SICHER. VERSCHLÜSSELT. OHNE BENUTZERKONTO.

Dateien sicher an das Landratsamt senden

Mit unserem Datenservice **FileCap** senden Sie Nachrichten und Dateien sicher und verschlüsselt an das Landratsamt Hildburghausen, zum Beispiel Antragsunterlagen oder Nachweise. Ein Benutzerkonto brauchen Sie nicht.

Das brauchen Sie

- Computer, Tablet oder Smartphone mit Internet
- Ihre eigene E-Mail-Adresse
- die E-Mail-Adresse Ihrer Ansprechperson im Landratsamt
- die Dateien, die Sie senden möchten

Hier geht es los

QR-Code scannen oder im Browser eingeben:

daten-service.landkreis-hildburghausen.de

So einfach geht's: in 5 Schritten

1. **Angaben eintragen** – Name und E-Mail-Adresse
2. **E-Mail bestätigen** – Link in der E-Mail anklicken
3. **Nachricht schreiben** – Empfänger und Betreff
4. **Dateien hinzufügen** – Dokumente auswählen
5. **Senden** – Fertig!

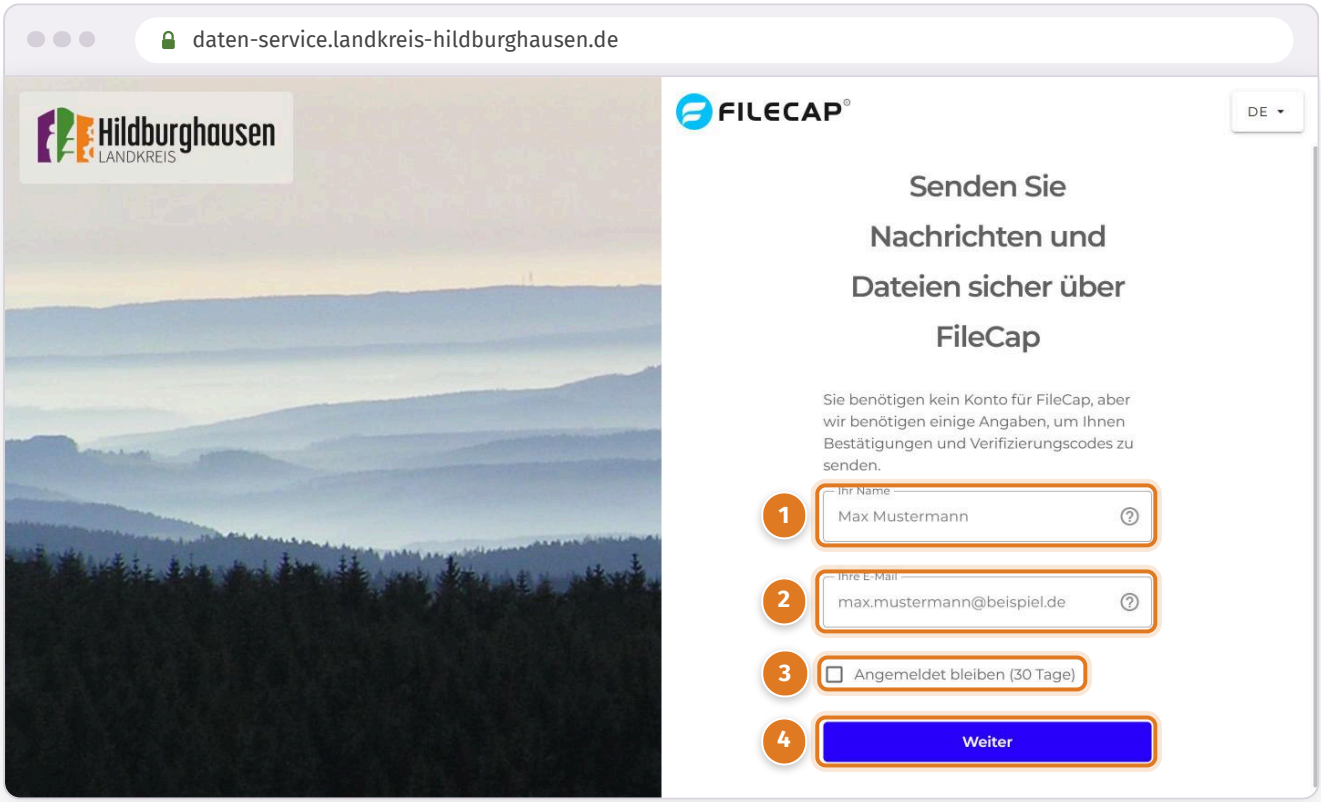
Gut zu wissen

Ihre Daten werden verschlüsselt übertragen und landen direkt bei Ihrer Ansprechperson im Landratsamt.

SCHRITT 1

1 Seite öffnen und Angaben eintragen

Geben Sie im Internetbrowser **daten-service.landkreis-hildburghausen.de** ein oder scannen Sie den QR-Code auf Seite 1.



1 Ihr Name
Ihr Vor- und Nachname.

2 Ihre E-Mail
Dorthin kommen die Bestätigung und später auch Antworten. Bitte genau auf die Schreibweise achten.

3 Angemeldet bleiben (30 Tage)
Freiwillig und nur am eigenen Gerät. Sie müssen sich dann 30 Tage lang nicht neu bestätigen.

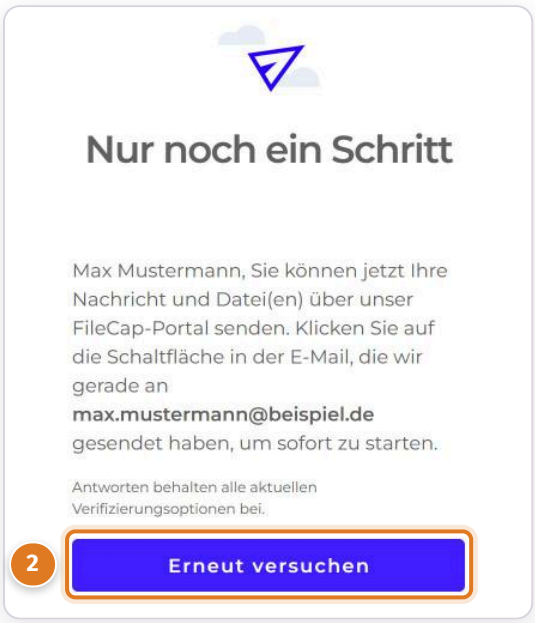
4 Weiter
Klicken Sie auf **Weiter**.

SCHRITT 2

2 E-Mail-Adresse bestätigen

Nach dem Klick auf **Weiter** erscheint **„Nur noch ein Schritt“**. Sie bekommen jetzt eine E-Mail.

Im Browser:



In Ihrem Postfach:

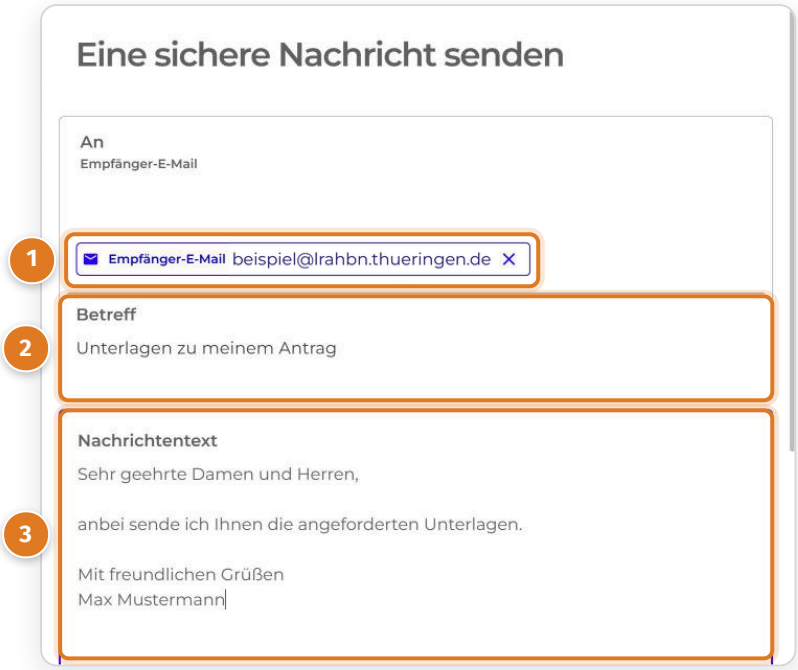


1. **Auf „Bestätigen“ klicken**
   Öffnen Sie die E-Mail **„FileCap: Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse“** und klicken Sie auf **Bestätigen**. Das Formular zum Senden öffnet sich dann im Browser.

2. **Keine E-Mail bekommen?**
   Schauen Sie im Spam-Ordner nach. Sonst klicken Sie auf **Erneut versuchen** und prüfen Ihre Adresse.

> **Tipp**
> Öffnen Sie die E-Mail am besten auf dem Gerät, auf dem Ihre Dateien liegen. Das Formular öffnet sich dort, wo Sie auf **Bestätigen** klicken.

3 SCHRITT 3
Empfänger, Betreff und Nachricht eingeben

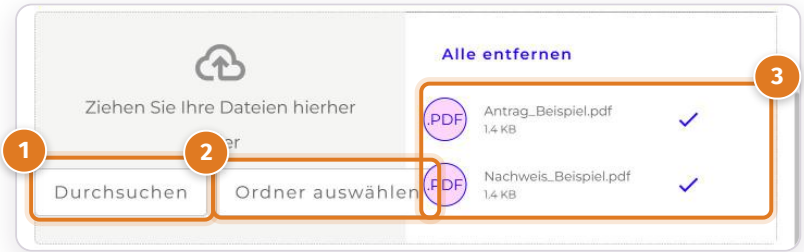


1 An
Adresse Ihrer Ansprechperson eintippen und die **Eingabetaste (Enter)** drücken. Die Adresse endet immer auf **@lrahbn.thueringen.de**.

2 Betreff
Zum Beispiel Ihr Anliegen oder Aktenzeichen.

3 Nachrichtentext
Ihre Nachricht an das Landratsamt.

4 SCHRITT 4
Dateien hinzufügen



1 Durchsuchen
Dateien auswählen oder mit der Maus in das graue Feld ziehen.

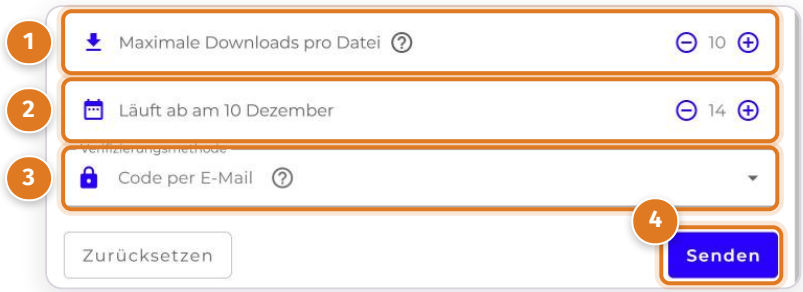
2 Ordner auswählen
Einen ganzen Ordner auf einmal hinzufügen.

3 Ihre Dateien
Der Haken bedeutet: fertig hochgeladen.

SCHRITT 5

5 Prüfen und senden

Die Voreinstellungen können Sie so lassen.



1 Maximale Downloads
So oft können Ihre Dateien heruntergeladen werden.

2 Läuft ab am
So lange liegen Ihre Dateien bereit.

3 Verifizierungsmethode
Code per E-Mail eingestellt lassen. Bei „Passwort“ teilen Sie es bitte telefonisch mit.

4 Senden
Klicken Sie auf **Senden** und warten Sie auf die Bestätigung.

GESCHAFFT

Ihre Nachricht ist unterwegs

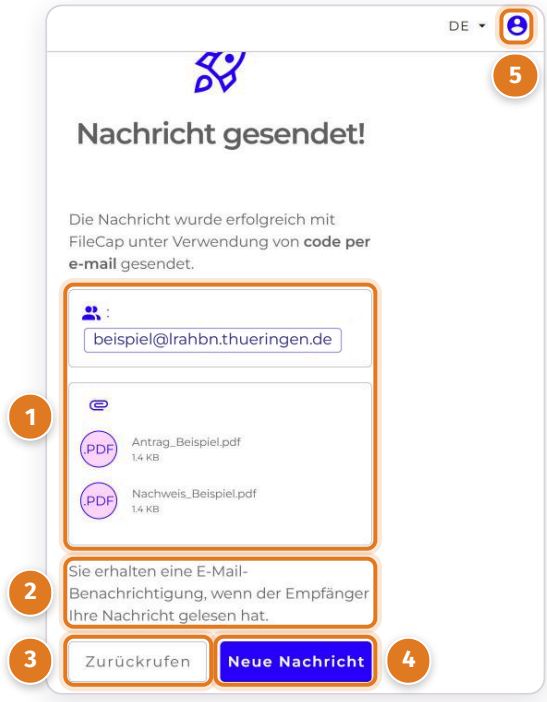
1 Übersicht
Empfänger und Dateien auf einen Blick.

2 Lesebestätigung
Sie bekommen eine E-Mail, sobald Ihre Nachricht gelesen wurde.

3 Zurückrufen
Holt die Nachricht zurück, falls Sie sich vertan haben.

4 Neue Nachricht
Eine weitere Nachricht senden.

5 Abmelden
Über das Personen-Symbol oben rechts. Wichtig an Geräten, die auch andere nutzen.



Fragen?
Wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson im Landratsamt.