

# sidoku® - Quickstart

---

## Beschreibung des Vorgangs „Einladung annehmen“

Stand 09.03.2017

erstellt von:

EXEC Software Team GmbH  
Südstraße 24  
56235 Ransbach-Baumbach  
[www.exec.de](http://www.exec.de)

## Inhalt

<b>1 Einleitung .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Browsereinstellungen aktivieren .....</b>	<b>1</b>
<b>3 Aktivierung Ihres Zugangs zum Dienstleistungsportal.....</b>	<b>1</b>
3.1 Neues persönliches Kennwort setzen .....	2
3.2 Kenntnisnahme der AGB und der Datenschutzerklärung .....	3
3.3 Konto eingerichtet / Persönlicher Notfallschlüssel .....	3

## 1 Einleitung

Das Dienstleistungsportal und der sichere Dokumentenaustausch sidoku® stehen Ihnen unter der Adresse [www.sidoku.de](http://www.sidoku.de) zur Verfügung. Sie haben hier die Möglichkeit Nachrichten, Dokumente und Daten sicher mit Ihren Geschäftspartnern auszutauschen.

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 als Geschäftspartner in die Arbeit mit dem Dienstleistungsportal und sidoku® unterstützen.

## 2 Browsereinstellungen aktivieren

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 Download auf [www.sidoku.de](http://www.sidoku.de).

## 3 Aktivierung Ihres Zugangs zum Dienstleistungsportal

Die Anmeldung für den sicheren Dokumentenaustausch ist nur möglich, wenn Sie von Ihrem Geschäftspartner eine Einladung per E-Mail erhalten haben.

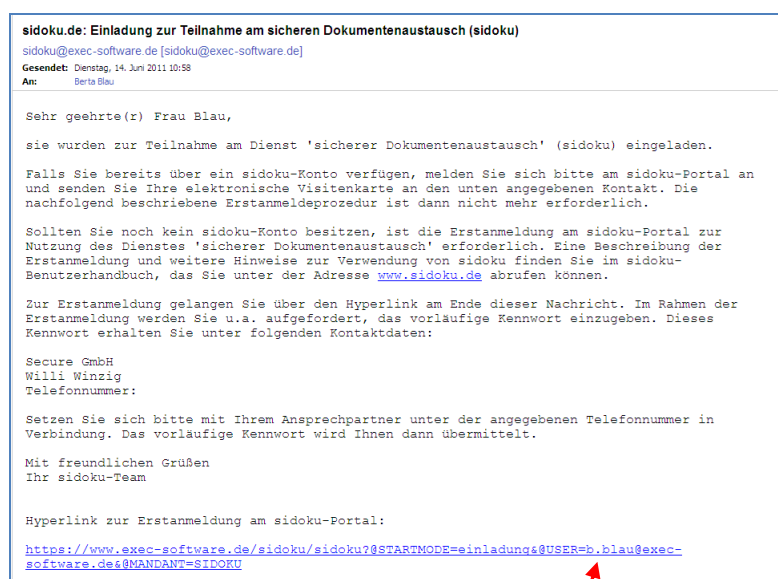


Abbildung 3: Einladung zum sicheren Dokumentenaustausch

Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren, folgen Sie zunächst dem Link in dieser E-Mail oder Sie kopieren diesen in die Adressleiste Ihres Browsers. 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.

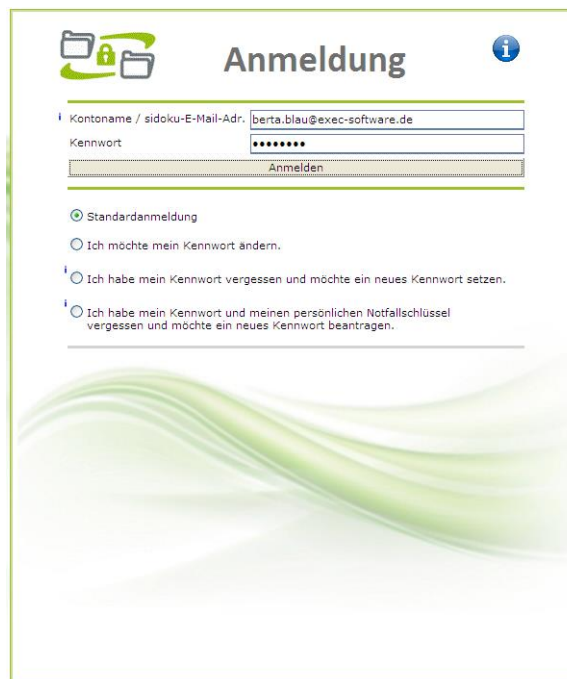


Abbildung 4: Anmeldung

Durch die Verwendung des Links wird Ihre E-Mail-Adresse direkt in die Anmeldemaske übernommen. Das Kennwort für die erstmalige Anmeldung gibt Ihnen Ihr Geschäftspartner telefonisch durch. Bitte tragen Sie das Kennwort in das gelb markierte Feld „Kennwort“ ein und bestätigen Sie die Eingabe. Danach bestätigen Sie bitte die Eingabe mit der Schaltfläche „Anmelden“.

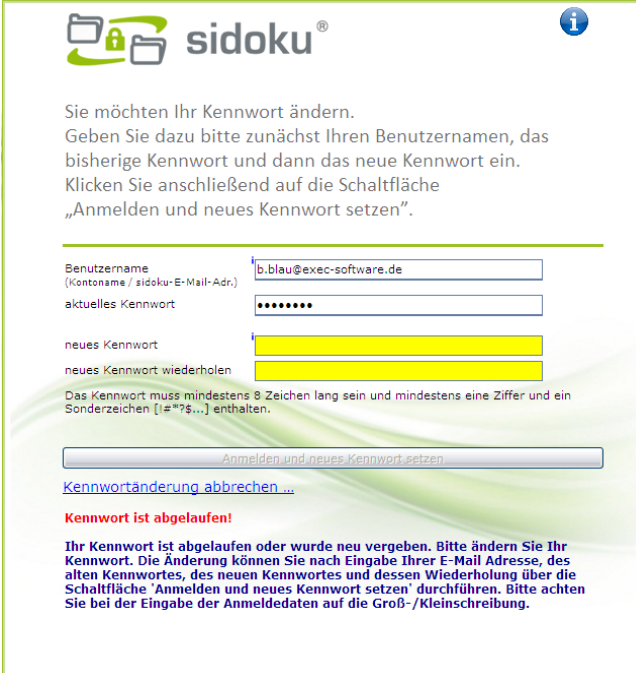
### 3.1 Neues persönliches Kennwort setzen

Das System fordert Sie nach erfolgreicher Verifizierung Ihrer Daten automatisch 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“. Nach Überprüfung Ihrer Eingaben werden Sie aufgefordert, die AGB und die Datenschutzerklärung zu lesen und zu akzeptieren.

#### 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.**



The screenshot shows the 'sidoku' logo at the top left and an information icon at the top right. The main text reads: 'Sie möchten Ihr Kennwort ändern. Geben Sie dazu bitte zunächst Ihren Benutzernamen, das bisherige Kennwort und dann das neue Kennwort ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Anmelden und neues Kennwort setzen“.' Below this, there are four input fields: 'Benutzername (Kontoname / sidoku-E-Mail-Adr.)' with the value 'b.blau@exec-software.de', 'aktuelles Kennwort' (masked with dots), 'neues Kennwort' (highlighted in yellow), and 'neues Kennwort wiederholen' (highlighted in yellow). A note states: 'Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen [!@\*?%...] enthalten.' A button labeled 'Anmelden und neues Kennwort setzen' is present, along with a link 'Kennwortänderung abbrechen...'. A red warning message says 'Kennwort ist abgelaufen!' followed by instructions: 'Ihr Kennwort ist abgelaufen oder wurde neu vergeben. Bitte ändern Sie Ihr Kennwort. Die Änderung können Sie nach Eingabe Ihrer E-Mail Adresse, des alten Kennwortes, des neuen Kennwortes und dessen Wiederholung über die Schaltfläche 'Anmelden und neues Kennwort setzen' durchführen. Bitte achten Sie bei der Eingabe der Anmelde Daten auf die Groß-/Kleinschreibung.'

Abbildung 5: Neues Kennwort vergeben

### 3.2 Kenntnisnahme der AGB und der Datenschutzerklärung

Bitte lesen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Erklärungen zum Datenschutz vollständig und bestätigen Sie anschließend, dass Sie diese zur Kenntnis genommen haben und sie akzeptieren.



The screenshot shows the 'Online Registrierung' page with the subtitle 'Einrichtung eines neuen Kontos'. Under the heading 'Schritt 1: Nutzungsvereinbarungen und Datenschutz', there are two sections. The first section says: 'Die Nutzungsbedingungen können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.' It includes a link 'Nutzungsvereinbarungen' and a checked checkbox 'Ich akzeptiere die Nutzungsvereinbarungen.'. The second section says: 'Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.' It includes a link 'Datenschutzrichtlinien' and an unchecked checkbox 'Ich akzeptiere die Datenschutzrichtlinien.'

Abbildung 6: Anerkennung der AGB und der Datenschutzerklärung

### 3.3 Konto eingerichtet / Persönlicher Notfallschlüssel

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



Abbildung 7: Konto erfolgreich eingerichtet

**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.

Ausführliche Informationen zur Verwendung Ihres persönlichen Notfallschlüssels finden Sie im Kapitel 4 des „sidoku Portal Benutzerhandbuch“ auf [www.exec.de/de/produkte/sidoku/so-einfach-gehts/](http://www.exec.de/de/produkte/sidoku/so-einfach-gehts/)

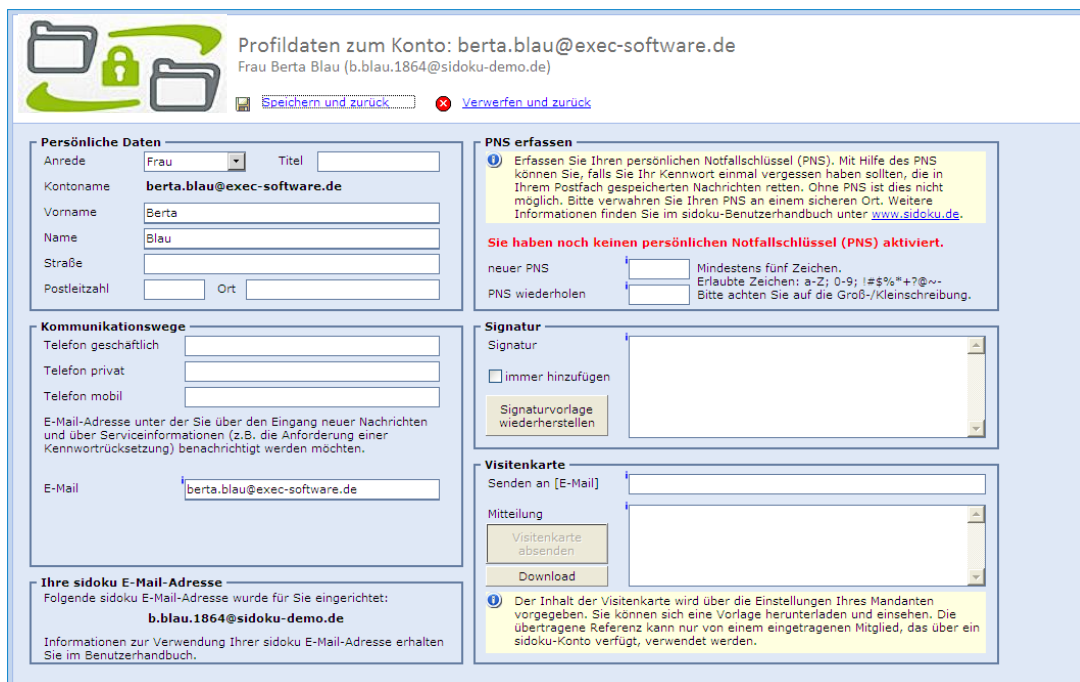


Abbildung 8: Anwenderprofil: PNS erfassen

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.



**Abbildung 9: Navigationsseite des Dienstleistungsportals**

Zur Bedienung des Dienstleistungsportals lesen Sie bitte weiter ab Kapitel 4.2 im „sidoku Portal Benutzerhandbuch“.