

# sidoku®

## Administrationshandbuch

Release 2.5.1

Stand: 04.12.2020

erstellt von:

EXEC IT Solutions GmbH Südstraße 24 56235 Ransbach-Baumbach www.exec.de

## Inhalt

1	Einleitung	1
1.1	Anmeldung	1
2	Anwenderprofil / Visitenkarte	1
2.1	Persönliche Daten	2
2.2	Kommunikationswege	2
2.3	Ihre sidoku E-Mail-Adresse	3
2.4	Persönlicher Notfallschlüssel	3
2.5	Signatur	3
2.6	Visitenkarte	3
3	Geschäftspartner anlegen/verwalten	4
4	Das Serviceportal	4
4.1	Benutzer verwalten	4
4.2	Nachrichtenjournal	9
4.3	Neues Kennwort vergeben	0
4.4	Neues Kennwort anfordern 1	.0
4.5	Neues Kennwort erstellen	1



## 1 Einleitung

sidoku<sup>®</sup> ermöglicht eine vollständig verschlüsselte elektronische Kommunikation und Übermittlung von Daten und Dokumenten. Die Anwendung wird mit Hilfe eines gängigen Internet-Browsers bedient und erfordert keinerlei zusätzlich zu installierende Software.

Mit der Bereitstellung des Serviceportals erhalten Sie einen Administrationszugang, mit dem Sie für Ihr Unternehmen einen eigenen Benutzerkreis einrichten und verwalten können.

Das folgende Dokument beschreibt die wichtigsten Schritte zur Administration des Serviceportals.

#### 1.1 Anmeldung

Nach der Freischaltung Ihres Unternehmenskontos für sidoku<sup>®</sup> erhalten Sie die Zugangsdaten für Ihren Administrationsbenutzer. Diesen Administrationszugang verwenden Sie bitte, um eigene Benutzer für Ihr Konto anzulegen und zu bearbeiten.

Bei den Anmeldedaten ist zu beachten, dass sich der Administrator **nicht** mit seiner E-Mail-Adresse, sondern mit dem Administrator-Benutzernamen anmeldet.

DIE DEUTSCHEN BÜRGSCHAFTSBANKEN							
Das Serviceportal der Bürgschaftsbanken	Benutzername						
Hausbanken- und Kammermitarbeiter tauschen hier schnell,	secure-sidoku						
bequem und sicher Informationen sowie Unterlagen mit den Bürgschaftsbanken aus.	Kennwort						
	Anmelden						
Uploadportal	Passwort bearbeiten						
Kunden und Partnern der teilnehmenden Bürgschaftsbanken steht hier ein gesicherter Eingangskanal zur Verfügung, um ohne vorherige Anmeldung Unterlagen und Mitteilungen digital einzureichen.	Registrieren						
Bürgschaftsbank auswählen 🔹 weiter							
FAQ – Häufig gestellte Fragen							
© 2020 - Ein Service der Deutschen <u>Nutzungsbedingungen</u> <u>Datenschutz</u> Bürgschaftsbanken	Impressum						

Abbildung 1; Die Anmeldemaske

## 2 Anwenderprofil / Visitenkarte

Über die Schaltfläche "Anwenderprofil / Visitenkarte" gelangen Sie zu Ihren Profildaten. Hier können Sie die für Sie hinterlegten Benutzerinformationen einrichten und anpassen.



Anwenderprofil / Visitenkarte  Serviceportal  Adressbuch
Anwenderprofil / Visitenkarte Hilfe und Informationen Serviceportal Adressbuch
Serviceportal Adressbuch
- Administration

Abbildung 2: Portalansicht

Profildaten zum Konto: s SiDoku Administrator	ecure-sidoku
Persönliche Daten Anrede Titel Kontoname SiDoku Vorname SiDoku Name Administrator Straße Postleitzahl Ort Kommunikationswege	PNS erfassen         Image: Serial Size The Kennwort einmal vergessen haben sollten, die in Threm Postfach gespeicherten Nachrichten retten. Ohne PNS ist dies nicht möglich. Bitte verwahren Size Inten PNS an einme sicheren Ort. Weitere Informationen finden Sie im sidoku-Benutzerhandbuch unter www.sidoku.de.         Sie haben noch keinen persönlichen Notfallschlüssel (PNS) aktiviert.         neuer PNS       Mindestens fünf Zeichen.         PNS wiederholen       Bitte achten Sie auf die Groß-/Kleinschreibung.
Telefon geschäftlich         Telefon privat         Telefon mobil         E-Mail-Adresse unter der Sie über den Eingang neuer Nachrichten und über Serviceinformationen (z.B. die Anforderung einer Kennwortrücksetzung) benachrichtigt werden möchten.	Signatur  immer hinzufügen Signaturvorlage wiederherstellen
E-Mail <sup>i</sup> support@exec-software.de	Visitenkarte Senden an [E-Mail] Mitteilung Visitenkarte absenden Download Oper lobalt der Visiteekarte wird über die Einstellungen Ungenation
Die Einrichtung der sidoku E-Mail-Adresse ist für diesen Benutzertyp nicht möglich.	Vorgegeben. Sie können sich eine Vorlage herunterladen und einsehen. Die übertragene Referenz kann nur von einem eingetragenen Mitglied, das über ein sidoku-Konto verfügt, verwendet werden.

Abbildung 3: Profildaten zum Konto

#### 2.1 Persönliche Daten

An dieser Stelle können die persönlichen Daten geändert werden.

#### 2.2 Kommunikationswege

Hier können Sie hinterlegen, wie Sie erreicht werden. Im Feld "E-Mail" ist die E-Mail-Adresse eingetragen, an die eine Benachrichtigung verschickt wird, wenn Sie im Rahmen des sicheren Dokumentaustausches (sidoku<sup>®</sup>) eine Nachricht erhalten.



#### 2.3 Ihre sidoku E-Mail-Adresse

Dieser Bereich ist nur für "sidoku-Benutzer" (Konten, die für den sicheren Dokumentenaustausch aktiviert wurden) freigeschaltet. Für die Administrator-Benutzerkennung ist keine sidoku E-Mail-Adresse vorgesehen. Die Administrator-Benutzerkennung dient ausschließlich zur Verwaltung der Benutzerdaten. Um am sicheren Dokumentenaustausch teilzunehmen, muss auch für den Administrator ein persönliches Benutzerkonto angelegt werden. Zur Anmeldung am Portal kann alternativ zur als Benutzername hinterlegten E-Mail-Adresse auch die "sidoku E-Mail-Adresse" verwendet werden. Darüber hinaus wird diese zur direkten Anbindung eines Mail-Clients (Outlook, Lotus-Notes, u. ä.) an das Portal benötigt.

#### 2.4 Persönlicher Notfallschlüssel

Im Anwenderprofil sind Sie aufgefordert einen persönlichen Notfallschlüssel (PNS) zu erfassen. Mit Hilfe dieses PNS können Sie sich im Falle des Verlustes des Kennwortes für den sidoku-Zugang selbst ein neues Kennwort vergeben.

#### Wichtiger Hinweis:

Der Administrator hat für sidoku<sup>®</sup> eine sehr verantwortungsvolle Rolle. Neben der Administration der für sein Unternehmen eingerichteten Benutzerkonten ist er für die Vergabe neuer Kennwörter verantwortlich bzw. kann Personen über die Berechtigung "Vertrauensperson" für diese Aufgabe bestimmen. Die Kennwörter der Konten können nur nach Anforderung durch den Benutzer neu gesetzt werden. Zu diesem Vorgang wird das Kennwort des Administrators benötigt. Das neue Kennwort wird systemseitig erzeugt und in zwei Teile gesplittet. Der erste Teil wird direkt an den Benutzer gesendet. Der zweite Teil wird dem Administrator zur Weitergabe an den Benutzer angezeigt. Der Administrator erhält keinen Zugang zu beiden Teilen des neuen Kennwortes. Ohne eine gültige Anmeldung des Administrators (durch Kennwort oder PNS) kann das Kennwort eines "sidoku-Benutzers" nicht neu gesetzt werden! Die Benutzerkonten und die im Rahmen des sicheren Dokumentenaustauschs hinterlegten Nachrichten und Dokumente dieses Kontos gehen unwiederbringlich verloren. Verwahren Sie daher den PNS des Administrators an einem sicheren Ort auf.

#### 2.5 Signatur

Hier können Sie eine Signatur erstellen, die Sie an Nachrichten, welche über sidoku<sup>®</sup> verschickt werden, anhängen können. Wählen Sie "immer hinzufügen", wenn die Signatur automatisch bei jeder Nachricht angehängt werden soll.

#### 2.6 Visitenkarte

Bei der Visitenkarte handelt es sich um eine Zeichenfolge, die eine kodierte Version Ihrer Profildaten enthält. Diese können Sie weitergeben, sodass Sie mit anderen Partnern (z.B. Mitarbeitern anderer Unternehmen) über den sicheren Dokumentenaustausch kommunizieren können. Sobald Ihr Partner die Daten Ihrer VCard in sein Adressbuch übernommen hat, wird er in Ihrer Empfängerliste zur Auswahl angeboten.

Um Ihre Visitenkarte zu versenden, geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Feld "Senden an" ein. In dem Feld "Mitteilung" können Sie eine zusätzliche Nachricht an den Empfänger Ihrer Visitenkarte verfassen. Um die Visitenkarte zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Visitenkarte absenden".

Mit Hilfe der Schaltfläche "Download" wird direkt über Ihren E-Mail Client eine Nachricht erstellt. Sie brauchen dann nur noch den Empfänger festlegen und senden. Die Visitenkarte befindet sich automatisch als Anhang an der E-Mail.



## 3 Geschäftspartner anlegen/verwalten

Dieser Vorgang wird ausführlich im Handbuch "Partner einladen" beschrieben.

### 4 Das Serviceportal

Hier können Aufgaben wie die Benutzerverwaltung oder Kennwortrücksetzung im Rahmen von sidoku<sup>®</sup> und die Zuordnung von Benutzern zu Diensten erledigt werden.

Sidoku - Secure GmbH Sidoku - Administrator (SECURE) Abmelden und schließen Ø EV	tualisieren)	
Benutzer verwalten	Nachrichtenjournal	

Abbildung 4: Serviceportal

#### 4.1 Benutzer verwalten

Über den Vorgang "Benutzer verwalten" können Sie neue Benutzer anlegen und Daten zu vorhandenen Benutzern ändern.

#### 4.1.1 Benutzer auswählen

Im oberen Bereich des Vorgangs "Benutzer verwalten" befindet sich eine Eingabemaske (Benutzer auswählen), mit der die Datensätze zur "Benutzer-Übersicht" gefiltert werden können. Wenn Sie in einem oder mehreren der drei Felder eine Zeichenfolge eingeben, erscheinen nur die dazu passenden Ergebnisse in der "Benutzer-Übersicht". Groß- / Kleinschreibung spielt hierbei keine Rolle.

Datensätze werden erst dann angezeigt, wenn die Schaltfläche "Suchen" betätigt wurde.

Benutzer verwalten													
	8	Benu	utzer a	auswä	<u>hlen</u>								G Zurück
$\langle$	Suchkritesten Benutzername: sidoku E-Mail: Vorname: Nachname:							Telefon: PLZ/Ort: Straße:	Gelöschte Benutzer an	izeigen	🦉 Zurüd	cksetzen uchen	>
	ſ	Benutz O Bon	zer-Ül utzer	bersic defun	ht ——							Neuen B	enutzer anlegen
		o Dell		Тур	Nr	Nachname	Vorname		Benutzername	E-Mail		sidol	cu E-Mail

Abbildung 5: Der Vorgang "Benutzer verwalten"

Wenn Sie "Gelöschte Benutzer" auswählen, werden nur gelöschte Benutzer angezeigt.

.Z/Ort:	
raße:	
	Gelöschte Benutzer anzeigen

Abbildung 6: Gelöschte Benutzer anzeigen



#### 4.1.2 Neue Benutzer anlegen / Benutzerdaten bearbeiten

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche "Neuen Benutzer anlegen". Hierdurch wird ein neuer Benutzerdatensatz angelegt und der Vorgang "Benutzer bearbeiten" gestartet.

Um einen bestehendes Benutzerkonto zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf den "Stift" zur Bearbeitung des jeweiligen Datensatzes. Hierdurch wird der Vorgang "Benutzer bearbeiten" gestartet.

6											
8	Benut	zer a	auswäl	<u>ilen</u>							G Zurüc
ר Su	Jchkri	terie	en —								
E	Benutz	ernar	ne:			Telefon:		Zurücksetze	n		
5	idoku	E-Ma	il:			PLZ/Ort:			_		
	/ornan	ne:	Ē			Straße:					
1	Nachna	me:	Ē				Gelöschte Benutzer anzeigen	Suchen			
г Ве	enutze	er-Ül	persic	nt							
8	Benu	tzer	gefun	den					C 🖉 Ne	uen Benut	zer anlegen
			тур	Nr	Name	r Kontoname	sidoku E-Mail-Adresse	letzte Anmeldung	letzter Versuch	Sperre	Fehlversuche
	Ø	×	S	1009	Freundlich, Fritz	software.de	f.freundlich@secure.sidoku-demo.de	12.06.2012 08:35:50	12.06.2012 08:35:50		0/6
	1	X	S	1742	Grün, Gerda	ware.de	g.gruen@secure.sidoku-demo.de	11.10.2011 08:48:32	11.10.2011 08:48:32		0/6
	1	X	S	1862	Herbst, Heinz	-software.de	heinz.herbst@secure.sidoku-demo.de	12.06.2012 08:15:32	12.06.2012 08:15:32		0/6
	1	X	S	1684	Nacht, Norbert	c-software.de	n.nacht@secure.sidoku-demo.de	27.07.2011 10:55:44	27.07.2011 10:55:44		0/6
	1	X	S	1720	Nonninger, Claus	software.de	c.nonninger@secure.sidoku-demo.de	04.07.2011 11:30:07	07.02.2012 11:06:55		1/6

Abbildung 7: Neuen Benutzer anlegen

Die Anlage eines neuen Benutzerkontos und die Bearbeitung eines bestehenden Benutzerkontos sind sehr ähnlich. Die Aufgaben werden hier gemeinsam beschrieben und auf Unterschiede wird gesondert hingewiesen.

#### Allgemeine Hinweise zu den Dialogen:

- Gelb hinterlegte Felder kennzeichnen Pflichteingaben.
- Rot hinterlegte Felder kennzeichnen Falscheingaben und Fehler.
- Ein kleines blaues "i" kennzeichnet Felder, zu denen ein Hilfetext als Tooltip hinterlegt wurde. Bewegen Sie den Mauszeiger über dieses Feld, um den Hilfetext angezeigt zu bekommen.

Sie können den Vorgang jederzeit über die Schaltfläche "Verwerfen" ohne Änderung verlassen.

Benutzer De	1	
Benutzer zuswahlen      Perutzer bearbeiten      Perutzer zuswahlen      Perutzer zuswahlen      Perutzer zuswahlen      Perutzer zu folgenden Gruppen hinzufugen     Perutzer gruppen steuer Sie, welche Vorgangz/Anwendungen     Fur den Benutzer freigeschaltet werden.	Anneldungsdaten Kontoname/sidoku E-Hail:  Be sidoku E-Hail:  Be sidoku E-Hail: Be sidoku F-Hail: Be s	Vienzerfen

Abbildung 8: "Benutzer bearbeiten"

#### 4.1.2.1 Kontaktdaten

In diesem Bereich werden allgemeine Daten wie Name und Anschrift zum Benutzer hinterlegt.



In diesem Bereich muss eine E-Mail-Adresse für den Benutzer vergeben werden. Wenn vorher der Bereich Kontaktdaten ausgefüllt wurde, ist das Feld "Kontoname/sidoku E-Mail" mit einem Vorschlag vorbelegt. Die der E-Mail-Adresse angestellte Domain wird vom System vergeben.

Zusätzlich wird im Feld "Alternativer Kontoname/Geschäftliche E-Mail-Adresse" die geschäftliche E-Mail erfasst. Die der E-Mail-Adresse angestellte Domain kann in der daneben angezeigten "Select-Box" gewählt werden. An diese E-Mail-Adresse erhalten Sie eine Benachrichtigung über den Erhalt neuer Nachrichten in Ihrem sidoku<sup>®</sup>-Postfach.

#### 4.1.2.3 Berechtigungen

In diesem Bereich kann der Benutzer verschiedenen Gruppen (Rollen) zugeordnet werden. Das Zuordnen zu Gruppen beeinflusst die Vorgänge (Anwendungen), die einem Benutzer im Serviceportal zur Verfügung stehen.

Die Rechtegruppe "[SYS] Anmeldung (Alle)" beinhaltet alle Standardberechtigungen und soll allen Benutzern zugeordnet werden.

Die Gruppe "[\*]sidoku Benutzer" enthält alle Vorgänge, die zur Anwendung des sicheren Dokumentenaustausches benötigt werden und soll allen Benutzern zugeordnet werden.

Die Berechtigung "[\*]sidoku einladen" ermöglicht dem Benutzer Geschäftspartner zum sicheren Dokumentenaustausch einzuladen.

Die Berechtigung "[\*] sidoku Express" gibt dem Benutzer die Möglichkeit Geschäftspartner für einmalige bzw. kurzfristige Beziehungen zum sicheren Dokumentenaustausch einzuladen (siehe auch Handbuch "Partner zu sidoku<sup>®</sup> Express einladen")

Mit der Zuordnung der Berechtigung "[\*]Vertrauensperson" wird dem Benutzer die Möglichkeit eingeräumt Kennwörter zurückzusetzen. Mit der Vergabe dieser Berechtigung sollte sehr sorgsam umgegangen werden. (Siehe "4.3. Neues Kennwort vergeben" für weitere Erläuterungen.)

Nach der Eingabe aller Daten wird über die Schaltfläche "Anmeldungsdaten prüfen" geprüft, ob der gewählte Kontoname und der alternative Kontoname noch zur Verfügung stehen. Sollten die gewählten Namen bereits belegt sein, so muss als erstes geprüft werden, ob der Benutzer bereits im System vorhanden ist. Bei Namensgleichheit zweier Benutzer muss bei den Anmeldungsdaten ein eindeutiger Unterschied im Namen durch einen Zusatz (z.B. zweiter Vorname, Ziffer etc.) verwendet werden. Nach erfolgreicher Prüfung der Anmeldedaten generiert das System automatisch das Kennwort für den ersten Zugang am sidoku<sup>®</sup>-Portal. Über die Schaltfläche "Speichern" werden die Daten nun im System abgelegt, der neue Benutzer kann sich anmelden.

Bitte teilen Sie dem Benutzer seine Anmeldedaten persönlich mit.



Senutzer auswahlen V Peruster bearbeiten V envelserie Einst Kontaktdaten Die Kontaktdaten können von dem Benutzer persönlich im Anweiderpröll ergänt und bearbeitet werden. Anrede: Herr V Vorname: Norbert Name: Norbert Name: Norbert Benutzer zu folgenden Gruppen hinzufügen Benutzer zu folgenden Gruppen hinzufügen (Partner] sidoku Benutzer gersönlich (Straff Jameidung (Alle) Wit der Zuordnung des Benutzers zu den entsprechenden Benutzer freigeschätet werden.	Ameldungsdaten         Moname/sidout E-Mail            • Secure.sidout-demu.el            • Secure.sidout-demu.el            • District Moname/sidout E-Mail            • Secure.sidout-demu.el            • District Moname/sidout E-Mail            • Secure.sidout-demu.el            • District Moname/Sidout-demu.el            • District Moname/Sidout-demu.el            • District Moname/Sidout-demu.el            • District Moname/Sidout-demu.el            • District Noname/Sidout-demu.el            • District Noname/Sidout-demu.el            • District Noname ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname Ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname Ist verfujbar und kann für den neuen Berutzer            • District Noname Ist verfujbar und kann für den neuen Istristric	S Veroerfan

Abbildung 9: Benutzer bearbeiten/Prüfung der Anmeldedaten/Kennwortgenerierung

#### 4.1.2.4 Erweiterte Einstellungen

Die erweiterten Einstellungen sind in 4 Unterbereiche unterteilt.

- Benutzerdaten
- Anmeldung
- sidoku Einstellungen
- Berechtigungen

Bei den Benutzerdaten kann über die Schaltfläche "Bearbeiten" der Eintrag "Alternative Kontoname/Geschäftliche E-Mail-Adresse" verändert werden (z.B. bei Namensänderungen durch Heirat). Des Weiteren ist es möglich den Benutzertypen zu ändern. Die Änderung des Typs auf "Benutzer" hat zu Folge, dass der Benutzer keine sidoku-Nachrichten mehr versenden bzw. erhalten kann. Der Bereich "sidoku-Einstellungen" ist leer.

🚨 <u>Benutzer auswählen</u> 🕨 🚔 <u>Benutzer bearbeiten</u> 🕨 🖉 <u>erweiterte Einstell</u>	lungen
Benutzerdaten Benutzer-Nr.: 1742 Typ: Benutzer Alternativer Kontoname/Geschäftliche E-Mail-Adresse: g.gruen@exec-software.de Bearbeiten	r sidoku Einstellungen ———————————————————————————————————
Anmeldung Fehlerhafte Anmeldungsversuche: 0/6 <u>Fehlversuche zurücksetzen</u> Benutzer gesperrt:	Berechtigungen     Starten Sie die Auswertung der Benutzerrechte, um eine Übersicht über die     Berechtigungsmatrix des Benutzers zu erhalten.     Benutzerrechte abrufen

Abbildung 10: erweiterte Einstellungen – Typ "Benutzer"

Im Bereich "Anmeldung" kann ein neues Initialkennwort vergeben werden, sofern sich der Benutzer noch nie am System angemeldet hat. Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung ist diese Option nicht mehr gegeben.



🚨 <u>Benutzer auswählen</u> 🕨 🚔 <u>Benutzer bearbeiten</u> 🕨 🖉 <u>erweiterte Einstel</u>	lungen
Benutzerdaten Benutzer-Nr.: 1985 Typ: sidoku-Benutzer 💌 Alternativer Kontoname/Geschäftliche E-Mail-Adresse: t.turnschuh@exec-software.de Bearbeiten	sidoku Einstellungen Mit der sidoku E-Mail-Adresse können Nachrichten über den sicheren Dokumentenaustausch wie gewohnt mit einem E-Mail Programm (z.B. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) versendet und empfangen werden. Kontoname/sidoku E-Mail-Adresse: t.turnschuh@secure.sidoku-demo.de Bearbeiten
Benutzer gesperrt:	Berechtigungen     Starten Sie die Auswertung der Benutzerrechte, um eine Übersicht über die     Berechtigungsmatrix des Benutzers zu erhalten.     Benutzerrechte abrufen

Abbildung 11: erweiterte Einstellungen – noch keine Anmeldeversuche

Des Weiteren gibt es hier die Möglichkeit, den Benutzer zu sperren. Hierzu muss in der "Check-Box" "Benutzer gesperrt:" ein Haken gesetzt werden. Sollte ein Benutzer gesperrt sein, kann er durch das Entfernen des Hakens entsperrt werden.

Die Abbildung "10b: erweiterte Einstellungen – erfolgreiche Anmeldeversuche" zeigt die Ansicht der erweiterten Einstellungen eines erfolgreich am System angemeldeten Benutzers.

Jeder gescheiterte Versuch bei der Anmeldung wird vom System gezählt. Pro Benutzer gibt es maximal 6 fehlerhafte Anmeldungsversuche in Folge, dann wird der Benutzer automatisch gesperrt. Der Administrator kann die Sperre aufheben sowie die Fehlversuche über den Link "Fehlversuche zurücksetzen" wieder auf null zurücksetzen. Zu Informationszwecken wird in diesem Feld auch die E-Mail-Adresse des zuständigen Administrators angezeigt.

Im Bereich "sidoku Einstellungen" kann über die Schaltfläche "Bearbeiten" der Eintrag für "sidoku<sup>®</sup> E-Mail-Adresse/ Kontoname" angepasst werden, analog zu den Änderungen der geschäftlichen E-Mail-Adresse.

Im Bereich "Berechtigungen" kann über die Schaltfläche "Benutzerrechte abrufen" eine Berechtigungsmatrix des Benutzers als Excel-Datei erstellt werden.

👃 Benutzer auswählen 🕨 🚔 Benutzer bearbeiten 🕨 🖉 erweiterte Einstell	lungen
Benutzerdaten	r sidoku Einstellungen
Benutzer-Nr.: 1742 Typ: sidoku-Benutzer   Alternativer Kontoname/Geschäftliche E-Mail-Adresse:	Mit der sidoku E-Mail-Adresse können Nachrichten über den sicheren Dokumentenaustausch wie gewohnt mit einem E-Mail Programm (z.B. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) versendet und empfangen werden.
g.gruen@exec-software.de	Kontoname/sidoku E-Mail-Adresse:
/ Bearbeiten	g.gruen@secure.sidoku-demo.de
Anmeldung	Bearbeiten
Fehlerhafte Anmeldungsversuche: 0/6 Fehlversuche zurücksetzen Benutzer gesperrt	Berechtigungen
Hinweis: Für die Neuvergabe des Kennwortes verwenden Sie bitte	③ Starten Sie die Auswertung der Benutzerrechte, um eine Übersicht über die Berechtigungsmatrix des Benutzers zu erhalten.
den Vorgang "Neues Kennwort vergeben". Zuständiger Administrator: support@exec-software.de	Benutzerrechte abrufen

Abbildung 12: erweiterte Einstellungen – erfolgreiche Anmeldeversuche

Im Bereich "Anmeldung" gibt es die Schaltfläche "Neues Initialkennwort vergeben" nicht mehr.



#### 4.2 Nachrichtenjournal

Anhand des Nachrichtenjournals können Sie Auswertungen über die Nutzung von sidoku<sup>®</sup> machen.

Im Feld "Anzeigeoptionen" haben Sie die Möglichkeit die Datenauswahl benutzerdefiniert nach Datum auszuwählen. Sie können dafür das Datum manuell eintragen oder mit der Schaltfläche hinter dem Datumseingabefeld den Kalender öffnen und Ihre Auswahl treffen. Mit der Schaltfläche "Daten anzeigen…" wird gemäß Ihren Angaben eine Liste aller Nachrichten erstellt. Die Schaltflächen "Dieser Monat" und "Letzter Monat" tragen automatisch die jeweiligen Daten in das Datumsfeld ein. Der Tabellenaufbau ist vom System festgelegt und kann (ausgenommen die Spaltenbreite) nicht angepasst werden.

- Nr. = das System zählt die Nachrichten
- Typ = hier ist der Nachrichtentyp gemeint, es wird unterschieden zwischen
  - interne Nachricht zwischen Mitarbeitern des Unternehmens
  - empfangene Nachricht von externen sidoku<sup>®</sup> Nutzern
  - gesendete Nachricht an externe sidoku<sup>®</sup> Nutzer
- Absender (neben dem Namen wird noch die Benutzernummer und das Unternehmen genannt)
- Empfänger (neben dem Namen wird noch die Benutzernummer und das Unternehmen genannt)
- Anhänge: wenn ein Anhang vorhanden war, wird die Größe des Anhangs mit angegeben
- Sendezeit (Angabe des Datums und der genauen Uhrzeit)
- Abgeholt
- Zugestellt (Angabe des Datums und der genauen Uhrzeit)
- Gelesen (Angabe des Datums und der genauen Uhrzeit)
- Gelöscht (Angabe des Datums und der genauen Uhrzeit)

Im unteren Bildschirmbereich werden die Nachrichten gezählt.

6		mal a	Nachrie Damai drucken							G Zurüt
	n der fo uswert Anzei Daten	olgens en: geop anze	den Übersicht erhalten Sie eine Auflistung de allenen sigen von 01.06.2011 💌 bis 30.06.201	r von Ihren Benutzern gesendeten und em 1 v Daten anzeigen Dieser	ofangenen sidoku-l Monat Le	Nachrichten. S Itzter Monat	ie können die	Transferdaten	für gewünsch	te Zeiträume
L F	Nr	Typ	Absender	Empfänger	Anhänge	Sendezeit	Abgeholt	Zugestellt	Gelesen	Gelöscht
-										
0	Nach	richte	en (0 intern, 0 gesendet, 0 empfangen), 0 A	nhänge (Gesamtgröße: 0 KB)						

#### Abbildung 13: Journalansicht

Mit der Schaltfläche "Journal drucken" können Sie sich diese Liste in ein EXCEL-Dokument importieren lassen, so dass Sie noch weitere Auswertungen erstellen können. Nach dem Betätigen der Schaltfläche öffnet sich das Fenster "Nachrichtenjournal drucken". Bitte warten Sie, bis der Vorgang beendet ist und Ihnen die Schaltfläche "Nachrichtenjournal öffnen" blau angezeigt wird. Bitte klicken Sie darauf, die Datei wird nun heruntergeladen. Durch Betätigen der Schaltfläche "Öffnen" im folgenden Fenster wird die Datei im Tabellenkalkulationsprogramm geöffnet.



Nachrichtenjournal drucken	
Angefordert:	19.04.2011 11:38:49
Letzte Aktualisierung:	19.04.2011 11:39:02
Status:	؇ erfolgreich ausgeführt
Beendet (Dauer):	19.04.2011 11:39:01 (00:00:12)
	Nachrichtenjournal öffnen
×	Schließen

Abbildung 14: Nachrichtenjournal drucken

#### 4.3 Neues Kennwort vergeben

Die Anforderung zur Vergabe eines neuen Kennwortes kann nur von sidoku-Benutzern gestellt werden.

#### 4.4 Neues Kennwort anfordern

Fordert ein sidoku-Benutzer ein neues Kennwort über den Anmeldedialog an, wird der Administrator über sein hinterlegtes E-Mail-Konto darüber informiert.

Das Serviceportal der Bürgschaftsbanken	Benutzername	
lausbanken- und Kammermitarbeiter tauschen hier schnell,	heinz.herbst@exec-software.de Kennwort	
equem und sicher Informationen sowie Unterlagen mit den Bürgschaftsbanken aus		
argsenardsburken das.	••••••	
	Anmelden	
Jploadportal	Passwort bearbeiten	
(unden und Partnern der teilnehmenden Bürgschaftsbanken teht hier ein gesicherter Eingangskanal zur Verfügung, um ohne rorherige Anmeldung Unterlagen und Mitteilungen digital inzureichen.	Passwort vergessen Registrieren	
Bürgschaftsbank auswählen 🔹 weiter		
AQ - Häufig gestellte Fragen		

Abbildung 15: Anforderung eines neuen Kennwortes



ie habe	e haben Ihr Kennwort vergessen.			
/ählen olgende	Sie zum Zurücksetzen des Kennwortes bitte eine der en Varianten aus.			
0	Ich habe meinen persönlichen Notfallschlüssel (PNS) griffbere und möchte mir selbst ein neues Kennwort geben.			
0	Mein persönlicher Notfallschlüssel (PNS) liegt mir nicht vor und ich möchte mir selbst ein neues Kennwort geben.			
0	Ich möchte ein neues Kennwort beim Administrator beantragen.			
-	Ich möchte gerne Kontakt mit der Hotline aufnehmen.			

Abbildung 16: Anforderung eines neuen Kennwortes-Schaltfläche 3

Sie möchten beim A beantragen, Geben	dministrator des Portals ein neues Kennwort Sie dazu bitte Ihren Benutzernamen ein und
betätigen Sie die Scl	naltfläche "neues Kennwort beantragen".
Panutrama	
Kontoname / sidoku-E-Mail-Adr.)	heinz.herbst@exec-software.de
	neues Kennwort beantragen

Abbildung 17: Kennwort beim Administrator beantragen

#### 4.5 Neues Kennwort erstellen

Die Erstellung des neuen Kennwortes erfolgt über den Vorgang "Neues Kennwort vergeben" im Serviceportal. In einer Liste werden alle Benutzer bzw. eingeladenen Geschäftspartner angezeigt, die ein neues Passwort beantragt haben.

Die Schaltfläche "Neues Kennwort erstellen" ist im Administratorzugang nicht vorhanden.

# Die Rücksetzung des Kennwortes kann nur über einen persönlichen sidoku-Zugang erfolgen. Der persönliche Zugang muss zudem das Benutzerrecht "Vertrauensperson" besitzen.

Für die Neuvergabe eines Kennwortes muss nochmals das Administrator- Kennwort eingetragen werden. Anschließend kann das neue Kennwort über den Link "Neues Passwort erstellen und an Geschäftspartner versenden" generiert werden.



Einem Ges Les Kennwort vergeben	
🛱 Benutzer auswählen 🕨 🤣 Aktualisieren	C Zurückstellen × Schließen
Y, 🚔 Benutzer	
Tag, Thomas Benutzemers trag@exec-software.de, 1014 Letter Anneldung 114.05.2011 104433 E-Malit Ltag@exec-software.de	
Administrator Passwort eingeben	

Abbildung 18: Neues Kennwort für einen Benutzer erstellen

Das Kennwort wird systemseitig generiert und in zwei Teile gesplittet. Der erste Teil des Kennwortes wird direkt an die für den Benutzer hinterlegte E-Mail-Adresse versendet.

E-Mail-Nachricht an den Benutzer:

sidoku.de: Rücksetzung Ihres Kennwortes sidoku@exec-software.de [sidoku@exec-software.de] Gesendet: Dienstag, 14. Juni 2011 11:24 An: Thomas Tag
Sehr geehrter Nutzer des sidoku-Portals,
Sie haben die Rücksetzung Ihres Kennwortes beantragt. Dies geschieht in zwei Schritten.
Zunächst erhalten Sie automatisiert mit dieser E-Mail den ersten Teil Ihres neuen Kennwortes. Der zweite Teil wird Ihnen durch einen sidoku-Administrator übermittelt. Sie werden hierzu telefonisch kontaktiert.
Sobald Ihnen beide Informationen vorliegen, können Sie sich am Portal anmelden. Geben Sie bitte beide Teile des mitgeteilten Kennwortes direkt hintereinander in das Kennwortfeld ein. Beachten Sie bitte die Groß-/Kleinschreibung. Das System fordert Sie anschließend auf, ein neues Kennwort zu vergeben.
Nach erfolgreicher Anmeldung am sidoku-Portal laden Sie bitte Ihren persönlichen Notfallschlüssel herunter und verwahren Sie diesen an einem sicheren Ort. Ihren persönlichen Notfallschlüssel finden Sie nach der Anmeldung am Portal in Ihrem Benutzerprofil.
Benutzer: t.tag@exec-software.de 1. Teil des Kennwortes: 87660
Mit freundlichen Grüßen Ihr sidoku-Team

Abbildung 19: E-Mail 1.Teil der Kennworterstellung

Der zweite Teil des neuen Kennwortes wird zur persönlichen Weitergabe an den Benutzer angezeigt.



		Geschäftspart	ner ein neues Kennwort vergeben
¢.	Benutzer auswählen 🕨	🕸 <u>Aktualisieren</u>	
	Kontoinformationen mittteile Bitte gleichen Sie mit d folgenden Kontoinform teilen Sie Ihm den zwe Kennwortes mit.	an dem Geschäftspartner die nationen telefonisch ab und eiten Teil des neuen	
	Mandant	SECURE	
	Mandant Geschäftspartner	SECURE t.tag@exec-software.de	
	Mandant Geschäftspartner 2. Teil des Kennwortes	SECURE t.tag@exec-software.de	
	Mandant Geschäftspartner 2. Teil des Kennwortes Vorname	SECURE t.tag@exec-software.de 33836 Thomas	
	Mandant Geschäftspartner 2. Teil des Kennwortes Vorname Nachname	SECURE t.tag@exec-software.de 33836 Thomas Tag	
	Mandant Geschäftspartner 2. Teil des Kennwortes Vorname Nachname E-Mail	SECURE t.tag@exec-software.de 33836 Thomas Tag t.tag@exec-software.de	
	Mandant Geschäftspartner 2. Teil des Kennwortes Vorname Nachname E-Mail Telefon	SECURE t.tag@exec-software.de 33836 Thomas Tag t.tag@exec-software.de	

Abbildung 20: 2. Teil der Kennworterstellung

Der Benutzer kann sich nun mit dem neuen Kennwort am Serviceportal anmelden. Dabei wird er aufgefordert, das neue Kennwort direkt zu ändern. Als Administrator sollten Sie den Benutzer nochmals auf die Bedeutung des PNS hinweisen.

iie möchten Ihr Kennwort ändern. Geben Sie dazu bitte zunächst Ihren Benutzernamen, das		
bisherige Kennwort	und dann das neue Kennwort ein.	
Klicken Sie anschließ	end auf die Schaltfläche	
"Anmelden und neu	es Kennwort setzen".	
Benutzername (Kontoname / sidoku-E-Mail-Adr.)	heinz.herbst@exec-software.de	
aktuelles Kennwort		
neues Kennwort		
neues Kennwort wiederholen		
Das Kannwort muss mindester	s 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und ein	

Abbildung 21: Kennwortänderung durch den Benutzer

