



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

## *Handleiding Secure Transfer*

### **Rijkscloud – ODC-Noord**



## 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

## 1 Beschrijving en functionaliteit

SecureTransfer maakt het mogelijk om veilig bestanden uit te wisselen via de veilige omgeving van OverheidsDataCenter Noord.

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 ontvanegr 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.

### 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.

Er is geen limiet van bestandsgrootte of aantallen bestanden per keer; de enige restrictie is dat het bestand binnen een uur is geupload.

ODC-Noord hanteert een "fair use" policy voor het gebruik van de dienst.

## 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.



SecureTransfer via de Rijkscloud

### Veilig documenten uitwisselen

Middels deze pagina kunt u op een veilige en beveiligde manier documenten naar een medewerker verzenden.

[VOLGENDE](#)

Handleiding – Mogelijk gemaakt door ODC-Noord – [Inloggen medewerkers](#)



SecureTransfer via de Rijkscloud

### Inloggen medewerkers

E-mailadres:

Wachtwoord:

[WACHTWOORD VERGETEN](#)

[ACCOUNT AANMAKEN](#)

[INLOGGEN](#)

Handleiding – Mogelijk gemaakt door ODC-Noord – 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.

## Account aanmaken

Alleen medewerkers kunnen een account aanmaken. Na het aanmaken van het account moet het e-mailadres bevestigd worden.

Naam:

E-mailadres:

Wachtwoord:

Uw wachtwoord moet ten minste een hoofdletter, een kleine letter en een cijfer bevatten.

Bevestiging wachtwoord:

Vul ter verificatie nogmaals het wachtwoord in.

[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".



SecureTransfer via de Rijkscloud

#### Inloggen medewerkers

E-mailadres:

Wachtwoord:

Handleiding – Mogelijk gemaakt door ODC-Noord – 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 verstuurd berichten

**Overzicht**

Welkom op uw medewerker-pagina.  
Hier kunt u een overzicht opvragen van alle door u ontvangen en verstuurd berichten.

ADRESBOEK BEWERKEN    WIJZIG ACCOUNTGEGEVENS

**Verstuurd berichten** (vijf meest recente)

U heeft nog geen berichten verstuurd.

VERSTUUR BERICHT

**Ontvangen berichten** (vijf meest recente)

U heeft nog geen berichten ontvangen.

VERSTUUR VERZOEK TOT INSTUREN BERICHT

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".

**Aanvullende gegevens**

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

Begeleidende tekst:

Hallo Ontvanger,  
Hierbij de verzochte documenten.

Met vriendelijke groet,  
Mr Test

Dit veld is optioneel.

**ANNULEREN** **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.

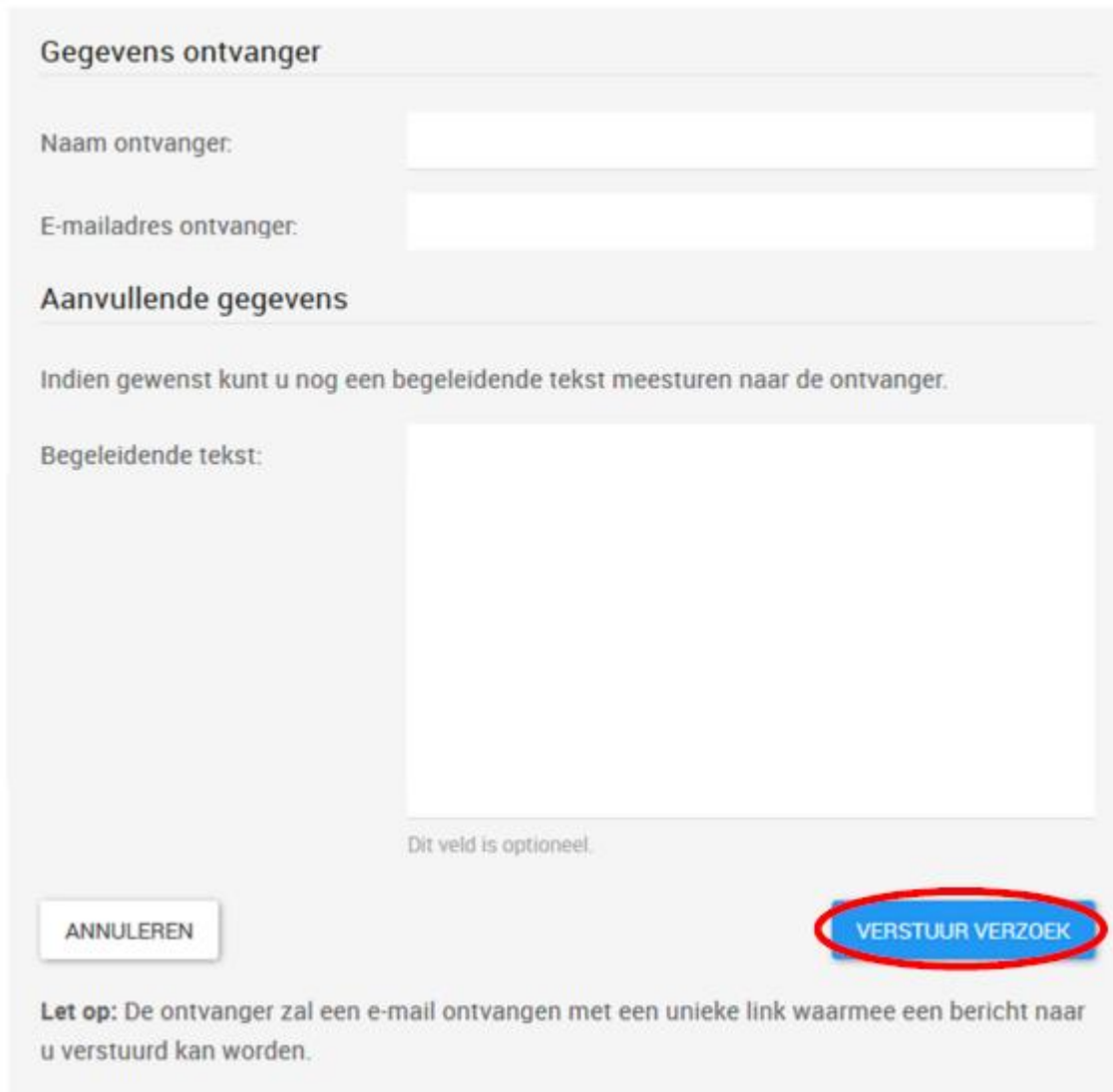
De documenten worden na 7 dagen van SecureTransfer verwijderd!



## 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”.



**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.

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

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.

### Documenten

Voeg een document toe door deze te selecteren of naar dit venster te slepen.

DOCUMENT TOEVOEGEN

### Aanvullende gegevens

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

Begeleidende tekst:

Dit veld is optioneel.

VERSTUUR BERICHT

**Let op:** U zult een bevestiging per e-mail ontvangen met een link waarmee u kunt zien of het bericht is geopend en of de documenten zijn gedownload.

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 7 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: Rob Berenstein

E-mailadres: rob.berenstein@odc-noord.nl

### 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.