smartlockr

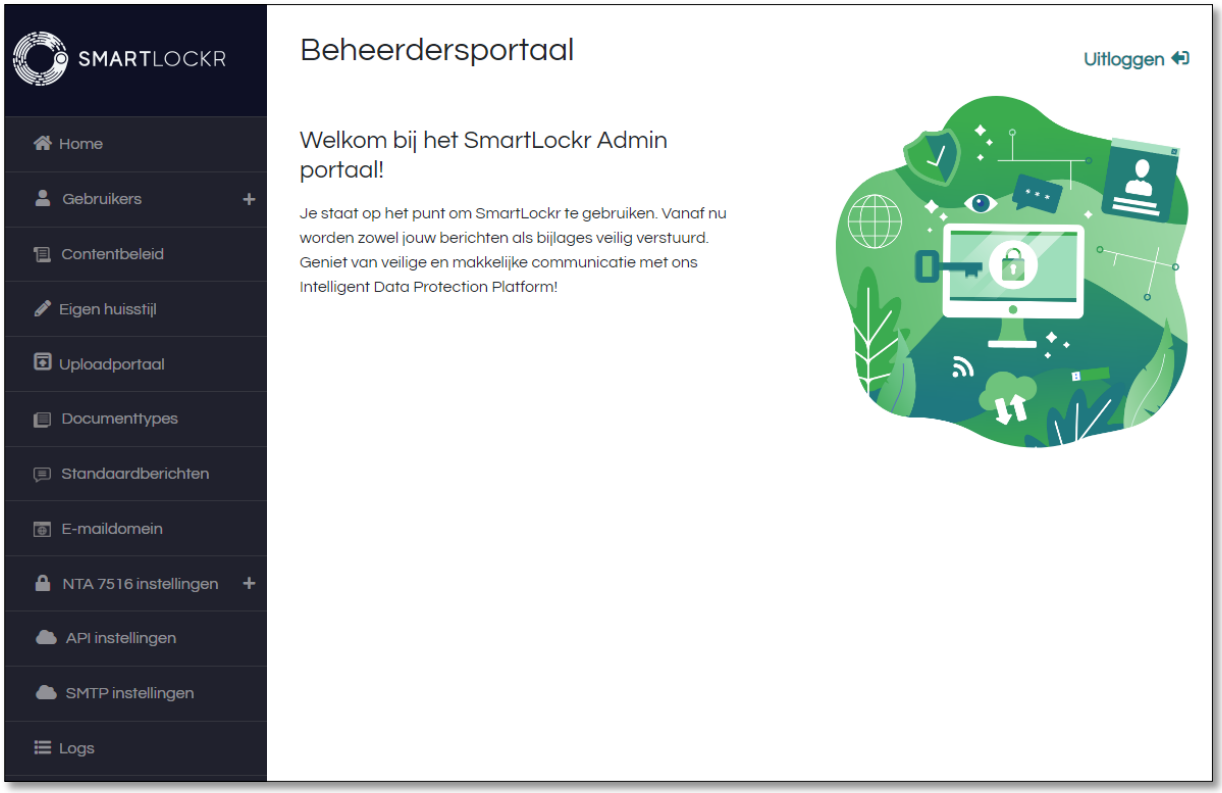
Smartlockr Beheerdersportaal

Inhoudsopgave

Inleiding

Met het beheerdersportaal heb je een duidelijk overzicht van alle Smartlockr activiteiten én heb je een centraal punt om alle instellingen te doen. Zo behoud je altijd de controle over de veilige uitwisseling van gevoelige informatie binnen de organisatie.

Als je inlogt in het beheerdersportaal, zie je een welkomstscherm en een menubalk aan de linkerkant waar je alle onderdelen van het portaal kan vinden. Hier kun je wijzigingen doorvoeren en monitoren hoe Smartlockr wordt gebruikt:

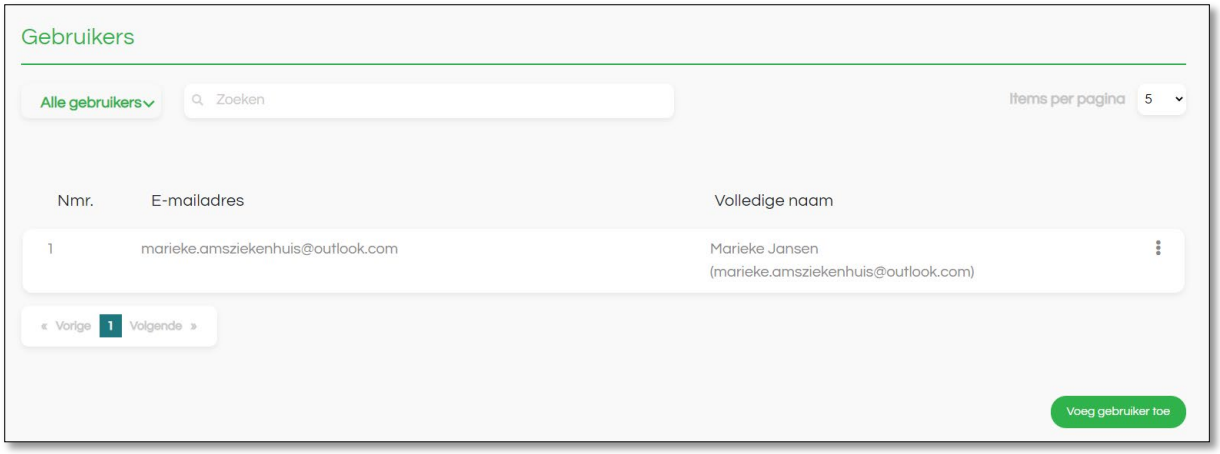


Hierna zal elk onderdeel kort worden toegelicht. Op deze manier is het duidelijk wat je als beheerder kunt verwachten en welke mogelijkheden er voor jou zijn.

01. Gebruikers

Onder “gebruikers” heb je een overzicht van alle Smartlockr gebruikers binnen de organisatie. Voor deze gebruikers kun je instellingen toepassen. Door richtlijnen op te stellen kun je het veilige gebruik van Smartlockr beter controleren.

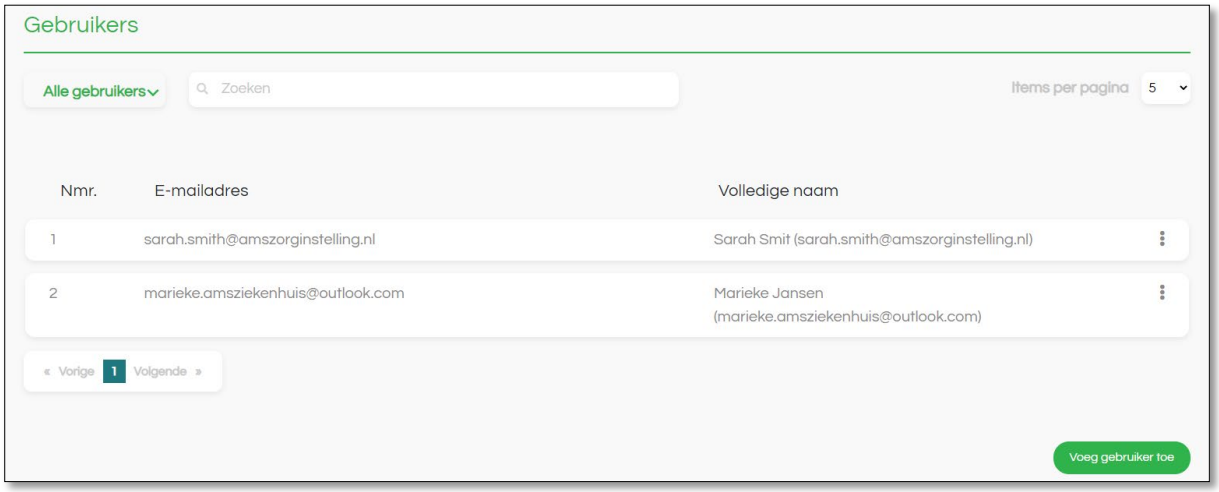
Om te kunnen beginnen is het belangrijk om de aangeschafte licenties toe te wijzen aan gebruikers. Dit doe je door de gebruikers binnen de organisatie toe te voegen aan het beheerdersportaal:



Om gebruikers toe te voegen klik je op de groene knop “Voeg gebruiker toe” die je rechtsonder vindt. Vervolgens wordt er een scherm geopend waar je gebruikers kunt toevoegen.

Het toevoegen van gebruikers kan op twee manieren. Je kunt ze zowel handmatig toevoegen als importeren vanuit een CSV bestand. Wanneer je een of meerdere gebruikers upload via een CSV-bestand, kan je met Smartlockr tijd besparen, aangezien we gelijktijdig het(/de) account(s) voor je kunnen activeren en de licentie kunnen toewijzen.

Nadat je de gebruikers hebt toegevoegd, worden ze zichtbaar in het overzicht. Als je een gebruiker snel wilt vinden, kan je de zoekbalk bovenaan gebruiken om ze te vinden.



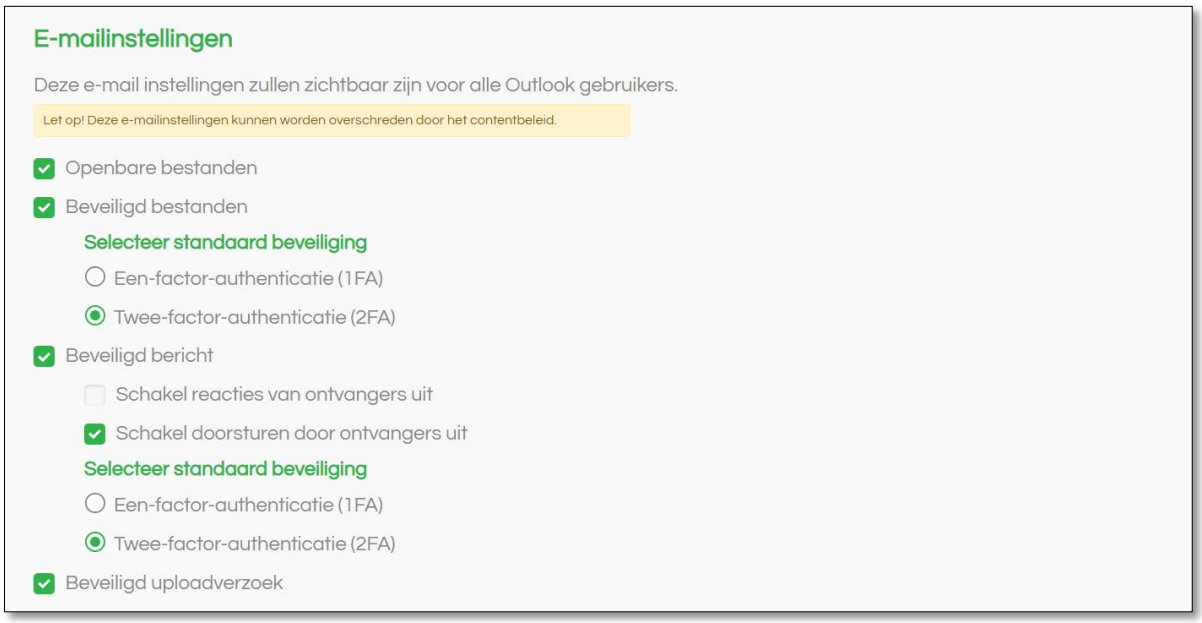
Wanneer gebruikers handmatig zijn toegevoegd, dan ontvangen zij een activatie e-mail om het account te activeren.

Let op: voor klanten die gekoppeld zijn aan Single Sign-on (SSO) worden deze gebruikers automatisch toegevoegd. Dit gebeurt wanneer zij inloggen middels de Outlook plug-in, of andere authenticatiepagina's van Smartlockr.

1.1. Outlook instellingen

E-mailinstellingen

Met de e-mailinstellingen kun je instellen hoe Smartlockr moet worden gebruikt. Er zijn namelijk verschillende opties: openbaar bestand, beveiligd bestand, beveiligd bericht en beveiligd uploadverzoek. Geef aan of er gebruik moet worden gemaakt van een-factor of twee-factor authenticatie:



Wachtwoordinstellingen

Wanneer 1FA wordt toegepast, krijgen ontvangers alleen toegang tot het bericht met een wachtwoord. De instellingen voor het wachtwoord kunnen hier worden ingesteld:

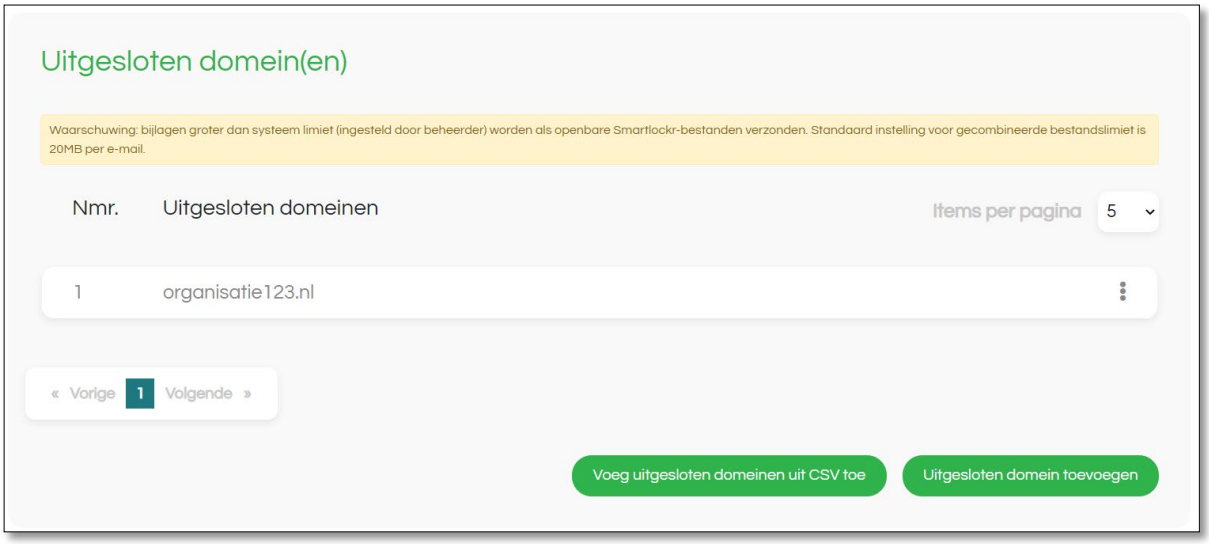
De gebruikers maken een wachtwoord aan voor de ontvangers, die via Smartlockr wordt verzonden. Daarbij zijn er twee opties: het wachtwoord kan automatisch worden

gegenereerd of de gebruiker maakt het wachtwoord zelf aan.

Je kan ervoor kiezen om beide opties open te houden voor de gebruiker of één van de twee opties als standaard in te stellen.

1.2. Ontvangersbeleid

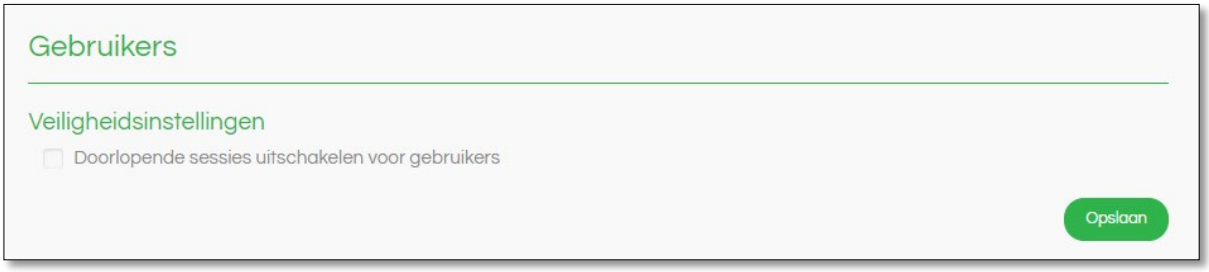
Er is de mogelijkheid om domeinen uit te sluiten, zodat e-mails als normale e-mails worden verzonden. Dit kan gewenst zijn als je bijvoorbeeld veel contact hebt met bepaalde relaties buiten de organisatie, waar je geen extra beveiliging van Smartlockr voor nodig hebt. Of wanneer je bijvoorbeeld communiceert met organisaties, waarbij de werknemers niet op links in e-mails mogen klikken:



Tevens kan je als systeembeheerder meerdere uitgesloten domeinen tegelijkertijd uploaden met een CSV-bestand.

1.3. Veiligheidsinstellingen

Naast het uitsluiten van domeinen, kun je ook doorlopende sessies voor gebruikers uitschakelen:



Hiermee voorkom je dat de bestaande ingelogde sessies in de browser op de achtergrond blijven doorlopen. Dit zorgt ervoor dat toegang tot de inbox door derden onmogelijk wordt gemaakt.

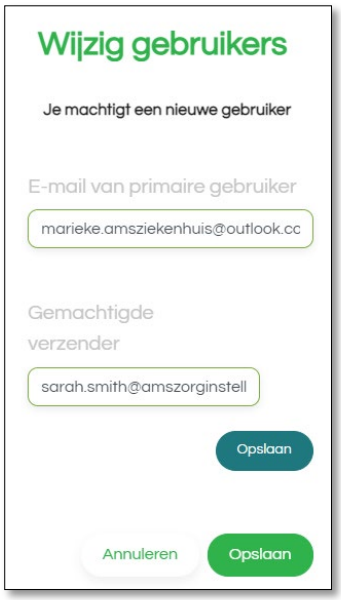
1.4. Toegang gemachtigden

Er bestaat de mogelijkheid om een gebruiker of een groep gebruikers toegang te geven tot de inbox van een andere gebruiker (individuele inbox) of van een gedeelde inbox. Zo kan men e-mails versturen, ontvangen en reageren op binnenkomende e-mails vanuit de andere inbox. Hier is gemachtigde toegang voor nodig.

Machtigen van gebruiker(s) voor de Individuele inbox

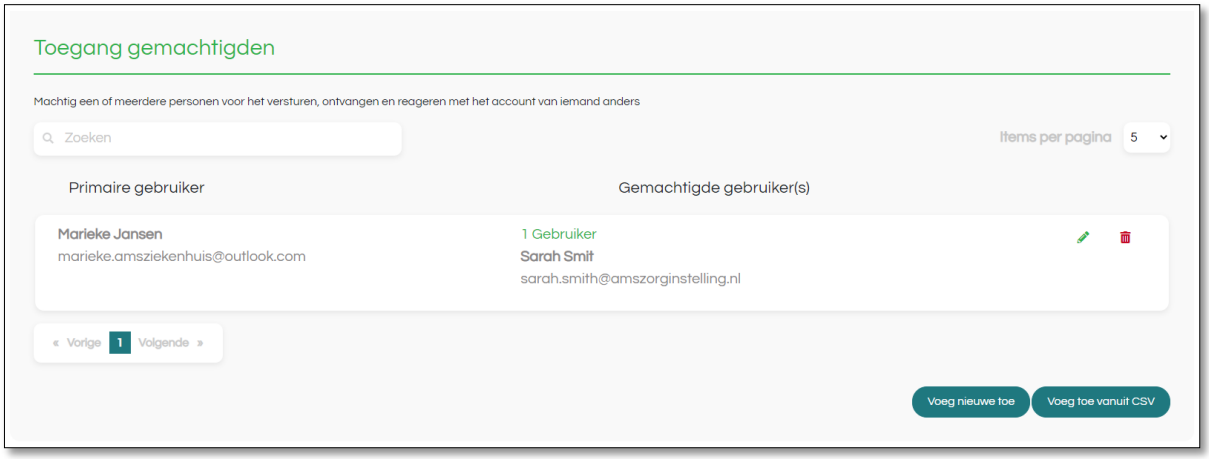
Je kan anderen (Gemachtigde gebruiker) machtigen om de inbox van iemand anders (Primaire gebruiker) te gebruiken. Dat doe je door op de knop “Voeg nieuwe toe” te klikken:

Vervolgens zie je het volgende scherm, waar je één of meerdere Gemachtigde gebruikers kunt toevoegen:



Let op: om het e-mailadres van de Primaire gebruiker te kunnen gebruiken, moet dit e-mailadres binnen Smartlockr bekend staan als gebruiker (zie 2. Gebruikers).

Als je vervolgens op de onderste knop “Opslaan” klikt, dan staan de instellingen binnen Smartlockr goed:



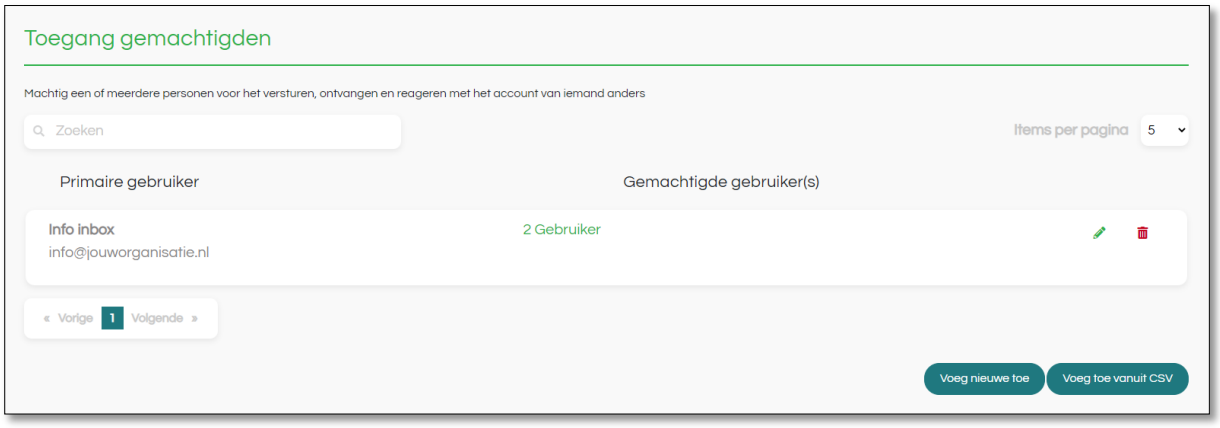
Let op: om ook daadwerkelijk een gebruiker te machtigen, dien je ook de machtigingsinstellingen binnen Office365 te verrichten. Pas wanneer dat is gedaan, kan de inbox worden gebruikt door de Gemachtigde gebruiker.

Machtigen van gebruiker(s) voor de Gedeelde inbox

Het is ook mogelijk om als groep gebruik te maken van een gedeelde inbox, zoals *info@jouworganisatie.nl* en *administratie@jouworganisatie.nl*. Het machtigen van gebruikers voor de gedeelde inbox werkt hetzelfde als bij het machtigen van de individuele inbox:

Let op: om gebruik te kunnen maken van een gedeelde inbox is het belangrijk om dit e-mailadres als gebruiker toe te voegen (zie 2. Gebruikers). Er is voor de gedeelde inbox namelijk een licentie nodig, waardoor gedeelde inboxen alleen kunnen worden gebruikt als deze e-mailadressen zijn toegevoegd als gebruiker.

In het overzicht “Gemachtigde toegang” kun je vervolgens zien wie er toegang hebben tot de inbox, wie gemachtigd zijn om te werken in de inbox van een gebruiker en kun je, waar nodig, aanpassingen doen en/of gebruikers verwijderen:



02. Contentbeleid

Met het contentbeleid kun je gepaste beveiliging toepassen, voor gevoelige content waar dit voor nodig is. Als beheerder stel je hier contentfilters voor in. Dit zijn filters op basis van:

- **Woorden** die binnen je organisatie gevoelig zijn, zoals bijvoorbeeld “Burgerservicenummer”, “Patiëntendossier” of “Paspoort” of,
- **Reguliere expressies (RegEx)** oftewel patronen waardoor een systeem een tekst en de context er omheen zal begrijpen. Denk hierbij aan de 9-cijferige reeks van een Burgerservicenummer “123456789” of “234-2234-234”. Deze laatste reeks is een voorbeeld van een patroon wat specifiek zou kunnen zijn binnen je organisatie (XXX- XXXX-XXX).

2.1. Beleidstypes op triggerwoorden

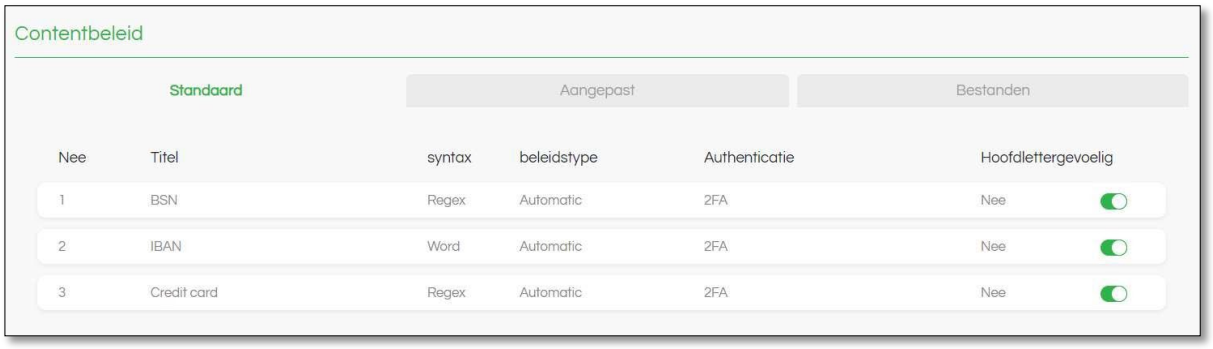
Als gebruikers contentfilters verwerken tijdens het opstellen van een bericht, wordt Smartlockr getriggerd. Daarbij kunnen zich drie situaties voordoen, afhankelijk van de instellingen:

1. De gebruiker wordt erop geattendeerd dat er gevoelige content in het bericht is verwerkt. Er wordt aangeraden om het bericht veilig te versturen met Smartlockr:

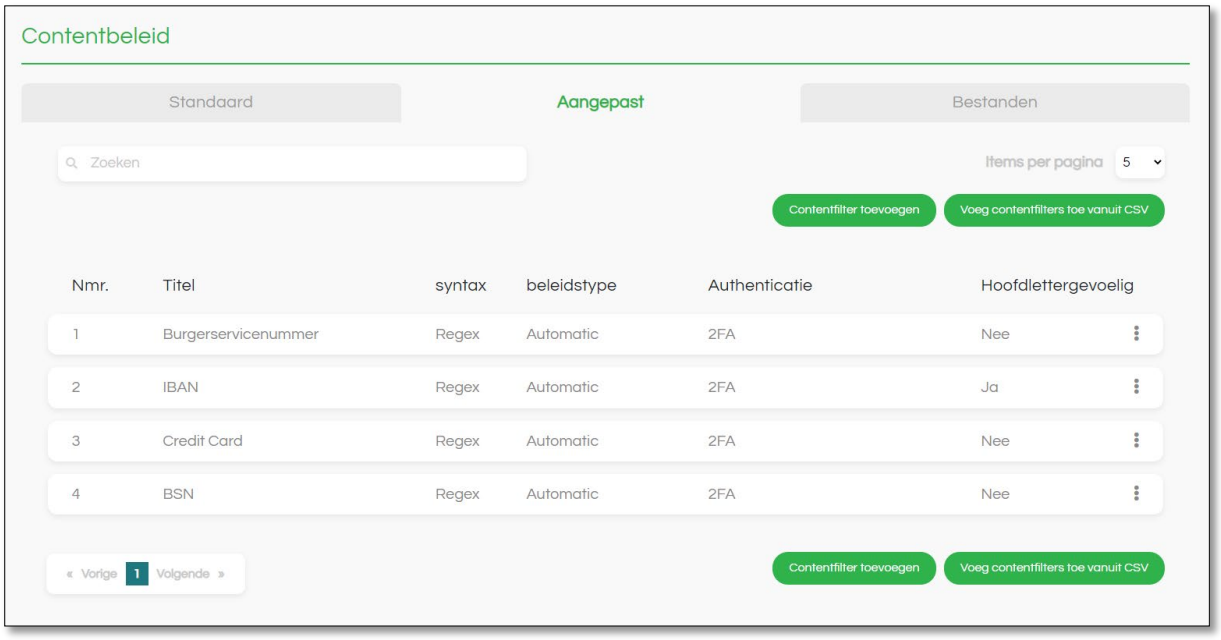
2. Smartlockr springt automatisch aan, maar kan worden uitgeschakeld door de gebruiker.
3. Smartlockr springt direct aan en het bericht wordt geforceerd verzonden met een- of twee-factor authenticatie. Deze instelling kan niet worden veranderd door de gebruiker:

2.2. Triggers op woorden, reguliere expressies en bestanden

Smartlockr heeft een standaardbibliotheek met woorden die voor veel organisaties als gevoelige informatie gelden:



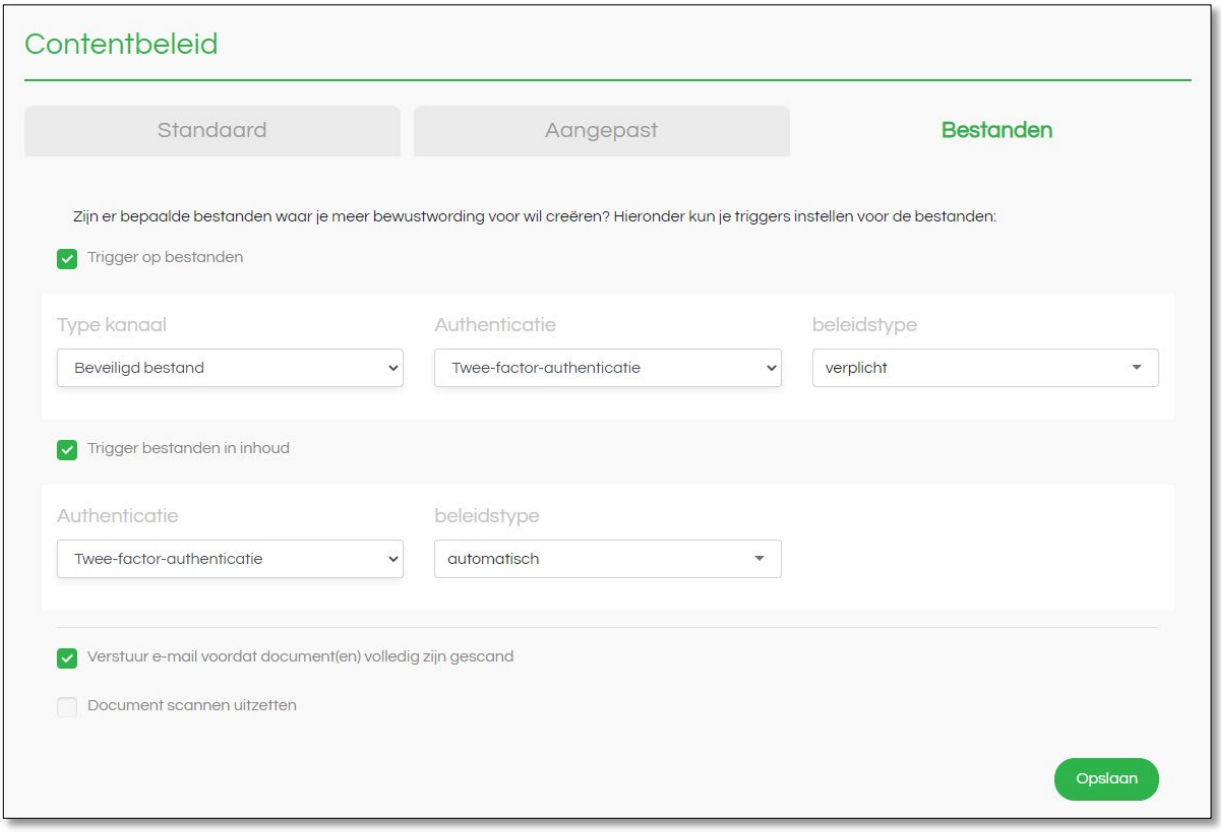
Aan deze bibliotheek kun je ook woorden toevoegen, zoals in dit voorbeeld “patiëntendossier” en “BSN”:



Als je woorden wilt wijzigen nadat je ze hebt toegevoegd, kan je ze makkelijk terugvinden door de zoekbalk bovenaan het scherm te gebruiken.

Naast triggers op woorden is er ook de mogelijk om triggers op bestanden in te stellen. Als Smartlockr systeembeheerder heb je de optie om het versturen van een e-mail met een of meerdere ondersteunde documenten pas te versturen nadat de scan van deze

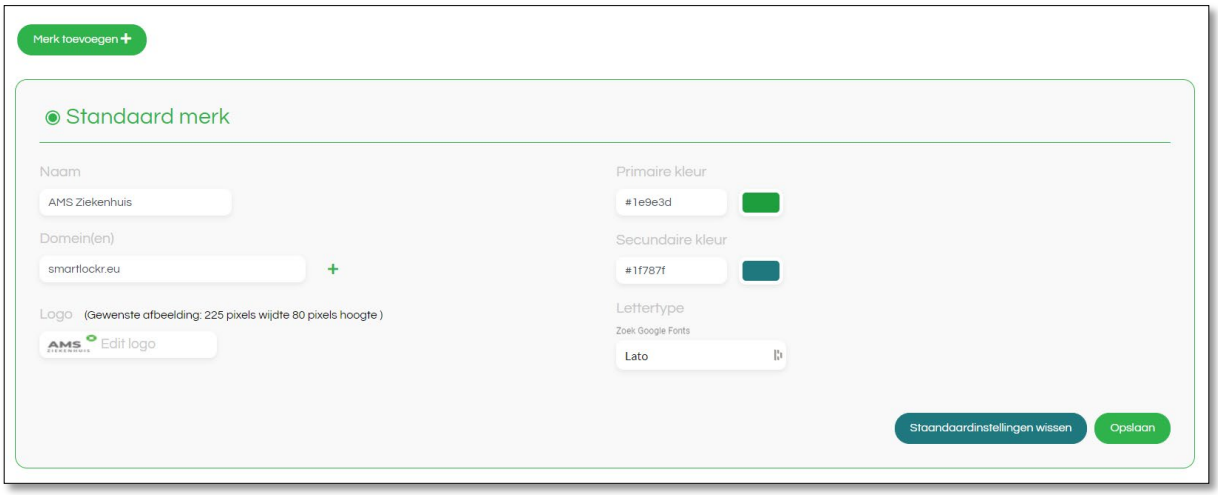
documentatie is voltooid:



Als er bestanden zijn waar je meer bewustwording voor wilt creëren, dan heb je de optie om dat te doen met een trigger op bestanden en een trigger op inhoud van bestanden. Wanneer je organisatie een contentbeleid wil toepassen dat op veel punten afwijkt van het standaard contentbeleid van Smartlockr, dan kan je als systeembeheerder een of meerdere CSV-bestanden met een contentbeleid gelijktijdig uploaden.

03. Eigen huisstijl

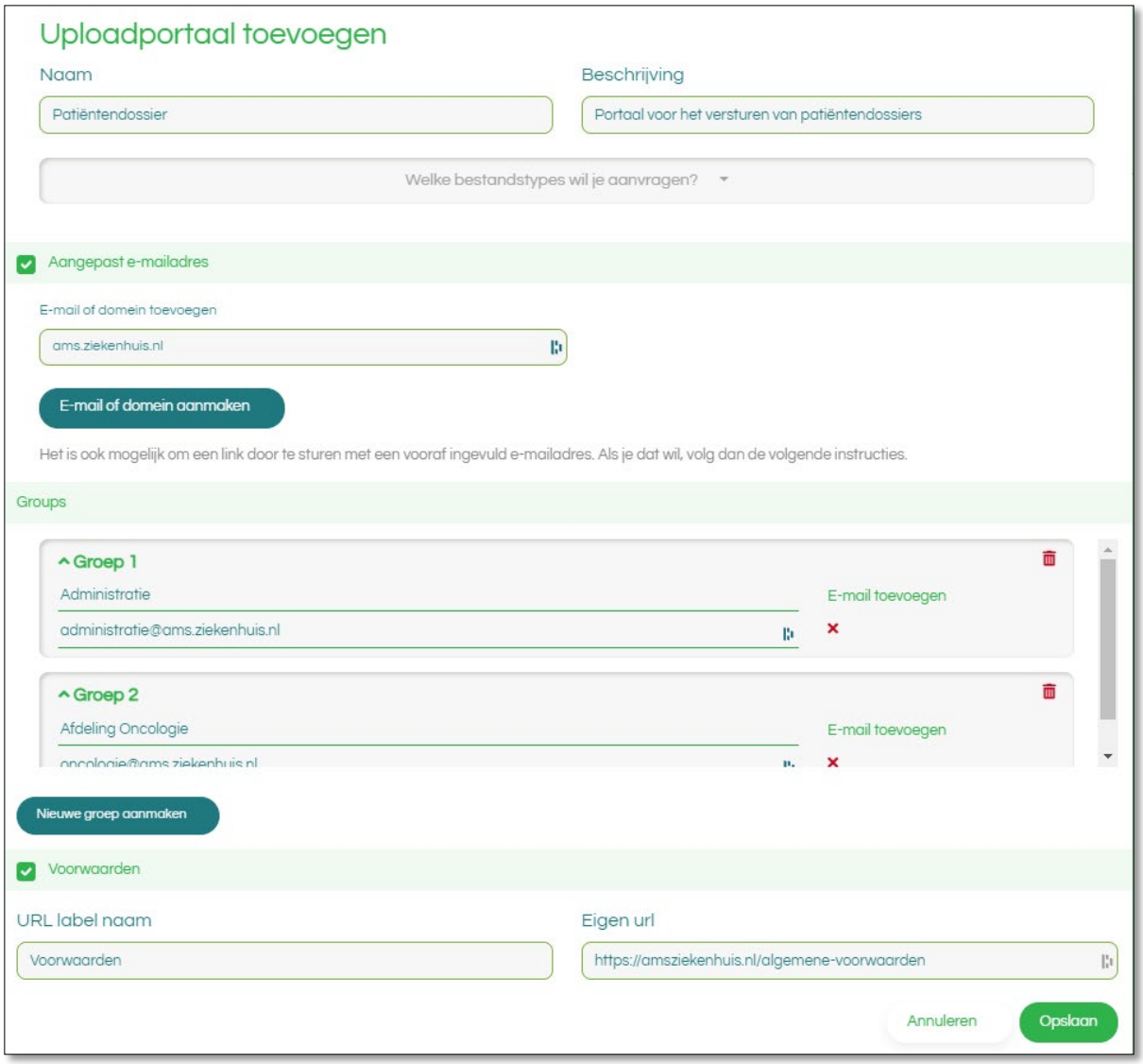
Een eigen huisstijl zorgt voor de herkenbaarheid van je organisatie. Daarom kun je jullie huisstijl doorvoeren, waardoor e-mails en portalen de herkenbare uitstraling van de organisatie krijgen. Mochten er meerdere huisstijlen zijn, dan kun je die ook toevoegen:



04. Uploadportaal

Met uploadportalen komen bestanden eenvoudig en veilig de organisatie binnen. Het is dan ook mogelijk om verschillende portalen aan te maken, voor de verschillende bestanden die je als organisatie ontvangt. Daarbij kun je aangeven welk type bestand je wilt ontvangen, wie of welke afdelingen hiervan op de hoogte moeten worden gesteld en wie de bestanden dient te ontvangen.

Wanneer je op “Uploadportaal toevoegen” klikt, dan zie je het scherm waar je het portaal kunt inrichten:



Dit zijn de instellingen die je kunt verrichten:

- **Naam**

  Dit is de naam van het portaal, zoals ontvangers het zien.

- **Beschrijving**

  Een korte beschrijving maakt duidelijk waar dit portaal voor dient.

- **Bestandstypes aanvragen**

  Je kan vooraf instellen welke bestandstypes je wenst te ontvangen (zie 6. Documenttypes).

- **Aangepast e-maildomein**

  Stel in welke afdelingen en/of personen de bestanden dienen te ontvangen. Personen die de bestanden uploaden hoeven hierdoor geen ontvangers toe te voegen: dit heb je namelijk al van te voren ingesteld. Dit maakt het ook onmogelijk om het bestand naar een ander mailadres of domein te versturen. Als je het veld leeg laat, kan de zender het ontvangstadres zelf verzenden.

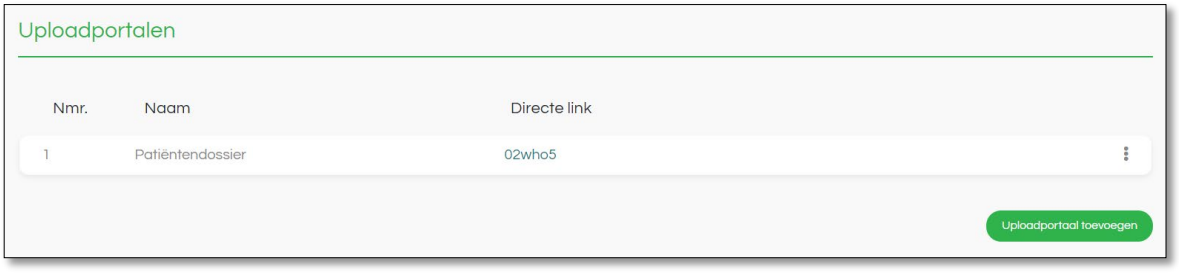
- **Groepen**

  Door groepen te creëren en daar e-mailadressen aan te koppelen, kun je degenen die de bestanden moeten uploaden laten kiezen naar welke afdeling de bestanden moeten worden toegestuurd.

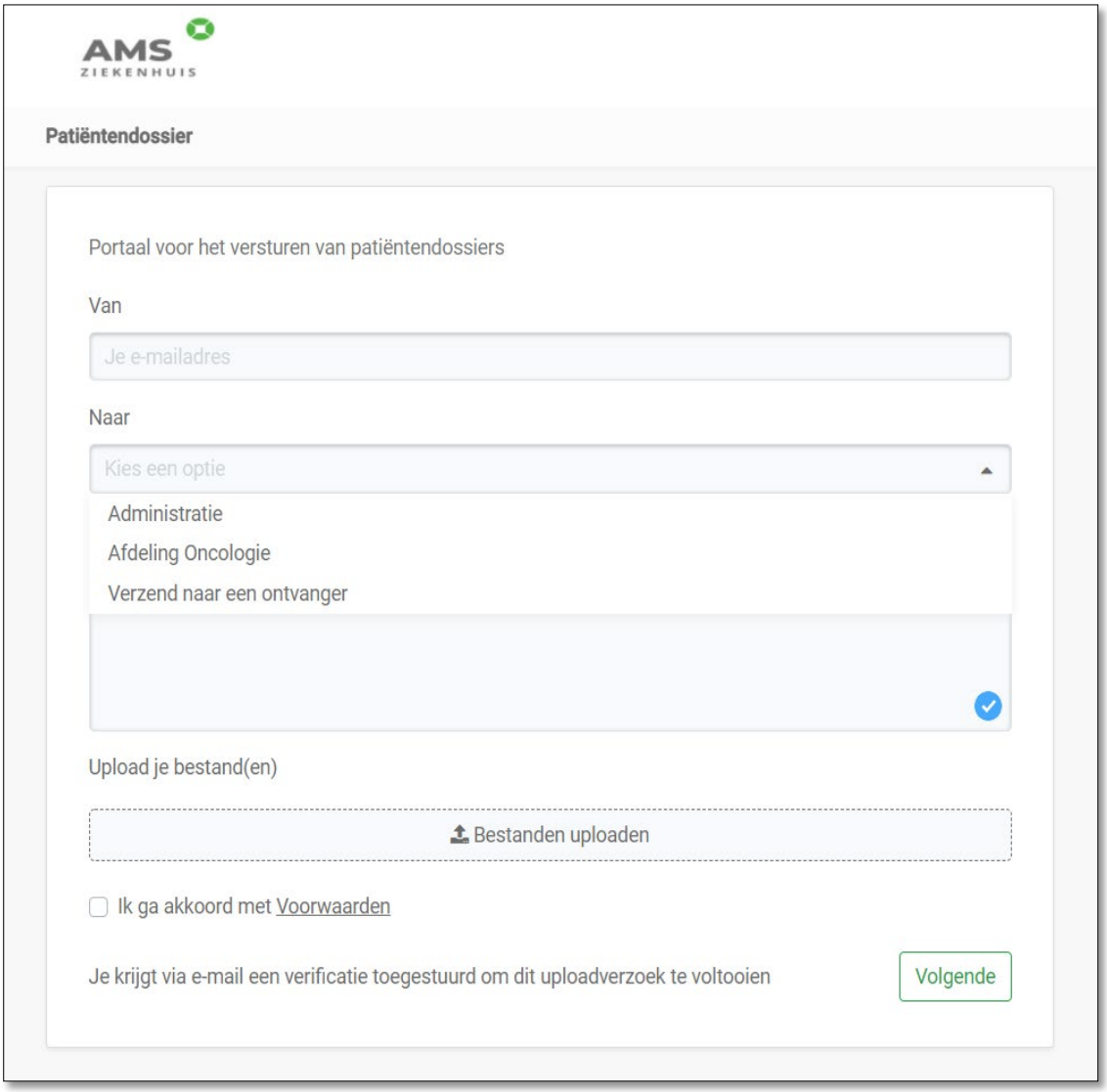
- **Voorwaarden**

  In enkele gevallen wil je de algemene voorwaarden van je organisatie toevoegen. Deze kun je zelf toevoegen met een link naar de voorwaarden zoals ze bijvoorbeeld op je website staan.

Zodra het uploadportaal is aangemaakt, wordt deze toegevoegd aan de lijst:



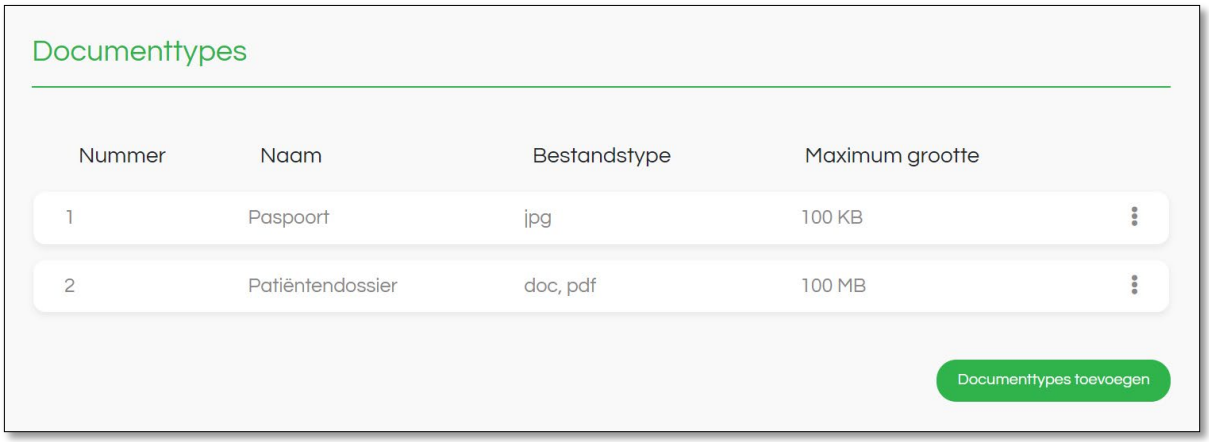
Via de directe link kom je op de portaalpagina, waarbij de instellingen die je hebt verricht direct zichtbaar zijn:



05. Documenttypes

Middels uploadverzoeken en -portalen worden bestanden opgevraagd per e-mail. Om het makkelijk te maken, kun je daarbij aangeven welk type bestand je wenst te ontvangen. Je geeft eenvoudig aan welke extensie (.doc, .docx, .pdf etc.) en maximum grootte het bestand dient te hebben:

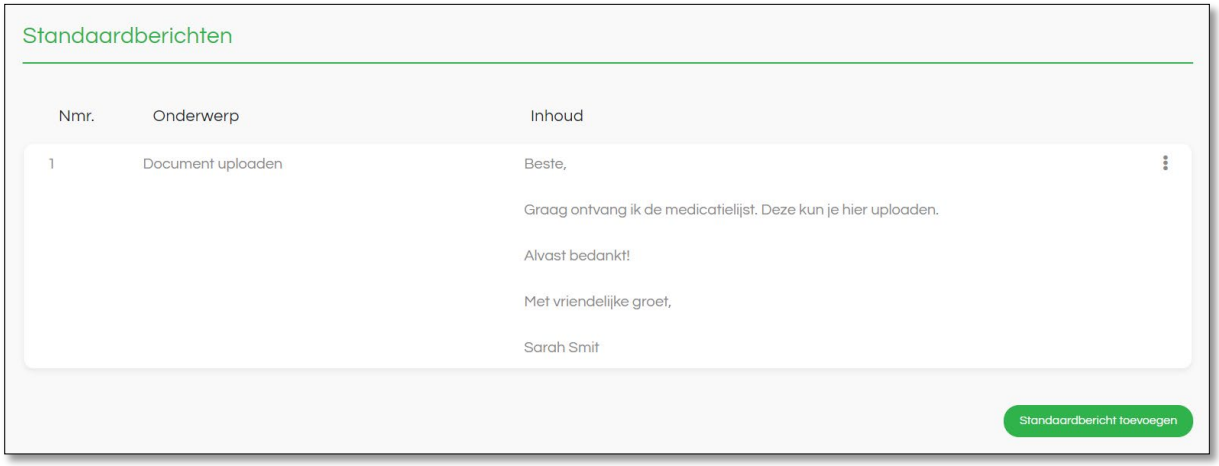
Vervolgens zie je het op deze manier terug in het overzicht:



Door vooraf in te stellen welke bestanden je wenst te ontvangen, voorkom je dat er verkeerde of zelfs schadelijke bestanden worden geüpload.

06. Standaardberichten

Worden uploadverzoeken gebruikt om met regelmaat hetzelfde type bestand op te vragen? Dan kun je hier standaardberichten instellen, zodat de gebruiker efficiënter kan werken:



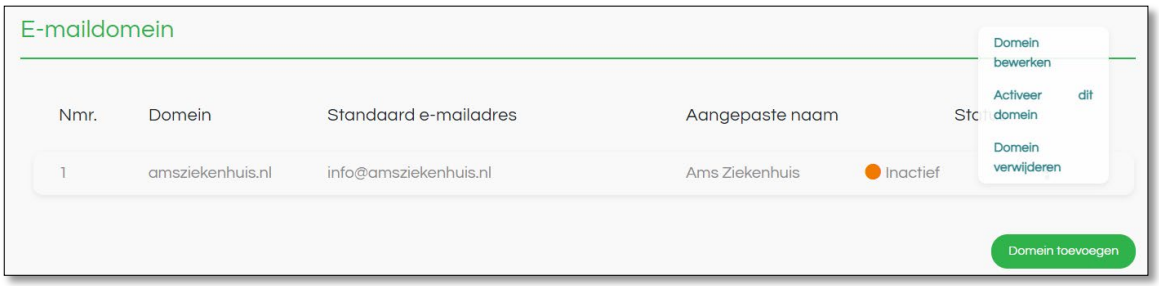
07. E-maildomein

Notificatie e-mails worden vanuit Smartlockr verstuurd, tenzij je dit anders instelt. Het is namelijk mogelijk om dit aan te passen. Op deze manier krijgen ontvangers e-mails van een voor hen herkenbaar domein:

Het instellen kan in ons beheerdersportaal (https://admin.Smartlockr.eu). Volg de stappen hieronder om het e-maildomein op te zetten waarvan je wilt dat het zichtbaar is voor de ontvangers:

1. Klik op “Email-domein” in het beheerportaal.
2. Klik "Domein toevoegen".
3. Je kiest als eerste het email adres dat je wilt gebruiken voor de ontvangers. (bv. noreply@uwdomein.nl).
4. Het domein wordt automatisch ingevuld, hier hoeft je niks aan te doen.
5. De volgende stap is de afzender naam invoeren. Dit kunt u zelf bepalen. (bv. Uw Domein Notificaties).
6. Nadat u op "toevoegen" heeft geklikt wordt er aangegeven wat er aangepast moet worden in de DNS instellingen om het eigen domein te laten werken. Doorgaans wordt dit gedaan door uw IT afdeling of IT partner.
7. Verwerk de notificatiemail die is binnengekomen op het ingevoerde mail adres.
8. Nadat de verificatie per email (Stap 7) en de DNS aanpassingen (Stap 6) gedaan zijn kan je op "verify" klikken en zal als de DNS waarden kloppen het email domein automatisch aangezet worden.

In dit scherm kunnen de verschillende domeinen worden geactiveerd en gedeactiveerd.

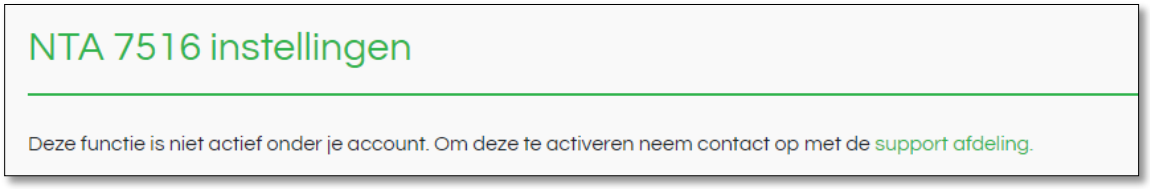


Als er maar 1 email domein in gebruik is dan zijn we klaar, als er meerdere email domeinen in gebruik zijn dan kan je bovenstaande stappen voor alle domeinen herhalen en ze ook voor de gebruikers op die domeinen instellen.

08. NTA 7516 instellingen

De NTA 7516 is een privacynorm in Nederland die ervoor zorgt dat particuliere gezondheidsinformatie veilig wordt verzonden. Het wordt vooral gebruikt voor de zorgsector, gemeenten en de juridische sector.

Smartlockr zorgt ervoor dat je volgens de NTA 7516 norm kunt communiceren, maar deze functie moet eerst geactiveerd worden. Als je het onderstaande scherm ziet in je beheerdersportaal, betekent dit deze functie niet actief is op je account. Mocht je deze functie willen gebruiken, neem dan contact op met support.



Wanneer de NTA 7516-functie op jouw account is geactiveerd, kun je gedeeltelijk zelf bepalen hoe je deze wilt gebruiken. Hieronder leggen we uit wat de twee opties zijn en hoe ze werken.

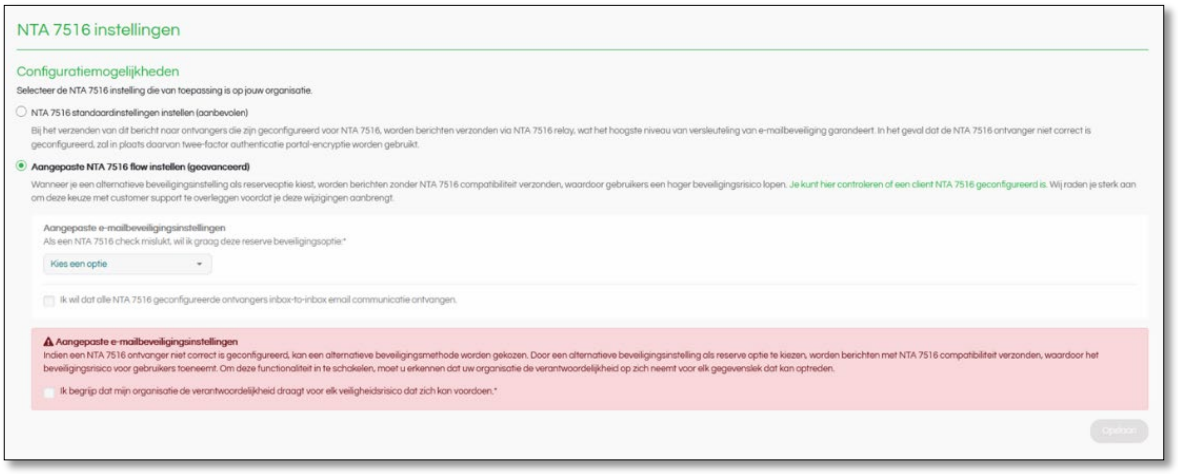
8.1. Optie 1: Gebruik de standaardinstellingen van de NTA 7516

Berichten aan ontvangers die zijn geconfigureerd voor NTA 7516 worden verzonden via NTA 7516 relay. Dit wordt alleen gedaan wanneer twee-factor authenticatie (2FA) nodig is. Als de ontvanger niet correct is geconfigureerd volgens NTA 7516, zullen zij in plaats daarvan een e-mail ontvangen met Smartlockr's twee-factor authenticatie (2FA) als een reserveoptie.

Het versturen van een e-mail met Smartlockr's twee-factor authenticatie betekent dat het telefoonnummer van de ontvanger moet worden ingevuld door de verzender. De ontvanger ontvangt vervolgens een sms-code die toegang geeft tot de e-mail.

8.2. Optie 2: Stel aangepaste NTA 7516 flow in (geavanceerd)

Berichten aan ontvangers die zijn geconfigureerd voor NTA 7516 worden verzonden via NTA 7516 relay. Dit wordt alleen gedaan als twee-factor authenticatie (2FA) nodig is. Als de ontvanger niet correct is geconfigureerd volgens NTA 7516, kun je zelf je reserveoptie kiezen.



De aangepaste keuze kan je voorkeur hebben wanneer e-mails bijvoorbeeld verzonden worden naar een adres zonder duidelijke ontvanger, zoals een gedeelde inbox. Aan een gedeelde mailbox kun je namelijk geen telefoonnummer koppelen en werkt twee-factor authenticatie met telefoonnummer niet. In dit scenario kan een reserveoptie met één-factorauthenticatie (1FA) een betere keuze zijn.

Met de aangepaste instelling kunt je kiezen wat jouw reserveoptie moet zijn:

- Beveiligd bericht (2FA)
- Beveilig bericht (1FA)
- Beveiligd bestand (2FA)
- Beveiligd bestand (1FA)
- Openbaar bestand

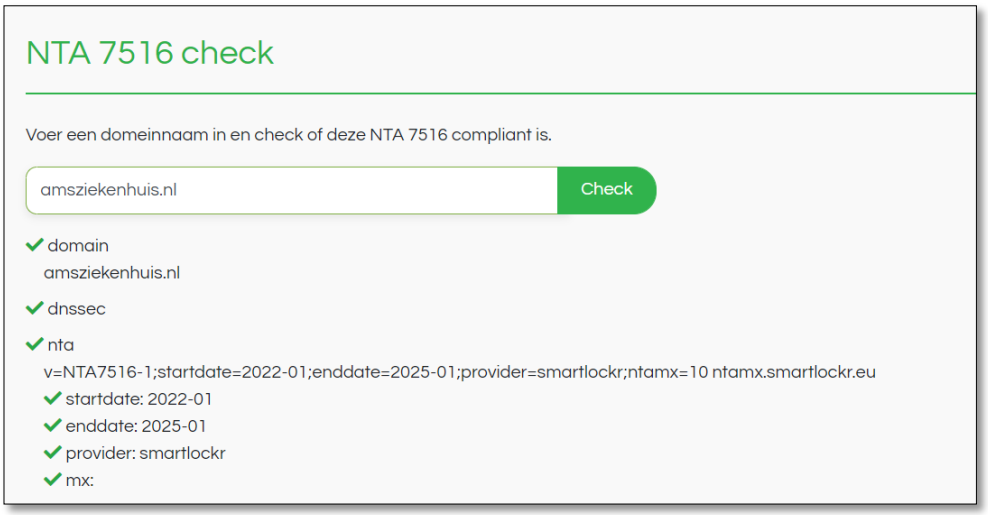
Let wel op dat als je kiest voor een reserveoptie met één-factorauthenticatie of een openbaar bestand, deze **niet** langer voldoet aan NTA 7516.

Met de aangepaste instellingen kun je er ook voor kiezen dat alle NTA 7516 geconfigureerde ontvangers inbox-to-inbox communicatie zullen ontvangen. Dit betekent dat je bericht altijd via de NTA 7516-relay zal worden verzonden, in plaats van alleen wanneer er 2FA nodig is. Als dit niet mogelijk is, zal in plaats daarvan jouw gekozen reserveoptie worden gebruikt.

Je kiest deze optie door het vakje "Ik wil dat alle NTA 7516 geconfigureerde ontvangers inbox-to-inbox email communicatie ontvangen" aan te vinken.

8.3. NTA 7516 checker

Met deze functie kun je zien of een domein voldoet aan de NTA 7516 voordat je een e-mail verstuurt. Voer gewoon de domeinnaam in en druk op check, zoals aangegeven in het onderstaande scherm.



09. API & SMTP Relay Service

Mocht je als organisatie gebruik maken van de Smartlockr API of SMTP Relay Service, dan kun je deze instellingen ook via het beheerdersportaal regelen.

10. Logs

Alle activiteiten die met Smartlockr zijn verstuurd, worden opgeslagen in de logs. Hier kun je zien wat elke gebruiker heeft verstuurd/aangemaakt, via welk kanaal en wanneer:

Mocht het zo zijn dat er informatie foutief is verstuurd door gebruikers, dan heb je als beheerder de rechten om de ontvanger(s), bestand(en) en de gehele e-mail te blokkeren.

Echter, regelmatige gebruikers kunnen ook hun eigen logs zien en dezelfde acties ondernemen als hierboven, door de deze pagina te bezoeken: https://admin.Smartlockr.eu .

11. Meer weten?

Heb je nog vragen naar aanleiding van deze handleiding? Dan kan er altijd direct contact worden opgenomen met onze Support-afdeling via support@Smartlockr.eu of 020 – 244 0350 (optie 1).