

Nutzeranleitung Zertificon Z1 SecureMail Messenger (überführt Version)

Inhaltsverzeichnis

Nutzeranleitung Zertificon Z1 SecureMail Messenger (überführt Version)	1
1 Einleitung	2
2 Sicherheitshinweise	3
3 Nutzeranleitung für BVG-Mitarbeiter	4
4 Nutzeranleitung für den externe Kommunikationspartner	5
4.1 Aktivierung des Accounts	5
4.2 Login	6
4.3 Nachrichten lesen	7
4.4 Neue Nachrichten schreiben	8
4.5 Auf Nachricht antworten	10
4.6 Kontoeinstellungen ändern	11
4.7 Passwort vergessen	12

1 Einleitung

Die Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) unterstützen mit der Z1 SecureMail Messenger Software von Zertificon den unabhängigen sicheren Austausch von elektronischen Nachrichten (E-Mails) durch ein webbasiertes Zugangsportal.

Ein externe Kommunikationspartner greift dabei mittels eines aktuellen Webbrowsers (bspw. Mozilla Firefox oder Edge) auf den Secure Webserver **s-mail.bvg.de** zu, authentisiert sich mit seiner E-Mail-Adresse und einem Passwort und tauscht über einen webbasierten Mailclient seine E-Mails mit der BVG aus.

Mit folgender URL ist das Portal erreichbar: <https://s-mail.bvg.de>

The screenshot shows the login interface of the BVG Messenger service. At the top, there is a dark navigation bar with the BVG logo on the left, the word 'Messenger' in the center, and a language selection dropdown menu on the right currently set to 'Deutsch'. Below this, the main heading reads 'Service für sicheren E-Mail-Austausch'. The central part of the page features a login form with two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort'. A red error message 'Eingabe erforderlich.' is displayed below the email field, indicating that the email address is required. A yellow button labeled 'Anmelden' is positioned below the password field. At the bottom of the page, the text 'Berliner Verkehrsbetriebe' is on the left, and 'powered by zertificon' is on the right.

2 Sicherheitshinweise

Der sichere Austausch von E-Mails über den Secure Webserver s-mail.bvg.de ist nur unter Beachtung folgender Sicherheitshinweise möglich:

- Der Secure Webserver wird durch ein Zertifikat eines anerkannten Trustcenters geschützt, welches automatisch von aktuellen Webbrowsern als vertrauenswürdig erkannt wird. Erscheint ein Warnhinweis beim Aufbau der Verbindung, so bist du möglicherweise Opfer eines Angriffs geworden. Breche umgehend die Verbindung ab, geben auf keinen Fall eine Kennung oder ein Passwort ein! Kontaktiere telefonisch deine*n Ansprechpartner*in bei der BVG. Den Sachverhalt wird dann mit dem Servicedesk (IT-Hotline) der BVG geklärt.
- Speichere die URL <https://s-mail.bvg.de> als Favorit in deinem Webbrowser ab und öffne den Zugang zum Webmailer ausschließlich durch diesen Favoriten. Durch diese Arbeitsweise sicherst du dich gegen manipulierte E-Mails ab, wo man auf eine fremde Webseite gelockt werden sollte.
- Verbindung zum Webmailer ausschließlich von einem sicheren Arbeitsplatz
Folgende Sicherheitskriterien sollte ein sicherer Arbeitsplatz unterliegen:
 - Auf dem Arbeitsplatz sind nur Programme aus vertrauenswürdigen Quellen installiert.
 - Das Betriebssystem und alle installierten Programme unterliegen einem zeitnahen Patchmanagement.
 - Der Arbeitsplatz wird durch einen Virens Scanner mit aktuellen Virenpattern geschützt.
 - Der Arbeitsplatz ist durch eine Firewall gegen unberechtigten Zugriff geschützt.
 - Du arbeitest mit beschränkten Zugriffsrechten, administrative Arbeiten werden unter einem anderen Benutzerkonto durchgeführt.

3 Nutzeranleitung für BVG-Mitarbeiter

Alle BVG-Mitarbeiter*innen, die Nachrichten im Postfach des Webmailers hinterlegen möchten, müssen ihre Nachrichten aus einem E-Mail-Programm an eine modifizierte E-Mail-Adresse senden.

Die E-Mail-Adresse des Empfängers wird folgt modifiziert:

- Das @-Zeichen wird durch ein #-Zeichen ersetzt
- Die E-Mail-Adresse wird um @s-mail.bvg.de erweitert

Ein konkretes Beispiel:

Aus der E-Mail-Adresse

max.mustermann@example.org

wird die modifizierte E-Mail-Adresse

max.mustermann#example.org@s-mail.bvg.de

Existiert noch kein Postfach, so wird automatisch ein neues Postfach angelegt. Der Empfänger der Nachricht erhält auf seiner nicht modifizierten E-Mail-Adresse eine Nachricht mit einem Aktivierungs-Link zum Webmailer.

Diesen Link muss der Empfänger folgen und die **PIN** eingeben, die der Absender (BVG-Mitarbeiter*in) vom Webmailer in einer getrennten Nachricht erhalten hat. **Die Übermittlung der PIN sollte vorzugsweise telefonisch erfolgen!**

Auf dem Messenger werden alle Nachrichten nach 35 Tagen und nicht mehr verwendete Postfächer, deren letzte Nutzung 360 Tage zurückliegt, automatisch gelöscht.

Der betroffene externe Kommunikationspartner wird 5 Tage vor Löschung alter Nachrichten und 30, 20 und 10 Tage vor Löschung des eigenen Benutzerkontos via Statusnachricht informiert.

4 Nutzeranleitung für den externe Kommunikationspartner

4.1 Aktivierung des Accounts

Externe Kommunikationspartner erhalten beim Einrichten eines Benutzerkontos eine Nachricht mit einem Aktivierungs-Link zum Webmailer. Diesem Link muss gefolgt werden und eine PIN eingetragten. Diese PIN erhalten die externen Kommunikationspartner vorzugsweise telefonisch den Ansprechpartnern bei der BVG.

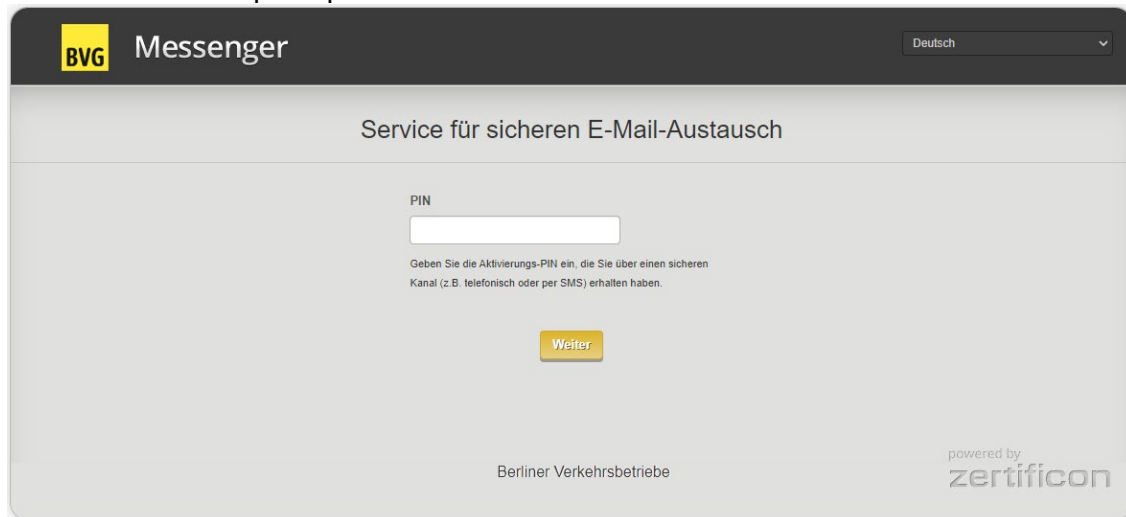


Bild 2

Warnhinweis: Prüfe, ob die URL mit <https://s-mail.bvg.de/> beginnt. Sollte dies nicht der Fall sein, so breche umgehend die Verbindung ab und gebe auf keinen Fall die PIN ein! Vermutlich bist du Opfer eines Angriffs geworden, wende Dich sicherheitshalber an die IT-Hotline der BVG.

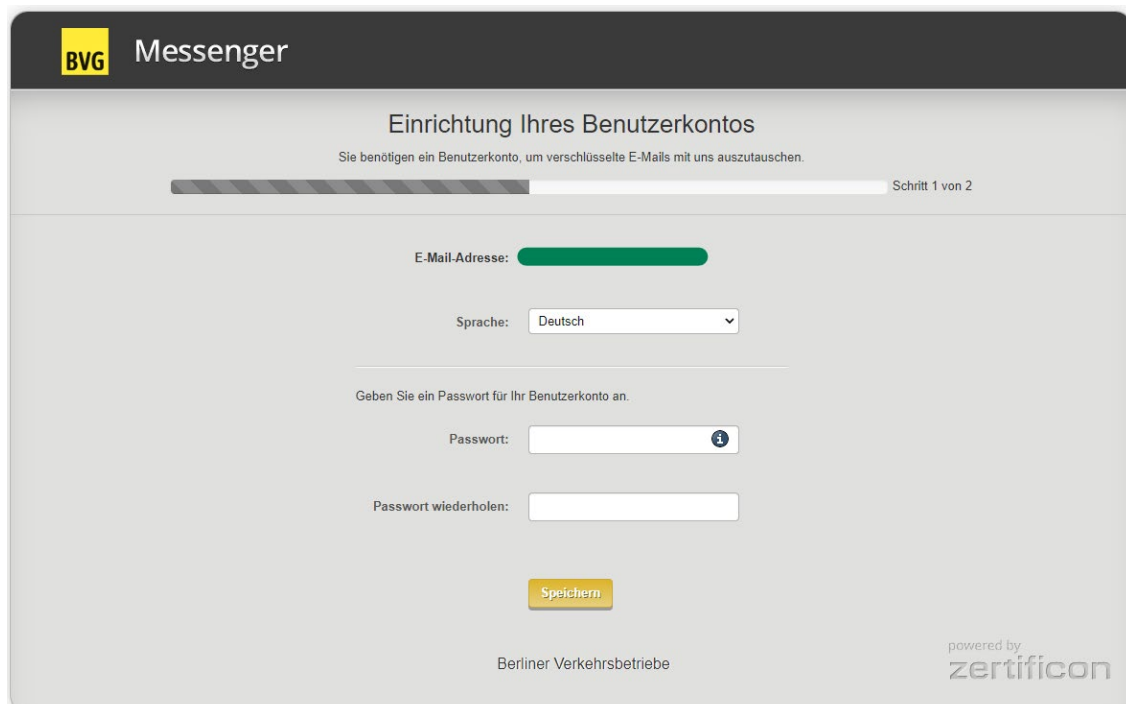


Bild 3

4.2 Login

Aufruf der Seite <https://s-mail.bvg.de> in einem aktuellen Webbrowser. Es empfiehlt sich diese Seite als Favorit zu speichern. Beachte die Sicherheitshinweise aus [Kapitel 2](#).

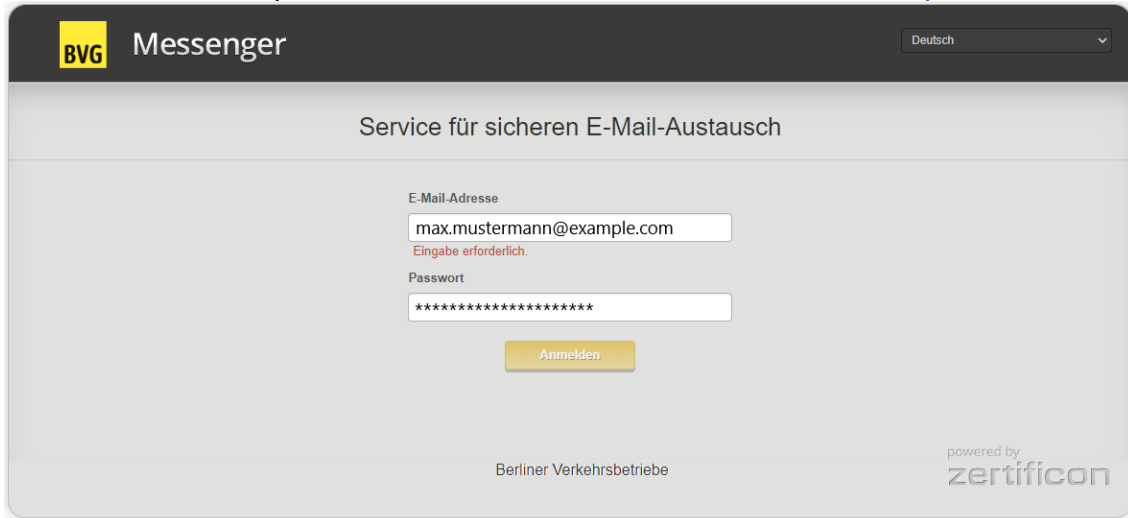


Bild 4

Trage bei für den Login Deine E-Mailadresse und das von dir definierte Zugangspasswort ein. Durch Drücken von „Anmelden“ öffnet sich dein Postfach.

Der Nutzer erhält 30, 20 und 10 Tage vorher einen Warnhinweis via E-Mail.

4.3 Nachrichten lesen

Bei Erhalt neuer Nachrichten sendet der Webmailer automatisch eine Benachrichtigungsmail an die Login-E-Mail-Adresse Postfaches.

Alle Nachrichten werden im Posteingang angezeigt, ungelesene Nachrichten sind durch dicke Schrift hervorgehoben.

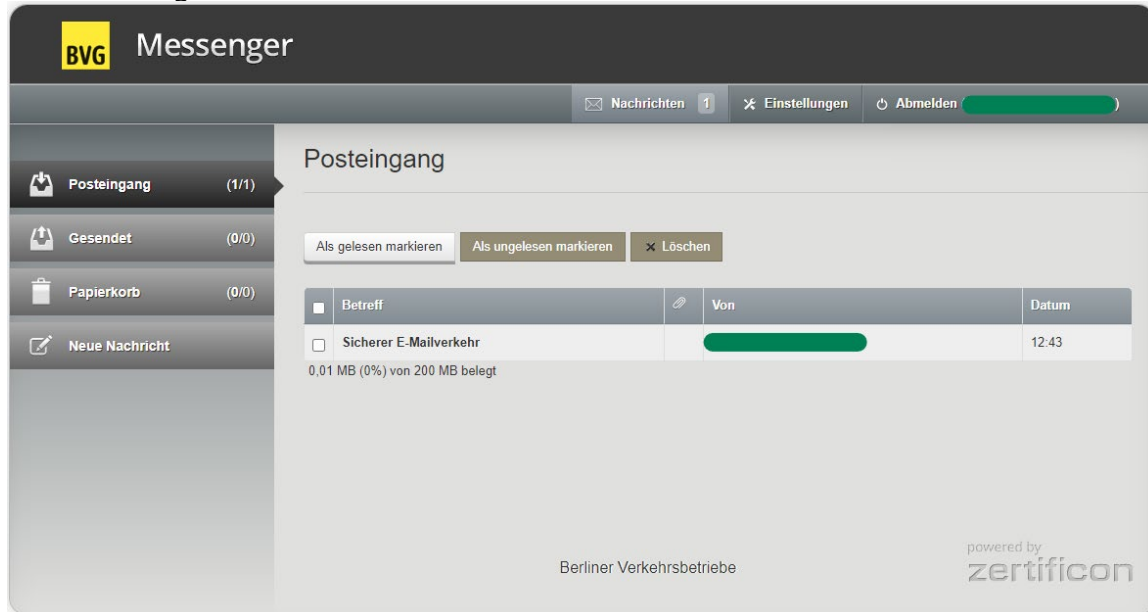


Bild 5

Zum Lesen einer Nachricht klicke auf den Text in der „Von“- oder „Betreff“-Spalte. Daraufhin wird der Inhalt der Nachricht angezeigt:

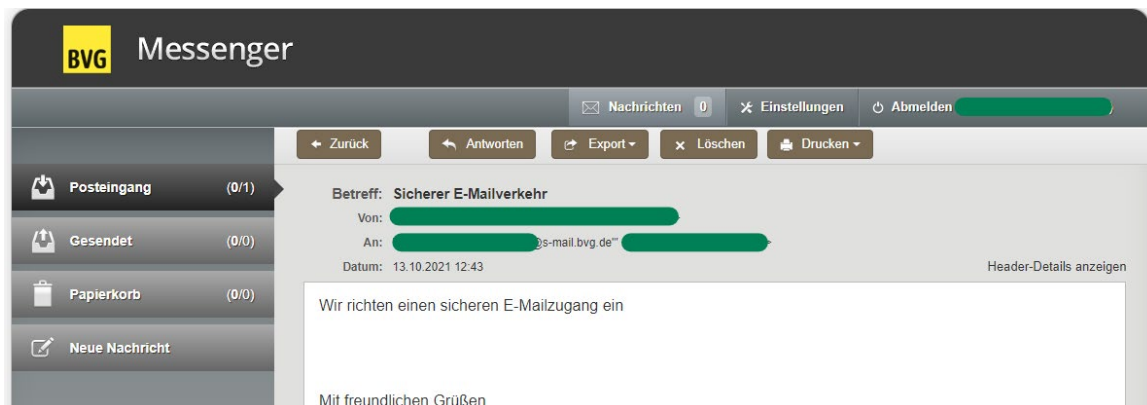


Bild 6

Hinweis: Nachrichten werden automatisch nach 35 Tagen gelöscht!

4.4 Neue Nachrichten schreiben

Nachrichten können nur an Mitarbeiter*innen der BVG geschickt werden.

Du kannst eine neue Nachricht über Auswahl von „Neue Nachricht“ verfassen. Dabei müssen in der Zeile „An“ den Empfänger und optional weitere Empfänger in der Zeile „Cc“. Und oder „Bcc“ angegeben werden.

In der Zeile „Betreff“ wird das Thema der Nachricht und im Bereich „Text“ der Nachrichteninhalt angegeben.

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' (New Message) interface of the BVG Messenger. On the left is a sidebar with navigation options: 'Posteingang (0/1)', 'Gesendet (0/0)', 'Papierkorb (0/0)', and 'Neue Nachricht' (highlighted). The main area is titled 'Neue Nachricht' and contains several input fields: 'An:' (To), 'Kopie (CC):' (Cc), 'Blindkopie (BCC):' (Bcc), and 'Betreff:' (Subject). Below these is a large text area for the message body, equipped with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, text color, font size, bulleted list, numbered list, link, unlink). At the bottom, there is an 'Anhang hinzufügen:' (Add Attachment) section with a text box showing 'Keine Datei ausgewählt' (No file selected) and a 'Durchsuchen' (Browse) button. 'Abbrechen' (Cancel) and 'Senden' (Send) buttons are located at the top right and bottom right of the main area. The footer includes 'Berliner Verkehrsbetriebe' and 'powered by zertificon'.

Bild 7

Anhänge können durch Drücken von „Durchsuchen“ an die Nachricht gehängt werden. Es erscheint ein Dateibrowser, worüber die hochzuladende Datei ausgewählt wird.

This close-up shows the 'Anhang hinzufügen:' (Add Attachment) section. It features a text box with 'Keine Datei ausgewählt' (No file selected) and a 'Durchsuchen' (Browse) button. Above this, an existing attachment is displayed: 'Anhänge: Dummy.png 12.73 KB' with a close button (X) to its right.

Bild 8

Fälschlicherweise hochgeladene Anhänge können mit dem 'X' wieder entfernen.

Die Nachricht wird durch Drücken von „Senden“ an alle angegebenen Empfänger geschickt. Soll die Nachricht verworfen werden, so muss man „Abbrechen“ drücken.

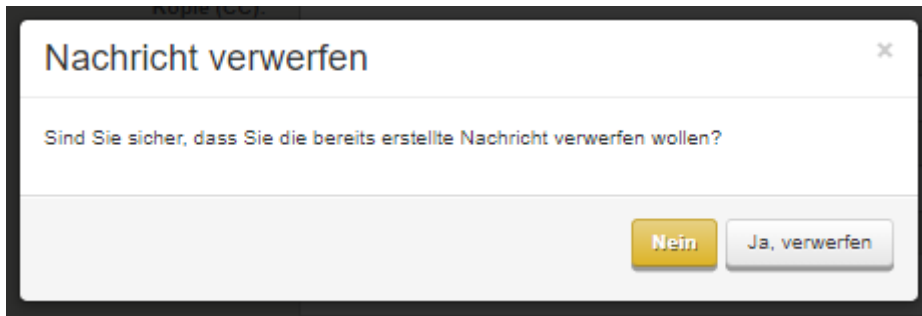


Bild 9

Eine Kopie der Nachricht wird im Ordner „Gesendet“ hinterlegt und kann dort angeschaut werden.

4.5 Auf Nachricht antworten

Nachrichten können nur an Mitarbeiter der BVG geschickt werden.

In der Leseansicht einer Nachricht kannst Du durch Drücken von „Antworten“ auf die Nachricht antworten.

The screenshot displays the 'BVG Messenger' web interface. On the left, a sidebar lists folders: 'Posteingang (0/1)', 'Gesendet (0/1)', 'Papierkorb (0/0)', and 'Neue Nachricht'. The main content area is titled 'Antwort verfassen'. It features input fields for 'An:', 'Kopie (CC):', and 'Blindkopie (BCC):'. The 'Betreff:' field is populated with 'Re: Sicherer E-Mailverkehr'. Below these is a text editor with a toolbar (bold, italic, underline, text color, font size) and a text area containing a quoted message: 'Die Einrichtung war erfolgreich' and 'Wir richten einen sicheren E-Mailzugang ein'. At the bottom, an 'Anhang hinzufügen:' section shows 'Keine Datei ausgewählt' and a 'Durchsuchen' button. The footer includes 'Berliner Verkehrsbetriebe' and 'powered by zertificon'.

Bild 10

Vorhandene Informationen wie Empfänger und Thema werden ausgefüllt angezeigt, können aber bei Bedarf geändert werden. Die ursprüngliche Nachricht wird als Zitat im Textbereich angezeigt und kann beliebig in die Antwortnachricht integriert werden.

Weitere Details zum Verfassen einer Nachricht können Sie im [Kapitel 4.4](#) nachlesen.

4.6 Kontoeinstellungen ändern

Über den Reiter „Einstellungen“ oben können bestimmte Einstellungen eingesehen oder verändert werden.

(1) Benutzerkonto / Sprache

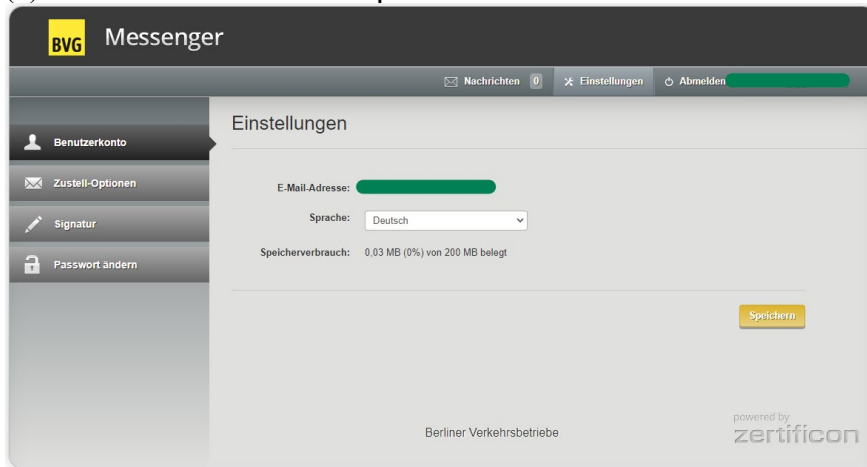


Bild 11

(2) Signatur

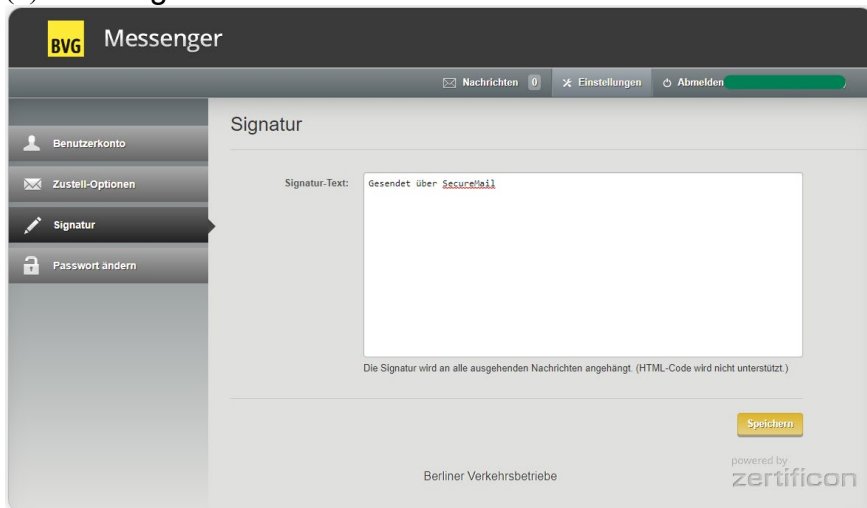


Bild 12

(3) Passwort ändern

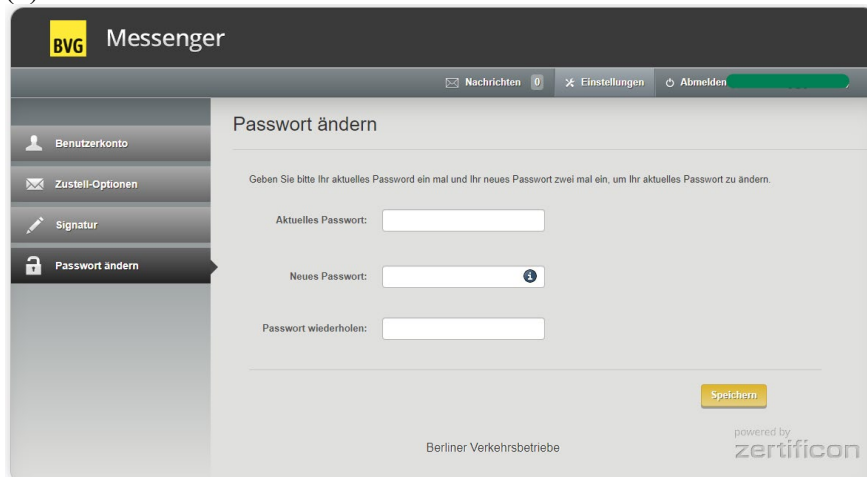


Bild 13

4.7 Passwort vergessen

Wenn Du das Zugangspasswort vergessen hast, wende Dich an deine*n Ansprechpartner*in bei der BVG. Über den Servicedesk (IT-Hotline) wird eine Löschung deines Webmailer-Accounts veranlasst.

Nachdem der Webmailer-Account gelöscht wurde, kann ein neues Konto angelegt werden. Hierzu folgt deine*n Ansprechpartner*in bei der BVG einfach der Anleitung wie in (siehe [Kapitel 3](#)) und sendet eine neue E-Mail damit der Webmailer-Account einrichtet werden kann.

Folge danach den Anweisungen aus [Kapitel. 4.1](#) zur Aktivierung Ihres Webmail-Accounts.