

Anleitung zur Nutzung der Notfall-Arbeitsumgebung



Dokumenteninformationen

Dokumentenhistorie

Version	Status	Datum	Autor	Hinweise
00.00.01	Initiierung	05.03.2025	Lars Hoffmann, SK	
00.00.02	Bearbeitung	30.04.2025	Lars Hoffmann, SK	Anpassung des Anmeldeverfahrens

Prüfungen

Prüfzyklus: alle 2 Jahre

Nächste Prüfung: 03/2027

Version	Datum	Prüfer	Hinweise	Ergebnis

Klassifizierung der Vertraulichkeit

Jedes Dokument ist in eine Vertraulichkeitsklasse eingestuft. Sie wird in seiner Fußzeile angegeben. Die folgende Tabelle erklärt die einzelnen Klassen. Die Farbcodierung gemäß <https://www.first.org/tlp/> ist im schwarz-weiß-Druck nicht lesbar, daher wird sie nicht verwendet.

Stufe	Erläuterung
TLP:CLEAR	Unbegrenzte Weitergabe unter Beachtung von urheberrechtlichen Aspekten
TLP:GREEN	Eingeschränkte Weitergabe im Freistaat Das Dokument darf ohne Beschränkung intern, d.h. im Freistaat und an dessen Auftragnehmer oder Partner, verbreitet werden
TLP:AMBER	Eingeschränkte interne Weitergabe Das Dokument darf nur an mit dem Thema befasste Beschäftigte des Freistaates und ggf. deren Auftragnehmer weitergegeben werden, d.h. „Kenntnis nur wenn nötig“.
TLP:AMBER+STRICT	Wie TLP:AMBER , jedoch keine Weitergabe an Partner außerhalb des Freistaates
TLP:RED	Persönlich, nur für bekannte Empfänger Das Dokument darf nur vom Autor weitergegeben werden.

1 Was ist die Notfall-Arbeitsumgebung?

Die Bedrohungslage auf IT-Systeme von Behörden ist allgegenwärtig. Sollte die SK oder das SVN von einem Cyberangriff betroffen sein, wäre unsere gewohnte IT-Ausstattung nicht mehr nutzbar.

Für diesen Fall hat die SK vorgesorgt und eine Notfall-Arbeitsumgebung eingerichtet. Hierbei handelt es sich um die Webanwendung von Microsoft 365 (ehemals Office 365), welche Office-Funktionen, (Video-) Telefonie, E-Mail, Kalender und weitere grundlegende Kollaborationstools anbietet. Zudem werden wichtigste Dokumente auf der Plattform vorgehalten, um im digitalen Notfall Zugriff darauf zu haben.

2 Anmelden

Die Zugangsdaten erhalten Sie von

Lars Hoffmann
Notfallbeauftragter der SK
Büro 361
Tel: 0351 564 10 230
Mobil: 0172 247 59 75

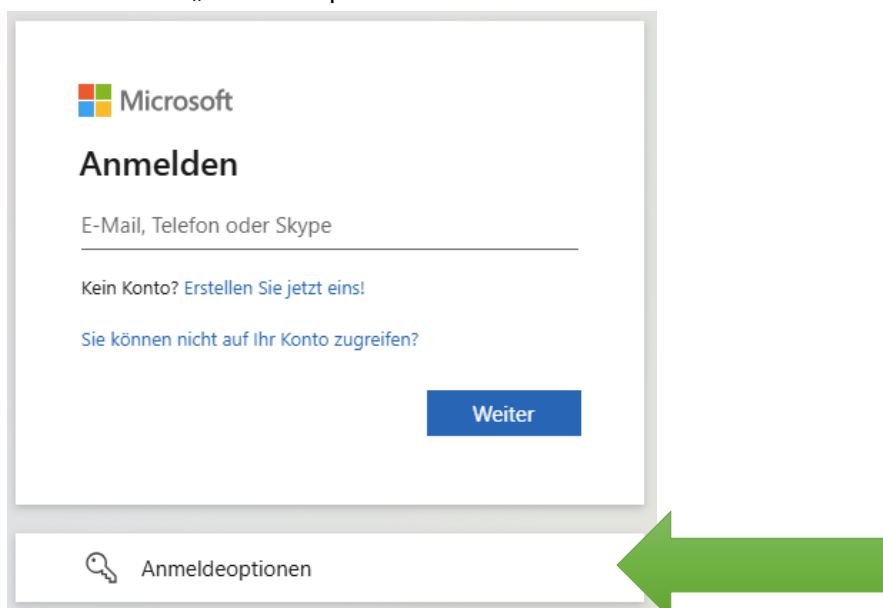
Jörg Brünner
Beauftragter für Informationssicherheit der SK
Büro 361
Tel: 0351 564 10 220
Mobil: 0173 454 0028

E-Mail: notfall@sk.sachsen.de bzw. SK_Kontakt@notfall-sachsen.de

- Rufen Sie mit einem beliebigen Laptop oder Computer die Website <https://office.microsoft.com> auf.
- Klicken Sie oben rechts auf „Anmelden“.



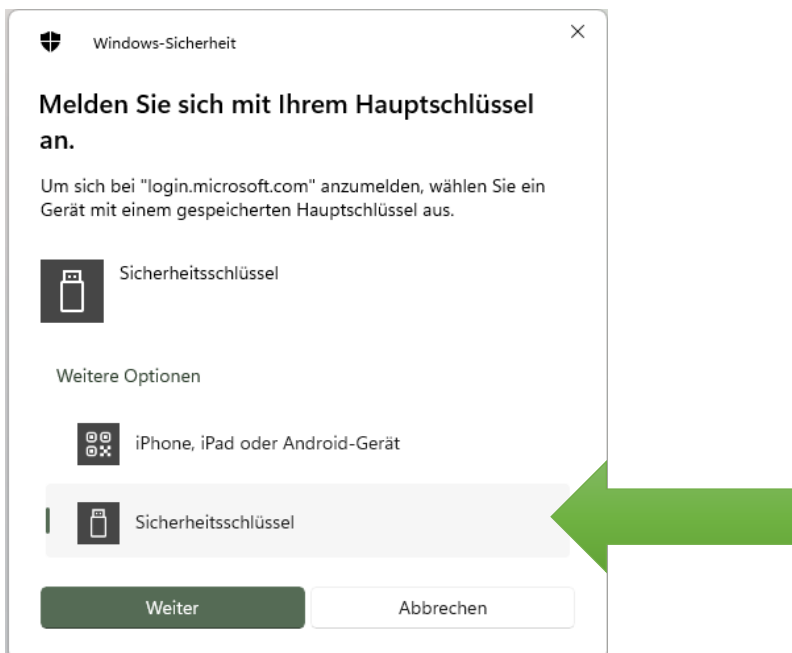
- Klicken Sie auf „Anmeldeoptionen“.



- Stecken Sie nun den YubiKey an den USB-C-Port Ihres Rechners an.
- Wählen Sie „Gesichtserkennung, Fingerabdruck, PIN oder Sicherheitsschlüssel“ aus.

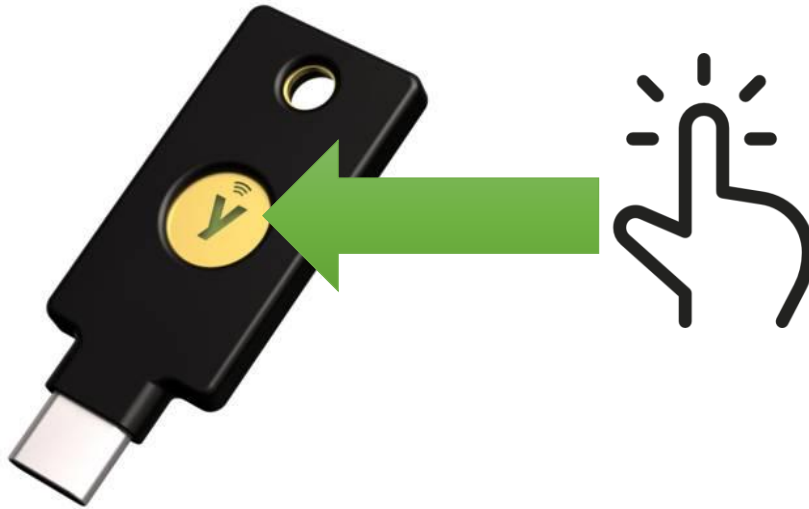


- Im nun geöffneten Dialog wählen Sie „Sicherheitsschlüssel“ aus und stecken den YubiKey, welchen Sie erhalten haben, in den USB-C-Port Ihres Rechners.

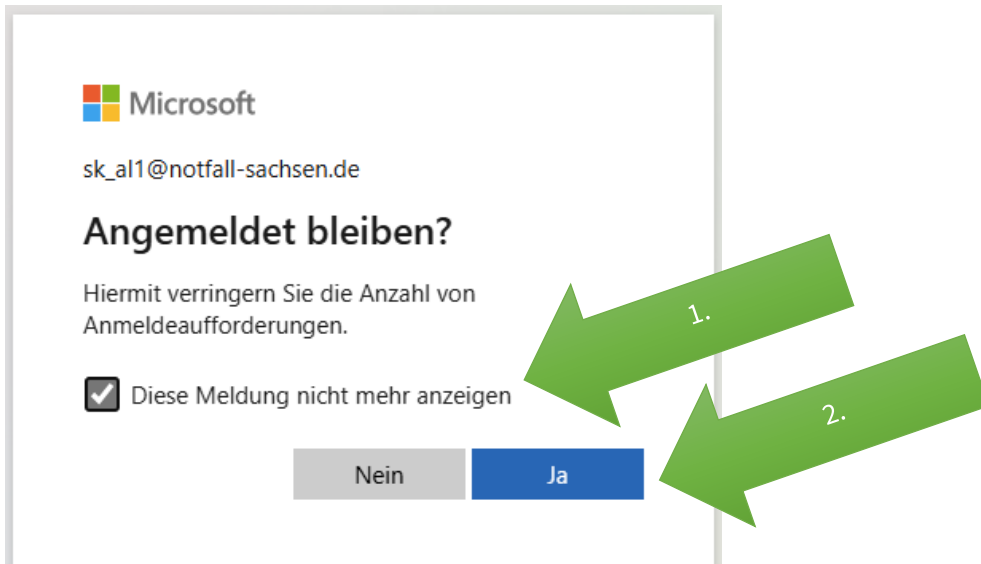


- Sie werden nun aufgefordert die PIN Ihres YubiKeys einzugeben. Nach dem Eintippen klicken Sie auf „OK“.

- Sie werden nun aufgefordert auf den YubiKey zu tippen. Drücken Sie dafür mit einem Finger auf den goldenen Kreis des YubiKeys.



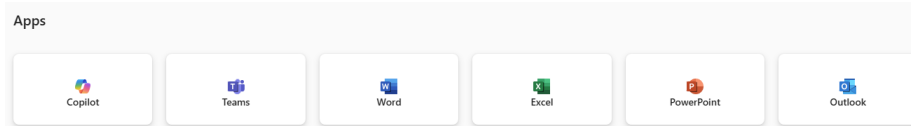
- Die Frage, ob Sie angemeldet bleiben möchten, können Sie mit „Ja“ beantworten.



- Sie sind nun angemeldet und können den YubiKey abstecken. Beim erneuten Anmelden am selben Gerät (innerhalb weniger Stunden oder Tage) ist kein erneutes Anstecken des YubiKeys notwendig.

3 Nutzung von Word, Excel, PowerPoint

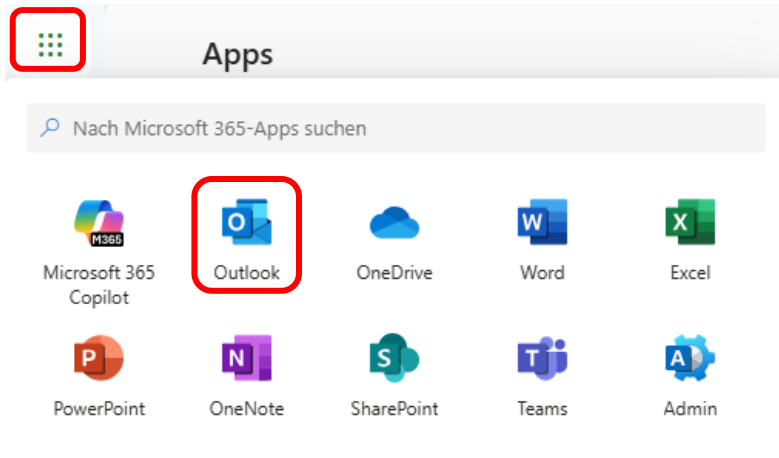
- Wenn nicht bereits geöffnet, öffnen Sie die Startseite von Microsoft 365: <https://office.microsoft.com>.
- Klicken Sie im linken Bereich des Browsers auf die Kachel „Apps“.
- Oben angeheftet finden Sie nun u.a. die Office-Produkte Word, Excel und PowerPoint.



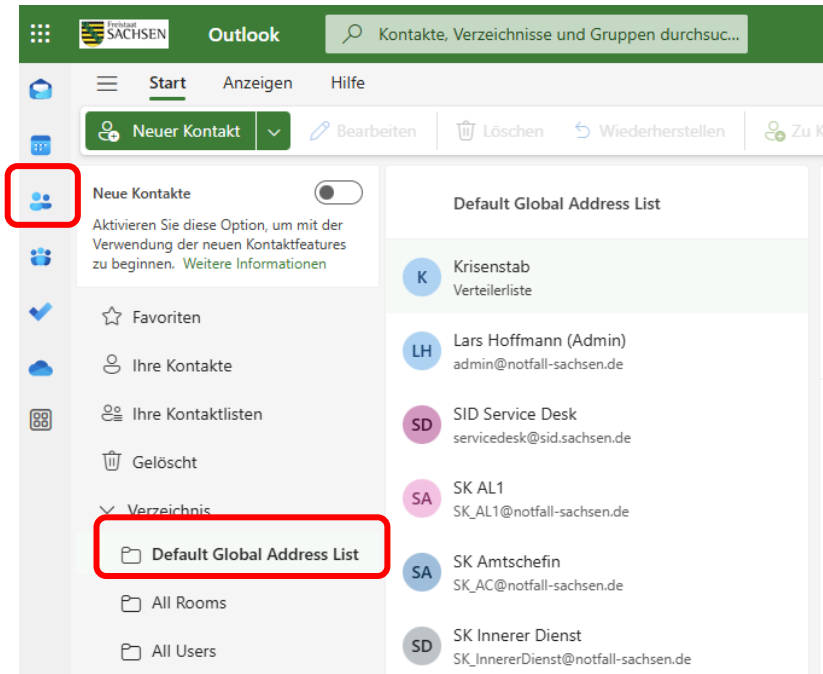
- Durch Klick auf die jeweilige Anwendung wird sie gestartet. Die Bedienung ist vergleichbar mit den Office-Anwendungen Ihres Dienstrechners.

4 Nutzung von E-Mail, Kalender, Kontakte

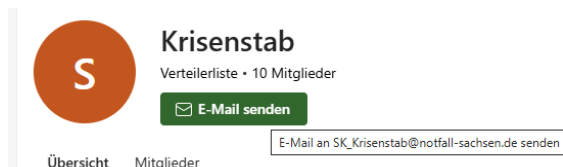
- Wenn nicht bereits geöffnet, öffnen Sie die Startseite von Microsoft 365:
<https://m365.cloud.microsoft/apps/>
- Klicken Sie auf die Schnellstart-Kachel und wählen Sie Outlook aus:



- Über die blauen Kacheln am linken Bildschirmrand wechseln Sie zwischen der E-Mailfunktion, dem Kalender und dem Adressbuch („People“).
- Beachten Sie, dass die regulären SVN-E-Mailadressen ggf. nicht funktionieren und Sie in der Notfall-Arbeitsumgebung unter einer anderen E-Mailadresse erreichbar sind (z.B. SK_Referat12@notfall-sachsen.de).
- Die Kontakte der SK finden Sie unter Verzeichnis > Default Global Adress List

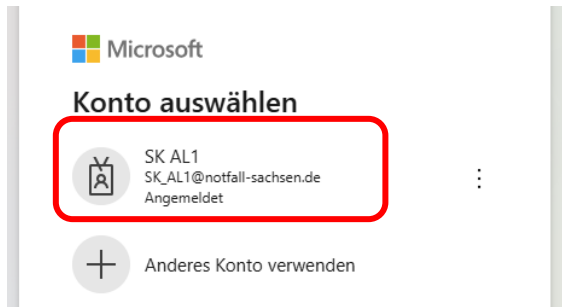


- Durch die Nutzung der Verteilerliste „Krisenstab“ können Sie ALLE Mitglieder des Krisenstabes der SK zu einem Termin einladen bzw. eine E-Mail senden.

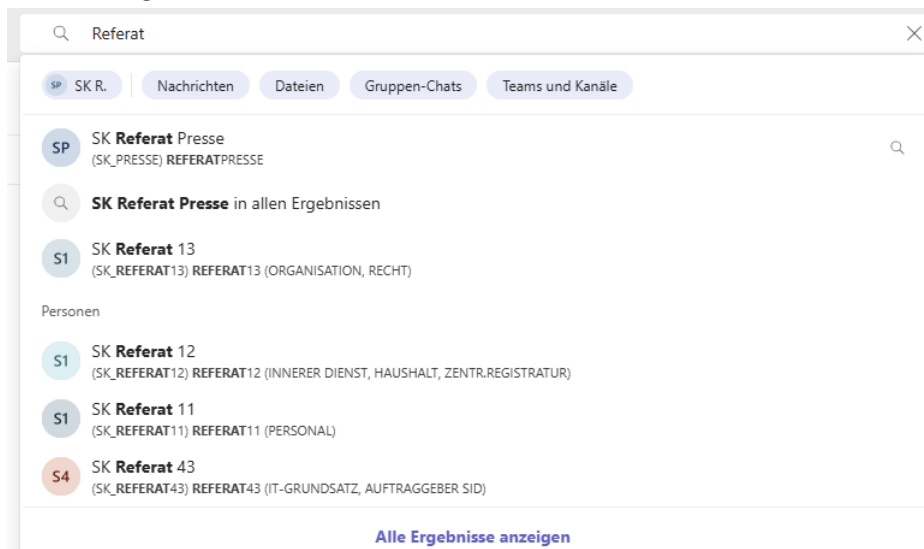


5 Nutzung von Videotelefonie und Chat

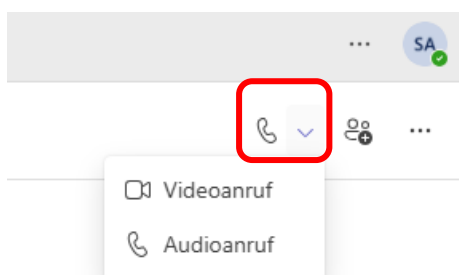
- Wenn nicht bereits geöffnet, öffnen Sie die Startseite von Microsoft 365: <https://m365.cloud.microsoft/apps/>
- Klicken Sie auf die Kachel „Teams“.
- Falls nötig, klicken Sie auf „Anmelden“ und wählen Sie anschließend Ihren notfall-sachsen.de-Account aus.



- Über das Suchfeld am oberen Bildschirmrand können Sie Accounts von Kolleg(innen) bzw. anderer Organisationseinheiten suchen.

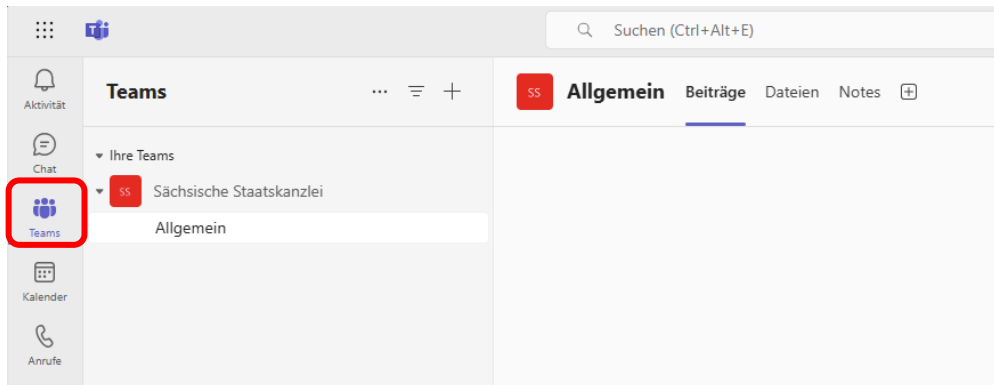


- Wenn Sie den jeweiligen Account anklicken, können Sie einen Chat mit ihm starten.
- Im Chatfenster oben rechts befinden sich auch die Schaltflächen, um ein Telefonat bzw. Videotelefonat zu starten.

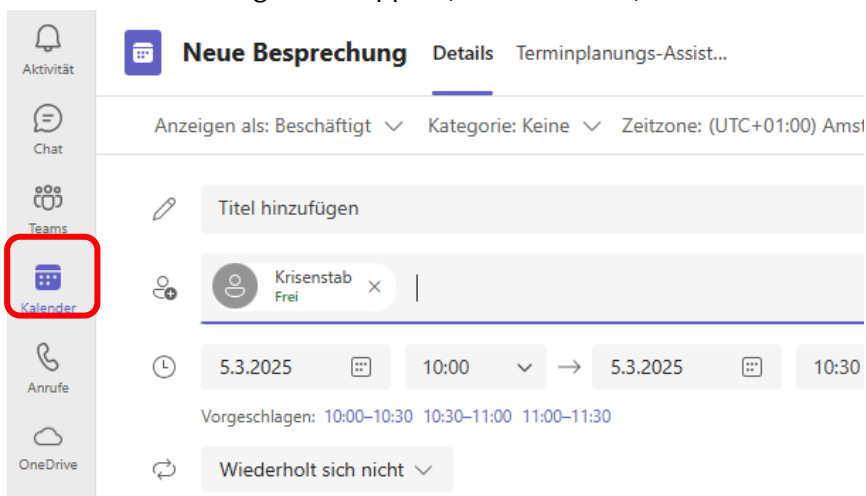


- Über Kachel „Teams“ erhalten Sie Zugriff auf virtuelle Teams (z.B. das Team „Sächsische Staatskanzlei“, auf das alle Benutzer Zugriff haben). Hier können in einer Art Gruppenraum

Chatnachrichten und Dateien ausgetauscht werden.



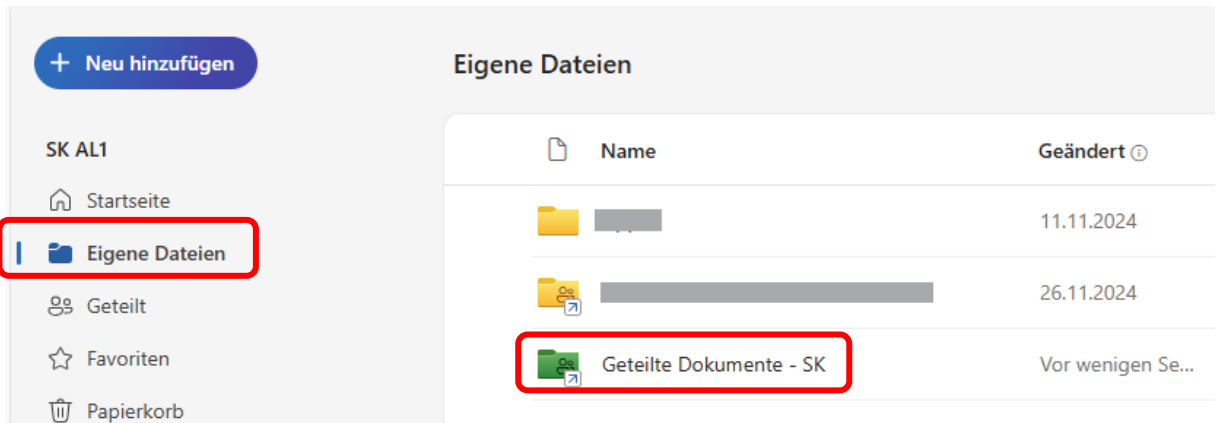
- Zum Planen von (Video-)Telefonaten können Sie die Kalenderfunktion in Outlook oder die Kalenderfunktion in Teams (Button „Neue Besprechung“) verwenden. Sie können einzelne Benutzer oder auch ganze Gruppen (z.B. Krisenstab) als Teilnehmer hinzufügen.



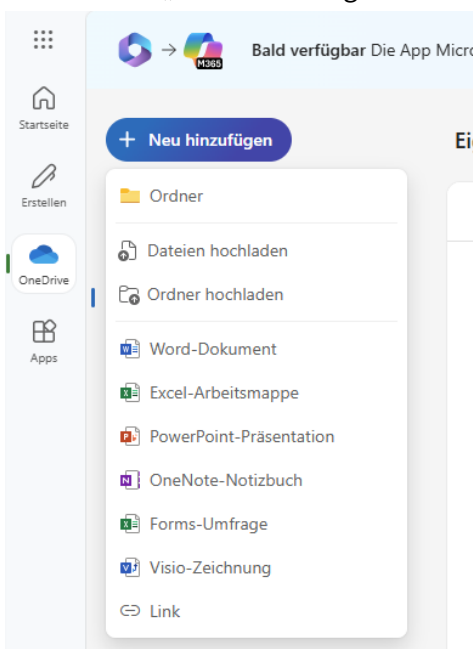
6 Zugriff auf wichtige Dokumente und Teilen von Dokumenten

- Wenn nicht bereits geöffnet, öffnen Sie die Startseite von Microsoft 365: <https://m365.cloud.microsoft/apps/>
- Klicken Sie auf die Kachel „OneDrive“.
- Klicken Sie auf „Eigene Dateien“. Sie sehen nun Ihre eigenen Dateien (bzw. die Ihres Benutzeraccounts, also ggf. auch die Dateien Ihrer Kolleg(innen), wenn es sich um einen rollenbasierten Benutzeraccount handelt). Zusätzlich haben Sie lesend Zugriff auf den geteilten Ordner „Geteilte Dokumente - SK“ (zu erkennen am grünen Symbol). Hier finden Sie diverse Dokumente und Vorlagen, die im Notfall hilfreich sein könnten.

Wird Ihnen der Ordner nicht angezeigt, lesen Sie Kapitel 7.2.



- Um neue Dateien anzulegen oder Dateien von Ihrem Gerät hochzuladen nutzen Sie die Schaltfläche „+ Neu hinzufügen“.



7 FAQ

7.1 Passwort vergessen / YubiKey PIN vergessen / YubiKey verloren

Bitte wenden Sie sich an den Notfallbeauftragten der SK (siehe Seite 1). Er setzt Ihr Passwort zurück oder ersetzt Ihren YubiKey.

7.2 Ich habe keinen Zugriff auf den grünen Ordner „Geteilte Dokumente SK“

Öffnen Sie Outlook (<https://outlook.office.com>) und suchen Sie die E-Mail mit dem Betreff „Lars Hoffmann (Admin) hat den Ordner "Geteilte Dokumente - SK" mit Ihnen geteilt“. In der E-Mail

klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“.

Relevant Sonstige

Heute

Lars Hoffmann (Admin)
Lars Hoffmann (Admin) hat d... 10:11
Lars Hoffmann (Admin) hat Sie eing...

Lars Hoffmann (Admin) hat den Ordner "Geteilte Dokumente - SK" mit Ihnen geteilt

Lars Hoffmann (Admin)
An: Sächsische Staatskanzlei

Lars Hoffmann (Admin) hat Sie eingeladen, einen Ordner anzuzeigen

Dies ist der Ordner, den Lars Hoffmann (Admin) mit Ihnen geteilt hat.

Geteilte Dokumente - SK

Diese Einladung funktioniert nur für Sie und Personen mit vorhandenem Zugriff.

Öffnen Teilen

Diese E-Mail wird durch die Verwendung Microsoft 365 durch Sächsische Staatskanzlei generiert und kann Inhalte enthalten, die von Sächsische Staatskanzlei gesteuert werden.

In dem jetzt geöffneten Tab klicken Sie auf „Verknüpfung zu „Meine Dateien“ hinzufügen“.

Teilen Synchronisieren Link kopieren Verknüpfung zu „Meine Dateien“ hinzufügen Herunterladen Nach Excel exportieren

Lars Hoffmann (Admin) > Geteilte Dokumente - SK

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe	Aktivität
Behördentelefonbuch.xlsx	Gestern um 04:29	Lars Hoffmann (Adi)	41,0 KB	Freigegeben	
IT-Systeme und Anwendungen.xlsx	Gestern um 04:29	Lars Hoffmann (Adi)	23,6 KB	Freigegeben	
Krisenstab.xlsx	Gestern um 04:28	Lars Hoffmann (Adi)	51,6 KB	Freigegeben	
Prozesserfassung-SK.xlsx	Gestern um 04:28	Lars Hoffmann (Adi)	2,28 MB	Freigegeben	
Schaubild_Eskalations_und_Alarmierun...	Gestern um 04:29	Lars Hoffmann (Adi)	59,5 KB	Freigegeben	
Übersicht der IT-Notfallbeauftragten -...	Gestern um 04:29	Lars Hoffmann (Adi)	510 KB	Freigegeben	
Übersicht Mobilfunknummern Stand 1...	Gestern um 04:30	Lars Hoffmann (Adi)	445 KB	Freigegeben	