



Kanton Zürich  
Baudirektion  
**Amt für Raumentwicklung**  
Geoinformation

Datenlogistik ZH

# **WebTransfer ZH**

## **Bedienungsanleitung**

Version 3.14 vom 16.07.2020



# Inhalt

<b>1. Einführung</b>	<b>3</b>
<b>2. Transfer</b>	<b>4</b>
<b>3. Upload</b>	<b>7</b>
<b>4. Einladen</b>	<b>10</b>
<b>5. FAQ</b>	<b>11</b>
<b>6. Problembehebung</b>	<b>12</b>
<b>7. Kontakt</b>	<b>12</b>

# 1. Einführung

WebTransfer ZH ist ein Dienst, um grosse Dateien (max. 5GB pro Datei und pro Transfer) innerhalb der kantonalen Verwaltung als auch zwischen der kantonalen Verwaltung und externen Personen zu übertragen. Neben der kantonalen Verwaltung können Behörden, Gemeinden, Organe der Rechtspflege und selbständige Unternehmungen mit einem Bezug zum Kanton Zürich von diesem Dienst Gebrauch machen. Optional kann die Übertragung mit einem Passwort zusätzlich geschützt werden.

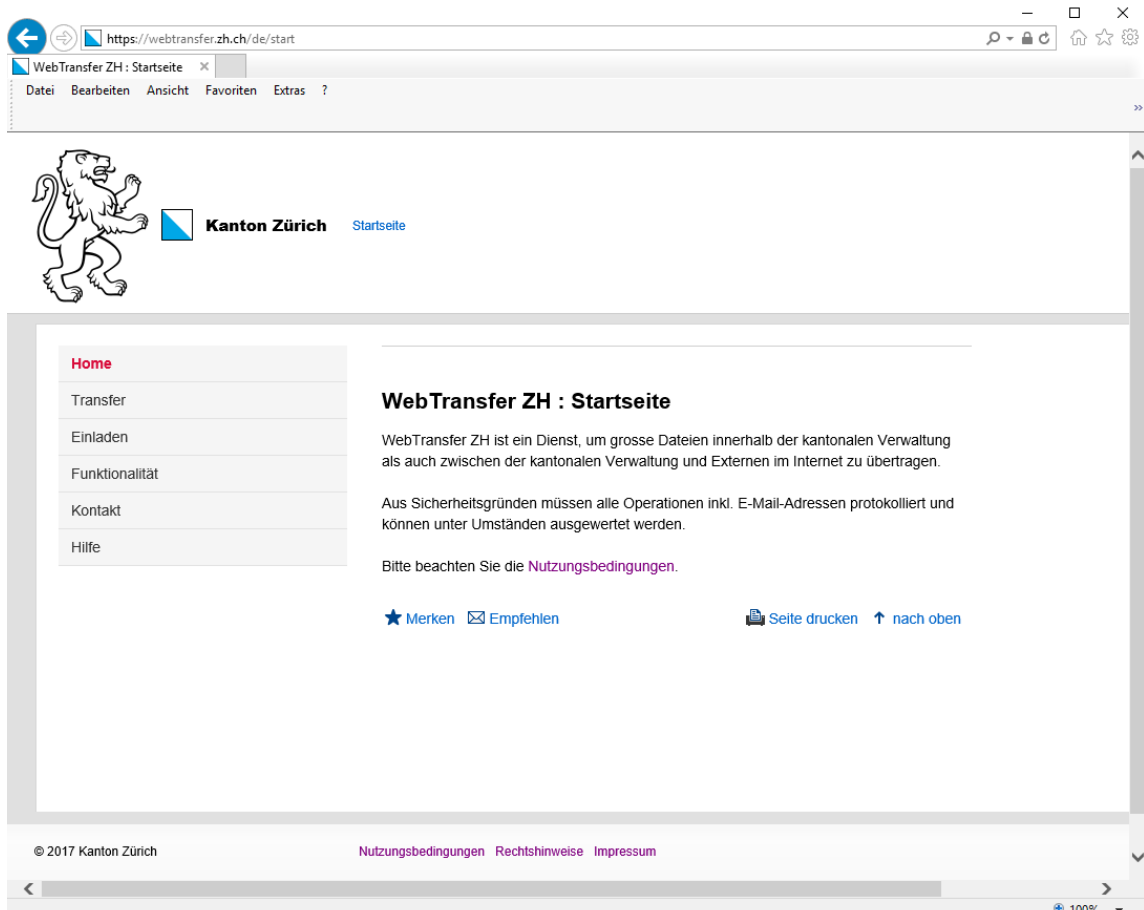
Der Zugriff erfolgt über die Web-Adresse: <https://webtransfer.zh.ch>

## Voraussetzung:

Die sendende oder eine der empfangenden Personen muss zwingend eine gültige E-Mail-Adresse im Adress-Informationssystem des Kantons Zürich ZHdirectory haben.

Für Mitarbeitende von Gemeinden und Städten des Kantons Zürich und weiteren Kantonsstellen, welche nicht im ZHdirectory erfasst sind, wurde eine Ausnahmeregel anhand der E-Mail-Domain erfasst, um den WebTransfer ZH nutzen zu können. Beispiele: @zuerich.ch, @win.ch, usw.

Bitte machen Sie sich mit den Nutzungsbedingungen und den Rechtshinweisen vertraut, auf die Sie mittels Link im Fussbereich zuunterst auf jeder Seite zugreifen können.



The screenshot shows a web browser window displaying the homepage of WebTransfer ZH. The browser's address bar shows the URL <https://webtransfer.zh.ch/de/start>. The page features the logo of the Canton of Zurich (a lion) and the text "Kanton Zürich Startseite". A navigation menu on the left includes links for "Home", "Transfer", "Einladen", "Funktionalität", "Kontakt", and "Hilfe". The main content area is titled "WebTransfer ZH : Startseite" and contains the following text: "WebTransfer ZH ist ein Dienst, um grosse Dateien innerhalb der kantonalen Verwaltung als auch zwischen der kantonalen Verwaltung und Externen im Internet zu übertragen. Aus Sicherheitsgründen müssen alle Operationen inkl. E-Mail-Adressen protokolliert und können unter Umständen ausgewertet werden. Bitte beachten Sie die [Nutzungsbedingungen](#)." Below this text are links for "Merken" (star icon), "Empfehlen" (envelope icon), "Seite drucken" (printer icon), and "nach oben" (up arrow icon). The footer of the page includes the copyright notice "© 2017 Kanton Zürich" and links for "Nutzungsbedingungen", "Rechtshinweise", and "Impressum". The browser's status bar at the bottom indicates a zoom level of 100%.

## 2. Transfer



Kanton Zürich Startseite

Home

- 1 Transfer
- Einladen
- Funktionalität
- 2 Kontakt
- 3 Hilfe

### WebTransfer : Upload

Der/Die Sender/in oder der/die Empfänger/in müssen eine interne E-Mail Adresse haben.

Ihre E-Mail Adresse\*: hans.muster@bd.zh.ch

E-Mail-Adresse(n) der empfangenden Person(en)\*: dora.muster@bd.zh.ch

4  Nutzungsbedingungen akzeptieren

5 weiter

Felder mit \* müssen ausgefüllt werden.

- 1 Um einen Transfer durchführen zu können, klicken Sie in der linken Navigation auf «Transfer».
- 2 Geben Sie danach Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 3 Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Bei Eingabe mehrerer Empfänger trennen Sie diese mit einem Komma oder Leerschlag.
- 4 Sofern Sie mit den Nutzungsbedingungen einverstanden sind, klicken Sie auf die Checkbox, um diese zu akzeptieren.
- 5 Klicken Sie nun auf «weiter», danach werden die E-Mail-Adressen überprüft.

### Hinweis:

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

Home
<b>Transfer</b>
Einladen
Funktionalität
Kontakt
Hilfe

### WebTransfer : Upload

Titel der Mitteilung:  
6

Optionales Passwort zum Abholen der Daten:  
7

Wiederholung des Passworts:  
7

Daten speichern bis am:  
8

Mitteilung an die Empfänger und Empfängerinnen:  
9

Signatur:  
10

zusätzliche Empfänger und Empfängerinnen (mit einem Komma oder einem Leerschlag getrennt):  
11

Benachrichtigung beim Abholen:  
12

13  individuelle Nachrichten an die Empfänger/innen versenden, um die Nachverfolgbarkeit zu verbessern

14

- 6 **Titel der Mitteilung:** Hier können Sie den Titel der Mitteilung definieren, welches im Download-E-Mail als Betreff angezeigt wird.
- 7 **Passwort zum Abholen der Dateien:** Wenn Sie die Dateien mit einem Passwort schützen wollen, geben Sie es hier ein und wiederholen es im nachfolgenden Feld. Somit werden die Dateien verschlüsselt auf dem WebTransfer ZH abgelegt und können nur mit diesem Passwort abgeholt werden.

Bitte vergessen Sie nicht, dass Passwort den empfangenden Personen mitzuteilen. Aus Sicherheitsgründen ist davon abzuraten, das Passwort in diesem Transfer mitzusenden. Übermitteln Sie es in z.B. einer separaten E-Mail oder per Telefon.

- 8 Daten speichern bis am:** Die Übermittelten werden nach einer von Ihnen in diesem Feld definierter Zeit automatisch gelöscht. Neu kann man eine bereits definierte Zeit nach dem Transfer verlängern. Dazu benutzen Sie den Link zur Tracking-Seite, welche Sie als Quittungs-E-Mail nach dem Transfer erhalten.
- 9 Mitteilung an die Empfänger/innen:** Diese Mitteilung wird im Download-E-Mail im Text angezeigt.
- 10 Signatur:** Diese Signatur wird im Download-E-Mail im Text am Schluss angezeigt. Wenn Sie das nächste Mal WebTransfer ZH benutzen, dann bleibt die Signatur erhalten.
- 11 Zusätzliche Empfänger/innen:** Hier können Sie noch weitere Empfänger/innen definieren, welche den Transfer CC bekommen. Bitte trennen Sie mehrere Empfänger/innen mit einem Leerschlag oder Komma.
- 12 Benachrichtigung beim Abholen:** Definieren Sie hier, ob Sie über eine Abholung der Dateien benachrichtigt werden wollen.
- Folgende Optionen sind möglich:
- keine: Sie erhalten keine Benachrichtigung der Abholung.
  - sofort: Sie erhalten sofort eine Benachrichtigung, sobald eine Datei heruntergeladen wurde.
  - täglich: Sie erhalten einmal täglich eine Zusammenfassung der heruntergeladenen Dateien.
  - Wenn die Dateien gelöscht werden: Sie erhalten erst eine Benachrichtigung, wenn die Dateien automatisch gelöscht wurden.
- 13 Individuelle Nachrichten:** Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, erhalten die Empfänger/innen eine E-Mail mit einem individuellen Download-Link, womit sich die Nachverfolgbarkeit verbessert.
- 14** Klicken Sie auf «weiter», um die Dateien hochzuladen.

**Hinweis:**

Einige Nutzerinnen und Nutzer senden den Transfer zuerst an sich selber und kopieren dann den Download-Link in eine separate E-Mail. Es wird empfohlen, die Option «Individuelle Nachrichten» nicht zu aktivieren, da ansonsten als E-Mail-Adresse der heruntergeladenen Person diejenige des Absenders angezeigt wird.

## 3. Upload

Home
<b>Transfer</b>
Einladen
Funktionalität
Kontakt
Hilfe

### WebTransfer : Upload

Generelle Informationen zum Transfer:

Ihre E-Mail Adresse	hans.muster@bd.zh.ch
E-Mail-Adresse(n) der empfangenden Person(en)	dora.meier@bd.zh.ch
Titel	Transfer von hans.muster@bd.zh.ch
Mitteilung	
Anzahl Dateien	

weitere Dateien hochladen

Verbleibender Speicherplatz für Transfer: 5 GB (bitte beachten Sie, dass die Angabe bei Dateien grösser 2GB nicht korrekt ist).

Upload automatisch starten

Dateiname	Größe	Status
Dateien hier hin ziehen.		
	0 b	0%

15

Dateien hinzufügen

Zurück zur vorherigen Seite

Dateien senden

15

Klicken Sie auf «Dateien hinzufügen», danach erscheint der Dateiauswahldialog.

Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus.

### Tipp:

Sie können mehrere Dateien auswählen, indem Sie die erste Datei auswählen und dann mittels Shift-Mausklick die letzte Datei auswählen. Somit werden alle Dateien von der ersten bis zur letzten Datei ausgewählt. Mittels Ctrl-Mausklick werden nur die erste und die letzte Datei ausgewählt.

The screenshot shows a web interface for file uploads. At the top, a red box labeled '16' encloses the 'Heraufgeladene Dateien' section. This section displays 'Total 4 Dateien - 1.2 MB' and a table with columns 'Name' and 'Grösse'. The table lists four files: 'Test.txt' (4 B), 'Kurzanleitung - Gebäude und Wohnungen mit Baujahr.pdf' (153.5 kB), 'Test1.mp4' (594.6 kB), and 'Test1.pptx' (495.3 kB). To the right of the table, a vertical column of trash icons is highlighted by a red box labeled '17'. Below the table, the text 'weitere Dateien hochladen' is followed by a note about remaining storage space (5 GB) and a checked checkbox for 'Upload automatisch starten'. A table with columns 'Dateiname', 'Größe', and 'Status' is shown below, containing the text 'Dateien hier hin ziehen.' and '0 b' / '0%'. At the bottom, a red box labeled '18' highlights the 'Dateien hinzufügen' button. Below that, two red boxes labeled '19' and '20' highlight the 'Zurück zur vorherigen Seite' and 'Dateien senden' buttons, respectively.

Name	Grösse
Test.txt	4 B
Kurzanleitung - Gebäude und Wohnungen mit Baujahr.pdf	153.5 kB
Test1.mp4	594.6 kB
Test1.pptx	495.3 kB

weitere Dateien hochladen

Verbleibender Speicherplatz für Transfer: 5 GB (bitte beachten Sie, dass die Angabe bei Dateien grösser 2GB nicht korrekt ist).

Upload automatisch starten

Dateiname	Größe	Status
Dateien hier hin ziehen.		
	0 b	0%

[Dateien hinzufügen](#)

[Zurück zur vorherigen Seite](#) [Dateien senden](#)

- 16 Nach erfolgreichem Upload werden die Dateien in einer Liste angezeigt.
- 17 Falls nötig können Sie die Datei mittels Klick auf den Papierkorb vom WebTransfer ZH Server löschen.
- 18 Falls Sie noch weitere Dateien hochladen wollen, können Sie erneut auf «Dateien hinzufügen» klicken.
- 19 Durch Klick auf «Zurück zur vorherigen Seite» kommen Sie wieder auf die Seite, auf der Sie Titel, Passwort, Mitteilung etc. definieren können. Siehe Punkt 6: Dabei bleiben die hochgeladenen Dateien erhalten.
- 20 Um die E-Mail mit dem Download-Link an die Empfänger zu senden, klicken Sie auf «Dateien senden». Anschliessend bekommen Sie eine Quittung per E-Mail.



**Hinweis:**

Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit einem Link zu der Seite, wo die Dateien einzeln heruntergeladen werden können. Des Weiteren wird ein Link zur Verfügung gestellt, in dem alle Dateien zusammen als ZIP-Datei heruntergeladen werden können. In dieser ZIP-Datei sind die Dateinamen mit einem Präfix versehen (so wird z.B aus *datei.doc* → *01-datei.doc*).

Dies ist notwendig, damit Dateien mit gleichem Namen nicht überschrieben werden.

Wenn Sie das Präfix in der ZIP-Datei vermeiden wollen, verwenden Sie bitte das erweiterte Hochladen.

Das Hochladen von Ordnern wird nur von Chrome und Firefox unterstützt. Wir empfehlen das Hochladen von Ordnern als Zip-Datei.

## 4. Einladen

Externe Nutzerinnen und Nutzer dürfen keinen direkten Datentransfer an interne Personen ausführen. Der WebTransfer ZH bietet internen Nutzerinnen und Nutzern deshalb die Möglichkeit, via 'Einladen' einer externen Person einen Upload-Link zuzustellen. Mit diesem Link, welcher 30 Tage gültig ist, kann einmalig ein Datentransfer durchgeführt werden.

Der Menüpunkt 'Einladen' wird nur bei der Verwendung einer internen IP-Adresse angezeigt.

The screenshot shows the 'WebTransfer : Einladung' form. On the left is a navigation menu with 'Einladen' highlighted (21). The form fields are: 'Ihre E-Mail Adresse\*' (22) with 'hans.muster@bd.zh.ch', 'E-Mail-Adresse der einzuladenden Person\*' (23) with 'dora.meier@gmx.ch', a text area for 'Mitteilung an die eingeladene Person:', a signature field, and a field for 'Zusätzliche Empfänger und Empfängerinnen:'. A 'weiter' button (24) is at the bottom. A note at the bottom states 'Felder mit \* müssen ausgefüllt werden.'

- 21 Für eine Einladung an eine interne oder externe Person klicken Sie in der linken Navigation auf «Einladen».
- 22 Geben Sie danach Ihre interne E-Mail-Adresse ein.
- 23 Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
- 24 Klicken Sie nun auf «weiter», danach wird die Einladung versendet.

## 5. FAQ

### **Was kostet die Nutzung von WebTransfer ZH?**

Die Nutzung von WebTransfer ZH wird kostenlos zur Verfügung gestellt.

### **Was heisst 'Upload' genau?**

Das englische Wort «Upload» bedeutet hochladen oder hochladen und bezeichnet hier den Transfer von Dateien von Ihrem Computer auf den zentralen Computer. Der Empfänger oder die Empfängerin kann dann später die Dateien vom zentralen Computer abholen.

### **Wie sicher ist WebTransfer ZH?**

Der Versand über WebTransfer ZH ist grundsätzlich sicherer als ein Versand über E-Mail, da die Übertragung verschlüsselt erfolgt.

Dennoch wäre es möglich, dass eine falsche E-Mail-Adresse der empfangenden Person/en eingegeben wird, womit eine unerwünschte Person/en die Dateien einsehen könnte. Aus diesem Grund besteht die Möglichkeit, ein Passwort zum Abholen der Dateien anzugeben. Das Passwort muss der empfangenden Person/en z.B. per Telefon oder E-Mail mitgeteilt werden. Es darf nicht mit demselben Transfer mitgeteilt werden.

Die Sicherheit eines Transfers lässt sich zudem zusätzlich erhöhen, indem Sie die Datei/en bereits auf Ihrem Computer verschlüsseln und mit einem Passwort schützen, bevor Sie diese hochladen. Dies können Sie z.B. mit der kostenlosen Software 7-ZIP machen.

### **Können die abzuholenden Dateien von Suchmaschinen indiziert werden?**

Wenn die Suchmaschine den Link erfährt, kann sie die Dateien theoretisch indexieren. Auf dieser Website kann eine Suchmaschine die Links nicht in Erfahrung bringen. Dies ist aber möglich, wenn die empfangende Person den Link im Internet publiziert.

Auf den Seiten, in welchen die abzuholenden Dateien aufgeführt sind, wurden als Schutz Meta-Tags eingebaut, welche den Suchmaschinen die Indexierung untersagen. Es gibt aber keine Garantie, dass sich die Suchmaschinen daran halten.

## 6. Problembehebung

**Die empfangende Person hat kein E-Mail bekommen, um die Daten abzuholen.**

Bitte prüfen Sie in Ihrer Quittungsmail, ob Sie die E-Mail-Adresse der empfangenden Person wirklich richtig geschrieben haben und wiederholen Sie den Transfer falls nötig.

Wiederholen Sie bitte den Transfer und setzen Sie bei den zusätzlichen Empfängern Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Das E-Mail mit dem Link zum Abholen der Datei können Sie der empfangenden Person dann weiterleiten.

Fragen Sie die empfangende Person, ob das E-Mail von no-reply@webtransfer.zh.ch eventuell durch einen persönlichen Spam-Filter gelöscht oder verschoben wurde.

Wenden Sie sich an unseren Helpdesk (Kapitel 7)

**Der Transfer ist nicht möglich und folgende Meldung erscheint: „Für die von Ihnen gewählte Kombination ist die Nutzung dieses Dienstes nicht erlaubt. Bitte benutzen Sie Ihre offizielle geschäftliche E-Mail-Adresse.“**

Personen muss eine gültige E-Mail-Adresse im Adress-Informationssystem des Kantons Zürich ZHdirectory haben.

Sollten Sie eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung, einer Gemeinde, kantonalen Organisation sein, prüfen Sie bitte, ob Sie im ZHdirectory eingetragen sind (<http://zhdirectory.ktzh.ch>).

## 7. Kontakt

**Kanton Zürich  
Baudirektion  
Amt für Raumentwicklung**

**Fachstelle Datenlogistik ZH**  
Stampfenbachstrasse 12  
8090 Zürich

**Helpdesk zu Bürozeiten:**  
Telefon 043 259 39 09  
[datenlogistik@bd.zh.ch](mailto:datenlogistik@bd.zh.ch)