

sTransfer

Erstellung einer E-Mail mit schützenswerten Daten

Diese Anleitung zeigt Ihnen die unkomplizierten Schritte für den Versand einer E-Mail mit schützenswerten Daten über die Plattform sTransfer der Diözese Rottenburg-Stuttgart, dessen Daten nicht über unsichere Kanäle versendet werden dürfen.

Die Nutzung von sTransfer für die Übermittlung von sensiblen oder schützenswerten Daten stellt die Alternative zur Plattform Secure-Mail-Gateway dar, die zum 22.10.2024 außer Betrieb genommen wird.

Bitte beachten Sie, dass der Versand dieser E-Mails ausschließlich via Webportal möglich ist.

Schritt 1 – Anmelden bei stransfer.drs.de

Für den Versand melden Sie sich bitte unter <https://stransfer.drs.de> mit den Ihnen bekannten, persönlichen Zugangsdaten zum diözesanen Intranet an. Nutzen Sie dort bitte Ihre E-Mail-Adresse sowie das identische Passwort wie für GroupWise.



Diözese
ROTTENBURG-
STUTTGART

sTransfer - die sichere Dateiübertragung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

- > Übertragung sensibler Nachrichten an andere Nutzer
- > Übertragung großer Dateien an andere Nutzer
- > Dateien sicher, verschlüsselt und authentifiziert übertragen
- > Empfangsbestätigung, sobald Dateien heruntergeladen wurden

Sie haben eine drs.de-Adresse?
Bitte nutzen Sie das Passwort Ihres GroupWise-Kontos für die Anmeldung.

1 Max.Mustermann@drs.de 2 3 Anmelden

Passwort vergessen Registrieren

Schritt 2 – Nachricht/E-Mail erstellen

Erstellen Sie anschließend über die direkt öffnende Seite eine neue Nachricht. Diese Nachricht stellt eine E-Mail dar, die an interne wie auch externe Empfänger versendet werden kann (dies tragen Sie unter (1) ein). Mit der Option (2) können Sie zusätzliche CC- oder BCC-Empfänger (Kopie / Blindkopie) hinzufügen.

Falls Sie Anhänge haben, können Sie diese auf der rechten Seite entsprechend hinzufügen.

Unter dem Punkt (3) und (4) tragen Sie den Betreff sowie den Inhalt der E-Mail ein.

Nachricht

Empfänger

Empfaenger@beispiel.de

CC hinzufügen BCC hinzufügen

Betreff

Dies ist eine E-Mail mit schützenswerten Informationen

Nachricht

Sehr geehrte Damen und Herren,

diese E-Mail beinhaltet personenbezogene Daten und muss daher gesichert via sTransfer versendet werden.

Zugriffsbeschränkung

Wer kann auf die Nachricht zugreifen?

Nur Empfänger Empfänger

+ drs.de-Nutzer + drs.de-Nutzer

- Nur der angegebene Empfänger kann auf die Nachricht zugreifen und die Dateien herunterladen.
- Eine Weiterleitung der Nachricht ist nicht erlaubt.
- Für den Zugriff und den Download muss sich der Empfänger anmelden.
- Es wird bei jedem Nutzer und Dateidownload eine Benachrichtigung an sie versandt.

Nachricht läuft ab am

14.10.2024

- Empfänger kann via sTransfer antworten
- Sende eine Kopie am mich selber
- Textinhalt der E-Mail sicher versenden (inklusive Nachrichtentext)

Hochgeladene Dateien

Dateien ablegen

0 Dateien (0 Bytes)

Dateien hinzufügen...

Grenzen

Maximale Grösse: 400 MB (Begrenzt pro Nachricht)

[Gesperrte Erweiterungen](#)

Senden

Im Bereich (5) können Sie einstellen, ob nur der direkte Empfänger oder auch andere drs.de-Nutzerinnen die E-Mail öffnen können, wenn diesen die E-Mail intern weitergeleitet wird.

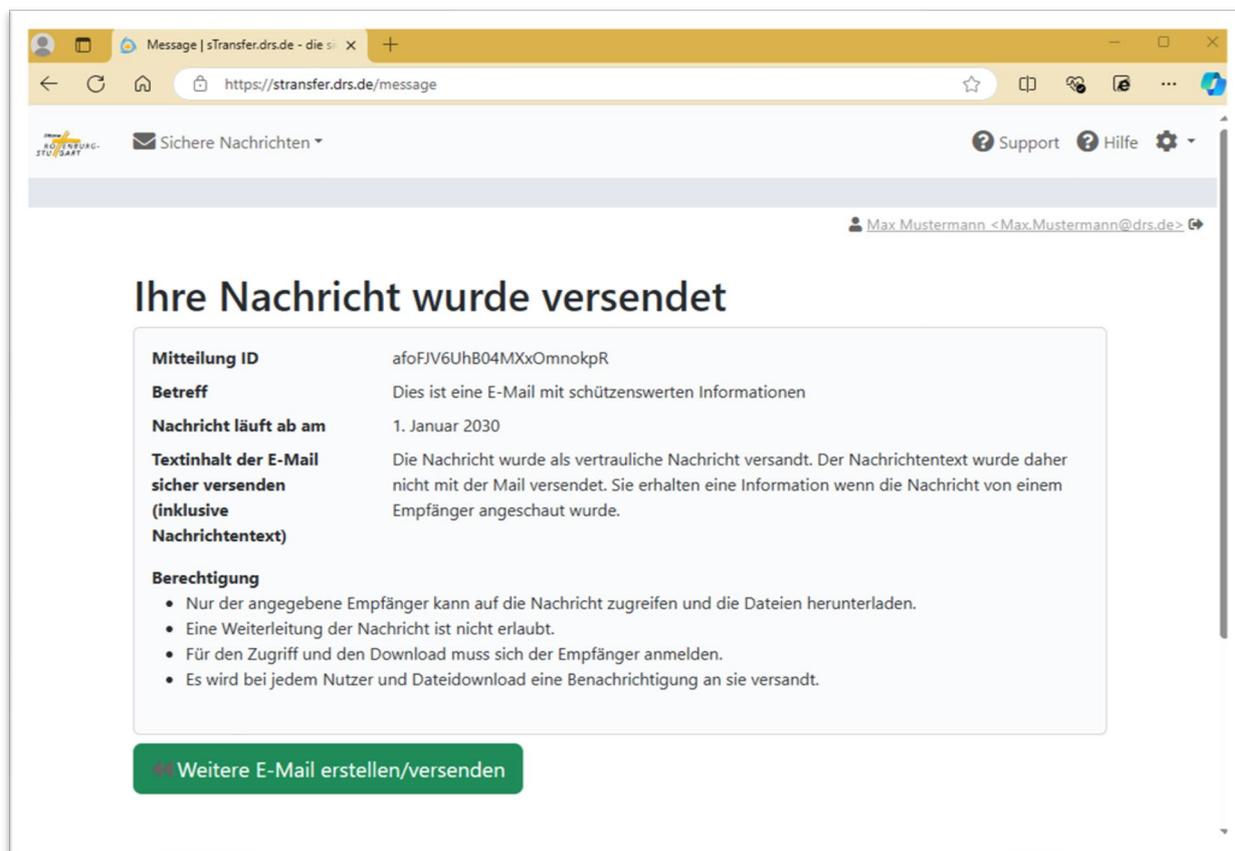
Zusätzlich können Sie dort auch das **Ablaufdatum** der Nachricht einstellen, sodass diese bis maximal zu diesem Zeitpunkt abrufbar ist. Falls Sie wünschen, dass der Empfänger über sTransfer auch **antworten** kann, können Sie auf der rechten Seite der Nachrichteneinstellung diese Option aktiv lassen oder deaktivieren.

Bei schützenswerten Inhalten sollten Sie die Option „**Textinhalt der E-Mail sicher versenden**“ aktiv lassen, sodass der Text erst auf sTransfer eingesehen werden kann.

Schritt 3 – Versandbestätigung

Nach Klick auf „Senden“ erhalten Sie im Anschluss eine Übersicht mit der Versandbestätigung zu der Nachricht.

Falls Sie auf der vorherigen Seite „Sende eine Kopie an mich selber“ aktiviert hatten, erhalten Sie die Nachricht zusätzlich auch nochmals selbst.



Sobald Sie bei sTransfer angemeldet sind, können Sie auch jederzeit über das obere Menü auf „Sichere Nachrichten“ klicken und dort über den „Eingangskorb“ alle eingegangenen Nachrichten einsehen.

Über „Sichere Nachrichten“ > „Gesendete Nachrichten“ finden Sie zudem auch alle Nachrichten, die Sie versandt haben und noch nicht das Ablaufdatum überschritten haben.

Weitere Informationen zu sTransfer

Unter [Sensus.drs.de](https://sensus.drs.de) finden Sie Informationen zu sTransfer sowie den weiteren Plattformen, die durch die IT-Abteilung der Diözese Rottenburg-Stuttgart angeboten werden.