

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
A: Direkter Austausch von verschlüsselten E-Mails	3
Übermittlung des S/MIME-Zertifikats bzw. des PGP-Keys	3
B: Verschlüsselte Mails über die GINA-Technologie	4
Anmeldung und einmalige Registrierung	5
Menüpunkte an der GINA-Oberfläche	8
1. Menüpunkt: E-Mail lesen	8
2. Menüpunkt: E-Mail schreiben	9
3. Menüpunkt: Suchen (irrelevant für GINA)	9
4. Menüpunkt: E-Mail-Konto (GINA-Account)	10
5. Menüpunkt: Abmelden	11
Tipps	11

Einleitung

Die KfW setzt für ihre Mail-Verschlüsselung ein E-Mail-Encryption Gateway ein. Dabei kommen zum Austausch von verschlüsselten E-Mails mit externen Partnern zwei Möglichkeiten in Betracht:

A: Direkter Austausch von verschlüsselten E-Mails

Voraussetzung ist eine Verschlüsselungssoftware auf beiden Seiten. Empfänger und Sender tauschen das öffentliche Schlüsselmaterial (ein S/MIME-Zertifikat oder einen PGP-Schlüssel) aus. Der verschlüsselte E-Mailversand einschließlich Anlangen erfolgt über ein entsprechendes Mailprogramm.

Zur Vereinfachung des Schlüsselmaterialaustauschs mit dem Kommunikationspartners, stellt die KfW ein Domain-Zertifikat (S/MIME bevorzugt) und einen Domain-Key (PGP) zur Verfügung. Diese beiden Domain-Schlüssel (S/MIME bzw. PGP) dienen ausschließlich für die E-Mailverschlüsselung zur KfW. Wird weder das Domain-Zertifikat noch der Domain-Key unterstützt, kann ein S/MIME-Zertifikat bzw. ein PGP-Key in diesem Fall für die KfW-Mailadresse erstellt werden.

S/MIME-Zertifikate bzw. PGP-Keys der KfW können über den Search-Button des Securemail-Portals bezogen werden. Die Adresse des Portals lautet: <https://secmail.kfw.de>

B: Verschlüsselte E-Mails über die GINA-Technologie

Für den Kommunikationspartner, der über keine Verschlüsselungssoftware für S/MIME bzw. PGP verfügt, besteht die Möglichkeit, über die GINA-Technologie des Encryption-Gateways verschlüsselte Mails zu empfangen und zu beantworten. Voraussetzungen für die verschlüsselte Kommunikation über die GINA-Technologie sind der Besitz einer gültigen E-Mailadresse für den Empfang der Nachricht und ein aktueller internetfähiger Browser (z.B. Edge oder Chrome) zum E-Mail lesen.

Der GINA-Account des Kommunikationspartners wird beim Versand einer verschlüsselten E-Mail durch den KfW-Mitarbeiter initiiert. Das Initialpasswort für die erste Anmeldung wird Ihnen vom KfW-Mitarbeiter übermittelt.

Achtung: Passwortzurücksetzung bitte erst NACH der Anmeldung mit dem Initialpasswort, dass Ihnen von dem KfW-Mitarbeiter übergeben wurde, durchführen!

Hinweis:

- 1) Bei der Erstellung dieser Anleitung wurden MS Edge als Browser und MS Outlook als Mailclient eingesetzt. Daher kann es Abweichungen bei den Bildern bei der Benutzung von anderen Browsern oder Mailclients geben.
- 2) Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers verzichtet. Sämtliche Personalbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

A: Direkter Austausch von verschlüsselten E-Mails

Übermittlung des S/MIME-Zertifikats bzw. des PGP-Keys

Unterstützt Ihr Unternehmen die verschlüsselte E-Mailkommunikation kann das benötigte Schlüsselmaterial (S/MIME bzw. PGP) des Kommunikationspartners oder des Unternehmens (Domain-Verschlüsselung) als E-Mailanhang an securemail@kfw.de gesendet werden. Beim Besitz eines S/MIME-Zertifikats reicht der Versand einer digital signierten E-Mail an die genannte E-Mailadresse.

Die Domain-Schlüssel (S/MIME bzw. PGP) der KfW und das Schlüsselmaterial des KfW-Mitarbeiters (bei Bedarf) können über den Suche-Button [Abb. 1] des Securemail-Portals bezogen werden. Die Adresse des Portals lautet: <https://secmail.kfw.de>



Abb. 1: Suche-Button des Securemail-Portals

Nach erfolgreicher Schlüsseleinstellung auf beiden Seiten kann der Versand von verschlüsselten E-Mails erfolgen.

B: Verschlüsselte Mails über die GINA-Technologie

Liegt kein Schlüsselmaterial (PGP oder S/MIME) vor, erhält der Kommunikationspartner über seine Mailadresse eine Benachrichtigungsmail mit einem HTML-Anhang [Abb. 2] nach dem Versand einer verschlüsselten Mail durch den KfW-Mitarbeiter.



Abb.2: Benachrichtigungsmail mit dem HTML-Anhang

Die Benachrichtigungsmail [Abb. 3] informiert Sie über den Vorgang zum Öffnen des HTML-Anhangs und enthält unter anderem Kurzinformationen zum Umgang mit dieser Technologie.



Abb. 3: Inhalt der Benachrichtigungsmail

Anmeldung und einmalige Registrierung

Per Doppelklick auf den HTML-Anhang wählen Sie **Öffnen** zum Öffnen des Anhangs [Abb. 4].

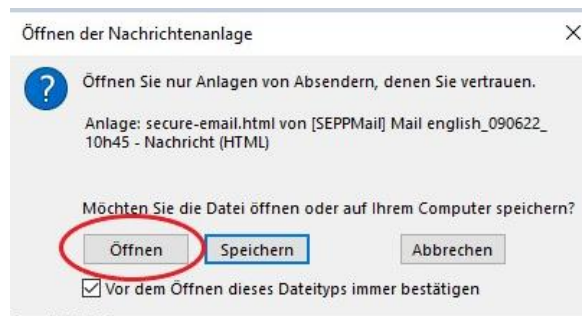


Abb. 4: Öffnen des HTML-Anhangs bestätigen

Der eingestellte Standardbrowser (MS Edge, Chrome, Opera, ...) zeigt danach folgendes Fenster an.



Abb. 5: OK Bestätigung

Klicken Sie auf **OK**.

Im Anschluss öffnet sich die GINA-Oberfläche im Browser und fordert zur Eingabe des (Initial) Passwortes auf. Dieses erhalten Sie vom Absender der E-Mail telefonisch mitgeteilt.

Nutzeranmeldung

Falls Sie Ihr eigenes Passwort noch nicht gesetzt haben, geben Sie bitte das Initialpasswort ein, das Sie vom Absender der Nachricht erhalten haben.

E-Mail:

Passwort:

[Anmelden](#) [Passwort vergessen?](#)

Abb. 6: Passwordeingabe und Anmelden

Klicken Sie nach der Eingabe des Initial-Passworts auf **Anmelden**.

Bei der erstmaligen Anmeldung ist eine einmalige Registrierung am System notwendig. Alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden (Pflichtfelder).

Tragen Sie Ihr neues Passwort unter Beachtung der unten aufgeführten Passwortkriterien ein.

Neuen Benutzer registrieren

Bitte setzen Sie ein neues Passwort.

Bitte geben Sie Ihren Namen und E-Mail-Adresse ein und setzen ein Passwort.

* E-Mail-Adresse:

* Voller Name:

Sprache:

Passwortkriterien

- Passwort-Mindestlänge: 8
- Das Passwort muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten
- Das Passwort muss mindestens einen Grossbuchstaben enthalten
- Das Passwort muss mindestens eine Zahl enthalten
- Das Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen enthalten
- Das Passwort darf nicht Ihren Namen oder Ihre E-Mail-Adresse enthalten
- Passwort bestätigen

* Neues Passwort:
sicher

* Passwort bestätigen:

Handynummer:

Bitte geben Sie die Telefonnummer im internationalen Format (z.B. 0041123456789) ein.

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

Abb. 7: Registrierung

Das Feld für die Handynummer darf leer stehen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Weiter**.

Nach erfolgreicher Registrierung bzw. Anmeldung wird die ursprünglich verschlüsselte E-Mail mit sämtlichen Anlagen lesbar dargestellt (angezeigt).

Sichere E-Mail



Abb. 8: Anzeige E-Mailinhalt

Sie können die entschlüsselte E-Mail (inklusive Anlagen) über den Button **Speichern als** lokal (Netz-Laufwerk) als PDF- bzw. E-Maildatei speichern. Nach der Speicherung steht die E-Mail in Ihrer Umgebung zur Verfügung und kann ohne weitere Anmeldung an der GINA-Oberfläche gelesen werden.



Abb. 9: Lokale Speicherung der E-Mail

Die lokale Speicherung der E-Mails wird empfohlen.

Menüpunkte an der GINA-Oberfläche

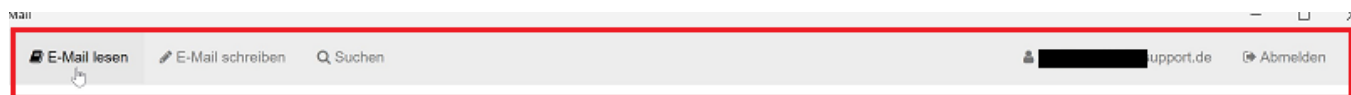


Abb. 10: Menüleiste der GINA-Oberfläche

Achtung:

- Benutzen Sie stets die vom System vorgegebene Schaltfläche (Button) und nicht die von Ihrem Browser.

1. Menüpunkt: E-Mail lesen

Dieser Bereich dient zur lesbaren Darstellung, zum verschlüsselten Antworten und zur Speicherung der E-Mail.

Mit dem Button **Antworten** bzw. **Allen antworten** wird auf die E-Mail geantwortet. Durch Ausführen der Antwort-Buttons gelangt man unmittelbar zum Menüpunkt E-Mail schreiben. Eine ausführliche Beschreibung steht im Menüpunkt **E-Mail schreiben**.

Der Button **Speichern als** dient zur lokalen Speicherung der entschlüsselten E-Mail. Der Klick auf diesem Button zeigt das Menü-Fenster mit den Menüpunkten [E-Mail-Nachricht, Outlook-Nachricht und PDF] zur Formatauswahl für die Speicherung der E-Mail [Abb. 9].

Nach Auswahl eines Formates über das Menü-Fenster erscheint Ihr Datei-Explorer zur Speicherung der entschlüsselten E-Mail. Wählen Sie ein Verzeichnis aus und geben einen Dateinamen ein. Klicken Sie auf **Speichern** zur Bestätigung des Speichervorgangs.

Über den Menüpunkt **E-Mail lesen** [Abb. 11] gelangen Sie aus jedem beliebigen Menü wieder zur eigentlichen Nachricht zurück.



Abb. 11: Menüpunkt E-Mail lesen

2. Menüpunkt: E-Mail schreiben

Dieser Bereich dient zum Verfassen und Antworten von verschlüsselten E-Mails. Der Klick auf einen der Antworten-Buttons im Bereich **E-Mail lesen** führt unmittelbar zu diesem Bereich.

Mit dem Menüpunkten **E-Mail schreiben** verfassen Sie eine neue Mail an KfW-Mitarbeiter. Über das **+** Zeichen beim An- bzw. CC-Feld können mehrere Empfänger hinzugefügt werden. Zum Entfernen von hinzugefügten Empfängern steht der **Papierkorb** zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Datei anhängen** werden Anhänge der Nachricht beigefügt.

Achtung:

- Ausführbare Dateien (exe, js, z.B.) werden automatisch vom System entfernt.

Der voreingestellte Haken bei **Kopie an mich selbst senden** ermöglicht den Versand einer verschlüsselten Kopie Ihrer Nachricht an Sie (als HTML-Anhang). Wünschen Sie keinen Versand der Kopie Ihrer Nachricht, entfernen Sie bitte den Haken.

Mit dem Button **Nachricht senden** wird Ihre Nachricht an die genannten Empfänger versandt.



Abb. 12: Button Nachricht senden

Mit ähnlichem Vorgehen wie beim Verfassen einer neuen E-Mail, wird die Antwortmail über den Button **Antworten** bzw. **Antworten allen** verfasst. Der Unterschied: der Empfängerkreis der ursprünglichen E-Mail ist nicht veränderbar.

3. Menüpunkt: Suchen (irrelevant für GINA)

Dieser Menüpunkt dient zur Suche des KfW-Schlüsselmaterials (S/MIME bzw. PGP) und ist für die GINA-Technologie irrelevant, da das Schlüsselmaterial nur in Verbindung mit dem direkten Austausch von verschlüsselten E-Mails (siehe bitte **A:**) zum Einsatz kommt.

4. Menüpunkt: E-Mail-Konto (GINA-Account)

Unter diesem Menüpunkt bearbeiten Sie Ihre persönlichen Einstellungen (Name und Sprache), ändern Ihr Passwort und stellen der KfW Ihr Schlüsselmaterial (S/MIME bzw. PGP), falls vorhanden, zur Verfügung.

Profil bearbeiten



Abb. 13: Profil bearbeiten

Beim Besitz eines Schlüsselmaterials (S/MIMES bzw. PGP) kann der öffentliche Teil über den Button **Schlüsselverwaltung** eingestellt werden [Abb. 14]. Mit der Einstellung des Schlüssels wechselt das System die Mailzustellungsart für Sie: vom GINA-Webmail zum direkten E-Mail Austausch (siehe **A:**).

Profil bearbeiten

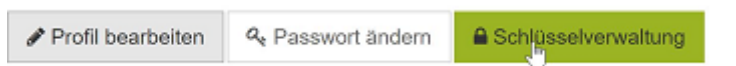


Abb. 14: Schlüsselverwaltung

Zum Hochladen Ihres Schlüssels folgen Sie den in der Schlüsselverwaltung vorgegebenen Schritten des Systems.

5. Menüpunkt: Abmelden

Über den Menüpunkt **Abmelden** in der rechten oberen Fensterecke melden Sie sich sicher von der GINA-Oberfläche ab [Abb. 14]. Dadurch werden die Nachrichten aus Ihrem Browser-Cache entfernt. Die verschlüsselte Original-Mail, sowie ggf. heruntergeladene Klartext-Kopien verbleiben in Ihrem Zielsystem und können von dort jeder Zeit geöffnet werden.

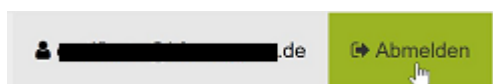


Abb. 14: Abmeldung vom System

Tipps

➤ Passwort-Rücksetzung:

Das Zurücksetzen von Passwörtern geht aus Sicherheitsgründen nur über das Öffnen eines HTML-Anhanges einer empfangenen Benachrichtigungsmail. Das Öffnen des HTML-Anhanges führt zur Anmelde-Seite der GINA-Oberfläche. Dort auf den Link **Passwort-vergessen** [Abb. 15] klicken, um die Änderung vorzunehmen.



Abb. 15: Passwort-Rücksetzen

➤ Vermeidung von mehrfachen Anmeldungen:

Das Öffnen jedes HTML-Anhanges einer GINA-Mail führt zur Passwort-Eingabe. Zur Vermeidung der mehrfachen Passwort-Eingabe wird die Speicherung der Anmelde-Daten für die GINA-Oberfläche (E-Mailadresse und Passwort) in den Einstellungen Ihres Browsers empfohlen.