

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.....	10
4.4 Neues Kennwort anfordern	10
4.5 Neues Kennwort erstellen.....	11

1 Einleitung

sidoku® 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® 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
Hausbanken- und Kammermitarbeiter tauschen hier schnell, bequem und sicher Informationen sowie Unterlagen mit den Bürgschaftsbanken aus.

Uploadportal
Kunden und Partnern der teilnehmenden Bürgschaftsbanken steht hier ein gesicherter Eingangskanal zur Verfügung, um ohne vorherige Anmeldung Unterlagen und Mitteilungen digital einzureichen.

Bürgschaftsbank auswählen

[FAQ - Häufig gestellte Fragen](#)

Benutzername

Kennwort

[Passwort bearbeiten](#)
[Passwort vergessen](#)
[Registrieren](#)

© 2020 - Ein Service der Deutschen Bürgschaftsbanken [Nutzungsbedingungen](#) [Datenschutz](#) [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.

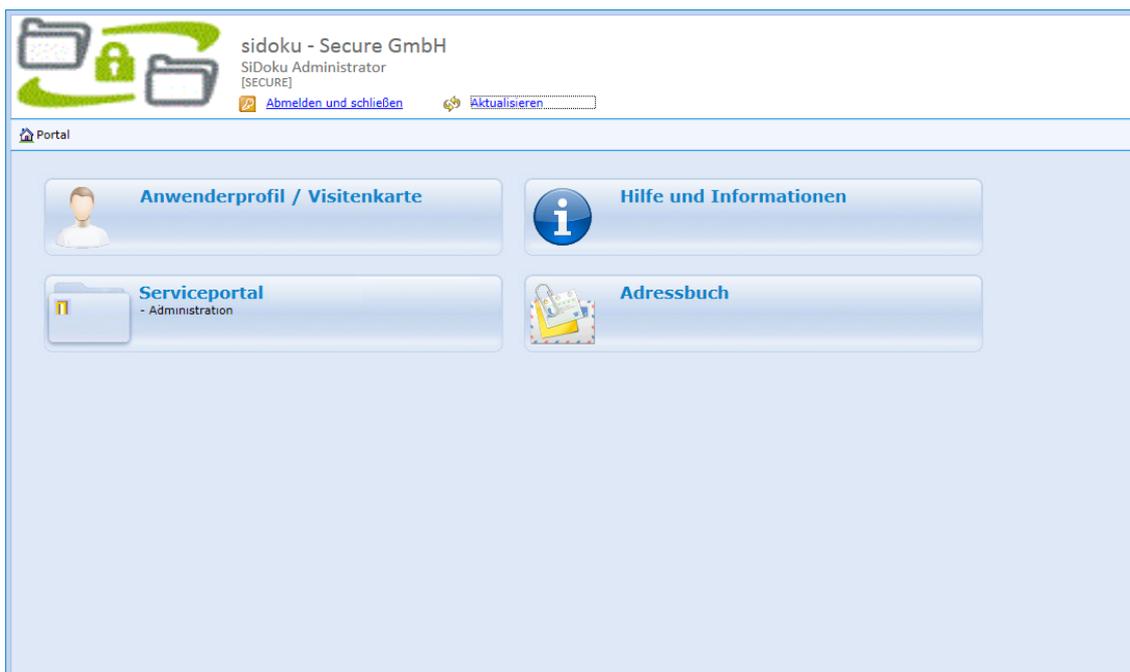


Abbildung 2: Portalansicht

The screenshot shows the 'Profildaten zum Konto: secure-sidoku' page. It features several sections: 'Persönliche Daten' with fields for Anrede, Titel, Kontoname (secure-sidoku), Vorname (SIDoku), Name (Administrator), Straße, Postleitzahl, and Ort; 'Kommunikationswege' with fields for Telefon geschäftlich, Telefon privat, Telefon mobil, and E-Mail (support@exec-software.de); 'PNS erfassen' with fields for neuer PNS and PNS wiederholen, and a warning that PNS is not activated; 'Signatur' with a text area and a 'Signaturvorlage wiederherstellen' button; and 'Visitenkarte' with a text area and a 'Download' button. A note at the bottom states that the content of the business card is determined by the user's mandate settings.

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 Dokumentenaustausches (sidoku®) 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® 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® 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 Kennworrücksetzung im Rahmen von sidoku® und die Zuordnung von Benutzern zu Diensten erledigt werden.

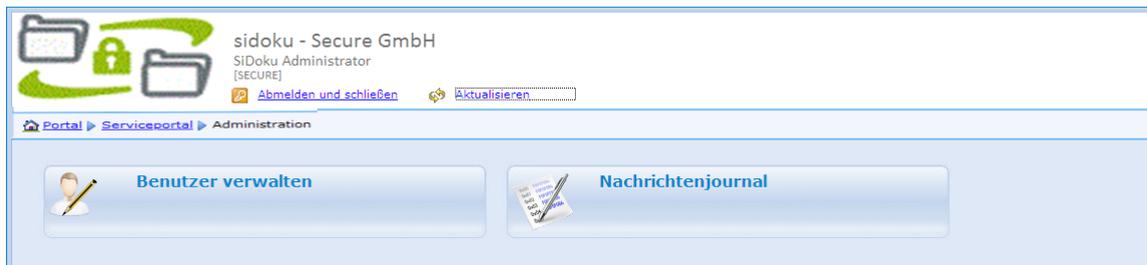


Abbildung 4: Serviceportal

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.

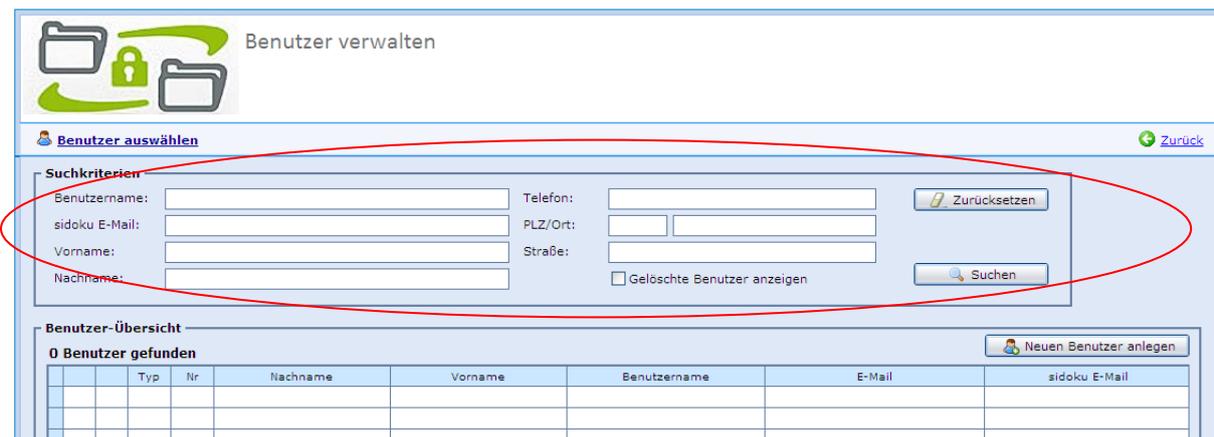


Abbildung 5: Der Vorgang "Benutzer verwalten"

Wenn Sie „Gelöschte Benutzer“ auswählen, werden nur gelöschte Benutzer angezeigt.

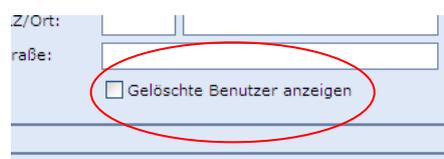


Abbildung 6: Gelöschte Benutzer anzeigen

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.

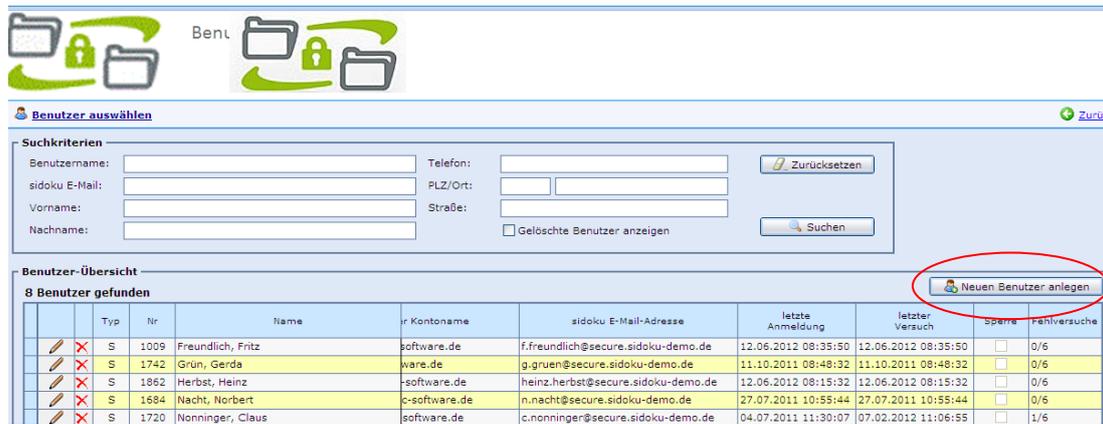


Abbildung 7: Neuen Benutzer anlegen

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.

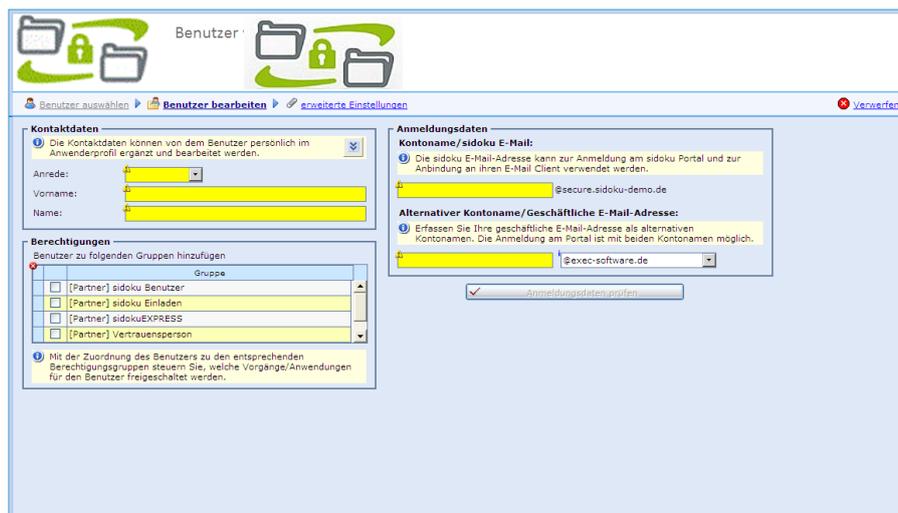


Abbildung 8: "Benutzer bearbeiten"

4.1.2.1 Kontaktdaten

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

4.1.2.2 Anmeldungsdaten

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®-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® 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®-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.

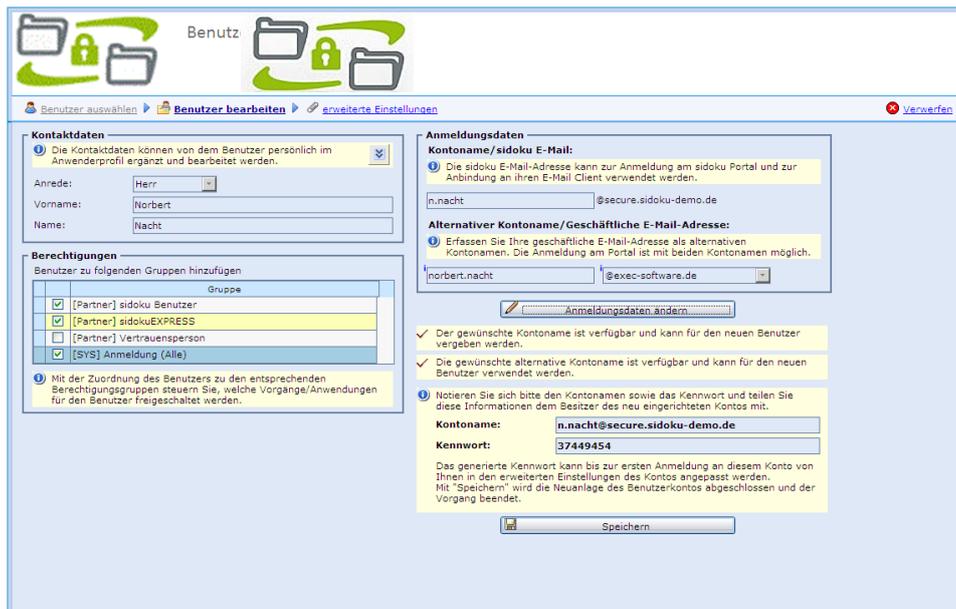


Abbildung 9: Benutzer bearbeiten/Prüfung der Anmeldedaten/Kennwortgenerierung

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.

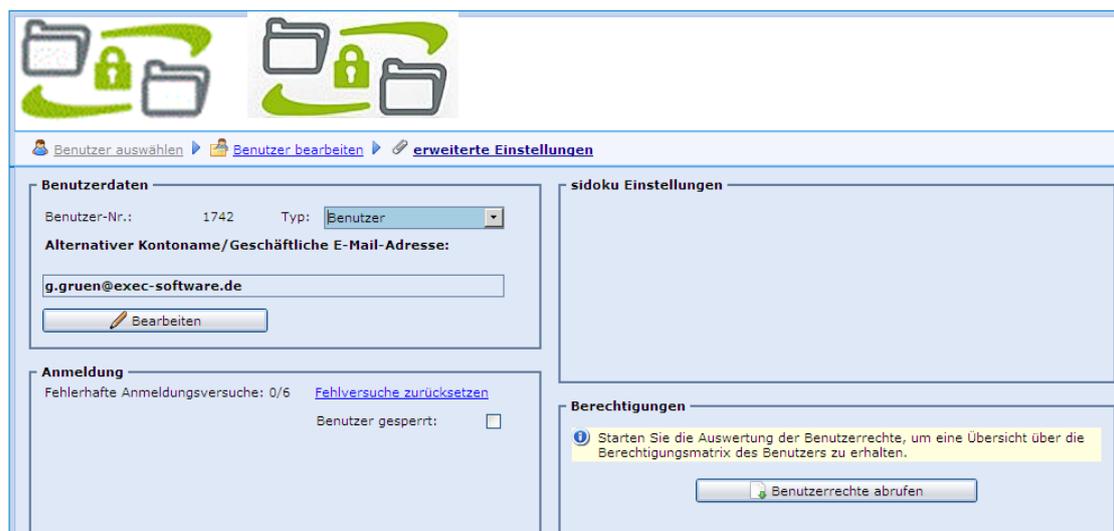


Abbildung 10: erweiterte Einstellungen – Typ „Benutzer“

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.

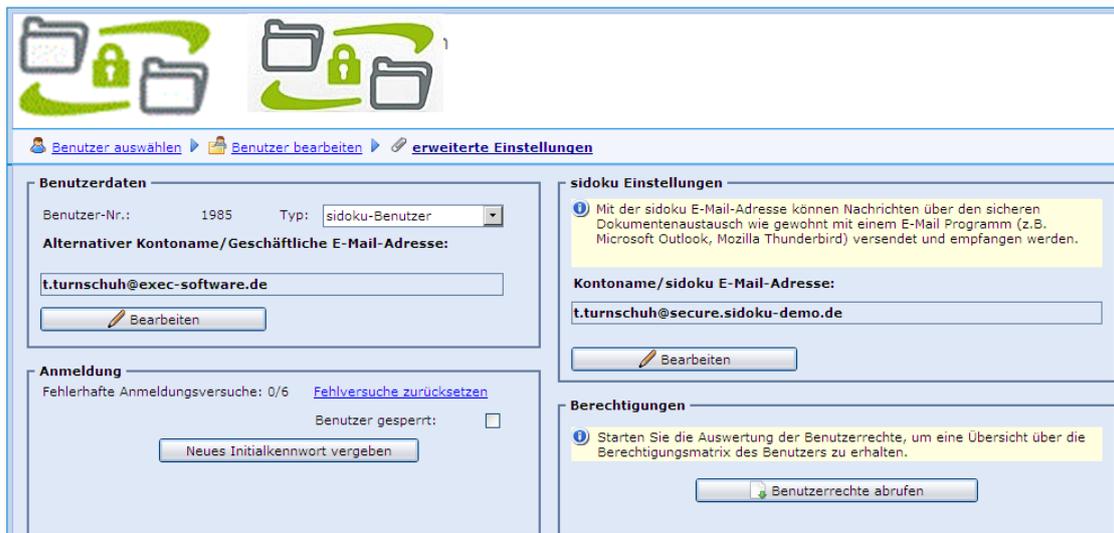


Abbildung 11: erweiterte Einstellungen – noch keine Anmeldeversuche

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 Anmeldeversuche 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® 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.

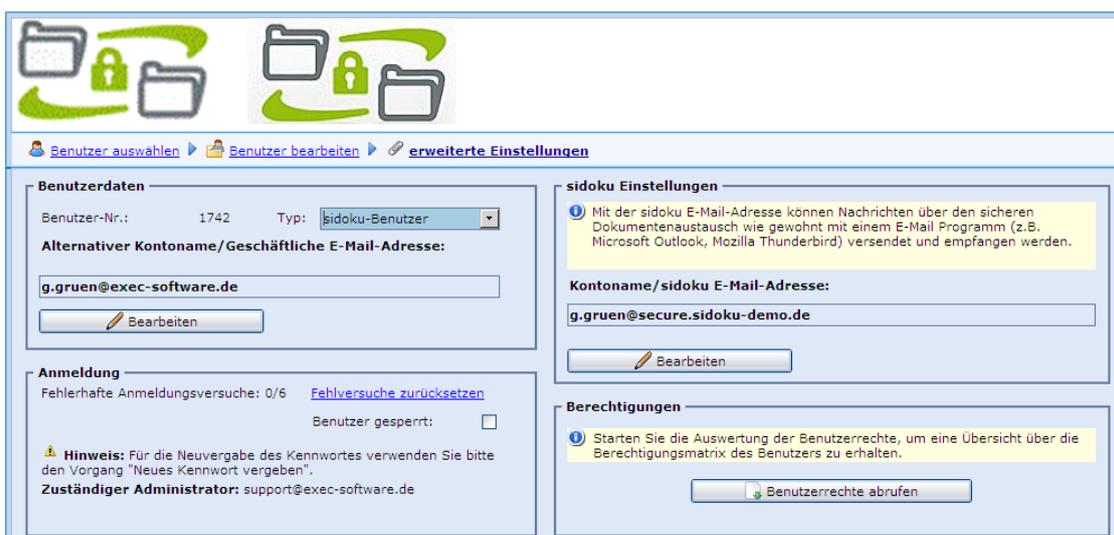


Abbildung 12: erweiterte Einstellungen – erfolgreiche Anmeldeversuche

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

4.2 Nachrichtenjournal

Anhand des Nachrichtenjournal können Sie Auswertungen über die Nutzung von sidoku® 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® Nutzern
 -  gesendete Nachricht an externe sidoku® 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.

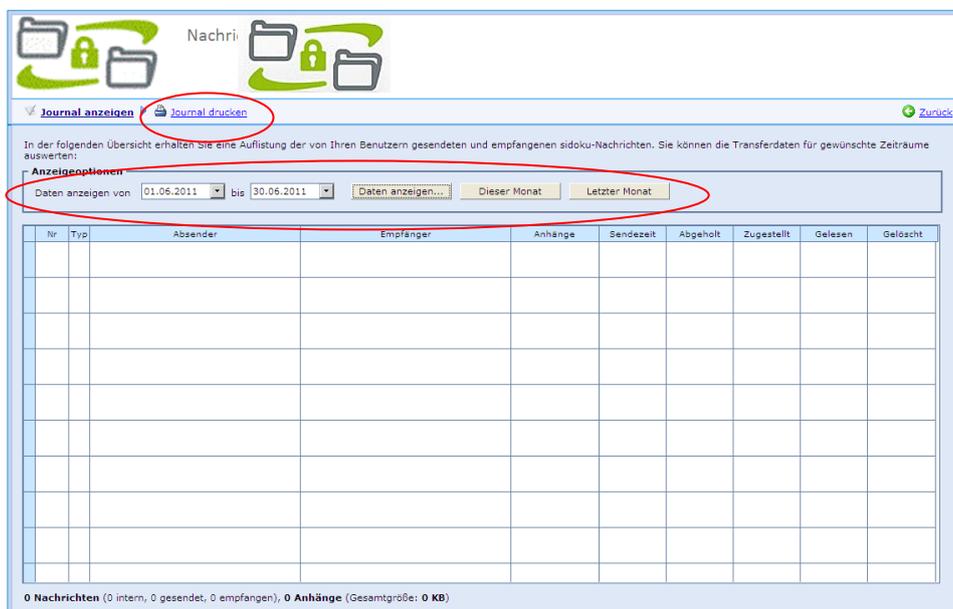


Abbildung 13: Journalansicht

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.



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.



Abbildung 15: Anforderung eines neuen Kennwortes

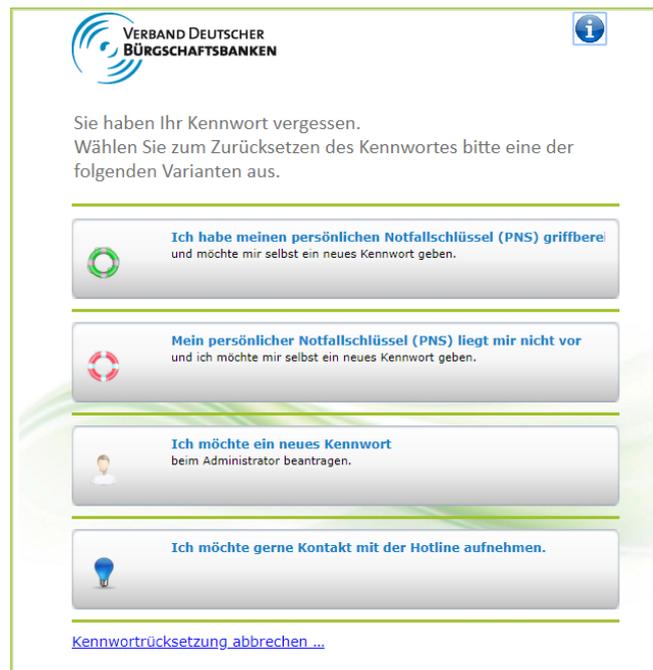


Abbildung 16: Anforderung eines neuen Kennwortes-Schaltfläche 3

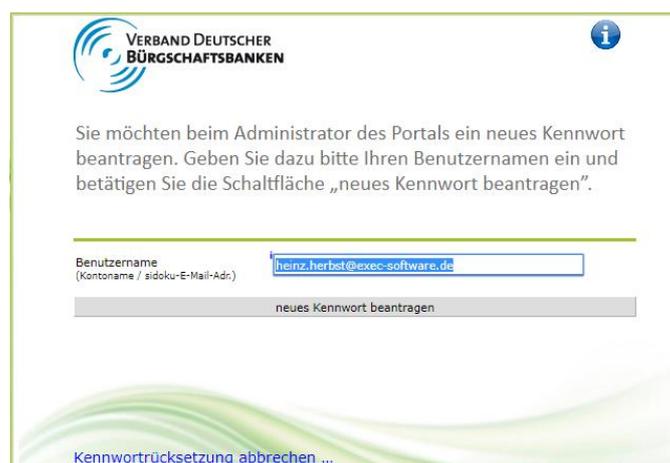


Abbildung 17: Kennwort beim Administrator beantragen

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.

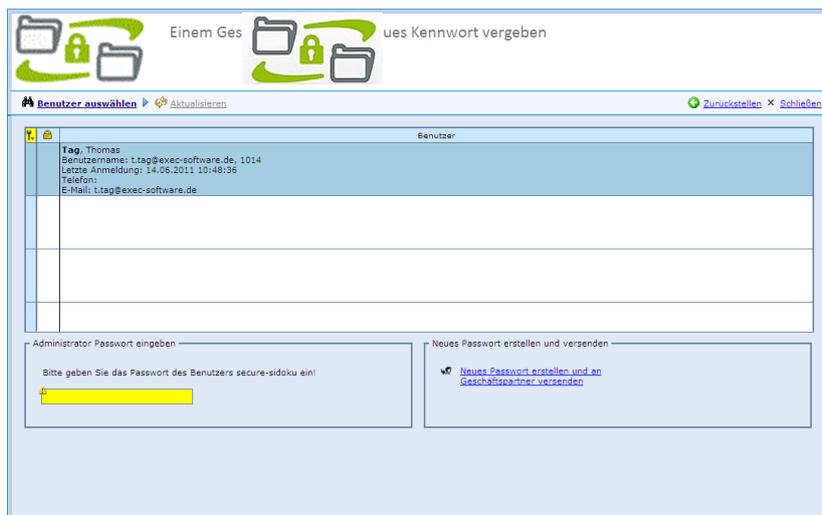


Abbildung 18: Neues Kennwort für einen Benutzer erstellen

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:

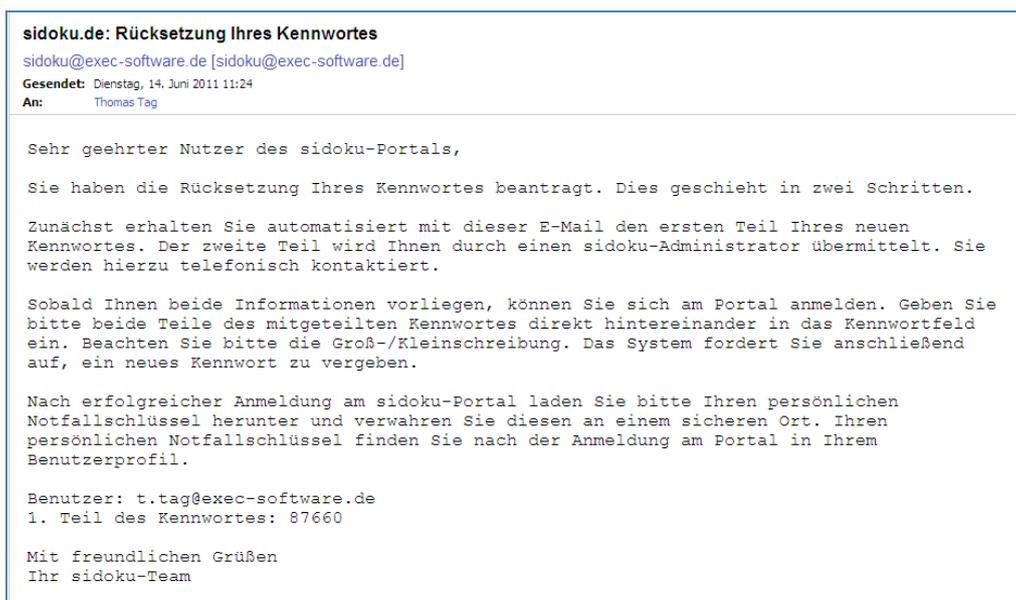


Abbildung 19: E-Mail 1. Teil der Kennworterstellung

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

The screenshot shows a web interface titled "Geschäftspartner ein neues Kennwort vergeben". It features a navigation bar with "Benutzer auswählen" and "Aktualisieren". The main content area is titled "Kontoinformationen mitteilen ..." and contains a form with the following fields:

Mandant	SECURE
Geschäftspartner	t.tag@exec-software.de
2. Teil des Kennwortes	33836
Vorname	Thomas
Nachname	Tag
E-Mail	t.tag@exec-software.de
Telefon	
Mobil	

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.

The screenshot shows a web interface for password change. It features the logo of "VERBAND DEUTSCHER BÜRGSCHAFTSBANKEN" and an information icon. The text reads: "Sie möchten Ihr Kennwort ändern. Geben Sie dazu bitte zunächst Ihren Benutzernamen, das bisherige Kennwort und dann das neue Kennwort ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Anmelden und neues Kennwort setzen“." Below the text are the following fields:

Benutzername (Kontoname / sidoku-E-Mail-Adr.)	heinz.herbst@exec-software.de
aktuelles Kennwort	
neues Kennwort	
neues Kennwort wiederholen	

Below the fields, there is a note: "Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen (!@**\$...) enthalten." At the bottom, there is a button "Anmelden und neues Kennwort setzen" and a link "Kennwortänderung abbrechen ...".

Abbildung 21: Kennwortänderung durch den Benutzer