

Senden von Dateien

Schritt 1:

Der Absender gibt den Link <https://www.communicare.social/briefkasten> ein.

In das Feld "**Absender**" trägt dieser seine eigene E-Mail-Adresse ein.

In das Feld "**Empfänger**" wird die E-Mail-Adresse eingetragen, an die Dateien versendet werden sollen.

Anschließend klickt der Absender auf den Button "**Überprüfen**".



Elektronischer Briefkasten

Schritt 1 - Nachricht adressieren


Bitte geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse und die des Empfängers ein. Im nächsten Schritt erfolgt eine Überprüfung der E-Mail-Adressen.

Absender:

Empfänger:

Schritt 2:

Der **Absender** erhält nun folgende Nachricht:



Elektronischer Briefkasten

Schritt 2 - Adressprüfung

Bitte überprüfen Sie ihre E-Mails. Sie haben eine E-Mail mit dem Betreff 'Ihr persönlicher Uploadzugang' erhalten. Folgen Sie bitte den Anweisungen dieser E-Mail.

Der **Absender** hat in seinem persönlichen E-Mail-Postfach eine E-Mail von Communicare

mit dem Betreff "**Ihr persönlicher Communicare Drive Uploadzugang**" erhalten.

<p>Posteingang (1 1)</p> <ul style="list-style-type: none">Entwürfe (0)Gesendet (0)Spam (0)Papierkorb (1)Archiv (0)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: left;">☑ ☑ ☑ - Betreff</th><th style="text-align: right;">Absender</th></tr></thead><tbody><tr><td style="border: 2px solid red;">☑ ☑ ☑ Ihr persönlicher Communicare Drive Uploadzugang</td><td style="text-align: right;">noreply@communicare.social</td></tr></tbody></table>	☑ ☑ ☑ - Betreff	Absender	☑ ☑ ☑ Ihr persönlicher Communicare Drive Uploadzugang	noreply@communicare.social
☑ ☑ ☑ - Betreff	Absender				
☑ ☑ ☑ Ihr persönlicher Communicare Drive Uploadzugang	noreply@communicare.social				

Der **Absender** öffnet die E-Mail mit dem Betreff "**Ihr persönlicher Communicare Drive Uploadzugang**" und klickt Sie zur Bestätigung seiner E-Mail-Adresse auf den Link "**E-Mail verifizieren und Nachricht erstellen**".

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse über folgenden Link:

[E-Mail verifizieren und Nachricht erstellen](#)

Achtung: Der Link ist gültig bis ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~.

Empfänger des Uploads: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Freundliche Grüße

Ihr Communicare Drive Team

<https://drive.communicare.social>

Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

Schritt 3:

In diesem Schritt kann der **Absender** nun eine sichere Nachricht verfassen.

→ Das Formular ist dabei ähnlich wie eine E-Mail aufgebaut.

Bei "**Betreff**" wird der Anlass der Nachricht

und eine Nachricht wird bei "**Nachricht**" für Sie als Empfänger eintragen.





Elektronischer Briefkasten

Schritt 3 - Nachricht erstellen und Dateien anhängen

Empfänger:

Absender:

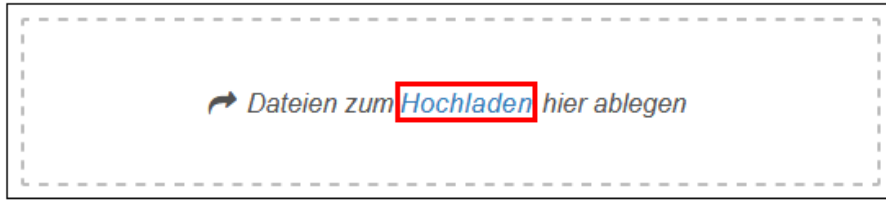
Betreff:

Nachricht:

Nachricht

Der Absender lässt Ihnen Dokumente zukommen,

in dem dieser über den Link "**Hochladen**" → Dokumente von seinem Gerät auswählt und hochlädt



oder

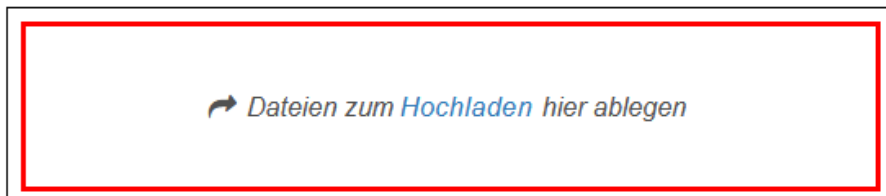
er lädt Dokumente per **Drag & Drop** hoch.

→ Dazu klickt dieser ein Dokument auf seinem Gerät mit der Maus an,

hält die linke Maustaste gedrückt

und

lässt die linke Maustaste über der rot markierten Schaltfläche los.

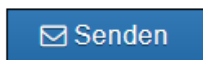


ⓘ **Automatische Virenüberprüfung von Dokumenten**

Alle **Dateien**, die hochgeladen werden, werden **automatisch auf Viren gescannt**.

→ **Aus diesem Grund** kann der **Upload** bei **manchen Dateien länger dauern**.

Zum Schluss klickt der Absender auf den Button "**Senden**".



Schritt 4: Fertig

Der Absender erhält die Nachricht,

dass die versandte Nachricht mit den Dateien erfolgreich an Sie gesendet wurde.



Elektronischer Briefkasten

Die Dateien wurden erfolgreich gesendet und der Empfänger informiert. Sobald eine der Dateien heruntergeladen wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

① Benachrichtigung des Absenders

Der Absender wird per E-Mail benachrichtigt,

sobald Sie als Empfänger eine seiner Dateien herunterladen.