

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
3.1.1 Anmeldung am Portal	10
3.1.2 Kennwortänderung	11
3.1.3 Kennwort vergessen.....	12
3.1.4 Kennwort und persönlichen Notfallschlüssel vergessen.....	13
3.2 Navigationsseite des Portals	14
3.3 Der sichere Dokumentenaustausch	15
3.3.1 Bedienung	15
3.3.2 Lesen von Nachrichten.....	17
3.3.3 Bearbeitete Nachrichten.....	19
3.3.4 Bearbeiten von neuen Nachrichten und Entwürfen	19
3.3.5 Signaturen	20
3.3.6 Postausgang	21
3.3.7 Gesendete Nachrichten	21
3.3.8 Entwürfe.....	21
3.3.9 Gelöschte Nachrichten	21
3.4 Anwenderprofil bearbeiten / Visitenkarte versenden	22
3.4.1 Profildaten bearbeiten	22
3.4.2 Persönlicher Notfallschlüssel	22
3.4.3 Signatur	22
3.4.4 Visitenkarte versenden	22
3.4.5 Änderung der Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse	23
3.4.6 „Ihre sidoku E-Mail-Adresse“	24

1 Einleitung

Das Dienstleistungsportal 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.

Anmeldung

E-Mail Adresse

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.

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 Anmeldedaten, auf die Groß-/Kleinschreibung.

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.

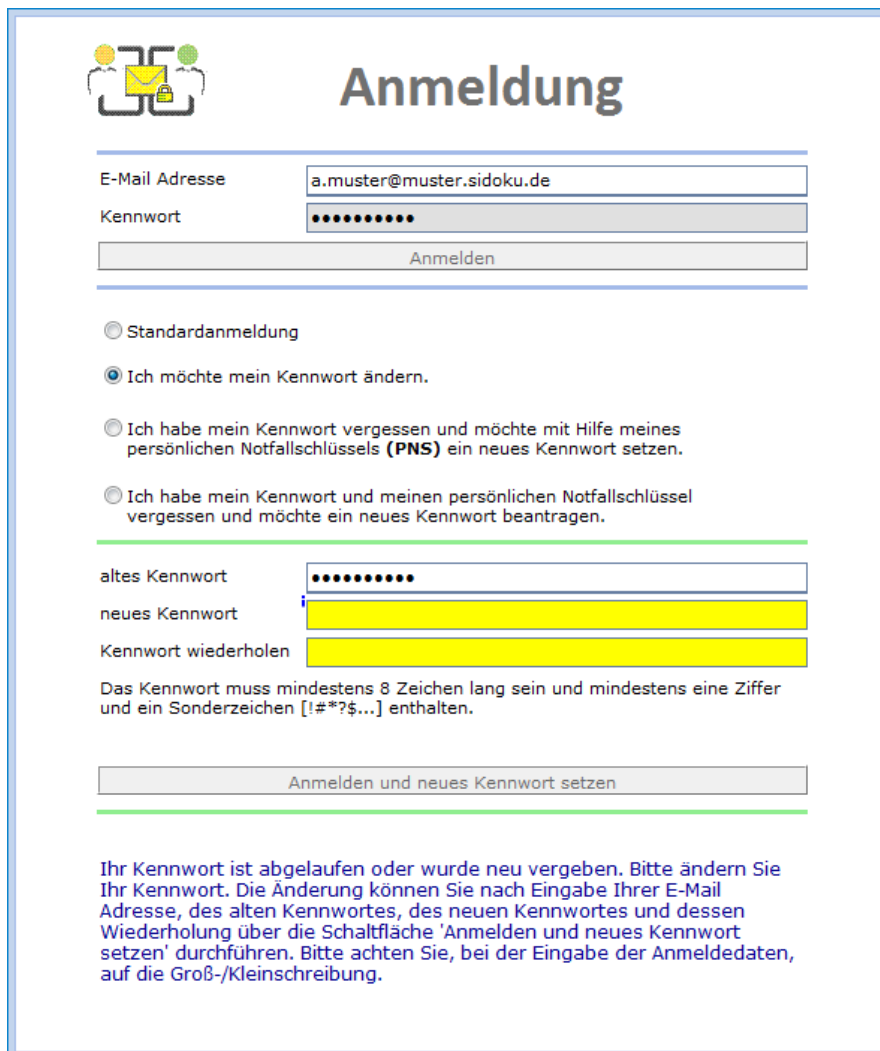
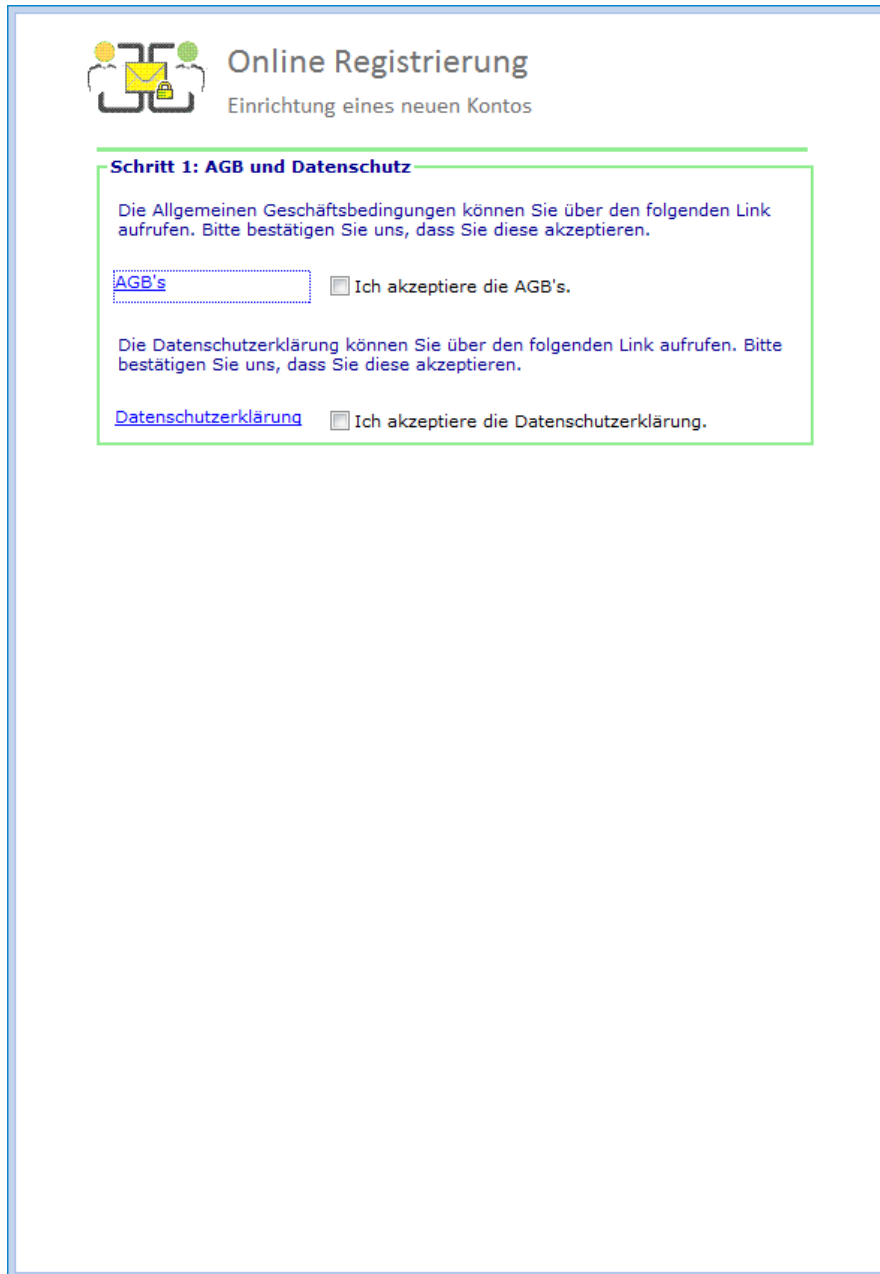


Abbildung 2: Eingabe des persönlichen Kennworts

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.



 **Online Registrierung**
Einrichtung eines neuen Kontos

Schritt 1: AGB und Datenschutz

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.

[AGB's](#) ☐ Ich akzeptiere die AGB's.

Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.

[Datenschutzerklärung](#) ☐ Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung.

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.



Online Registrierung

Einrichtung eines neuen Kontos

Schritt 1: AGB und Datenschutz

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.

[AGB's](#) ☒ Ich akzeptiere die AGB's.

Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.

[Datenschutzerklärung](#) ☒ Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung.

Schritt 2: Ihr persönlicher Notfallschlüssel

Für den Fall, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder durch mehrmalige Falscheingabe des Kennwortes Ihr Konto gesperrt wurde, können Sie mit Hilfe des persönlichen Notfallschlüssels ein neues Kennwort festlegen und Ihr Postfach wieder freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel (Textdatei) zur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Datei. 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.



- - - -

Nun überprüfen Sie bitte den Notfallschlüssel, indem Sie auf folgende Schaltfläche klicken.

persönlichen Notfallschlüssel überprüfen

Abbildung 4: Herunterladen des persönlichen Notfallschlüssels

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

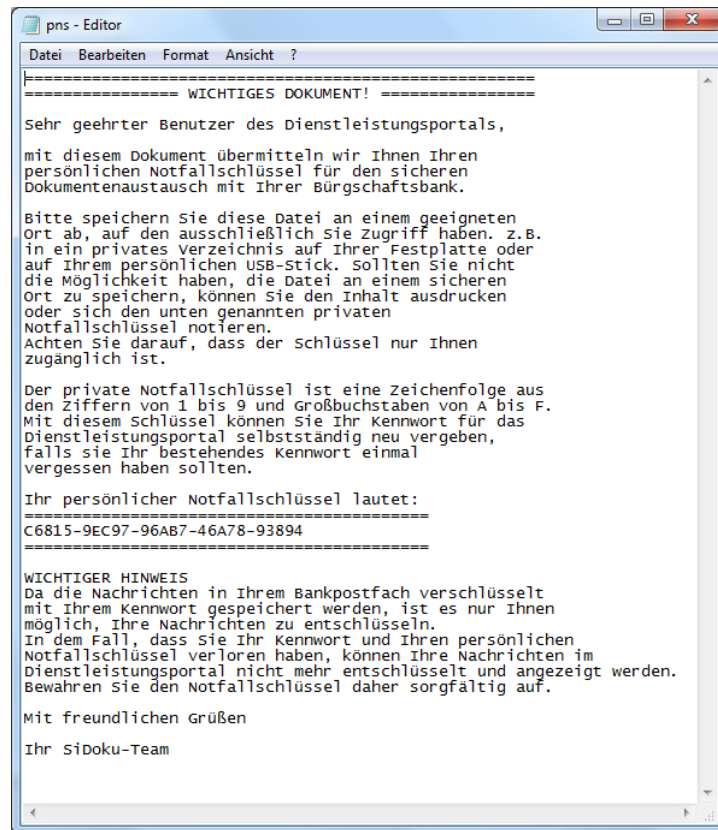


Abbildung 5: Der persönliche Notfallschlüssel

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.

Online Registrierung
Einrichtung eines neuen Kontos

Schritt 1: AGB und Datenschutz

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.

[AGB's](#) ☒ Ich akzeptiere die AGB's.

Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.

[Datenschutzerklärung](#) ☒ Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung.

Schritt 2: Ihr persönlicher Notfallschlüssel

Für den Fall, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder durch mehrmalige Falscheingabe des Kennwortes Ihr Konto gesperrt wurde, können Sie mit Hilfe des persönlichen Notfallschlüssels ein neues Kennwort festlegen und Ihr Postfach wieder freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel (Textdatei) zur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Datei. 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 Schaltfläche klicken.

persönlichen Notfallschlüssel überprüfen

Schritt 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 Schaltfläche die Einrichtung Ihres sidoku®-Kontos abschließen. Ihren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerprofil herunterladen.

weiter zu Ihrem Postfach

Abbildung 6: Überprüfung des persönlichen Notfallschlüssels

2.4 Abschluss der Einrichtung und erste Anmeldung

Wurde Ihr Notfallschlüssel korrekt überprüft,

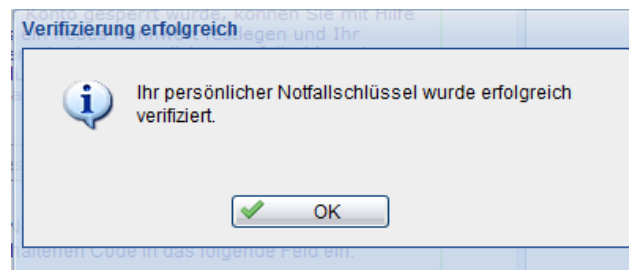


Abbildung 7: Überprüfung erfolgreich

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

Online Registrierung
Einrichtung eines neuen Kontos

Schritt 1: AGB und Datenschutz

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.

[AGB's](#) ☒ Ich akzeptiere die AGB's.

Die Datenschutzerklärung können Sie über den folgenden Link aufrufen. Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie diese akzeptieren.

[Datenschutzerklärung](#) ☒ Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung.

Schritt 2: Ihr persönlicher Notfallschlüssel

Für den Fall, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder durch mehrmalige Falscheingabe des Kennwortes Ihr Konto gesperrt wurde, können Sie mit Hilfe des persönlichen Notfallschlüssels ein neues Kennwort festlegen und Ihr Postfach wieder freischalten. Laden Sie den persönlichen Notfallschlüssel (Textdatei) zur späteren Verwendung nun herunter und öffnen Sie die Datei. 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 Schaltfläche klicken.

persönlichen Notfallschlüssel überprüfen

Schritt 3: Ihr Konto wurde erfolgreich eingerichtet

Vielen Dank! Sie haben Ihr Konto im sidoku®-Portal erfolgreich eingerichtet und sind nun angemeldet. Über die untenstehende Schaltfläche gelangen Sie in Ihr persönliches Konto. Weitere Informationen erhalten Sie im Handbuch, das über die Startseite Ihres Kontos abgerufen werden kann.

weiter zu Ihrem Postfach

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.

Schritt 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 Schaltfläche die Einrichtung Ihres sidoku®-Kontos abschließen. Ihren persönlichen Notfallschlüssel können Sie zu jeder Zeit in Ihrem Benutzerprofil herunterladen.

weiter zu Ihrem Postfach

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.

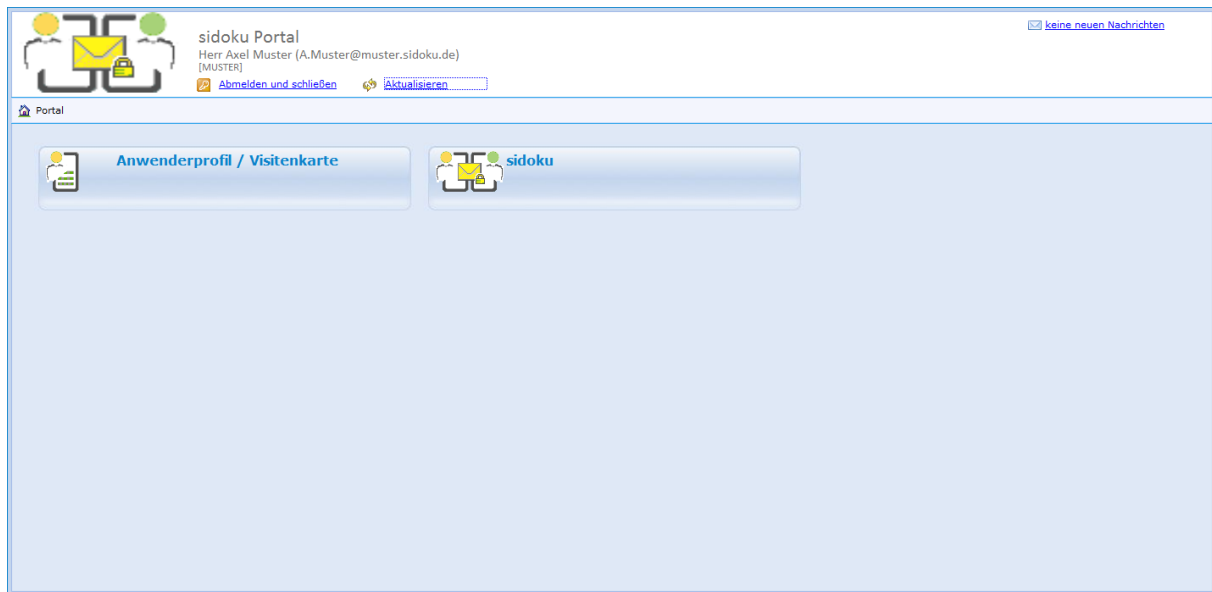


Abbildung 10: Navigationsseite des Dienstleistungsportals

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.

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*).

The screenshot shows a web form titled 'Anmeldung' (Login). At the top left is a logo with three stylized figures. The form has two main sections. The first section contains input fields for 'E-Mail Adresse' (containing 'a.muster@muster.sidoku.de') and 'Kennwort' (masked with dots), followed by an 'Anmelden' button. Below this is a section with four radio button options: 'Standardanmeldung', 'Ich möchte mein Kennwort ändern.' (which is selected), 'Ich habe mein Kennwort vergessen und möchte mit Hilfe meines persönlichen Notfallschlüssels (PNS) ein neues Kennwort setzen.', and 'Ich habe mein Kennwort und meinen persönlichen Notfallschlüssel vergessen und möchte ein neues Kennwort beantragen.'. The second section, separated by a green line, contains three input fields for 'altes Kennwort', 'neues Kennwort', and 'Kennwort wiederholen', all masked with dots. Below these fields is a text requirement: 'Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen [!#*?\$...] enthalten.'. At the bottom is a button labeled 'Anmelden 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.

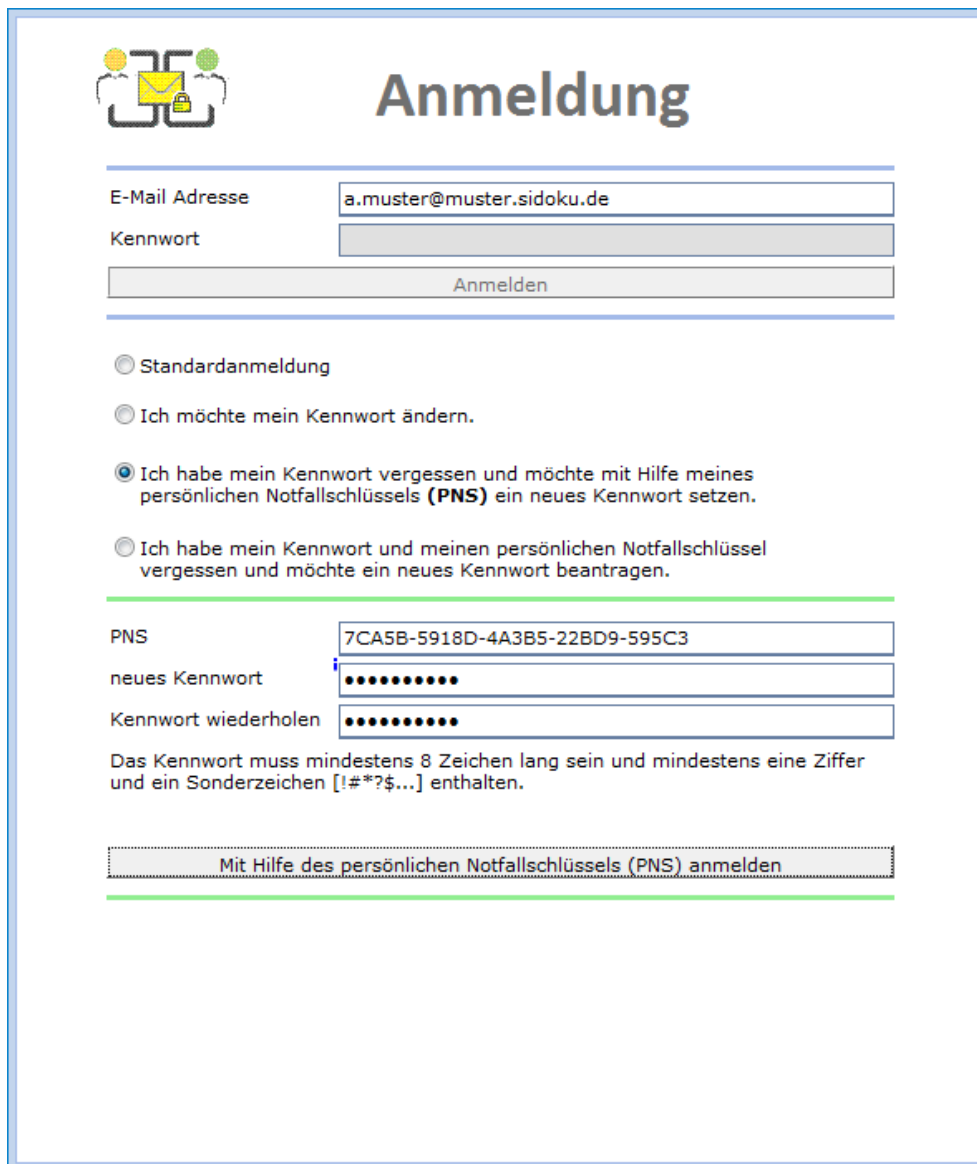
Stimmen das neue Kennwort und die Wiederholung des Kennwortes überein, können Sie durch Klick auf „Anmelden und neues Kennwort setzen“ Ihr neues Kennwort speichern.

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.



Anmeldung

E-Mail Adresse: a.muster@muster.sidoku.de

Kennwort: []

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: 7CA5B-5918D-4A3B5-22BD9-595C3

neues Kennwort: []

Kennwort wiederholen: []

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

Mit Hilfe des persönlichen Notfallschlüssels (PNS) anmelden

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*).

Anmeldung

E-Mail Adresse: a.muster@muster.sidoku.de

Kennwort: [Redacted]

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.

neues Kennwort beantragen

Sobald Ihr Antrag überprüft und freigegeben wurde, werden Sie über die in Ihrem Profil hinterlegte E-Mail-Adresse benachrichtigt.

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.

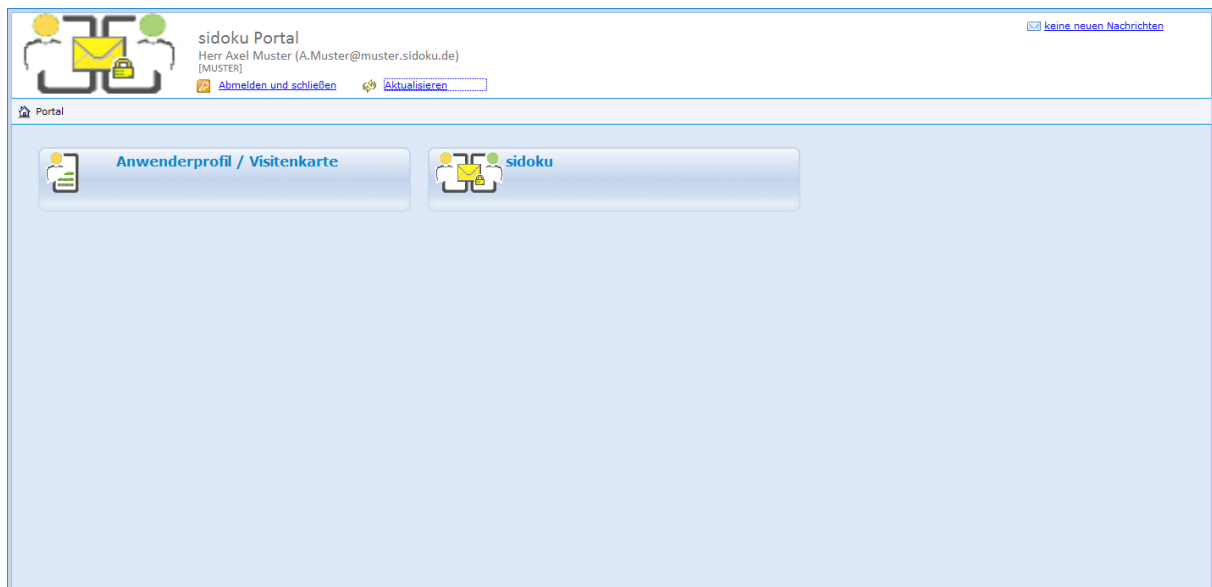


Abbildung 15: Navigationsseite des Dienstleistungsportals

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.

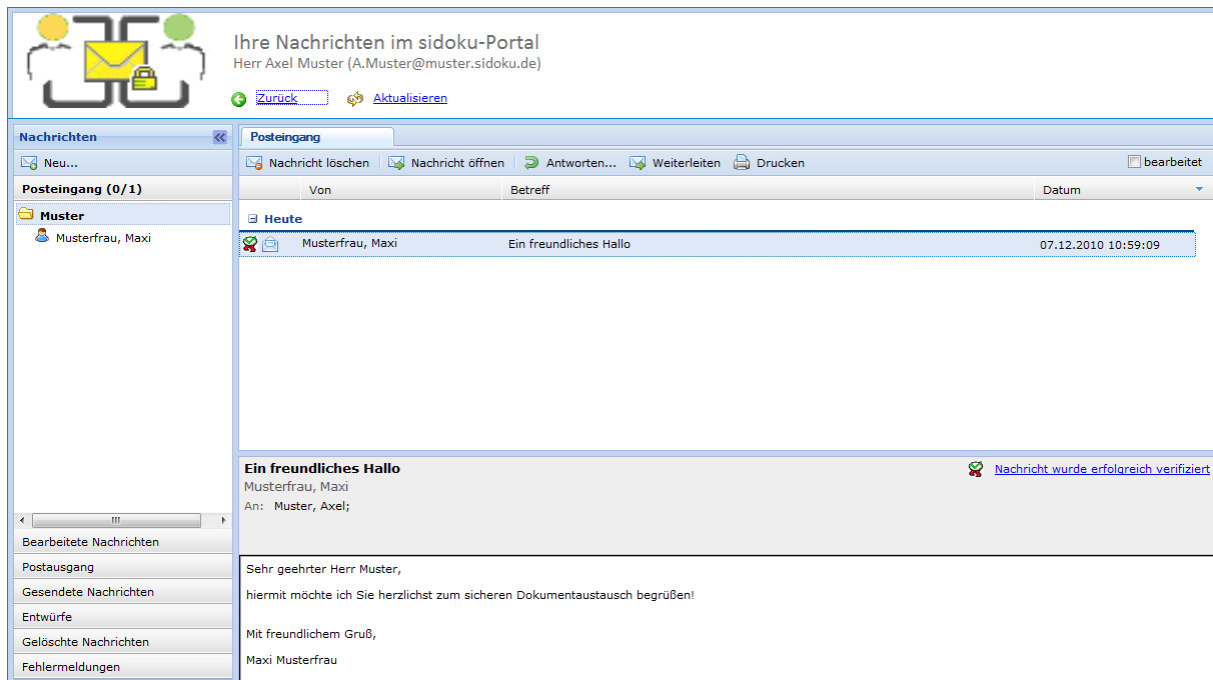


Abbildung 16: Nachrichten Postfach

3.3.1 Bedienung

Der Dialog ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Auf der linken Seite befindet sich die Ordernavigation (Abbildung 17: Bereiche des Sicheren Dokumentenaustauschs, 1.). Mit der Ordernavigation 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.

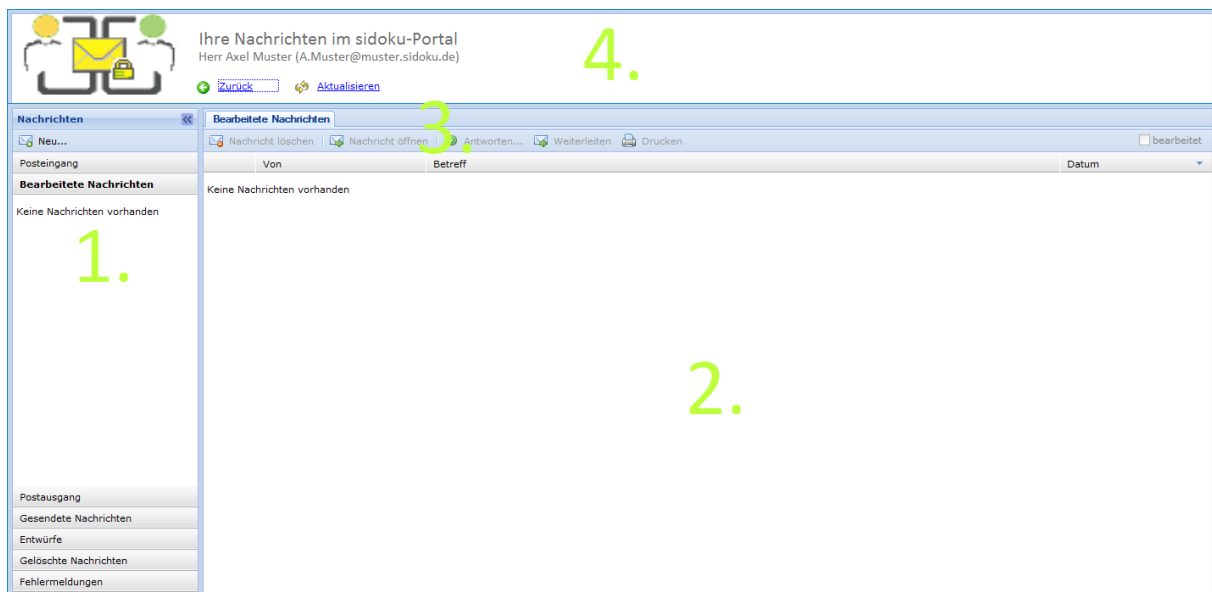


Abbildung 17: Bereiche des Sicheren Dokumentenaustauschs

Rechts neben der Ordernavigation 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 Ordernavigation 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).

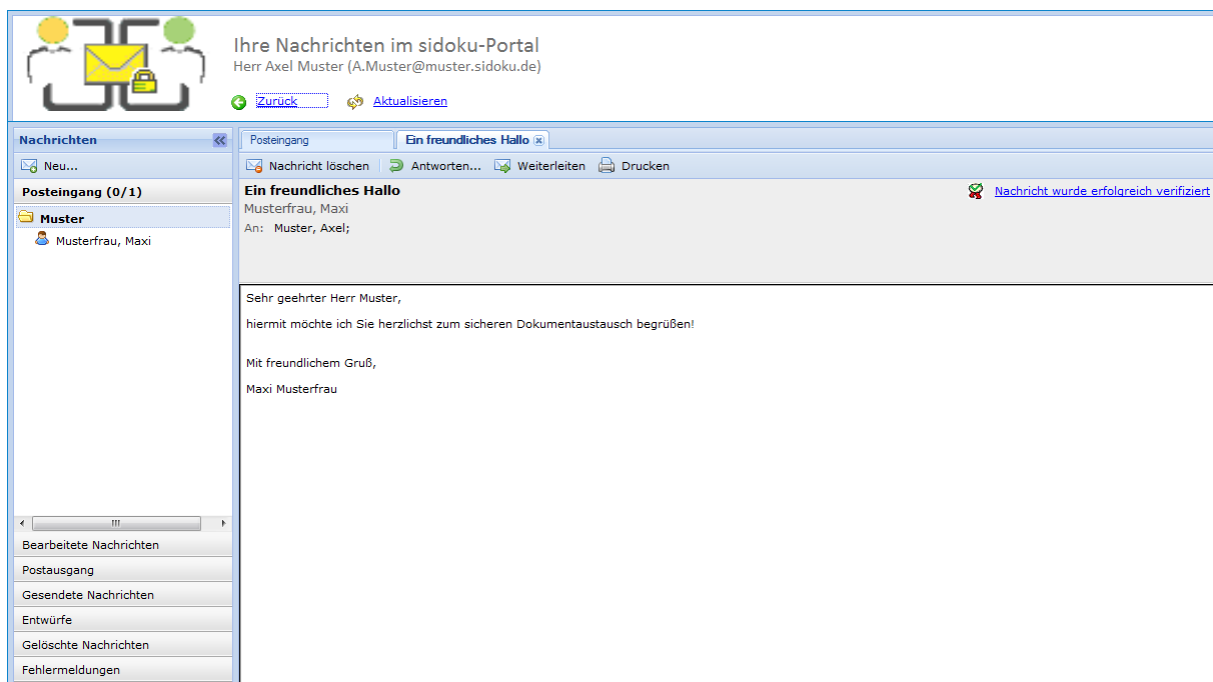


Abbildung 18: Geöffnete Nachricht

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.

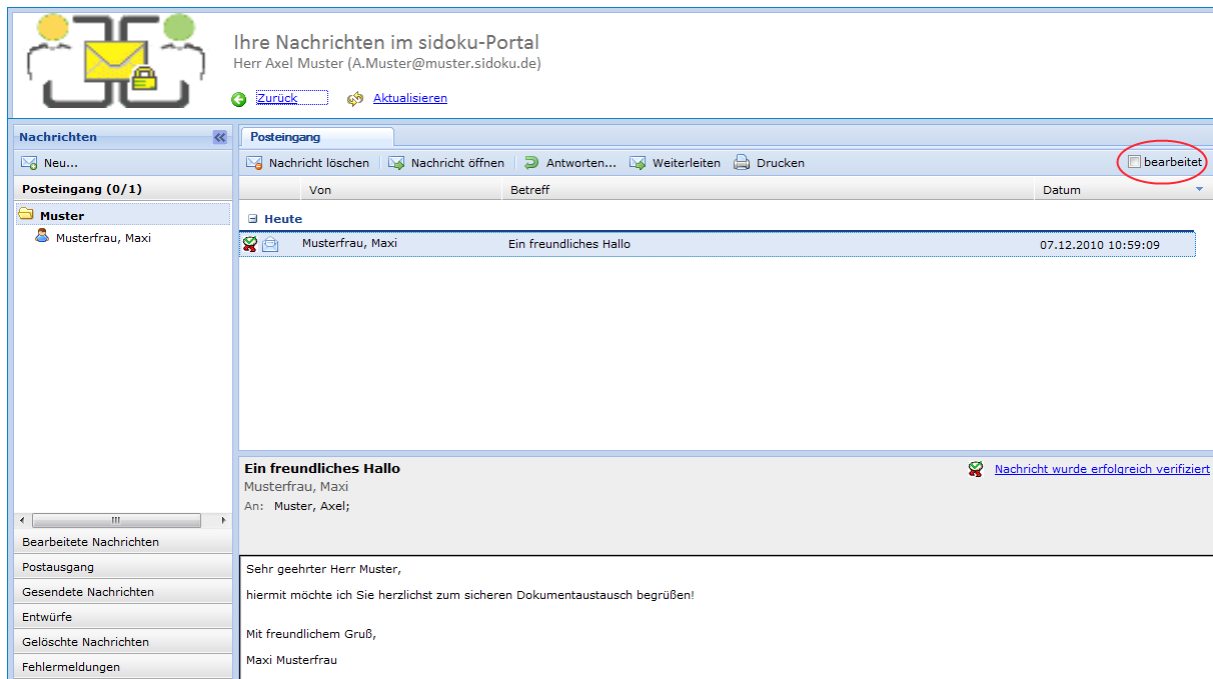


Abbildung 19: Markieren von Nachrichten als bearbeitet

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.

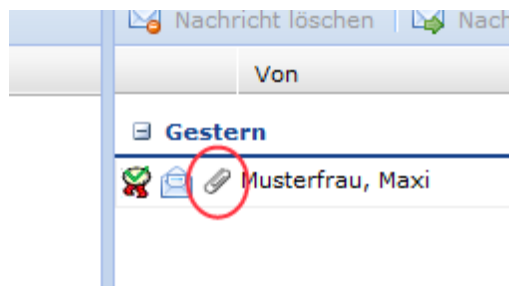


Abbildung 20: Eine Nachricht mit Anhang

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.



Abbildung 21: Nachricht mit Anhang

3.3.3 Bearbeitete Nachrichten

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 Ordernavigation 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*).

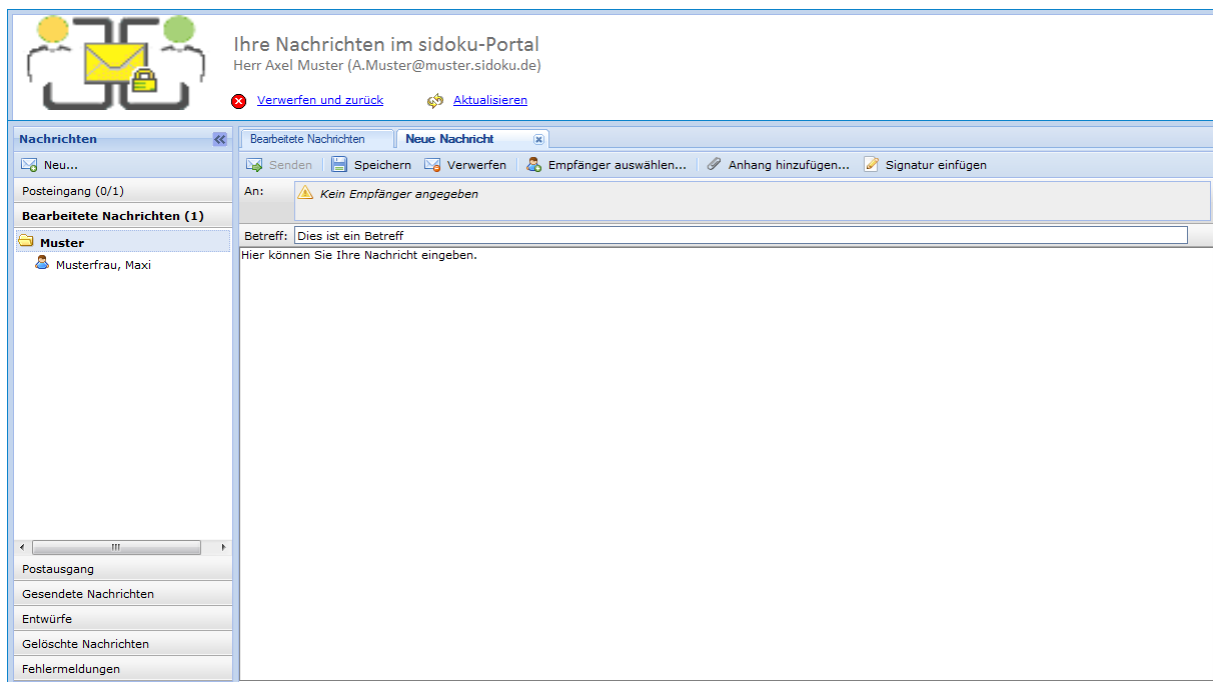


Abbildung 22: Neue Nachricht verfassen

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).

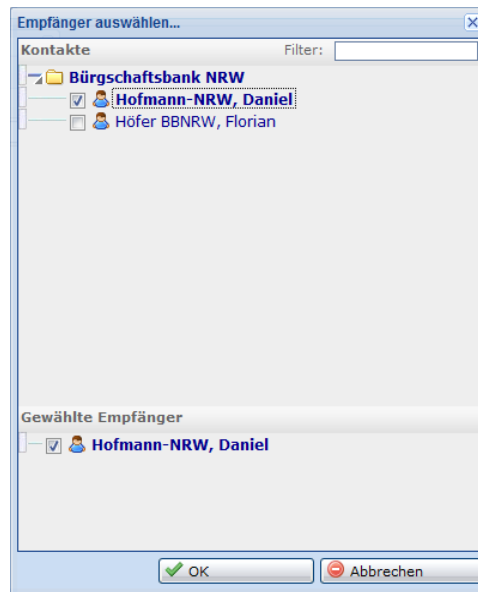


Abbildung 23: Empfänger Auswahl

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.

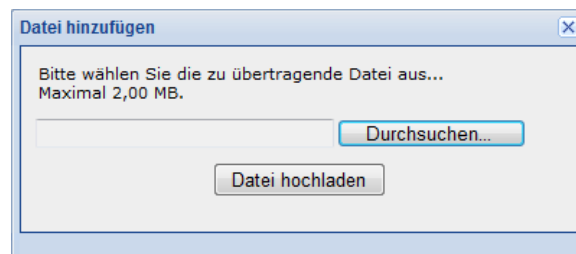


Abbildung 24: Anhang Hochladen

Speichern Sie die Nachricht, befindet sie sich ab diesem Zeitpunkt unter dem Ordner „Entwürfe“ in der Ordernavigation.

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*).

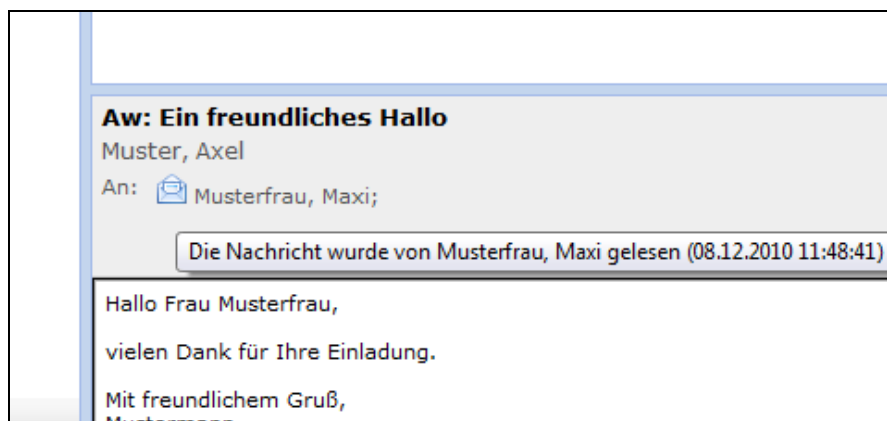


Abbildung 25: gelesene Nachricht

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.

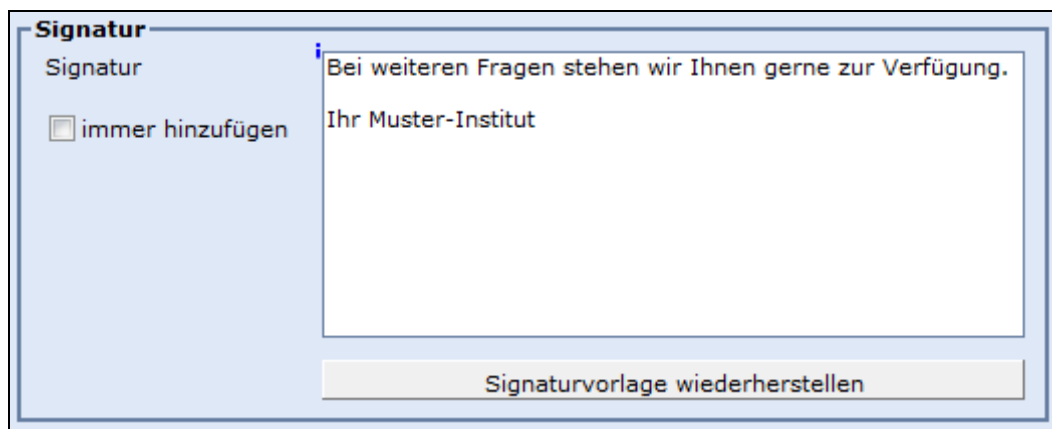


Abbildung 26: Signatur

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.

Profildaten zum Konto: A.Muster@muster.sidoku.de
Herr Axel Muster (A.Muster@muster.sidoku.de)

[Zurück](#)

Persönliche Daten

Anrede: Titel:

Benutzername: **A.Muster@muster.sidoku.de**

Vorname:

Name:

Straße:

Postleitzahl: Ort:

Kommunikationswege

Telefon geschäftlich:

Telefon privat:

Telefon mobil:

E-Mail-Adresse unter der Sie über den Eingang neuer Nachrichten informiert werden möchten.

E-Mail:

Ihre sidoku E-Mail-Adresse

Folgende sidoku E-Mail-Adresse wurde für Sie eingerichtet:
A.Muster@muster.sidoku.de

Informationen zur Verwendung Ihrer sidoku E-Mail-Adresse erhalten Sie im Benutzerhandbuch.

Persönlicher Notfallschlüssel

Signatur

Signatur:

☐ immer hinzufügen

Visitenkarte

Senden an [E-Mail]:

Mitteilung:

Außer Ihrem Namen, Ihrer Kommunikations-E-Mail-Adresse und einer eindeutigen Referenz enthält die Visitenkarte keine weiteren persönlichen 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 Anmeldeerkennung ist von dieser Anpassung nicht betroffen!

E-Mail:

E-Mail wiederholen:

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.

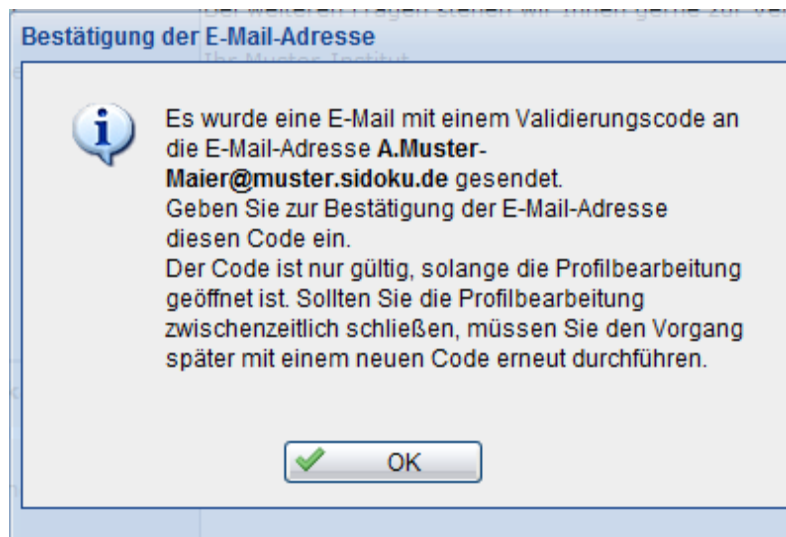


Abbildung 29: Bestätigung der E-Mail-Adresse 1

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

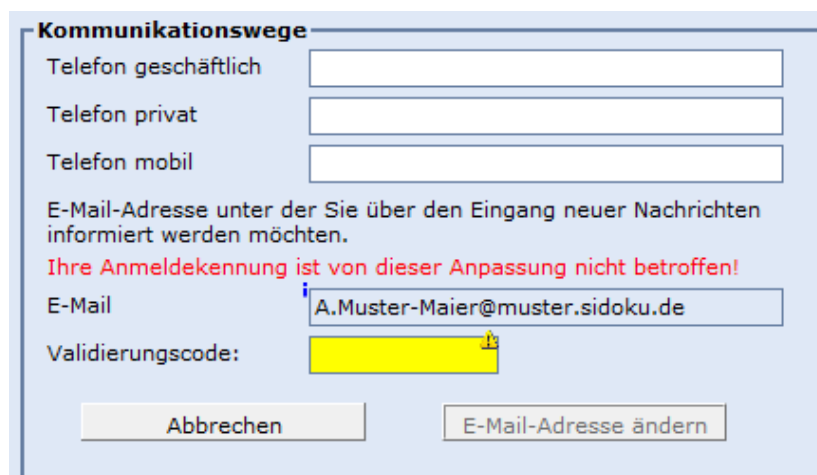


Abbildung 30: Bestätigung der E-Mail-Adresse 2

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.

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>.