



## DSGVO-konformer E-Mail-Versand

Kann ich E-Mails mit SSL/TLS datenschutzkonform gemäß EU DSGVO verschlüsseln?

➡ **JEIN**, ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung liegen die Inhalte auf den beteiligten Servern im Klartext vor.

### E-Mail per TLS zu verschlüsseln

funktioniert nur bedingt. Die Gefahr, dass Sie gar nicht verschlüsseln, obwohl Sie glauben per TLS zu verschlüsseln, ist hoch. In der Regel erkennen weder Sender noch Empfänger einer E-Mail, ob mittels TLS verschlüsselt wurde oder nicht. Dies kann abhängig von den Inhalten der E-Mail zu unbequemen Rückfragen führen, da die Verschlüsselung von personenbezogenen Daten nach der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU DSGVO) nachweisbar sein muss (vgl. Kapitel 2, Artikel 5, Absatz 1 und 2).

[http://www.promasoft.de/Downloads/SicherSenden\\_Datenschutz\\_Info.pdf](http://www.promasoft.de/Downloads/SicherSenden_Datenschutz_Info.pdf)

## Beschreibung

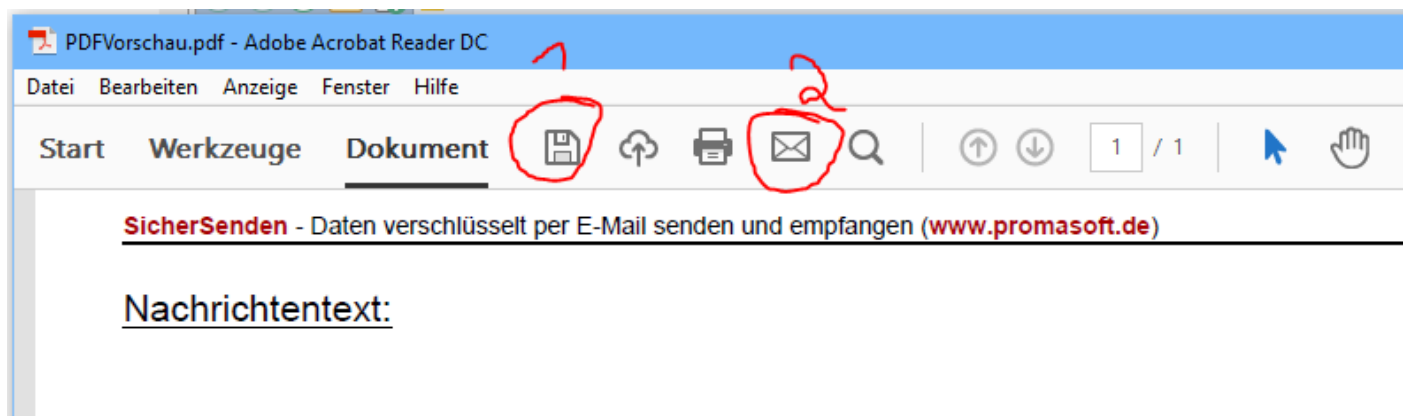
Das Modul **SicherSenden** ermöglicht auf einfache Weise den sicheren Datenaustausch auf jedem digitalen Weg. Wenn Sie z.B. sensible (Personenbezogene) Daten per E-Mail versenden wollen, starten Sie einfach das Modul **SicherSenden** und geben Ihren Text dort ein. Des Weiteren können Sie Dateien hinzufügen und Formularfelder einfügen, die der Empfänger ausfüllen soll.

Alles zusammen wird in einem verschlüsselten PDF zusammengestellt, dessen Passwort Sie festlegen. Dieses PDF können Sie nun ganz einfach mit Ihrem gewohnten E-Mailprogramm versenden.

Hier ein [Video](#)

Der Empfänger öffnet das PDF mit dem Passwort, welches Sie ihm in der E-Mail umschreiben können, ohne es explizit zu nennen (Geburtsdatum, VermittlerNr, etc. je nach Empfänger). Natürlich können Sie das Passwort auch auf anderem Weg mitteilen.

Das PDF kann direkt ausgefüllt werden, auch eine Unterschrift kann bei Verwendung des AcrobatReaders direkt eingefügt werden! Danach nur speichern (1) und zurücksenden (2), beides mit dem AcrobatReader auch direkt mit 2 Klicks möglich.





Programmfenster

**ProMaSoft - SicherSenden** Neu (alles leeren) Vorlagen ? — ×

🔒 ##### 🔒 01011975 📄 **Speichern** **Anhänge:** + + —

Sehr geehrter Herr Müller,  
anbei Ihr Versicherungsantrag.  
Bitte diese unterschrieben zurücksenden.  
  
Desweiteren benötige ich für den Antrag XYZ noch ein paar Informationen.  
Bitte füllen Sie zu diesem Zweck die unten aufgeführten Felder aus,  
und senden Sie mir das PDF zurück.  
  
Vielen Dank.

**Anhänge:**  
🔒 antrag.pdf  
vertraulichkeitserklärung.docx

---

**PDF-Felder hinzufügen** laden speichern ProMaSoft 👤 **Kundendaten** + + —

<input type="checkbox"/> Studiumabschluss		
<input type="checkbox"/> EinkommenBruttoJahr		
<input type="checkbox"/> AnteilKfmTätigkeit		
<input type="checkbox"/> AnteilKörperTätigkeit		
<input type="checkbox"/> Vertrag.Beginn	~	
A		
<input type="checkbox"/> Infos	~	

**Kundendaten:**  
Vertrag.Vertragsnr  
Vertrag.Vertragssumme  
Vertrag.VorVertrag\_Vorhanden  
Vertrag.Wert1914  
Vertrag.Selbstbeteiligung  
Vertrag.Zahlweise  
Vertrag.Zahlart  
Vertrag.Beginn  
Vertrag.Ablauf  
Vertrag.Produkt\_Vertragsart  
Vertrag.WKN  
Vertrag.ISIN  
Vertrag.VermittlerNr  
Vertrag.SchädenInDenLetztenFü  
Vertrag.SchädenInDenLetztenFü  
Schaden.SchadenVom





Ausgabe als PDF

**SicherSenden** - Daten verschlüsselt per E-Mail senden und empfangen ([www.promasoft.de](http://www.promasoft.de))

### Angehängte Dateien:

Sie können die Dateien per Rechtsklick auf das Icon öffnen und speichern.

 antrag.pdf

 vertraulichkeitserklärung.docx

### Nachrichtentext:

Sehr geehrter Herr Müller,

anbei Ihr Versicherungsantrag.

Bitte diese unterschrieben zurücksenden.

Desweiteren benötige ich für den Antrag XYZ noch ein paar Informationen.

Bitte füllen Sie zu diesem Zweck die unten aufgeführten Felder aus,  
und senden Sie mir das PDF zurück.

Vielen Dank.

### Felder:

Bitte speichern Sie dieses PDF auf Ihrem Rechner (z.B. auf dem Desktop) und füllen Sie die Felder aus.

Anschließend speichern Sie die Änderungen (STRG + S) und senden das PDF per E-Mail zurück.

**Das PDF mit Ihren Daten ist automatisch wieder verschlüsselt!**

Studiumabschluss:

EinkommenBruttoJahr:

AnteilKfmTätigkeit:

AnteilKörperTätigkeit:

Gewünschter Vertragsbeginn:

Weitere Informationen die Sie verschlüsselt mitteilen möchten::



### Details

**1** (Title bar)

**2** (Search icon)

**3** (New button)

**4** (Help icon)

**5** (Password field)

**6** (ID field)

**7** (Text area)

**8** (Attachments area)

**9** (Text area)

**10** (Attachment list)

**11** (Navigation arrows)

**12** (PDF-Felder hinzufügen)

**13** (laden)

**14** (speichern)

**15** (Kundendaten)

**20**

- Vorlage an aktueller Position einfügen
- Vorlage am Ende anhängen
- Vorlage ersetzt alle Felder

**21** (ID field)

**22** (Form fields)

**23** (Geburtsdatum field)

**24** (Kundendaten)

**25** (Form fields)



Speichern Anhänge: +

- PDF
- ZIP
- Als PDF hochladen
- Als ZIP hochladen
- Dropbox
- Google Drive
- Amazon Drive

26

Geben Sie einen Namen für die Zieldatei an:  Kopie speichern ...

Speichern Abbrechen

27

**Fertig!** AppData\Roaming\ProMaSoft\Module\SicherSenden\Temp\test.pdf

Datei in Zwischenablage kopieren Anzeigen / Bearbeiten Fertig

28

**Fertig!** C:\Users\email\AppData\Roaming\ProMaSoft\Module\SicherSenden

Datei in Zwischenablage kopieren Anzeigen / Bearbeiten Fertig

Wählen Sie das Zielverzeichnis in **OneDrive**  
Sie können die Datei per Rechtsklick einfügen und einen Freigabelink erzeugen.  
**Die App oder der Dienst des Anbieters muss auf diesem PC aktiv sein!**

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Ablage			
Apps			
Ausfuellhilfe			
Bilder			

29



## 1 Vorschau

Ein Linksklick auf dieses Icon zeigt eine Vorschau des PDFs an.  
Das Passwort wird dabei noch nicht verwendet.

## 2 Neu (alles leeren)

Alle Einträge, das Anwender-Passwort, Texte, Anhänge und Felder werden entfernt.  
Sie erhalten ein neues, leeres Ausgangsdokument.

## 3 Vorlagen

Hier können Sie Vorlagen speichern und laden.  
Eine Vorlage enthält alle Einträge, das Anwender-Passwort, Texte, Anhänge und Felder.  
Wenn Sie eine Vorlage laden, werden alle zurzeit angezeigten Daten ersetzt.  
Wenn Sie eine Vorlage speichern, werden alle angezeigten Daten gespeichert.

## 4 Hilfe, Fenstergröße und Programm schließen

Über das blaue Hilfe-Icon rufen Sie diese Hilfe auf.  
Mit „–“ minimieren Sie das Fenster und mit „X“ schließen Sie die Anwendung.

## 5 Besitzer-Passwort (nur für PDFs)

Das Besitzer-Passwort ist nur für Sie.  
Sie können hier ein Passwort vergeben, das Sie auch in mehreren PDFs verwenden können.  
Sie können das PDF immer mit dem Besitzer-Passwort öffnen, unabhängig vom Anwender-Passwort.  
**Das Besitzer-Passwort wird nur für PDFs verwendet.**  
Zip-Dateien werden nur mit dem Anwender-Passwort verschlüsselt.

Das Besitzer-Passwort wird nicht direkt angezeigt „####“, auch um zu verdeutlichen, dass Sie es nicht jedes Mal ändern müssen. Sie können es aber lesen, indem Sie die Maus über das Passwortfeld oder das Icon (siehe unten) bewegen und einen Moment warten. Es wird dann ein Infotext angezeigt.



Wenn Sie auf das Icon klicken wird eine Datenbank für Passwörter eingeblendet (siehe Punkt 21).

## 6 Anwender-Passwort

Das Anwender-Passwort ist für die Weitergabe an den Empfänger gedacht.  
Dieses Passwort ändert sich in der Regel je nach Empfänger.  
Sie können ein beliebiges Passwort vergeben und es dem Empfänger auf anderem Wege mitteilen.  
Falls möglich, bietet es sich natürlich an, als Anwender-Passwort etwas zu verwenden, das Sie dem Empfänger im Klartext der Nachricht umschreiben können, ohne es tatsächlich zu nennen.

### Zum Beispiel:

Empfänger ist Privatperson: „Das Passwort ist Ihr Geburtsdatum ohne Punkte“

Empfänger ist Versicherer: „Das Passwort ist meine VermittlerNr bei Ihnen.“



Wenn Sie auf das Icon klicken wird eine Datenbank für Passwörter eingeblendet (siehe Punkt 21).



## 7 Formatierung korrigieren (Zeilenumbruch wie im PDF)

Wenn Sie sehr lange Textzeilen verwenden, können Sie mit einem Klick auf dieses Icon den Text automatisch so umbrechen lassen, dass er der Darstellung im PDF entspricht (A4 Seitenbreite).

## 8 Speichern

Wenn Sie alles eingegeben haben (Text, Anhänge, PDF-Felder) oder einfach mal das Ergebnis testen möchten, klicken Sie auf Speichern.

Sie können dann wählen wie Sie das verschlüsselte Ergebnis weitergeben möchten, und in welchem Format. Als PDF oder ZIP und als Datei (z.B. E-Mail-Anhang) oder FreigabeLink zur Datei im Cloudspeicher. Unterstützt werden zurzeit: OneDrive, DropBox, GoogleDrive oder AmazonDrive

Die Entsprechende Anwendung des jeweiligen Anbieters muss dafür auf **Ihrem** PC installiert sein, jedoch **nicht auf dem PC des Empfängers**.

(Siehe Punkt 26 und folgende)

## 9 Textfeld

In diesem Textfeld können Sie beliebigen Text eingeben, der sensible Daten enthält und ebenfalls mit verschlüsselt werden soll. Er wird im Nachrichtenbereich des fertigen PDFs erzeugt.

Wenn Sie eine ZIP-Datei erzeugen, wird der Text als verschlüsseltes PDF mit in die ZIP-Datei gelegt.

Siehe *Ausgabe als PDF*

## 10 Anhänge

Sie können beliebige Dateien als Anhang zum PDF oder ZIP hinzufügen.

Mit „+“ und „-“ fügen Sie eine beliebige Datei hinzu oder entfernen die markierte Datei aus dem Anhang.



Mit dem mittleren Icon (roter Kreis mit „+“) können Sie auf das Ausgabeverzeichnis des PDFMotors zugreifen, und somit die erzeugten PDF für einen speziellen Kunden direkt auswählen und anhängen.

PDFs werden **nicht** automatisch mit den gewählten Passwörtern verschlüsselt.

Dies wird durch das graue, offene Vorhängeschloss-Icon symbolisiert.

Wenn Sie ein PDF im Anhang explizit verschlüsseln möchten, können Sie mit einem Klick auf das graue Vorhängeschloss-Icon die Verschlüsselung für diese Datei aktivieren.

Wenn Sie ein Passwort für SicherSenden vergeben haben, wird das Datenpaket (PDF oder Zip) verschlüsselt, inklusive der angehängten Dateien. Diese brauchen Sie nur dann zusätzlich zu verschlüsseln, wenn die Verschlüsselung nach dem Speichern auf dem Zielrechner erhalten bleiben soll, z.B. weil der Empfänger Ihnen die Datei ausgefüllt zurücksenden soll (dann ist sie auch nach dem Ausfüllen autom. wieder verschlüsselt).

Die Verschlüsselung kann auf gleiche Art auch wieder aktiviert werden.

Anhänge werden in einem PDF zu Beginn eingefügt und mit einem entsprechenden Icon versehen.

Siehe *Ausgabe als PDF*

In einer ZIP-Datei werden die Anhänge innerhalb einer weiteren ZIP-Datei „Dateien.zip“ gesichert. Auf diese Weise sind auch die Dateinamen der Anhänge nicht ersichtlich.



11

## PDF-Felder hinzufügen

Zusätzlich zum Text und den Dateianhängen, können Sie auch ganz einfach verschiedene PDF-Formularfelder erzeugen die im Ausgabe-PDF mit angezeigt werden.

**Auf diese Weise kann der Empfänger Daten eingeben und zu Ihnen zurücksenden.**

Das PDF wird beim Speichern **automatisch** wieder mit den bekannten Passwörtern **verschlüsselt**, ohne dass der Empfänger etwas tun muss.

12

## PDF-Felder laden und speichern

Sie können die aktuelle Liste der PDF-Felder speichern, um Sie in anderen PDFs zu verwenden. Wenn Sie zum Beispiel eine bestimmte Gruppe regelmäßig verwenden (Kfz, Kundenanschrift, etc.) können Sie diese einmal zusammenstellen, evtl. inkl. Trennlinien, Bilder, Bezeichnungen, und diese Zusammenstellung dann in einer Datei speichern.

Gespeicherte Felder können jederzeit geladen werden.

Sie können eingefügt werden, angehängt werden oder die vorhandenen Felder komplett ersetzen. (Siehe auch Punkt 20)

13

## PDF-Felder ProMaSoft

Hier können Sie eine von ProMaSoft vorbereitete Feldliste laden.

Diese Listen werden unregelmäßig aktualisiert und stellen Beispiele dar, wie man die Felder nutzen kann. Sie können eingefügt werden, angehängt werden oder die vorhandenen Felder komplett ersetzen. (Siehe auch Punkt 20)

14

## PDF-Felder Kundendaten

Wenn Sie Feldnamen verwendet haben, die unseren Standardfeldnamen entsprechen, können Sie eine Kundendatei des PDFMotors auswählen und diese Daten in die Felder laden.

Auf diese Weise können Sie beispielsweise bestehende Daten an Ihren Kunden senden, damit dieser die Aktualität überprüfen kann. Das PDF das Sie zurückbekommen können Sie einfach per Drag&Drop auf die Kundendaten im PDFMotor ziehen, um die Daten wieder zu importieren.

(Siehe auch Punkte 15 und 19)

15

## PDF-Felder hinzufügen und entfernen

Mit „+“ und „–“ fügen Sie ein beliebiges Feld hinzu oder entfernen das markierte Feld aus dem PDF.



Mit dem mittleren Icon (roter Kreis mit „+“) können Sie auf die ProMaSoft-Standard-Felder zugreifen, und diese in einer Liste anzeigen lassen. (Siehe Punkt 19)

Neue Felder werden immer an der zurzeit markierten Position eingefügt.

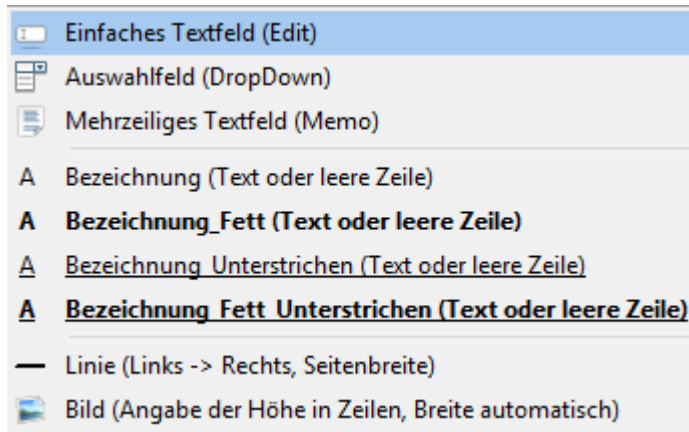




16

## PDF-Felder Typ

Über das Icon vor dem Feldnamen, können Sie wählen welche Art von PDF-Feld Sie erzeugen wollen.



Felder werden immer linksbündig in Seitenbreite und inklusive Bezeichnung erstellt.

Der Feldname wird als Bezeichnung über dem Feld ausgegeben.

Siehe *Ausgabe als PDF*

Ein einfaches Textfeld (Edit) ist nur einzeilig und kann Text enthalten und bearbeitet (Eingabe) werden.

Ein Auswahlfeld (DropDown) ist in der Darstellung einzeilig, kann aber aufgeklappt werden und mehrere Einträge enthalten. Man kann im PDF einen der vorhandenen Einträge wählen, oder einen beliebigen Wert eingeben.

Ein Mehrzeiliges Textfeld (Memo) hat in der Darstellung 10 Zeilen, kann aber beliebig viele Zeilen enthalten. Es hat Scrolleisen und kann Text enthalten und bearbeitet (Eingabe) werden.

Die Bezeichnungsfelder werden im PDF wie Text dargestellt, den der Anwender nicht mehr bearbeiten kann. Sie stellen nicht wirklich Felder dar, sondern dienen der Gestaltung und Information.

Die Linie ist ein durchgehender Trennstrich von links nach rechts.

Ein Bild wird linksbündig dargestellt, die Höhe kann in Zeilen angegeben werden, die Breite wird automatisch errechnet. Die Höhe geben Sie im Feldnamen an, das Bild selbst hat keinen Namen innerhalb des PDFs. Die Eingabe der Höhe unterliegt keinen festen Regeln, es wird einfach der reine Zahlenwert aus dem Feldnamen genommen („Höhe = 12 abc“ ergibt 12) oder („7 tralala“ ergibt 7). Nur die Ziffern werden beachtet.



**Auch wenn das Bild kleiner dargestellt wird, weil Sie wenige Zeilen als Höhe angeben, wird trotzdem das Original im PDF gespeichert und kann per Rechtsklick aufs Bild wieder herauskopiert werden! Sie müssen das Bild vorher verkleinern, wenn Sie Platz sparen wollen.**



17

## PDF-Felder Feldname

Der Feldname (graue Spalte) ist auch im PDF der Name des PDF-Formular-Feldes.

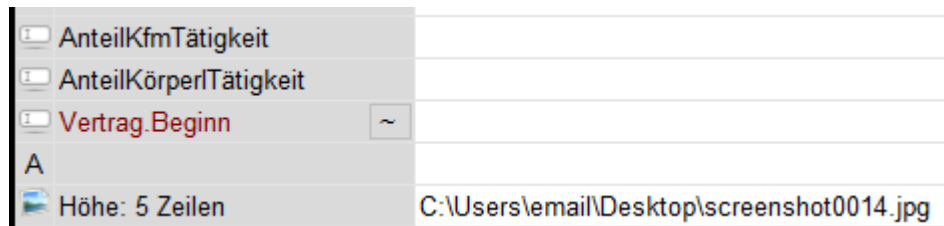
Über diesen Namen wird das Feld im PDF identifiziert und angesprochen.

Sie können den Namen frei wählen, und auch eine Alternative angeben, die statt des Namens im PDF als Feldbezeichnung über dem Feld ausgegeben werden soll.

Alternativen werden über den [~] Button eingegeben, nachdem Sie einen Namen selektiert haben.

Wenn Sie eine Alternative angegeben haben, wird der Feldname rot dargestellt und der Button [~] ist dauerhaft sichtbar. Die Alternative selbst wird nur im PDF oder nach Klick auf den Button angezeigt.

Sie können die Maus aber auch über den Namen bewegen und die Alternative im Infotext sehen.



18

## PDF-Felder Feldwert

In der weißen Spalte wird der Wert der Felder vorgegeben.

In der Regel ist dieser leer, da Sie Daten vom Empfänger abfragen möchten. Sie können aber auch bereits bekannte Daten vorgeben (siehe Punkt 14) oder Werte für Auswahlfelder (DropDown) festlegen.

Für Bild-Felder geben Sie hier den Pfad zur Bilddatei an.

19

## PDF-Felder ProMaSoft Datenfelder



Zeigt eine Liste mit den ProMaSoft-Standard-Feldern an.

Sie können die Liste filtern, um schneller das richtige Feld zu finden. Geben Sie einfach die enthaltenen die Zeichen in das obere Eingabefeld ein, die im Feldnamen vorkommen müssen. Es werden dann nur noch diese Felder angezeigt.

Ziehen Sie die gewünschten Felder einfach per Drag&Drop in die PDF-Feldliste (linke Seite).

Wenn ein Feld bereits im PDF vorhanden ist, wird es in grüner Schrift dargestellt.

(Siehe auch Punkt 14)

20

## PDF-Felder Vorlage (gespeicherte Feldliste) laden

Dieses Menü erscheint wenn Sie eine zuvor gespeicherte Feldliste laden möchten oder eine ProMaSoft Feldliste laden möchten. Sie können dann wählen wie und wo die neuen Felder eingefügt werden sollen.

An aktueller Position (Markierung) einfügen.

Am Ende der bestehenden Felder einfügen.

Alles ersetzen, also nur die neuen, geladenen Felder verwenden.



21

## Passwort-Datenbank

Klicken Sie auf die Passwort-Icons  oder  um die Datenbank einzublenden (oder auszublenden). (Siehe auch Punkte 5 und 6)

Sie können vorhandene Passwörter einfach per Drag&Drop in das gewünschte Passwortfeld ziehen.

22

## Passwörter hinzufügen, entfernen

Hier können Sie Felder mit „+“ und „-“, Passwörter hinzufügen oder das ausgewählte entfernen. Mit „+“ und „-“, fügen Sie ein beliebiges Feld hinzu oder entfernen das markierte Feld aus dem PDF.



Mit dem mittleren Icon (roter Kreis mit „+“) können Sie auf die ProMaSoft-Standard-Felder zugreifen, und diese in einer Liste anzeigen lassen.

Per Drag&Drop ziehen Sie einzelne Felder in die Passwortliste.

Standardfelder können schnell mit verschiedenen Kundendaten befüllt werden.

So haben Sie schnell das Geburtsdatum von Max Mustermann als Passwort parat, wenn Sie an ihn schreiben möchten (siehe Punkt 24).

23

## Passwörter bearbeiten

In der grauen Spalte tragen Sie die Bezeichnung für das Passwort ein, und in der weißen Spalte das Passwort selbst.

Dies können starre Passwörter sein die Sie häufiger verwenden möchten (z.B. als Besitzer-Passwort, siehe Punkt 5)

oder Ihre MaklerIDs oder ähnliches, was je nach Fall als Passwort taugt

(der Empfänger sollte es kennen, so dass Sie es im Klartext umschreiben können, siehe Punkt 6).

Per Rechtsklick können Sie einen Filter für dieses Passwortfeld festlegen.

Der Wert des Passworts (also das Passwort selbst) wird dann so gefiltert, dass es nur noch die Zeichen enthält, die im Filter vorkommen.

Wenn Sie z.B. das ProMaSoft-Feld „Geburtsdatum“ als Passwort verwenden aber das Passwort keine Punkte enthalten soll, geben Sie als Filter „1234567890“ ein, dann werden aus dem Passwort alle Zeichen entfernt (und auch nicht mehr zugelassen) die nicht im Filter vorkommen, also nur noch Ziffern.

14.12.1975 => 14121975

Auch wenn Sie später die Daten eines anderen Kunden laden, wird der Filter beachtet.

24

## Passwörter Kundendaten laden

Wenn Sie als Passwort-Feld (in der Passwort-Datenbank) ein ProMaSoft-Standard-Feld verwendet haben, können Sie diese Felder ganz einfach mit den zugehörigen Daten eines Kunden laden, den Sie bereit im PDFMotor verwendet haben.

Auf diese Weise haben Sie z.B. schnell das Geburtsdatum als Passwort bereit.

25

## Passwörter Notizen

Im unteren Notizfeld der Passwort-Datenbank können Sie pro Passwortfeld (Zeile) beliebige Textinformationen hinterlegen, die Sie vielleicht häufig benötigen, wenn Sie auch dieses Passwort benötigen (E-Mail des Ansprechpartners bei Mails an Pfefferminzia....Hinweise, Floskeln für die Mail).



## 26 Speichern – Typ und Format wählen

Wenn Sie alles eingegeben haben (Text, Anhänge, PDF-Felder) oder einfach mal das Ergebnis testen möchten, klicken Sie auf Speichern.

Sie können dann wählen wie Sie das verschlüsselte Ergebnis weitergeben möchten, und in welchem Format. Als PDF oder ZIP und als Datei (z.B. E-Mail-Anhang) oder FreigabeLink zur Datei im Cloudspeicher. Unterstützt werden zurzeit:

HiDrive (deutsche Server! TÜV geprüft! Vollversion ab 2 EUR pro Monat für 100 GB)

OneDrive, DropBox, GoogleDrive oder AmazonDrive

Die Anmeldung erfolgt über das Web-Interface im eingebauten Browser. Sie können Ihre Logindaten hinterlegen (werden verschlüsselt im Programmordner abgespeichert) um die Anmeldung zukünftig mit nur einem Klick zu erledigen.

Wenn Sie PDF oder ZIP wählen wird die jeweilige Ausgabedatei erstellt und der Link zur Datei wird in die Zwischenablage kopiert.

Wenn Sie eine Cloud (z.B. OneDrive) als Typ wählen, müssen Sie zusätzlich das Format der Ausgabedatei wählen (PDF oder Zip hochladen).

## 27 Speichern Name und Kopie

Geben Sie den gewünschten Namen der Ausgabedatei an (ohne die Endung, also kein „.pdf“ oder „.zip“). Wenn Sie eine Kopie der Datei speichern möchten, setzen Sie den Haken, Sie werden dann beim Speichern nach dem Zielort gefragt.

Nun können Sie Speichern und die Datei erstellen oder den Speichervorgang abbrechen, um noch etwas zu ändern.

## 28 Speichern Fertig (PDF oder ZIP)

Wenn die Ausgabe einfach als PDF oder ZIP erfolgen sollte, sind Sie nun fertig und können den Link erneut in die **Zwischenablage kopieren** um die Datei in einer E-Mail oder als Upload oder auf einem Datenträger zu verwenden. Außerdem können Sie die Datei **Anzeigen** und noch weiter **bearbeiten**, indem Sie im Acrobat Reader noch Anmerkungen, Bilder, Linien, Text, etc. einfügen. Mit „**Fertig**“ kehren Sie zur Standardansicht zurück, Sie können aber jederzeit erneut speichern um die Datei zu erstellen.

## 29 Speichern Fertig (Cloud z.B. OneDrive)

Wenn Sie als Ausgabe-Typ eine Cloud gewählt haben, müssen Sie noch festlegen, in welchen Ordner die Datei hochgeladen werden soll.

Die Entsprechende Anwendung des jeweiligen Anbieters muss dafür auf **Ihrem** PC installiert sein, jedoch **nicht auf dem PC des Empfängers**.

Der Hauptsynchronisationsordner wird angezeigt. Sie können nun zum Zielordner navigieren und dort per Rechtsklick die Ausgabedatei (PDF oder Zip) aus der Zwischenablage einfügen.

Anschließend können Sie mit einem Rechtsklick auf die nun eingefügte Datei den Freigabelink erzeugen, den Sie an den Empfänger weitergeben müssen (z.B. per E-Mail).

Die können Sie per E-Mail tun, da die Datei ja verschlüsselt ist.

Die E-Mail bleibt dadurch schlank, da die Datei nicht angehängt werden muss.

Mit dem weißen Pfeil im blauen Kreis gelangen Sie immer wieder eine Seite zurück, wie im Browser.