nach erfolgreichem Hochladen der Datei erhält der Absender eine E-Mail:

**CryptShare Server**

**Dateien für max.mustermann@gmx.de: Checkliste.doc**

Von: CryptShare Server [cryptshare@tausch.aalen.de]	Gesendet: Di 18.08.2009 10:14
An: Lingel Julia	
Cc:	
Betreff: Dateien für julia.ingel@gmx.de: Checkliste.doc	

Guten Tag,

Sie haben nachstehende Dateien

- Checkliste.doc

für folgende(n) Empfänger bereitgestellt:

- max.mustermann@gmx.de

den folgenden Hinweis haben Sie angegeben:  
*Sehr geehrter Herr Mustermann,*  
*anbei erhalten Sie die Installationsanleitung.*  
*Mit freundlichem Gruß*

Alle Empfänger haben eine entsprechende Benachrichtigung erhalten und können die Dateien bis zum 28.08.2009 abrufen. Falls Sie die Benachrichtigungsoption gewählt haben, werden Sie hierüber jeweils informiert.

Nach Ablauf der Frist werden die Dateien gelöscht.

Diese Nachricht wurde automatisch erzeugt.

11. Benachrichtigung des Empfängers:

Der eingetragene Empfänger erhält eine E-Mail mit dem Link über welchen er die bereitgestellte Datei herunterladen kann.

  **CryptShare Server** **Dateien von Julia Lin...** 18.08.09 10:12

---

Guten Tag,

Julia Lingel hat Ihnen Dateien zur Verfügung gestellt. Sie können diese bis zum 28.08.2009 abrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Dateien gelöscht. Die Übertragung erfolgt verschlüsselt.

Das zur Entschlüsselung der Dateien notwendige Kennwort erhalten Sie vom Absender unter Tel.: 07361/52-1222

I. Direkter Abruf

1. Sie können Ihre Dateien durch Klick auf folgenden Link und Eingabe des Kennwortes abrufen:  
<http://tausch.aalen.de/download1.php?id=LQtyOW5AkP&lq=de>

II. Manueller Abruf

1. Öffnen Sie die Website <http://tausch.aalen.de> in Ihrem Browser
2. Klicken Sie auf "Abrufen"
3. Geben Sie die Transferkennung **LQtyOW5AkP** sowie das Kennwort ein, um auf die bereitgestellten Dateien zuzugreifen.

Hinweise von Julia Lingel:  
*Sehr geehrter Herr Mustermann,*  
*anbei erhalten Sie die Installationsanleitung.*  
*Mit freundlichem Gruß*

Diese Nachricht wurde automatisch erzeugt.

**12. Abruf der bereitgestellten Datei durch den Empfänger:**

Klick auf den Link

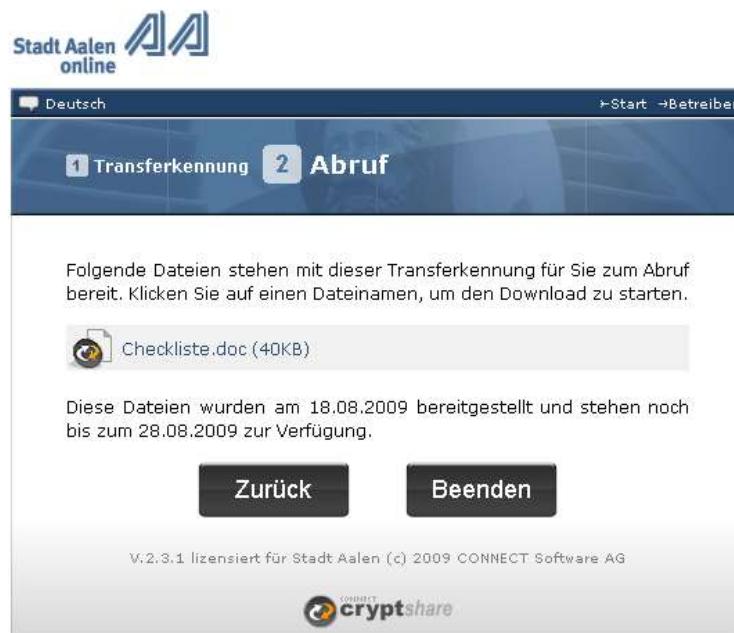
<http://tausch.aalen.de/download1.php?id=LQtyOW5AkP&lq=de>



  
The screenshot shows a web page with a blue header bar. On the left, there are two buttons: 'Transferkennung' (highlighted with a red box) and 'Abruf'. The main content area contains text: 'Bitte geben Sie die Transferkennung und das Kennwort an, um die verschlüsselt gespeicherten Dateien herunterzuladen. Das Kennwort erhalten Sie durch die Person, die die Dateien bereitgestellt hat. Entsprechende Kontaktdaten können Sie der E-Mail entnehmen, die Sie erhalten haben.' Below this is a form with two input fields: 'Transferkennung: LQtyOW5AkP' and 'Passwort: .....'. A note below the fields says 'Hinweis: Alle Felder müssen befüllt werden.' At the bottom are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

Eingabe der Transferkennung und des beim Absender telefonisch erfragten Passworts.

Klick auf „Weiter“.



Klick auf die bereitgestellte Datei „Checkliste.doc“, um den Download zu starten.



Auswahl, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll.

13. E-Mail-Benachrichtigung, dass die Datei abgerufen wurde:



Guten Tag,

soeben wurde der Download einer Datei ('Checkliste.doc'), die Sie für julia.lingel@gmx.de bereitgestellt hatten, beendet. Beachten Sie bitte, dass dies nicht darauf schließen lässt, dass der Benutzer die Datei korrekt gespeichert hat.

Diese Nachricht wurde automatisch erzeugt.

14. Beenden des Abrufs der Datei durch Klick auf „Beenden“



Die Dateien bleiben mehrere Kalendertage zum Abruf auf dem Server verfügbar und werden anschließend **automatisch** gelöscht.

Die Dateien können bis zum Ablauf der angegebenen Frist beliebig oft heruntergeladen werden.

Über diesen Weg können auch Daten von Externen für städtische Mitarbeiter bereitgestellt werden. Wichtig ist, dass entweder in der Absenderadresse **oder** in der Empfängeradresse eine @aalen.de-Adresse eingetragen wird.