Dienstleistungsportal und sicherer Dokumentenaustausch sidoku®

Benutzerhandbuch

Release 2.3.1

Stand: 13.05.2019

erstellt von:

EXEC Software Team GmbH
Südstraße 24
56235 Ransbach-Baumbach
www.exec-software.de

Inhalt

1 Einleitung 1

2 Browsereinstellungen anpassen 1

3 Aktivierung Ihres Zugangs zum Dienstleistungsportal 1

3.1 Anmeldung zur Registrierung 2

3.2 Neues persönliches Kennwort setzen 3

3.3 Kenntnisnahme der Nutzungsvereinbarungen und der Datenschutzerklärung 4

3.4 Kontoeinrichtung / Persönlicher Notfallschlüssel 5

4 Das Dienstleistungsportal 6

4.1 Anmeldung und Kennwortvergabe 6

4.2 Navigationsseite des Portals 11

4.3 sidoku® - Der sichere Dokumentenaustausch 12

4.4 Anwenderprofil / Visitenkarte 19

4.5 Geschäftspartner anlegen/verwalten 23

4.6 Adressbuch 24

4.7 Hilfe und Informationen 27

1 Einleitung

Mit dem Dienstleitungsportal haben Sie u.a. die Möglichkeit, Nachrichten, Dokumente und Daten sicher mit Ihren Geschäftspartnern auszutauschen. Außerdem können Ihnen von Ihrem Geschäftspartner über das Dienstleistungsportal neben sidoku® weitere Online-Dienste zur Verfügung gestellt werden.

Sämtliche Daten, die Sie mit Ihren Geschäftspartnern austauschen, werden verschlüsselt übertragen und im System verschlüsselt gespeichert. Nachrichten und Dokumente werden mit den jeweiligen Schlüsseln der Empfänger verschlüsselt gespeichert. Das heißt, dass **ausschließlich** Sie Ihre Daten entschlüsseln können. Dies stellt einen großen Unterschied zu anderen Verfahren dar und ist ein besonderes Sicherheitsmerkmal des Dienstleistungsportals.

Das vorliegende Handbuch soll Sie bei Ihrem Einstieg in die Arbeit mit dem Dienstleistungsportal und sidoku® unterstützen.

2 Browsereinstellungen anpassen

Sollten Sie während oder nach dem Einrichten Ihres persönlichen Zugangs Probleme mit der Darstellung oder Schwierigkeiten beim Herunterladen von Dateien haben, lesen Sie bitte die Dokumentationen zu den Browsereinstellungen. Die Dokumentationen finden Sie im Bereich Produkte/sidoku/so einfach geht´s auf www.exec.de.

3 Aktivierung Ihres Zugangs zum Dienstleistungsportal

Um Ihr Benutzerkonto am Dienstleistungsportal für die erstmalige Nutzung zu aktivieren, rufen Sie im Browser bitte die Anmeldeseite zum Portal auf. Beachten Sie bitte, dass das Dienstleistungsportal für den Einsatz des Microsoft Internet Explorer (ab Version 6) und Mozilla Firefox (ab Version 2) optimiert wurde. Die Verwendung anderer Browser ist zwar grundsätzlich möglich, kann aber zu einer fehlerhaften Anzeige der Seiten führen.

Falls Sie zur Erstanmeldung zum Dienst „sidoku®“ eine Einladungs-E-Mail erhalten haben, finden Sie in dieser E-Mail Ihre sidoku-E-Mail-Adresse. Diese ist gleichzeitig Ihr Benutzername für das Dienstleistungsportal. Das Feld „E-Mail-Adresse“ wird, bei der Verwendung des Links aus Ihrer Einladung, automatisch mit der für Sie eingerichteten E-Mail-Adresse vorbelegt. Falls Sie die Anmeldung ohne Einladungs-E-Mail durchführen, geben Sie bitte Ihre sidoku-E-Mail-Adresse ein, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben.

Das Kennwort, welches von Ihnen im nächsten Feld eingegeben werden muss, erhalten Sie telefonisch von dem Ansprechpartner, der die Sie zur Teilnahme an sidoku® eingeladen hat bzw. von Ihrem Administrator.

3.1 **Anmeldung zur Registrierung**

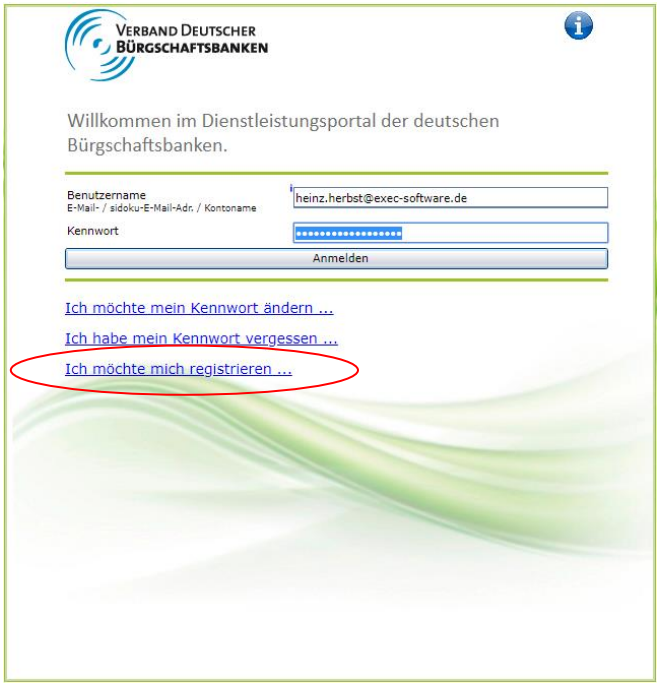


Abbildung 1: Registrierung beantragen

Wenn Sie sich für *„sidoku®“* registrieren lassen möchten, wählen Sie dafür bitte den Link „Ich möchte mich registrieren“ auf der Anmeldeseite des Dienstleistungsportals.

Geben Sie Ihren vollständigen Namen an und tragen in der nächsten Zeile den Namen Ihres Institutes ein. Während der Eingabe werden Ihnen bereits möglicherweise passende Vorschläge gemäß Ihrer Eingabe angeboten. Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü in der Zeile Bürgschaftsbank diejenige Bank aus, mit der Sie den sicheren Dokumentenaustausch nutzen möchten. Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse an und tragen optional eine Telefonnummer für Rückfragen oder im Feld Bemerkung eine Nachricht ein. Bestätigen Sie die Anfrage mit dem Eintrag des CAPTCHA-Codes.

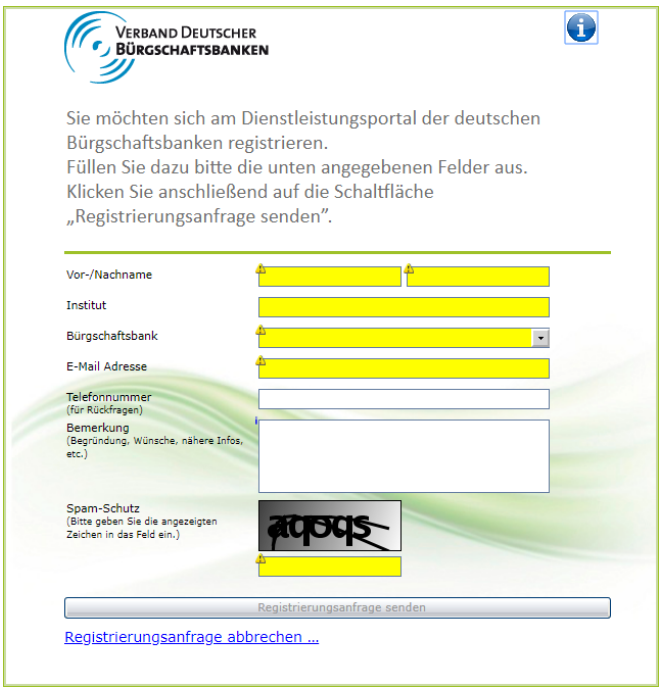


Abbildung 2: Registrierung beantragen

Damit senden Sie Ihre Anfrage für die Registrierung an die Bürgschaftsbank ab. Im Folgenden wird der Administrator des jeweiligen Instituts/der Bürgschaftsbank über Ihre Registrierungsanfrage informiert, sie erhalten dann eine Einladungs-E-Mail bzw. eine Rückmeldung. Und gehen nach dem Erhalt gemäß Punkt 3.2 dieser Beschreibung weiter vor.

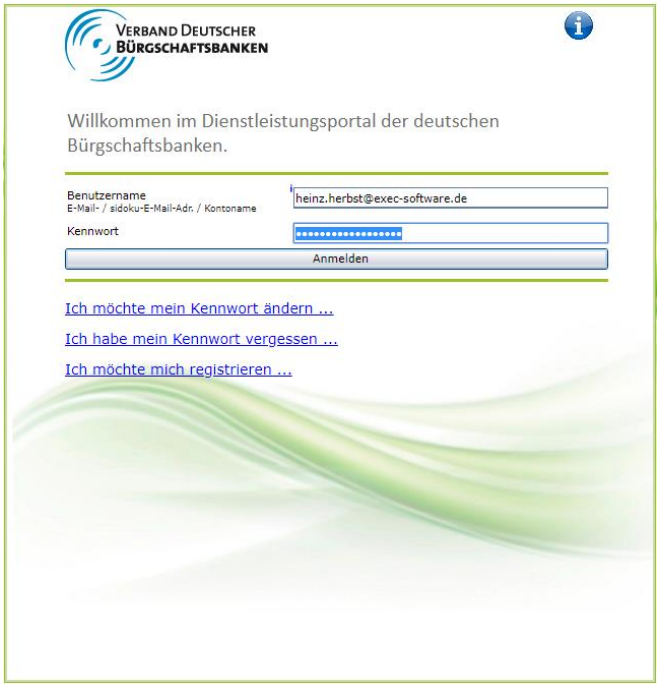


Abbildung 3: Anmeldung

3.2 **Neues persönliches Kennwort setzen**

Zur Vergabe Ihres persönlichen Kennwortes benötigen Sie das vorläufige Kennwort, welches Ihnen von dem in der Einladungs-E-Mail genannten Ansprechpartner bzw. Ihrem Administrator telefonisch mitgeteilt wird. Mit diesem Kennwort können Sie Ihr neues Kennwort setzen.

Geben Sie dazu zunächst die Ihnen mitgeteilte E-Mail-Adresse und das vorläufige Kennwort ein und betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“. Das System fordert Sie nach erfolgreicher Verifizierung Ihrer Daten auf, Ihr neues persönliches Kennwort zu setzen. Geben Sie Ihr neues Kennwort in das Feld „neues Kennwort“ ein, bestätigen Sie Ihre Eingabe nochmals im Feld „Kennwort wiederholen“ und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Anmelden und neues Kennwort setzen“.

Hinweis:

Es ist erforderlich, dass Sie Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und Sonderzeichen für Ihr Kennwort verwenden, um eine größtmögliche Sicherheit zu erreichen. Nur Kennwörter, die diese Kriterien erfüllen, können verwendet werden.

Denken Sie daran, dass der sichere Dokumentenaustausch nur dann einen vertraulichen Umgang mit Ihren persönlichen Daten und Dokumenten gewährleisten kann, wenn Sie ebenso sorgfältig mit Ihren Zugangsdaten (Kennwort und Persönlicher Notfall-Schlüssel) umgehen. Geben Sie diese Daten niemals weiter und speichern oder notieren Sie diese nur an einem Ort, der ausschließlich Ihnen zugänglich ist.

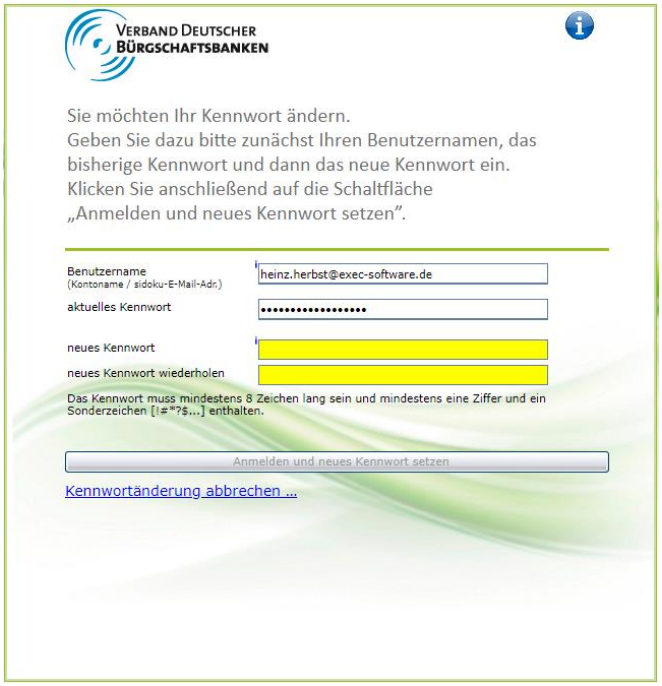


Abbildung 2: Eingabe des persönlichen Kennworts

Über den Link „Kennwortänderung abbrechen" kehren Sie auf die vorherige Anmeldemaske zurück.

3.3 Kenntnisnahme der Nutzungsvereinbarungen und der Datenschutzerklärung

Bitte lesen Sie die Nutzungsvereinbarungen (soweit angeboten) und die Erklärungen zum Datenschutz vollständig und bestätigen Sie anschließend, dass Sie diese zur Kenntnis genommen haben und sie akzeptieren.

Abbildung 3: Anerkennung der AGB und der Datenschutzerklärung

Die Nutzungsvereinbarungen werden nur dann zur Einsicht und Bestätigung angeboten, wenn Sie ausschließlich sidoku® nutzen und nicht an das Dienstleistungsportal der deutschen Bürgschaftsbanken angebunden sind. Für Geschäftspartner der deutschen Bürgschaftsbanken werden die Nutzungsvereinbarungen zentral zwischen der Bürgschaftsbank und dem Geschäftspartner geschlossen.

3.4 **Kontoeinrichtung / Persönlicher Notfallschlüssel**

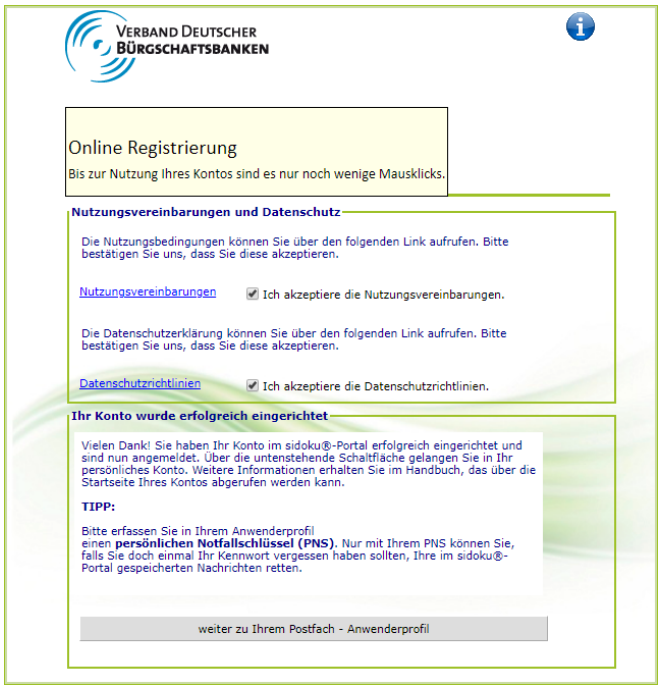


Abbildung 4: Konto erfolgreich eingerichtet

Nach der Bestätigung ist Ihr Konto bereits eingerichtet. Mit der Schaltfläche „weiter zu Ihrem Postfach – Anwenderprofil“ gelangen Sie direkt in Ihren persönlichen sidoku®-Zugang.

Hinweis:

Es wird empfohlen im Anwenderprofil einen persönlichen Notfallschlüssel (PNS) einzurichten. Dieser PNS ist vergleichbar mit einer PUK-Nummer beim Handy. Der PNS ermöglicht Ihnen den Zugang zu Ihrem sidoku®-Postfach, falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben sollten. Der PNS muss aus mindestens 5 Zeichen bestehen und ist frei wählbar aus folgenden Komponenten:

Erlaubte Zeichen: a-Z; 0-9; !#$%*+?@~-

Bitte achten Sie auf die Groß-/Kleinschreibung.

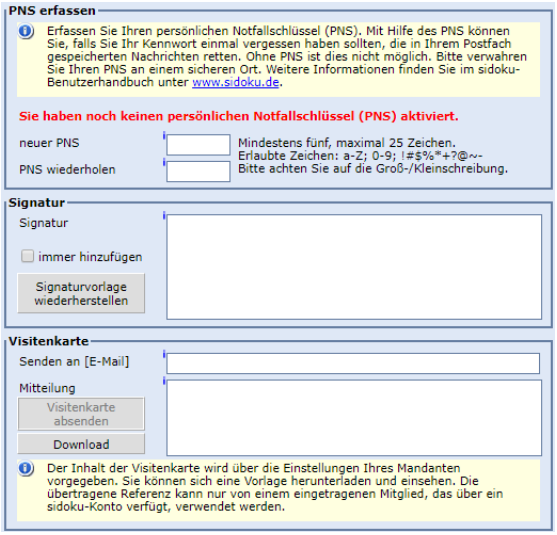


Abbildung 5: Anwenderprofil: PNS erfassen

Über den Link „Speichern und zurück“ verlassen Sie das Anwenderprofil und bekommen das Dienstleistungsportal angezeigt. Über den Link „Verwerfen und zurück“ werden sämtliche Eingaben, die Sie im Anwenderprofil vorgenommen haben, verworfen.

Weitere Informationen zu den Profildaten finden Sie im Kapitel 4.4 Anwenderprofil/Visitenkarte.

4 Das Dienstleistungsportal

4.1 **Anmeldung und Kennwortvergabe**

Falls die Anmeldung am Dienstleistungsportal verweigert wird, überprüfen Sie bitte neben dem verwendeten Kennwort auch die korrekte Schreibweise Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse.

4.1.1 Anmeldung am Portal

Nach der Aktivierung Ihres Kontos können Sie sich über die Anmeldemaske am Portal anmelden. Dazu geben Sie bitte die E-Mail-Adresse, mit der Sie registriert sind, und das von Ihnen vergebene Kennwort ein (*Abbildung 6: Standard Anmeldemaske*) und klicken Sie auf „Anmelden“. Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie die Startseite des Dienstleistungsportals.

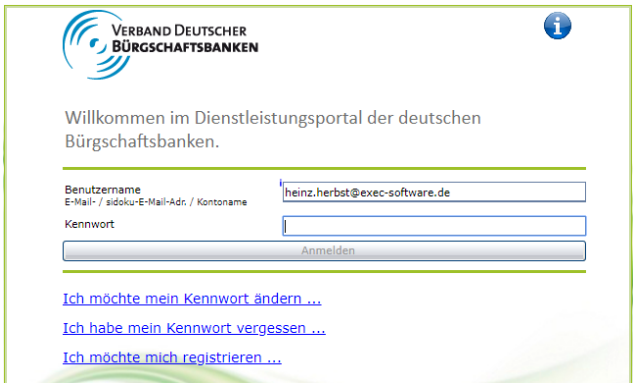


Abbildung 6: Standard Anmeldemaske

Falls Sie sich bei der Eingabe eines Kennworts vertippt haben, wird ein blau markierter Hinweis angezeigt. Achten Sie bei der Eingabe besonders auf Groß- / Kleinschreibung. Überprüfen Sie, ob Sie möglicherweise die Feststelltaste oder die NUM-Lock-Taste gedrückt haben und versuchen Sie es erneut.

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, lesen Sie den Abschnitt „4.1.3 Kennwort vergessen“. Sollten Sie sowohl Ihr Kennwort als auch Ihren PNS vergessen haben, lesen Sie bitte den Abschnitt „4.1.4 Kennwort und persönlichen Notfallschlüssel vergessen“.

Beachten Sie bitte, dass Ihr Konto gesperrt wird, falls Sie Ihr Kennwort dreimal hintereinander falsch eingegeben haben. Nach dem sechsten Fehlversuch erhalten Sie die Meldung, dass Ihr Zugang gesperrt wurde. Die Sperre kann vom Administrator wieder aufgehoben werden.

Hinweis:

Ist Ihr Konto gesperrt und vom Administrator wieder freigegeben worden, so müssen Sie für die nächste Anmeldung unbedingt den Browser schließen und erneut öffnen. Bei der Sperre des Zugangs wurde nicht nur der Zugang am Portal gesperrt, sondern auch die Eingabe im Browserfenster. Die Sperre des Browserfensters kann nur durch das Schließen und erneute Öffnen des Fensters wieder aufgehoben werden.

4.1.2 Kennwortänderung

Um Ihr Kennwort zu ändern, klicken Sie in der Anmeldemaske auf „Ich möchte mein Kennwort ändern“. Die Anmeldemaske wird nun um die Optionen zur Kennwortänderung erweitert (*Abbildung 7: Kennwort ändern*).

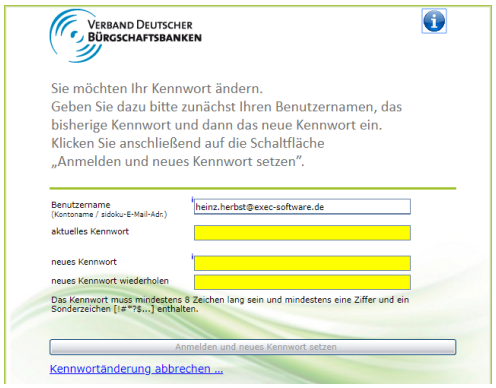


Abbildung 7: Kennwort ändern

Geben Sie zunächst Ihr altes Kennwort ein, danach geben Sie bitte Ihr neues Kennwort ein und wiederholen dieses zur Sicherheit noch einmal.

Bei der Auswahl Ihres neuen Kennworts müssen Sie darauf achten, dass dieses mindestens acht Zeichen lang ist. Unter den acht Zeichen muss mindestens ein Sonderzeichen („!“, „?“, „&“, „%“, „_“, etc.) sowie eine Ziffer (0-9) sein. Dies ist notwendig, um ein Mindestmaß an Sicherheit für Ihr Kennwort zu erlangen. Zur Erhöhung der Sicherheit, können Sie Ihr Kennwort natürlich auch wesentlich komplexer gestalten.

Stimmen das neue Kennwort und die Wiederholung des Kennwortes überein, können Sie durch Klicken auf „Anmelden und neues Kennwort setzen“ Ihr neues Kennwort speichern.

Sie werden anschließend zur Navigationsseite des Dienstleistungsportals weitergeleitet.

4.1.3 Kennwort vergessen

Bei Verlust Ihres Kennwortes können Sie mit Hilfe Ihres persönlichen Notfallschlüssels ein neues Kennwort vergeben. Wählen Sie dafür in der Anmeldemaske den Punkt „Ich habe mein Kennwort vergessen“.

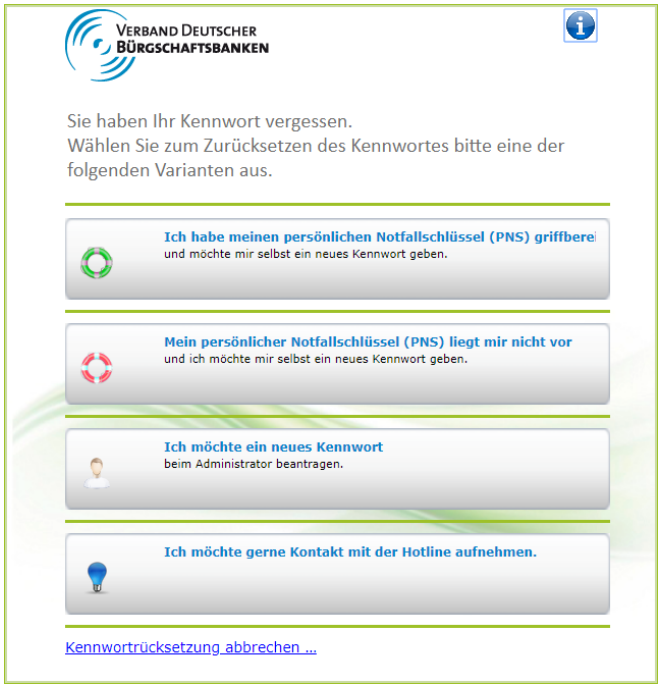


Abbildung 8: Varianten zur Kennwortrücksetzung

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten zur Kennwortrücksetzung. Jede dieser Varianten wird im Folgenden genauer erläutert.

4.1.3.1 Kennwortvergabe mittels persönlichem Notfallschlüssel

Sie setzen das Kennwort mit dem Autorisierungsschlüssel **und** dem PNS zurück und vergeben ein neues Kennwort. Das „rettet“ Ihnen Ihre bisherige Korrespondenz. Alle Nachrichten sind auch nach der Kennwortneuvergabe für Sie lesbar.

Hinweis:

Sofern Sie Ihren sidoku®-Zugang schon länger besitzen, haben Sie bereits einen PNS durch Ihre Erstanmeldung. Dieser PNS behält seine Gültigkeit solange, bis Sie im Anwenderprofil einen neuen persönlichen PNS gesetzt haben.

Zur Kennwortrücksetzung kann auch der „alte“ PNS verwendet werden.

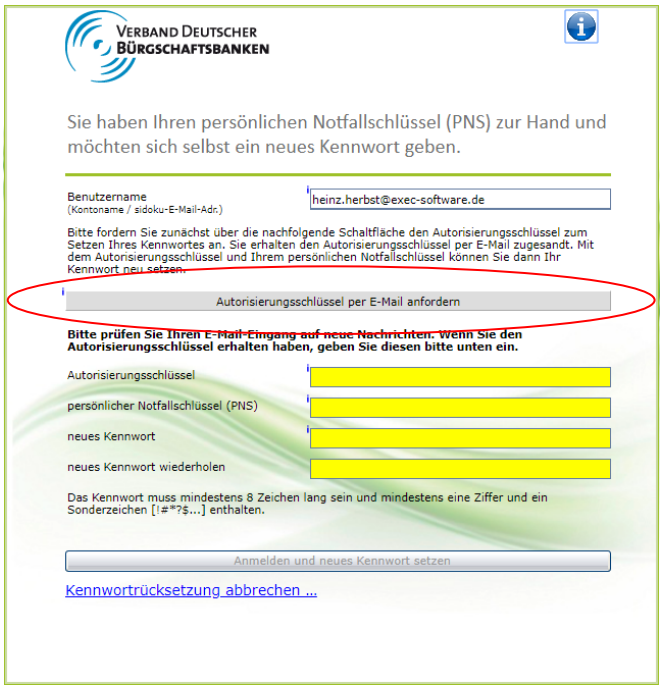
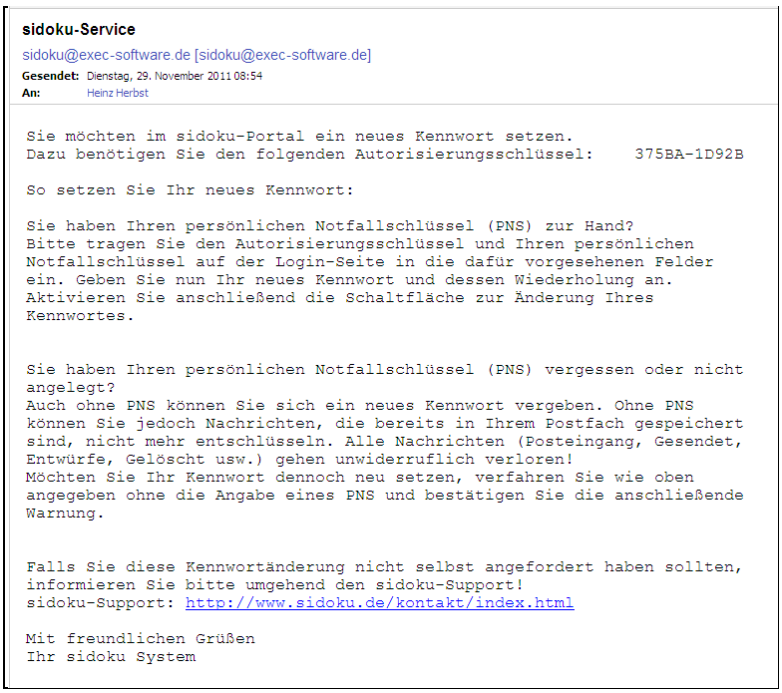


Abbildung 9: Autorisierungsschlüssel

Bitte fordern Sie sich mit der Schaltfläche „Autorisierungsschlüssel per E-Mail anfordern“ einen Autorisierungsschlüssel an. Diesen Schlüssel erhalten Sie an die in Ihrem Konto hinterlegte Benachrichtigungs-E-Mail siehe *„Abbildung 9a: Autorisierungsschlüssel“*.



sidoku-Service
sidoku@exec-software.de [sidoku@exec-software.de]
Gesendet: Dienstag, 29. November 2011 08:54
An: Heinz Herbst

Sie möchten im sidoku-Portal ein neues Kennwort setzen.
Dazu benötigen Sie den folgenden Autorisierungsschlüssel: 375BA-1D92B

So setzen Sie Ihr neues Kennwort:

Sie haben Ihren persönlichen Notfallschlüssel (PNS) zur Hand?
Bitte tragen Sie den Autorisierungsschlüssel und Ihren persönlichen Notfallschlüssel auf der Login-Seite in die dafür vorgesehenen Felder ein. Geben Sie nun Ihr neues Kennwort und dessen Wiederholung an. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche zur Änderung Ihres Kennwortes.

Sie haben Ihren persönlichen Notfallschlüssel (PNS) vergessen oder nicht angelegt?
Auch ohne PNS können Sie sich ein neues Kennwort vergeben. Ohne PNS können Sie jedoch Nachrichten, die bereits in Ihrem Postfach gespeichert sind, nicht mehr entschlüsseln. Alle Nachrichten (Posteingang, Gesendet, Entwürfe, Gelöscht usw.) gehen unwiderruflich verloren!
Möchten Sie Ihr Kennwort dennoch neu setzen, verfahren Sie wie oben angegeben ohne die Angabe eines PNS und bestätigen Sie die anschließende Warnung.

Falls Sie diese Kennwortänderung nicht selbst angefordert haben sollten, informieren Sie bitte umgehend den sidoku-Support!
sidoku-Support: http://www.sidoku.de/kontakt/index.html

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sidoku System

Abbildung 9a: Autorisierungsschlüssel

Geben Sie diesen Schlüssel bitte in das Feld „Autorisierungsschlüssel“ ein und tragen danach Ihren persönlichen Notfallschlüssel, Ihr neues Kennwort sowie dessen Wiederholung in die dafür vorgesehenen Felder ein. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Anmelden und neues Kennwort setzen“ wird Ihr neues Kennwort gespeichert und Sie werden zur Navigationsseite des Dienstleistungsportals weitergeleitet. Beachten Sie, dass Sie nur den PNS und keine weiteren Zeichen in das PNS-Feld eintragen oder kopieren.

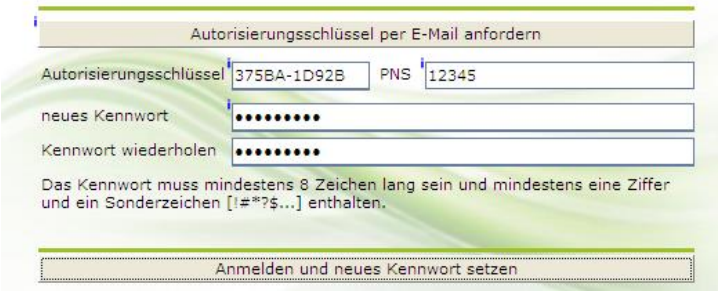


Abbildung 9b: Kennwortrücksetzung mit PNS

4.1.3.2 Kennwortvergabe ohne persönlichem Notfallschlüssel

Sie setzen das Kennwort ausschließlich mit dem Autorisierungsschlüssel zurück und vergeben sich ein neues Kennwort. Das hat zur Folge, dass Sie alle bisherigen Nachrichten, die Sie verschickt oder erhalten haben, nicht mehr lesen können bzw. Dateianhänge nicht mehr ansehen können. Die Nachrichten befinden sich zwar weiterhin in Ihrem Postfach, sind jedoch verschlüsselt, es ist nur noch der Empfänger bzw. Sender ersichtlich.

Bitte fordern Sie sich mit der Schaltfläche „Autorisierungsschlüssel per E-Mail anfordern“ einen Autorisierungsschlüssel an. Diesen Schlüssel erhalten Sie an die in Ihrem Konto hinterlegte Benachrichtigungs-E-Mail siehe *„Abbildung 9a: Autorisierungsschlüssel“.*

Abbildung 10: Autorisierungsschlüssel

Tragen Sie diesen Schlüssel bitte in das Feld „Autorisierungsschlüssel“ und danach Ihr neues Kennwort sowie dessen Wiederholung in die entsprechenden Felder ein. Im Anschluss betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden und neues Kennwort setzen“.

Sie erhalten jetzt einen Hinweis bezüglich des drohenden Verlustes aller bisherigen Nachrichten in Ihrem Postfach.

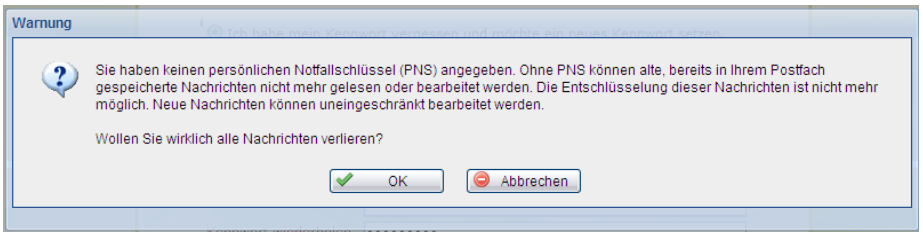


Abbildung 10a: Kennwortrücksetzung ohne PNS - Warnhinweis

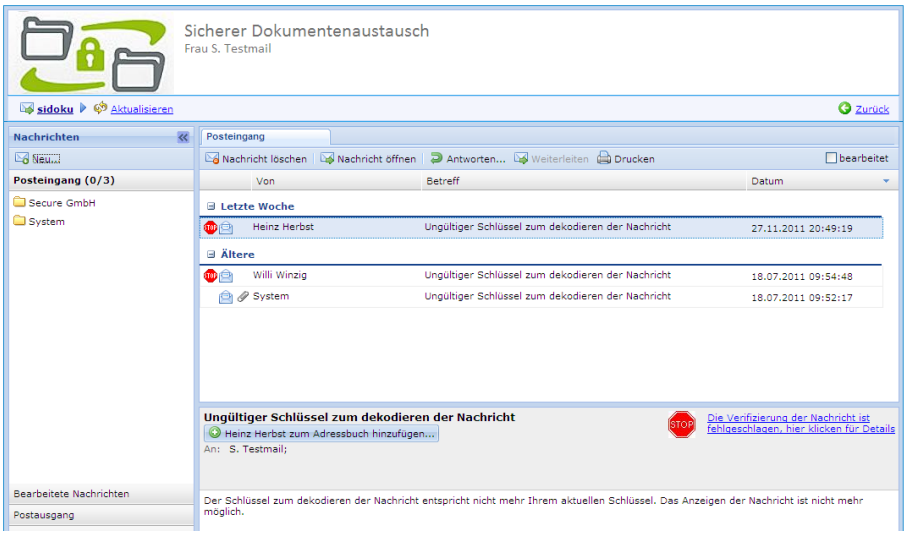


Abbildung 10b: bisherige Nachrichten sind nicht mehr lesbar

4.1.4 Kennwort und persönlichen Notfallschlüssel vergessen

Wenn Sie Ihr Kennwort und Ihren persönlichen Notfallschlüssel vergessen haben, wählen Sie in der Anmeldemaske den Punkt „Ich möchte ein neues Kennwort beim Administrator beantragen“. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „neues Kennwort beantragen“. Sobald Ihr Antrag überprüft und freigegeben wurde, werden Sie über die weiteren Schritte per E-Mail an Ihre angegebene E-Mail-Adresse unterrichtet (*Abbildung 11: Kennwort und PNS vergessen*).

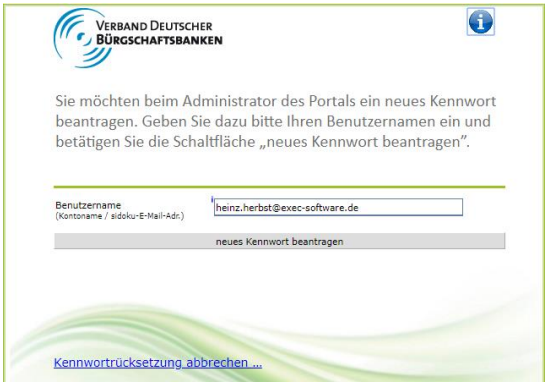


Abbildung 11: Kennwort und PNS vergessen

4.1.5 Hotline Kontaktaufnahme

Sollten Sie im Rahmen der Kennwortrücksetzung Fragen haben oder Hilfe benötigen, können Sie sich über diesen Schritt die Telefonnummer bzw. die E-Mail-Adresse der Hotline anzeigen lassen.

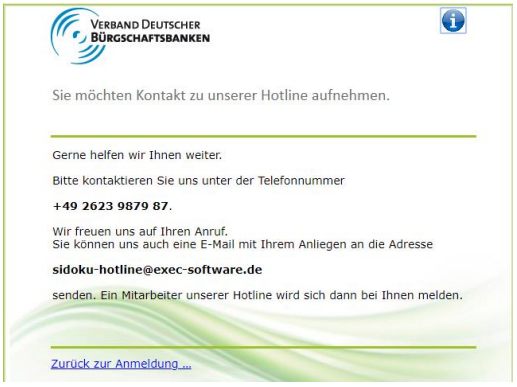


Abbildung 12: Hotline

4.2 **Navigationsseite des Portals**

Nach Anmeldung am Dienstleistungsportal sehen Sie die Navigationsseite (*Abbildung 13: Navigationsseite des Dienstleistungsportals*). Von hier aus können Sie über die Schaltfläche „sidoku“ den Vorgang zum sicheren Dokumentenaustausch (sidoku®) starten und Nachrichten und Dokumente mit Ihren Geschäftspartnern austauschen. Über den Menüpunkt „Anwenderprofil / Visitenkarte“ können Sie Ihre Kontaktdaten bearbeiten und Visitenkarten versenden (siehe 4.4 Anwenderprofil / Visitenkarte). Im Menüpunkt „Adressbuch“ werden Ihre Kontakte verwaltet.

Je nach Konfiguration und individuellen Berechtigungen können auf der Navigationsseite des Portals weitere Funktionen und Anwendungen freigeschaltet sein. Diese Zusatzfunktionalitäten werden in gesonderten Handbüchern dokumentiert.

„Abmelden und schließen“ und „Aktualisieren“

Am oberen Rand befinden sich die Standardlinks „Abmelden und schließen“ und „Aktualisieren“. Ein Klick auf „Abmelden und schließen“ beendet Ihre Sitzung. Das Anklicken von „Aktualisieren“ bewirkt, dass der Status Ihres Postfachs abgerufen wird und die Anzeige der Nachrichten oben rechts in der Ecke ( )aktualisiert wird. Je nachdem, an welcher Stelle im Portal Sie sich gerade befinden, können

andere oder zusätzliche Standardlinks erscheinen. Sie werden an der entsprechenden Stelle in diesem Handbuch beschrieben.

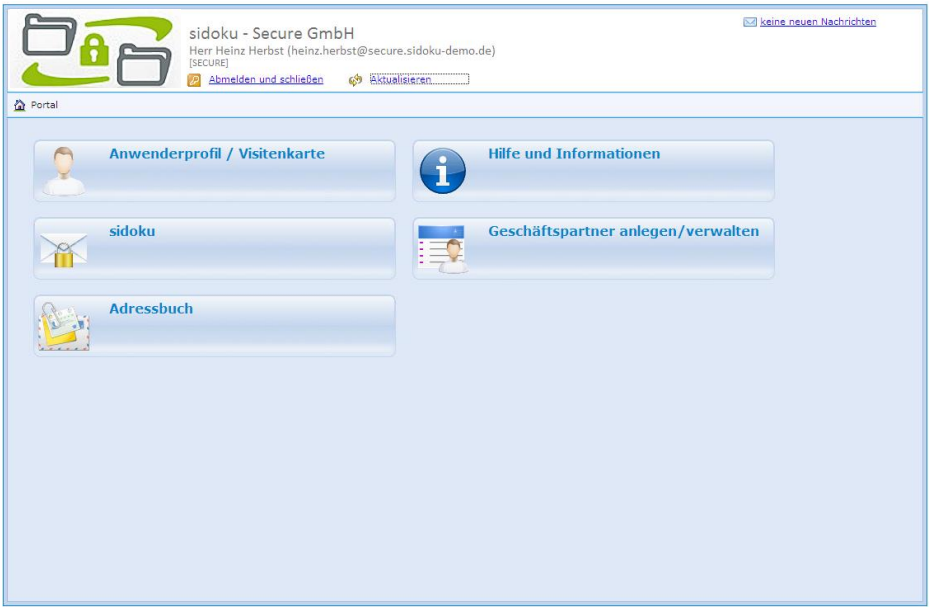


Abbildung 13: Navigationsseite des Dienstleistungsportals

4.3 **sidoku® - Der sichere Dokumentenaustausch**

Zum Starten des Vorgangs klicken Sie auf der Navigationsseite des Dienstleistungsportals auf den Menüpunkt „sidoku“.

In der obersten Zeile, direkt unter Ihrem Namen, können Sie diesen Vorgang mit der Schaltfläche „Zurück“ (rechter Bildschirmrand) wieder schließen oder mit „Aktualisieren“ die Daten auf den neuesten Stand bringen.

Um das Postfach während der Nutzung zu aktualisieren, ist das Betätigen der Schaltfläche notwendig, es erfolgt keine automatische Aktualisierung.

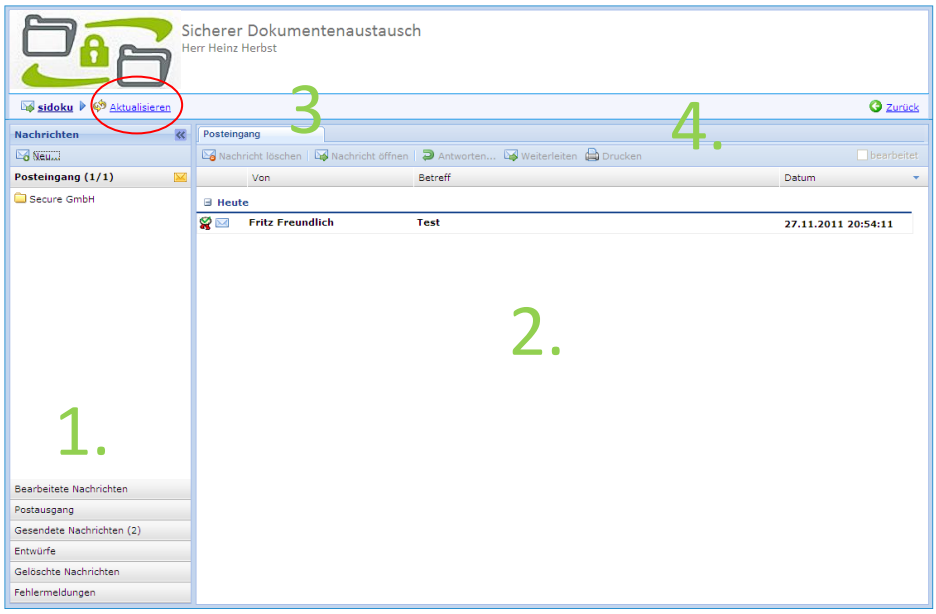


Abbildung 14: Bereiche des sicheren Dokumentenaustausches

4.3.1 Bedienung

Der Dialog ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Auf der linken Seite befindet sich die Ordnernavigation (*Abbildung 11: Bereiche des sicheren Dokumentenaustausches, 1*.). Mit der Ordnernavigation können Sie zwischen den verschiedenen Ordnern „Posteingang“, „Bearbeitete Nachrichten“, „Postausgang“, „Gesendete Nachrichten“, „Entwürfe“ und „Gelöschte Nachrichten“ und „Fehlermeldungen“ wechseln. Der Bereich der Ordernavigation kann über das Symbol „<<“ neben „Nachrichten“ ausgeblendet, und über „>>“ wieder eingeblendet werden.

Rechts neben der Ordnernavigation befindet sich der Ansichtsbereich (*Abbildung 14: Bereiche des sicheren Dokumentenaustausches*, 2.). In diesem Bereich werden Ihnen die Nachrichten des gewählten Ordners angezeigt.

Standardmäßig werden die Nachrichten nach Datum absteigend sortiert und gruppiert. Durch ein Klick auf die Spaltentitel („Von“, „Betreff“, „Datum“) können Sie die Sortierung entsprechend ändern.

Markieren Sie eine Nachricht durch Anklicken, wird Ihnen eine Vorschau der markierten Nachricht angezeigt.

Über dem Ansichtsbereich befindet sich der Registerkartenbereich (*Abbildung 14: Bereiche des sicheren Dokumentenaustausches*, 3.). Hier werden alle geöffneten Registerkarten dargestellt. Mithilfe der Registerkarten haben Sie die Möglichkeit, beim Verfassen einer neuen Nachricht durch Anklicken der Registerkarte zu einer alten, vorher bereits geöffneten Nachricht, zu wechseln und deren Inhalt nochmals zu betrachten. Soll eine Registerkarte geschlossen werden, klicken Sie auf das kleine „x“ am rechten Rand des Registerkartenreiters. Befinden sich in der zu schließenden Registerkarte Daten, die noch nicht gespeichert wurden, erfolgt eine Rückfrage, ob die Daten verworfen werden sollen. Direkt unter den Registerkarten und über dem Ansichtsbereich ist eine Menüleiste, die – abhängig vom derzeit gewählten Ordner – verschiedene Funktionen, wie zum Beispiel „Nachricht öffnen“, „Weiterleiten“ und „Drucken“ anbietet. Die jeweils möglichen Funktionen werden in den nachfolgenden Abschnitten vorgestellt.

Über den drei bisher beschriebenen Bereichen befindet sich der Kopfzeilenbereich mit Ihrem Namen (*Abbildung 14: Bereiche des sicheren Dokumentenaustausches*, 4.). Hier können Sie den sicheren Dokumentenaustausch durch Anklicken des Links „Zurück“ (rechts neben dem grünen Symbol mit dem weißen Pfeil darin) schließen und damit zur Navigationsseite des Portals zurückkehren. Rechts neben dem „Zurück“-Link befindet sich der Link „Aktualisieren“ (Symbol aus zwei gelben Pfeilen). Ein Klick auf „Aktualisieren“ aktualisiert die gerade gewählte Ansicht. Wenn sie z.B. den Ordner „Neue Nachrichten“ sehen und auf „Aktualisieren“ klicken, werden Nachrichten angezeigt, die seit der letzten Aktualisierung bzw. seit dem letzten Wechsel in diesem Ordner eingetroffen sind.

Eine Besonderheit besteht, wenn Sie vor dem Aktualisieren Daten verändert haben (z.B. durch Erstellen einer neuen Nachricht oder Bearbeiten eines Entwurfes). Dann ist es nicht möglich, die Ordner zu aktualisieren. Sie müssen vorher Ihre geänderten Daten verwerfen oder speichern. Eine entsprechende Mitteilung wird Ihnen in diesem Fall angezeigt.

4.3.2 Lesen von Nachrichten

Um eine Nachricht zu öffnen, wählen Sie zunächst in der Ordnernavigation den Ordner aus, aus dem Sie eine Nachricht öffnen möchten, und klicken Sie anschließend auf der rechten Seite auf die zu öffnende Nachricht, um sie auszuwählen.

Jede Nachricht wird systemseitig signiert. Die Signierung garantiert Ihnen, dass die Nachricht und die anhängenden Dokumente während der Übermittlung und Speicherung nicht verändert wurden und sie tatsächlich von dem genannten Absender stammen. Die erfolgreiche Überprüfung wird Ihnen durch ein Siegel-Symbol ( ) vor der Nachricht angezeigt. Konnte die Signatur der Nachricht nicht erfolgreich verifiziert werden, wird das durch ein Stopp-Symbol dargestellt. Anhänge können dann aus Sicherheitsgründen auch nicht heruntergeladen werden.

Zum Öffnen einer Nachricht klicken Sie in der Menüleiste auf „Nachricht öffnen“. Die Nachricht wird in einer neuen Registerkarte geöffnet.

Sofern Sie den Absender einer Nachricht noch nicht in Ihrem Adressbuch gespeichert haben, erhalten Sie die Möglichkeit diese Speicherung über die Schaltfläche „… zum Adressbuch hinzufügen“ vorzunehmen. Mit dem Betätigen dieser Schaltfläche werden das Adressbuch sowie ein extra Fenster mit den übermittelten Kontaktdaten geöffnet. Sie haben die Möglichkeit diese Daten zu ergänzen oder nur zu bestätigen. Mit der Bestätigung speichern Sie den neuen Kontakt und kehren Sie zu Ihrer Nachricht zurück.

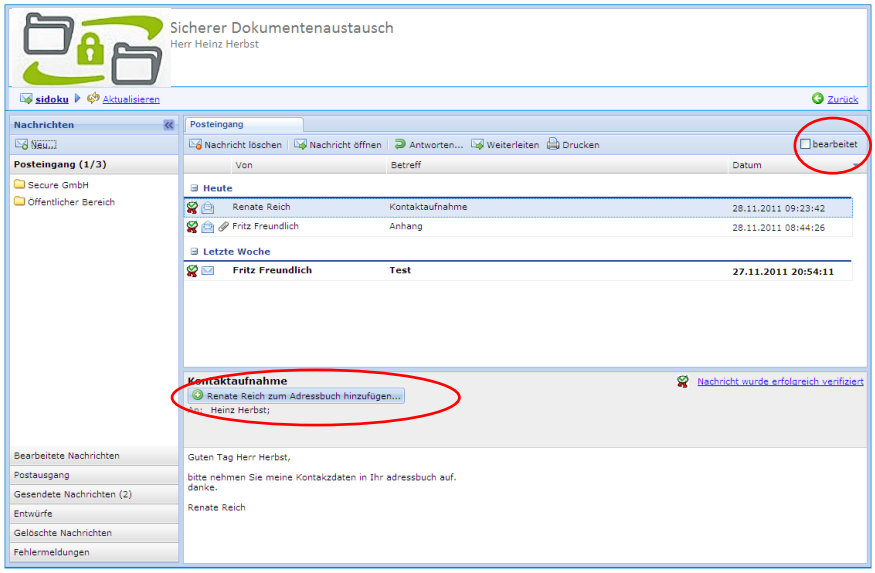


Abbildung 15: Nachricht

Sollte es sich bei der geöffneten Nachricht um eine ungelesene Nachricht handeln, werden Betreff, Datum und Absender fett gedruckt dargestellt. Wenn Sie auf die Nachricht klicken, wird sie im Vorschaubereich angezeigt. Sie gilt nun als gelesen und wird nicht mehr fett dargestellt.

Beim Klick auf eine neue ungelesene Nachricht wird automatisch eine Lesebestätigung (Datum und Uhrzeit des Aufrufs der Nachricht) an den Absender verschickt. Dies geschieht nicht in Form einer E-Mail, sondern wird dem Sender anhand eines geöffneten Briefumschlags in seiner gesendeten E-Mail angezeigt (siehe Kapitel 4.3.7 Gesendete Nachrichten). Diese Lesebestätigung funktioniert ausschließlich bei der Nutzung des Webportals. Sollten Sie Ihre sidoku®-E-Mail Adresse an Ihre bestehenden E-Mail-Client angeschlossen haben oder den sidoku® Secure Mail Connector verwenden, kann das System, bedingt durch den Abruf der Daten vom Server, diese Information nicht mehr liefern.

Geöffnete Nachrichten können Sie als „bearbeitet“ markieren, indem Sie in der Menüleiste oben links den Haken in das Kästchen setzen (*Abbildung 15: Nachricht*). Die Nachricht wird damit in den Menüpunkt „Bearbeitete Nachrichten“ verschoben. Der Status „bearbeitet“ hat keine weitere Funktionalität, sondern dient ausschließlich zur Verwaltung Ihrer Nachrichten und der besseren Übersicht.

Nachrichten können Anhänge beigefügt sein. Anhänge sind Dateien, die Sie mit einer Nachricht erhalten bzw. versenden können. Hat eine Nachricht einen Anhang, wird dies durch eine Büroklammer vor der Nachricht angezeigt.

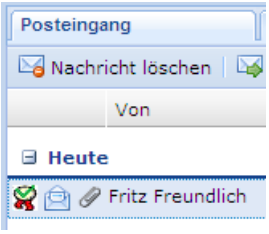


Abbildung 16: Eine Nachricht mit Anhang

Um Anhänge zu öffnen, müssen sie heruntergeladen werden. Um einen Anhang herunterzuladen, klicken Sie auf den Namen des Anhangs (*Abbildung 17: Nachricht mit Anhang „sidoku_test.docx“*). Nach dem Herunterladen können Sie den Anhang öffnen.

Hinweis:
Ihr Browser muss das Herunterladen von Dateien erlauben. Sollte dies bei Ihnen nicht möglich sein, prüfen Sie bitte Ihre Browsereinstellungen. Im Bereich „Download“ auf der Website www.sidoku.de finden Sie dazu nähere Informationen.

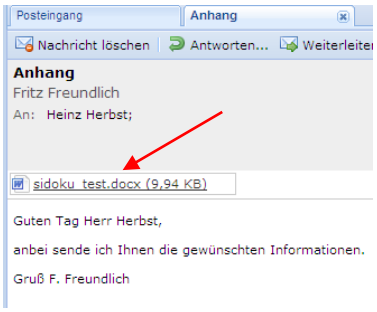


Abbildung 17: Nachricht mit Anhang

4.3.3 Bearbeitete Nachrichten

Unter dem Navigationspunkt „bearbeitete Nachrichten“ werden alle Nachrichten angezeigt, die von Ihnen als „bearbeitet“ markiert wurden (siehe auch 4.3.2). Sie können hier Nachrichten öffnen, dem Absender antworten, die Nachricht weiterleiten, drucken oder löschen. Löschen Sie eine Nachricht, wird sie nicht sofort gelöscht, sondern in den Ordner „Gelöschte Nachrichten“ verschoben. Sie können außerdem den Status der Nachricht auf „unbearbeitet“ zurücksetzen, indem Sie den Haken bei „bearbeitet“ durch Anklicken wieder entfernen.

Nach einem Klick auf „Antworten…“ haben Sie die Möglichkeit, eine Antwort zu verfassen (siehe auch 4.3.4). Ein Klick auf „Weiterleiten“ lässt Sie die Nachricht zum Weiterleiten editieren und versenden.

4.3.4 Bearbeiten von neuen Nachrichten und Entwürfen

Um eine neue Nachricht zu verfassen, klicken Sie in der Ordnernavigation oberhalb der Bezeichnung Posteingang auf „Neu…“. Es öffnet sich das Adressbuch mit der Angabe aller Ihnen zur Verfügung stehenden Empfängern (*Abbildung 19: Empfänger auswählen*).

Abbildung 18: Neue Nachricht

Eine Erläuterung der verschiedenen Funktionen im Bereich des Adressbuchs finden Sie unter Punkt 4.7 in diesem Handbuch. In diesem Kapitel werden ausschließlich die Funktionen erklärt, die zum Erstellen bzw. Versenden einer Nachricht benötigt werden.

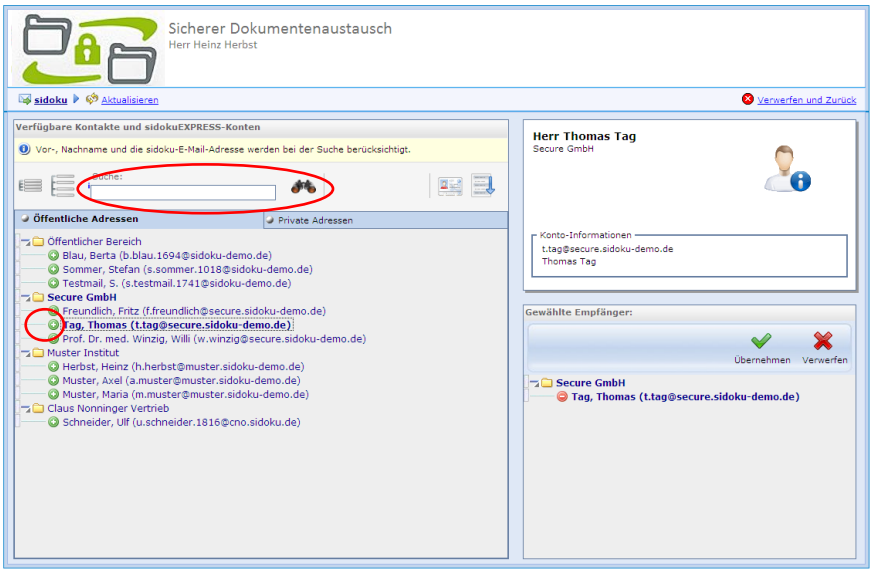


Abbildung 19: Empfänger auswählen

Das Adressbuch ist in zwei Teile unterteilt. Da ist zum Einen der Bereich der öffentlichen Adressen, diese Adressen sind jedem Nutzer in Ihrem Unternehmen zugänglich, der Bereich der privaten Adressen ist ausschließlich vom jeweiligen Benutzer einsehbar.

Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie die Gruppen in Ihrem Adressbuch zusammen – bzw. aufklappen.

Suche: Im Feld „Suche:“ oben rechts können Sie Ihre Auswahlmöglichkeiten beschränken. Geben Sie zum Beispiel „Mei“ ein, werden alle Kontakte angezeigt, die „mei“ enthalten (z.B. Meier, Meinhardt, Barmei). Mit dem Betätigen der Schaltfläche wird die Suche gestartet.

Um eine neue Nachricht zu verfassen, wählen Sie bitte den Empfänger über die Schaltfläche aus. Die Kontaktinformationen des gewählten Empfängers werden Ihnen auf der rechten oberen Seite des Fensters angezeigt. Rechts unten werden die ausgewählten Empfänger aufgelistet. Sie können auch mehrere Empfänger für Ihre Nachricht auswählen. Mit dem können Sie den Empfänger wieder aus der Liste entfernen.

Im Bereich „Gewählter Empfänger“ können Sie mit dem grünen Haken die Auswahl bestätigen oder mit dem roten Kreuz die Auswahl verwerfen.

Mit der Schaltfläche wird der Nachrichteneditor in einer neuen Registerkarte mit der Bezeichnung „Neue Nachricht“ geöffnet. Der ausgewählte Empfänger wird bereits angezeigt. Auf der rechten Seite, in der Zeile „Betreff:“, können Sie einen Betreff für die Nachricht und den eigentlichen Inhalt eingeben. Außerdem werden nun Schaltflächen zum Senden, zum Speichern, zum Verwerfen, zum Anhängen von Dateien und zum manuellem Einfügen Ihrer Signatur (siehe auch 4.3.5) angezeigt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche „Empfänger auswählen“ auch nachträglich noch weitere Empfänger auszuwählen (*Abbildung 18: Neue Nachricht verfassen*).

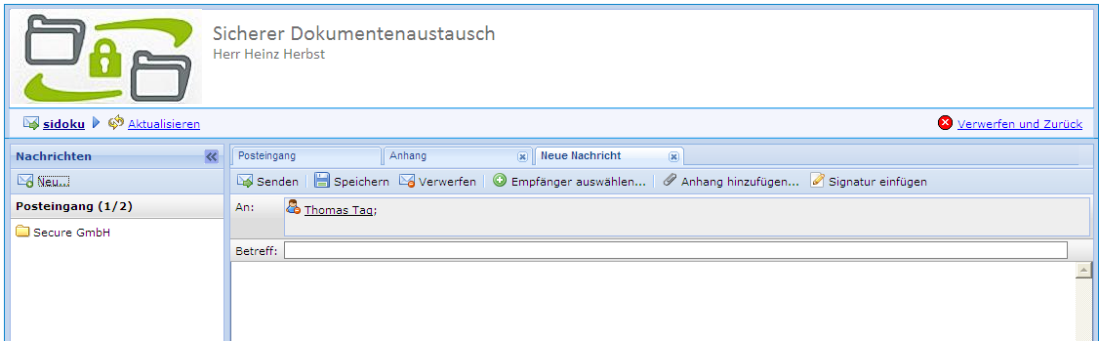
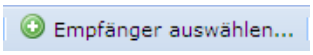


Abbildung 20: Neue Nachricht verfassen



: Mit dieser Schaltfläche können weitere Empfänger aus dem Adressbuch ausgewählt werden.

Empfänger entfernen: Mit dieser Schaltfläche kann der gewählte Empfänger wieder aus der Empfängerliste entfernt werden.

Sie können Ihrer Nachricht maximal 10 Anhänge hinzufügen. Hierzu müssen Sie zunächst auf „Anhang hinzufügen…“ klicken. Im darauffolgenden Dialog klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen die Datei aus, die Sie Ihrer Nachricht hinzufügen wollen. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Datei hochladen“. Sollte die maximale Anzahl an Anhängen erreicht sein, erscheint eine entsprechende Information beim Betätigen der Schaltfläche.

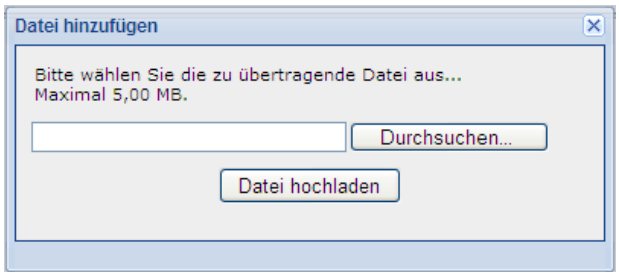


Abbildung 21: Anhang hochladen

Wenn Sie Ihre Nachricht fertig erstellt haben, haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter zu verfahren:

Sie können die Nachricht senden (Schaltfläche „Senden“), die Nachricht wird sofort zugestellt. Mit der Schaltfläche „Speichern“ wird die Nachricht im Ordner „Entwürfe“ (siehe Ordnernavigation) gespeichert.

Ein Klick auf „Verwerfen“ verwirft Ihre Änderungen.

4.3.5 Signaturen

Schaltfläche „Signatur einfügen“

Jeder Benutzer kann seine Signatur definieren (siehe Signatur bearbeiten). Die Signatur kann an die Position des Cursors in den Nachrichtentext eingefügt werden.

Signatur bearbeiten

Um einer Nachricht einen personalisierten Textabschnitt hinzufügen zu können, ist es möglich, eine Signatur einzurichten (siehe hierzu 4.4.3). Über einen Klick auf „Signatur einfügen“ ( ) kann die Signatur beim Erstellen von Nachrichten hinzugefügt werden, sofern nicht bereits bei der Signatureinrichtung eine automatische Übernahme der Signatur gewählt wurde.

4.3.6 Postausgang

Im Postausgang werden alle Nachrichten, die Sie verschicken, so lange abgelegt, bis sie vom System versendet wurden. Durch das Betätigen der Schaltfläche „Aktualisieren“ im Kopfzeilenbereich können Sie den aktuellen Versandstatus überprüfen. Nach dem erfolgreichen Versand werden die ausgehenden Nachrichten vom Postausgang in „Gesendete Nachrichten“ verschoben.

4.3.7 Gesendete Nachrichten

Unter „Gesendete Nachrichten“ finden Sie alle bereits von Ihnen verschickten Nachrichten. Ein Symbol mit einem geschlossenen Briefumschlag zeigt an, dass Ihre Nachricht von dem Empfänger noch nicht gelesen wurde. Wird ein geöffneter Briefumschlag angezeigt, bedeutet dies, dass der Empfänger die Nachricht gelesen hat. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Briefumschlagsymbol, erscheint ein kurzer Text mit der Information, wann der jeweilige Empfänger die Nachricht gelesen hat (*Abbildung 22: gelesene Nachricht*).

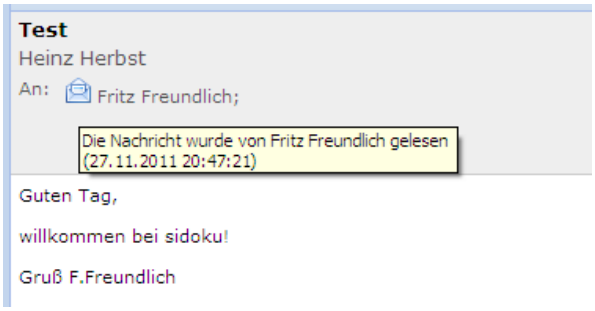


Abbildung 22: gelesene Nachricht

Hinweis:

Diese Lesebestätigung funktioniert ausschließlich bei der Nutzung des Webportals. Sollten Sie Ihre sidoku®-E-Mail Adresse an Ihre bestehenden E-Mail-Client angeschlossen haben oder den sidoku® Secure Mail Connector verwenden, kann das System, bedingt durch den Abruf der Daten vom Server, diese Information nicht mehr liefern.

4.3.8 Entwürfe

Haben Sie beim Verfassen einer Nachricht auf „Speichern“ geklickt, finden Sie diese Nachricht unter dem Menüpunkt „Entwürfe“ wieder. Sie können die Nachricht von hier aus löschen, bearbeiten, weiterleiten und drucken. Das Senden der Nachricht ist über den Menüpunkt „Nachricht bearbeiten“ möglich.

4.3.9 Gelöschte Nachrichten

Hier finden Sie alle Nachrichten, die von Ihnen gelöscht wurden. Wählen Sie eine gelöschte Nachricht aus, können Sie diese wiederherstellen, was dazu führt, dass sie in ihren Ursprungsmenüpunkt verschoben wird. Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Endgültig löschen“ öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie gefragt werden, ob Sie die Nachricht wirklich löschen wollen. Durch Klicken auf „Ja“ werden die Nachricht und alle zugehörigen Anhänge endgültig gelöscht. Ein Klick auf „Alle Nachrichten endgültig löschen“ führt nach Bestätigung zum Löschen aller Nachrichten, die im Menüpunkt „Gelöschte Nachrichten“ angezeigt werden.

Sie können alle hier vorhandenen Nachrichten auch drucken.

4.4 **Anwenderprofil / Visitenkarte**

4.4.1 Profildaten bearbeiten

Hier können Sie Ihre Anschrift verändern und die Kommunikationswege, über die Sie erreichbar sind, bearbeiten (*Abbildung 23: Profildaten*).

Damit Ihre Änderungen wirksam werden, müssen Sie diese Ansicht über den Link „Speichern und zurück“ in der obersten Zeile verlassen.

Möchten Sie die Änderungen verwerfen, verlassen Sie Ihre Profildaten über den Link „Verwerfen und zurück“.

Wichtiger Hinweis:

Haben Sie die Berechtigung Geschäftspartner einzuladen, ist es für diesen Vorgang wichtig, dass Sie Ihre Profildaten ausgefüllt haben. Das Feld Telefonnummer ist in diesem Fall zwingend auszufüllen. Bei der Einladung eines Geschäftspartners werden Ihre Kontaktdaten weitergegeben, um die Kommunikation zwischen den Partnern zu ermöglichen.

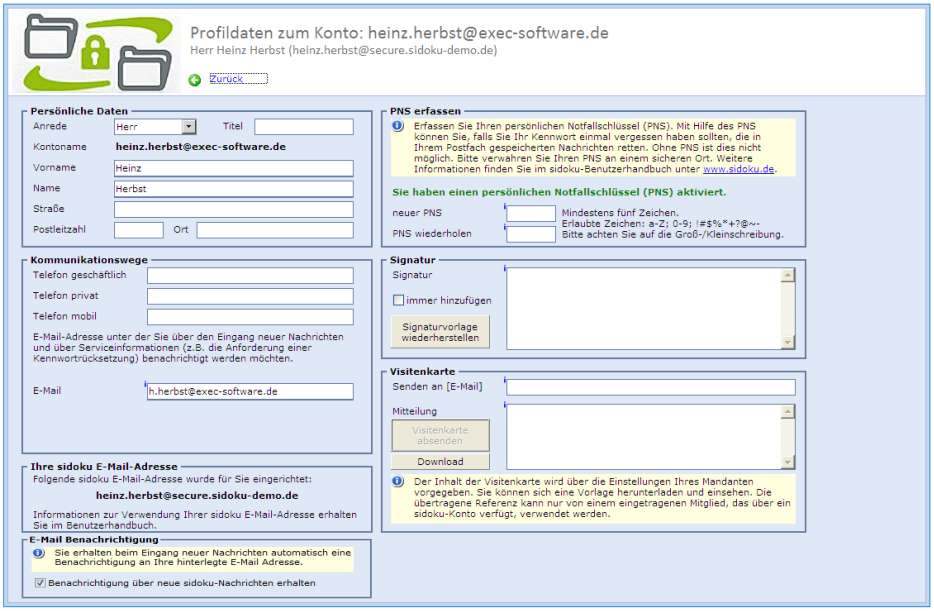


Abbildung 23: Profildaten

4.4.2 PNS erfassen

Im Bereich „PNS erfassen“ können Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel (PNS) aktivieren. Sollten Sie glauben, dass jemand Kenntnis über Ihren PNS erlangt hat, können Sie sich jederzeit einen neuen PNS erstellen. Dafür tragen Sie im Anwenderprofil einen neuen PNS ein, bestätigen diesen im Wiederholungsfeld und verlassen das Anwenderprofil über den Link „Speichern“. Der alte PNS verliert dann seine Gültigkeit.

4.4.3 Signatur

Im Bereich „Signatur“ können Sie eine Signatur, die Sie beim Verfassen von Nachrichten hinzufügen können, erstellen. Eine Signatur besteht aus Text, wie z.B. einer abschließenden Grußformel, der Ihren Nachrichten hinzugefügt werden kann. Setzen Sie den Haken bei „immer hinzufügen“, wird Ihre Signatur beim Erstellen von Nachrichten automatisch eingefügt. Die Schaltfläche „Signaturvorlage wiederherstellen“ fügt die von Ihrem Administrator definierte Vorlage wieder als Signatur ein.

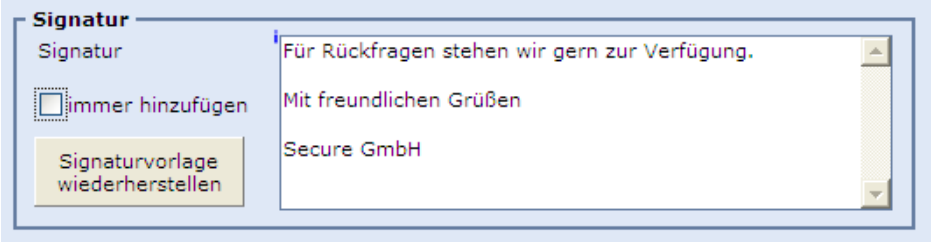


Abbildung 24: Signatur

4.4.4 Visitenkarte versenden

Die Visitenkarte enthält einen Ausschnitt Ihrer Profildaten als Klartext, als VCard und als kodierte Zeichenfolge, die künftig entfällt und nur noch aus Kompatibilitätsgründen enthalten ist. Die Visitenkarte können Sie weitergeben, sodass Sie mit weiteren Geschäftspartnern über den sicheren Dokumentenaustausch kommunizieren können.

Um Ihre Visitenkarte zu versenden, geben Sie die E-Mail Adresse des Empfängers in das Feld „Senden an“ ein. In das 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“ (*Abbildung 25: Visitenkarte versenden*). Nach dem Absenden erhalten Sie eine Sendebestätigung vom sidoku®-System (*Abbildung 26: Sendebestätigung*).

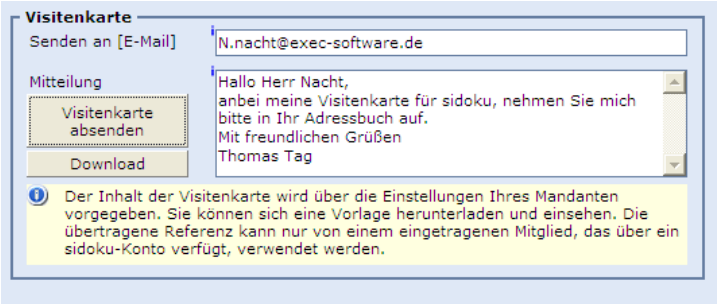


Abbildung 25: Visitenkarte versenden

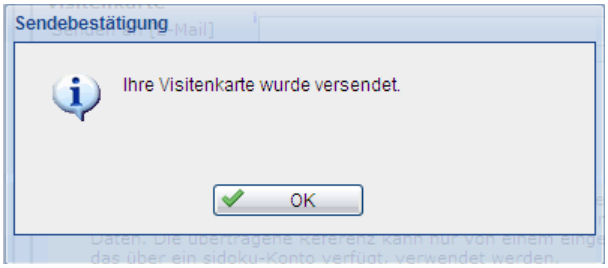


Abbildung 26: Sendebestätigung

Der Empfänger erhält eine E-Mail mit Ihrer Visitenkarte. Die Informationen kann er in sein Adressbuch eintragen.

Sie können Ihre Visitenkarte auch über die Schaltfläche „Download“ herunterladen und anschließend über Ihr E-Mail-Programm versenden. Das ermöglicht Ihnen mehreren Nutzern gleichzeitig mit nur einer Nachricht Ihre Visitenkarte zu senden. Nach dem Betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich das folgende Hinweisfenster:

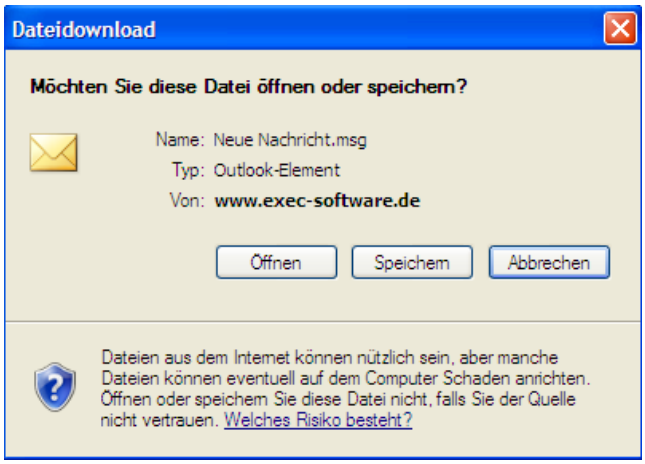


Abbildung 27: Dateidownload Visitenkarte

Bitte öffnen Sie die Datei. Es wird automatisch eine neue Nachricht mit Ihrem E-Mail-Client erstellt. In dieser Nachricht sind im Text die codierte Visitenkarte sowie ein Standardtext zur Erläuterung für den Empfänger enthalten. Sie tragen die Empfänger-E-Mail ein und versenden die Nachricht.

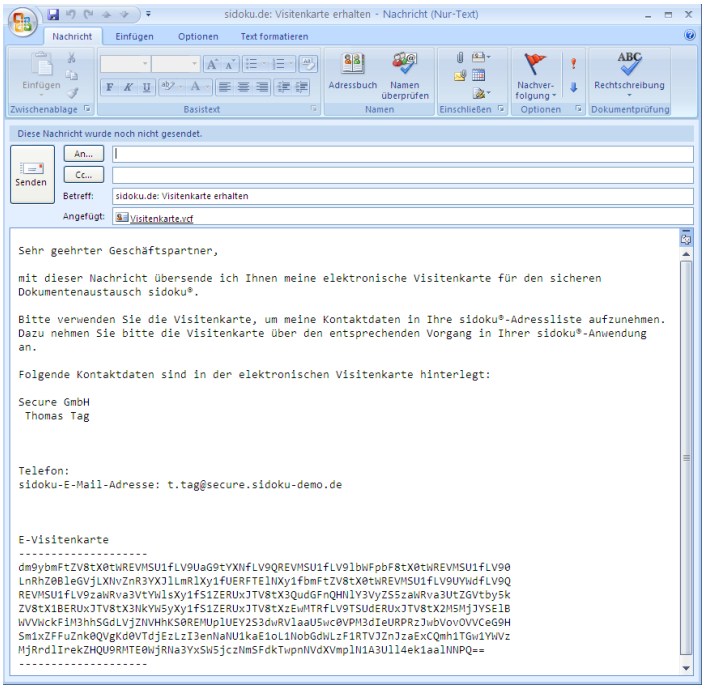


Abbildung 28: V-Card versenden

Im Anhang dieser Nachricht befindet sich eine Datei namens „Visitenkarte.vcf“. Der Empfänger der Nachricht kann diese Datei auf einfachem Weg in die Kontaktliste seines E-Mail-Clients aufnehmen. Dazu muss mit der rechten Maustaste diese Datei angeklickt werden und im Dialog der Befehl „zu den Kontakten hinzufügen“ (Abbildung 28 a: V-Card speichern) ausgewählt werden. Die Daten der Visitenkarte werden nun automatisch in die Kontaktliste des E-Mail-Clients aufgenommen. Die Aufnahme der Visitenkarte in den E-Mail-Client ist für den Nutzer interessant, der sidoku® an seinen E-Mail-Client direkt oder über den sidoku® Secure Mail Connector SE angebunden hat.

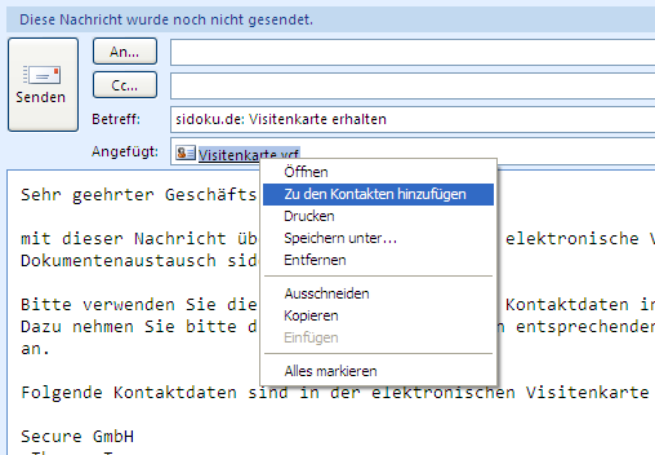


Abbildung 28 a: V-Card speichern

Die Aufnahme der Kontaktdaten in die sidoku® Adressliste erfolgt über die Anlage eines neuen Kontakts im Adressbuch. Dieser Vorgang wird im Kapitel 4.6.2 Adressbuch beschrieben.

4.4.5 Änderung der Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse

Wenn Sie die Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse ändern möchten, geben Sie unter "Kommunikationswege" im Feld „E-Mail“ die neue E-Mail-Adresse ein. Nachdem Sie das Feld mit der Tabulator-Taste oder durch Klicken auf einen freien Bereich außerhalb des Feldes verlassen haben, erscheint ein Feld zur Bestätigung der E-Mail-Adresse sowie eine Schaltfläche.

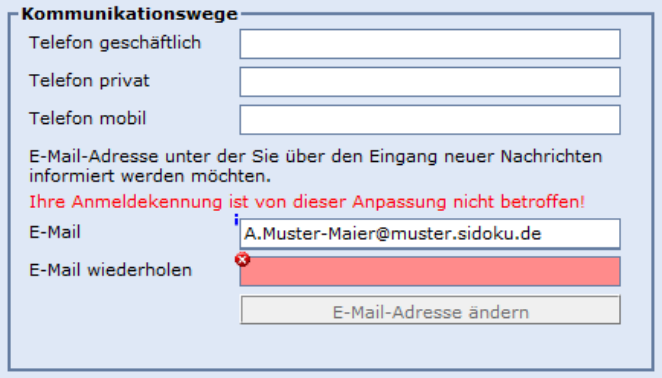


Abbildung 29: Ändern der E-Mail-Adresse

In das Feld "E-Mail wiederholen" muss die E-Mail-Adresse erneut eingetragen werden. Wenn Sie die E-Mail-Adresse korrekt wiederholt haben, wird die Schaltfläche "E-Mail-Adresse ändern" freigeschaltet. Nach dem Betätigen dieser Schaltfläche wird eine E-Mail mit einem Validierungscode an die neue Adresse verschickt.

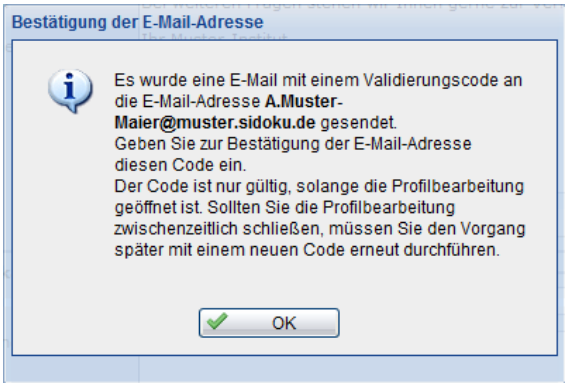


Abbildung 30: Bestätigung der E-Mail-Adresse Teil 1

Bitte prüfen Sie nun den Posteingang der angegeben E-Mail-Adresse und geben Sie den dort angegebenen Code im dafür vorgesehenen Feld im Anwenderprofil ein.

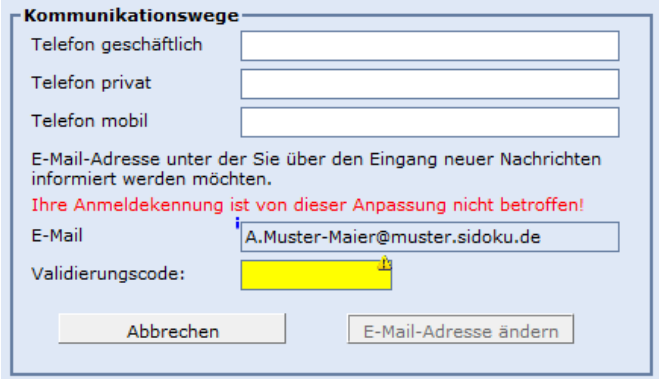


Abbildung 30a: Bestätigung der E-Mail-Adresse Teil 2

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche "E-Mail-Adresse ändern" klicken und den Vorgang über den Menüpunkt "Speichern und zurück" verlassen, ist die neue E-Mail-Adresse gültig.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie die Bearbeitung Ihres Benutzerprofils während der Änderung der E-Mail-Adresse nicht verlassen, da ansonsten der übermittelte Code nicht mehr gültig ist. Sollten Sie den Vorgang zwischenzeitlich verlassen haben, müssen Sie die Änderung der E-Mail-Adresse erneut durchführen.

4.4.6 „Ihre sidoku E-Mail-Adresse“

Die „sidoku-E-Mail-Adresse“ kann, wie die als Benutzername hinterlegte E-Mail-Adresse, zur Anmeldung am Portal eingesetzt werden. Darüber hinaus wird sie zur direkten Anbindung eines Mail-Clients (Outlook, Lotus-Notes, u. ä.) an das Portal benötigt. Das Handbuch „sidoku POP3_SMTP Connector“ zur Anbindung eines Mail-Clients finden Sie zum Herunterladen auf www.sidoku.de.

4.4.7 „E-Mail Benachrichtigung“

Standardmäßig erhalten sie vom sidoku-System beim Erhalten einer neuen Nachricht automatisch eine Benachrichtigung an die im Profil hinterlegte E-Mail Adresse. Wenn sie über den Eingang neuer Nachrichten nicht mehr informiert werden möchten, können sie mit der Deaktivierung der Option das automatische Zusenden der Benachrichtigung verhindern.

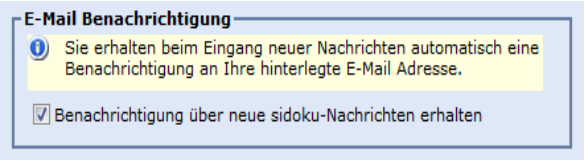


Abbildung 30b: Option zur E-Mail Benachrichtigung

4.5 **Geschäftspartner anlegen/verwalten**

In diesem Bereich werden alle Ihre Geschäftspartner, die mit Ihnen durch den sicheren Dokumentenaustausch verbunden sind, angezeigt.

Im oberen Bereich des Vorgangs „Geschäftspartner anlegen/verwalten“ befindet sich eine Eingabemaske (Geschäftspartner suchen), mit der die Datensätze zur „Geschäftspartner-Übersicht“ gefiltert werden können. Wenn Sie in einem oder mehreren der drei Felder eine Zeichenfolge eingeben, erscheinen nur die dazu passenden Ergebnisse in der „Geschäftspartner-Übersicht“. Groß- / Kleinschreibung spielt hierbei keine Rolle.

Wichtiger Hinweis:

Bevor Sie einen neuen Geschäftspartner einladen, stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Kontaktdaten im Anwenderprofil vollständig angegeben sind. Für die Einladung eines Geschäftspartners ist es besonders wichtig, dass die Telefonnummer im Anwenderprofil eingetragen ist. Ihre Kontaktdaten werden in der Einladungs-E-Mail angezeigt, da der eingeladene Geschäftspartner Sie wegen des erstmaligen Kennwortes kontaktieren muss.

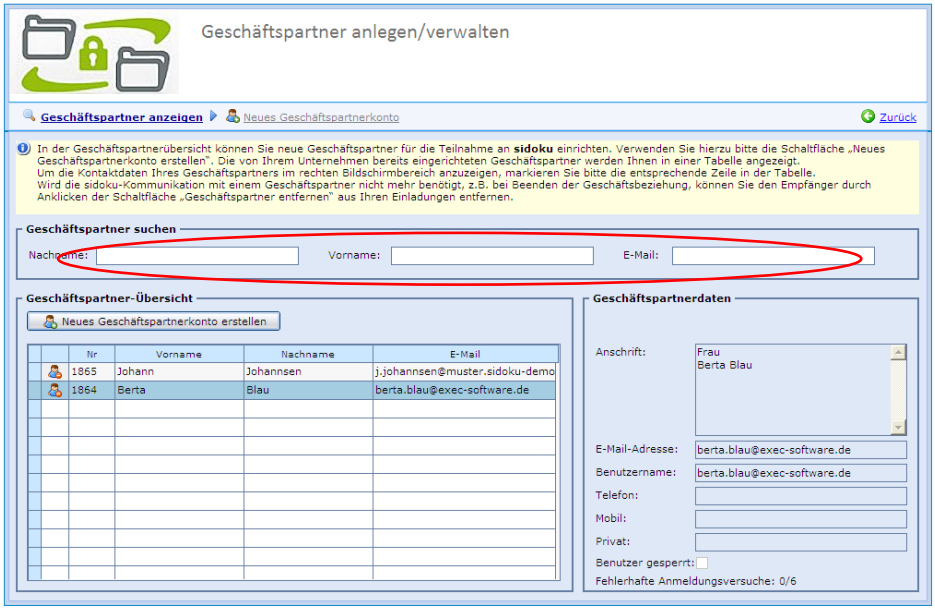


Abbildung 31: Geschäftspartner anlegen/verwalten

Der Vorgang „Geschäftspartner anlegen/verwalten“ wird im Handbuch „Partner einladen“ eingehend erläutert.

4.6 **Adressbuch**

Im Adressbuch werden Ihnen alle Empfänger angezeigt, die bereits über eine sidoku®-E-Mail-Adresse verfügen und mit Ihrem sidoku®-Konto verknüpft sind. Die Empfänger sind nach Ihrer Zugehörigkeit sortiert, d.h. alle Mitarbeiter einer Firma (z.B. Secure GmbH) befinden sich alphabetisch untereinander aufgelistet. Alle eingeladenen Geschäftspartner, die kein sidoku®-Unternehmenskonto haben, befinden sich in der Kategorie „Öffentlicher Bereich“. Weiterhin ist das Adressbuch, je nach erteilten Benutzerrechten, in bis zu drei Teile unterteilt. Jeder Benutzer hat die Bereiche „Öffentliche Adressen“ und „Private Adressen“. Benutzer, die das Recht haben, Partner zu sidoku®*EXPRESS* einzuladen, haben noch den Bereich „sidoku®*EXPRESS*“.

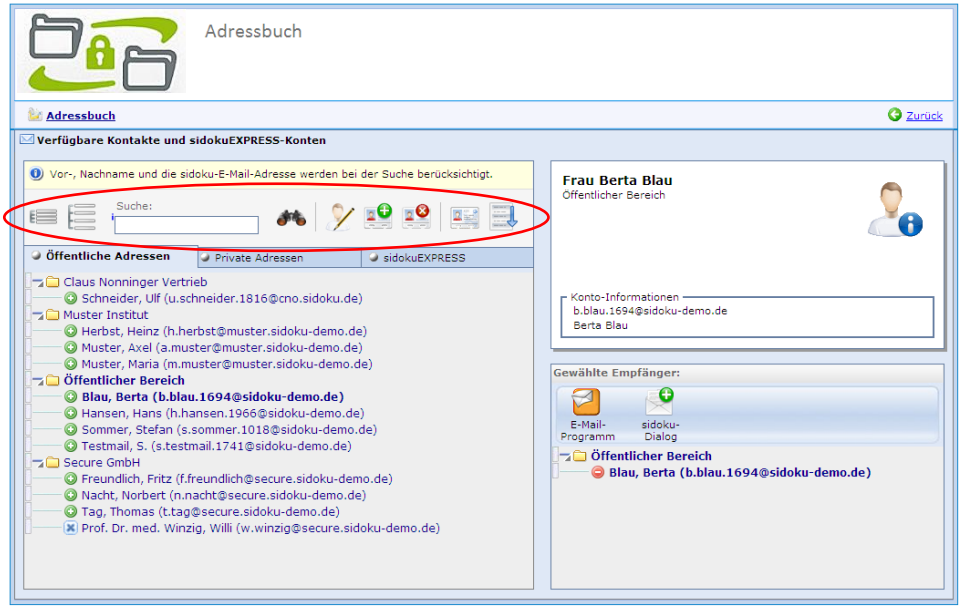


Abbildung 32: Adressbuch

Im oberen Feld des Adressbuchs stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen zur Verfügung:

Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie die Gruppen in Ihrem Adressbuch zusammen – bzw. aufklappen.

Suche: Im Feld „Suche:“ oben links können Sie Ihre Auswahlmöglichkeiten beschränken. Geben Sie zum Beispiel „Mei“ ein, werden alle Kontakte angezeigt, die mit „Mei“ beginnen (z.B. Meier, Meinhardt, Barmei). Mit dem Betätigen der Schaltfläche wird die Suche gestartet.

Kontakt bearbeiten: Änderung der Kontaktdaten

neuen Kontakt hinzufügen

Kontakt löschen

V-Card herunterladen: neben den allgemeinen Kontaktdaten wird auch ein Notizenfeld angezeigt

Kontakte als EXCEL-Liste exportieren: die sidoku®-Adressliste kann so in Ihren E-Mail-Client Adressliste übertragen werden

4.6.1 Kontakte verschieben

In Abhängigkeit von den Benutzerrechten besteht die Möglichkeit Kontakte aus dem persönlichen Adressbuch in das öffentliche Adressbuch zu verschieben. Dazu muss der gewünschte Kontakt im persönlichen Adressbuch markiert werden. Auf der rechten Bildschirmseite wird der Kontakt angezeigt. Hier steht die Schaltfläche „In öffentliche Adresse verschieben“ zur Verfügung. Mit Betätigung der Schaltfläche wird der Kontakt verschoben und steht damit allen Nutzern Ihres Unternehmens zur Verfügung. Ein Verschieben von Kontakten aus dem öffentlichen Adressbuch ist nicht möglich.

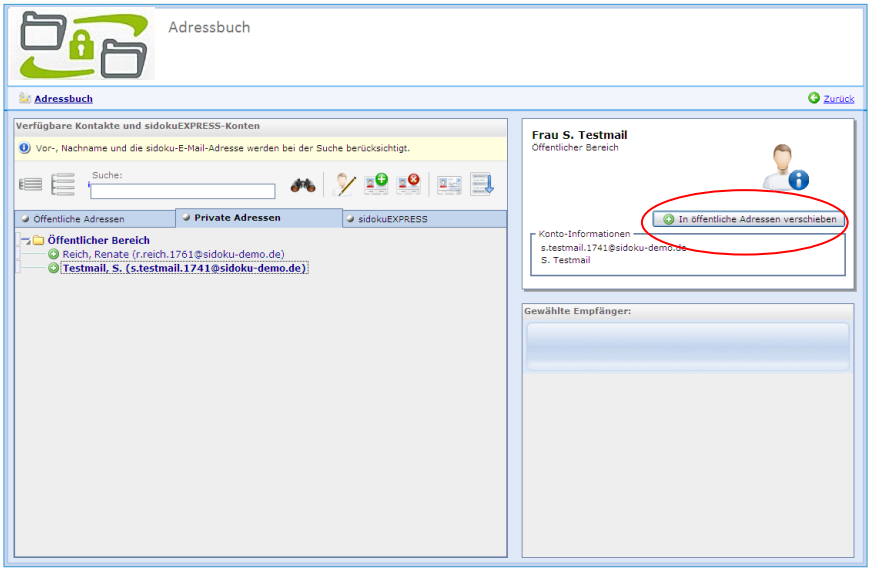


Abbildung 33: Kontakt verschieben

4.6.2 Neue Nachricht aus dem Adressbuch heraus schreiben

Um eine neue Nachricht direkt aus dem Adressbuch heraus zu starten, wählen Sie den Empfänger bitte mit der Schaltfläche vor dem Namen aus. Der Empfänger wird nun automatisch in das Feld „Gewählter Empfänger“ rechts unten übernommen. Mit der Schaltfläche kann der Empfänger wieder aus der Auswahl entfernt werden.

Im Bereich „Gewählter Empfänger“ stehen Ihnen für die Erstellung einer neuen Nachricht verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, sofern Sie sidoku® in Ihre E-Mail-Integration (z.B. Outlook) integriert haben (*siehe Abbildung 32: Adressbuch*).

mit dieser Schaltfläche öffnet sich Ihr Standard-E-Mail-Programm

mit dieser Schaltfläche öffnet sich der sidoku® Dialog

Nutzen Sie sidoku® ohne Anbindung an eine E-Mail-Integration, steht Ihnen nur die Schaltfläche für den sidoku® Dialog zur Verfügung.

4.6.3 Neuen Kontakt hinzufügen

Wenn Sie von einem Geschäftspartner die sidoku®-E-Mail-Adresse kennen, haben Sie die Möglichkeit diesen Geschäftspartner über die Funktion „Neuen Kontakt hinzufügen“ direkt in Ihr Adressbuch einzutragen. Die Möglichkeiten der Erweiterung der Kontakte hängen von der Konfiguration und den individuellen Berechtigungen ab.

Hinweis:

Bevor Sie den neuen Kontakt hinzufügen, müssen Sie sich überlegen, ob dieser Kontakt in das Öffentliche oder in das private Adressbuch eingetragen werden soll.

Markieren Sie das Adressbuch Ihrer Wahl und betätigen dann die Schaltfläche „Kontakt hinzufügen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in das Sie nun alle Daten, die Sie von Ihrem Geschäftspartner haben, eintragen können. Mit der Schaltfläche „OK“ werden die Daten gespeichert und übernommen.

Das Feld „sidoku-E-Mail“ ist ein Pflichtfeld.

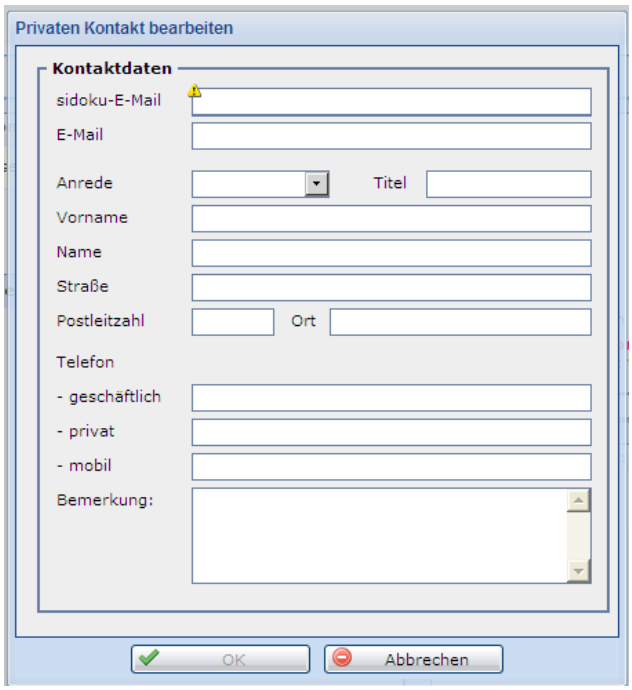


Abbildung 34: Neuen Kontakt hinzufügen

Wenn Sie eine fehlerhafte sidoku-E-Mail-Adresse eintragen, wird der neue Eintrag nach der Bestätigung in einen Ordner namens „nicht zugeordnete Konten“ verschoben. Bei der Einrichtung eines Kontaktes wird systemseitig überprüft, ob diese sidoku-E-Mail-Adresse überhaupt existiert. Findet das System keine Adresse, die zugeordnet werden kann, erfolgt automatisch diese Einordnung.

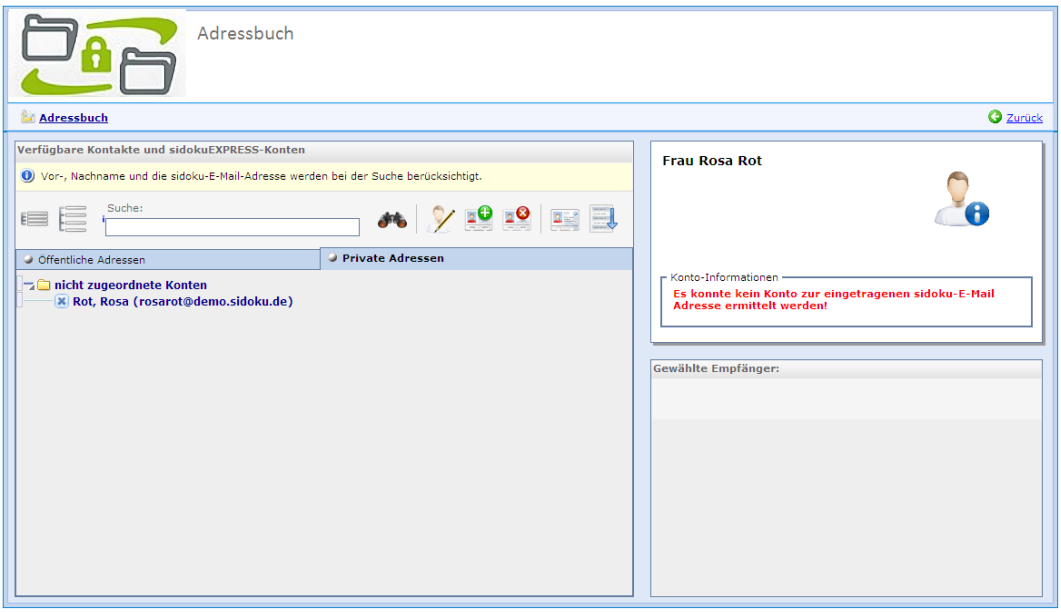


Abbildung 35: Nicht zugeordnete Konten

4.7 **Hilfe und Informationen**

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die Internetseite www.sidoku.de . Sie finden hier Informationen und alles Wissenswerte zu sidoku®. Alle Handbücher rund um die Funktionalität von sidoku® stehen hier zum Download bereit.