

Dienstleistungsportal und sicherer Dokumentenaustausch sidoku®

Benutzerhandbuch

Release 2.0.0

erstellt von:

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

Inhalt

1	Einleitung	. 1
2	Aktivierung Ihres Zugangs zum Dienstleistungsportal	. 2
2.1	Neues persönliches Kennwort setzen	. 2
2.2	Kenntnisnahme der AGB und der Datenschutzerklärung	. 3
2.3	Persönlicher Notfall-Schlüssel	. 4
2.4	Abschluss der Einrichtung und erste Anmeldung	. 7
3	Das Dienstleistungsportal	10
3.1	Anmeldung und Kennwortvergabe	10
3.1 3.1 3.1 3.1 3.2	 .1 Anmeldung am Portal	10 11 12 13 14
3.3	Der sichere Dokumentenaustausch	15
3.3 3.3 3.3 3.3 3.3 3.3 3.3 3.3 3.3 3.3	 1 Bedienung 2 Lesen von Nachrichten 3 Bearbeitete Nachrichten 4 Bearbeiten von neuen Nachrichten und Entwürfen 5 Signaturen 6 Postausgang 7 Gesendete Nachrichten 8 Entwürfe 9 Gelöschte Nachrichten Anwenderprofil bearbeiten / Visitenkarte versenden 	15 17 19 20 21 21 21 21 22
3.4 3.4 3.4 3.4 3.4	 .1 Profildaten bearbeiten .2 Persönlicher Notfallschlüssel .3 Signatur .4 Visitenkarte versenden .5 Änderung der Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse 	22 22 22 22 22 23
3.4	.6 "Ihre sidoku E-Mail-Adresse"	24



1 Einleitung

Das Dienstleitungsportal und der sichere Dokumentenaustausch sidoku[®] stehen Ihnen unter der Adresse 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 in die Arbeit mit dem Dienstleistungsportal und sidoku[®] unterstützen.



2 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. Um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren, folgen Sie zunächst dem Link in dieser E-Mail oder kopieren Sie 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.

Das Feld "E-Mail-Adresse", wird bei der Verwendung des Links aus Ihrer Einladung, automatisch mit der für Sie eingerichteten E-Mail-Adresse vorbelegt. Das Kennwort, welches von Ihnen im nächsten Schritt geändert werden muss, erhalten Sie von Ihrem Geschäftspartner, der Sie eingeladen hat.

	a.muster@muster.sidoku.de
Kennwort	
	Anmelden
Standardanmeld	ung
🔘 Ich möchte mein	n Kennwort ändern.
Ich habe mein K persönlichen Not	ennwort vergessen und möchte mit Hilfe meines fallschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen.
Ich habe mein K vergessen und n	ennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel nöchte ein neues Kennwort beantragen.
Ihr Kennwort ist a Ihr Kennwort. Die Adresse, des alter Wiederholung übe setzen' durchführ auf die Groß-/Kleir	bgelaufen oder wurde neu vergeben. Bitte ändern Sie Änderung können Sie nach Eingabe Ihrer E-Mail n Kennwortes, des neuen Kennwortes und dessen er die Schaltfläche 'Anmelden und neues Kennwort en. Bitte achten Sie, bei der Eingabe der Anmeldedaten, hschreibung.

Abbildung 1: Registrierung und Anmeldung

2.1 Neues persönliches Kennwort setzen

Zur Vergabe Ihres persönlichen Kennwortes benötigen Sie das vorläufige Kennwort, welches Ihnen von dem in der Einladungs-E-Mail genannten Geschäftspartner 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". Nach Überprüfung Ihre Eingaben werden Sie aufgefordert, die AGB und die Datenschutzerklärung zu lesen und zu akzeptieren.

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.

E-Mail Adresse	a.muster@muster.sidoku.de
Kennwort	•••••
	Anmelden
Standardanmeldung	
Ich möchte mein Ker	nnwort ändern.
 Ich habe mein Kenni vergessen und möch 	wort vergessen and motine mit mite menes ichlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen. wort und meinen persönlichen Notfallschlüssel ite ein neues Kennwort beantragen.
altes Kennwort	•••••
neues Kennwort	
Kennwort wiederholen	
Das Kennwort muss mir und ein Sonderzeichen	ndestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer [!#*?\$] enthalten.
A	nmelden und neues Kennwort setzen
	elaufen oder wurde neu vergeben. Bitte ändern Sie

Abbildung 2: Eingabe des persönlichen Kennworts

2.2 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.





Abbildung 3: Anerkennung der AGB und der Datenschutzerklärung

2.3 Persönlicher Notfall-Schlüssel

Im nächsten Schritt müssen Sie Ihren "Persönlichen Notfall-Schlüssel" (PNS) herunterladen. Der "Persönliche Notfall-Schlüssel" ist eine Zeichenfolge, die aus fünfmal fünf Zeichen (Buchstaben von A bis F und Zahlen von 1 bis 9) besteht.

Mit dem PNS können Sie sich jederzeit ein neues Kennwort vergeben, sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder Ihr Konto durch Falscheingabe des Kennwortes gesperrt worden sein.

Klicken Sie auf "Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels" und laden Sie die angebotene Datei herunter. Falls Ihr Browser das Herunterladen von Dateien blockiert, müssen Sie das Herunterladen von Dateien erlauben, indem Sie dem angebotenen Dialog Ihres Browser folgen. Anschließend müssen Sie noch einmal auf die Schaltfläche "Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels" klicken.



÷.

Die Allgemeinen Gesc	häftsbedingungen können Sie über den folgenden Link
aufrufen. Bitte bestätig	gen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.
AGB's	☑ Ich akzeptiere die AGB's.
Die Datenschutzerklär bestätigen Sie uns, da	rung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte Iss Sie diese akzeptieren.
Datenschutzerklärung	📝 Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung.
Schritt 2: Ihr persön	licher Notfallschlüssel
Postfach wieder freisc (Textdatei) zur später Sie erhalten darin wei Herunte	halten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel en Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Datei. tere Informationen. erladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels
Um sicherzustellen, da korrekt ist, tragen Sie d	ss Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser en darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein.
-	
Nun überprüfen Sie bitt klicken.	e den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltfläch
	rsönlichen Notfallschlüssel ühernrüfen

Abbildung 4: Herunterladen des persönlichen Notfallschlüssels



Nach dem Herunterladen können Sie die Datei mit einem beliebigen Texteditor (z.B. Notepad) öffnen.

pns - Editor		×
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?		
======================================		^
Sehr geehrter Benutzer des Dienstleistungsportals,		
mit diesem Dokument übermitteln wir Ihnen Ihren persönlichen Notfallschlüssel für den sicheren Dokumentenaustausch mit Ihrer Bürgschaftsbank.		
Bitte speichern Sie diese Datei an einem geeigneten Ort ab, auf den ausschließlich Sie Zugriff haben. z.B. in ein privates Verzeichnis auf Ihrer Festplatte oder auf Ihrem persönlichen USB-Stick. Sollten Sie nicht die Möglichkeit haben, die Datei an einem sicheren Ort zu speichern, können Sie den Inhalt ausdrucken oder sich den unten genannten privaten Notfallschlüssel notieren. Achten Sie darauf, dass der Schlüssel nur Ihnen zugänglich ist.		
Der private Notfallschlüssel ist eine Zeichenfolge aus den Ziffern von 1 bis 9 und Großbuchstaben von A bis F. Mit diesem Schlüssel können Sie Inr kennwort für das Dienstleistungsportal selbstständig neu vergeben, falls sie Ihr bestehendes Kennwort einmal vergessen haben sollten.		
Ihr persönlicher Notfallschlüssel lautet:		
C6815-9EC97-96AB7-46A78-93894		
WICHTIGER HINWEIS Da die Nachrichten in Ihrem Bankpostfach verschlüsselt mit Ihrem Kennwort gespeichert werden, ist es nur Ihnen möglich, Ihre Nachrichten zu entschlüsseln. In dem Fall, dass Sie Ihr Kennwort und Ihren persönlichen Notfallschlüssel verloren haben, können Ihre Nachrichten i Dienstleistungsportal nicht mehr entschlüsselt und angezei Bewahren sie den Notfallschlüssel daher sorgfältig auf.	m gt werden.	
Mit freundlichen Grüßen		
Ihr SiDoku-Team		
		-
4)	

Abbildung 5: Der persönliche Notfallschlüssel

Um zu überprüfen, ob der Notfall-Schlüssel korrekt ist und Sie die Datei erhalten haben, geben Sie nun bitte den in der Datei enthaltenen Code in das dafür vorgesehene Feld der Anmeldemaske ein und klicken Sie anschließend auf "Persönlichen Notfall-Schlüssel überprüfen". Bitte beachten Sie dabei, dass Sie nur den PNS-Code und keine weiteren Zeichen in das Feld eingeben oder kopieren.

Chritt 1: AGB und Datenschutz Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen können Sie über den folgenden Lin uitrufen. Bitte bestabigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren. AGB's I ch akzeptiere die AGB's. Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bi bestabigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren. Datenschutzerklärung I I ch akzeptiere die Datenschutzerklärung. Chritt 2: Thr persönlicher Notfallschlüssel Frieden Fall, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder durch mehrmalin Falscheingabe des Kennwortes Ihr Konto gespert wurde, können Sie mit H des persönlichen Notfallschlüssels ein neues Kennwort freidenn Notfallschlüssel Trextdatei) zur späteren Verwendung nun herunter und offnen Sie die Date Sie erhalten darin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels Um sicherzustellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser korrekt ist, tragen Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser korrekt ist, tragen Sie den Notfallschlüssel erhalten Baben DE6C9-79AB6-78BA4-692D6-13DBD DE6C9-79AB6-78BA4-692D6-13DBD Nun überprüfen Sie bite den Notfallschlüssel austoflogende Schaltti- sicken. chritt 3: Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen- Fiels Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel austechnickene Gründen nichh herunterladen kontallschlüssel austechnickene Gründen nichh herunterladen und zur Überprüfung eintragen können. Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfil herunterladen.		
Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen können Sie über den folgenden Lin aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren. ASELs □ Ich akzeptiere die AGB's. Die Detenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bie bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren. 2atenschutzerklärung □ Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung. Ichritt 2: Ihr persönlicher Notfallschlüssel För den Fall, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder durch mehrmalin Falschiengabe des Kennwortes Ihr Konto gesperrt wurde, können Sie mit H des personlichen Notfallschlüssel ein neues Kennwort festigen und Ihr Postfach wieder freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel (textdate) zur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Date Sie erhalten darin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssel DEGC9 - 79AB6 + 78BA4 - 692D6 - 13DBD DEGC9 - 79AB6 + 78BA4 - 692D6 - 13DBD Nun überprüfen Sie bite den Notfallschlüssel nuer Bie auf folgende Schaltfäl dicken. persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nich herunterladen Ihres persönlichen Sie auf folgende Schaltfäl dicken. DEGC9-79AB6-79BA4-692D6-13DBD DEGC9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD Nun überprüfen Sie bite den Notfallschlüssel überprüfen schritt 3: Kontoeinrichtung ohne PMS-Prüfung abschließen — Fäls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nich herunterladen und zur Überprüfung einzagen können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfil herunterladen.	Schritt 1:	AGB und Datenschutz
ASE's I ch akzeptiere die AGB's. Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bie den den notfallschlüssel ein neues Kennwort keringen und Inframationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssel Merunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssel ein heute Bie den Aufrigen Link aufrufen. Bie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD DE6C9 - 13DBD DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD DE6C9 - 13DBD Nun überprüfen Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltfächten. Dersönlichen Notfallschlüssel überprüfen Chritt 3: Anne persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht herunterladen und einerhörung einerhörung einerhörung sie köhleßen - die den fordiallschlüssel aus technischen Gründen nicht herunterladen und herunterladen herunterladen herunterladen underterlaten können. Sie	Die Allgen aufrufen. I	ieinen Geschäftsbedingungen können Sie über den folgenden Linl 3itte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.
Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bi bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren. Datenschutzerklärung	AGB's	Ich akzeptiere die AGB's.
Datenschutzerklärung ▼Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung. chritt 2: Ihr persönlicher Notfallschlüssel Für den Fall, dass Sie Ihr Kennworte Ihr Konto gespert wurde, können Sie mit Has persönlichen Notfallschlüssels ein neues Kennwort frestingen und Ihr besprechten Notfallschlüssels ein neues Kennwort frestingen und Ihr Terktarkeit (1998) Für den Fall, dass Sie Ihr Kennworte under persönlichen Notfallschlüssel ein teues Kennwort frestingen und Ihr besprechten Notfallschlüssel ein neues Kennwort frestingen und Ihr Terktarkeit (1997) Für den Fall, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser Korrekt ist, tragen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD Defensortieften Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schalltärlichen. Persönlichen Notfallschlüssel überprüfen chritt 3: Knen persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht neutridaden und Schalltächlüssel sie technischen Gründen nicht neutridaden uschläschen Gründen nicht neutridaden uschläschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfil herunterladen.	Die Daten: bestätigen	chutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bit Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.
Chritt 2: Ihr persönlicher Notfallschlüssel Greiner Steiner S	atenschu	zerklärung 📝 Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung.
Für den Fall, dass Sie Ihr Kennworts vergessen haben oder durch mehrmalin Färscheingabe des Kennwortse Ihr Konto gespert wurde, können Sie ein it H Bes persönlichen Notfallschlussels ein neues Kennwort frestligen und Ihr (Textdatei) zur späteren Verwendung nuch persönlichen Hitfallschei Sie erhalten darin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels Um sicherzustellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser korrekt ist, tragen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. DE6C9-79AB6-78BA4-692D6-13DBD DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD Nun überprüfen Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schalttis kitcken. persönlichen Notfallschlüssel überprüfen Chritt 3: Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen Falls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel au echnischen Gründen nicht herunterladen Notfallschlüssel zu gehen Sie bieber die herunterladen Notfallschlüssel zu gehenschen Gründen nicht herunterladen und zur Überprüfung eintragen können, können Sie über die nachfolgende Schaltfäch diesel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfil herunterladen.	chritt 2:	Ihr persönlicher Notfallschlüssel
Herunterladen Ihres persönlichen Nottallschlüssels Jm sicherzustellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser correkt ist, tragen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD Jun überprüfen Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltfä dicken. persönlichen Notfallschlüssel überprüfen chritt 3: Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen als Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht erunterladen und zur Überprüfung einretugen können. Können Sie über die achfolgende Schaltfäche Einrichtung Ihres sidoku@-Kontos abschliesen hren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfi herunterladen.	Postfach w Textdatei Sie erhalte	ieder freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel J zur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Datei in darin weitere Informationen.
Um sicherzustellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser korrekt ist, tragen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. DE6C9-79AB6-78BA4-692D6-13DBD DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD Nun überprüfen Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltflä dicken. persönlichen Notfallschlüssel überprüfen chritt 3: Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen- falls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht herunterladen und zur Überprüfung eintragen können, können Sie über die nachfolgende Schaltfläch diesel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfil herunterladen.		Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels
DE6C9-79AB6-78BA4-692D6-13DBD DE6C9 - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD Nun überprüfen Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltfä- klicken. persönlichen Notfallschlüssel überprüfen chritt 3: Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen Falls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht herunterläden und zur Überprüfung eintragen können, können Sie über die hachfolgend Schaltfäch die Einrichtung Ihres sidokuß-Kontos abschließes thren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfil herunterladen.	Um sicher. korrekt ist,	ustellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser tragen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein.
DE6C9 79AB6 78BA4 692D6 13DBD Nun überprüfen Sie bilte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltfliktlicken. persönlichen Notfallschlüssel überprüfen chritt 3: Kontoeeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen - falls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht sechtligende Schaltfliktlichen seichlügende Schaltfliktlichen Sternithung Ihres sidokuge Knotse abschliese ihren persönlichen Notfallschlüssel können Sie über die sechtligende Schaltflikte die Einrichtung Ihres sidokuge Knotse abschliese ihren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfil herunterladen.	DE6C9-7	'9AB6-78BA4-692D6-13DBD
Nun überprüfen Sie bilte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltflä dicken. persönlichen Notfallschlüssel überprüfen chritt 3: Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen Falls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht herunterladen und zur Überprüfung eintragen können, können Sie über die nachfolgende Schaltfläch die Einrichtung Ihres sidoku@-Kontos abschliese Ihren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfi herunterladen.		- 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD
persönlichen Notfallschlüssel überprüfen chritt 3: Kontoeinrichtung ohne PNS- Prüfung abschließen Falls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht herunterladen und zur Überprüfung eintragen können, können Sie über die nachtlögend Schaltfläch die Einrichtung Ihres sidokuß-Kontos abschliess Ihren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerpröfil herunterladen.	DE6C9	
chritt 3: Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen Falls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht herunterladen und zur Überprüfung eintragen können, können Sie über die nachfolgende Schaltfäche die Einrichtung Ihres sidoku8-Kontos abschliess Ihren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerprofil herunterladen.	DE6C9 Nun überp klicken.	rüfen Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltfläd
Falls Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht herunterladen und zur Überprüfung eintragen können, können Sie über die nachfolgende Schaltfäche die Einnichtung Ihres sidoku@-Kontos abschliess Ihren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerprofil herunterladen.	DE6C9 Nun überp klicken.	rüfen Sie bilte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltflä persönlichen Notfallschlüssel überprüfen
	DE6C9 Nun überp klicken.	rüfen Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltflä persönlichen Notfallschlüssel überprüfen Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen
succites and Theorem Departments	DE6C9 Nun überp klicken. Schritt 3: Falls Sie Ih herunterla nachfolger Ihren pers Benutzerp	rüfen Sie bilte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltflä persönlichen Notfallschlüssel überprüfen Kontoeinrichtung ohne PNS-Prüfung abschließen ven persönlichen Notfallschlüssel aus technischen Gründen nicht den und zur Überprüfung eintragen können, können Sie über die de Schaltfläche die Einrichtung Intres sidoküe/-kontos abschliese önlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem röfi herunterladen.

Abbildung 6: Überprüfung des persönlichen Notfallschlüssels

2.4 Abschluss der Einrichtung und erste Anmeldung

Wurde Ihr Notfallschlüssel korrekt überprüft,

Verifizierun	g erfolgreich _{legen} und Ihr
Ų	Ihr persönlicher Notfallschlüssel wurde erfolgreich verifiziert.
n haitemen Coc	✓ ОК

Abbildung 7: Überprüfung erfolgreich

können Sie sich nun am Dienstleistungsportal anmelden. Klicken Sie hierzu auf "Weiter zu Ihrem Postfach". Sie werden nun zur Navigationsseite des Dienstleistungsportals weitergeleitet.



chritt 1: AG	B und Datenschutz
Die Allgemei aufrufen. Bitt	en Geschäftsbedingungen können Sie über den folgenden Linl e bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.
AGB's	☑ Ich akzeptiere die AGB's.
Die Datensch bestätigen Si	utzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bit e uns, dass Sie diese akzeptieren.
Datenschutze	rklärung 📝 Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung.
chritt 2: Ih	persönlicher Notfallschlüssel
des personlic Postfach wier Textdatei) z Sie erhalten	hen Notfallschlüssels ein neues Kennwort festlegen und Ihr en freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel ur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Date Jarin weitere Informationen.
des personlic Postfach wied Textdatei) z Sie erhalten Um sicherzus korrekt ist, tra	hen Notfallschlüssels ein neues Kennwort festlegen und Ihr en freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel ur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Date Jarin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels tellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser pen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein.
Des personiic (Textdatei) z Sie erhalten Jm sicherzus korrekt ist, tra	hen Notfallschlüssels ein neues Kennwort festlegen und Ihr er freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel ur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Date Jarin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels tellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser gen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. B6-78BA4-692D6-13DBD
Jes personilo Postfach wied (Textdatei) z Sie erhalten Jm sicherzus correkt ist, tra DE6C9-794 DE6C9	hen Notfallschlüssels ein neues Kennwort festlegen und Ihr ler freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel ur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Date larin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels tellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser gen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. B6-78BA4-692D6-13DBD - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD
des personilo Postfach wiel (Textdatei) z Sie erhalten Um sicherzus korrekt ist, tra DE6C9-79/ DE6C9 Vun überprüf dicken.	hen Notfallschlüssels ein neues Kennwort festlegen und Ihr ler freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel ur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Date Jarin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels tellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser gen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. B6-78BA4-692D6-13DBD - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD an Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltflä
des personici Oostfach wied (Textdatei) z Sie erhalten Um sicherzus korrekt ist, tra DE6C9-79// DE6C9 Nun überprüf klicken.	hen Notfallschlüssels ein neues Kenwort festlegen und Ihr re freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel ur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Date Jarin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels tellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser gen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. B6-78BA4-692D6-13DBD - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD en Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltflä persönlichen Notfallschlüssel überprüfen
des personici ostrach wies (Textdatei) z Sie erhalten Um sicherzus korrekt ist, tra (DE6C9-79/ DE6C9 Nun überprüf klicken.	hen Notfallschlüssels ein neues Kenwort festlegen und Ihr re freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel ur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Date Jarin weitere Informationen. Herunterladen Ihres persönlichen Notfallschlüssels tellen, dass Sie den Notfallschlüssel erhalten haben und dieser gen Sie den darin enthaltenen Code in das folgende Feld ein. B6-78BA4-692D6-13DBD - 79AB6 - 78BA4 - 692D6 - 13DBD en Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltflä persönlichen Notfallschlüssel überprüfen Konto wurde erfolgreich eingerichtet

Abbildung 8: Abschluss der Einrichtung

Sollten Sie den PNS aus technischen Gründen nicht herunterladen können, gibt es die Möglichkeit, über die Schaltfläche "weiter zu Ihrem Postfach" ohne Überprüfung Ihres PNS zu Ihrem Postfach zu gelangen.



Abbildung 9: Abschluss der Einrichtung ohne PNS-Verifizierung

Hinweis:

Bitte laden Sie in diesem Fall den PNS zu einem späteren Zeitpunkt aus dem Vorgang "Anwenderprofil bearbeiten / Visitenkarte" (siehe hierzu: 3.4.2) herunter. Bedenken Sie, dass Sie nur mit dem PNS ein neues Kennwort vergeben können, falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben sollten.



Dienstleistungsportal und sicherer Dokumentenaustausch sidoku[®] Benutzerhandbuch

	sidoku Portal Herr Axel Muster (A.Muster@muster.sidoku.de) [MUSTER] 22 Abmelden und schließen 40 Aktualisieren	🖾 keine neuen Nachrichten
🟠 Portal		
Anwende	rprofil / Visitenkarte	

Abbildung 10: Navigationsseite des Dienstleistungsportals

Zur Bedienung des Dienstleistungsportals lesen Sie bitte weiter ab Kapitel 3.2 "Navigationsseite des Portals".



3 Das Dienstleistungsportal

3.1 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.

3.1.1 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 11: Standard Anmeldemaske*). Stellen Sie sicher, dass die Option "Standardanmeldung" ausgewählt ist und klicken Sie dann auf "Anmelden". Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie die Startseite des Dienstleistungsportals.

E-Mail Adresse	a.muster@muster.sidoku.de
Kennwort	
	Anmelden
Standardanmeldun	a
🖉 Ich möchte mein K	ennwort ändern
I ten moente mein k	ennwort andern.
Ich habe mein Ken persönlichen Notfal	nwort vergessen und möchte mit Hilfe meines Ilschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen.
Ich habe mein Ken vergessen und mög	nwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel chte ein neues Kennwort beantragen.

Abbildung 11: Standard Anmeldemaske

Falls Sie sich bei der Eingabe eines Kennworts vertippt haben, wird ein rot 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.

Beachten Sie bitte, dass Ihr Konto gesperrt wird, falls Sie Ihr Kennwort dreimal falsch eingegeben haben.

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, lesen Sie den Abschnitt "Kennwort vergessen". Sollten Sie sowohl Ihr Kennwort, als auch Ihren PNS vergessen haben, lesen Sie bitte den Abschnitt "





Kennwort und persönlichen Notfallschlüssel vergessen".

3.1.2 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 12: Kennwort ändern*).

E-Mail Adresse a.muster@muster.sidoku.de	
Kennwort	•••••
	Anmelden
Standardanmeldung	
Ich möchte mein Ke	nnwort ändern.
Ich habe mein Kenn persönlichen Notfalls	wort vergessen und möchte mit Hilfe meines :chlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen.
Ich habe mein Kenn vergessen und möch	wort und meinen persönlichen Notfallschlüssel ite ein neues Kennwort beantragen.
altes Kennwort	•••••
neues Kennwort	•••••
Kennwort wiederholen	•••••
	ndestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer [!#*?\$] enthalten.
Das Kennwort muss min und ein Sonderzeichen	
Das Kennwort muss min und ein Sonderzeichen A	nmelden und neues Kennwort setzen
Das Kennwort muss mir und ein Sonderzeichen A	nmelden und neues Kennwort setzen
Das Kennwort muss mir und ein Sonderzeichen A	nmelden und neues Kennwort setzen

Abbildung 12: 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 Klick auf "Anmelden und neues Kennwort setzen" Ihr neues Kennwort speichern.

Sie werden anschließend zur Navigationsseite des Dienstleistungsportals weitergeleitet.



3.1.3 Kennwort vergessen

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie anhand Ihres persönlichen Notfallschlüssels ein neues Kennwort vergeben. Wählen Sie dafür in der Anmeldemaske den Punkt "Ich habe mein Kennwort vergessen und möchte mit Hilfe meines persönlichen Notfallschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen" (*Abbildung 13: Mit Hilfe des persönlichen Notfallschlüssels anmelden*).

Geben Sie nun Ihren persönlichen Notfallschlüssel, Ihr neues Kennwort sowie dessen Wiederholung in die dafür vorgesehenen Felder ein. Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Mit Hilfe des persönlichen Notfallschlüssels (PNS) anmelden" 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.

Anmelden Anmelden Standardanmeldung Ich möchte mein Kennwort ändern. Ich habe mein Kennwort vergessen und möchte mit Hilfe meines persönlichen Notfallschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen. Ich habe mein Kennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel vergessen und möchte ein neues Kennwort beantragen. PNS	Kennwort	
 Standardanmeldung Ich möchte mein Kennwort ändern. Ich habe mein Kennwort vergessen und möchte mit Hilfe meines persönlichen Notfallschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen. Ich habe mein Kennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel vergessen und möchte ein neues Kennwort beantragen. PNS 7CA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3 neues Kennwort TCA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3 neues Kennwort wiederholen Stennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffe und ein Sonderzeichen [!#*?\$] enthalten. 		Anmelden
 Ich möchte mein Kennwort ändern. Ich habe mein Kennwort vergessen und möchte mit Hilfe meines persönlichen Notfallschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen. Ich habe mein Kennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel vergessen und möchte ein neues Kennwort beantragen. PNS 7CA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3 neues Kennwort FORS 7CA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3 FOR 7CA5B-5918D-4A33B5-22BD9-595C3 FOR 7CA5B-5918D-4A3B5-22B	Standardanmeldung	
 Ich habe mein Kennwort vergessen und möchte mit Hilfe meines persönlichen Notfallschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen. Ich habe mein Kennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel vergessen und möchte ein neues Kennwort beantragen. PNS 7CA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3 neues Kennwort TCA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3 Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffe und ein Sonderzeichen [!#*?\$] enthalten. 	🔘 Ich möchte mein Ke	nnwort ändern.
 Ich habe mein Kennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel vergessen und möchte ein neues Kennwort beantragen. PNS 7CA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3 Immedia Kennwort Immedia Kennwort wiederholen Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen [!#*?\$] enthalten. 	Ich habe mein Kenn persönlichen Notfalls	wort vergessen und möchte mit Hilfe meines chlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen.
PNS neues Kennwort Kennwort wiederholen Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffe und ein Sonderzeichen [!#*?\$] enthalten.	Ich habe mein Kenn vergessen und möch	wort und meinen persönlichen Notfallschlüssel ite ein neues Kennwort beantragen.
neues Kennwort Kennwort wiederholen Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffe und ein Sonderzeichen [!#*?\$] enthalten.	PNS	7CA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3
Kennwort wiederholen Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffe und ein Sonderzeichen [!#*?\$] enthalten.	neues Kennwort	•••••
Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffe und ein Sonderzeichen [!#*?\$] enthalten.	Kennwort wiederholen	•••••
Mit Hilfe des persönlichen Notfallschlüssels (PNS) anmelden		
Philippine des personnenen vorainsendsseis (FNS) anmeden	Das Kennwort muss mir und ein Sonderzeichen Mit Hilfe des	ndestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer [!#*?\$] enthalten.

Abbildung 13: Mit Hilfe des persönlichen Notfallschlüssels anmelden



3.1.4 Kennwort und persönlichen Notfallschlüssel vergessen

Wenn Sie Ihr Kennwort und Ihren persönlichen Notfallschlüssel vergessen haben, wählen Sie in der Anmeldemaske den Punkt "Ich habe mein Kennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel vergessen und möchte ein neues Kennwort 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*).

Kennwort	Anmelden
	Ameden
🔘 Standardanmelo	dung
🔘 Ich möchte mei	n Kennwort ändern.
Ich habe mein k persönlichen No	Kennwort vergessen und möchte mit Hilfe meines tfallschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen.
Ich habe mein k vergessen und n	Kennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel möchte ein neues Kennwort beantragen.
	neues Kennwort beantragen
Sobald Ihr Antra werden Sie über Adresse benachr	g überprüft und freigegeben wurde, die in Ihrem Profil hinterlegte E-Mail- ichtigt.

Abbildung 14: Kennwort und PNS vergessen



3.2 Navigationsseite des Portals

Nach Anmeldung am Dienstleistungsportal sehen Sie die Navigationsseite (*Abbildung 15: Navigationsseite des Dienstleistungsportals*). Von hier aus können Sie über die Schaltfläche "sidoku" den Vorgang zum sicheren Dokumentenaustausch (sidoku[®]) starten und Dokumente mit Ihren Geschäftspartnern austauschen. Über den Menüpunkt "Anwenderprofil bearbeiten / Visitenkarte" können Sie Ihre Kontaktdaten bearbeiten und Visitenkarten versenden (siehe 3.4 Anwenderprofil bearbeiten / Visitenkarte versenden).

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 Postkorbes abgerufen wird und die Anzeige der Nachrichten 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 15: Navigationsseite des Dienstleistungsportals



3.3 Der sichere Dokumentenaustausch

Zum Starten des Vorgangs klicken Sie auf der Navigationsseite des Dienstleistungsportals auf den Menüpunkt "Dokumente sicher austauschen".

In der obersten Zeile, direkt unter Ihrem Namen, können Sie diesen Vorgang wieder schließen oder die Daten aktualisieren.

Das Anklicken von "Aktualisieren" sorgt dafür, dass der Status des Postfaches und der Postfachordner aktualisiert wird. Eine automatische Aktualisierung des Postfaches erfolgt nicht.

	Ihre Nachrichten im sidoku-Portal Herr Axel Muster (A.Muster@muster.sidoku.de) 3 Zurück	
Nachrichten 🔣	Posteingang	
Neu	🖂 Nachricht löschen 🛛 🙀 Nachricht öffnen 🍃 Antworten 🙀 Weiterleiten 🚔 Drucken	📃 bearbeitet
Posteingang (0/1)	Von Betreff	Datum 🔻
🔁 Muster	B Heute	
🚨 Musterfrau, Maxi	🙀 🖻 Musterfrau, Maxi Ein freundliches Hallo	07.12.2010 10:59:09
	Ein freundliches Hallo 😵 Nachri Musterfrau, Maxi	cht wurde erfolgreich verifiziert
	An: Muster, Axel;	
Bearbeitete Nachrichten		
Postausgang	Sehr geehrter Herr Muster,	
Gesendete Nachrichten	hiermit möchte ich Sie herzlichst zum sicheren Dokumentaustausch begrüßen!	
Entwürfe		
Gelöschte Nachrichten	Mit freundlichem Gruß,	
Fehlermeldungen	Maxi Mustertrau	

Abbildung 16: Nachrichten Postfach

3.3.1 Bedienung

Der Dialog ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Auf der linken Seite befindet sich die Ordnernavigation (Abbildung 17: Bereiche des Sicheren Dokumentenaustauschs, 1.). Mit der Ordnernavigation können Sie zwischen den verschiedenen Ordnern "Posteingang", "Bearbeitete Nachrichten", "Postausgang", "Gesendete Nachrichten", "Entwürfe" und "Gelöschte Nachrichten" wechseln. Der Bereich der Ordernavigation kann über das Symbol "<<" neben "Nachrichten" ausgeblendet, und über ">>" wieder eingeblendet werden.



Dienstleistungsportal und sicherer Dokumentenaustausch sidoku[®] Benutzerhandbuch



Abbildung 17: Bereiche des Sicheren Dokumentenaustauschs

Rechts neben der Ordnernavigation befindet sich der Ansichtsbereich (Abbildung 17: Bereiche des Sicheren Dokumentenaustauschs, 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 17: Bereiche des Sicheren Dokumentenaustauschs, 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 Dokumentenaustauschs, 4.). Hier können Sie den sicheren Dokumentenaustausch durch Anklicken des Links "Schließen" (rechts neben dem grünen Symbol mit dem weißen Pfeil darin) schließen und damit zur Navigationsseite des Portals zurückkehren. Rechts neben dem "Schließen"-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 diesen 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.



3.3.2 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 (Abbildung 18: Geöffnete Nachricht).

	Ihre Nachrichten im sidoku-Portal Herr Axel Muster (A.Muster@muster.sidoku.de) 3 Zurück
Nachrichten 🔣	Posteingang Ein freundliches Hallo
⊠o Neu	🔯 Nachricht löschen 🗦 Antworten 🖓 Weiterleiten 🚔 Drucken
Posteingang (0/1)	Ein freundliches Hallo 😵 Nachricht wurde erfolgreich verifizie
🖼 Muster	Musterfrau, Maxi
🚨 Musterfrau, Maxi	All Husel, Act,
	Sehr geehrter Herr Muster,
	hiermit möchte ich Sie herzlichst zum sicheren Dokumentaustausch begrüßen!
	Mit freundlichem Gruß,
	Maxi Musterfrau
4 III >>	
Bearbeitete Nachrichten	
Postausgang	
Gesendete Nachrichten	
Entwürfe	
Gelöschte Nachrichten	
Fehlermeldungen	

Abbildung 18: Geöffnete 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.

Sie haben die Möglichkeit, durch Anhaken von "bearbeitet" in der Menüleiste oben die Nachricht als bearbeitet zu markieren. Die Nachricht wird dann unter den Menüpunkt "bearbeitete Nachrichten" verschoben. Der Status "bearbeitet" hat keine weitere Funktionalität, sondern dient ausschließlich zur Verwaltung Ihrer Nachrichten und der Übersichtlichkeit.



Dienstleistungsportal und sicherer Dokumentenaustausch sidoku[®] Benutzerhandbuch

	I <mark>hre Nachrichten im sidoku-Pc</mark> Herr Axel Muster (A.Muster@muster.sidol J Zurück & Aktualisieren	ortal ku.de)	
Nachrichten 🔣	Posteingang		
☑ Neu	🖂 Nachricht löschen 🛛 🙀 Nachricht öffnen	n 🗦 Antworten 🙀 Weiterleiten 畠 Drucken	🔲 bearbeitet
Posteingang (0/1)	Von	Betreff	Datum
🔁 Muster	∃ Heute		
🚨 Musterfrau, Maxi	🥰 🖻 🛛 Musterfrau, Maxi	Ein freundliches Hallo	07.12.2010 10:59:09
	Ein freundliches Hallo		Nachricht wurde erfolgreich verifiziert
	An: Muster, Axel:		
< +			
Bearbeitete Nachrichten			
Postausgang	Sehr geehrter Herr Muster,		
Gesendete Nachrichten	hiermit möchte ich Sie herzlichst zum sichere	en Dokumentaustausch begrüßen!	
Entwürfe	Mit freundlichem Gruß		
Gelöschte Nachrichten	Maxi Musterfrau		
Fehlermeldungen			

Abbildung 19: Markieren von Nachrichten als bearbeitet

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.

🖂 Nachricht löschen 🛛 🕍 Nach		
Von		
Gestern		

Abbildung 20: Eine Nachricht mit Anhang

Um Anhänge zu öffnen, müssen sie heruntergeladen werden. Um einen Anhang herunterzuladen, klicken Sie auf den Namen des Anhangs (In Abbildung 21: Nachricht mit Anhang "Artikelbeschreibung.txt"). Nach dem Herunterladen können Sie den Anhang öffnen.

Hinweis:

Ihr Browser muss das Herunterladen von Dateien erlauben.

	Artikeibeschreibung
	Musterfrau, Maxi
	An: Muster, Axel;
•	
	Artikelbeschreibung.txt (34 Byte
	Hallo Herr Muster,
	anhai, wie soeben telefonisch besprochen
	ander, wie soeden telefonisch besprochen
	Mit freundlichem Gruß

Abbildung 21: Nachricht mit Anhang



Unter dem Navigationspunkt "bearbeitete Nachrichten" werden alle Nachrichten angezeigt, die von Ihnen als "bearbeitet" markiert wurden (siehe auch 3.3.2). Sie können hier Nachrichten öffnen, dem Absender antworten, die Nachricht weiterleiten, drucken oder löschen. Löschen Sie eine Nachricht, wird sie nicht sofort gelöscht, sondern unter "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 3.3.4). Ein Klick auf "Weiterleiten" lässt Sie die Nachricht zum Weiterleiten editieren und versenden.

3.3.4 Bearbeiten von neuen Nachrichten und Entwürfen

Um eine neue Nachricht zu verfassen, klicken Sie oben in der Ordnernavigation auf "Neu…". Der Nachrichteneditor wird in einer neuen Registerkarte mit der Bezeichnung "Neue Nachricht" geöffnet. Auf der rechten Seite, in der Zeile "Betreff:", können Sie einen Betreff für die Nachricht und den eigentlichen Inhalt eingeben. Außerdem werden nun Schaltflächen zur Auswahl des Empfängers bzw. der Empfänger, zum Anhängen von Dateien, zum manuellem Einfügen Ihrer Signatur (siehe auch 3.3.5) und zum Speichern der Nachricht angezeigt (*Abbildung 22: Neue Nachricht verfassen*).

	Ihre Nachrichten im sidoku-Portal Herr Axel Muster (A.Muster@muster.sidoku.de) Verwerfen und zurück 🌼 Aktualisieren
Nachrichten 🔣	Bearbetete Nachrichten Neue Nachricht (8)
🖂 Neu	😡 Senden 🔚 Speichern 🕞 Verwerfen 🔱 Empfänger auswählen 🖉 Anhang hinzufügen 📝 Signatur einfügen
Posteingang (0/1)	An: 🛕 Kein Empfänger angegeben
Bearbeitete Nachrichten (1)	
🖼 Muster	Betreff: Dies ist ein Betreff
🚨 Musterfrau, Maxi	mier konnen sie inre Nachricht eingeben.
✓ m → Postausgang Gesendete Nachrichten Entwürfe Gelöschte Nachrichten Fehlermeldungen	

Abbildung 22: Neue Nachricht verfassen

Um Ihrer Nachricht einen Empfänger hinzuzufügen, klicken Sie auf "Empfänger auswählen…" und wählen im sich darauf öffnenden Menü den bzw. die Empfänger Ihrer Nachricht aus. Im Feld "Filter:" oben rechts können Sie Ihre Auswahlmöglichkeiten beschränken. Geben Sie zum Beispiel "Mei" ein, werden alle Kontakte angezeigt, die mit "Mei" beginnen (z.B. Meier, Meinhardt).



Emplanger auswa	men		
Kontakte		Filter:	
🔽 🗀 Bürgscha	ftsbank NRW	aniel	
🔁 👗 Höf	er BBNRW, Flo	rian	
Gewählte Empf	änger		
🗆 🗸 🐣 Hofma	nn-NRW, Dan	iel	
			A
	V OK		Abbrechen

Abbildung 23: Empfänger Auswahl

Unter "Gewählte Empfänger" werden alle bereits gewählten Empfänger angezeigt. Ein Klick auf den Haken davor wählt den Empfänger wieder ab.

Sie können Ihrer Nachricht bis zu 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.

Datei hinzufügen	×
Bitte wählen Sie die zu übertragende Datei aus Maximal 2,00 MB.	
Durchsuchen	
Datei hochladen	

Abbildung 24: Anhang Hochladen

Speichern Sie die Nachricht, befindet sie sich ab diesem Zeitpunkt unter dem Ordner "Entwürfe" in der Ordnernavigation.

Ein Klick auf "Verwerfen" verwirft Ihre Änderungen.

3.3.5 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 3.4.3). Über einen Klick auf "Signatur einfügen" () kann die Signatur beim Erstellen von Nachrichten hinzugefügt werden.



3.3.6 Postausgang

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

3.3.7 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*).

Aw: E	in freundliches Hallo
Muste	r, Axel
An: 🖻	Musterfrau, Maxi;
	Die Nachricht wurde von Musterfrau, Maxi gelesen (08.12.2010 11:48:41)
Hallo F	rau Musterfrau,
vielen	Dank für Ihre Einladung.
Mit fre	undlichem Gruß,

Abbildung 25: gelesene Nachricht

3.3.8 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, erneut bearbeiten, weiterleiten und drucken.

3.3.9 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 "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 weiterleiten und drucken.



3.4 Anwenderprofil bearbeiten / Visitenkarte versenden

3.4.1 Profildaten bearbeiten

Hier können Sie Ihre Anschrift verändern und die Kommunikationswege, über die Sie erreichbar sind, bearbeiten (*Abbildung 27: Profildaten bearbeiten / Visitenkarte versenden*). Damit Ihre Änderungen wirksam werden, müssen Sie diese Ansicht über den Link "Speichern und zurück" in der obersten Zeile verlassen. Dies ist nur möglich, wenn Sie mindestens ein Feld verändert haben.

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

3.4.2 Persönlicher Notfallschlüssel

In der Gruppe "Persönlicher Notfallschlüssel" können Sie Ihren persönlichen Notfallschlüssel (PNS) abrufen. Sollten Sie glauben, dass jemand Kenntnis über Ihren PNS erlangt hat, können Sie sich, über die Schaltfläche "Neuen Notfallschlüssel erzeugen", einen neuen PNS erstellen lassen. Der alte PNS verliert dann seine Gültigkeit.

3.4.3 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 immer eingefügt. Die Schaltfläche "Signaturvorlage wiederherstellen" fügt die von Ihrem Administrator definierte Vorlage wieder als Signatur ein.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
Ihr Muster-Institut
Signaturvorlage wiederherstellen

Abbildung 26: Signatur

3.4.4 Visitenkarte versenden

Bei der Visitenkarte handelt es sich um eine Zeichenfolge, die eine kodierte Version Ihrer Profildaten enthält. Diese 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".

Hinweis:

Visitenkarten können nur von dazu autorisierten Geschäftspartnern importiert werden.



Dienstleistungsportal und sicherer Dokumentenaustausch sidoku[®] Benutzerhandbuch

Profildaten zum Konto: / Herr Axel Muster (A.Muster@mus	A.Muster@muster.sidoku.de _{ter.sidoku.de})
Persönliche Daten	Persönlicher Notfallschlüssel
Anrede Herr Titel	Notfallschlüssel ahrufen Neuen Notfallschlüssel erstellen
Benutzername A.Muster@muster.sidoku.de	
Vorname Axel	Signatur-
Name Muster	Signatur Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
Straße	immer hinzufügen Ihr Muster-Institut
Kommunikationswege	
Telefon geschäftlich	
Telefon privat	Circular unit de de ante lles
Telefon mobil	
E-Mail-Adresse unter der Sie über den Eingang neuer Nachrichten informiert werden möchten.	r Visitenkarte
E-Mail A.Muster@muster.sidoku.de	Mitteilung
Ihre sidoku E-Mail-Adresse Folgende sidoku E-Mail-Adresse wurde für Sie eingerichtet:	Visitenkarte absenden
A.Muster@muster.sidoku.de	Außer Ihrem Namen, Ihrer Kommunikations-E-Mail-Adresse und einer eindeutigen Referenz enthält die Visitenkarte keine weiteren persönlichen
Informationen zur Verwendung Ihrer sidoku E-Mail-Adresse erhalten Sie im Benutzerhandbuch.	Daten. Die übertragene Referenz kann nur von einem eingetragenen Mitglied, das über ein Portal-Konto verfügt, verwendet werden.

Abbildung 27: Profildaten bearbeiten / Visitenkarte versenden

3.4.5 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.

-Kommunikationswege		
Telefon geschäftlich		
Telefon privat		
Telefon mobil		
E-Mail-Adresse unter der Sie über den Eingang neuer Nachrichten informiert werden möchten. Ihre Anmeldekennung ist von dieser Anpassung nicht betroffen!		
E-Mail	A.Muster-Maier@muster.sidoku.de	
E-Mail wiederholen	3	
	E-Mail-Adresse ändern	

Abbildung 28: 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 einem Klick auf diese Schaltfläche wird eine E-Mail mit einem Validierungscode an die neue Adresse verschickt.





Abbildung 29: Bestätigung der E-Mail-Adresse 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.

-Kommunikationswege		
Telefon geschäftlich		
Telefon privat		
Telefon mobil		
E-Mail-Adresse unter der Sie über den Eingang neuer Nachrichten informiert werden möchten. Ihre Anmeldekennung ist von dieser Anpassung nicht betroffen!		
E-Mail	A.Muster-Maier@muster.sidoku.de	
Validierungscode:	4	
Abbrechen	E-Mail-Adresse ändern	

Abbildung 30: Bestätigung der E-Mail-Adresse 2

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

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.

3.4.6 "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. Ein Handbuch zur Anbindung eines Mail-Clients finden Sie zum Herunterladen auf http://www.sidoku.de.

