



Kanton Zürich
Baudirektion
Amt für Raumentwicklung
Geoinformation
Datenlogistik ZH

WebTransferZH

Bedienungsanleitung

Version März 2024





Inhalt

1. Einführung	3
Nutzungsbedingungen	3
Begriffe	3
2. Nutzung	4
Bedingungen	4
Anwendungsfälle	5
3. Transfer	6
Schritt 1 – E-Mail-Adressen eingeben	6
Schritt 2 – Transferangaben	7
Schritt 3 – Dateiupload	9
Schritt 4 – Abschluss	10
4. Einladung	11
5. Verbesserungsvorschläge	12
6. Sicherheit	13
Datenschutz und Zertifizierung	13
7. Kontakt	13

1. Einführung

Mit der Webapplikation «WebTransferZH» können kostenlos Dateien versendet werden.

Der Service ermöglicht den Datenaustausch zwischen Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung untereinander, als auch mit externen Nutzenden. Die Kommunikation im Netz erfolgt dabei generell verschlüsselt.

Die Daten werden für einen von der Absenderin oder vom Absender bestimmten Zeitraum auf einem sicheren Server des Kanton Zürichs nach dessen Upload standardmässig gespeichert und definierten Empfänger(n) für den Download zur Verfügung gestellt.

Nutzungsbedingungen

Die Nutzung von WebTransferZH ist abhängig von der verwendeten E-Mail-Adresse sowie von der IP-Adresse der Absenderin oder des Absenders und der Empfängerin oder des Empfängers des Services.

Es gelten die allgemeinen Nutzungsbedingungen: <https://webtransfer.zh.ch/de/terms>

Begriffe

Internes Netz:	IP-Adressen innerhalb vordefinierter Bereiche (durch Amt für Informatik) der kantonalen und kommunalen Verwaltungen und nahestehenden Organisationen im Kanton Zürich
Internet	jede andere IP-Adresse, die nicht zum internen Netz zählt
interne E-Mail-Adresse	jede im ZHdirectory vorhandene E-Mail-Adresse sowie weitere Bereiche von E-Mail-Adressen der kommunalen Verwaltungen und nahestehenden Organisationen im Kanton Zürich
interner Nutzer	Nutzende mit einer internen E-Mail-Adresse
externe E-Mail-Adresse	nicht im ZHdirectory vorhandene E-Mail-Adresse
externer Nutzer	Nutzende mit einer externen E-Mail-Adresse
Upload-Link E-Mail	Nur bei Nutzung von WebTransferZH aus dem Internet. Ein Link in einem E-Mail, der entweder durch WebTransferZH selbst an eine interne Person oder bei Bestätigung einer internen Person an eine externe Person aus Schritt 1 eines Transfer-Dialoges generiert wird. Der Link führt sie direkt zu Schritt 2 des Transfer-Dialoges.
Download-Link E-Mail	Von WebTransferZH generiertes E-Mail an interne und externe Nutzende, das einen Link auf die Downloadseite enthält

2. Nutzung

Bedingungen

- Eine Absenderin oder ein Absender und mindestens eine Empfängerin oder ein Empfänger muss eine interne Person sein
- Im internen Netz dürfen nur Absenderinnen und Absender mit internen E-Mail-Adressen den Service nutzen
- Bei Nutzung von WebTransferZH aus dem Internet muss die E-Mail-Adresse der Absenderin oder des Absenders aus Sicherheitsgründen in einem Zwischenschritt verifiziert werden:
 - a) Transfer: Prüfung zwischen Schritt 1 und Schritt 2 des Dialoges
 - Interne Person: WebTransferZH bestätigt E-Mail-Adresse selbst
 - Externe Person: Die erste interne Empfängerin oder der erste interne Empfänger wird via E-Mail aufgefordert, die E-Mail-Adresse der externen Person zu bestätigen. Wurde die E-Mail-Adresse einer externen Person 3x von einer internen Person bestätigt, kann die sie ihre Transfers selbst ausführen.
 - b) Einladen: Interne Nutzende können externe Personen mit der Funktion «Einladen» zum Transfer berechtigen. Solche Einladungen sind an eine Empfängerin oder einen Empfänger gerichtet.
- Nutzungsmöglichkeiten / Transfermatrix:
- Limiten:

Nutzung vom	Absenderadresse	Empfängeradresse	Methode
Internes Netz	intern	intern	direkter Transfer
Internes Netz	intern	extern	direkter Transfer
Internes Netz	intern	intern und extern gemischt	direkter Transfer
Internes Netz	extern	intern	verboten
Internes Netz	extern	extern	verboten
Internes Netz	extern	intern und extern gemischt	verboten
Internet	intern	intern	Sender erhält ein Upload Ticket
Internet	intern	extern	Sender erhält ein Upload Ticket
Internet	intern	intern und extern gemischt	Sender erhält ein Upload Ticket
Internet	extern	intern	Erhalte Bestätigung vom ersten internen Empfänger
Internet	extern	extern	verboten
Internet	extern	intern und extern gemischt	Erhalte Bestätigung vom ersten internen Empfänger

- max. Datei-/Transfergrösse: 10GB
- max. Anzahl Transfers: unlimitiert
- max. Anzahl E-Mail-Adressen: 100
- Gültigkeitsdauer: Bestätigung und Upload-Ticket: je 7 Tage
- Passwortlänge: zwischen 6 und 30 Zeichen



Anwendungsfälle

1. Transfer

Ein Datentransfer einer Absenderin oder eines Absenders an eine Empfängerin oder einen Empfänger im internen Netz oder im Internet.

2. Einladen

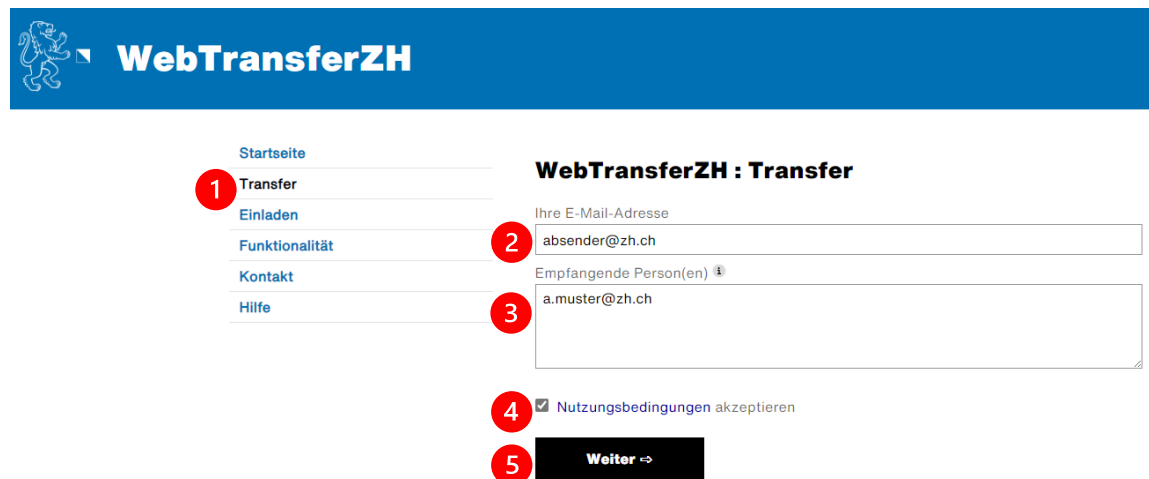
Eine interne Person ermöglicht einer externen Absenderin oder einem externen Absender den Datenaustausch aus dem Internet.

3. Transfer

In diesem Kapitel wird die Durchführung eines Transfers erklärt.

Schritt 1 – E-Mail-Adressen eingeben

Im ersten Schritt geben Sie ihre E-Mail-Adresse (Absenderin oder Absender) und mindestens eine E-Mail-Adresse (Empfängerin oder Empfänger) ein.



1	Um einen Transfer durchzuführen, klicken Sie in der Navigation auf «Transfer».
2	Geben Sie danach Ihre E-Mail-Adresse (Absender) ein. ¹
3	Tragen sie mindestens eine E-Mail-Adresse einer Empfängerin oder eines Empfängers ein. ¹ Mehrere E-Mail-Adressen können sie mit Leerschlag oder Komma trennen.
4	Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen, um den Service nutzen zu können.
5	Nutzen sie WebTransferZH aus dem <u>internen Netz</u> und klicken auf «Weiter», führt sie der Dialog direkt weiter zu Schritt 2 auf der nächsten Seite. Nutzen sie WebTransferZH als interne Absenderin oder interner Absender aus dem <u>Internet</u> , sendet ihnen WebTransferZH den Upload-Link auf ihre E-Mail-Adresse, der sie zu Schritt 2 auf der nächsten Seite führt. ² Nutzen sie WebTransferZH als externe Absenderin oder externer Absender aus dem <u>Internet</u> , sendet WebTransferZH der ersten internen E-Mail-Adresse aus der Empfängerliste eine Bestätigungsanfrage. Nach Bestätigung erhalten sie eine E-Mail mit einem Upload-Link, der sie zu Schritt 2 auf der nächsten Seite führt. ³

¹ Wenn man eine E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch eines E-Mail-Programmes übernimmt und in das Eingabefeld einfügt, wird manchmal die E-Mail-Adresse in folgender Form angezeigt: *Hans Muster <hans.muster@muster.ch>*. WebTransferZH erkennt dieses Format und korrigiert es automatisch.

² Bestätigung einer internen E-Mail-Adresse, ausgelöst durch WebTransferZH

³ Bestätigung einer externen E-Mail-Adresse, ausgelöst durch die Empfängerin oder den Empfänger einer internen E-Mail-Adresse. Wurde die E-Mail-Adresse einer extern Person 3x von einer internen Person bestätigt, kann die sie ihre Transfers selbst ausführen.

Schritt 2 – Transferangaben

Erfassen Sie alle Angaben zum Transfer.

Dieser Dialog erscheint nach Schritt 1 oder nachdem Sie den Upload-Link aus dem E-Mail geöffnet haben.

WebTransferZH

[Startseite](#)

[Transfer](#)

[Einladen](#)

[Funktionalität](#)

[Kontakt](#)

[Hilfe](#)

WebTransferZH : Informationen zum Transfer

1 Titel der Mitteilung

2 Passwort zum Abholen der Daten (optional) ⓘ

Wiederholung des optionalen Passwortes (optional)

3 Datei(en) / Link verfügbar bis ⓘ

4 Mitteilung an die empfangende(n) Person(en) (optional)

5 Zusätzliche empfangende Person(en) (optional) ⓘ

6 ☐ Benachrichtigung sobald empfangende Personen Daten herunterladen

7 ☐ Individuelle Nachrichten an die empfangende(n) Person(en) versenden ⓘ

8 Weiter →

1	Dieser Text wird im <u>Betreff</u> des Download-Link-E-Mails angezeigt.
2	Vergeben sie ein <u>Passwort</u>, damit nur ihnen bekannte Personen auf die Dateien zugreifen können. Die Dateien werden verschlüsselt abgespeichert und können nur mit dem von ihnen vergebenen Passwort abgeholt werden. Sie können ein eigenes Passwort eingeben oder via Klick auf «...» den Passwort Generator öffnen. Bitte vergessen Sie nicht, das Passwort der Empfängerin oder des Empfängers separat via E-Mail oder per Telefon mitzuteilen. WebTransferZH sendet das Passwort nicht im Download-Link-E-Mail mit. Falls Sie das Passwort vergessen haben, kann dieses nicht wieder hergestellt werden und sie müssen den Transfer wiederholen.
3	Teilen sie WebTransferZH mit, wie lange die hochgeladene(n) <u>Datei(en)</u> für Empfängerinnen und Empfänger <u>verfügbar</u> sein soll(en). Standard: 10 Tage, Maximum: 30 Tage. WebTransferZH löscht nach Ablauf der angegebenen Periode die Daten automatisch und unwiderruflich.



4	Möglichkeit, ihre persönliche <u>Mitteilung an alle Empfängerinnen und Empfänger</u> des E Mails mit dem Download-Link im Textbereich zu geben. Auch Empfängerinnen und Empfänger im «CC» erhalten diese Mitteilung. Bitte fügen sie ihre E-Mail-Signatur auch hier ein.
5	Möglichkeit, <u>zusätzliche Empfängerinnen und Empfänger</u> zu definieren, die das Download-Link E-Mail als «CC» bekommen und den Download ausführen dürfen. Mehrere E-Mail-Adressen können sie mit Leerschlag oder Komma trennen.
6	Definieren Sie hier, ob sie als Absenderin oder Absender über jeden Download per E-Mail benachrichtigt werden möchten. Für Downloads von «CC» Empfängerinnen und Empfängern, erhalten sie keine separate Benachrichtigung, ausser sie haben die nachfolgende Option 7 selektiert.
7	Wenn sie diese Checkbox aktivieren, erhält jede Empfängerin und jeder Empfänger (auch CC) in seinem Download-Link-E-Mail einen eigenen spezifischen Download-Link. Diese Option ermöglicht WebTransferZH, die erfolgten Downloads präziser der jeweiligen Empfängerin oder dem jeweiligen Empfänger zuzuweisen. Alle durchgeführten Downloads werden auf Download-Tracking Seite dargestellt.⁴ Zudem sieht eine Empfängerin oder ein Empfänger im Download-Link-E-Mail nicht, an wen das E-Mail sonst verschickt wurde. Bei selektierter Option 6 erhalten sich auch Benachrichtigungen für Empfängerinnen und Empfänger im «CC».
8	Klicken Sie auf «Weiter» für die nächste Seite mit den Angaben zum Dateiupload.

⁴ Bei aktivierter Checkbox teilt WebTransferZH jeden durchgeführten Download anhand des eindeutigen Download-Links der Empfängerin oder des Empfängers zu, die zugehörige E-Mail-Adresse anhand dessen eindeutigen Download-Link. Ansonsten wird die E-Mail-Adresse von Empfängern anhand deren Browser-Cookies hergeleitet.

Schritt 3 – Dateiupload

Sie können ihre Dateien für den Transfer hochladen.


WebTransferZH

[Startseite](#)
[Transfer](#)
[Einladen](#)
[Funktionalität](#)
[Kontakt](#)
[Hilfe](#)

WebTransferZH : Upload

[← Zurück](#)

Informationen zum Transfer

Titel	Transfer von absender@zh.ch
Ihre E-Mail-Adresse	absender@zh.ch
Empfangenden Person(en)	a.muster@zh.ch
Passwortgeschützt	Ja
Maximale Grösse pro Datei/Transfer	10 GB
Verbleibende Grösse für Transfer	10 GB

Dateien hochladen

Dateiname	Grösse	Status
Dateien auf diese Fläche bewegen		

[+ Dateien hinzufügen](#)
0 b
0%

[Dateien senden](#)

1	Pro Transfer können max. 10 GB an Daten hochgeladen werden. Die Anzeige der verbleibenden Datenmenge wird nach jedem Upload aktualisiert.
2	Die Dateien können per Drag-and-Drop oder via Button «Dateien hinzufügen» zum Transfer hochgeladen werden. Es können mehrere Dateien gleichzeitig hinzugefügt und hochgeladen werden. Es können keine ganzen Ordner/Verzeichnisse hinzugefügt werden. ⁵
3	Klicken Sie auf «Dateien senden», um den Transfer zu versenden und abzuschliessen. Danach erhalten alle Empfängerinnen und Empfänger ein Download-Link-E-Mail von WebTransferZH. Die Zusammenfassung des Transfers wird auf der nächsten Seite in Schritt 4 angezeigt. Sie als Absenderin oder Absender erhalten ein E-Mail, in dem zusätzlich zum Download-Link der Tracking-Link mit den Transferinformationen und den getätigten Downloads angezeigt wird.

⁵ Bitte zippen Sie hierfür den Ordner vorgängig auf Ihrem PC und fügen Sie anschliessend die gezippte Datei hinzu.

Schritt 4 – Abschluss

Der Transfer wurde erfolgreich versendet.


WebTransferZH

Startseite

Transfer

Einladen

Funktionalität

Kontakt

Hilfe

WebTransferZH : Transfer erfolgreich abgeschlossen

'absender@zh.ch' erhält ein E-Mail, um die Dateien abzuholen.

Sie erhalten eine E-Mail-Bestätigung mit allen Details zum Transfer.

Übermitteln Sie das Passwort per E-Mail oder Telefon an die empfangende(n) Person(en). Über "Kontakt" kann kein vergessenes Passwort angefragt werden.

Der Transfer wurde erfolgreich versendet.

1 Einen Verbesserungsvorschlag einreichen.

Informationen zum Transfer

Titel	Transfer von absender@zh.ch
Ihre E-Mail-Adresse	absender@zh.ch
Empfangenden Person(en)	a.muster@zh.ch
Passwortgeschützt	Ja
Wird gelöscht am	18.03.2024
Anzahl Dateien	6
Datenvolumen	5.4 MB
Download-Link	https://webtransfer.zh.ch/de/download/75f6e8f2a12384228c9b1eaaeb7ee8778882123

Hochgeladene Dateien (6)

Name	Grösse
Testdatei_1.pdf	924.4 kB
Testdatei_2.pdf	924.4 kB
Testdatei_3.pdf	924.4 kB
Testdatei_4.pdf	924.4 kB
Testdatei_5.pdf	924.4 kB
Testdatei_6.pdf	924.4 kB
Total	5.4 MB

1	Sie haben hier die Möglichkeit Verbesserungsvorschläge an die Datenlogistik der Baudirektion zu senden (siehe Abschnitt 5 - Verbesserungsvorschläge).
2	Alle Empfangsadressen sind in diesem Feld ersichtlich. Bei Nutzung von CC-Adressen (in Schritt 2) werden die Adressen mit «To:» und «Cc:» gekennzeichnet, falls sie in Schritt 2 die Option «individuelle Nachrichten» nicht ausgewählt haben, ansonsten entfällt die Unterscheidung oder alle Adressen werden mit «To» gekennzeichnet.
3	Der Download-Link kann für separate E-Mails kopiert und verwendet werden. ⁶

⁶ Die Empfängerin oder der Empfänger kann über den Download-Link die Dateien einzeln oder gesammelt als Zip-Datei herunterladen. In der Zip-Datei sind die Dateinamen mit einem Präfix versehen (z.B. datei.doc → 01-datei.doc). Dies ist notwendig, damit Dateien mit gleichem Namen nicht überschrieben werden.



4. Einladung

Externe Nutzerinnen und Nutzer dürfen aus Sicherheitsgründen keinen direkten Datentransfer an interne Nutzerinnen und Nutzer durchführen. Davon ausgenommen sind externe Nutzerinnen und Nutzer, deren Absenderadresse bereits mindestens 3x durch interne Nutzerinnen und Nutzer bestätigt wurden.

WebTransferZH bietet internen Nutzerinnen und Nutzern die Möglichkeit, via «Einladen» einer externen Person einen Upload-Link zuzustellen. Dieser Link ist 7 Tage gültig und er kann einmalig für einen Datentransfer benutzt werden.

Der Menüpunkt «Einladen» wird nur internen Nutzerinnen und Nutzern angezeigt.

 **WebTransferZH**

[Startseite](#)
[Transfer](#)
[Einladen](#)
[Funktionalität](#)
[Kontakt](#)
[Hilfe](#)

WebTransferZH : Einladung

Ihre E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse der einzuladenden Person

Mitteilung an die eingeladene Person (optional)

Absenden



5. Verbesserungsvorschläge

Sie sind herzlich eingeladen, der Datenlogistik Verbesserungsvorschläge einzureichen. Besten Dank. Wir prüfen ihren Vorschlag und werden mit ihnen in Kontakt treten.

Der Link auf das Formular erscheint nach Abschluss eines Transfers (siehe Kapitel 3 - Schritt 4 – Abschluss).

 **WebTransferZH**

[Startseite](#)
[Transfer](#)
[Einladen](#)
[Funktionalität](#)
[Kontakt](#)
[Hilfe](#)

WebTransferZH : Vorschlag

Wir freuen uns auf Ihren Vorschlag.

Ihr Vorschlag wird an datenlogistik@bd.zh.ch versandt.

Ihre E-Mail-Adresse

Vorschlag
WebTransferZH.
:
Freundliche Grüsse"/>

Absenden

 **WebTransferZH**

[Startseite](#)
[Transfer](#)
[Einladen](#)
[Funktionalität](#)
[Kontakt](#)
[Hilfe](#)

WebTransferZH : Vorschlag

Ihr Vorschlag wurde versandt. Herzlichen Dank.

6. Sicherheit

Der Versand über ist grundsätzlich sicherer als ein Versand über E-Mail, weil die Übertragung TLS-gesichert erfolgt. Über die Eingabe eines optionalen Passwortes werden die Daten zudem verschlüsselt auf einem Server im Rechenzentrum des Kantons Zürich abgelegt und können von niemandem eingesehen und verändert werden.

Die Passwortvergabe verhindert zudem, dass nach dem versehentlichen Versand an eine falsche E-Mailadresse die unerwünschte Person die Dateien einsehen kann.

Das Passwort muss über einen separaten Kanal wie E-Mail oder Telefon der Empfängerin oder des Empfängers mitgeteilt werden. Das Passwort darf nicht als Mitteilung im Transfer mitgeschickt werden.

Die Sicherheit eines Transfers lässt sich zusätzlich erhöhen, indem Sie die Datei(en) vor dem Hochladen auf Ihrem Computer verschlüsseln und mit einem Passwort schützen. Das können Sie z.B. mit der kostenlosen Software 7-ZIP machen.

Datenschutz und Zertifizierung

Die Fachstelle Datenlogistik ZH ist mit ihrem Tätigkeitsgebiet «Datenverarbeitungsdienste» nach ISO 9001 und ISO/IEC 27001, VDSZ (Verordnung über die Datenschutzzertifizierung des Bundes) und GoodPriv@cy® zertifiziert.

Die Webapplikation wird zudem regelmässig einer Sicherheitsüberprüfung unterzogen und die allenfalls daraus resultierenden Sicherheitslücken schnellstmöglich behoben.

7. Kontakt

Bei Fragen oder bei Fehlermeldungen kontaktieren Sie bitte den Servicedesk der Fachstelle Datenlogistik ZH.

Servicedesk der Datenlogistik ZH

Telefon 043 259 39 09

Bürozeiten: Montag – Freitag von 8 Uhr – 12 Uhr

E-Mail datenlogistik@bd.zh.ch

Kanton Zürich

Baudirektion

Amt für Raumentwicklung

Fachstelle Datenlogistik ZH

Stampfenbachstrasse 12

8090 Zürich