

sidoku®

Beschreibung des Vorgangs „Geschäftspartner anlegen/verwalten“

Release 2.3.1

Stand: 20.06.2012

erstellt von:

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

Einladung eines Geschäftspartners

Zum Einladen eines neuen Geschäftspartners starten Sie von der Portalseite aus den Vorgang „Geschäftspartner anlegen/verwalten“.



Abbildung 1: Ansicht Portal

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.

In der Ansicht „Geschäftspartner anzeigen“ wird im Bereich „Geschäftspartnerdaten“ angezeigt, ob es für den gewählten Geschäftspartner fehlerhafte Anmeldungsversuche gegeben hat. Maximal 6 Versuche sind erlaubt, dann wird der Benutzer automatisch gesperrt. Der Administrator kann die Benutzersperre aufheben und die Anzahl der fehlerhaften Anmeldeversuche auf 0 zurücksetzen.

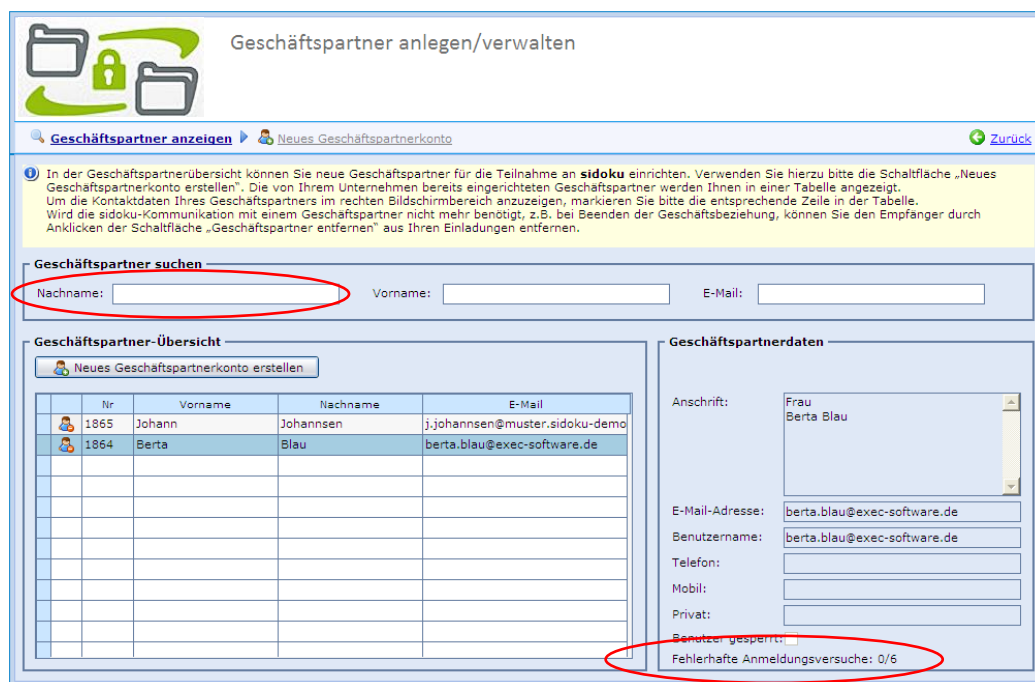


Abbildung 2: Geschäftspartner anzeigen

Um einen neuen Geschäftspartner anzulegen bzw. einzuladen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Neues Geschäftspartnerkonto erstellen“.

Bitte tragen Sie in das Feld „Kontoname (E-Mail-Adresse) des Geschäftspartners“ die E-Mail-Adresse Ihres gewünschten Geschäftspartners ein. Nachdem Sie die Eingabe der E-Mail bestätigt haben, wird die Schaltfläche „Verfügbarkeit des Kontoname prüfen“ freigeschaltet. Bitte betätigen Sie nun diese Schaltfläche.

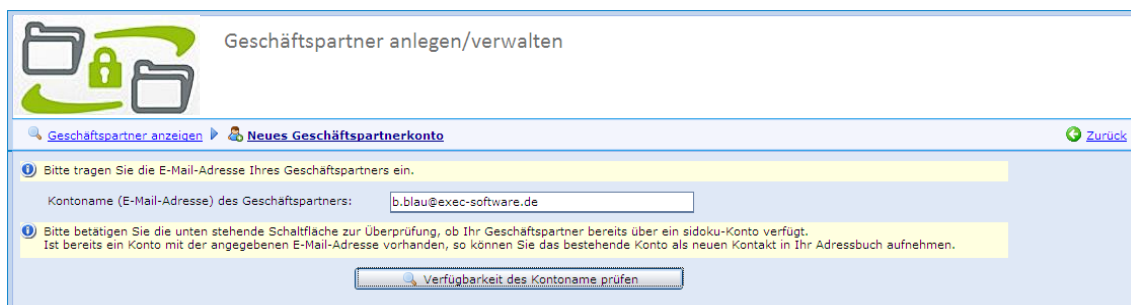


Abbildung 3: Neues Geschäftspartnerkonto

Ist der Kontoname noch nicht belegt, so öffnet sich das Dialogfeld „Geschäftspartnerdaten erfassen“. Bitte tragen Sie die Grunddaten des neuen Geschäftspartners ein. Die gelb unterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt werden, um einen Geschäftspartner einladen zu können. In den übrigen Feldern können Sie optional weitere Daten zum Geschäftspartner erfassen. Der Benutzer kann aber auch im Nachhinein seine persönlichen Daten selber bearbeiten.

Meldet das System Ihnen, dass bereits ein Konto zu diesem Namen existiert, lesen Sie bitte weiter ab Abbildung 8: Geschäftspartner hat bereits ein Konto.

Name	sidoku E-Mail-Adresse
Herr Norbert Nacht	n.nacht@secure.sidoku-demo.de
Herr Claus Nonninger	c.nonninger@secure.sidoku-dem
Herr Fritz Freundlich	f.freundlich@secure.sidoku-dem
Herr Willi Winzig	w.winzig@secure.sidoku-demo.d

Abbildung 4: Geschäftspartnerdaten erfassen

Nach der Eingabe von Daten in die Pflichtfelder, wird die Schaltfläche „Konto anlegen und Geschäftspartner einladen“ freigeschaltet.

Bevor Sie das Konto anlegen, besteht die Möglichkeit dem eingeladenen Geschäftspartner im Zuge der Einladung Kontakte in sein Adressbuch zu schicken. Ihnen wird Ihr eigenes Adressbuch angezeigt und Sie können die gewünschten Kontakte für den Geschäftspartner auswählen.

Danach klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Konto anlegen und Geschäftspartner einladen“. Das Geschäftskonto wird nun vom System angelegt und sendet an den Geschäftspartner ein E-Mail, in der er zum sicheren Dokumentenaustausch eingeladen wird (Abbildung 5). Ihnen wird jetzt das Initialkennwort des Geschäftspartners angezeigt, welches Sie bitte telefonisch weitergeben.

Informationen zum Konto

Kontoname (E-Mail-Adresse): berta.blau@exec-software.de Kennwort: f3271e69

Abbildung 5: Neues Geschäftspartnerkonto angelegt

Nach der erfolgreichen Anlage des neuen Geschäftspartners haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, in welches Adressbuch Sie diesen neuen Kontakt aufnehmen wollen. Das private Adressbuch wird immer angeboten, sollten Sie die Berechtigung dazu haben, wird Ihnen zusätzlich noch das öffentliche Adressbuch zur Auswahl angeboten. Klicken Sie auf das Visitenkartenzeichen Ihrer Wahl und der Kontakt wird automatisch übernommen.

Kontakt hinzufügen

Kontaktdaten

sidoku-E-Mail: b.blau.1864@sidoku-demo.de

E-Mail: berta.blau@exec-software.de

Anrede: Frau Titel

Vorname: Berta

Name: Blau

Straße:

Postleitzahl: Ort:

Telefon:

- geschäftlich:

- privat:

- mobil:

Bemerkung:

OK Abbrechen

Abbildung 6: Kontakt hinzufügen zum Adressbuch

Sie können jetzt die Daten zum Geschäftspartner ergänzen, die Eingaben sind optional. Mit dem Betätigen der Schaltfläche „OK“ ist die Aufnahme in das Adressbuch abgeschlossen.



Abbildung 7: E-Mail Einladung sicherer Dokumentenaustausch

Das Kennwort müssen Sie dem Geschäftspartner **persönlich** mitteilen, es wird **nicht automatisch** an den Geschäftspartner übermittelt. Nur mit diesem Kennwort und seiner E-Mail Adresse kann der Geschäftspartner sich am sidoku-Portal anmelden.

Sollten Sie den Geschäftspartner nicht sofort erreichen, können Sie die Ansicht auch schließen, Sie haben zeitgleich mit der Einrichtung des Kontos eine E-Mail in Ihr persönliches sidoku®-Postfach mit den Zugangsdaten des Geschäftspartners erhalten.

Geschäftspartner hat bereits ein Konto:

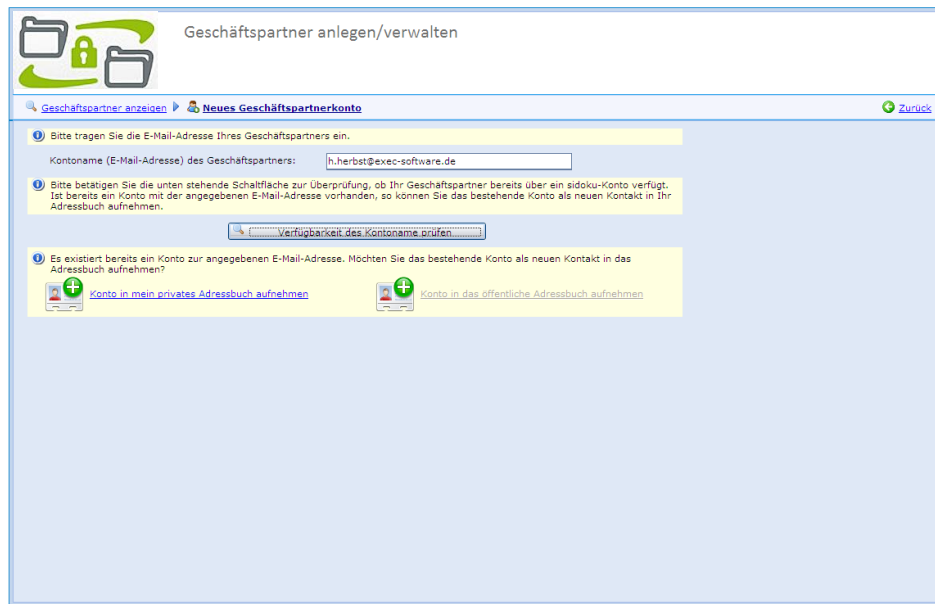


Abbildung 8: Geschäftspartner hat bereits ein Konto

Ist der Kontoname bereits belegt, gibt das System eine Meldung aus und bietet Ihnen die Möglichkeit, das bestehende Konto in Ihr Adressbuch aufzunehmen. Dabei wird unterschieden zwischen dem persönlichen und dem öffentlichen Adressbuch. Die Aufnahme in das persönliche Adressbuch wird immer angeboten. Die Option der Aufnahme in das öffentliche Adressbuch hängt von den Benutzerrechten des jeweiligen Benutzers ab. Die Rechte dazu werden vom Administrator verwaltet.