Rijksoverheid

Handleiding – SecureTransfer

Inhoud

1 Beschrijving en functionaliteit 3
2 Account aanmaken 4
3 Inloggen/uitloggen 6
4 Het versturen van een bestand 7
5 Een persoon vragen om een bestand op te sturen 9
6 Een contactpersoon toevoegen 12
7 Gebruik maken van standaard templates 13
8 Afdrukken van rapportage verstuurd bericht 14

1 Beschrijving en functionaliteit

SecureTransfer maakt het mogelijk om veilig bestanden uit te wisselen via een veilige omgeving. Medewerkers met een account kunnen eenvoudig bestanden sturen of aan anderen vragen om via SecureTransfer een bestand op te sturen. Versturen kan zowel aan collega's met een account of aan personen zonder account. Ontvangers zonder een account in SecureTransfer krijgen per verzending een mail met daarin een unieke link voor de verzending.

Medewerkers van de aangesloten organisaties kunnen eenvoudig een account aanmaken.

De bestanden in SecureTransfer worden versleuteld verzonden, opgeslagen en op de ontvanger werkplek ontsleuteld. Hiervoor is geen aparte installatie van de software nodig. Inzien van de bestanden is niet mogelijk.

Om SecureTransfer te kunnen gebruiken is een mailaccount nodig van een aangesloten rijksonderdeel; Dit is het deel van het mailadres achter @: bv rijksoverheid.nl in jansen@rijksoverheid.nl

Bij het versturen van een bestand naar een persoon die niet in een aangesloten organisatie werkt wordt een code per sms naar de ontvanger gestuurd. Zonder deze code is het niet mogelijk om via de verstuurde link een bestand te downloaden.
Gebruik van CC of BCC is niet mogelijk.

Toegestane bestanden
De meest gebruikte bestandstypes kunnen direct worden verstuurd. Documenten met de volgende extensies zijn toegestaan: eps, gif, jpeg, jpg, png, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pps, ppsx, ppt, pptx, odp, zip, rar, 7z, gz, tgz, lzma, cab, gzip, bzip2, z, bz2, pdf, txt.

Om mappen met bestanden te versturen moet van de map een ZIP-bestand worden gemaakt, dit zip bestand kan verstuurd worden.

Bestanden met niet toegestane extensies kunnen verstuurd worden door ze eerst te zippen.

Verantwoordelijkheid voor gebruik
SecureTransfer is bedoeld voor maximaal Departementaal Vertrouwelijk. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om conform geldende wet en regelgeving gebruik te maken van deze dienst. De gebruiker moet ervoor zorgen dat hij SecureTransfer gebruikt op een werkplek die voldoende beveiligd is en voorzien van een bijgewerkte en actuele virusscanner.

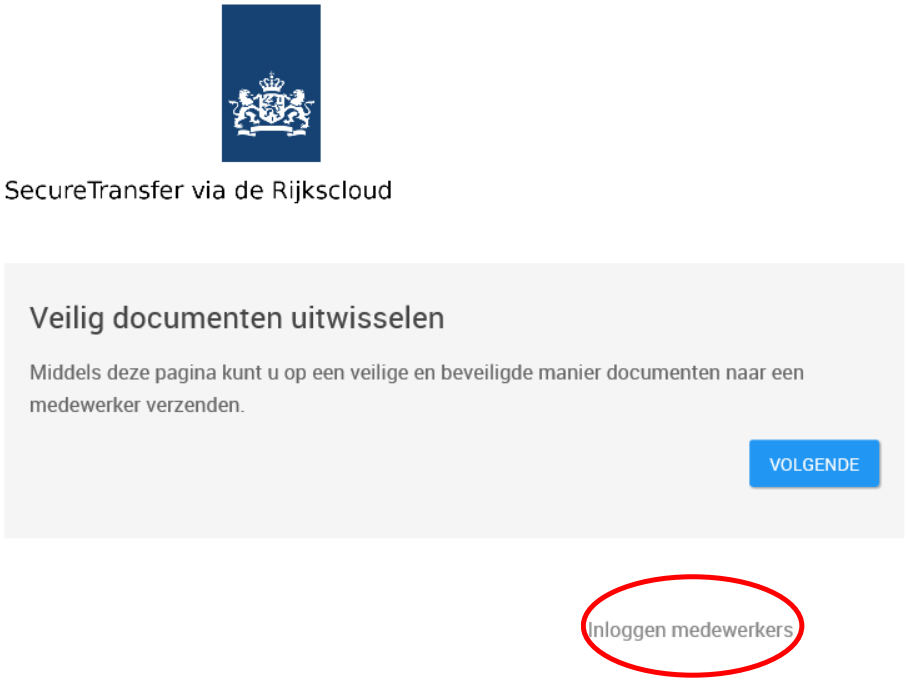
SecureTransfer en haar beheerpartij kan niet in de te versturen of te ontvangen bestanden kijken. Hierdoor is het niet mogelijk om de bestanden te controleren op virussen doordat alles versleuteld is vanaf de verzender.

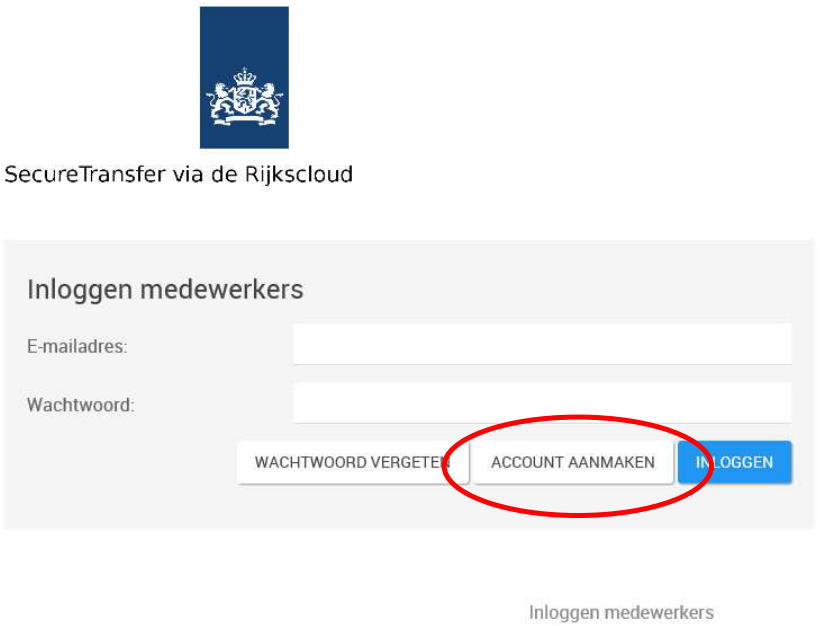
De omvang van het aantal tegelijkertijd te verzenden bestanden is beperkt tot maximaal 100 GB bij normaal gebruik.
Alle te verzenden bestanden per bericht moeten binnen 1 uur geupload zijn. Als uw bandbreedte hiervoor niet voldoende is wordt de verzending afgebroken en moet er een nieuw bericht worden aangemaakt.

2 Account aanmaken

Ga naar https://securetransfer.rijkscloud.nl. Kies "Inloggen medewerkers" .

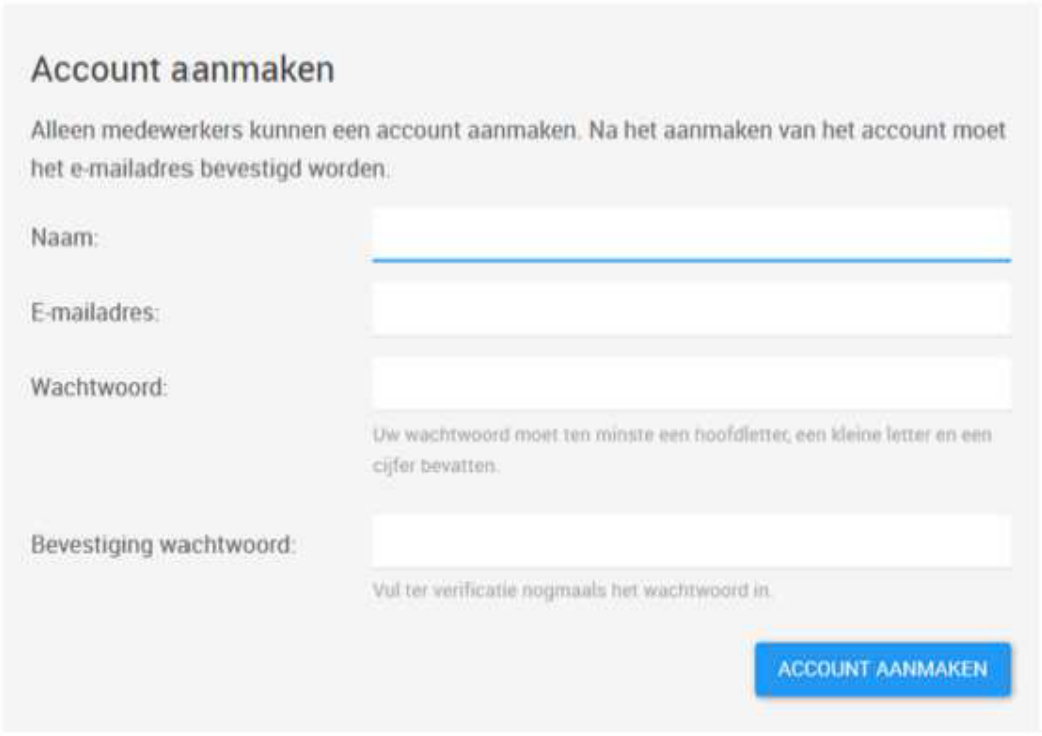
U komt nu op de inlogpagina uit. Als dit de eerste keer is dat u van SecureTransfer gebruik maakt, dient u een account aan te maken.





Inloggen medewerkers

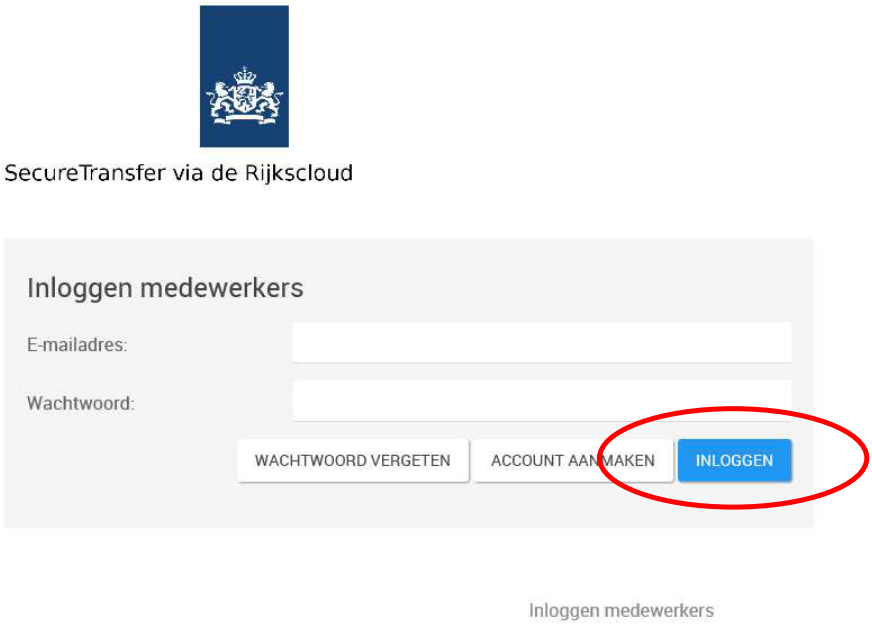
Op het volgende scherm vult u uw naam, uw e-mailadres en het door u gekozen wachtwoord (2x, ter verificatie) in. Vervolgens klikt u op account aanmaken.



U ontvangt vervolgens een verificatie mail met een link. Deze verificatiemail 24 uur geldig. Na verificatie door op de link te klikken kunt u met uw e-mailadres en wachtwoord inloggen.

3 Inloggen/uitloggen

Ga naar https://securetransfer.rijkscloud.nl. Kies voor de link “Inloggen medewerkers” .



Inloggen medewerkers

U komt nu op de inlogpagina uit. Voer uw email en wachtwoord in en klik op inloggen.

4 Het versturen van een bestand

Na het inloggen komt u op de hoofdpagina van SecureTransfer terecht, hier kunt u de twee belangrijkste acties uitvoeren:

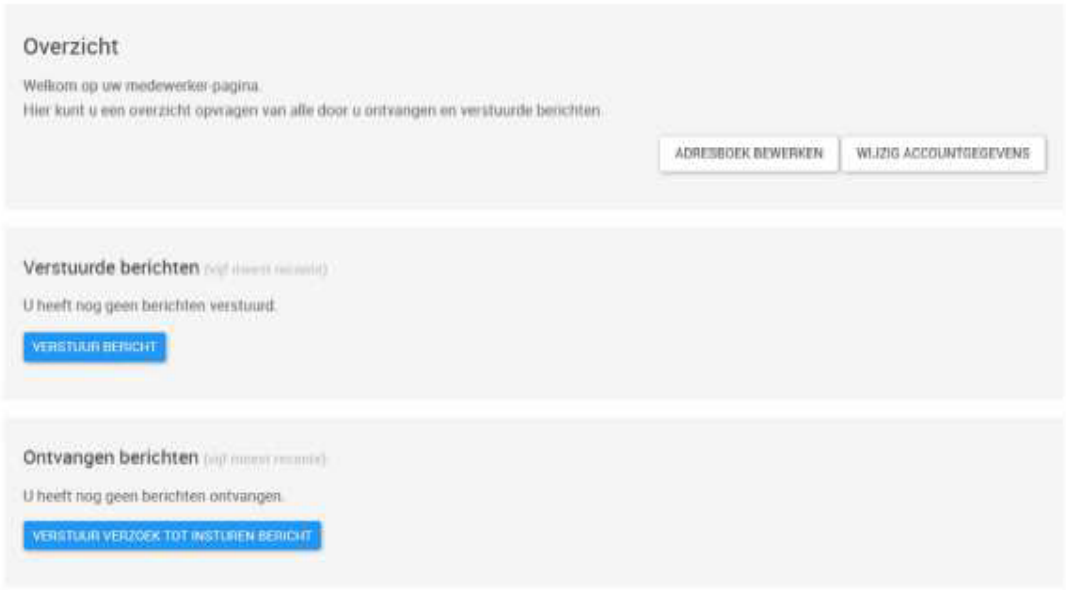
- Het versturen van een bestand.
- Het sturen van een verzoek aan een externe persoon om een bestand naar u zenden.

Daarnaast kunt u hier de volgende informatie vinden:

- Uw wachtwoord of weergavenaam wijzigen via "Wijzig accountgegevens"
- Rapportages van bestanden die u verstuurd heeft
- Rapportages van bestanden die aan u verstuurd zijn

U kunt op ieder moment weer op deze pagina terugkomen door op het logo linksboven te klikken.

Om een bestand te versturen klikt u op "Verstuur een bericht" onder het blok met verstuurde berichten



In het volgende scherm kunt u de naam en het e-mailadres invullen van degene aan wie u het bericht wilt versturen. Klik vervolgens op "Document toevoegen".

U kunt nu het document selecteren dat u wilt versturen. Er kunnen meerdere documenten worden bijgesloten per bericht. Het is ook mogelijk om bestanden naar dit venster te slepen uit een andere applicatie. Als u alle documenten heeft bijgevoegd, kunt u nog een begeleidende tekst schrijven, vervolgens klikt u op "Verstuur bericht".



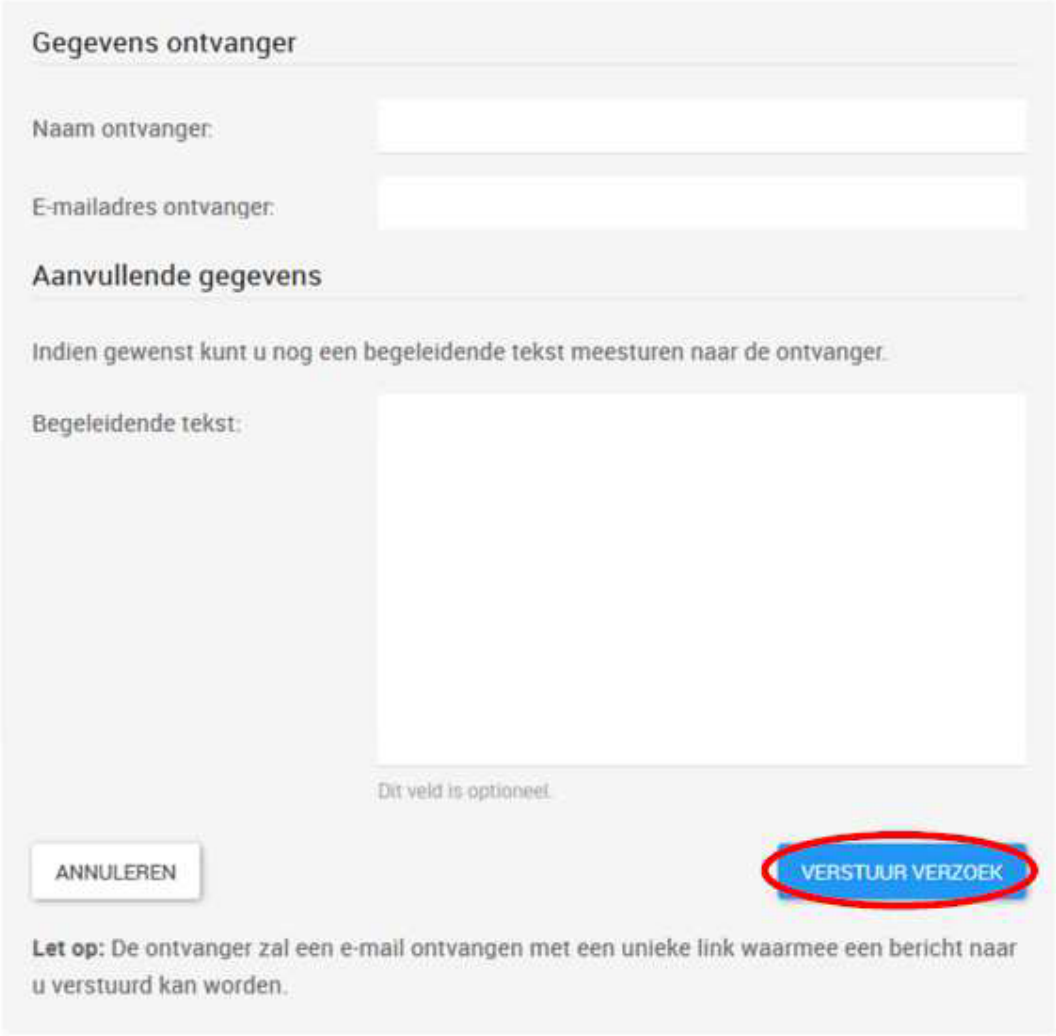
Nu zullen de documenten worden geüpload en verstuurd, als dit klaar is kunt u de rapportage van dit bericht inzien.

De ontvanger krijgt een mail met een link naar SecureTransfer. Mocht u bestanden willen uitwisselen met iemand buiten een aangesloten de organisatie, dan krijgt deze ook een SMS met een code als 2e factor.

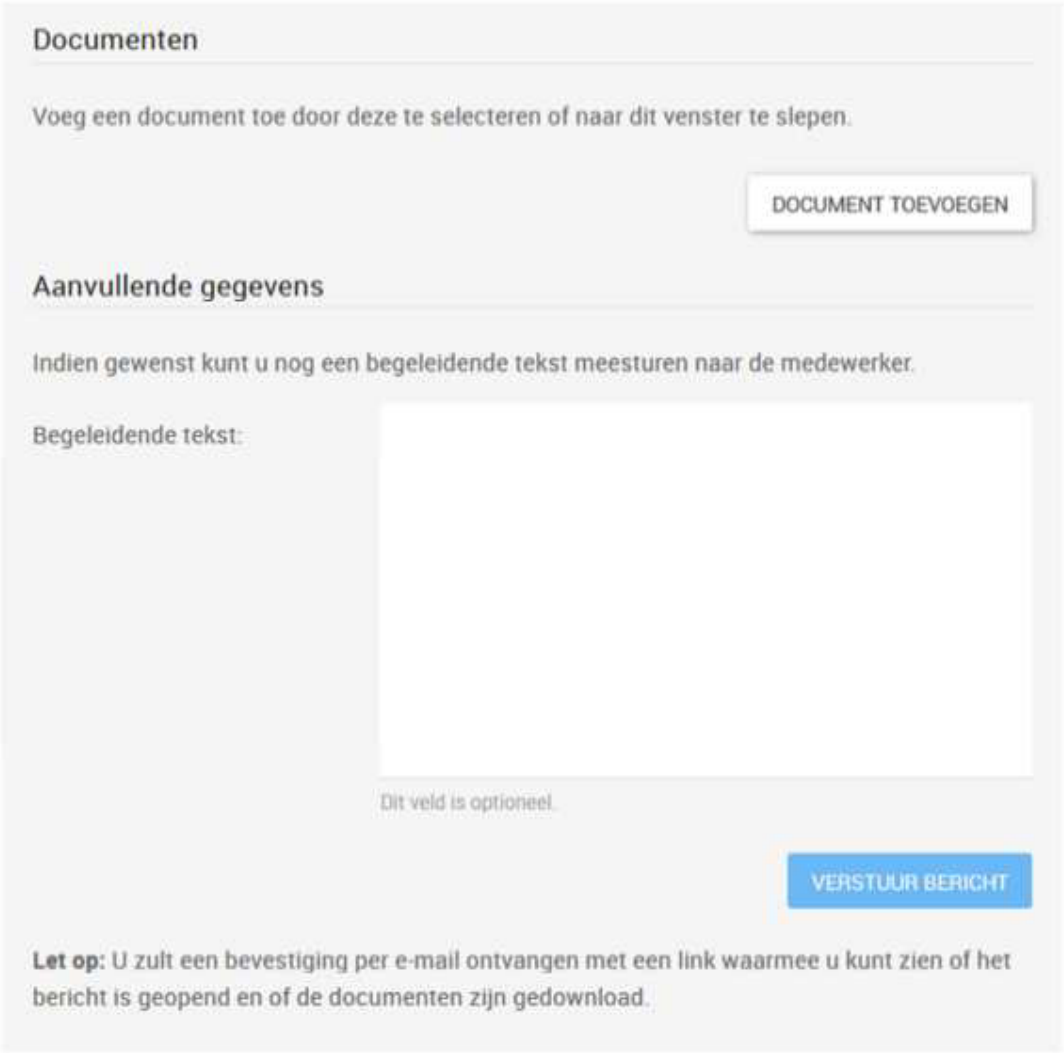
De documenten worden na 5 dagen van SecureTransfer verwijderd!

5 Een persoon vragen om een bestand op te sturen

U heeft ook de mogelijkheid om iemand te verzoeken via SecureTransfer een bestand naar u te versturen. Om dit te doen gaat u naar de hoofdpagina (hier komt u automatisch terecht na inloggen maar als u al ingelogd was kunt u op het logo linksboven klikken om naar de hoofdpagina te gaan) en klikt u op "Verstuur verzoek tot insturen bericht" onder het blok met ontvangen berichten (zie figuur 6). U komt vervolgens op de volgende pagina waar u de gegevens van de ontvanger en een begeleidende tekst kunt invoeren. Dit kan alleen naar niet-geregistreerde e-mailadressen (oftewel e-mailadressen die niet van uw eigen organisatie zijn). Daarna klikt u op "Verstuur verzoek".



De betreffende persoon krijgt een e-mail met een link naar een pagina. Op deze pagina zijn de gegevens van de zender en die van u al ingevuld. De verzender moet alleen nog het document toevoegen en eventueel een begeleidende tekst.



Nadat de verzender op “Verstuur bericht” heeft geklikt, krijgt u een e-mail met een link naar SecureTransfer waar u het betreffende document kunt downloaden. Ook hier geldt weer: het document wordt na 5 dagen van SecureTransfer verwijderd.

Verstuur verzoek tot insturen bericht

Met dit formulier kunt een verzoek versturen om een bericht naar u te sturen.

Uw gegevens

Naam:

E-mailadres:

Gegevens ontvanger

Naam ontvanger:

E-mailadres ontvanger:

Aanvullende gegevens

Indien gewenst kunt u nog een begeleidende tekst meesturen naar de ontvanger.

Begeleidende tekst:

Dit veld is optioneel.

ANNULEREN

VERSTUUR VERZOEK

Let op: De ontvanger zal een e-mail ontvangen met een unieke link waarmee een bericht naar u verstuurd kan worden.

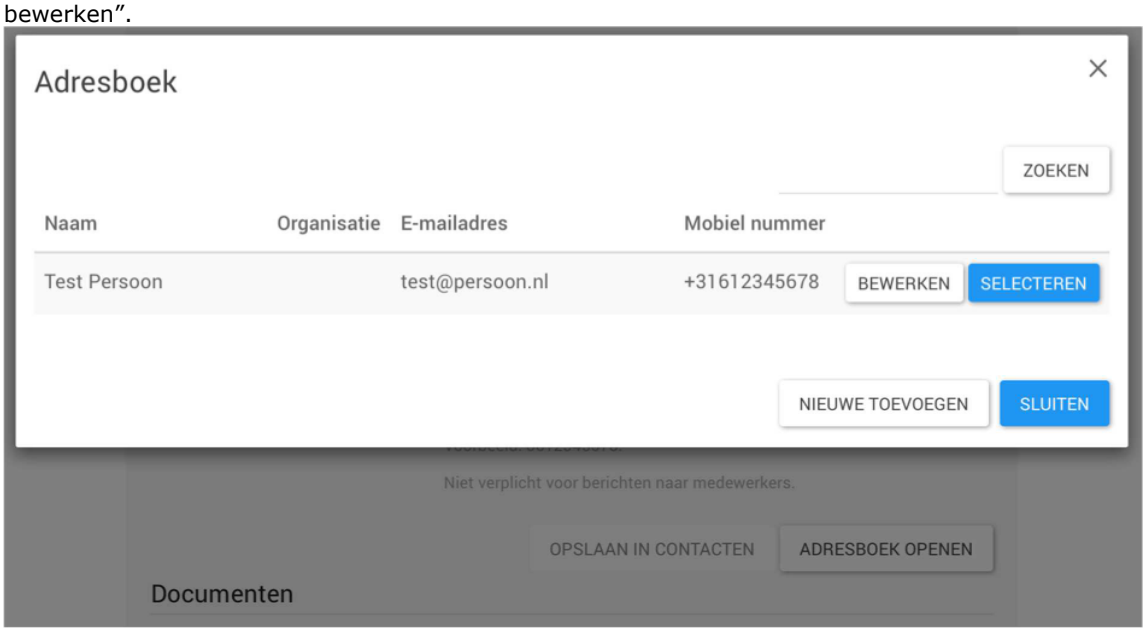
6 Een contactpersoon toevoegen

Indien u vaker berichten naar dezelfde personen stuurt, heeft u de mogelijkheid om contactpersonen toe te voegen. Om een contactpersoon toe te voegen klik dan op “Adresboek bewerken”. Klik vervolgens op “Nieuwe toevoegen”. Vul nu de gevraagde gegevens van het contactpersoon in en klik op “Opslaan”.



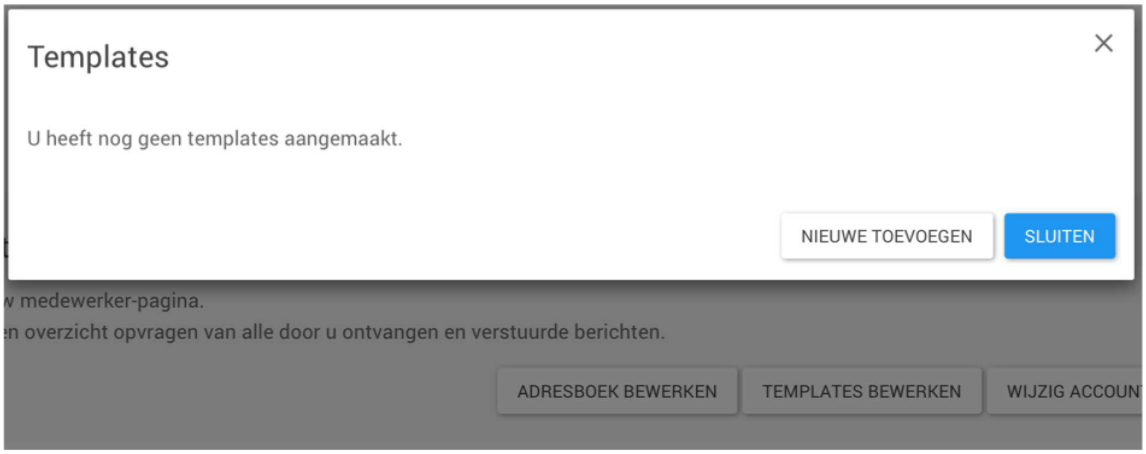
Na het toevoegen is het mogelijk om een bestand te versturen aan een contactpersoon. Dit kunt u doen door op de pagina “Verstuur bericht” te klikken op “Adresboek openen”. Vervolgens kunt u een contactpersoon selecteren om het bericht aan te versturen.

Wanneer u een contactpersoon wilt verwijderen kan dit eveneens via de knop “Adresboek bewerken”.

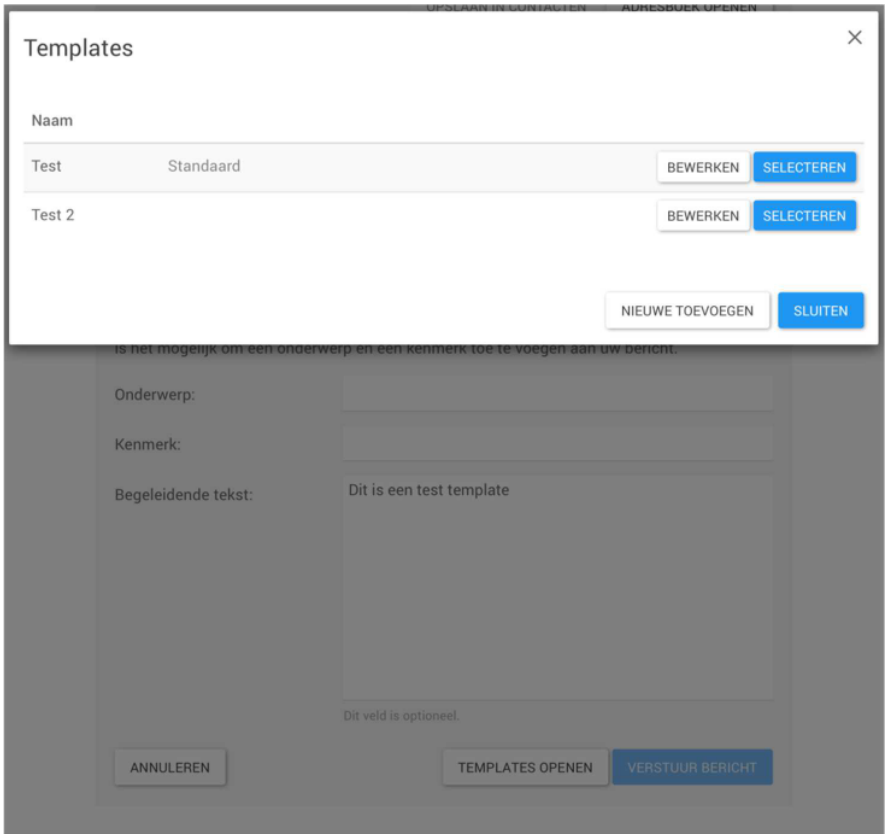


7 Gebruik maken van standaard templates

Voor veel-gebruikte berichten is het mogelijk om templates aan te maken. Doe dit door op "Templates bewerken" en vervolgens op "Nieuwe toevoegen" te klikken. Vul hierna de gewenste tekst in (alle velden zijn optioneel) en klik op "Opslaan".

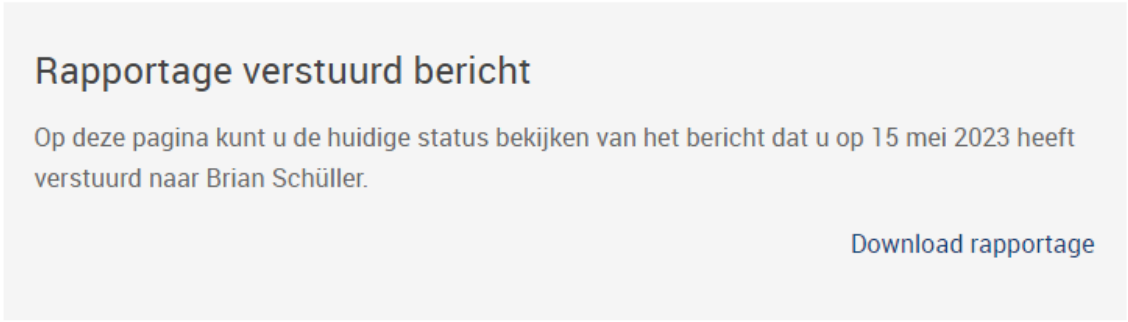


Het is eveneens mogelijk om een template als standaard in te stellen. Wanneer een template als standaard is ingesteld wordt deze automatisch ingevuld wanneer u een nieuw bericht verstuurd.



8 Afdrukken van rapportage verstuurd bericht

Na het versturen van een bestand is het mogelijk om een rapportage van het bericht op te vragen. Doe dit door op "Rapportage" te klikken van het desbetreffende bericht. Daarnaast is het mogelijk om van dit overzicht een PDF te maken. Doe dit door op "Download rapportage" te klikken. De PDF geeft de status aan van het bericht op het moment dat de rapportage is afgedrukt.



Ook kunt u een PDF van het overzicht van alle verstuurde berichten maken. Doe dit door op "Download overzicht" te klikken.

