



# Starters Guide

# Msafe Secure File Transfer Quickstart Guide

U gaat werken met Msafe waarmee u op een veilige manier bestanden kunt delen. In dit document wordt uitgelegd hoe Msafe werkt.

# Inhoud

Wat is Msafe?	4
Hoe opent u Msafe?	4
Waarvoor is Msafe <i>niet</i> bedoeld?	4
Hoe lang wordt de informatie op Msafe bewaard?	5
Waarom is Msafe veilig?	5
Op welke drie manieren kunt u een bestand delen via Msafe?	5
Wat is het verschil tussen delen met een persoon en delen via ruimtes?	6
Wat is het verschil tussen een Tijdelijke ruimte en een Permanente ruimte?	7
Welke rollen en rechten bestaan er in Msafe?	8
Wat gebeurt er met een ruimte als het account van de enige Beheerder van een ruimte verwijderd wordt?	10
Waarom moet ik (soms) een sms-code invullen in Msafe?	10
<b>Voor Msafe beheerders</b>	
Wat zijn de standaard-beheerinstellingen voor Msafe?	11
Kent Msafe nog extra optionele functionaliteit, naast bestanden delen?	12
Bijlage A: Begrippenlijst Msafe (A-Z)	13

## Wat is Msafe?

- ✓ Eén IT-product in de cloud, waarmee u veilig vertrouwelijke bestanden kunt delen.
- ✓ Via Msafe kunt u alle gangbare typen bestanden delen.
- ✓ U kunt bestanden delen met collega's, maar ook met externen (mensen van buiten uw organisatie).
- ✓ Een bestand dat u deelt via Msafe heeft altijd een retentietijd, dit betekent dat bestanden automatisch worden verwijderd.

Voor een beschrijving van de belangrijkste Msafe-begrippen, kijkt u in Bijlage A: Begrippenlijst Msafe (A-Z)

## Hoe opent u Msafe?

Msafe wordt altijd geopend in een internetbrowser (bijvoorbeeld: Edge, Firefox of Google Chrome). Uw organisatie heeft een eigen URL (webadres) gekocht voor Msafe. De URL staat in de e-mail die u ontvangt van Msafe. Als u klikt op deze URL, gaat u vanzelf naar de goede site. Msafe vraagt u dan om in te loggen (eenmalig, of elke keer – dat ligt aan de instellingen van uw organisatie). Mocht u geen e-mails hebben ontvangen en de URL niet weten, vraag uw IT-beheerder dan om hulp.

## Waarvoor is Msafe *niet* bedoeld?

Msafe is – om veiligheidsredenen – **niet** bedoeld om:

- ✗ Bestanden langere tijd in op te slaan.
- ✗ Bestanden te archiveren.
- ✗ Dossiers aan te leggen.

Alle informatie op Msafe heeft een zogenaamde '**retentietijd**'. Dat wil zeggen dat de informatie op een specifieke datum automatisch wordt verwijderd. Deze informatie is dan niet meer terug te halen, ook niet door de IT-beheerder of door Msafe BV zelf.

**U kunt Msafe zien als een 'kanaal' om informatie – tijdelijk – te delen.** Het platform is bedoeld om bestanden veilig van A naar B te krijgen. Niet om bestanden permanent in op te slaan.

## Hoe lang wordt de informatie op Msafe bewaard?

Uw IT-beheerder heeft een standaard-retentietijd (bewaartermijn) ingesteld voor informatie op Msafe. Daardoor wordt uw informatie na bijvoorbeeld een maand automatisch verwijderd van het platform.

De retentietijd voor bestanden en ruimtes verschilt dus per organisatie. Om een indruk te geven: de standaard-retentietijd voor een Tijdelijke ruimte is 30 dagen. Uw IT-beheerder kan hiervan afwijken. Vraag alstublieft aan uw beheerder wat de instellingen zijn voor uw organisatie.

## Waarom is Msafe veilig?

Wij hebben het platform op de volgende manieren beveiligd:

- ✓ Msafe is een Nederlands product, gehost op Nederlandse datacenters.
- ✓ Msafe biedt sterke authenticatie. Dat wil zeggen: de identiteit van de zender en de ontvanger worden gecontroleerd. Dat gebeurt via mailadres en wachtwoord, en desgewenst via sms ('tweestapsverificatie').
- ✓ Msafe biedt automatische malware- en virusscanning op alle bestanden.
- ✓ De activiteiten op Msafe zijn traceerbaar en controleerbaar, via logging en rapportages.
- ✓ Alle bestanden worden versleuteld (256-bits AES encryptie en 2048-bits RSA- en SHA-512-algoritmen).
- ✓ Msafe is gecertificeerd voor ISO 27001

## Op welke drie manieren kunt u een bestand delen via Msafe?

U zult de eerste twee manieren waarschijnlijk het meeste gebruiken.

- 1 Voor de gebruiker  
**Delen met een persoon** heel snel een document één-op-één delen;
- 2 Voor de gebruiker  
**Msafe ruimte** een 'kanaal' waarmee u met een vast team periodiek bestanden deelt. We maken een onderscheid tussen **Tijdelijke ruimtes** (met retentietijd op documenten en ruimte), en **Permanente ruimtes** (met retentietijd op de documenten, maar niet op de ruimte zelf).
- 3 Voor de IT-beheerder  
**Msafe API** via onze API kunnen documenten uit andere applicaties geautomatiseerd en veilig worden gedeeld via Msafe. Meer informatie over de Msafe API kunt u aanvragen via uw accountmanager.

## Wat is het verschil tussen delen met een persoon en delen via ruimtes?

Het doel van **delen met een persoon** is:  
snel één of meerdere bestanden delen met één persoon.

### DELEN MET EEN PERSOON: EEN VOORBEELD

De HR-adviseur wil een kandidaat een aanbieding sturen. In plaats van te mailen, opent de HR-adviseur Msafe en sleept hij het aanbiedingsdocument naar het Msafe Upload veld.

Hij voegt de kandidaat toe aan Msafe door op "delen met een nieuw persoon" te klikken bij het selecteren van een ontvanger. Hij vult de contactinformatie van de kandidaat in en klikt op 'Bestanden delen'.

De kandidaat ontvangt vervolgens een automatische e-mail met haar inloggegevens voor Msafe, en de mededeling dat zij het document 'Aanbieding' kan downloaden. Zij kan het bestand downloaden tot en met de retentiedatum (bijvoorbeeld 7 dagen na upload).

Na de retentiedatum wordt het document automatisch verwijderd. Dankzij o.a. de virus- en malwarescanning, de versleuteling van de bestanden, de tweestapsverificatie (extra verificatie via sms), en de automatische retentietijd is dit proces in Msafe vele malen veiliger dan versturen via mail.

Het doel van de **ruimtes** is: één of meerdere bestanden delen met een 'vaste' groep mensen. Die 'vaste' groep kan zijn: mensen van partnerbedrijven waarmee uw organisatie langere tijd samenwerkt.

### DELEN VIA EEN Msafe-RUIMTE: EEN VOORBEELD

De Inkoopafdeling werkt samen met twee (externe) leveranciers: leverancier A en leverancier B. Inkoop maakt een aparte ruimte aan voor leverancier A, en een aparte ruimte voor leverancier B.

Als Inkoop nieuwe Inkoopvoorwaarden opstelt, wordt dit document in beide ruimtes geplaatst. Leverancier A downloadt het document en bewaart het in de eigen omgeving. Leverancier B doet hetzelfde.

Zodra de Msafe-retentietijd is verlopen, wordt de documenten automatisch verwijderd uit de ruimtes.

## Wat is het verschil tussen een Tijdelijke ruimte en een Permanente ruimte?

Tijdelijke ruimte	Permanente ruimte
Ruimte <b>heeft een retentietijd</b> , dus wordt na een specifieke datum automatisch verwijderd.	Ruimte heeft <b>geen retentietijd</b> , dus wordt niet automatisch verwijderd.
Ruimte kan worden <b>aangemaakt door een Medewerker</b> .	Ruimte kan <b>alleen worden aangemaakt door de Msafe Beheerder</b> . Hierop kan een uitzondering worden gemaakt: uw organisatie kan besluiten dat Medewerkers ook Permanente ruimtes mogen aanmaken.  In dat geval gelden voor aanmaken en verwijderen dezelfde regels als bij Tijdelijke ruimtes.
Ruimte <b>kan worden verwijderd</b> door de Beheerder van de ruimte.	Ruimte kan <b>alleen verwijderd worden door de Msafe Beheerder</b> . Hierop kan een uitzondering worden gemaakt: zie hierboven.
Ruimte heeft altijd een <b>Beheerder</b> .	Het is mogelijk dat een Permanente ruimte <b>geen Beheerder</b> heeft. Dat is het geval als een Msafe Beheerder de Permanente ruimte heeft aangemaakt (en Medewerkers geen recht hebben om zelf een Permanente ruimte aan te maken).
Msafe Beheerder kan de inhoud van de documenten in de ruimte niet zien.	<b>Msafe Beheerder kan de inhoud van de documenten in de ruimte niet zien</b> . Dit geldt ook als de Msafe Beheerder degene is die de Permanente ruimte heeft aangemaakt.  De Msafe Beheerder kan de inhoud van de bestanden pas zien, als hij/zij zichzelf bewust toevoegt als Medewerker in deze ruimte.
Documenten in deze ruimte hebben <b>dezelfde retentietijd als de ruimte zelf</b> , dus worden na een specifieke datum automatisch verwijderd.	Documenten in deze ruimte hebben een <b>standaard-retentietijd van 30 dagen</b> . De ruimte wordt dus niet automatisch verwijderd, maar de documenten die erin staan wel.
Ruimte kan te allen tijde handmatig worden <b>verwijderd door de Beheerder van de ruimte</b> .	Ruimte kan te allen tijde handmatig worden <b>verwijderd door een Msafe Beheerder</b> .

## Welke rollen en rechten bestaan er in Msafe?

Rol	Rechten	Opmerkingen
<b>Msafe Beheerder</b>	<p>Kan onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gebruikers toevoegen aan Msafe (tenzij er gebruik wordt gemaakt van ADFS – dan gaat gebruikersbeheer via de Active Directory).</li> <li>✓ Bepalen wat de standaard-retentietijd voor delen met een persoon is (dit stelt Msafe voor u in).</li> <li>✓ Bepalen of de retentietijd van ruimtes verlengd mag worden (dit stelt Msafe voor u in).</li> <li>✓ Bepalen of de retentietijd van bestanden in permanente ruimtes verlengd mag worden (dit stelt Msafe voor u in).</li> <li>✓ Bepalen of er mappen mogen worden aangemaakt binnen ruimtes (dit stelt Msafe voor u in).</li> <li>✓ Bepalen of Deelnemers documenten mogen verwijderen in permanente ruimtes (dit stelt Msafe voor u in).</li> </ul>	<p>De Msafe Beheerder is meestal lid van de afdeling ICT, of een security officer.</p>
<b>Beheerder (van een ruimte)</b>	<p>Een Beheerder heeft de ruimte aangemaakt, en kan onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gebruikers toevoegen aan een specifieke ruimte (ook externe gebruikers, 'Deelnemers').</li> <li>✓ De naam van de ruimte aanpassen.</li> <li>✓ De retentietijd van de ruimte (!) aanpassen.</li> <li>✓ Bepalen of Deelnemers (= 'externen') ook documenten mogen uploaden of niet.</li> <li>✓ Bepalen of Deelnemers bestanden mogen verwijderen als dit op bedrijfsniveau is toegestaan.</li> <li>✓ Een persoonlijke uitnodigingstekst toevoegen voor nieuwe gebruikers.</li> <li>✓ Het type ruimte bepalen.</li> <li>✓ De ruimte verwijderen.</li> <li>✓ De actielog van de ruimte inzien. De actielog is een overzicht van alle activiteit in deze ruimte (bijvoorbeeld: collega X heeft een document geüpload op datum Y).</li> <li>✓ Documenten toevoegen/ verwijderen aan en downloaden uit de ruimte.</li> <li>✓ Een map aanmaken binnen de ruimte (mits dat mag van de Beheerder).</li> </ul>	<p>Als je een Tijdelijke ruimte aanmaakt, word je automatisch Beheerder van deze ruimte.</p> <p>Een Permanente ruimte heeft technisch gezien geen Beheerder.</p>

Rol	Rechten	Opmerkingen
<p><b>Medewerker</b></p>	<p>Een Medewerker is ('intern') lid van een ruimte, en kan onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De actielog van de ruimte inzien. De actielog is een overzicht van alle activiteit in deze ruimte (bijvoorbeeld: collega X heeft een document geüpload op datum Y).</li> <li>✓ Documenten toevoegen aan de ruimte.</li> <li>✓ Documenten verwijderen uit de ruimte.</li> <li>✓ Documenten downloaden uit de ruimte.</li> <li>✓ Een map aanmaken binnen de ruimte (mits dat mag van de Beheerder).</li> </ul> <p>Een Medewerker kan benoemd worden als Beheerder, door de Beheerder van de ruimte. In dat geval kan hij/zij hetzelfde als wat de Beheerder kan.</p>	<p>De Medewerker werkt zelf bij de organisatie die Msafe heeft aangeschaft.</p>
<p><b>Deelnemer</b></p>	<p>Een Deelnemer is ('extern') lid van een ruimte, en kan onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De actielog van de ruimte inzien. De actielog is een overzicht van alle activiteit in deze ruimte (bijvoorbeeld: collega X heeft een document geüpload op datum Y).</li> <li>✓ Documenten toevoegen aan de ruimte.</li> <li>✓ Afhankelijk van de beheerinstellingen: documenten verwijderen uit de ruimte.</li> <li>✓ Documenten downloaden uit de ruimte.</li> <li>✓ Een map aanmaken binnen de ruimte (mits dat mag van de Beheerder).</li> </ul> <p>De Deelnemer kan niet worden benoemd als Beheerder. Verder heeft een Deelnemer dezelfde rechten als de Medewerker (met als mogelijke uitzondering: Documenten verwijderen. Dit kan de Beheerder verbieden op centraal niveau).</p> <p><b>Belangrijk:</b> Deelnemers-accounts zijn altijd tijdelijke accounts. Een Deelnemer-account wordt automatisch verwijderd uit de Msafe-omgeving als er geen bestanden of ruimte meer met hem/haar wordt gedeeld.</p>	<p>De Deelnemer werkt bij een 'externe' organisatie (een partner of klant) of is een particuliere contactpersoon. De Deelnemer-account is altijd een tijdelijke account.</p>

## Wat gebeurt er met een ruimte als het account van de enige Beheerder van een ruimte verwijderd wordt?

Als het account van de Beheerder van een ruimte wordt verwijderd uit Msafe (bijvoorbeeld omdat deze persoon bij een andere organisatie gaat werken) en er is geen tweede beheerder in de ruimte benoemd, dan wordt de ruimte – inclusief alle inhoud – automatisch verwijderd. Alle ruimtes en documenten die in Msafe gekoppeld waren aan het Beheerder-account, worden automatisch verwijderd. Om veiligheidsredenen is deze inhoud daarna niet meer terug te halen.

## Waarom moet ik (soms) een sms-code invullen in Msafe?

Het invullen van een sms-code is onderdeel van de zogenaamde 'tweestapsverificatie' in Msafe. De 'twee stappen' slaan op de volgende twee acties:

- 1 Je moet je identiteit verifiëren met je gebruikersnaam (mailadres) en wachtwoord.
- 2 Je moet je identiteit verifiëren met een sms-code (via mobiele telefoon).

De tweede stap is een extra veiligheidsmaatregel. Zo kunt u er extra zeker van zijn dat alleen de juiste persoon bij belangrijke informatie kan komen. Het gebruik van de sms-code is dus een extra veiligheidsmaatregel.

Afhankelijk van de instellingen van jouw organisatie, zet u soms Stap 1 en Stap 2, soms alleen Stap 1, en soms hoeft u zelfs helemaal niet in te loggen.

# Voor Msafe beheerders

## Wat zijn de standaard-beheerinstellingen voor Msafe?

Als organisatie kunt u uw voorkeuren bepalen voor een aantal instellingen. De Beheerder neemt hierover het besluit (en stemt hierover eventueel af met de Support Desk van Msafe). Hieronder staan, ter informatie, een aantal belangrijke standaard-instellingen in Msafe.

- A Tonen van e-mailadres van gebruikers in Msafe = Ja**  
Als deze instelling op 'Nee' staat, dan zien de gebruikers in de ruimte alleen de persoonsnaam (niet het mailadres).
- B Taal = Nederlands. Alternatief is: Engels.**
- C Maximale retentietijd voor delen met een persoon = 7 dagen.**  
Hiervan kan worden afgeweken. Het advies vanuit Msafe is om de retentietijd klein te houden (om veiligheidsredenen).
- D Maximale retentietijd voor Tijdelijke ruimtes = 30 dagen.**  
Hiervan kan worden afgeweken. Het advies vanuit Msafe is om de retentietijd klein te houden (om veiligheidsredenen).
- E Mag de retentietijd voor Tijdelijke ruimtes verlengd worden door Beheerders = Nee.**  
Als deze instelling op 'Ja' staat, dan mogen Beheerders zelf de datum wijzigen waarop hun ruimte verloopt. Als er 'Nee' staat, is de maximale retentietijd van de ruimte zoals beschreven bij punt d. de definitieve einddatum (niet te wijzigen).
- F Mag de retentietijd voor bestanden in Permanente ruimtes verlengd worden door Beheerders = Nee.**  
Als deze instelling op 'Ja' staat, dan mogen Beheerders zelf de datum wijzigen waarop bestanden die in de Permanente ruimte staan verlopen. Als er 'Nee' staat, is de maximale retentietijd van de documenten 30 dagen. **Let op:** het gaat hier om de bestanden in de Permanente ruimte, niet om de ruimte zelf. De Permanente ruimte zelf wordt niet automatisch verwijderd.
- G Mogen er mappen worden aangemaakt binnen ruimtes = Nee.**  
Als deze instelling op 'Ja' staat, dan mogen Beheerders, Deelnemers en Medewerkers een nieuwe map aanmaken in elke ruimte. Zo'n map is vergelijkbaar met een map op je lokale computer (die je ziet via de Windows Verkenner).
- H Mogen Deelnemers documenten verwijderen in Permanente ruimtes = Nee.**  
Als deze instelling op 'Ja', staat, dan mogen Deelnemers (= 'externen') documenten die in een Permanente ruimte staan, verwijderen.
- I Instellingen voor notificaties = automatische meldingen via e-mail, afkomstig van Msafe.**
- *Hoe vaak?* Direct / Twee keer per dag / Niet
  - *Notificatie versturen als er een nieuw document is toegevoegd?* Direct / Niet
  - *Notificatie versturen als er een nieuwe deelnemers is toegevoegd?* Direct / Niet
  - *Notificatie versturen als de retentiedatum van de ruimte bijna is bereikt?* 2x per dag / Niet
  - *Notificatie versturen als retentiedatum van document(en) in een permanente ruimte bijna is bereikt?* 2x per dag / Niet

## Kent Msafe nog extra optionele functionaliteit, naast bestanden delen?

- ✓ **Msafe Outlook Add-in:** bijlagen versturen vanuit uw Outlook-mail – maar dan veilig. Meer informatie over de Msafe Outlook Add-in kunt u aanvragen via uw Msafe-accountmanager.
- ✓ **Msafe Sign:** digitaal ondertekenen, en digitaal aangetekende post versturen. Meer informatie over de Msafe Sign kunt u aanvragen via uw Msafe-accountmanager.

Wilt u meer informatie over deze extra modules? Neem gerust contact op met de Salesafdeling van Msafe via T +31 (0) 88 88 53 010 of [sales@Msafe.nl](mailto:sales@Msafe.nl).

## Heeft u nog Msafe-gebruiksvragen?

Contacteer dan de Supportdesk van Msafe via T +31 (0) 88 88 53 010 of [support@Msafe.nl](mailto:support@Msafe.nl)  
Hartelijk dank voor het gebruik van Msafe!

[Msafe.co](https://Msafe.co)

## Bijlage A: Begrippenlijst Msafe (A-Z)

**Msafe Beheerder** = de beheerder van het Msafe-platform kan Msafe-instellingen wijzigen voor de gehele organisatie. Een beheerder kan bijvoorbeeld bepalen wat de standaard-retentietijd is, gebruikers toevoegen, bepalen of er mappen mogen worden aangemaakt, etc. De Beheerder is meestal lid van de afdeling ICT.

**Deelnemer** = De Deelnemer is iemand die documenten kan downloaden (en evt. uploaden) in Msafe, op uitnodiging van een Medewerker. De Deelnemer is vanuit het Medewerker-perspectief 'extern', dat wil zeggen: de Deelnemer werkt niet bij dezelfde organisatie, maar is bijvoorbeeld een partner of klant van de Medewerker.

**Beheerder** = degene die een ruimte heeft aangemaakt, is beheerder van die ruimte. Hij/zij kan andere deelnemers toevoegen aan deze ruimte, en de instellingen voor die ruimte bepalen (binnen de kaders van de organisatie).

**Medewerker** = In de Msafe-context is een Medewerker iemand die bij de organisatie werkt die Msafe heeft aangeschaft. De Medewerker kan het initiatief nemen om een document te delen via een ruimte of een persoon, met een externe (bijvoorbeeld een partnerorganisatie of een klant). Deze externe wordt in Msafe-termen dan een 'Deelnemer'.

**Permanente ruimte** = een permanente ruimte heeft geen retentietijd. Dat wil zeggen dat de ruimte zelf in principe voor 'altijd' blijft bestaan; hij wordt niet automatisch verwijderd. De documenten die in de permanente ruimte staan, hebben echter wel een retentietijd. De standaard-retentietijd voor deze documenten is 30 dagen. Uiteraard kunnen documenten of permanente ruimtes eerder handmatig worden verwijderd, als dat wenselijk is.

**Retentietijd** = maximale periode dat een bestand of ruimte wordt 'vastgehouden' (opgeslagen) op Msafe. Het bestand / de ruimte wordt bewaard tot en met de retentiedatum. Dus als de retentiedatum 1 juni is, is het bestand / de ruimte tot en met 1 juni te zien en te downloaden. Op 2 juni kan dat niet meer. Het bestand / de ruimte is dan niet meer terug te halen; het is echt weg.

**Tijdelijke ruimte** = een tijdelijke ruimte heeft een retentietijd. Dat wil zeggen: er is een datum vastgelegd waarop de ruimte automatisch wordt verwijderd. Deze datum is in te zien via de ruimte-instellingen (tandwiel rechts bovenaan). Alle documenten in deze ruimte hebben dezelfde retentietijd als de ruimte zelf. Uiteraard kunnen documenten of tijdelijke ruimtes eerder handmatig worden verwijderd, als dat wenselijk is. De Beheerder kan vanaf centraal niveau instellen wat de standaard-retentietijd voor tijdelijke ruimtes is. En hij/zij kan bepalen of Beheerders van deze standaard-retentietijd mogen afwijken.

**Ruimte** = map op Msafe waarin u documenten kunt delen met specifieke personen (bijvoorbeeld: uw manager, of uw afdeling). Ruimtes kunnen 'Tijdelijk' zijn, of 'Permanent'. Zie hieronder.