

Bestanden uploaden naar bureau Bibob



Met het online programma Cryptshare kunt u grote bestanden over een beveiligde bestandenpostbus mailen. Hoe dat werkt staat beschreven in deze handleiding. Daarnaast staat er een aantal aandachtspunten opgesomd waar u rekening mee moet houden. Leest u dit document dan ook aandachtig door.

Inleiding

U bent gevraagd een Bibob-formulier in te vullen. In dat formulier wordt gevraagd om privacygevoelige documenten mee te sturen. Om die reden kunt u het formulier en de documenten via een beveiligde bestandenpostbus aan ons toesturen. Voordat u begint vragen wij u de volgende aandachtspunten te lezen.

Aandachtspunten

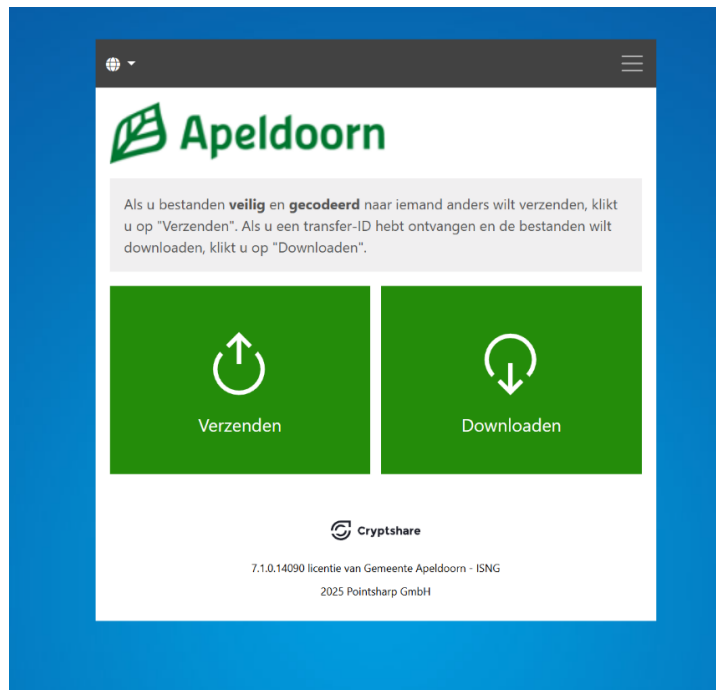
- Het onderzoek wordt uitgevoerd door **Bureau Bibob** van de gemeente Apeldoorn. Uw contactpersoon bij de gemeente is niet op de hoogte van het verloop van dit onderzoek.
- **Wij benadrukken dat wij vertrouwelijk omgaan met uw gegevens.** Alleen de Bibob-onderzoeker kan uw gegevens inzien. Uw gegevens worden opgeslagen in een goed beveiligd systeem;
- **U kunt het Bibob-formulier niet zonder Cryptshare aan ons toesturen.** Als u het Bibob-formulier als gewone bijlage bij een e-mailbericht bijvoegt kunnen wij deze niet ontvangen;
- Wij kunnen ons onderzoek alleen goed uitvoeren als u een **transparante en inzichtelijke** boekhouding overlegt. Dat betekent dat u geen passages weg mag lakken, eruit mag snijden of op een andere manier onzichtbaar maakt. Als de boekhouding voor ons niet duidelijk of inzichtelijk is, dan kunnen wij u om aanvullingen vragen;
- Om ons onderzoek goed uit te kunnen voeren moeten wij beschikken over uw **BSN, geboortedatum, geboortegemeente en uw voor- en achternamen.** Als wij om een kopie van een ID-bewijs vragen - van u of een eventuele betrokkene - dan mag u deze gegevens **niet onzichtbaar maken**;
- Om het onderzoek zowel voor uzelf als voor ons te bespoedigen vragen wij u de documenten een naam te geven. Als u bijvoorbeeld een **'uittreksel KvK ABC BV'** of **'bankafschrift overboeking lening'** meestuurt dan verzoeken wij u het bestand ook deze naam te geven;
- Wij ontvangen graag alleen kopieën van stukken in hun geheel. Schermafdrucken, screenshots of foto's van stukken kunnen wij niet veilig opslaan. Deze stukken kunnen we dan ook niet gebruiken.
- Wij verzoeken u de stukken zo mogelijk als PDF bestand aan ons toe te sturen. Dit heeft te maken met de opslag en de verwerking van de stukken in ons systeem.

Als u nog vragen heeft, neemt u dan contact op met bureau Bibob van de gemeente Apeldoorn via bibob@apeldoorn.nl.

Toezenen van het Bibob-formulier en de stukken

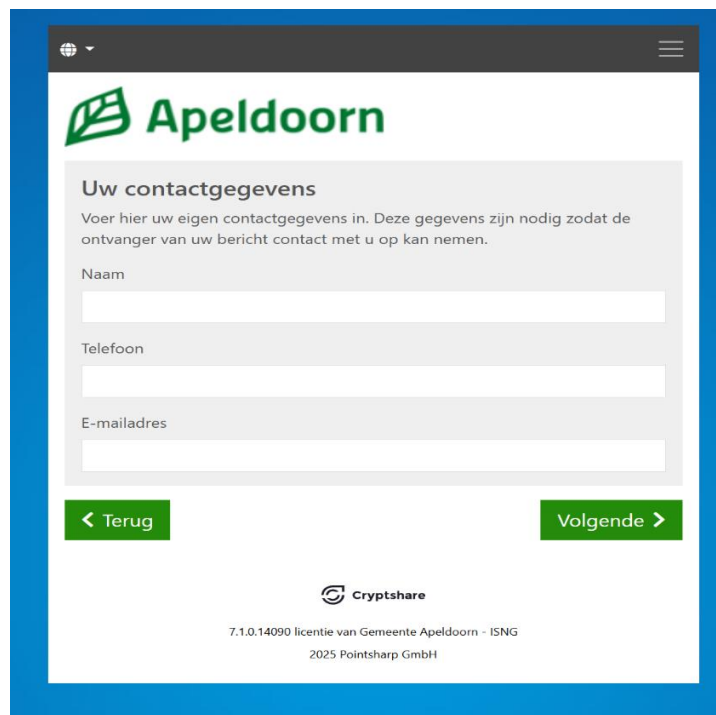
Als u deze aandachtspunten heeft doorgenomen en uw aanvraag heeft voorbereid kunt u beginnen met het uploaden van het Bibob-formulier en de stukken. Hoe dat werkt kunt u lezen vanaf pagina 3.

1. **Browse naar crypt.apeldoorn.nl.** U treft dan een dashboard aan zoals hieronder bij afbeelding 1 staat afgebeeld.



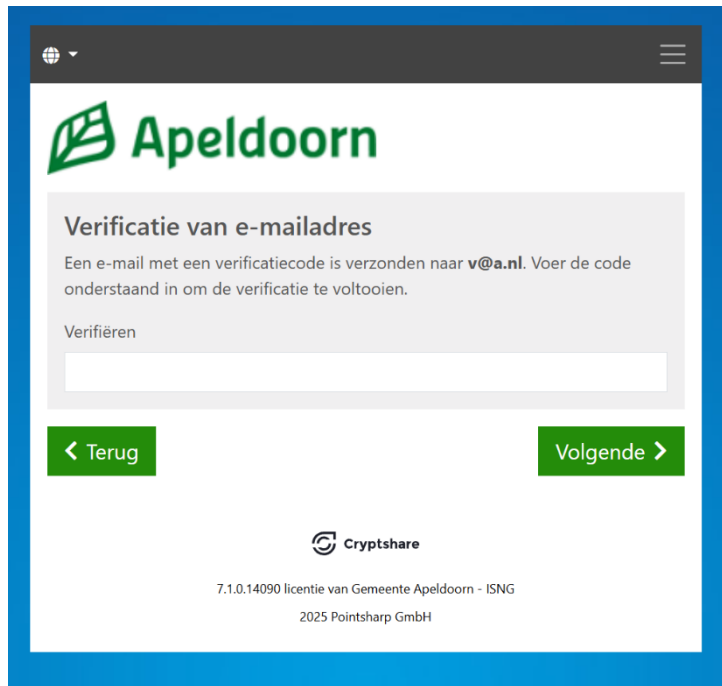
Afb.1

2. **U klikt op de linker button 'verzenden'.** U komt dan op de volgende pagina, zoals staat afgebeeld bij afbeelding 2.



Afb. 2

3. **Bij uw contactgegevens** vult u de gegevens in van de contactpersoon die de aanvraag doet en klikt op volgende. U komt dan op de pagina zoals staat afgebeeld in afbeelding 3.



The screenshot shows the Apeldoorn website interface. At the top left is the Apeldoorn logo. Below it, the heading 'Verificatie van e-mailadres' is displayed. The text below reads: 'Een e-mail met een verificatiecode is verzonden naar v@a.nl. Voer de code onderstaand in om de verificatie te voltooien.' There is a text input field labeled 'Verifiëren'. At the bottom of the form area are two green buttons: '< Terug' on the left and 'Volgende >' on the right. At the very bottom of the page, the Cryptshare logo is visible, along with the text: '7.1.0.14090 licentie van Gemeente Apeldoorn - ISNG' and '2025 Pointsharp GmbH'.

Afb. 3

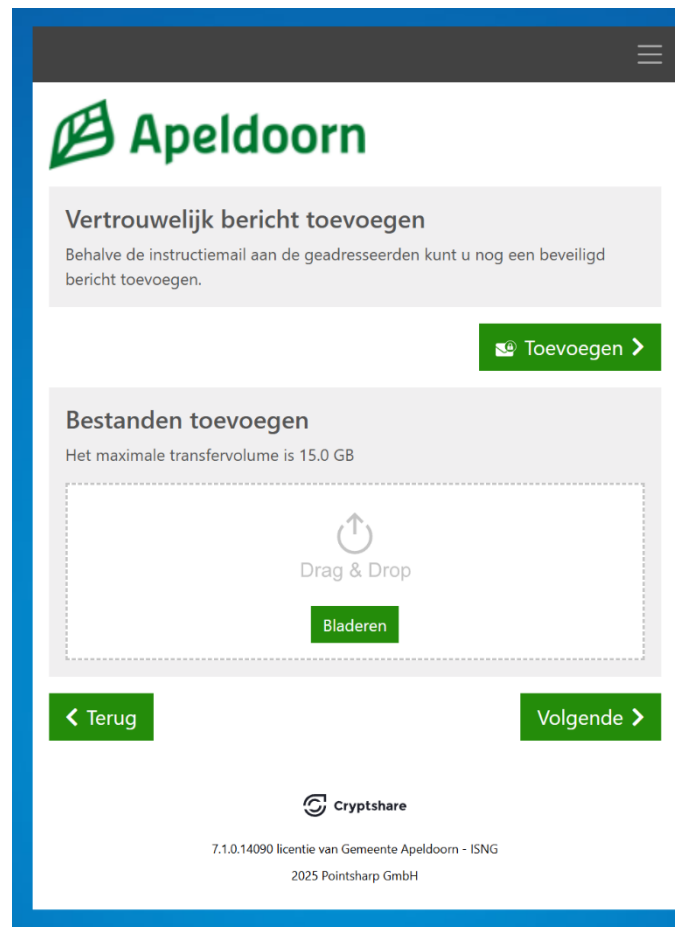
4. U ontvangt direct **een code** in de opgegeven mailbox. Als dat niet het geval is, kijk dan in uw mailbox met **ongewenste berichten**. Vul de **verificatiecode** in en klik op 'volgende'. U komt dan op de volgende pagina, zoals afgebeeld in afbeelding 4.



The screenshot shows the Apeldoorn website interface for the 'Uw contactgegevens' page. The heading 'Uw contactgegevens' is at the top. Below it is the section 'Verzenden als' with a text input field and icons for editing, deleting, and a dropdown menu. The next section is 'Ontvangers', with the text: 'Voer de e-mailadressen van de ontvangers in. U kunt hier via het klembord lijsten met e-mailadressen vanuit een externe bron kopiëren.' There are 'Cc' and 'Bcc' buttons. Below these is an 'Aan' label and a large text input field. At the bottom of the form area are two green buttons: '< Terug' on the left and 'Volgende >' on the right. At the very bottom of the page, the Cryptshare logo is visible, along with the text: '7.1.0.14090 licentie van Gemeente Apeldoorn - ISNG' and '2025 Pointsharp GmbH'.

Afb. 4

5. Uw contactgegevens staan al vermeld. Onder het **kopje 'ontvangers'** vult u in bibob@apeldoorn.nl. Klik op volgende. U komt dan op de uploadpagina terecht zoals hieronder staat afgebeeld bij afbeelding 5.

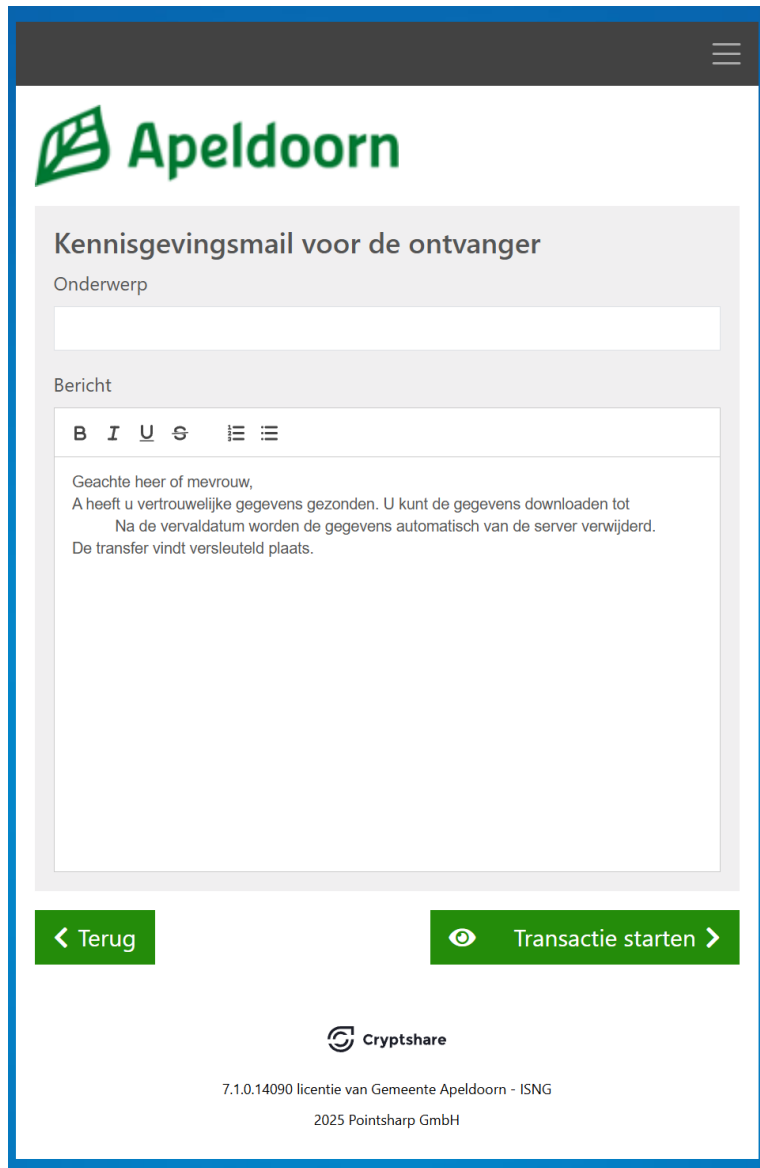


Afb. 5

6. U kunt nu het **Bibob-formulier**, de **bestanden waar in het Bibob-formulier om wordt gevraagd** en **een bericht** toevoegen. Als u alle documenten heeft geüpload klikt u op 'volgende'. U komt dan op de volgende pagina terecht, zoals afgebeeld bij afbeelding 6 op pagina 6.

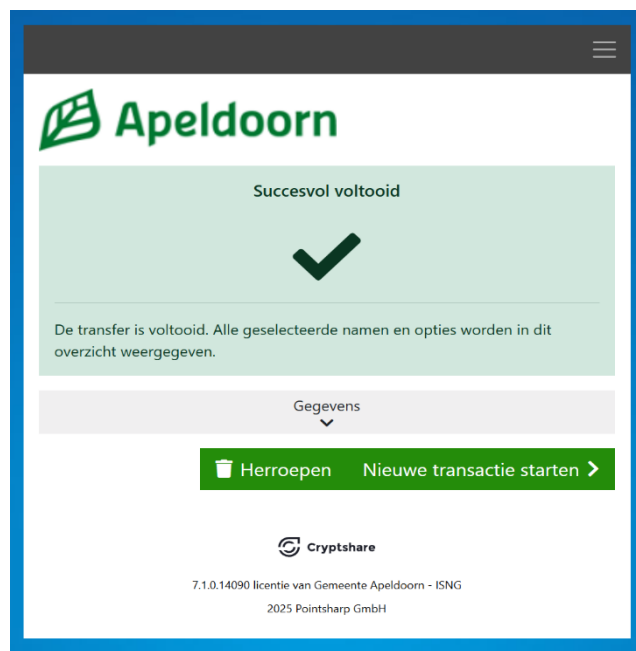
Afb. 6

7. De **vervaldatum** is standaard ingesteld op het maximum van **10 dagen**. Dat betekent dat wij 10 dagen de tijd hebben om de gegevens op te halen maar we zullen dit zo snel mogelijk doen. U kunt de vervaltermijn zelf verkorten maar u moet ons dat dan wel mededelen. Als de termijn vervalft worden alle documenten vernietigd. Wanneer wij de documenten hebben opgehaald en opgeslagen in ons beveiligde systeem verwijderen wij de mail uit onze inbox.
8. U kunt ervoor kiezen een **wachtwoord** aan te maken voor een maximaal beveiligingsniveau. U moet dan niet vergeten dit wachtwoord aan ons te mailen zodat wij de documenten kunnen ophalen. U kunt er ook voor kiezen geen wachtwoord in te stellen. Uw gegevens blijven dan evengoed beveiligd maar het beveiligingsniveau is minder. **Klik op 'volgende'** als u de stappen 7 en 8 heeft gevolgd en afgerond. U komt dan op de volgende pagina, zoals afgebeeld bij afbeelding 7 op pagina 7.
9. **Het kopje 'onderwerp'** is al ingevuld maar u kunt dit handmatig aanpassen. De begeleidende tekst is standaard ingevuld maar ook deze kunt u naar wens aanpassen. Dit bericht wordt naar bureau Bibob verstuurd zodat wij weten dat u documenten naar ons heeft toegestuurd. Als u alles heeft ingevuld, klikt u op **'transactie starten'**



Afb. 7

10. De gegevens worden nu naar ons toegestuurd. Als de overdracht is geslaagd krijgt u onderstaande afbeelding te zien, zoals afgebeeld bij afbeelding 8. De overdracht is afgerond. U ontvangt bericht als wij de stukken hebben gedownload.



Afb. 8