

sidoku[®]

Benutzerhandbuch

Stand: 04.12.2020

erstellt von:

EXEC IT Solutions GmbH
Südstraße 24
56235 Ransbach-Baumbach
www.exec.de

Inhalt

1	Einleitung	1
2	Browsereinstellungen anpassen	1
3	Aktivierung Ihres sidoku® Zugangs am Webportal	1
3.1	Neues persönliches Kennwort setzen	2
3.2	Kenntnisnahme der Nutzungsvereinbarungen und der Datenschutzerklärung	3
3.3	Kontoeinrichtung / Persönlicher Notfallschlüssel	4
4	Das Serviceportal	4
4.1	Anmeldung und Kennwortvergabe	4
4.2	Navigationsseite des Portals	10
4.3	sidoku® - Der sichere Dokumentenaustausch.....	11
4.4	Anwenderprofil / Visitenkarte	18
4.5	Geschäftspartner anlegen/verwalten	22
4.6	Adressbuch.....	23
4.7	Hilfe und Informationen.....	26

1 Einleitung

Mit sidoku® haben Sie 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 von sidoku®.

Das vorliegende Handbuch soll Sie bei Ihrem Einstieg in die Arbeit mit 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 sidoku® Zugangs am Webportal

Um Ihr sidoku®-Benutzerkonto für die erstmalige Nutzung zu aktivieren, rufen Sie im Browser bitte die Anmeldeseite zum Portal auf. Beachten Sie bitte, dass das Webportal 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 Webportal. 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.



Abbildung 1: Registrierung und Anmeldung

3.1 Neues persönliches Kennwort setzen

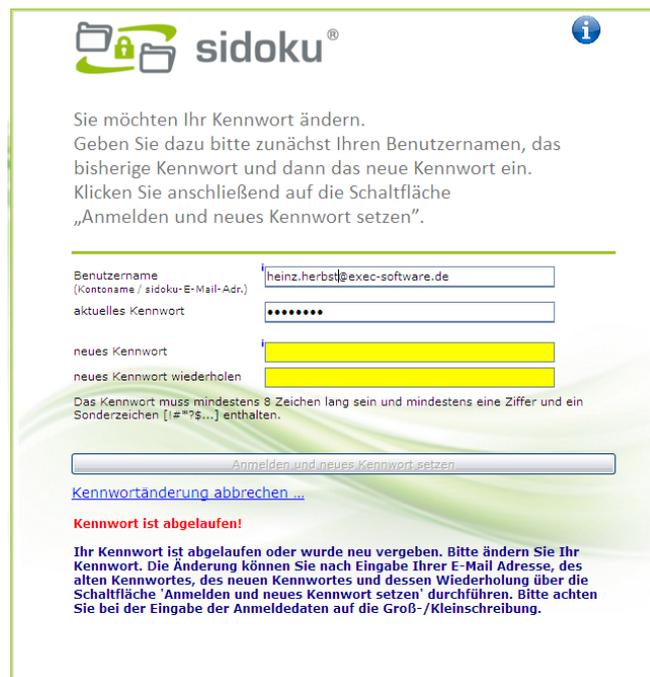
Zur Vergabe Ihres persönlichen Kennwortes benötigen Sie das vorläufige Kennwort, welches Ihnen von dem in der Einladungs-E-Mail genannten Ansprechpartner bzw. Ihrem Administrator telefonisch mitgeteilt wird. Mit diesem Kennwort können Sie Ihr neues Kennwort setzen.

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.



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 are four input fields: 'Benutzername (Kontoname / sidoku-E-Mail-Adr.)' with the value 'heinz.herbst@exec-software.de', 'aktuelles Kennwort' with masked characters, 'neues Kennwort' with a yellow background, and 'neues Kennwort wiederholen' with a yellow background. A note states: 'Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen [!@*?\$....] enthalten.' Below the fields is a button labeled 'Anmelden und neues Kennwort setzen' and 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 2: Eingabe des persönlichen Kennworts

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

3.2 Kenntnisnahme der Nutzungsvereinbarungen und der Datenschutzerklärung

Bitte lesen Sie die Nutzungsvereinbarungen 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'. It features a section titled 'Nutzungsvereinbarungen und Datenschutz'. The first part says: 'Die Nutzungsbedingungen können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.' Below this is a link 'Nutzungsvereinbarungen' and a checkbox 'Ich akzeptiere die Nutzungsvereinbarungen.' The second part says: 'Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.' Below this is a link 'Datenschutzrichtlinien' and a checkbox 'Ich akzeptiere die Datenschutzrichtlinien.'

Abbildung 3: Anerkennung der AGB und der Datenschutzerklärung

3.3 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 den 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 Portal angezeigt. Über den Link „Verwerfen und zurück“ werden sämtliche Eingaben, die Sie im Anwenderprofil vorgenommen haben, verworfen.

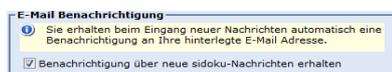
Weitere Informationen zu den Profildaten finden Sie im Kapitel 4.4 (Anwenderprofil / Visitenkarte)

4 Das Serviceportal

4.1 Anmeldung und Kennwortvergabe

Falls die Anmeldung am Serviceportal 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 und klicken Sie auf „Anmelden“. Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie die Startseite des Serviceportals.

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 möglicherweise die Feststelltaste oder die NUM-Lock-Taste aktiviert sind, 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 dritten 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

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 Serviceportals 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.

Sie haben Ihren persönlichen Notfallschlüssel (PNS) zur Hand und möchten sich selbst ein neues Kennwort geben.

Benutzername
(Kontoname / sidoku-E-Mail-Adr.)

Bitte fordern Sie zunächst über die nachfolgende Schaltfläche den Autorisierungsschlüssel zum Setzen Ihres Kennwortes an. Sie erhalten den Autorisierungsschlüssel per E-Mail zugesandt. Mit dem Autorisierungsschlüssel und Ihrem persönlichen Notfallschlüssel können Sie dann Ihr Kennwort neu setzen.

Autorisierungsschlüssel per E-Mail anfordern

Bitte prüfen Sie Ihren E-Mail-Eingang auf neue Nachrichten. Wenn Sie den Autorisierungsschlüssel erhalten haben, geben Sie diesen bitte unten ein.

Autorisierungsschlüssel

persönlicher Notfallschlüssel (PNS)

neues Kennwort

neues Kennwort wiederholen

Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen [!@*?\$....] enthalten.

Anmelden und neues Kennwort setzen

[Kennwörterücksetzung abbrechen...](#)

Abbildung 9: Autorisierungsschlüssel anfordern

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.

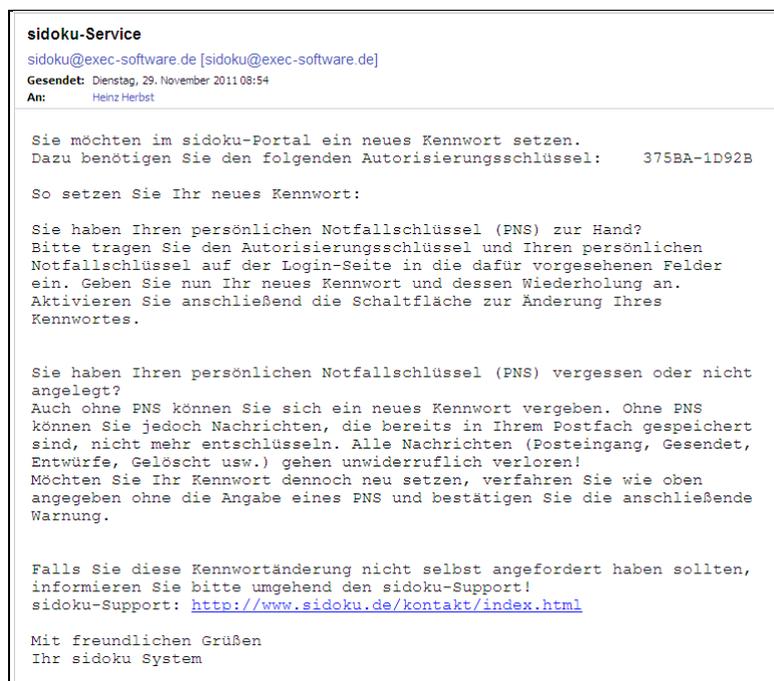
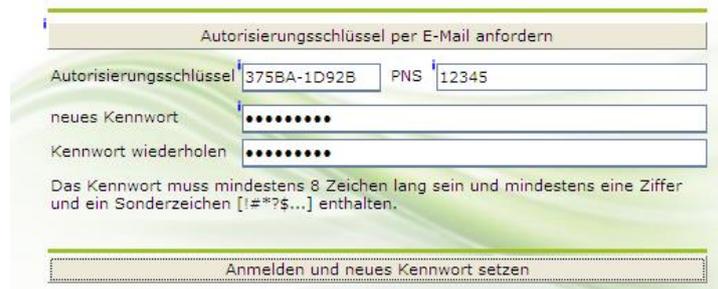


Abbildung 10: Autorisierungsschlüssel

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 Serviceportals weitergeleitet. Beachten Sie, dass Sie nur den PNS und keine weiteren Zeichen in das PNS-Feld eintragen oder kopieren.



The screenshot shows a web form titled "Autorisierungsschlüssel per E-Mail anfordern". It contains the following fields and elements:

- A header bar with the text "Autorisierungsschlüssel per E-Mail anfordern".
- A field for "Autorisierungsschlüssel" containing the value "375BA-1D92B".
- A field for "PNS" containing the value "12345".
- A field for "neues Kennwort" (new password) with masked characters (dots).
- A field for "Kennwort wiederholen" (repeat password) with masked characters (dots).
- A note below the password fields: "Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen [!#*?\$...] enthalten." (The password must be at least 8 characters long and contain at least one digit and one special character [!#*?\$...]).
- A button at the bottom labeled "Anmelden und neues Kennwort setzen".

Abbildung 11: Kennworrücksetzung 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.

Tragen Sie diesen Schlüssel bitte in das Feld „Autorisierungsschlüssel“ (siehe: *Abbildung 11: Kennworrücksetzung mit PNS*) 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.

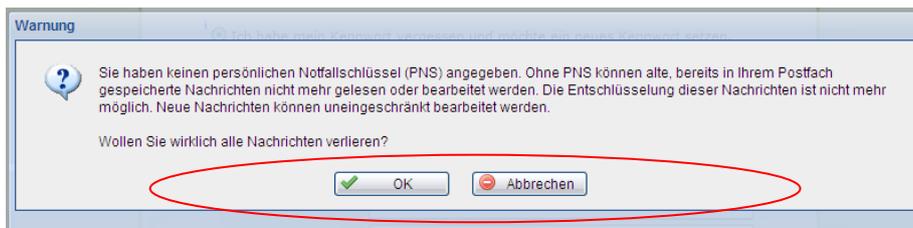


Abbildung 12: Kennworrücksetzung ohne PNS - Warnhinweis

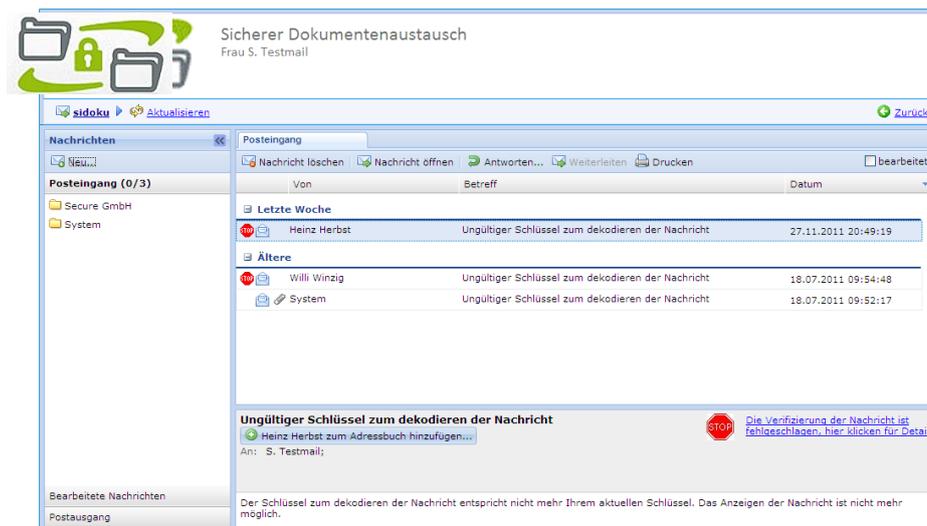


Abbildung 13: bisherige Nachrichten sind nicht mehr lesbar

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 14: 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.

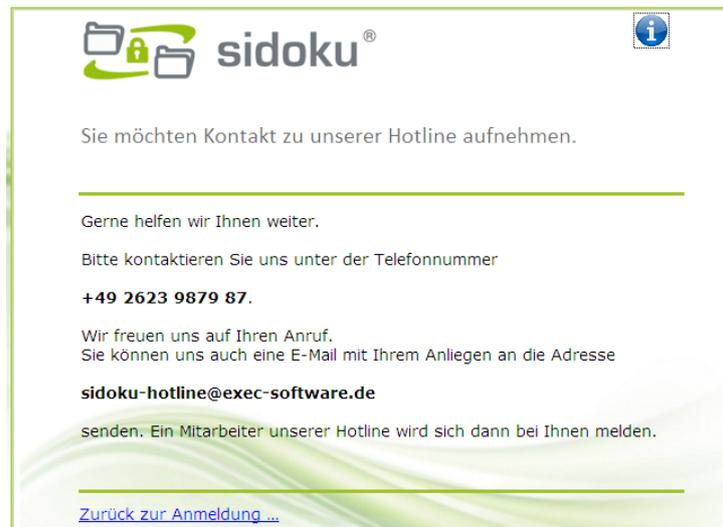


Abbildung 15: Hotline

4.2 Navigationsseite des Portals

Nach Anmeldung am Webportal sehen Sie die Navigationsseite (*Abbildung 16: Navigationsseite des Serviceportals*). 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.

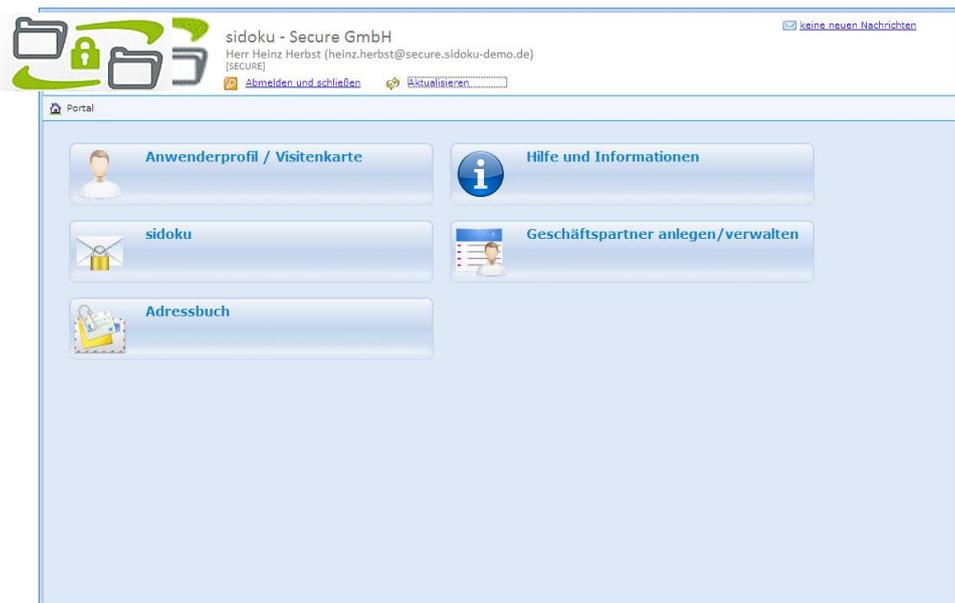


Abbildung 16: Navigationsseite des Serviceportals

4.3 sidoku® - Der sichere Dokumentenaustausch

Zum Starten des Vorgangs klicken Sie auf der Navigationsseite des Portals 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.

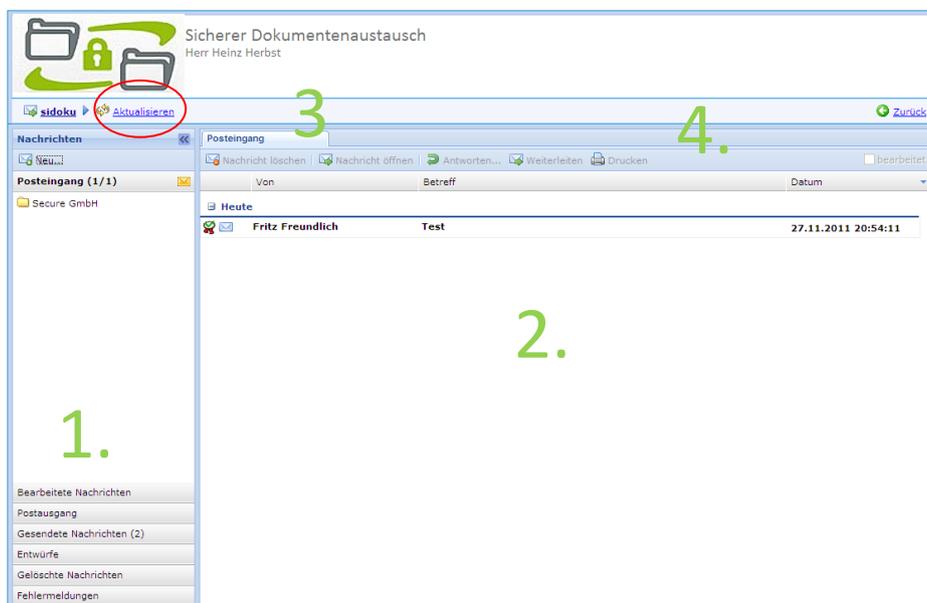


Abbildung 17: Bereiche des sicheren Dokumentenaustausches

4.3.1 Bedienung

Der Dialog ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Auf der linken Seite befindet sich die Ordernavigation (Abbildung 17: Bereiche des sicheren Dokumentenaustausches, 1.). Mit der Ordernavigation können Sie zwischen den verschiedenen Ordnern „Posteingang“, „Bearbeitete Nachrichten“, „Postausgang“, „Gesendete Nachrichten“, „Entwürfe“ und „Gelöschte Nachrichten“ und „Fehlermeldungen“ wech-

seln. Der Bereich der Ordnernavigation kann über das Symbol „<<“ neben „Nachrichten“ ausgeblendet, und über „>>“ wieder eingeblendet werden.

Rechts neben der Ordnernavigation befindet sich der Ansichtsbereich (*Abbildung 17: 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 einen 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 17: 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 17: 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.

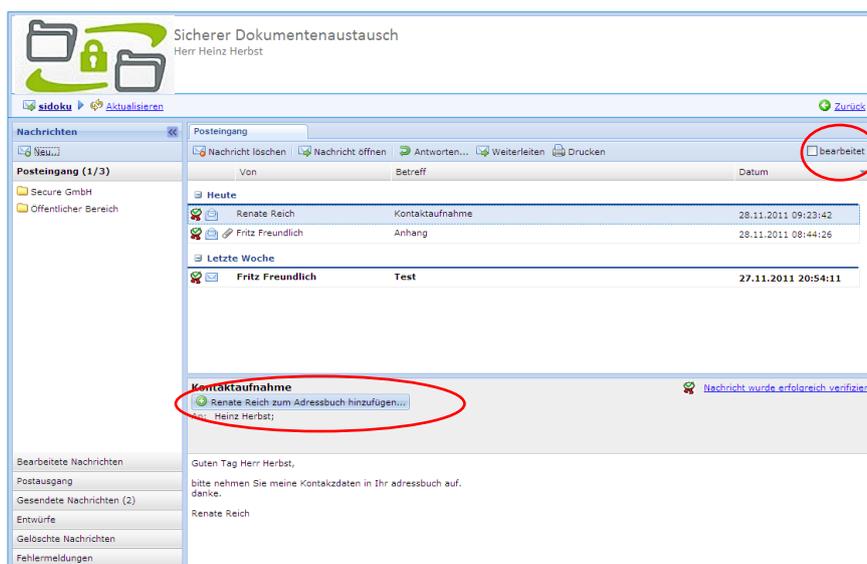


Abbildung 18: Nachricht

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 19: Eine Nachricht mit Anhang

Um Anhänge zu öffnen, müssen sie heruntergeladen werden. Um einen Anhang herunterzuladen, klicken Sie auf den Namen des Anhangs (Abbildung 20: 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 Produkte/sidoku/So einfach geht's auf der Website www.exec.de finden Sie dazu nähere Informationen.



Abbildung 20: 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 Ordernavigation oberhalb der Bezeichnung Posteingang auf „Neu...“. Es öffnet sich das Adressbuch mit der Angabe aller Ihnen zur Verfügung stehenden Empfängern (Abbildung 22: Empfänger auswählen).



Abbildung 21: 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.

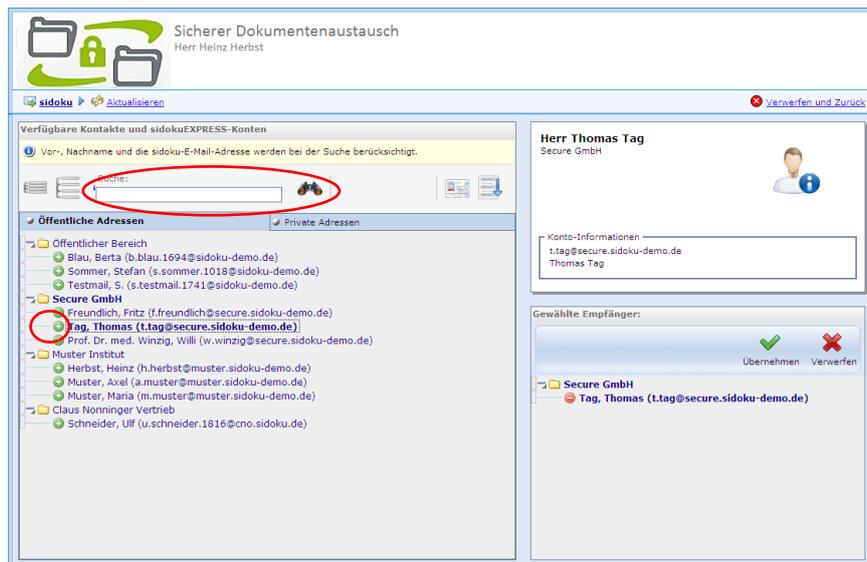


Abbildung 22: Empfänger auswählen

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, Barnei). 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 23: Neue Nachricht verfassen).

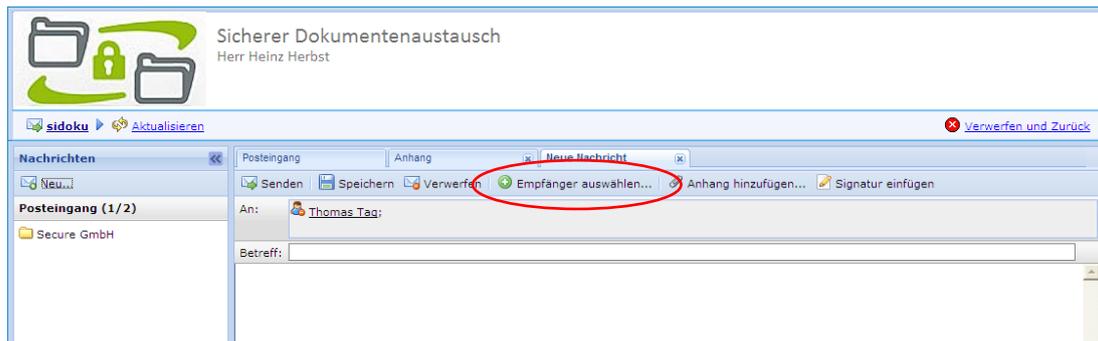


Abbildung 23: Neue Nachricht verfassen

 **Empfänger auswählen...** : 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 24: 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 Ordernavigation) 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 25: 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 an dieser Stelle die Nachricht 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 26: 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.

Profildaten zum Konto: heinz.herbst@exec-software.de
Herr Heinz Herbst (heinz.herbst@secure.sidoku-demo.de)

[Zurück](#)

Persönliche Daten
Anrede: Herr Titel:
Kontoname: heinz.herbst@exec-software.de
Vorname: Heinz
Name: Herbst
Straße:
Postleitzahl: Ort:

Kommunikationswege
Telefon geschäftlich:
Telefon privat:
Telefon mobil:
E-Mail-Adresse unter der Sie über den Eingang neuer Nachrichten und über Serviceinformationen (z.B. die Anforderung einer Kennwortrücksetzung) benachrichtigt werden möchten:
E-Mail: h.herbst@exec-software.de

Ihre sidoku E-Mail-Adresse
Folgende sidoku E-Mail-Adresse wurde für Sie eingerichtet:
heinz.herbst@secure.sidoku-demo.de
Informationen zur Verwendung Ihrer sidoku E-Mail-Adresse erhalten Sie im Benutzerhandbuch.

E-Mail Benachrichtigung
Sie erhalten beim Eingang neuer Nachrichten automatisch eine Benachrichtigung an Ihre hinterlegte E-Mail Adresse.
 Benachrichtigung über neue sidoku-Nachrichten erhalten

PNS erfassen
Erfassen Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel (PNS). Mit Hilfe des PNS können Sie, falls Sie Ihr Kennwort einmal vergessen haben sollten, die in Ihrem Postfach gespeicherten Nachrichten retten. Ohne PNS ist dies nicht möglich. Bitte verwahren Sie Ihren PNS an einem sicheren Ort. Weitere Informationen finden Sie im sidoku-Benutzerhandbuch unter www.sidoku.de.
Sie haben einen persönlichen Notfallschlüssel (PNS) aktiviert.
neuer PNS: Mindestens fünf Zeichen.
PNS wiederholen: Erlaubte Zeichen: a-Z; 0-9; !#%*+?@~
Bitte achten Sie auf die Groß-/Kleinschreibung.

Signatur
Signatur:
 immer hinzufügen
Signaturvorlage wiederherstellen

Visitenkarte
Senden an [E-Mail]:
Mitteilung:
Visitenkarte absenden
Download
Der Inhalt der Visitenkarte wird über die Einstellungen Ihres Mandanten vorgegeben. Sie können sich eine Vorlage herunterladen und einsehen. Die übertragene Referenz kann nur von einem eingetragenen Mitglied, das über ein sidoku-Konto verfügt, verwendet werden.

Abbildung 26: 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.

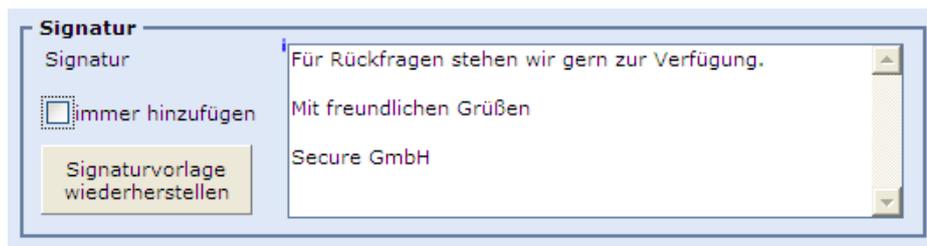


Abbildung 27: Signatur

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).

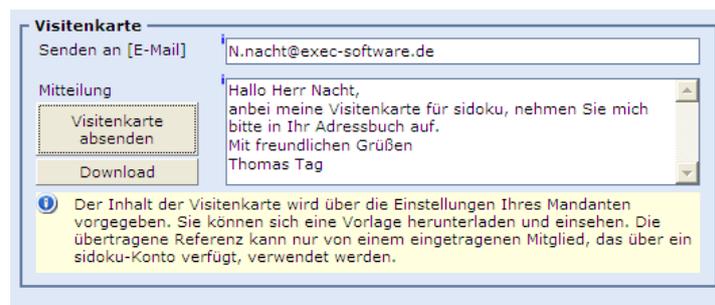


Abbildung 28: Visitenkarte versenden



Abbildung 29: 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 Hinweisenfenster:

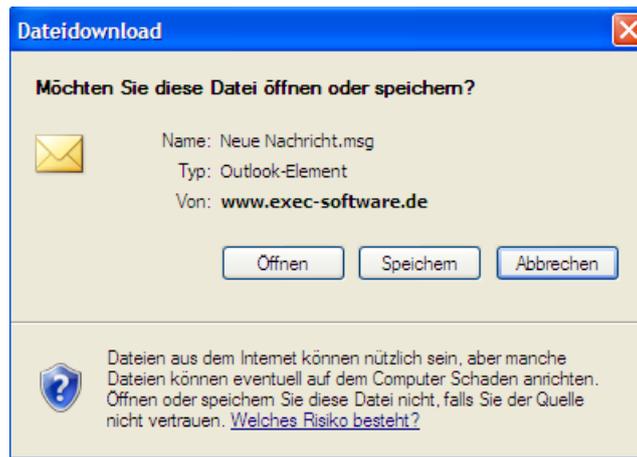


Abbildung 30: Dateidownload Visitenkarte

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.

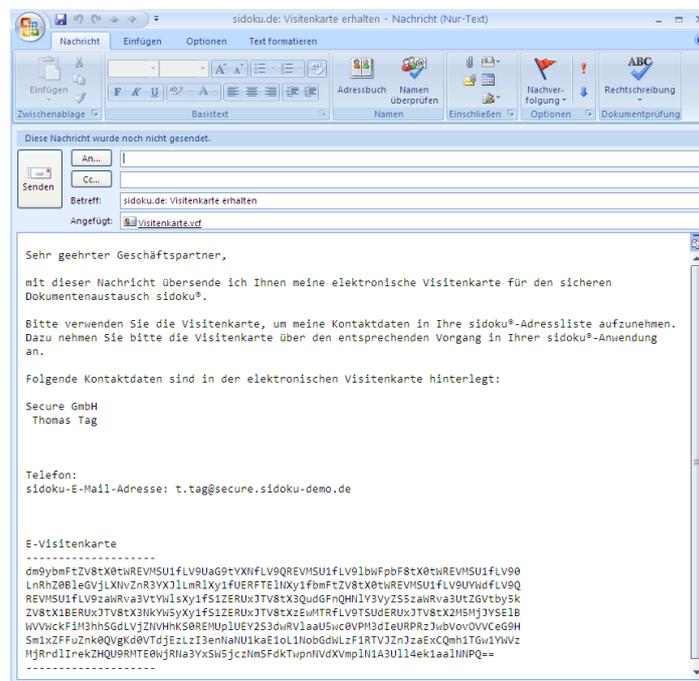


Abbildung 31: V-Card versenden

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 32: 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.

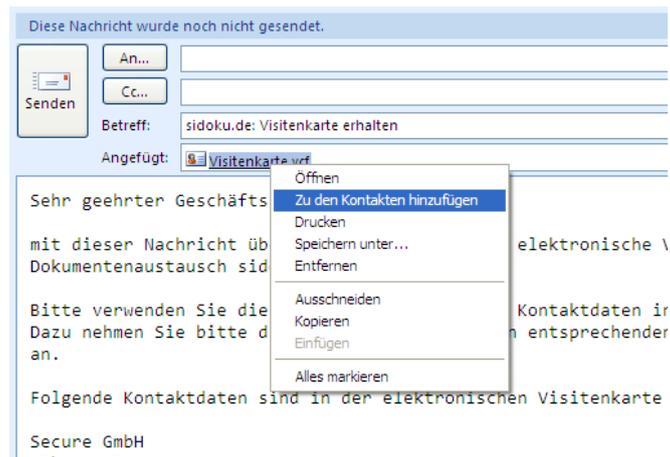


Abbildung 32: V-Card speichern

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.

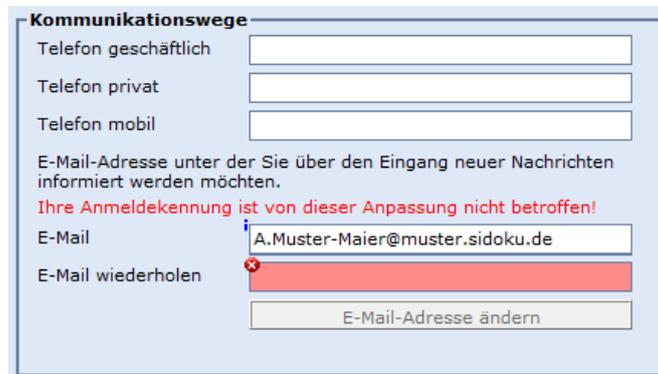


Abbildung 33: Ändern der E-Mail-Adresse

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.

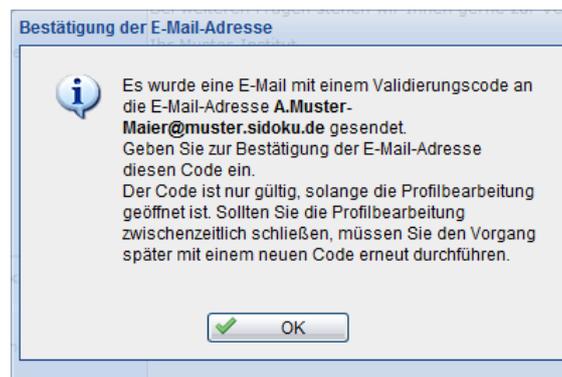


Abbildung 34: Bestätigung der E-Mail-Adresse Teil 1

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

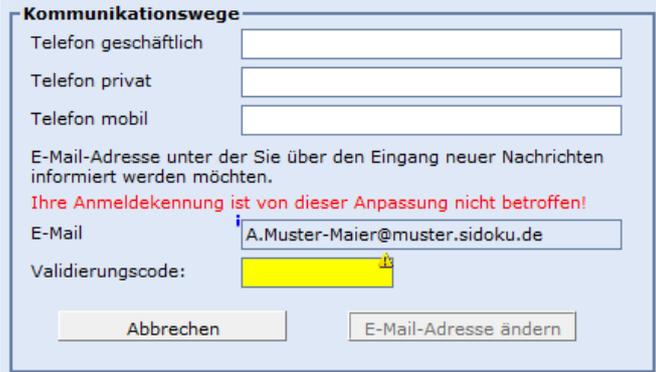


Abbildung 35: Bestätigung der E-Mail-Adresse Teil 2

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.exec.de im Bereich Anleitungen unter Produkte/sidoku/So-einfach-geht's

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.

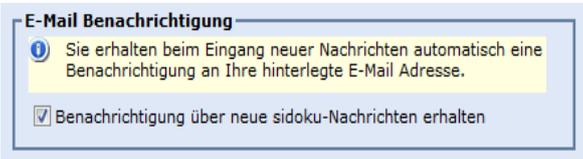


Abbildung 36: Option zur E-Mail Benachrichtigung

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.

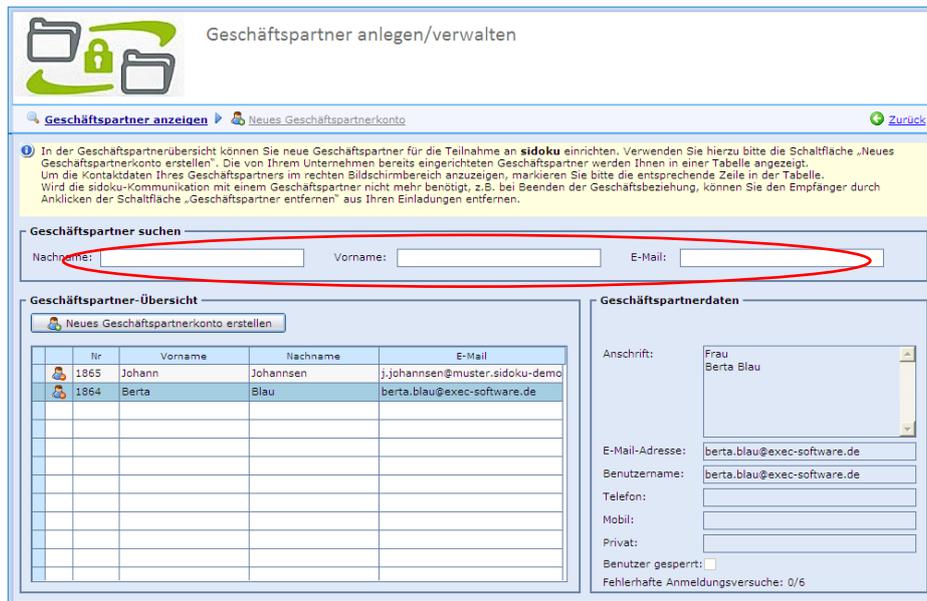


Abbildung 37: Geschäftspartner anlegen/verwalten

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“.

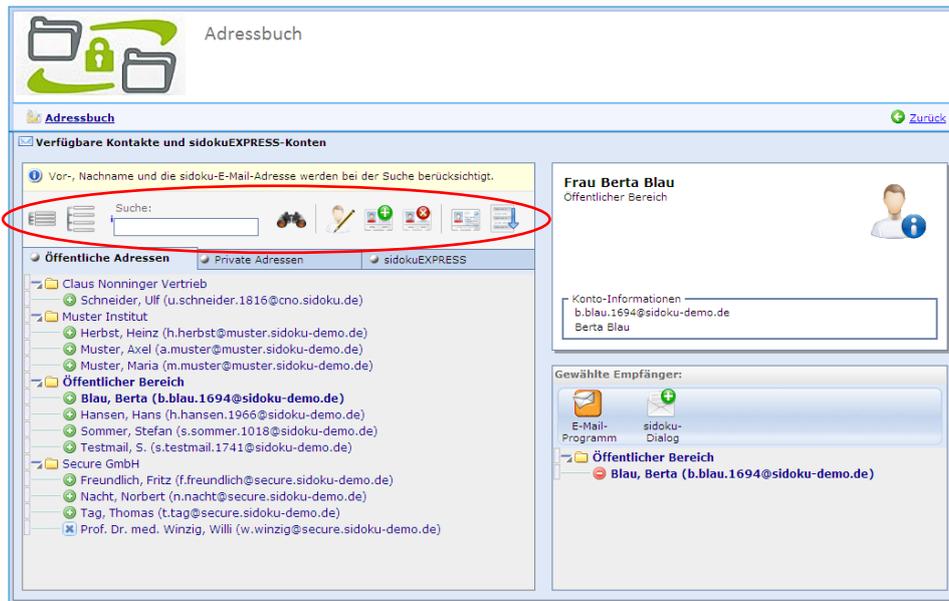


Abbildung 38: Adressbuch

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.

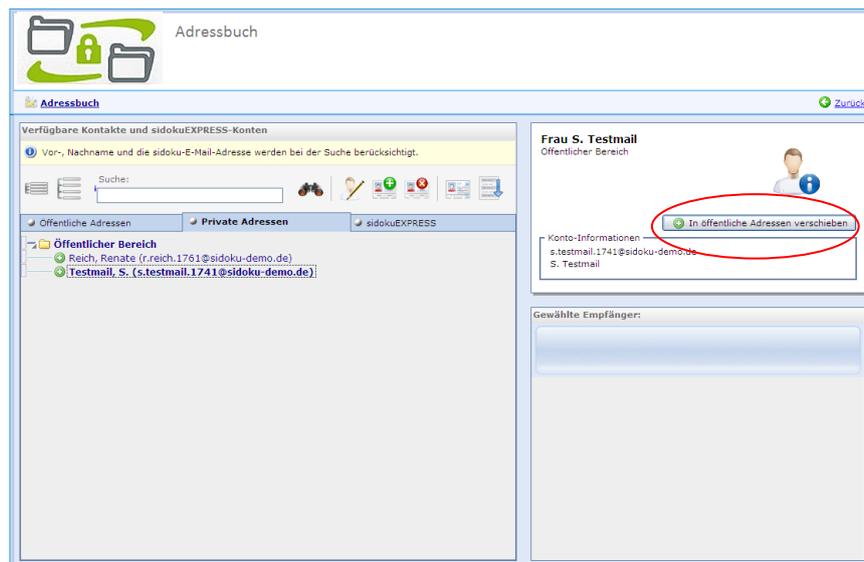


Abbildung 39: Kontakt verschieben

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 (Abbildung 38: 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 40: 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.

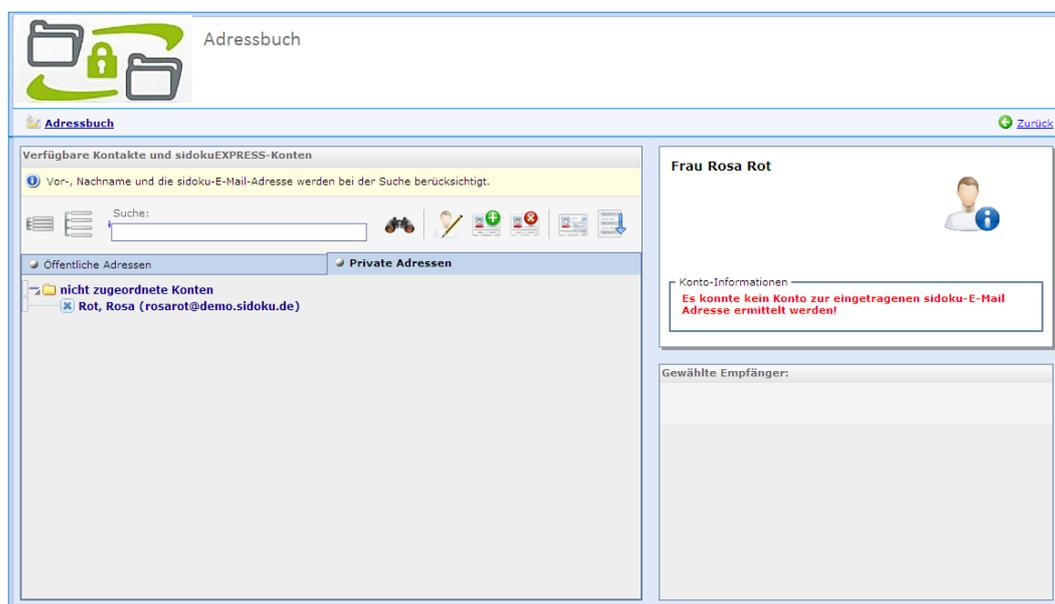


Abbildung 41: Nicht zugeordnete Konten

4.7 Hilfe und Informationen

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die Internetseite www.exec.de. Sie finden hier Informationen und alles Wissenswerte zu sidoku®. Alle Handbücher rund um die Funktionalität von sidoku® stehen hier zum Download im Bereich Produkte/sidoku/So-einfach-geht's bereit.