



Beatrice Metaj, 21. Januar 2011

QuickGuide zu den "Eingabe"-Mailboxen im Zusammenhang mit der PrivaSphere Plattform

Benutzeranleitung und -Information

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
1.1	Ausgangslage	2
1.2	Zweck des Dokumentes.....	2
2	Vorbereitungen / Bestellung	2
2.1	Voraussetzungen	2
2.2	Bestellung.....	2
3	Mailbox einrichten (ohne PrivaSphere)	3
4	Arbeiten mit PrivaSphere.....	3
4.1	Account-Einrichtung bei PrivaSphere	3
4.2	Aktivierung des PrivaSphere-Accounts	4
4.3	Empfangen von „Eingaben“ (Mails).....	6
4.3.1	Abholen von Mails.....	6
4.4	Auf Eingaben antworten	7
5	Als „Dritter“ Eingaben an einer PrivaSphere-Mailbox aufgeben.....	7

1 Einleitung

1.1 Ausgangslage

Ab 1. Januar 2011 sind die «Verordnung über die elektronische Übermittlung im Rahmen von Zivil- und Strafprozessen sowie von Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren» und die (erneuerte) «Verordnung über die elektronische Übermittlung im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens» (SR 172.021.2) in Kraft getreten, welche Behörden zur Entgegennahme, resp. Verarbeitung von elektronischen Eingaben verpflichten. In diesem Zusammenhang wurden in einem von der BK geleitetes Gremium die «Sofortmassnahmen» entschieden, die alle Ämter für den Empfang von Eingaben durchzuführen haben. Die betroffenen Ämter wurden mit Checklisten und diverser Informationen grösstenteils schon informiert, jedoch besteht bei der Durchsetzung und Einrichtung der Eingabe-Mailboxen noch Klärungsbedarf, bzw. Unterstützungsbedarf.

Da die AdminPKI als Zertifikatsprovider für die Mailboxen fungiert, hat sie sich bereit erklärt für Kunden, die einen Bedarf haben ein Päckchen zu schnüren und einen vollständigen Service anzubieten, von der Bestellung der Mailboxen und das Ausstellen der Zertifikate über die Einrichtung der PrivaSphere Plattform-Eingänge bis hin zur Übergabe des Produktes „Eingabe-Mailbox“ inklusive der Dokumentation.

1.2 Zweck des Dokumentes

Dieses Dokument soll in wenigen Seiten erklären, wozu die Gruppenmailboxen auf PrivaSphere registriert werden (sollten) und wie diese zu pflegen, bzw. handzuhaben sind. Der Umgang mit Gruppenmailboxzertifikaten (ohne den Gebrauch von PrivaSphere) ist in einem separaten Dokument geschildert und kann unter: <http://www.bit.admin.ch/adminpki/00240/00241/02370/index.html?lang=de> heruntergeladen werden („Arbeitsleitfaden für den Umgang mit Gruppenmailbox-Zertifikaten“).

2 Vorbereitungen / Bestellung

2.1 Voraussetzungen

Es gibt keine besonderen Voraussetzungen für die Bestellung der Eingabe-Mailboxen. Mit der Einführung der neuen elektronischen Übermittlungsverordnung am 1. Januar 2011, wurde den Behörden aber das Einrichten von sog. „Eingabe-Gruppenmailboxen“ vorgeschrieben. Die Ämter haben deshalb zum grössten Teil entscheiden, bestehende Registratur-Inboxen mit den vorgegebenen Alias zu erweitern.

Vorgabe: eingabe@amt-xy.admin.ch / ecrit@amt-xy.admin.ch / attoscritto@amt-xy.admin.ch

2.2 Bestellung

Die Bestellung der (neuen) Inboxen, der dazugehörenden Gruppenmailboxzertifikate und der PrivaSphere Accounts kann über folgendes Onlineformular der AdminPKI erfolgen: <http://www.bit.admin.ch/adminpki/00240/00241/02370/02374/03685/index.html?lang=de> .

3 Mailbox einrichten (ohne PrivaSphere)

Die AdminPKI prüft ob die Inboxes bereits existieren oder nicht, und gibt ggf. intern den Auftrag, die Adressen (oder die Alias) zu erstellen.

Darüber hinaus wird die AdminPKI das/die Gruppenmailboxzertifikate für die Adresse(n) ausstellen und den öffentlichen Schlüssel inkl. den Kontaktadresse(n) publizieren auf:

www.pki.admin.ch/eingabe

bzw. www.pki.admin.ch/ecrit

bzw. www.pki.admin.ch/attoscritto

Für die Installation der Gruppenmailboxzertifikate beim Arbeitsplatz der Mailboxberechtigten sind die Kunden selber verantwortlich. Die AdminPKI stellt das Zertifikat, das Passwort und die Anleitung dazu (Siehe Punkt 1.2) den Benutzern per Mail zu.

4 Arbeiten mit PrivaSphere

Da die Eingaben verschlüsselt erfolgen müssen und zudem Quittungen und Empfangsbestätigungen verlangen, reicht das Gruppenmailboxzertifikat der AdminPKI dazu nicht aus. Die „PrivaSphere“-Plattform bietet einen Service für die Quittungs- und Empfangsbestätigung der Eingaben an.

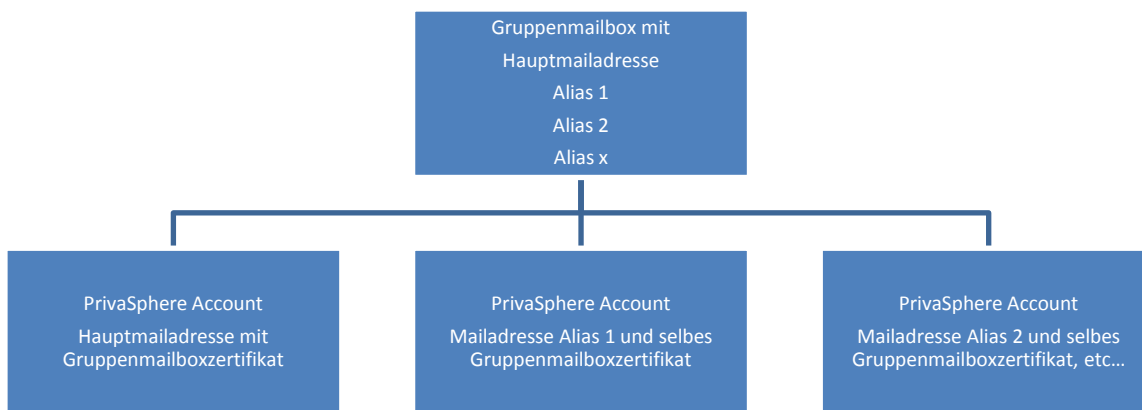
Voraussetzungen:

- E-Mailadressen bzw. Alias zu den Eingabe-Mailboxen sind bereits aktiv
- Gruppenmailboxzertifikat ist auf den PCs importiert
- Öffentlicher Schlüssel des Zertifikates ist exportiert, bzw. publiziert

4.1 Account-Einrichtung bei PrivaSphere

Die AdminPKI bietet Ihren Kunden an, bei der Bestellung des Gruppenmailboxzertifikates sich auch gleich für das PrivaSphere anmelden zu können (Onlinebestellung). Ist die Funktion erwünscht, kümmert sich die AdminPKI darum, die Accounts der E-Mailadressen bei PrivaSphere eröffnen zu lassen und das Gruppenmailbox Zertifikat auf den Accounts binden zu lassen.

Anmerkung: Es wird grundsätzlich nur ein GMBZ (= Gruppenmailboxzertifikat) pro Inbox mit Alias gebraucht, jedoch wird bei PrivaSphere pro E-Mailadresse und Alias ein Account mit dem gleichen GMBZ erstellt, d.h. die folgenden Punkte müssen für **jede** E-Mailadresse (Hauptadresse und Alias) einzeln durchgeführt werden.



Aufteilung Alias bei PrivaSphere

(Alternativ dazu können Gruppenmailbox-Besitzer sich auch im Alleingang bei PrivaSphere anmelden. Sie brauchen dazu den öffentlichen Schlüssel des Zertifikates.

Anmeldung unter <https://www.privasphere.com/info@privasphere.com> .)

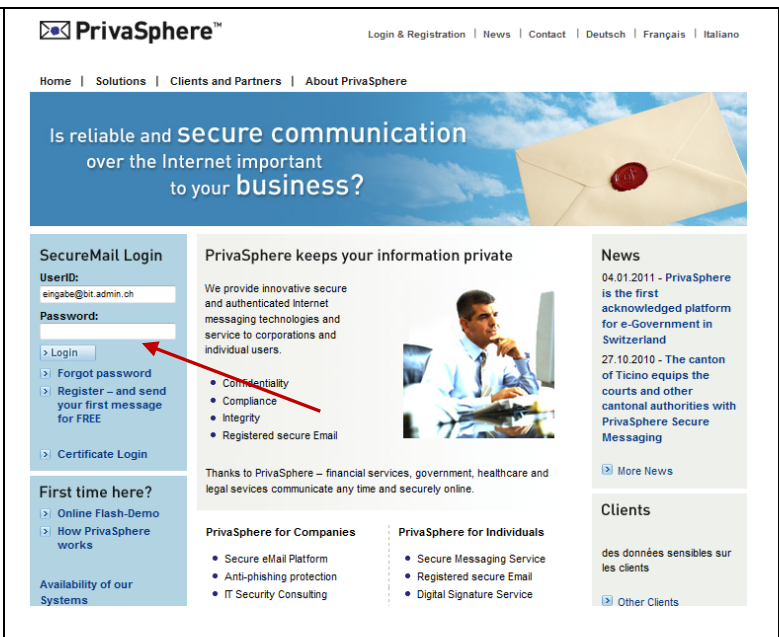
4.2 Aktivierung des PrivaSphere-Accounts

Nach der Anmeldung versendet PrivaSphere eine Infomail für die Accountöffnung inklusive einem „Aktivierungs-Link“ und per separates Mail das Passwort dazu in Ihrer Inbox.

(Achtung: Der Versand des Passworts kann zeitverzögert erfolgen. Bitte warten Sie auf das Mail mit dem Passwort, bevor Sie auf den Aktivierungslink klicken!)

<p>Klicken Sie auf den Aktivierungslink. Sie gelangen direkt zur PrivaSphere Seite.</p>	
---	--

Geben Sie das Initial-Passwort ein, klicken Sie auf „Login“.

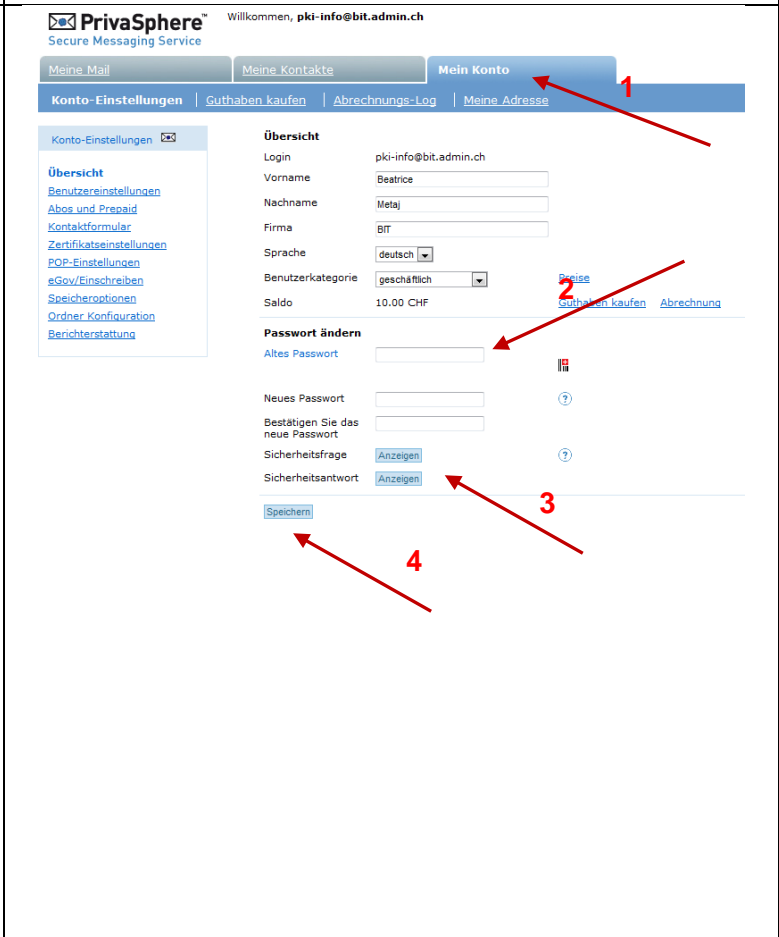


Sie gelangen direkt auf Ihr Konto und können das Passwort sogleich unter (1) „Mein Konto“ ändern (2).

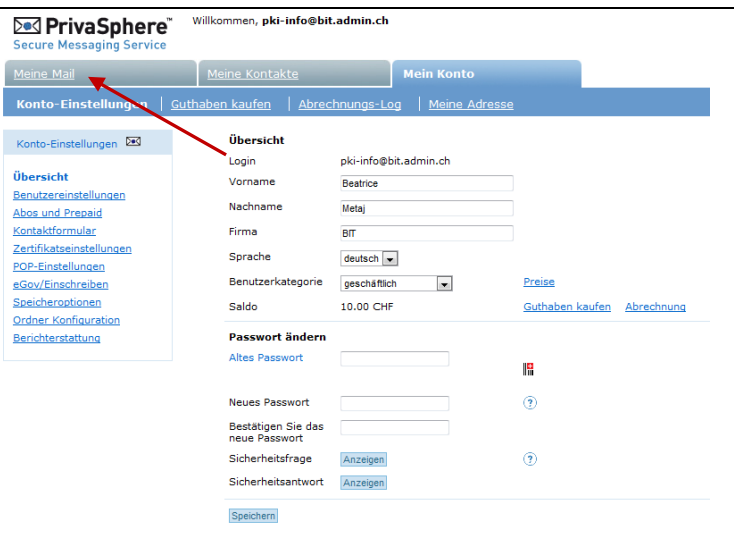
(Tipp: Überlegen Sie sich, ob es ev. Sinn macht für jedes Alias der Mail-Adressen das gleiche Passwort zu verwenden.)

Setzen Sie danach sogleich die „Sicherheitsfrage“ und „Sicherheitsantwort“ (3). Diese Angaben werden zur Identifikation von der Firma PrivaSphere benutzt werden, sollten Sie einmal das Passwort Ihrer Inbox(en) vergessen haben, und sollten jedem Mitarbeiter und Berechtigter Inboxpfleger bekannt sein!

Klicken Sie danach auf „Speichern“ (4)



Unter „Meine Mails“ Gelangen Sie (wieder) zu Ihrer Inbox.



4.3 Empfangen von „Eingaben“ (Mails)

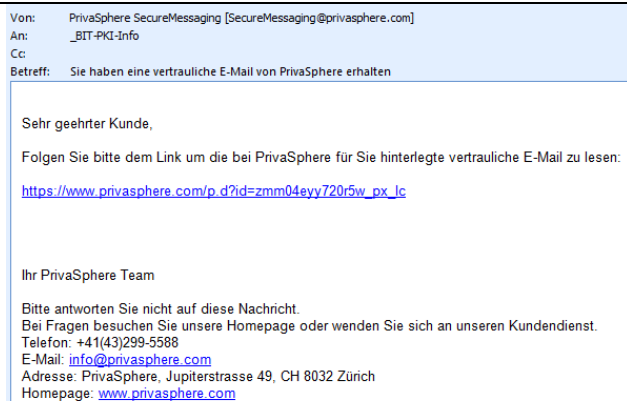
PrivaSphere wird vorübergehend nur die Benachrichtigungen einer empfangenen Mail Ihrem Outlook-Account zusenden. Der direkte Versand der Mail ist per Ende Februar geplant. Das Abholen der Eingaben erfolgt über die PrivaSphere-Seite www.privasphere.com, bzw. dem Link im Benachrichtigungsmail.


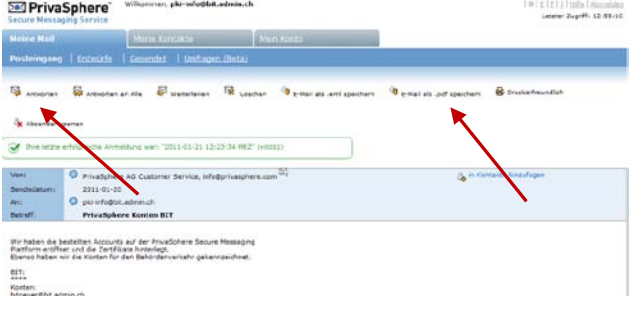
Die Eingabe eines Benutzers wird mit einer Einreichungsbestätigung automatisch quittiert.

Wichtig: Sollten Sie das Passwort eines PrivaSphere-Accounts zurücksetzen lassen müssen, werden die Mails dieser Inbox gelöscht! Stellen Sie auf jeden Fall sicher, dass Sie die empfangenen Eingaben jedes Mal downloaden und archivieren (z.B. als PDF-Datei)!

4.3.1 Abholen von Mails

Klicken Sie in der Benachrichtigung auf den Link.



<p>Geben Sie das Passwort des Mailbox-Accountes ein und klicken Sie auf „Login“.</p>	
<p>Sie gelangen direkt zur Mail.</p> <p>Sie können von da aus die Mail direkt als PDF-Datei speichern, oder dem Empfänger antworten (siehe Pfeile)</p>	

4.4 Auf Eingaben antworten

Sie können direkt über Ihren PrivaSphere-Account dem Kunden antworten und haben dabei die Möglichkeit auch Signierte Dokumente herauf zu laden und mit zu senden. Klicken Sie dazu einfach auf den „Antworten“-Knopf (Siehe letztes Bild unter Kapitel 4.3).

Infos über die Signierung von Dokumenten mit rechtsgültigen qualifizierten Zertifikaten erhalten Sie unter:

<http://www.bit.admin.ch/adminpki/00240/00724/00774/index.html?lang=de>.

5 Als „Dritter“ Eingaben an einer PrivaSphere-Mailbox aufgeben

Das Amt ist dafür verantwortlich, dass die Eingabe-Adresse für Dritte auf der BK-Seite publiziert wird. Dazu benutzen Sie bitte das XL-Sheet der BK unter <http://intranet.bk.admin.ch/themen/egov/03990/index.html?lang=de> und senden es der BK zu, an die Adresse : ccweb@bk.admin.ch.

Es kann aber zusätzlich auch auf die Dienstleistung der AdminPKI zurückgegriffen werden und sowohl den öffentlichen Schlüssel des Zertifikates, wie auch die Eingabe-Mailadresse publizieren lassen auf:

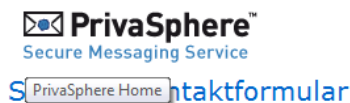
www.pki.admin.ch/eingabe / www.pki.admin.ch/ecrit / www.pki.admin.ch/attoscritto .

Sollten Sie eine PrivaSphere-Inbox angeben, so wird die Adresse von der AdminPKI folgendermassen publiziert:

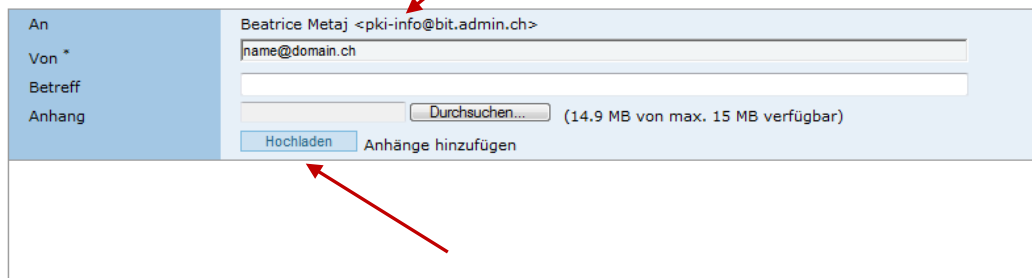
<https://www.privasphere.com/e-mailadresse-des-Amtes>

(Bsp.: <https://www.privasphere.com/pki-info@bit.admin.ch>)

Beim Klick auf diesen Link geraten die Benutzer automatisch auf das „Kontaktformular“ Ihrer Inbox.



BIT



Der Absender muss nur noch seine E-Mailadresse eingeben, die Mail schreiben und absenden.

Sollten Sie als Amt das „Kontaktformular“ individualisieren wollen, können Sie Ihre Wünsche direkt der Infobox von PrivaSphere mitteilen (www.privasphere.com/info@privasphere.com).
(*Beispiel unten: Kontaktformular BFM*)



Weitere Informationen dazu finden Sie hier:
<https://www.privasphere.com/hp/index.php?id=11&L=0>