



Sicherer Datenaustausch mit dem FTAPI Outlook Add-In

1. Daten sicher und einfach über Outlook versenden (Versand von intern nach extern)



1. E-Mail wie gewohnt erstellen

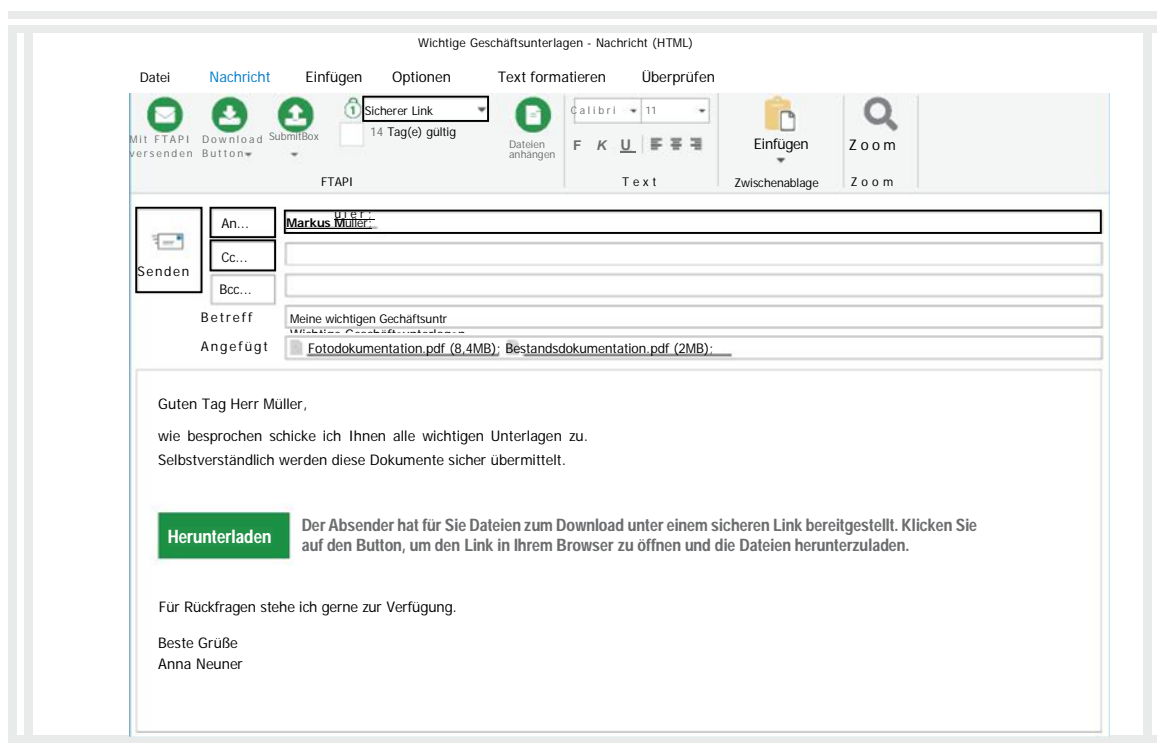
Fügen Sie Ihrer E-Mail einen Empfänger, den Betreff, die Nachricht sowie den Anhang hinzu.



Optional

2. Download Button einfügen

Über die Menüleiste können Sie einen „Download-Button“ für Ihre Anhänge direkt in die E-Mail integrieren. Alternativ wird der Button automatisch am Ende Ihrer Zustellung - über der Signatur - eingefügt.



Optional

3. Sicherheitsstufe & Gültigkeitsdauer

Legen Sie fest, mit welcher Sicherheitsstufe Ihre Zustellung versendet werden soll und wie lange Ihre Anhänge dem Empfänger zum Download zur Verfügung stehen. Bitte beachten Sie: diese Einstellungen können bereits durch den Administrator vorgegeben sein!



4. Mit FTAPI versenden


Klicken Sie auf den Button „mit FTAPI versenden“ in der Menüleiste Ihrer E-Mail und Ihre Anhänge werden **sicher** übertragen.

2. Daten sicher und einfach über Outlook empfangen (Empfang von extern - Zustellungen und SubmitBox Einreichungen)



1. E-Mail wie gewohnt empfangen

Zustellungen, die Ihnen mit dem FTAPI Outlook Add-In geschickt wurden sowie SubmitBox Einreichungen erhalten Sie in Ihr normales E-Mail-Postfach. Sie sehen den Absender, den Betreff, den Namen der Anhänge sowie den Nachrichtentext (Ausnahme Sicherheitsstufe 4: hier ist der Nachrichtentext verschlüsselt und kann nicht eingesehen werden).



The screenshot shows an Outlook email window. The top bar includes 'Datei', 'Nachricht', 'Hilfe', 'Wichtige', 'Geschäftsregeln', and 'Zoom'. Below this is a menu with 'Herunterladen', 'Mail entschlüsseln', 'Antworten', 'Allen Antworten', 'Weiterleiten', 'Löschen', and 'Zoom'. The email content shows a message from 'a.neuner@ftapi.com' with a subject 'Wichtig: Geschäftsregeln von muller@ftapi.com'. It contains a 'Sicherer Link' and two attachments: 'Fotodokumentation.pdf (8,4MB)' and 'Bestandsdokumentation.pdf (2MB)'. The body text reads: 'Guten Tag Herr Müller, wie besprochen schicke ich Ihnen alle wichtigen Unterlagen zu. Selbstverständlich werden alle Dokumente sicher und vertraulich übermittelt. Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung. Beste Grüße Anna Neuner'. At the bottom, there is a 'Herunterladen' button and a note: 'Der Absender hat für Sie Dateien zum Download unter einem sicheren Link bereitgestellt. Klicken Sie auf den Button, um den Link in Ihrem Browser zu öffnen und die Dateien herunterzuladen.'



2. Anhänge herunterladen

Wenn Sie den Download der Anhänge direkt über den Button „Herunterladen“ in der Menüleiste Ihrer E-Mail starten, werden die Anhänge in Outlook heruntergeladen. Starten Sie den Download über den Button, der direkt in die E-Mail integriert ist, werden Sie in den Browser weitergeleitet. Abgelegt werden die Anhänge in Ihrem Download Ordner. Möchten Sie einen anderen Speicherort wählen, klicken Sie auf den Pfeil unterhalb des Buttons „Herunterladen“ und wählen Sie „Speichern unter“ aus.



3. Mail entschlüsseln

Haben Sie eine E-Mail mit Sicherheitsstufe 4 erhalten, ist der Nachrichtentext Ende-zu-Ende verschlüsselt. Um den Text zu entschlüsseln, klicken Sie auf den Button „Mail entschlüsseln“ in der Menüleiste Ihrer E-Mail.

