



Sichere Dateiübertragung mit dem Medizinischen Dienst Baden-Württemberg

Kontakt:

Medizinischer Dienst Baden-Württemberg
Ahornweg 2
77933 Lahr

Tel.: 07821 938-0

E-Mail: info@md-bw.de

Inhalt

1	Einführung – sicherer Austausch von Dateien	3
2	Startseite	3
3	Bereitstellung von Dateien.....	4
4	Abrufen von Dateien	9

1 Einführung – sicherer Austausch von Dateien

Die bereitgestellte Web-Anwendung „Cryptshare“ ermöglicht den Austausch vertraulicher Informationen durch die verschlüsselte Ablage von Dateien auf einem Server im Medizinischer Dienst Baden-Württemberg.

Das Tool bietet eine End-to-End-Verschlüsselung der Dateien während der Übertragung.

Cryptshare ermöglicht es Benutzern große Dateien in verschiedenen Formaten zu übertragen.

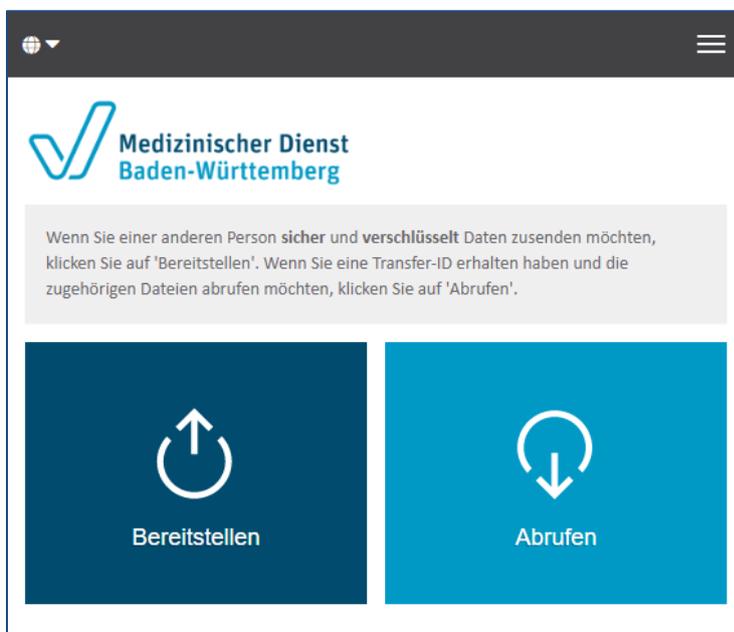
Die Dateien können mit einem Kennwort abgerufen werden. Empfänger und Absender werden über die Vorgänge auf dem Server informiert.

Beim ersten Bereitstellen von Daten erfolgt die Verifizierung des Benutzers über dessen E-Mail-Adresse. Diese Verifizierung ist für maximal 30 Tage gültig. Nach Ablauf dieser Zeit verlangt das System eine neue Verifizierung.

Eine neue Verifizierung ist auch bei einer Änderung der E-Mail-Adresse oder des Browsers oder nach dem Löschen von Cookies erforderlich.

2 Startseite

Die Dateiübertragung mit dem Medizinischen Dienst Baden-Württemberg können Sie über folgende Adresse starten: <https://dateitransfer.md-bw.de> starten.

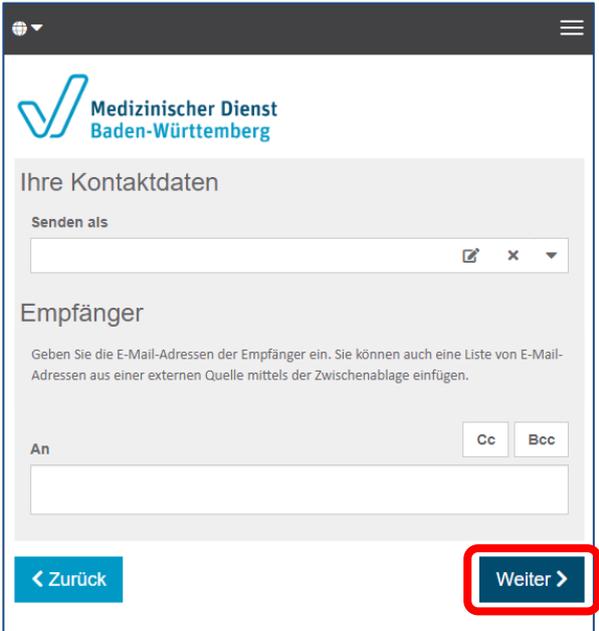
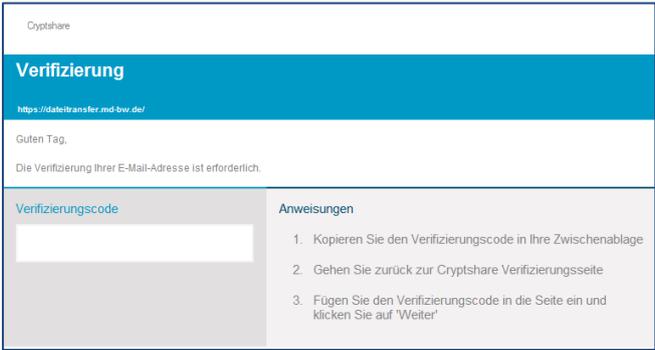


Sie können zwischen zwei Möglichkeiten wählen:

- eine Datei / mehrere Dateien für einen Empfänger bereitstellen, oder
- eine Datei / mehrere Dateien abrufen, die jemand für Sie bereitgestellt hat.

Klicken Sie zum Starten einer der Aktionen auf den gewünschten Button.

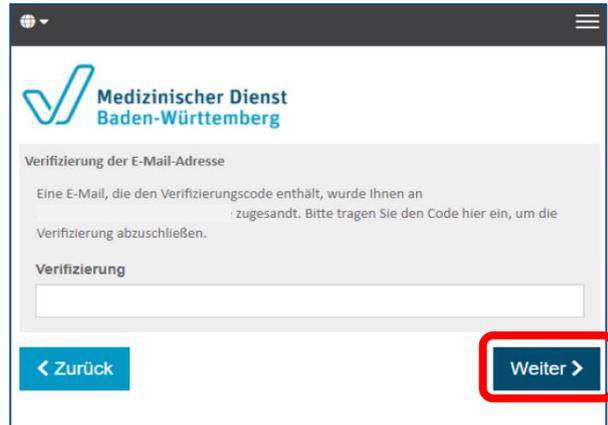
3 Bereitstellung von Dateien

<p>1. Web-Seite starten</p> <p>Rufen Sie die angegebene Webseite in Ihrem Browser auf.</p>	<p>https://dateitransfer.md-bw.de/</p>
<p>2. Kontaktdaten eingeben</p> <p>Zunächst müssen Sie Ihre Kontaktdaten, wie im Bild eingeben.</p> <p>Diese werden benötigt, um den Empfänger darüber zu informieren, dass Dateien zur Abholung bereitgestellt wurden.</p> <p>Mit dem Empfänger muss eine Kommunikation erfolgen zum Austausch des Passwortes, welches Sie vergeben und zur Abholung der Dateien erforderlich ist.</p> <p>Klicken Sie bitte anschließend auf „Weiter“.</p>	
<p>3. Anfordern einer Verifizierung</p> <p>Beim ersten Bereitstellen von Daten fordert das System eine Verifizierung an.</p> <p>Um die Verifizierung durchzuführen, erhält der Absender einen Verifizierungscode per E-Mail.</p> <p>Damit wird sichergestellt, dass der Absender im Besitz dieser E-Mail-Adresse ist und die E-Mail-Adresse korrekt eingegeben wurde.</p>	

4. Durchführung der Verifizierung

Der Absender kann den Verifizierungscode aus der erhaltenen E-Mail per *Copy & Paste* (Kopieren und Einfügen) in das Eingabefeld im Browser übertragen.

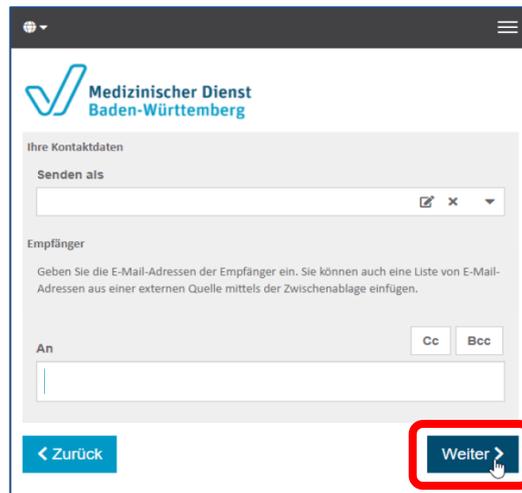
Die Verifizierung erfolgt beim Klick auf den Button „Weiter“.



5. Empfängerdaten eingeben

Im folgenden Dialog werden Sie noch einmal um Eingabe der Empfängerdaten gebeten.

Diese werden benötigt, um eine automatische Informationsmail an den oder die Empfänger zu senden.



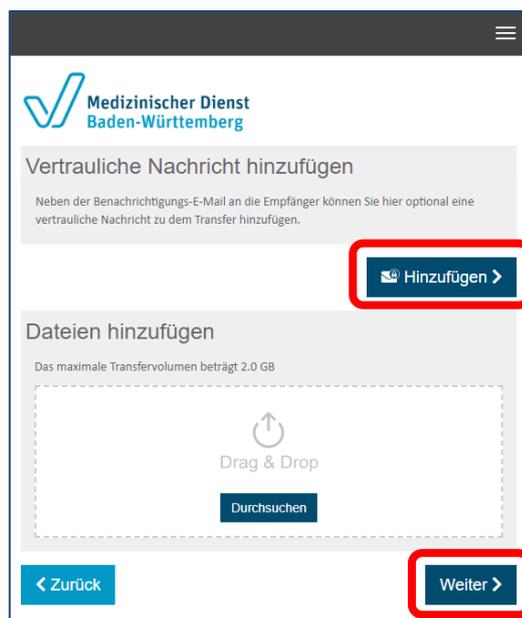
6. Datei auswählen

Wählen Sie nun die Datei(en) aus, die Sie übertragen möchten.

Dies kann per *Drag & Drop* (Ziehen und Ablegen) oder über die Schaltfläche Durchsuchen durchgeführt werden.

Beachten Sie, dass ein Übertragungsvolumen (Summe der Dateigrößen) von maximal 2 GB akzeptiert wird.

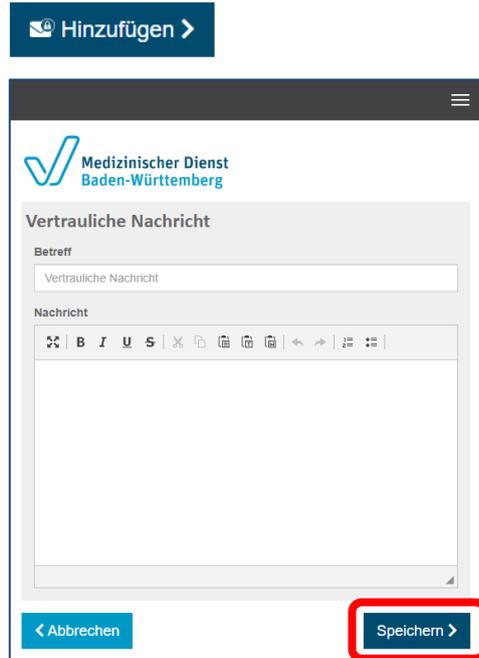
Um fortzufahren klicken Sie bitte auf „Weiter“.



Über die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ können Sie dem Empfänger eine vertrauliche Nachricht“ zukommen lassen.

Es öffnet sich eine kleine Maske zur Erfassung Ihrer Nachricht, die mit Speichern beendet wird.

Mit Klick auf den Button „Weiter“ (Bild oben) leiten Sie die verschlüsselte Übertragung und die Ablage der Dateien auf dem Server des Medizinischen Dienstes Baden-Württemberg ein.



7. Transferoptionen und Passwort

Sie können für diese Aktion ein bestimmtes Ablaufdatum eingeben, ansonsten läuft es nach 30 Tagen ab.

Außerdem müssen Sie ein **Passwort** vergeben.

Das Passwort muss Zeichen aus den folgenden Kategorien enthalten:

- ✓ Großbuchstaben (A bis Z)
- ✓ Kleinbuchstaben (a bis z)
- ✓ Zahlen (0 bis 9)
- ✓ nicht alphabetische Zeichen (!, \$, #, %, etc.)

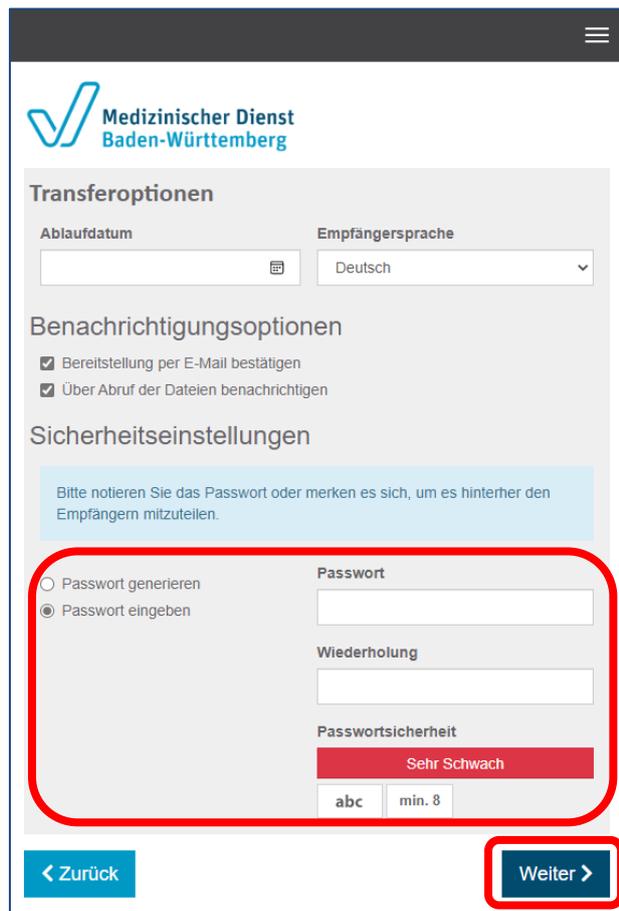
Die Passwortsicherheit sollte mindestens „Gut“ sein.

Wir empfehlen, das Kennwort dem Empfänger via Telefon mitzuteilen.

Hinweis:

Das Passwort kann eingegeben oder generiert werden.

Klicken Sie dann auf „Weiter“.



8. Empfängerbenachrichtigung

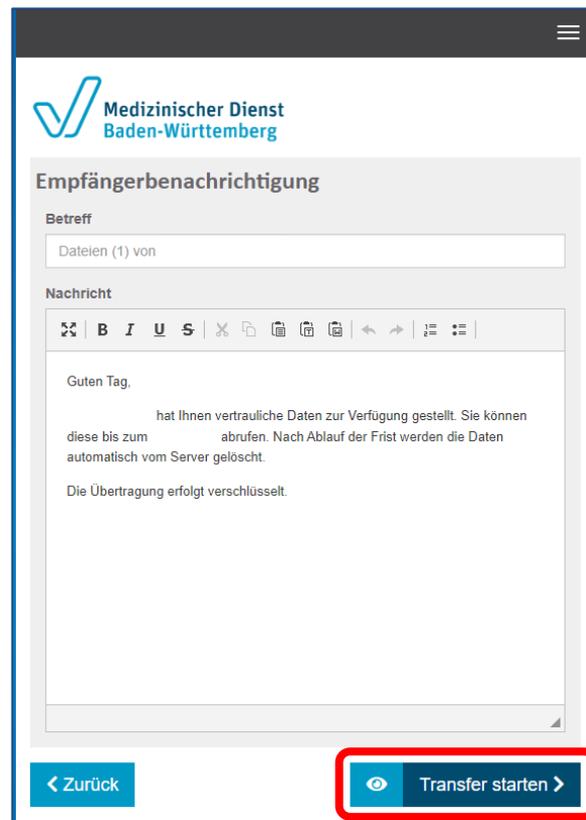
Bevor Sie den Transfer starten erhalten Sie den Entwurf der E-Mail, die an den Empfänger gerichtet ist.

Sie können an dieser Stelle auch Text hinzufügen oder ändern.

Klicken Sie zum Abschluss auf „**Transfer starten**“

Anschließend erscheint ein Übertragungsdialog, der nicht bestätigt werden muss.

Die Daten werden verschlüsselt.

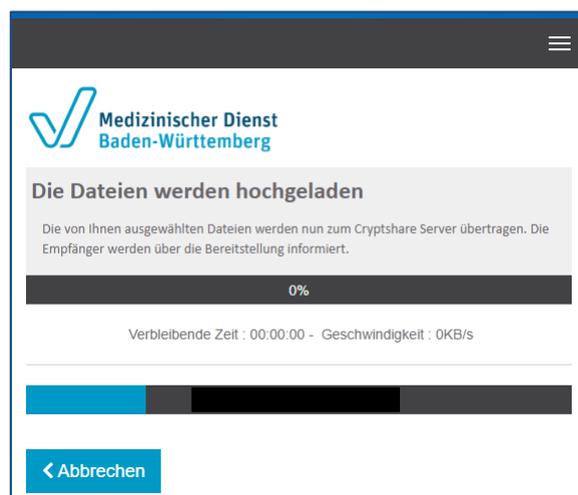


9. Bestätigung der Übertragung

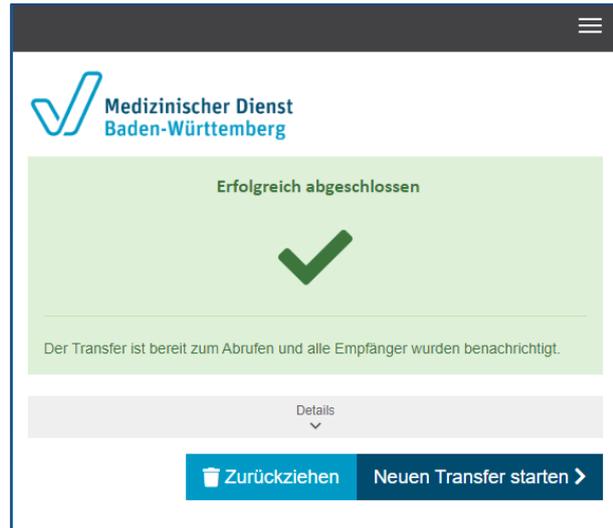
Der Fortschritt der Dateiübertragung wird angezeigt.

Parallel zur folgenden Abschlussmeldung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

An dieser Stelle und über die folgende Abschlussmeldung gibt es die Möglichkeit, die Sendung zurückzuziehen.



Abschlussmeldung:



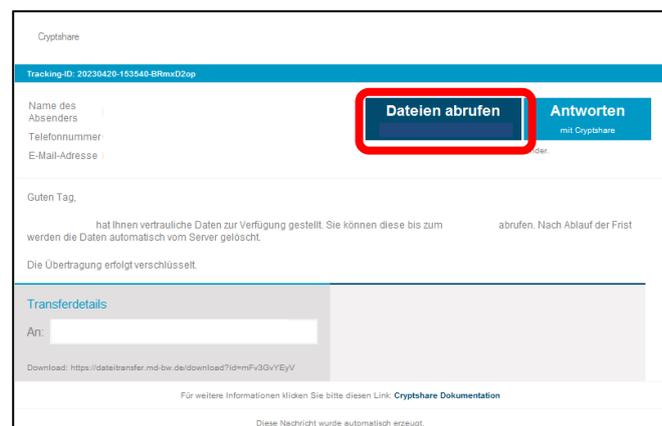
10. Mail-Bestätigung

Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail.

Der angegebene Empfänger wird automatisch per E-Mail darüber informiert, dass Sie ihm eine Datei zur Verfügung gestellt haben (siehe Punkt 3a).

In dieser E-Mail sind neben einem Link zum Abruf der bereitgestellten Datei auch Ihre Telefonnummer und die Hinweise für den Empfänger enthalten.

Somit kann der Empfänger Sie kontaktieren, um das Kennwort zu erfragen oder Rückfragen an Sie zu stellen.

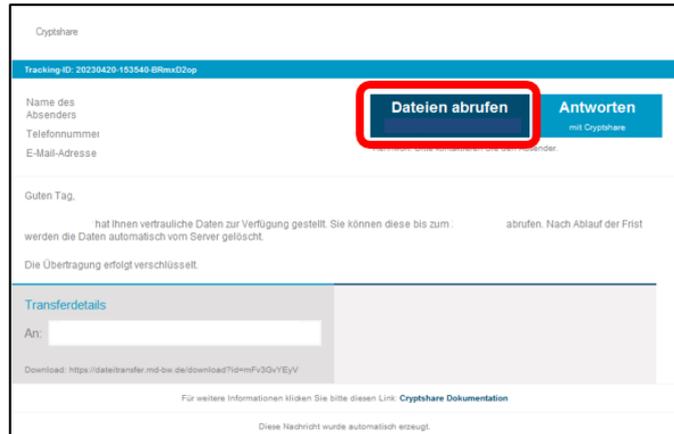


4 Abrufen von Dateien

1. Benachrichtigungsmail

Sobald Ihnen über den Dateitransfer des Medizinischen Dienstes Baden-Württemberg eine Datei zur Verfügung gestellt wird, erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigungsmail mit den Absenderdaten.

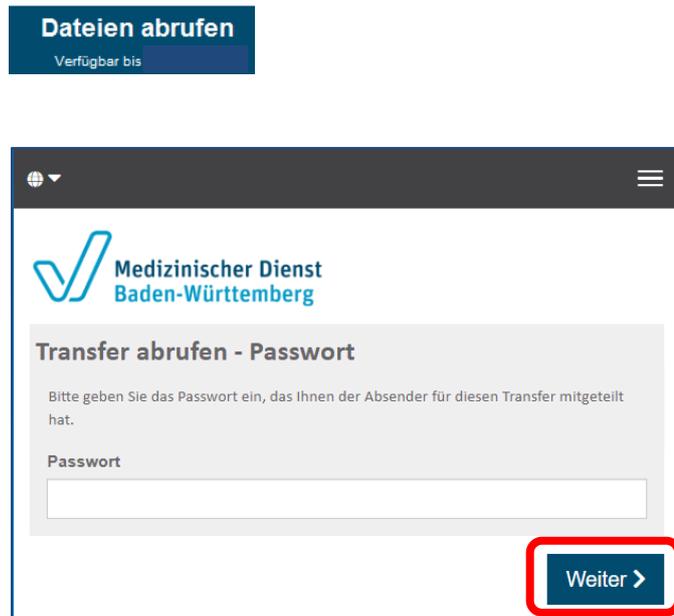
Nehmen Sie ggfs. Kontakt mit dem Absender auf, um das Kennwort zu erhalten.



2. Starten des Abrufs

Durch einen Klick auf den Link in der Benachrichtigungsmail (siehe 3.1.) gelangt der Empfänger der Datei direkt auf den Server des Medizinischen Dienstes Baden-Württemberg zum Abrufen der Datei(en).

Der Empfänger wird nun nach dem **Passwort** für den Download gefragt.

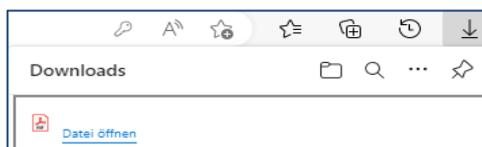
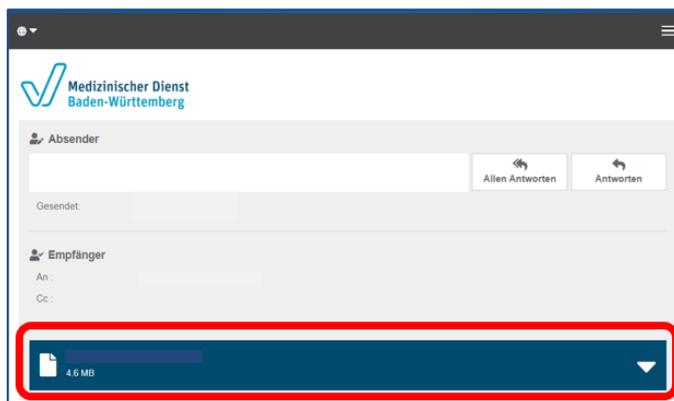


3. Download starten

Die zur Verfügung gestellte Datei wird angezeigt. Durch einen Klick auf den Dateinamen kann der Download gestartet werden.

Die Dateien sind anschließend im Downloadordner des Computers vorhanden.

Sie können geöffnet und anschließend an einem Speicherort gespeichert werden.



4. Benachrichtigung über Download

Der Absender der Datei erhält eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald der Empfänger die Datei heruntergeladen hat.

