

# Leitfaden zur Nutzung des digitalen Datenraums

Sicherer Austausch Ihrer Unterlagen über unseren Datenraum

Stand: 14.06.2026

Für den Austausch von Unterlagen mit Ihnen haben wir einen geschützten digitalen Datenraum eingerichtet. Darin steht Ihnen ein eigenes, nur für Sie zugängliches Verzeichnis zur Verfügung. Sie können dort Dokumente sicher an uns übermitteln und die von uns bereitgestellten Unterlagen jederzeit abrufen. Dieser Leitfaden führt Sie Schritt für Schritt durch die Nutzung.

## Der Ablauf auf einen Blick:



### 1. Was Sie von uns erhalten

Für den Zugang zu Ihrem Verzeichnis erhalten Sie von uns zwei Informationen – bewusst auf zwei getrennten Wegen, damit Ihre Daten bestmöglich geschützt sind:

| Was                              | Auf welchem Weg   |
|----------------------------------|---|
| Zugangslink zu Ihrem Verzeichnis | Per E-Mail  |
| Passwort für den Zugang          | Über einen gesonderten Weg<br>(z. B. telefonisch, per SMS oder per Brief) |

**Tipp:** Bewahren Sie Zugangslink und Passwort getrennt voneinander auf und geben Sie beides nicht an Dritte weiter.

### 2. Anmeldung im Datenraum

So melden Sie sich an:

1. Öffnen Sie die E-Mail, die Sie von uns erhalten haben, und klicken Sie auf den enthaltenen Zugangslink. Alternativ kopieren Sie den Link und fügen ihn in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers ein (z. B. Chrome, Edge, Firefox oder Safari).
2. Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie nach einem Passwort gefragt werden. Geben Sie dort das Passwort ein, das Sie über den gesonderten Weg von uns erhalten haben.

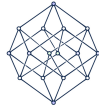


Abbildung: Eingabemaske für das Passwort

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe. Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen Ihr persönliches Verzeichnis angezeigt.

**Tip:** Achten Sie bei der Eingabe des Passworts auf Groß- und Kleinschreibung. Am einfachsten ist es, das Passwort zu kopieren und einzufügen.

### 3. Überblick: So ist Ihr Datenraum aufgebaut

Nach der Anmeldung sehen Sie den Inhalt Ihres Verzeichnisses – also die Dateien und Ordner, die wir Ihnen bereitgestellt haben. In diesem Bereich können Sie zweierlei tun:

- **Eigene Dateien hochladen**, die Sie uns übermitteln möchten.
- **Bereitgestellte Dateien herunterladen**, die wir für Sie hinterlegt haben.

### 4. Dateien hochladen (an uns übermitteln)

Für das Hochladen haben Sie zwei Möglichkeiten:

#### **Möglichkeit A – per Maus ziehen (Drag-and-Drop):**

1. Öffnen Sie auf Ihrem Computer den Ordner, in dem die gewünschte Datei liegt.
2. Ziehen Sie die Datei mit gedrückter Maustaste in das geöffnete Verzeichnis im Browserfenster und lassen Sie die Maustaste dort los.

#### **Möglichkeit B – über die Schaltfläche „+ Neu“:**

1. Klicken Sie im Verzeichnis oben auf die Schaltfläche „+ Neu“. Es öffnet sich ein Menü.

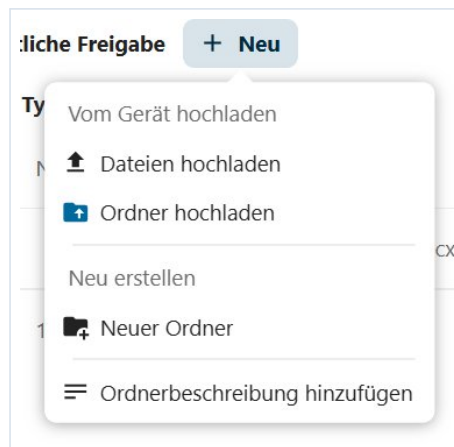
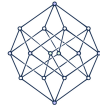


Abbildung: Menü „+ Neu“ mit den Auswahlmöglichkeiten zum Hochladen

2. Wählen Sie „Dateien hochladen“, um einzelne Dateien zu übermitteln. Möchten Sie einen ganzen Ordner übertragen, wählen Sie „Ordner hochladen“.
3. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster die gewünschte Datei (bzw. den Ordner) auf Ihrem Computer aus und bestätigen Sie.

In beiden Fällen erscheint die hochgeladene Datei anschließend in der Liste Ihres Verzeichnisses. Ein kurzer Fortschrittsbalken zeigt an, dass der Vorgang abgeschlossen ist.

**Tipp:** Sie können gängige Dateiformate hochladen, etwa PDF, Word, Excel oder Fotos. Bei sehr großen Dateien kann der Vorgang einen Moment dauern – bitte warten Sie, bis die Datei vollständig in der Liste erscheint.

## ↓ 5. Bereitgestellte Dateien herunterladen

Dateien, die wir für Sie hinterlegt haben, können Sie wie folgt auf Ihren Computer speichern:

1. Suchen Sie in der Liste die gewünschte Datei.
2. Klicken Sie neben der Datei auf das Menü mit den drei Punkten „...“. Es öffnet sich ein Menü.

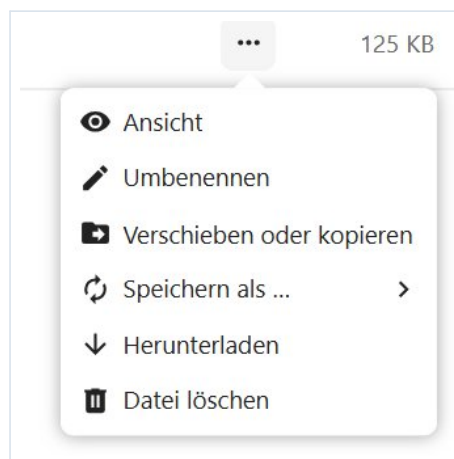
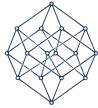


Abbildung: Menü mit der Option „Herunterladen“



3. Wählen Sie „Herunterladen“. Die Datei wird auf Ihren Computer gespeichert – üblicherweise in den Ordner „Downloads“.

**Tipp:** Möchten Sie mehrere Dateien auf einmal speichern, können Sie diese gemeinsam als ZIP-Archiv herunterladen. Ein ZIP-Archiv lässt sich anschließend auf Ihrem Computer durch Doppelklick öffnen.

## 6. Hinweise zu Sicherheit und Datenschutz

- Die Übertragung Ihrer Daten erfolgt verschlüsselt.
- Behandeln Sie Zugangslink und Passwort vertraulich und geben Sie beides nicht an Dritte weiter.
- Leiten Sie die Zugangs-E-Mail nicht weiter.
- Melden Sie sich nach Möglichkeit nicht an fremden oder öffentlich zugänglichen Computern an.
- Sollten Sie den Verdacht haben, dass Unbefugte Kenntnis von Ihren Zugangsdaten erlangt haben, informieren Sie uns bitte umgehend.

## 7. Häufige Fragen

### **Das Passwort funktioniert nicht.**

Prüfen Sie die Groß- und Kleinschreibung und achten Sie auf versehentliche Leerzeichen. Am sichersten ist es, das Passwort zu kopieren und einzufügen. Funktioniert es weiterhin nicht, sprechen Sie uns bitte an.

### **Der Zugangslink lässt sich nicht öffnen.**

Kopieren Sie den vollständigen Link in die Adresszeile Ihres Browsers. Bleibt das Problem bestehen, melden Sie sich bei uns – wir stellen Ihnen den Zugang erneut bereit.

### **Kann ich den Datenraum auch über das Smartphone oder Tablet nutzen?**

Ja. Der Zugang funktioniert auch über den Browser auf mobilen Geräten. Hoch- und Herunterladen sind ebenso möglich wie am Computer.

### **Welchen Browser sollte ich verwenden?**

Sie können jeden gängigen, aktuellen Internetbrowser verwenden, etwa Chrome, Edge, Firefox oder Safari.

## 8. Unterstützung und Kontakt

Bei Fragen oder technischen Schwierigkeiten unterstützen wir Sie gerne. Bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner:

- Ansprechpartner: Thomas Dobler
- E-Mail: [dobler@dobler-lambert.de](mailto:dobler@dobler-lambert.de)