

# Anleitung Cryptshare®

Stand: 05.11.2018



LANDKREIS  
GÖPPINGEN

**Cryptshare® ermöglicht einen einfachen und sicheren, d. h. verschlüsselten Austausch vertraulicher Nachrichten und Dateien. Es können Dateien bis zu 2 GB Größe übertragen werden. Der Server befindet sich im Landratsamt und damit in einer geschützten Umgebung.**

Wenn Sie einem Empfänger im Landratsamt eine verschlüsselte Nachricht senden wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

(Hinweis: Die E-Mail-Adresse des Empfängers muss Ihnen bekannt sein.)

## **Schritt 1: Webseite aufrufen**

<https://transfer.landkreis-goeppingen.de/>

## **Schritt 2: Dateien bereitstellen**

Klicken Sie auf den Button „Bereitstellen“:



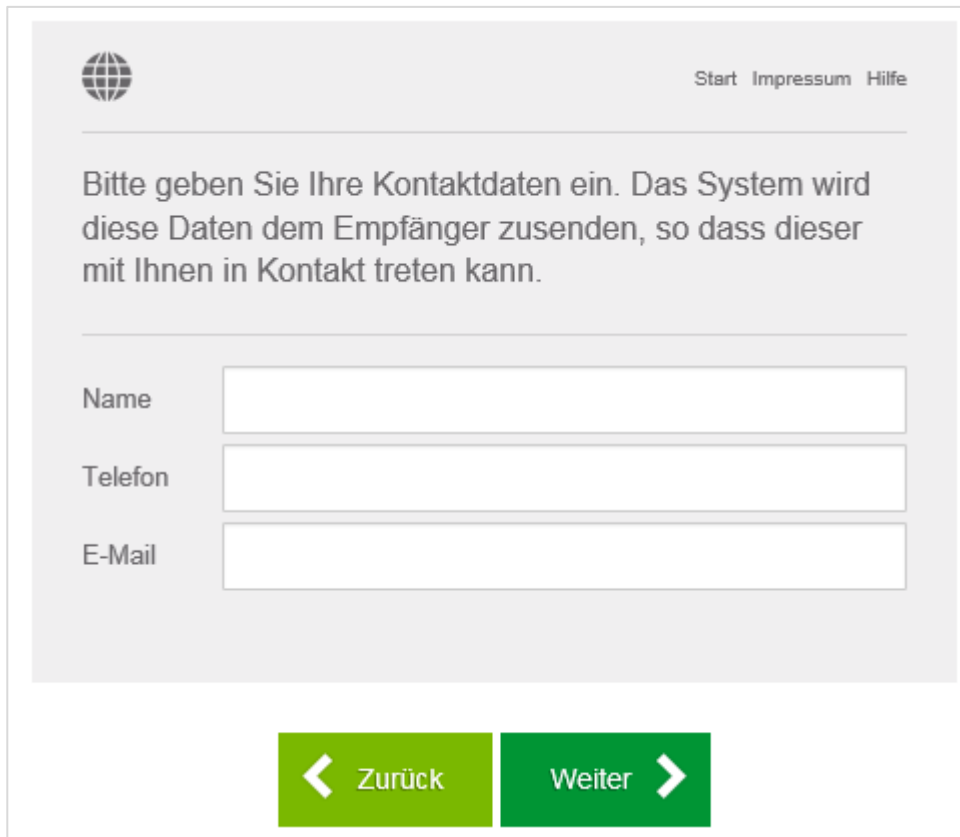
Geben Sie Ihre Kontaktinformationen ein:

Name: Ihr Name

Telefon: Ihre Telefonnummer für eine eventuelle telefonische Kontaktaufnahme


E-Mail: Ihre E-Mailadresse für eine eventuelle Antwort und zum Erhalt von Statusnachrichten über den Abruf der Nachricht durch den Empfänger.

Klicken Sie auf „Weiter“.



The form is titled 'Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten ein. Das System wird diese Daten dem Empfänger zusenden, so dass dieser mit Ihnen in Kontakt treten kann.' It contains three input fields: 'Name', 'Telefon', and 'E-Mail'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (left arrow) and 'Weiter' (right arrow).

Anschließend wird ein **Verifizierungscode** verlangt. Bei der erstmaligen Nutzung von Cryptshare® wird eine Verifizierung des Absenders über die Prüfung der E-Mail-Adresse durchgeführt. Sie erhalten ein E-Mail von [transfer@landkreis-goepplingen.de](mailto:transfer@landkreis-goepplingen.de) mit einem Verifizierungscode. Diesen Code geben Sie in das Eingabefeld ein und bestätigen dies mit dem Button „Verifizieren“.



The form is titled 'Verifizierung der E-Mail-Adresse'. It contains a text box for the verification code. Below the text box, there are two buttons: 'Zurück' (left arrow) and 'Weiter' (right arrow).

Danach können Sie mit der eigentlichen Bereitstellung der Daten beginnen.

Hinweis: Diese Verifizierung ist für maximal **30 Tage gültig**. Nach Ablauf dieser Zeit verlangt das System bei der Anmeldung wieder eine neue Verifizierung.

Nach der erfolgreicher Verifizierung geben Sie die Empfängeradresse(n) ein:

- An: E-Mailadresse des Empfängers im Landratsamt
- Cc: Optionale weitere Empfänger (für alle Empfänger sichtbar)
- Bcc: Optionale weitere Empfänger (für alle Empfänger unsichtbar)

Klicken Sie danach auf „Weiter“.

Start Impressum Hilfe

**ÄNDERN | LÖSCHEN**

Name

Telefon

E-Mail

Geben Sie die E-Mail Adressen der Empfänger ein. Sie können auch eine Liste von Mail-Adressen aus einer externen Quelle mittels der Zwischenablage einfügen.

An

Cc


Bcc

Ihre Daten (Absender) sind vorausgefüllt.


Hier geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein (oder die Adressen mehrerer Empfänger).

### **Schritt 3: Dateien hochladen**

Im nächsten Schritt können Sie eine verschlüsselte Nachricht eingeben und Dateien hochladen:



Start Impressum Daten löschen Hilfe

---


**Vertrauliche Nachricht hinzufügen**

Neben der Benachrichtigungs-E-Mail an die Empfänger, können Sie hier optional eine vertrauliche Nachricht zu dem Transfer hinzufügen.

---



**Drag & Drop**

**Dateien hinzufügen**

Geben Sie hier die Dateien an, die Sie bereitstellen möchten. Beachten Sie, dass ein Übertragungsvolumen von maximal 2.00 GB akzeptiert wird.

< Zurück Weiter >

#### **Schritt 4: Transferoptionen**

Nach dem Klick auf „Weiter“ können Sie verschiedene Optionen für Ihren Datentransfer festlegen:

- **Ablaufdatum:**  
Datum, wie lange die Datei(en) dem Empfänger zum Download angeboten werden soll. Danach ist die Datei nicht mehr verfügbar!  
Maximal sind 20 Tage möglich.
- **Empfängersprache:**  
Auswahl zwischen Deutsch und Englisch
- **Bereitstellung per E-Mail bestätigen:**  
Sie erhalten eine Bestätigungsmail, dass Sie die Dateien für den Empfänger bereitgestellt haben.
- **Über Abruf der Dateien benachrichtigen:**  
Sie erhalten eine Bestätigungsmail, sobald der Empfänger die Dateien heruntergeladen hat.
- **Dateinamen in Benachrichtigungsmails anzeigen:**  
Dateinamen werden im Betreff und im Mail-Text der Benachrichtigungsmails angezeigt.
- **Passwort:**  
**Das verwendete Passwort ist entscheidend für die Sicherheit der übermittelten Daten!** Sie können ein Passwort automatisch generieren lassen oder ein eigenes Passwort erstellen. Wenn es sich um **personenbezogene oder sonstige sensiblen Daten** handelt, wählen Sie ein möglichst komplexes Passwort, welches aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern sowie Sonderzeichen besteht. Die Passwortlänge sollte acht Zeichen nicht unterschreiten!  
**Teilen Sie dieses Passwort dem Empfänger auf gesondertem Weg (z. B. telefonisch) mit.**  
Das System informiert Sie mit Hinweisen über die Qualität des selbst gewählten Passworts.

## Transferoptionen

Hilfe ^

Ablaufdatum

Empfängersprache

---

Bereitstellung per E-Mail bestätigen

Über Abruf der Dateien benachrichtigen

Dateinamen in Benachrichtigungsmails anzeigen

---

Kein Passwort vergeben

Passwort generieren

Passwort eingeben

Bitte notieren Sie das Passwort oder kopieren Sie es in die Zwischenablage, um es hinterher den Empfängern mitzuteilen.

Passwort

Wiederholung

Passwortsicherheit Gut

v

Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, sehen Sie eine Vorschau der Empfängerbenachrichtigung. Sie können an dieser Stelle sowohl den **Betreff** als auch den Text Ihrer Nachricht noch einmal ändern.

**Empfängerbenachrichtigung**

Hier sehen Sie eine Vorschau der E-Mail Benachrichtigung welche an die Empfänger dieses Transfer gesendet wird. Sie können den Standardbenachrichtigungstext unverändert lassen, oder Ihren eigenen Text eingeben. Klicken Sie auf 'Transfer Starten' um den Uploadvorgang zu beginnen.

Betreff: Dateien (3) von [redacted]

**LANDKREIS GÖPPINGEN**

Name des Absenders: [redacted]  
 Telefonnummer: [redacted]  
 E-Mail-Adresse: [redacted]@gen.de

**Dateien abrufen**  
 Verfügbar bis 04.11.2017

**Antworten**  
 mit Cryptshare

Kennwort: Bitte kontaktieren Sie den Absender.

**B I U S** [List Icon] [Link Icon] [Text Icon]

Guten Tag, [redacted] zur Verfügung gestellt. Sie können diese bis zum **04.11.2017** abrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Daten automatisch vom Server gelöscht.  
 Die Übertragung erfolgt verschlüsselt.

**Transferdetails**  
 [redacted]

Download: -LINKREF-

**Dateien in diesem Transfer**

- kicktipp-auftragsdatenverarbeitung.pdf
- Datenschutzerklärung.pdf
- Vertrauliche Nachricht

**Zurück** **Transfer starten**

Zum Abschluss der Bereitstellung betätigen Sie den Button „Transfer starten“.  
 Danach werden die Daten auf den Server geladen und verschlüsselt:

**Die Dateien werden hochgeladen**

Die von Ihnen ausgewählten Dateien werden nun zum Cryptshare Server übertragen. Die Empfänger werden über die Bereitstellung informiert.

OMB von 0MB - 100%

Verbleibende Zeit : 00:00:00 - Geschwindigkeit : 968KB/s

- ✓ [redacted].pdf
- ✓ [redacted].pdf

Anschließend erscheint folgende Bestätigung:

Start Impressum Daten löschen Hilfe

---

Die Dateien wurden erfolgreich hochgeladen und verschlüsselt. Die Teilnehmer des Transfers werden per E-Mail über den Transfer informiert. Diese Seite kann nun geschlossen werden. Dies ist eine Zusammenfassung Ihres Transfers. Alle Dateinamen und Einstellungen werden in diesem Bildschirm angezeigt.

---

**DATEIEN** ^

-  [redacted].pdf
-  [redacted].pdf
-  Vertrauliche Nachricht.eml

---

**EMPFÄNGER** ^

[redacted]@landkreis-goeppingen.de

---

**VERSANDOPTIONEN** ^

- Bei Abruf der Daten erhalten Sie eine E-Mail Benachrichtigung.
- Eine E-Mail Benachrichtigung mit den Transferdetails wurde an [redacted].de gesandt.
- Die Dateinamen der bereitgestellten Dateien werden in den E-Mail Benachrichtigungen erwähnt.
- Die Sprache für die Empfänger dieses Transfers ist auf Deutsch eingestellt.

---

 **Vertrauliche Nachricht herunterladen**  
Laden Sie die von Ihnen verfasste vertrauliche Nachricht herunter.

 [Neuen Transfer starten](#)



Danach können Sie einen weiteren Transfer tätigen. Klicken Sie hierzu auf „Neuen Transfer starten.“

Wenn Sie fertig sind, können Sie dieses Fenster schließen.

Der Absender wird über jeden Schritt per E-Mail informiert, z. B. ob und wann der Empfänger Ihre Nachricht gelesen und die angehängten Dateien herunter geladen hat (sofern Sie diese Option ausgewählt haben, siehe Seite 6).

### **Dateien abrufen**

Wenn eine Datei für Sie bereitgestellt wurde, erhalten Sie eine E-Mail von der E-Mail-Adresse des Absenders mit einem Link, über den Sie die Dateien abrufen können.

Um auf die bereitgestellten Dateien zuzugreifen, müssen Sie das vom Absender vergebene Passwort eingeben. Zum Schutz der übermittelten Daten sollte das Passwort auf gesondertem Weg (z. B. telefonisch) mitgeteilt werden.