

Leitfaden zur Nutzung von Cryptshare für „Externe“

Wenn Sie einer Person der Bayerischen Landesärztekammer vertrauliche Daten zusenden möchten, klicken Sie auf der Seite: <https://austausch.blaek.de> auf „**Bereitstellen**“.



Ihre Kontaktdaten

Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten ein. Das System wird diese Daten dem Empfänger zusenden, so dass dieser mit Ihnen in Kontakt treten kann.

Name

Telefon

E-Mail

[← Zurück](#) [Weiter >](#)

Tragen Sie in diesem Fenster Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie anschließend auf „**Weiter**“.

Verifizierung

<https://austausch.blaek.de/>

Guten Tag,

Eine Verifizierung Ihrer E-Mail Adresse ist erforderlich.

Bitte kopieren Sie den folgenden Code in die Zwischenablage und fügen Sie ihn in der Verifizierungsmaske Ihres Browsers ein, um fortzufahren: **fMiYIbDsrg**

Verifizierungscode

Anweisungen

1. Kopieren Sie den Verifizierungscode in Ihre Zwischenablage
2. Gehen Sie zurück zur Cryptshare Verifizierungsseite
3. Fügen Sie den Verifizierungscode in die Seite ein und klicken Sie auf 'Weiter'

Für weitere Informationen klicken Sie bitte diesen Link: [Cryptshare Dokumentation](#)

An die angegebene Email Adresse wird eine Nachricht mit einem **Verifizierungscode** gesendet.

Tragen Sie diesen in das Feld „**Verifizierung**“ ein und klicken Sie auf „**Weiter**“.

Verifizierung der E-Mail-Adresse

Eine E-Mail, die den Verifizierungscode enthält, wurde Ihnen an **Max.Musterman@xxx.de** zugesandt. Bitte tragen Sie den Code hier ein, um die Verifizierung abzuschließen.

Verifizierung

[← Zurück](#) [Weiter >](#)

Ihre Kontaktdaten

Senden als

Empfänger
Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger ein. Sie können auch eine Liste von E-Mail-Adressen aus einer externen Quelle mittels der Zwischenablage einfügen.

An
Cc **Bcc**

[← Zurück](#) [Weiter >](#)

Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in der Bayerischen Landesärztekammer ein.

Nun können Sie eine oder mehrere Dateien in das schraffierte Feld ziehen oder über „Durchsuchen“ eine Datei anhängen.

Tipp:

Große Datenordner vorab als ZIP-komprimierter Ordner erstellen und dann hinzufügen!

Über „Hinzufügen“ können Sie uns eine Nachricht hinterlassen.

ACHTUNG: diese wird nicht als Absender oder im Eingang angezeigt, sondern erst nach Download der Daten!

Nach dem Sie die gewünschten Dateien angehängt haben, klicken Sie auf „Weiter“.

Vertrauliche Nachricht hinzufügen

Neben der Benachrichtigungs-E-Mail an die Empfänger, können Sie hier optional eine vertrauliche Nachricht zu dem Transfer hinzufügen.

Hinzufügen >

Dateien hinzufügen

Das maximale Transfervolumen beträgt 2,0 GB

Drag & Drop

Durchsuchen

< Zurück

Weiter >

Transferoptionen

Ablaufdatum

07.07.2024

Empfängersprache

Deutsch

Benachrichtigungsoptionen

- Bereitstellung per E-Mail bestätigen
- Über Abruf der Dateien benachrichtigen
- Dateinamen in Benachrichtigungsmails anzeigen

Sicherheitseinstellungen

Einmalpasswort
Mit Passwort schützen

QUICK
Sicherheit ohne Passwörter

Bitte notieren Sie das Passwort oder merken es sich, um es hinterher den Empfängern mitzuteilen.

Passwort generieren

Passwort generieren

Passwort eingeben

Passwort

.....

Wiederholung

.....

Passwortstärke

Durchschnittlich

< Zurück

Weiter >

Benachrichtigungsoptionen aktivieren

Verwenden Sie ein von Ihnen gewähltes Passwort, und teilen Sie uns dieses telefonisch oder per Mail mit.

Als letzten Schritt tragen Sie hier unbedingt **Standort/Klinik/Praxisnamen im Betreff ein, um eine eindeutige Zuordnung der Daten vornehmen zu können!**
Sowie eine kurze Nachricht.

Empfängerbenachrichtigung

Betreff

Betreiber Nr XXXX

Nachricht

🔗 | **B** | *I* | U | **S** | ✖ | 📎 | ↶ | ↷ | 📄 | ☰

Email Text

< Zurück

👁

Transfer starten >