

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.



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.



Klick auf „Weiter“.

6. Eingabe der Empfängerdaten

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)

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

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

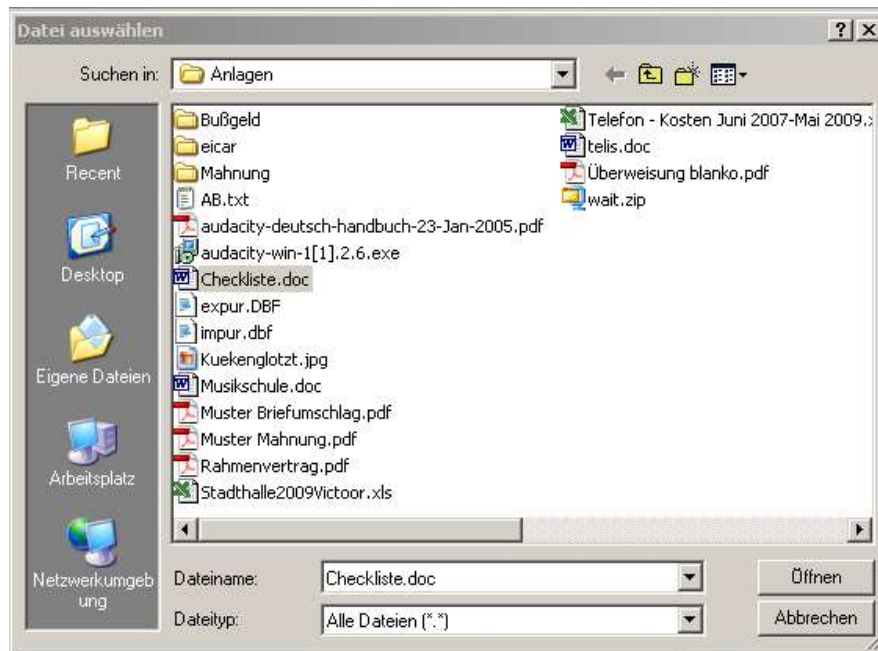
☒ Über Abruf der Dateien benachrichtigen

☐ 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 anzuhängende 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.

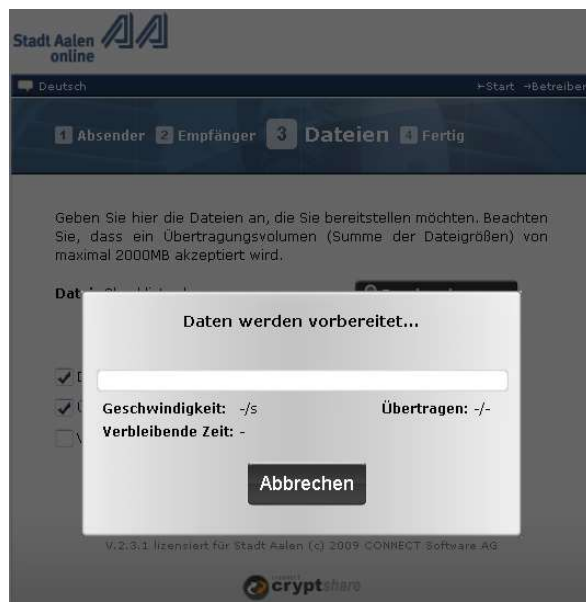
Sollen mehrere Dateien bereitgestellt werden, können weitere Dateien über „+ weitere Datei“ hinzugefügt werden.

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:



11. Benachrichtigung des Empfängers:

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



12. Abruf der bereitgestellten Datei durch den Empfänger:

Klick auf den Link

<http://tausch.aalen.de/download1.php?id=LQtvOW5AkP&lq=de>

Stadt Aalen online

Deutsch Start Betreiber

1 Transferkennung 2 Abruf

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.

Transferkennung:

Passwort:

Hinweis: Alle Felder müssen befüllt werden.

Zurück Weiter

V.2.9.1 lizenziert für Stadt Aalen (c) 2009 CONNECT Software AG

cryptshare

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 @aal.de-Adresse eingetragen wird.