

## Dokumente sicher verschlüsselt digital an die VG Igling übermitteln.

1. Klicken Sie auf den Button „Dokumente einreichen“ auf der Seite [www.vg-igling.de/personal](http://www.vg-igling.de/personal).  
Es öffnet sich daraufhin ein Fenster im Browser.

2. Geben Sie Ihre Email-Adresse an.

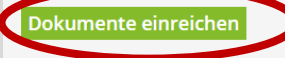
3. Klicken Sie auf „Ticket erstellen“.

Sie erhalten eine Email von FTAPI mit dem Betreff „Submit Ticket erstellt“.

4. Klicken Sie in der Email auf „Upload starten“.  
Es öffnet sich daraufhin ein Fenster im Browser.

### Personal

Digitaler Briefkasten der Verwaltungsgemeinschaft Igling,  
Personalbüro

1. 

Verwaltungsgemeinschaft  


### SubmitBox von personal\_vgigling

Um dem Besitzer der SubmitBox Daten bereitstellen zu können, erstellen Sie bitte mit Hilfe Ihrer E-Mail-Adresse ein Submit-Ticket.

2.

3. 

### Ihr Submit-Ticket für personal\_vgigling wurde erstellt

Klicken Sie auf den Button unten, um sofort mit der sicheren Übertragung Ihrer Dateien zu starten.

4. 

## SubmitBox personal\_vgigling

5. Geben Sie Ihre Nachricht an den Empfänger an.
  6. Klicken Sie auf „Dateien“ und laden Sie die entsprechenden Dateien hoch.
  7. Klicken Sie auf „Abschicken“.
- 
8. Einreich- und Download-Bestätigung:  
An Ihre E-Mail-Adresse erhalten Sie abschließend eine Bestätigung über das erfolgreiche Einreichen der Dateien sowie über den Download der Dateien durch den Empfänger.

5. Nachricht  
**Hier steht Ihre Nachricht**

---

6.  Dateien  
Klicken Sie, um Dateien auszuwählen oder ziehen Sie diese auf das Feld 0 Dateien (0 B / 500.0 MB)

Alle Felder mit einem \* sind Pflichtfelder.

7. **Abschicken**