



advoware Mail / E-Mail Schnittstelle

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	4
wichtige Hinweise	7
Einrichtung und Konfiguration	8
Einrichtung der Konten	8
Einrichtung der Konten - Optionen für den Empfang	9
Einrichtung der Konten - Optionen für die Versendung	12
Zugriffsberechtigung und Rechtevergabe	13
Sicherheitseinstellungen (S/MIME)	15
Dateiformat und Datensicherung	17
Dateispeicherorte und Sicherheit	17
advoware Mail aktivieren	19
Nur-Sende-Modus	20
Ordner abonnieren	20
Konto löschen	22
E-Mail-Adresse ändern	22
Umstellung von IMAP auf POP3	23
E-Mails empfangen	23
E-Mails abrufen	23
E-Mails empfangen - automatische Aktenzuordnung aus dem Betreff	24
E-Mails empfangen - weitere Optionen	25
E-Mails schreiben und versenden	27
E-Mails schreiben	31
Senden	31
Anhang einfügen	31
Zuordnungen	32
Vorlagen	33
Signaturen	35
Platzhalter und Autotexte	36
Wiedervorlagen und Aufgaben	38
Übernahme von Anschreiben als Anlagen	38
Optionen	39
E-Mails diktieren (Nuance Dragon NaturallySpeaking)	40

Hilfe	40
Versand aus der Akte	41
Versand aus der Aktengeschichte	41
Versand aus Postausgang / Stapelverarbeitung.....	41
E-Mails lesen und beantworten.....	44
E-Mails lesen - Wiedervorlagen und Aufgaben	44
E-Mails lesen - Optionen.....	44
E-Mails löschen.....	45
E-Mails drucken.....	45
Kontextmenü.....	46
Nachrichten kopieren und verschieben	46
Verschlüsselte Kommunikation mit S/MIME-Zertifikaten	46
Persönliches Zertifikat für E-Mail	48
Anleitung für den Internet Explorer	49
Anleitung für Mozilla Firefox.....	56
Zertifikat im E-Mail Client importieren.....	58
Anleitung für Outlook	58
Anleitung für Mozilla Thunderbird	62
Lesen einer verschlüsselten bzw. signierten Nachricht.....	68
Zertifikat exportieren und speichern	68
Kopierrechte und Haftungsausschluss.....	78

Vorbemerkungen

advoware bietet seit vielen Jahren die Möglichkeit, E-Mails aus Standardprogrammen wie Outlook oder Thunderbird per "Drag & Drop" in die Aktengeschichte zu übernehmen. Während dieser Weg für empfangene E-Mails meist als ausreichend angesehen wurde, wünschten viele Kunden, dass aus advoware gesendete E-Mails ohne den Zwischenschritt über "Drag & Drop" in die Aktengeschichte gestellt werden.

Programme wie Outlook oder Thunderbird sind seit Jahren gewachsene Speziallösungen. advoware erhebt nicht den Anspruch, eine gleichwertige Funktionalität selbst zu entwickeln. advoware Mail richtet sich an Kanzleien, denen die Basisfunktionalitäten eines E-Mail-Programms in Verbindung mit einer nahtlosen Anbindung an Ihre Kanzleisoftware genügen. Für diesen Kundenkreis bietet unser Client zahlreiche Vorteile und Funktionen, welche die spezialisierten Standardprogramme nicht bieten können:

- direkte Integration ein- und ausgehender E-Mails in die Aktengeschichte und in den Postein- und -ausgang ohne "Drag & Drop" oder ein Outlook Add-In
- Möglichkeit zur Erstellung eigener Vorlagen/Mustertexte für häufig benötigte Standardmails
- Verwendung von Platzhaltern und Autotexten für die automatisierte Übernahme von Daten aus advoware
- direkte Zuordnung von Anhängen zur Aktengeschichte
- Erstellung von Wiedervorlagen und Aufgabe zur E-Mail direkt beim Lesen und Verfassen
- Zugriff auf alle E-Mail-Kontakte aus der advoware Datenbank inkl. Autovervollständigung
- Unterstützung von POP3 und IMAP inkl. Ordnerunterstützung
- Abonnieren von Ordnern
- nahtlose Einbindung in die elektronische Kommunikationszentrale (beA, E-POST, E-Mail)
- automatische Ermittlung der Akte aus dem Aktenzeichen im Betreff

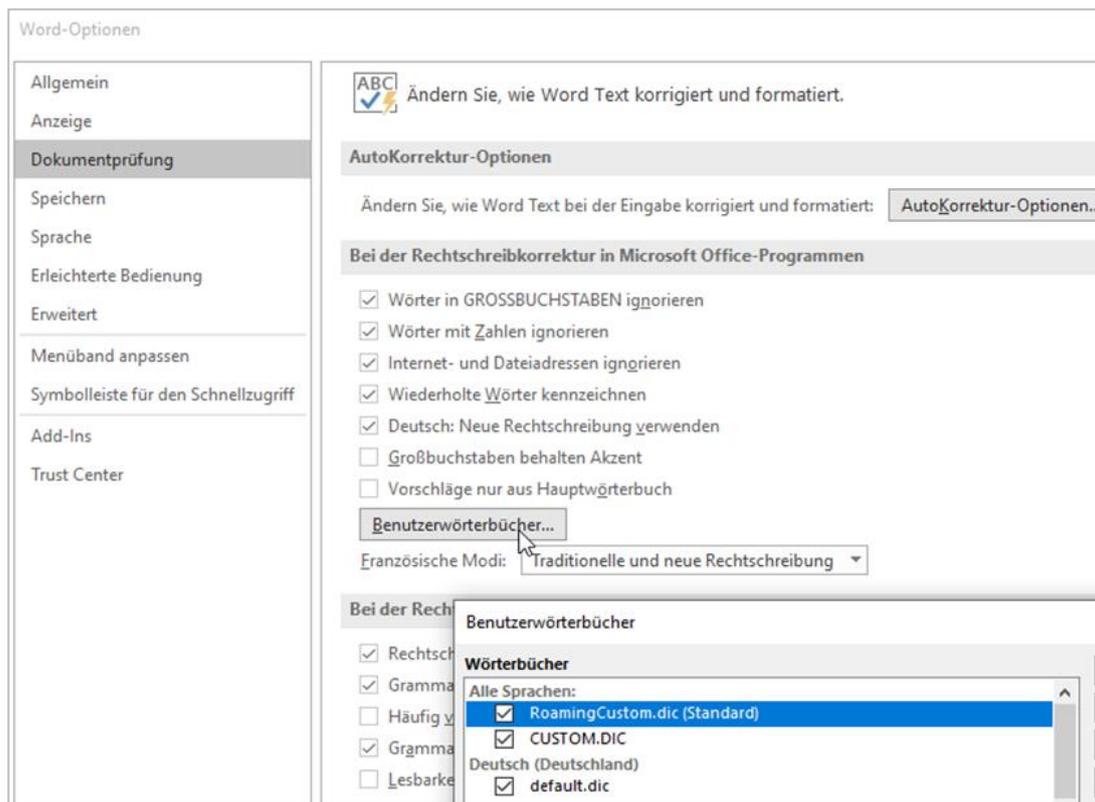
- automatische Ermittlung der Briefanrede bei Auswahl eines E-Mail-Empfängers

Sogenannte "Power-Anwender", die z.B. Outlook Exchange einsetzen oder E-Mails mit anderen Programmen synchronisieren, sollten sich hingegen bewusst sein, dass einige Vorteile von professionellen Spezialprogrammen wie Outlook oder Thunderbird nicht unterstützt werden:

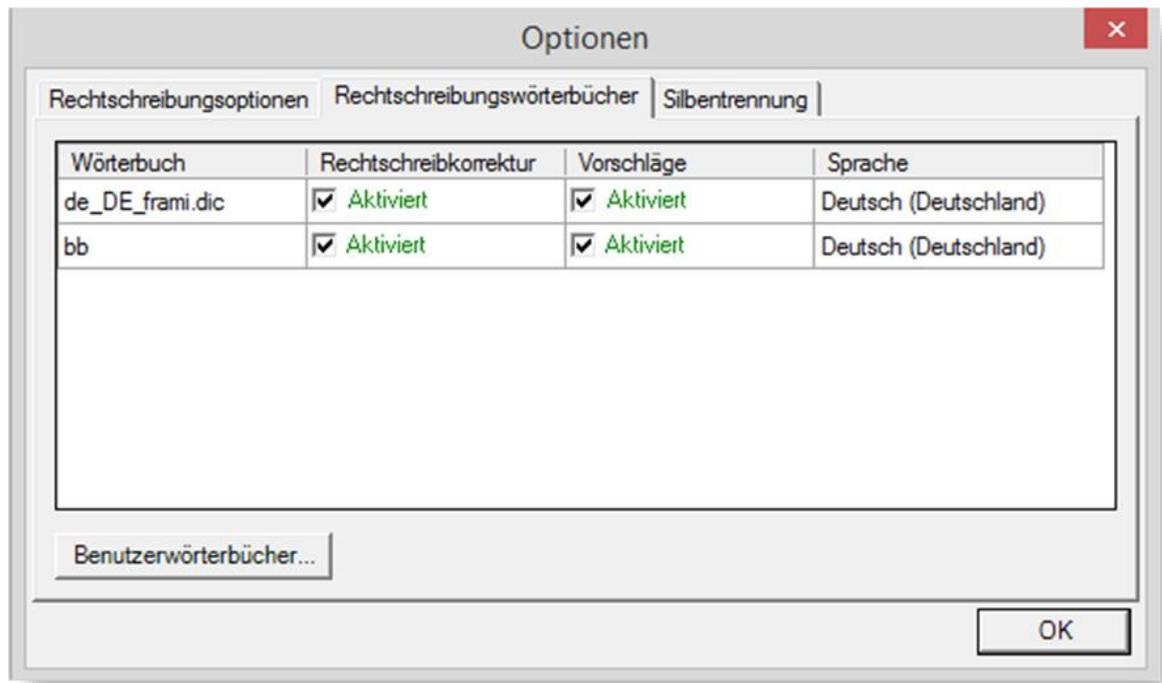
- Junk E-Mail, Positiv- und Ignorierlisten
- Integration einer Komponente für elektronische Signaturen
- nur rudimentäre Unterstützung von Regeln für die Behandlung beim Empfang
- Besprechungseinladungen
- Suchfunktionen für E-Mails, die keiner Akte zugeordnet wurden
- Übernahme von Schnellbausteinen und Signaturen aus Outlook

Für die Einbindung der Wörterbücher von Microsoft Office zur Prüfung der Rechtschreibung und Grammatik gehen Sie wie folgt vor:

- Suchen Sie erst den Pfad des Office-Word Wörterbuch heraus. Den genauen Pfad ermitteln Sie in Word 2019 so: Datei -> Optionen -> Dokumentenprüfung -> Benutzerwörterbücher. Klicken Sie hier drauf und es öffnet sich ein neues Fenster. Dort steht ein Pfad und eine hinterlegte CUSTOM.DIC - Datei.



- Wechseln Sie nun zu dem Pfad und öffnen die *.dic-Datei mit dem Editor von Windows. Kopieren Sie den kompletten Inhalt und schließen die Datei.
- Nun wechseln Sie ins advoware/Dictionaries Verzeichnis. Hier sind neben dem Hauptwörterbuch (de_DE_frami.dic) weitere (Benutzerkürzel)*.txd – Dateien vorhanden, und zwar für alle Mitarbeiter, die bereits eine E-Mail über advoware mail verfasst haben.
- Die txd.-Datei mit Ihrem Benutzerkürzel öffnen Sie mit dem Editor (Notepad). In der ersten Zeile steht "SET iso-8859-1". Fügen Sie nun unter "SET iso-8859-1" die kopierten Einträge aus der "CUSTOM.DIC" ein und speichern Sie.
- Starten Sie advoware neu und das Benutzerwörterbuch von Office ist nun im E-Mail-Client hinterlegt. Fügen Sie nun neue Einträge hinzu, werden diese in der "Benutzerkürzel.txd" gespeichert.



wichtige Hinweise

Nicht unterstützt wird POP-Before-SMTP (SMTP-After-POP).

Folgende angedachte Funktionen wurden aktuell noch nicht umgesetzt:

- automatisierter Abruf "alle X Minuten" im Hintergrund
- Einbindung in den Tagesplaner

Die aktuelle Version verfügt noch nicht über die Möglichkeit, E-Mails im Hintergrund abzurufen. Wenn Sie die Grundeinstellung "elektronische Kommunikation" - "E-Mail-Kontoeinstellungen" - "automatisch in advoware Posteingang einfügen" aktivieren, werden beim ersten Empfang sämtliche E-Mails aus allen aktivierten Konten vollständig vom E-Mail-Server heruntergeladen. Dieser Vorgang kann je nach System und Anzahl der E-Mails sehr lange dauern. Während dieser Zeit können Sie nicht mit advoware arbeiten. Größere Kanzleien oder Benutzer mit sehr vielen auf dem Server gespeicherten E-Mails sollten testweise erst einmal ohne diese Option E-Mails empfangen.

Ohne diese Option werden für E-Mails, die älter als drei Tage sind, nur die Kopfzeilen (Header) abgerufen. Sobald man die E-Mail anklickt, wird die komplette E-Mail nachgeladen. Einzige Einschränkung: Man sieht bei diesen Mails eventuell vorhandene Anhänge erst, wenn man die E-Mail öffnet.

Einrichtung und Konfiguration

Einrichtung der Konten

Für die Einrichtung der Konten legen Sie zuerst die Rechte für einzelne Benutzergruppen fest (Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Benutzergruppen").

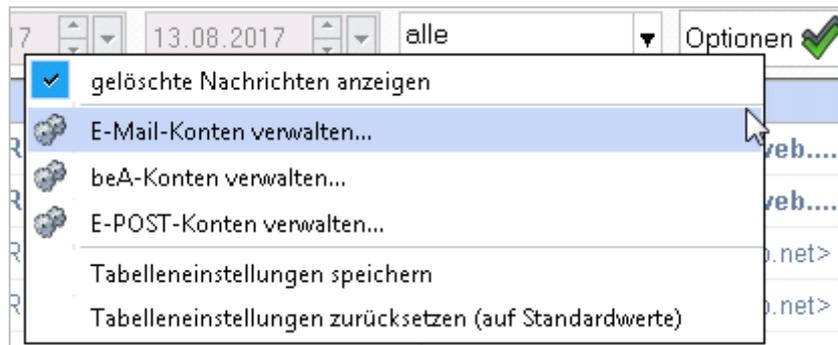


Anschließend müssen die Konten der einzelnen Mitarbeiter eingerichtet werden. Dies erfolgt in der aktuellen Version nicht zentral. Sollen Mitarbeiter Zugriff auf ein persönliches Konto bekommen, geht dies nur, wenn sie sich unter ihrem Namen an advoware anmelden und Grundeinstellungs- oder Administratorenrechte besitzen oder bereits ein beA- oder E-POST-Konto freigeschaltet wurde. Ist beides nicht der Fall, ist temporär ein entsprechendes Recht zu vergeben und nach Vorname der Einstellung wieder zu entziehen.

Sind Grundeinstellungs- oder Administratorenrechte vorhanden, erfolgt die Einrichtung über die Grundeinstellung "elektronische Kommunikation" - "E-Mail-Kontoeinstellungen".



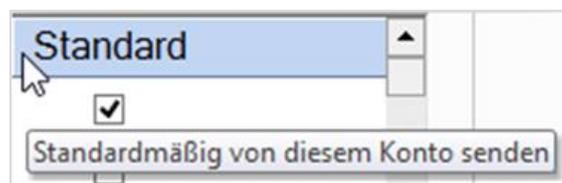
Sind beide Rechte nicht vorhanden, kann auf die Kontoeinstellungen auch über die "Optionen" der elektronischen Kommunikation zugegriffen werden, wenn der Mitarbeiter generell die Rechte hat, auf dieses Modul zuzugreifen und in advoware das Recht "persönliches Konto" gewährt wurde (s.o.).



Außerdem benötigt man das Recht "Grundeinstellungen" oder das Recht "elektronische Kommunikation" - "persönliches Konto". Dann kann man aber auch nur das persönliche Konto verwalten, Kanzleikonten oder fremde Konten werden beim versuchten Zugriff abgefangen.

Benötigt werden die Zugangsdaten Ihres E-Mail-Providers. Klicken Sie auf "Neu", um ein neues E-Mail-Konto hinzuzufügen. Sie können private Konten und Kanzleikonten anlegen. Der Unterschied wird im Kapitel "Sicherheit" verdeutlicht.

Wenn Sie mehrere Konten einrichten, müssen Sie ein Standardpostfach festlegen. Dieses Konto wird bei der Versendung immer als Absenderkonto ("Von") vorgeschlagen.



Diese Einstellung kann arbeitsplatzbezogen vorgenommen werden. D. h., wenn Sie Ihr Postfach als Standard definieren, kann an einem anderen PC ein anderes Standardpostfach hinterlegt werden.

Einrichtung der Konten - Optionen für den Empfang

Unter der Grundeinstellung "elektronische Kommunikation" - "E-Mail-Kontoeinstellungen" legen Sie fest, wie eingehende E-Mails behandelt werden sollen.

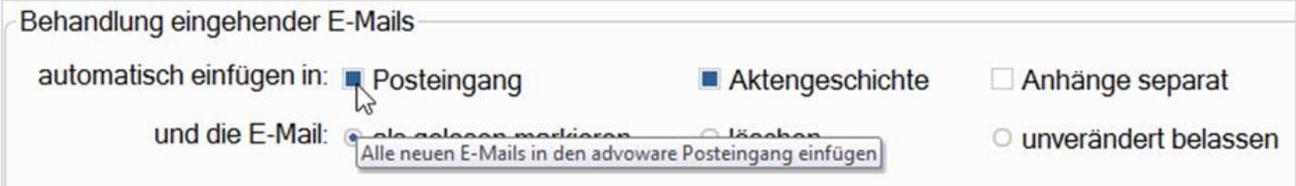
Wenn Sie die automatische Aktenerkennung aktiviert haben (Befehlsmenü von advoware - "Optionen" - "E-Mail-Schnittstelle"), können eingehende E-Mails, deren Aktenzugehörigkeit aufgrund des Aktenzeichens im Betreff erkannt werden, automatisch in den Posteingang und in die Aktengeschichte übernommen werden.

Die automatische Zuordnung funktioniert nur für E-Mails im Ordner Posteingang des E-Mail-Postfachs. Abweichende Ordner im E-Mail-Postfach werden aktuell nicht berücksichtigt.

Je nach Aufbau Ihres Aktenzeichens besteht das Risiko einer Fehlerkennung z.B., wenn sich das Aktenzeichen nur aus Minimalangaben wie laufender Nummer und Jahr zusammensetzt. Wir empfehlen daher, die E-Mails nur in den Posteingang zu stellen. Mit dieser Einstellung werden erkannte Aktenzuordnungen farblich als "Vorschlag" gekennzeichnet und müssen noch nach Doppelklick bestätigt werden (analog von eingehenden Telefaxen aus advoscan).

Weiterhin legen Sie fest, ob die E-Mail in der elektronischen Kommunikation

- als gelesen markiert wird,
- gelöscht wird oder
- unverändert belassen wird.



Achtung: Wenn Sie die Option "automatisch in advoware Posteingang/Aktengeschichte einfügen" aktivieren, werden beim ersten Abruf sämtliche E-Mails aus allen aktivierten Konten vollständig vom E-Mail-Server auf Ihre Festplatte geladen. Der Vorgang kann sehr lange dauern. Während dieser Zeit können Sie nicht mit advoware arbeiten. Größere Kanzleien oder Benutzer mit sehr vielen auf dem Server gespeicherten E-Mails sollten testweise erst einmal ohne diese Option E-Mails empfangen.

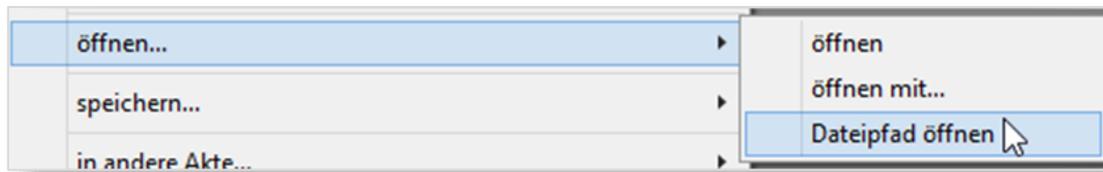
Ohne diese Option werden für E-Mails, die älter als drei Tage sind, nur die Kopfzeilen (Header) abgerufen. Sobald man die E-Mail anklickt, wird die komplette E-Mail nachgeladen. Einzige Einschränkung: Man sieht bei diesen Mails eventuell vorhandene Anhänge erst, wenn man die E-Mail anklickt.

Wenn Sie die Option "löschen" aktivieren, werden eingehende E-Mails automatisch beim Empfang aus Ihrem E-Mail-Client herausgelöscht:



Um Ihre E-Mails jedoch weiterhin aus der Aktengeschichte öffnen zu können, z. B. mit Outlook, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Aktengeschichte per Rechtsklick auf Ihre E-Mail. Wählen Sie im Kontextmenü "Öffnen" - "Dateipfad öffnen" aus:



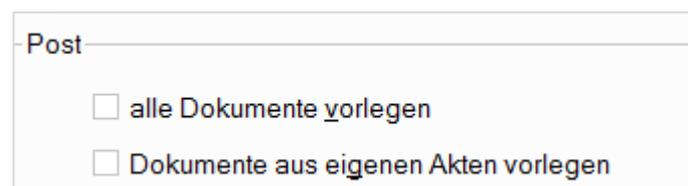
- Es öffnet sich der Windowsexplorer. Klicken Sie nun per Rechtsklick auf die markierte eml-Datei und wählen "Öffnen mit" aus:



- Nun müssen Sie das Standardprogramm auswählen (bzw. Windows 10: "andere App auf diesem PC suchen").
- Klicken Sie sich zur installierten Outlook-Version durch (Bsp. für Office/Outlook 2013: C:\Program Files (x86) \Microsoft Office\Office15\outlook.exe).
- Zuletzt setzen Sie das Häkchen bei "Dateityp immer mit dem ausgewählten Programm öffnen" (bzw. Windows 10: "Diese App für alle eml-Dateien verwenden").
- Die Dateien, die in Ihrem E-Mail Client gelöscht wurden, werden ab sofort mit Outlook geöffnet. Der Trick funktioniert analog auch mit anderen E-Mail-Programmen.

Vorbelegtes Verhalten bei aktivierter Option "Posteingang" bei der Bearbeitung des Posteingangs:

- advoware aktiviert im Dialog "Aktengeschichte - Vorgang bearbeiten" das Häkchen "vorlegen" für alle Mitarbeiter, für die die Grundeinstellung "Mitarbeiter" - "alle Dokumente vorlegen" gesetzt ist.



- advoware aktiviert im Dialog "Aktengeschichte - Vorgang bearbeiten" das Häkchen "vorlegen" für den eingetragenen Sachbearbeiter der Akte, wenn

bei diesem das Häkchen bei "Dokumente aus eigenen Akten vorlegen" gesetzt ist.

- Ist bei keinem Mitarbeiter das Häkchen "alle Dokumente vorlegen" gesetzt und auch beim Sachbearbeiter das Häkchen "Dokumente aus eigenen Akten vorlegen" nicht gesetzt, bleibt nach Doppelklick auf den Eintrag der Eintrag "vorlegen an" ohne Häkchen. Es ist dann nicht mehr möglich, über "Ok" zu beenden, ohne explizit einem Mitarbeiter vorzulegen - oder den Eintrag ganz aus dem Posteingang herauszunehmen (z.B. bei Werbung), indem man das Häkchen "Posteingang" deaktiviert.

Voraussetzung für das automatische Einfügen in die Aktengeschichte ist, dass das Programm das Aktenzeichen aus dem Betreff ermitteln kann (Grundeinstellung "Schriftverkehr" - "E-Mails" - "Betreff"). Nehmen Sie daher das Aktenzeichen in den Betreff auf. Wenn jemand auf die Mail antwortet, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass der Empfänger den Betreff nicht ändert und die Akte somit erkannt werden kann.



Position	Value
Position 1:	Unser Zeichen
Position 2:	Leerzeichen
Position 3:	Aktenzeichen
Position 4:	-
Position 5:	Rubrum

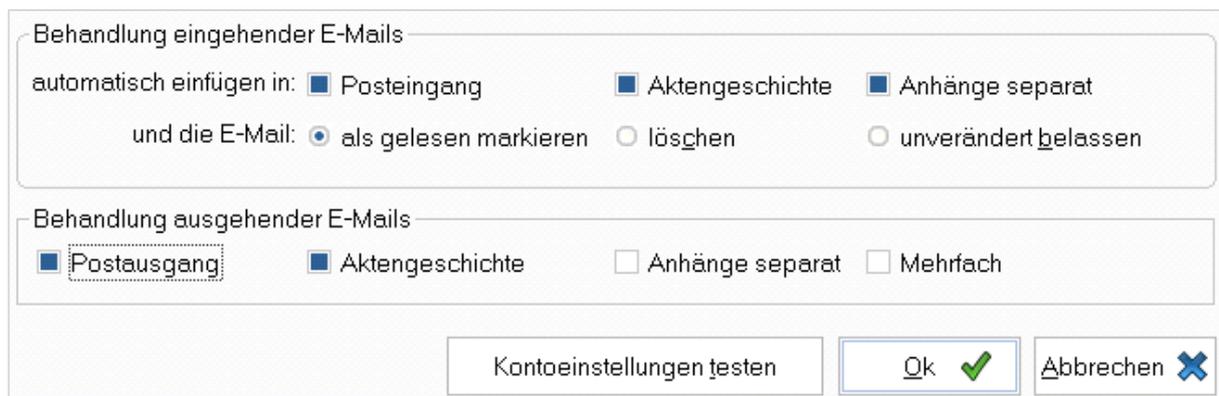
Einrichtung der Konten - Optionen für die Versendung

Ausgehende E-Mails können automatisch nach der Versendung in den Postausgang gestellt werden. Zweck ist, dass z.B. die Aktensachbearbeiter jederzeit auf einen Blick sehen, welche E-Mails im eingestellten Zeitraum versendet wurden. Die Option Aktengeschichte legt für ausgehende E-Mails die Voreinstellung fest, ob E-Mails mit Aktenzuordnung automatisch in die Aktengeschichte gestellt werden (empfohlen). Die Option Anhänge separat legt fest, ob darin enthaltene Anhänge separat automatisch in die Aktengeschichte gestellt werden sollen (nicht empfohlen, da die Anhänge bereits in der E-Mail enthalten sind).

Weiterhin legen Sie das Programmverhalten für die Versendung und für den Empfang fest. Wenn Sie die automatische Aktenerkennung aktiviert haben (Befehlsmenü von advoware – "Optionen" – "E-Mail-Schnittstelle"), können

eingehende E-Mails, deren Aktenzugehörigkeit z.B. aufgrund des Aktenzeichens im Betreff erkannt werden, automatisch in den Posteingang und in die Aktengeschichte übernommen werden. Je nach Aufbau Ihres Aktenzeichens besteht das Risiko einer Fehlerkennung z.B. wenn sich das Aktenzeichen nur aus Minimalangaben wie laufender Nummer und Jahr zusammensetzt. Wir empfehlen daher, die E-Mails nur in den Posteingang zu stellen. Mit dieser Einstellung werden erkannte Aktenzuordnungen farblich als "Vorschlag" gekennzeichnet und müssen noch nach Doppelklick bestätigt werden (analog von eingehenden Telefaxen aus advoscan).

Ausgehende E-Mails können automatisch nach der Versendung in den Postausgang gestellt werden. Zweck ist, dass z.B. die Aktensachbearbeiter jederzeit auf einen Blick sehen, welche E-Mails im eingestellten Zeitraum versendet wurden. Die Option Aktengeschichte legt für ausgehende E-Mails die Voreinstellung fest, ob E-Mails mit Aktenzuordnung automatisch in die Aktengeschichte gestellt werden (empfohlen). Die Option Anhänge separat legt fest, ob darin enthaltene Anhänge separat automatisch in die Aktengeschichte gestellt werden sollen (nicht empfohlen, da die Anhänge bereits in der E-Mail enthalten sind).



Behandlung eingehender E-Mails

automatisch einfügen in: Posteingang Aktengeschichte Anhänge separat

und die E-Mail: als gelesen markieren löschen unverändert belassen

Behandlung ausgehender E-Mails

Postausgang Aktengeschichte Anhänge separat Mehrfach

Kontoeinstellungen testen

Nachdem Sie alle Angaben hinterlegt haben, klicken Sie auf "Kontoeinstellungen testen". Hierbei werden im Dateisystem von Windows automatisch die Ordner angelegt, in denen die E-Mails abgelegt werden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Einrichtung der E-Mail-Konten nicht im Rahmen des vertraglich abgedeckten advoware Supports vorgenommen werden kann.

Zum Schluss müssen Sie advoware Mail noch aktivieren (Siehe [Kapitel advoware Client aktivieren](#)) und für jedes E-Mail-Konto Ordner abonnieren (Siehe [Kapitel Ordner abonnieren](#)).

Zugriffsberechtigung und Rechtevergabe

Der E-Mail Client stellt ein umfassendes Berechtigungskonzept zur Verfügung. Über die bekannte, advoware interne Rechteverwaltung für Benutzergruppen stehen folgende Rechte zur Verfügung (Reiter "Rechte II"):



Das Recht "aufrufen" bestimmt, ob die entsprechende Benutzergruppe den internen E-Mail Client verwenden darf oder nicht.

Das Recht "senden" bestimmt, ob die entsprechende Benutzergruppe über den internen E-Mail Client E-Mails versenden darf oder nicht.

Das Recht "löschen" bestimmt, ob die entsprechende Benutzergruppe innerhalb von Kanzleipostfächern E-Mails löschen darf oder nicht. In persönlichen Postfächern darf immer gelöscht werden.

Das Recht "persönliches Konto" bestimmt, ob die entsprechende Benutzergruppe persönliche Postfächer einrichten darf oder nicht.

advoware unterscheidet zwischen **persönlichen Postfächern** und **Kanzleipostfächern**. Die Begriffe "Postfach" und "Konto" werden im Folgenden und auch in der Software vermischt verwendet, meinen aber in Bezug auf E-Mail dasselbe.

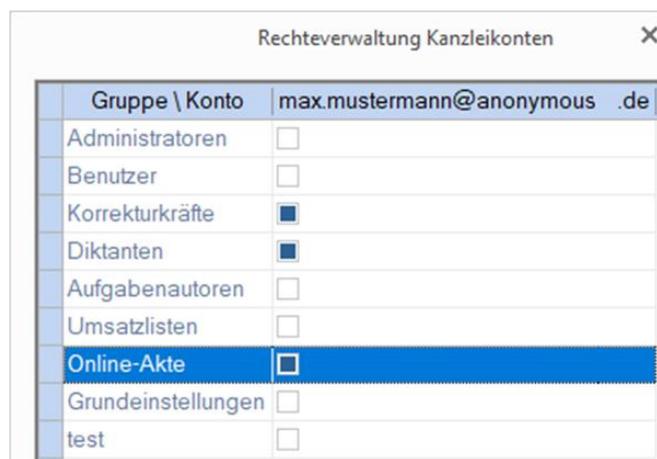
Das persönliche Postfach ist nur von einem bestimmten advoware Benutzer verwendbar. Persönliche Postfächer können nur vom aktuell angemeldeten advoware Benutzer für sich selbst eingerichtet werden. Daher kann es unter Umständen nötig sein, den Benutzer zur Einrichtung vorübergehend mit Grundeinstellungsrechten zu versehen.

Kanzleipostfächer sind für alle berechtigten advoware Benutzer verwendbar:



Die Berechtigung zur Verwendung von Kanzleipostfächern kann wie folgt konfiguriert werden: Über "Rechte..." in "Grundeinstellungen" - "elektronische Kommunikation" - "E-Mail Kontoeinstellungen" kann bestimmt werden, welche advoware Benutzergruppen auf welche Kanzleipostfächer zugreifen dürfen:





Falls ein advoware Benutzer, der nicht über Administrator- oder Grundeinstellungsrechte verfügt, beim Versuch, ein Kanzleipostfach zu verwenden, folgende Meldung erhält:

"Es ist kein Standardpostfach und kein Kanzleikonto konfiguriert!",

müssen Sie prüfen, ob folgende Bedingungen für die Nutzung des Kanzleikontos erfüllt sind:

1) Das Recht "aufrufen" muss aktiviert sein, damit die Benutzergruppe generell auf E-Mail-Postfächer im internen E-Mail Client zugreifen kann. Dies können Sie in den "Grundeinstellungen" - "Kanzleiorganisation" - "Benutzergruppen" – "Rechte II" – "Elektronische Kommunikation" festlegen.

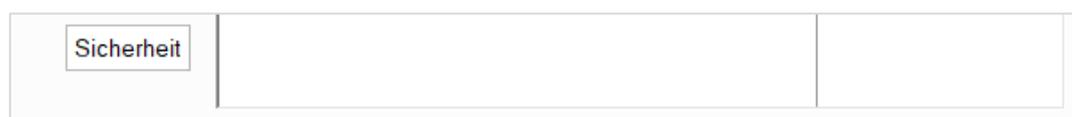
2) Der Kanzlei E-Mail Account muss für mindestens eine der Benutzergruppen, in der der advoware Benutzer ist, berechtigt sein. Dies können Sie in den "Grundeinstellungen" - "elektronische Kommunikation" - "E-Mail Kontoeinstellungen" über "Rechte..." bestimmen.

Der E-Mail Client öffnet sich nur, wenn alle Benutzer, die die E-Mail öffnen, auch das entsprechende Kanzlei-Konto eingerichtet haben.

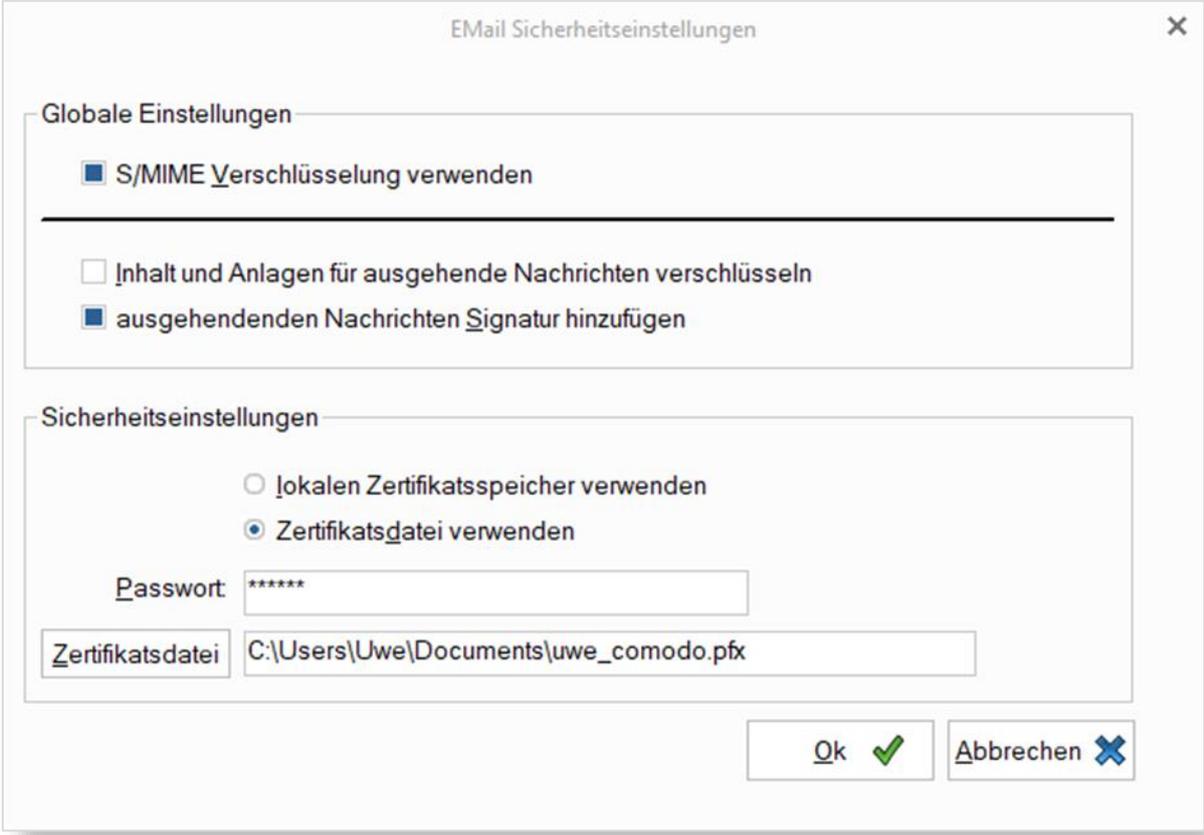
Hat also Mitarbeiter A nicht den E-Mailaccount von Mitarbeiter B, öffnet sich Outlook beim Aufrufen einer E-Mail und nicht der E-Mail Client.

Sicherheitseinstellungen (S/MIME)

Die grundsätzlichen Einstellungen zur Verwendung von S/MIME können wie folgt konfiguriert werden: Über "Sicherheit..." in "Grundeinstellungen" - "elektronische Kommunikation" - "E-Mail Kontoeinstellungen" kann bestimmt werden, welche Sicherheitseinstellungen für alle E-Mail Ausgänge gelten sollen:



Nach betätigen des Buttons "Sicherheit" wird der folgende Dialog angezeigt:



EMail Sicherheitseinstellungen

Globale Einstellungen

S/MIME Verschlüsselung verwenden

Inhalt und Anlagen für ausgehende Nachrichten verschlüsseln

asgehenden Nachrichten Signatur hinzufügen

Sicherheitseinstellungen

lokalen Zertifikatsspeicher verwenden

Zertifikatsdatei verwenden

Passwort: *****

Zertifikatsdatei: C:\Users\Uwe\Documents\uwe_comodo.pfx

Ok ✓ Abbrechen ✕

Unter Globale Einstellungen wird festgelegt ob überhaupt für das aktuell ausgewählte Konto das S/MIME Verfahren verwendet werden soll.

Wenn alle ausgehenden Nachrichten verschlüsselt werden sollen ist das Kontrollkästchen "Inhalt und Anlagen für ausgehende Nachrichten verschlüsseln" zu aktivieren.

Wenn alle ausgehenden Nachrichten digital signiert versendet werden sollen, ist das Kontrollkästchen "ausgehenden Nachrichten Signatur hinzufügen" zu aktivieren.

Unter Sicherheitseinstellungen wird festgelegt wo advoware das für das ausgewählte E-Mail-Konto zu verwendende Zertifikat findet und welches Passwort verwendet werden soll. Die Eingabe eines Passworts ist nur nötig, wenn das Zertifikat eine Zertifikatsdatei verwendet werden soll.

Nach betätigen des "OK-Buttons" werden die eingegebenen Wert in der Datenbank abgespeichert und er Dialog geschlossen.

Die hier eingestellten Werte werden beim Erstellen von E-Mails als Vorgabewert verwendet, können aber bei jeder einzelnen E-Mail verändert werden.

Falls Sie die Sicherheitseinstellungen nicht für das gesamte E-Mail-Konto hinterlegen möchten, können Sie diese Einstellung auf der Adresse Seite 2 für jeden Aktenbeteiligten individuell vornehmen.

Hierzu müssen Sie die bevorzugte Kommunikationsart "E-Mail (sicher)" auswählen:



The screenshot shows a software interface with two dropdown menus and a button. The first dropdown menu is labeled 'bevorzugte Kommunikationsart:' and is set to 'E-Mail (sicher)'. The second dropdown menu is labeled 'Mahngericht:' and is currently empty. To the right of the first dropdown is a blue button labeled 'E-Mail Einstellungen'. Below the second dropdown is a button labeled 'Einstellungen für die E-Mail Sicherheit aufrufen'.

Wenn Sie auf "E-Mail Einstellungen" klicken, können Sie in dem sich öffnenden Fenster die Sicherheitseinstellungen konfigurieren. Diese sind nur für den jeweiligen Aktenbeteiligten hinterlegt.

Dateiformat und Datensicherung

advoware speichert sämtliche E-Mails im "EML"-Format. In der Datenbank werden wie im Fall von Word-Dokumenten nur die Verweise (Links) auf diese Mails gespeichert. Bei einer Datensicherung sind diese E-Mails daher separat zu berücksichtigen. Die Speicherpfade sehen Sie unter der Grundeinstellung "elektronische Kommunikation" - "E-Mail-Konteneinstellungen". Bedenken Sie, dass E-Mails aus privaten Konten auf der lokalen Festplatte und nicht im gemeinsamen Netzwerk abgelegt werden (Siehe nachfolgendes Kapitel "Dateispeicherorte und Sicherheit"). Wenden Sie sich für eine Anpassung Ihrer automatischen Backups an Ihren Systemadministrator.

Dateispeicherorte und Sicherheit

Die Zugangsdaten und die E-Mails für private Konten können von anderen Mitarbeitern nicht eingesehen werden, auch nicht mit Administratorberechtigung. Voraussetzung ist, dass Sie sich auch an advoware mit einem Passwort anmelden. Mit Hilfe des advoware-Passworts wird Ihr E-Mail-Passwort verschlüsselt und in der Datenbank hinterlegt. Ein advoware-Administrator könnte zwar Ihr advoware-Passwort ändern, würde aber nicht das E-Mail-Kennwort sehen, da es nicht im Klartext erscheint. Über den advoware Mail-Client versendete oder empfangene Mails werden aber von advoware im Klartext als .eml-Dateien auf der Festplatte gespeichert.

Wenn Sie kein advoware-Passwort vergeben, kann jede Person, die sich Zugang zu Ihrem Rechner verschafft, auch aus privaten Konten Ihre E-Mails lesen.

Voreingestellte Dateispeicherorte:

- **Kanzleikonto:** \advoware\Emails\<(Mailadresse)
- **privates Konto:**
C:\Users\<(Name)\Documents\advoware\Emails\<(Mailadresse) = Eigene Dokumente\advoware\Emails\<(Mailadresse)

Eine Person, die sich an Ihrem Arbeitsplatz mit Ihrem Windows-Namen an Windows anmeldet, hätte also Zugang zu diesen Mails (wie auch zu allen anderen lokal gespeicherten Dokumenten). Sie sollten Ihren Rechner niemals ohne Aufsicht eingeschaltet und betriebsbereit lassen. Melden Sie sich an Windows ab, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen. Für weitergehende Maßnahmen sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator. Von anderen Arbeitsplätzen ist der Zugang zu Ihren E-Mails aus advoware heraus nicht möglich, weil die Dateien nicht in der Datenbank gespeichert werden und nur verlinkt sind.

Kanzleikonten unterliegen keinem besonderen Schutz. Sie können aber über die Benutzerrechte in advoware Berechtigungen für den Aufruf, Versand und Empfang vergeben und festlegen, ob ein persönliches Konto geführt werden darf oder nicht.



Gefahren durch Viren und Trojaner: E-Mails bergen naturgemäß die Gefahr, dass sie Viren enthalten, die Ihr System beim unbedachten Öffnen der E-Mail oder eines Anhangs mit einer Schadsoftware infizieren. Auf jedem System sollte unbedingt ein professionelles Virenschutzprogramm mit aktiviertem **Echtzeitscanner** installiert sein. Ein Echtzeitscanner ist als Systemdienst aktiv und überprüft automatisch im Hintergrund alle Dateien, den Arbeitsspeicher und evtl. den Online-Verkehr. Professionelle Scanner untersuchen eine Datei automatisch beim Öffnen, Verschieben, Speichern oder Umbenennen (überprüfen Sie ggf. die Einstellungen Ihres Virenschutzprogramms). Findet der Echtzeitscanner etwas Verdächtiges, fragt er in der Regel den Benutzer nach dem weiteren Vorgehen. Dies sind das Blockieren des Zugriffs, das Löschen der Datei, das Verschieben in die Quarantäne oder, wenn möglich, ein Reparaturversuch. Der alleinige Einsatz eines Echtzeitscanners bietet aber keinen vollständigen Schutz vor Schadprogrammen, da die Virens Scanner nicht alle Schädlinge erkennen, insbesondere, wenn diese "neu auf dem Markt" sind. Weiterhin werden oft einige Dateiformate, z.B. komprimierte (Zip-) Dateien, nur zum Teil oder gar nicht gescannt, um die Belastung der Systemressourcen durch den Echtzeitscanner zu verringern. Daher sollte trotz eines Echtzeitschutzes regelmäßig ein manueller Scan durchgeführt werden.

Verwenden Sie advoware Mail nicht ohne einen aktivierten Echtzeitscanner!

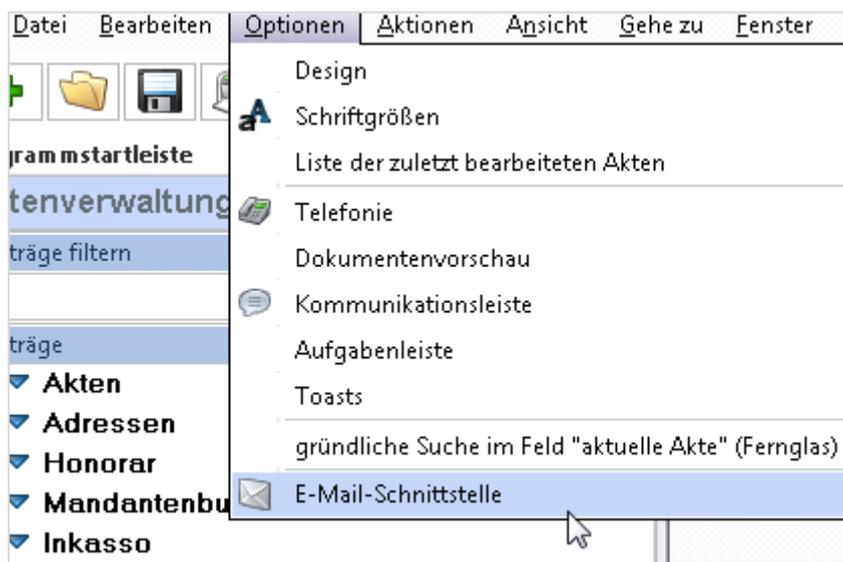
Für "Outlook & Co." bieten professionelle Virenschutzprogramme speziell entwickelte zusätzliche sogenannte "Add-Ins", die E-Mails - auch ohne Echtzeitscanner - bereits beim Empfang auf Schadsoftware untersuchen. advoware Mail bietet diese Möglichkeit nicht. Aus den o.g. Gründen sollte dies

beim Einsatz eines Echtzeitscanners keinen Unterschied ausmachen. Bei der Speicherung auf die Festplatte oder spätestens beim Öffnen wird der Echtzeitscanner - wie oben beschrieben - aktiv.

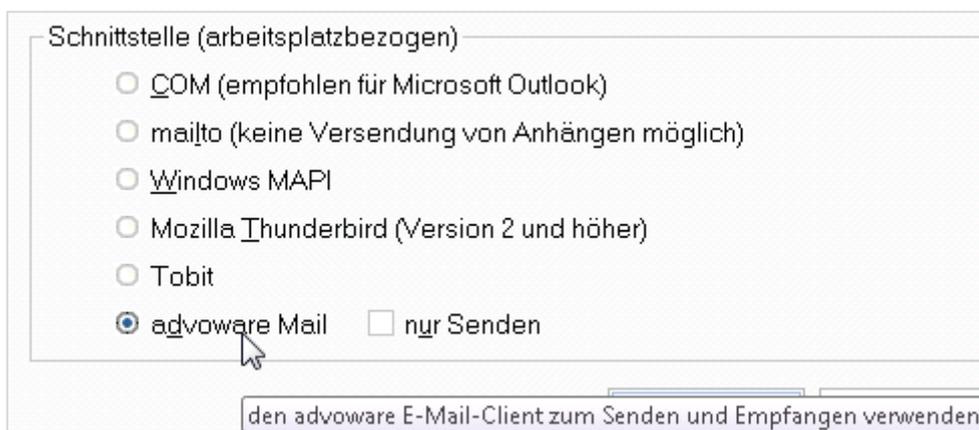
Der verantwortungsbewusste Umgang mit den eigenen Mails ist der beste Schutz. Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter darauf, nur E-Mails aus vertrauensvollen Quellen zu öffnen und im Zweifel lieber einmal zu viel als zu wenig beim Absender vor der Öffnung einer E-Mail telefonisch nachzufragen.

advoware Mail aktivieren

Nach der Einrichtung Ihrer Konten müssen Sie advoware mitteilen, dass Sie den Client jetzt an Ihrem Arbeitsplatz nutzen möchten. Wählen Sie hierzu aus dem Befehlsmenü den Befehl "Optionen" - "E-Mail-Schnittstelle":



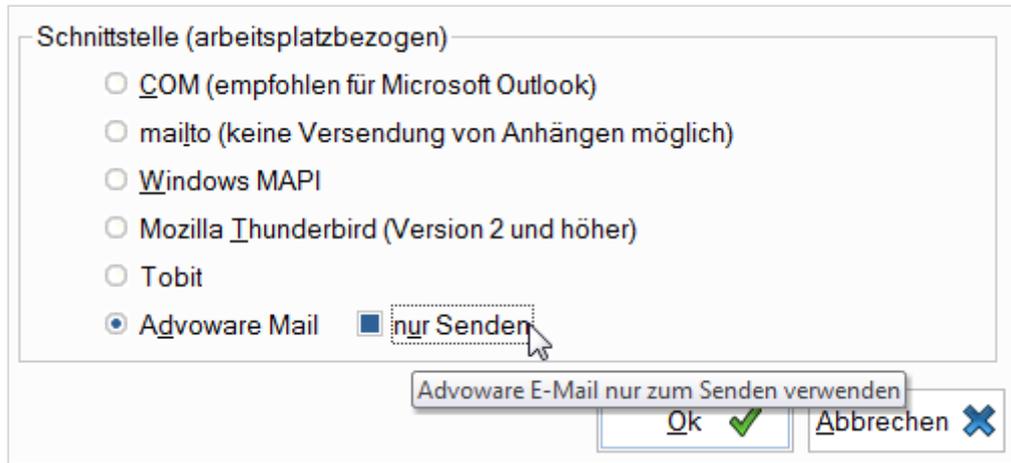
Wählen Sie die Option "advoware Mail". Wenn Sie advoware Mail nur zum Senden verwenden möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option.



Wenn Sie später doch lieber mit Ihrem bisher gewohnten E-Mail-Programm arbeiten möchten, können Sie hier jederzeit wieder zurückwechseln

Nur-Sende-Modus

Wenn Sie Ihre Mails weiterhin in Ihrem E-Mail-Programm empfangen möchten, können Sie advoware Mail nur zum Versenden aktivieren:



Es handelt sich um eine arbeitsplatzbezogene Einstellung. E-Mails werden anschließend direkt aus advoware versendet. Sämtliche Optionen des Mail-Clients sowie eine optionale automatische PDF-Umwandlung stehen vor dem Versenden zur Verfügung.

Denken Sie daran, dass bei Verwendung eines POP3-Kontos die Mails nicht in Ihrem Standardmailprogramm unter den "Gesendeten Objekten" erscheinen, sondern nur in der advoware Aktengeschichte und im advoware Postausgang. Bei Verwendung eines IMAP-Kontos sehen Sie die Mail natürlich auch in Ihrem E-Mail-Programm unter den "Gesendeten Objekten".

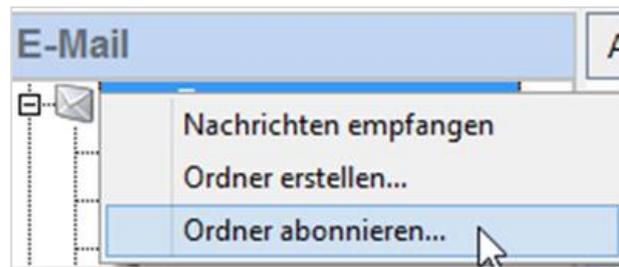
Wenn Sie den "Nur-Sende-Modus" wieder wegklicken, weil Sie z. B. den advoware E-Mail-Client in vollem Umfang nutzen möchten, ist zu beachten, dass nur die abonnierten Ordnerinhalte geladen und im konfigurierten Speicherort abgelegt werden.

Ordner abonnieren

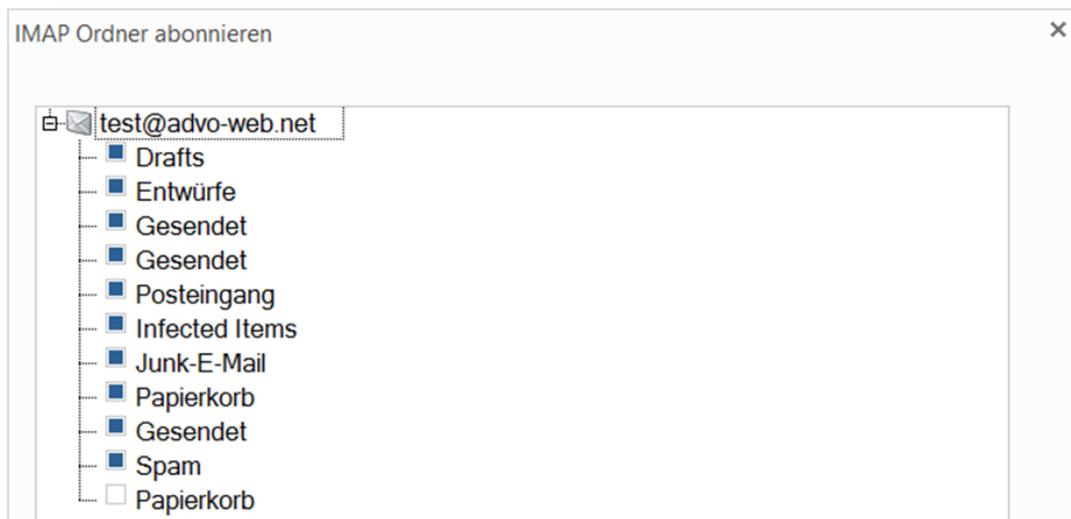
Nach dem ersten Start müssen Sie zunächst nach Anklicken der "elektron. Kommunikation" festlegen, welche Ordner "abonniert" (= beim Empfang berücksichtigt) werden sollen. Standardmäßig sind dies die Ordner "Posteingang", "Entwürfe", "Papierkorb" und "Gesendet".

Der erste Abruf kann sehr viel Zeit, auch mehrere Stunden, in Anspruch nehmen. Während dieser Zeit können Sie in der aktuellen Version nicht in advoware arbeiten. Ein Abruf im "Hintergrund" kommt mit einer späteren advoware Version.

Um weitere Ordner in Ihrem E-Mail-Postfach zu berücksichtigen, klicken Sie per Rechtsklick auf Ihr E-Mail-Konto und klicken dann auf "Ordner abonnieren":



In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie die gewünschten Ordner anklicken (oder Ordner wegklicken, die Sie nicht sehen möchten):

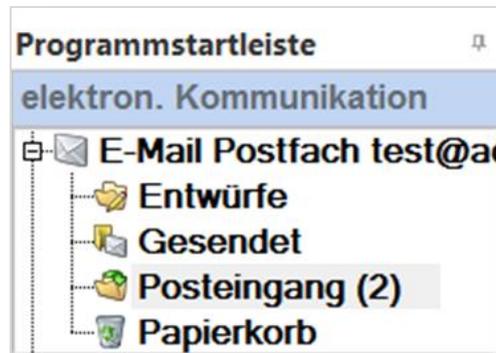


Je nach Provider können Ordner auch "doppelt" oder in englischer Sprache erscheinen. advoware hat darauf keinen Einfluss. Schließen Sie doppelte Ordner von den Abonnements aus.

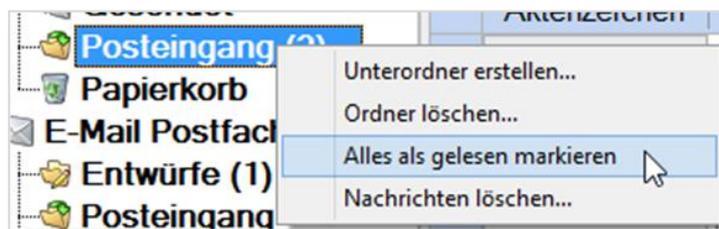
Falls Sie nach dem Versenden einer E-Mail eine Warnmeldung bekommen, wie z. B. "Die E-Mail kann nicht in den Ordner für gesendete Objekte gespeichert werden", müssen Sie ebenfalls per Rechtsklick auf "Ordner abonnieren" klicken, damit Sie den Ordner für Ihre gesendeten Objekte abonnieren können und Ihre E-Mails dort gespeichert werden können.

Falls Sie nach dem Löschen einer E-Mail eine Warnmeldung bekommen, wie z. B. "Die E-Mail kann nicht in den Ordner für gelöschte Objekte gespeichert werden", müssen Sie ebenfalls per Rechtsklick auf "Ordner abonnieren" klicken, damit Sie den Ordner für Ihre gelöschten Objekte abonnieren können und Ihre E-Mails dort gespeichert werden können. Dieser Ordner heißt immer "Papierkorb". Falls Ihnen der Ordner beim Abonnieren nicht angezeigt wird, müssen Sie diesen in Ihrem E-Mail-Programm erst einmal anlegen. Dann wird er angezeigt.

Die Dokumentenzahl zeigt nicht die Anzahl insgesamt, sondern die Anzahl der ungelesenen E-Mails:

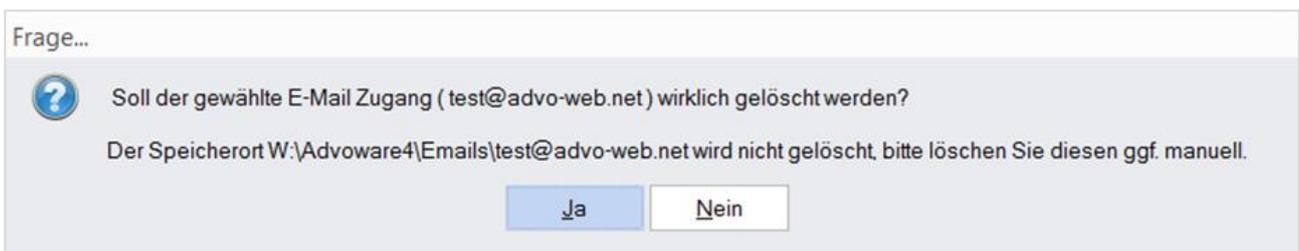


Um alle E-Mails in einem Ordner als gelesen zu markieren, klicken Sie per Rechtsklick auf den gewünschten Ordner Ihres E-Mail-Kontos und klicken dann auf "Alles als gelesen markieren":



Konto löschen

Um ein E-Mail-Konto zu löschen, klicken Sie das Konto unter der Grundeinstellung "elektronische Kommunikation" - "E-Mail-Kontoeinstellungen" an. Drücken Sie dann die Taste "Entf". Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie bestätigen müssen, dass Sie das Konto wirklich löschen möchten:



E-Mail-Adresse ändern

E-Mail-Adressen können nicht geändert werden. Wenn Sie eine falsch geschriebene E-Mail-Adresse irrtümlich gespeichert haben, müssen Sie das Konto unter der Grundeinstellung "elektronische Kommunikation" - "E-Mail-Kontoeinstellungen" löschen und neu anlegen.

Umstellung von IMAP auf POP3

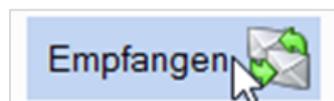
Um Ihr E-Mail-Konto von IMAP auf POP3 umzustellen, muss das Konto dafür gelöscht und neu angelegt werden.

E-Mails empfangen

E-Mails abrufen

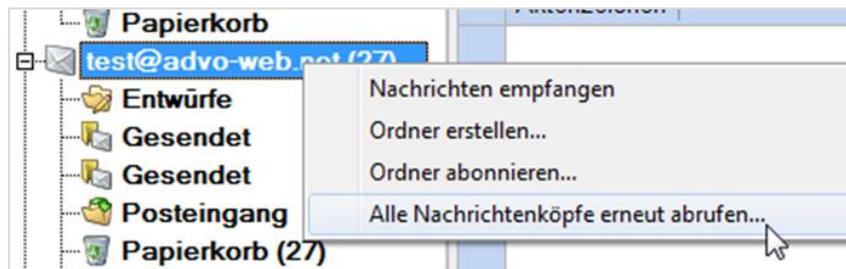
Klicken Sie in der Programmstartleiste auf "elektron. Kommunikation".

Über "Empfangen" rufen Sie Ihre E-Mails ab:

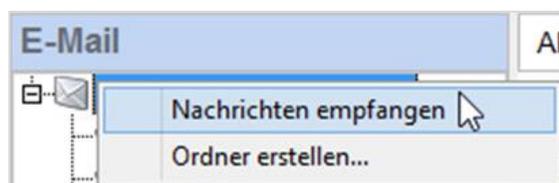


Bei dieser Vorgehensweise werden alle E-Mails aus allen konfigurierten Konten gleichzeitig empfangen.

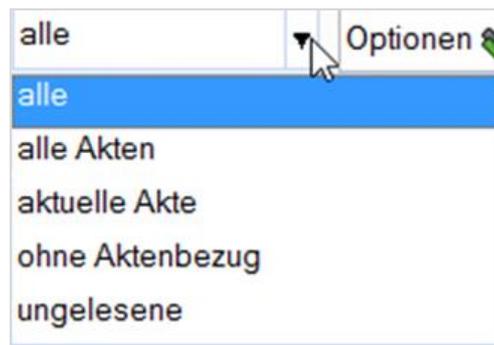
Berücksichtigt werden die E-Mails der letzten 72 Stunden. Um sämtliche E-Mails abzurufen, wählen Sie aus dem Kontextmenü des Kontos den Befehl "alle Nachrichtenköpfe erneut abrufen...".



Wenn Sie lediglich die E-Mails aus einzelnen Konten empfangen möchten, klicken Sie per Rechtsklick auf das gewünschte Konto und klicken dann per Rechtsklick auf "Nachrichten empfangen":



Wenn Sie nur die E-Mails sehen möchten, die bereits einer Akte zugeordnet wurden oder noch keine Aktenzuordnung haben, können Sie dies im Posteingang auswählen. Ebenso können Sie auswählen, dass nur die ungelesenen E-Mails angezeigt werden:

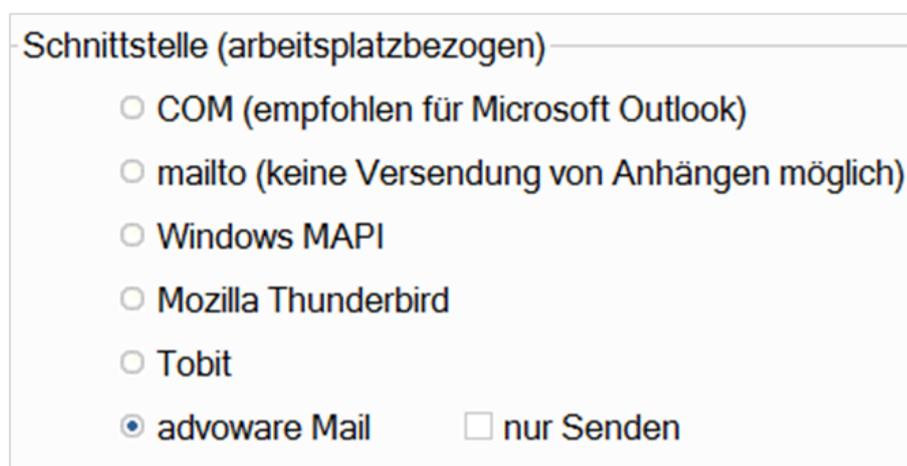


Über die Optionen können Sie als "gelöscht" gekennzeichnete Nachrichten einblenden. Außerdem können Sie von hier aus Ihre E-POST Konten, beA Konten und E-Mail-Konten verwalten:



E-Mails werden aus der Aktengeschichte mit advoware Mail geöffnet, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die E-Mail muss mit advoware Mail gesendet oder empfangen worden sein.
- An dem Arbeitsplatz muss folgende Einstellung aktiviert sein (Befehlsmenü - Optionen - E-Mail-Einstellungen):



E-Mails empfangen - automatische Aktenzuordnung aus dem Betreff
Die Erkennung erfolgt automatisch beim Empfang. Weitere Aktionen (z.B. Zuordnung zur Aktengeschichte) sind abhängig von der Grundeinstellung

"elektronische Kommunikation" - "E-Mail-Konteneinstellungen" - "Behandlung eingehender E-Mails":



Erkannte E-Mails werden beim Empfang direkt in die Aktengeschichte und in den advoware Posteingang gestellt, wenn das Häkchen "automatisch in advoware Posteingang einfügen" und "automatisch in advoware Aktengeschichte einfügen" gesetzt ist.

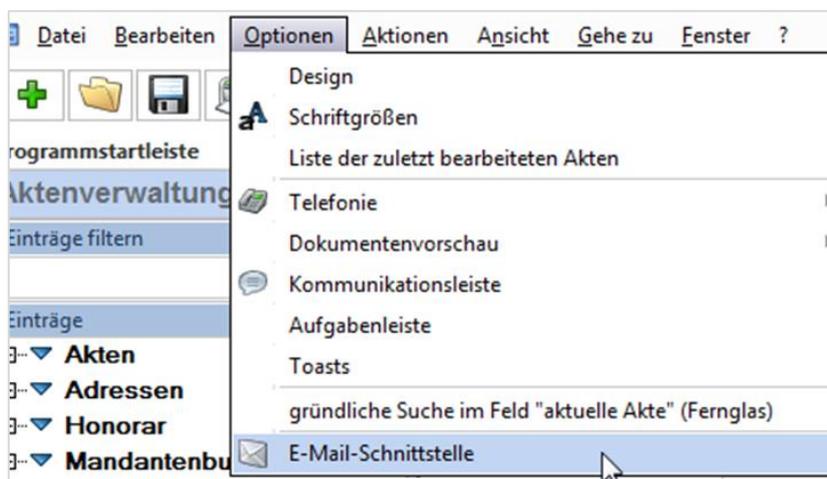
Falls Sie jede eingehende E-Mail noch einmal gesondert auf die Korrektheit der Zuordnung kontrollieren möchten, dann setzen Sie das Häkchen nicht. Die automatische Erkennung im E-Mail-Modul ist dann lediglich als "Zuordnungsvorschlag" anzusehen. Es erfolgen noch keinerlei Zuordnungen.

E-Mails, für die eine Akte erkannt wurde, die aber noch keiner Aktengeschichte zugeordnet wurden, werden im E-Mail-Posteingang in der Spalte "Aktenzeichen" rot markiert dargestellt.

Genau wie bei E-Mails, für die keine Akte ermittelt werden konnte, erfolgt eine Weiterbearbeitung (Zuordnung zur Aktengeschichte, Posteingang usw.) dann per Doppelklick aus dem E-Mail-Posteingang über das gewohnte Fenster "Aktengeschichte". Eine erkannte Akte wird hierbei übernommen. Über die unterschiedlichen Farben in der Spalte "Aktenzeichen" sehen Sie, welche E-Mail nur erkannt und welche bereits tatsächlich zur Aktengeschichte zugeordnet wurden.

E-Mails empfangen - weitere Optionen

Im Befehlsmenü "Optionen" - "E-Mail-Schnittstelle" finden Sie weitere Optionen:



E-Mail-Optionen

Schriftart und -größe

Schriftart: Calibri Light

Schriftgröße: 10

Schriftfarbe: TEST

Optionen (kanzleibezogen)

Briefanrede einfügen

beim E-Mail-Import Adressen zuordnen

Akte automatisch ermitteln

E-Mail-Adressen ohne Namen anzeigen

Erfassungsdatum aus der E-Mail übernehmen

Aktengeschichte - Vorbelegung beim Drag and Drop

Art des Vorgangs: Empfänger/Absender und E-Mail-Betreff

Bemerkung: keine Vorbelegung

Schnittstelle (arbeitsplatzbezogen)

COM (empfohlen für Microsoft Outlook)

mailto (keine Versendung von Anhängen möglich)

Windows MAPI

Mozilla Thunderbird

Tobit

advoware Mail nur Senden

Ok ✓ Abbrechen ✕

Hierzu einige Erläuterungen:

- **Briefanrede einfügen:** Fügt bei E-Mails aus der Akte die Briefanrede ein. Bei Auswahl von mehreren Empfängern lautet die Briefanrede immer "Sehr geehrte Damen und Herren,".
- **beim E-Mail-Import Adressen zuordnen:** Wird eine Mail mit einer bisher nicht in der Datenbank gespeicherten Adresse importiert, erscheint ein Fenster, über das eine Zuordnung der Adresse zu einem Aktenbeteiligten erfolgen kann.

- **Akte automatisch ermitteln:** Diese Option ist bei Verwendung von advoware Mail nicht relevant. Hier gibt es die Einstellung direkt bei den Kontoeinstellungen ("elektronische Kommunikation" - "E-Mail-Kontoeinstellungen").



- **E-Mail-Adressen ohne Namen anzeigen:** Angezeigt wird nur die reine E-Mail-Adresse (<m.mustermann@musterfirma.de>) und nicht der Name und die Adresse (Mustermann, Max <m.mustermann@musterfirma.de>). Auf die Funktionalität hat diese Einstellung keinen Einfluss.
- **Erfassungsdatum aus der E-Mail übernehmen (empfohlen):** Ist diese Option aktiviert, wird das tatsächliche Datum aus der E-Mail auch als Datum in die Aktengeschichte übernommen. Ist die Option deaktiviert, wird das aktuelle Datum zum Zeitpunkt des Imports übernommen.

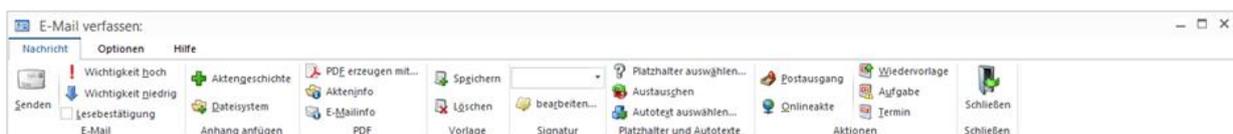
E-Mails schreiben und versenden

Klicken Sie in der Programmstartleiste auf "elektron. Kommunikation".

Um eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie auf "Verfassen":



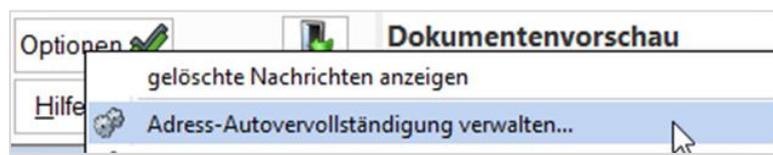
advoware öffnet den Dialog für die Erstellung der E-Mail.



- Wählen Sie zunächst die Akte aus, wenn Sie eine E-Mail mit Aktenbezug schreiben möchten. Diese Aktion beschränkt automatisch die Auswahl der angebotenen Empfänger auf die Aktenbeteiligten, wenn Sie auf "An", "Cc" oder "Bcc" klicken.
- Geben Sie den Betreff ein.

- Wenn Sie mehrere E-Mail-Konten eingerichtet haben, ist für die Versendung das Konto voreingestellt, in dem Sie sich gerade befinden (z.B. im "Posteingang"). Haben Sie aktuell noch keine Aktion in einem der E-Mail-Konten auf der linken Seite ausgeführt, wird das Standardkonto aus den Grundeinstellungen unter "Von" als Absenderkonto voreingestellt. Falls Sie nur ein Konto besitzen, wird das Feld "Von" in Ihrer E-Mail nicht angezeigt. Wenn Sie auch auch Konten für beA oder E-POST eingerichtet haben, wird das Konto voreingestellt, in welchem Postfach Sie zuletzt gearbeitet haben.
- Zur Auswahl eines Empfängers klicken Sie entweder auf "An" oder "Cc". Die Eingabefelder verfügen wie z.B. Outlook auch über eine Autovervollständigung. Wenn Sie z.B. "m" eintippen, werden alle in der Datenbank gespeicherten E-Mailadressen angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen. Groß- und Kleinschreibung wird hierbei nicht unterschieden.

Die Adress-Autovervollständigung können Sie in den elektronischen Kommunikationen über die Optionen verwalten:

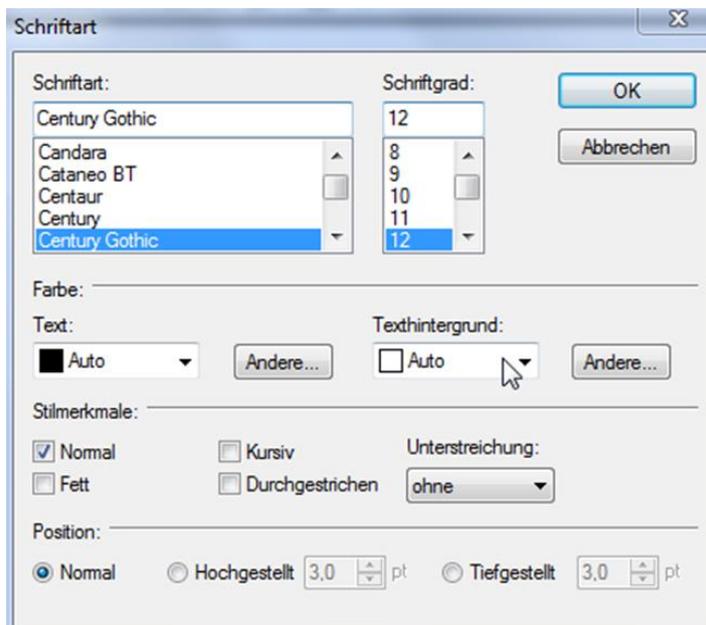
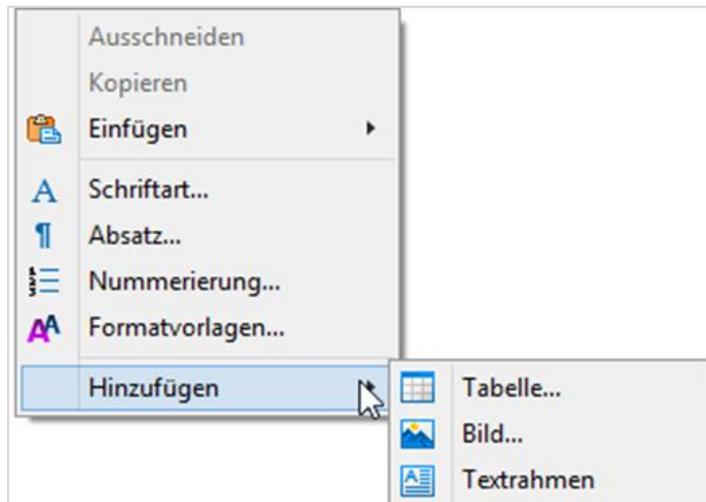


In dem sich nun öffnenden Fenster sehen Sie alle importierten Adressen und Sie können auch neue Adressen aus Beteiligten oder aus Postfächern importieren:

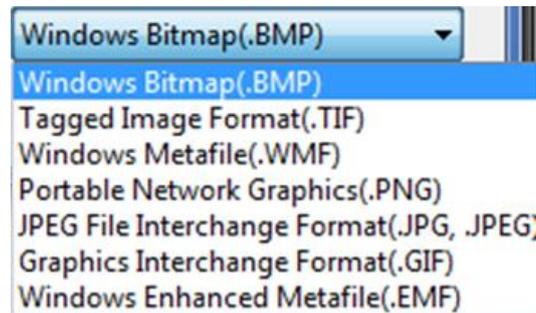


Hier können auch Einträge durch markieren und drücken der Entf-Taste gelöscht werden.

Schreiben Sie nun Ihre eigentliche E-Mail. Hierbei stehen Ihnen die Optionen der Symbolleiste (Siehe nachfolgendes Kapitel) und der Formatierungsleiste zur Verfügung. Auch das Kontextmenü bietet einige erweiterte Optionen, z.B. für die Schriftarten, die farbliche Formatierung des Textes, die Einbettung von Bildern (Grafiken) und mehr...



Folgende Formate für Bilder werden unterstützt:

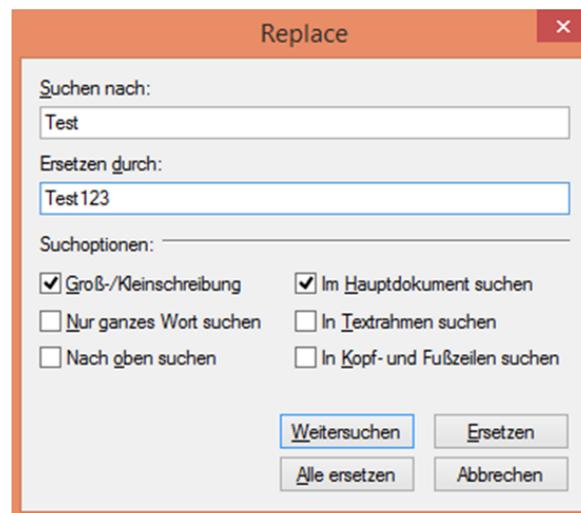


Suchen und Ersetzen

Über die Tastenkombination Strg + F können Sie Begriffe in Ihrer E-Mail suchen:



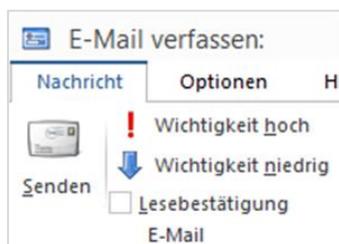
Wenn Sie die Tastenkombination Strg +  drücken, können Sie vorhandene Begriffe suchen, aber auch Begriffe durch andere ersetzen:



E-Mails schreiben

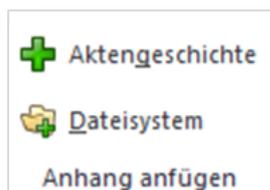
Senden

Wenn Sie auf "Senden" klicken, wird die E-Mail an die ausgewählten Empfänger versendet. Bei Angabe einer Akte erfolgt automatisch eine Zuordnung zur Aktengeschichte. Beim Senden können Sie außerdem bestimmen, welche Priorität Ihre E-Mail haben soll und ob sie eine Lesebestätigung anfordern möchten:



Anhang einfügen

Anhänge können Sie über die Symbolleiste der E-Mail auswählen. Sie haben die Wahl, einen Anhang aus der Aktengeschichte oder von der Festplatte (Dateisystem) auszuwählen:

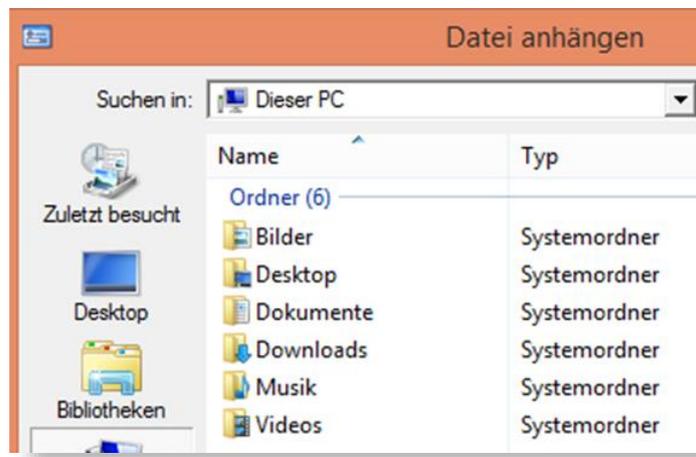


Wenn Sie einen Anhang aus der Aktengeschichte anhängen möchten, klicken Sie auf "Aktengeschichte". Es öffnet sich ein Suchfenster, in dem Sie Ihre Anhänge auswählen können:

Datum	Art	Datei
2016-04-20-15.02.13.000000	Schreiben an Mandant (Mustermann Verwaltungs GmbH)	W:\texte\AW4\NS-750_Vs.pdf
2016-04-20-10.51.46.800000	Handaktenbogen	W:\texte\AW4\Handaktenbogen2014000001.pdf
2016-04-18-13.50.10.690000	Beratungshilfeabrechnung	W:\texte\AW4\NS-749_Vs.pdf

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie zunächst eine Akte in Ihrer E-Mail auswählen.

Wenn Sie einen Anhang aus dem Dateisystem anhängen möchten, klicken Sie auf "Dateisystem". Es öffnet sich das Fenster "Datei anhängen":



In diesem Fenster müssen Sie Ihre gewünschte Datei aus Ihren Ordnern heraussuchen.

Am schnellsten fügen Sie einen Anhang per "Drag & Drop" hinzu. Markieren Sie eine oder mehrere Dateien im Windows Explorer und ziehen Sie diese in die E-Mail hinein.

Zuordnungen

Bei Angabe einer Akte erfolgt automatisch eine Zuordnung zur Aktengeschichte. Über die Symbolleiste können Sie auswählen, ob Ihre E-Mail als PDF erzeugt werden soll:



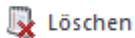
Außerdem können Sie auswählen, ob Ihre E-Mail zur Onlineakte freigegeben werden soll und ob diese auch in den Postausgang gestellt werden soll. Sie können auch Wiedervorlagen, Aufgaben und Termine für Ihre E-Mail eintragen.



Das Programm merkt sich die zuletzt getroffene Option für die weiteren E-Mails.

Vorlagen

Sie können eine E-Mail als Vorlage (Muster) für die spätere Wiederverwendung speichern. Hierzu klicken Sie in der E-Mail auf "Speichern":

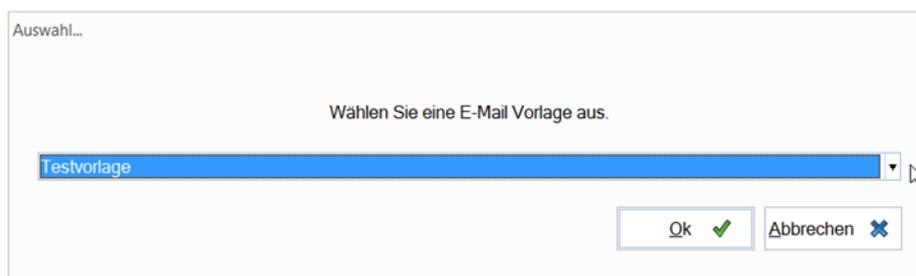


Vorlage

Wenn Sie eine vorhandene Vorlage aufrufen oder bearbeiten möchten, klicken Sie in der Symbolleiste des E-Mail-Moduls auf "Vorlage":



In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie Ihre Vorlage auswählen:



Zu beachten ist, dass Sie keine E-Mail direkt aus der Vorlage heraus verfassen können, da die Briefanrede (optional) und die Signatur automatisch beim Verfassen einer neuen E-Mail hinzugefügt werden.

Damit die Briefanrede automatisch beim Verfassen einer neuen E-Mail gezogen wird, müssen Sie im Befehlsmenü von advoware unter "Optionen" - "E-Mail-Schnittstelle" das Häkchen bei "Briefanrede einfügen" setzen:



Damit die Signatur automatisch beim Verfassen einer neuen E-Mail erzeugt wird, müssen Sie diese mit Ihrem E-Mail-Konto verknüpfen.

Wenn ein Betreff aus dem Dialog übergeben wird, wird dieser Betreff auch in Ihre E-Mail übernommen. Löscht man den Betreff hier heraus, wird der zur Vorlage gespeicherte Betreff übernommen:

E-Mail an mehrere Adressaten...						
Name	Art der Beteiligung	E-Mail	Betreff	An	Cc	Bcc
Kreischer	Gegner	test@advo-web.net	Unser Zeichen: 000001/16-B-15-Test	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine Signatur gehört nicht in die Vorlage, da sie automatisch eingefügt wird.

Standardsignatur auswählen:

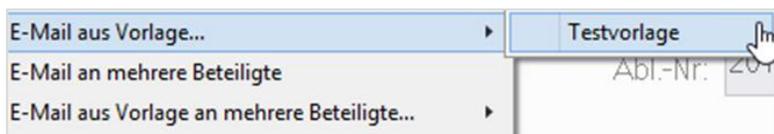
E-Mail Konto: test@advo-web.net ▼

neue Nachrichten: Mit freundlichen kollegialen Grüßen ▼

Antworten: Mit besten Grüßen ▼

Weiterleitungen: Mit freundlichen Grüßen ▼

Aus den Kontextmenüs der Aktenbeteiligten, aus der Aktengeschichte und aus dem Postausgang haben Sie ebenfalls Zugriff auf Ihre Vorlagen:



Wenn Sie per Rechtsklick über einen Beteiligten eine neue Vorlage erstellen möchten, empfehlen wir Ihnen, den Betreff vor dem Speichern in der Vorlage zu löschen. Der Betreff sollte nur dann gespeichert in der Vorlage werden, wenn er allgemein gehalten wird, da er nicht aktenspezifisch ersetzt wird.

Signaturen

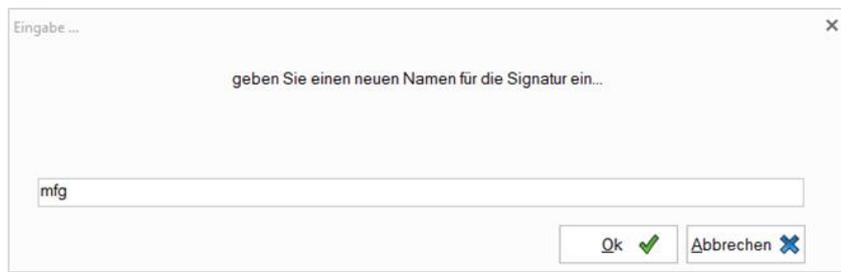
Signaturen erstellen Sie über "Signaturen bearbeiten".



In dem sich nun öffnenden Fenster klicken Sie auf "Neu":

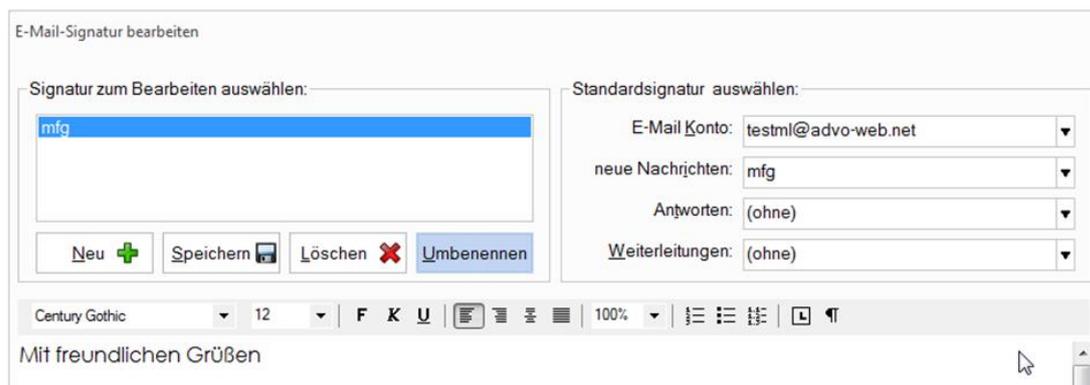


Nun können Sie einen Namen für Ihre Signatur eingeben:



Anschließend können Sie Ihre Signatur erstellen und speichern.

Auf der rechten Seite des Fensters legen Sie fest, bei welchen Aktionen die Signatur automatisch eingefügt wird (neue Nachrichten, Antworten, Weiterleitungen). Sie können beliebig viele Signaturen definieren.



Um eine Signatur zu bearbeiten, klicken Sie diese an.

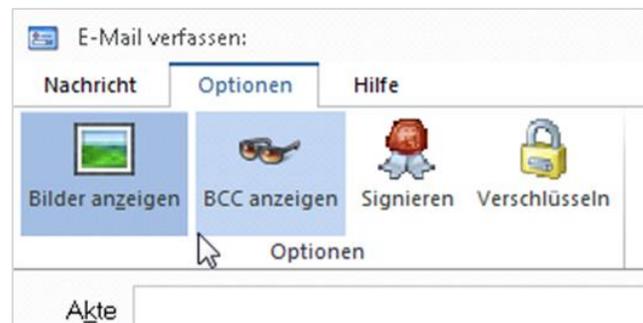
Um die Signatur zu löschen oder umbenennen, klicken Sie die gewünschte Signatur an und wählen die gewünschte Option:



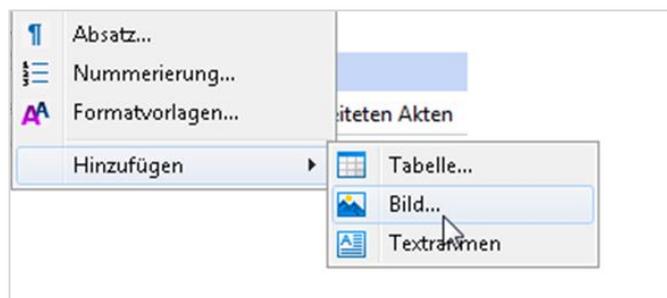
Sie können auch Bilder in Ihre Signatur einfügen. Unterstützt werden die Formate "jpeg", "jpg" und "png".

Folgende Voraussetzungen müssen geschaffen werden, um Bilder in die Singnatur einzupflegen:

1. Über die "Optionen" muss man "Bilder anzeigen" aktivieren.

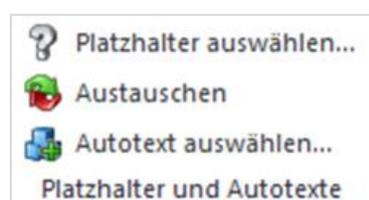


2. Man muss das Bild in die Signatur über das Kontextmenü hinzufügen - Bild einfügen.



Platzhalter und Autotexte

Über "Platzhalter auswählen" können Sie Platzhalter in Ihre E-Mail einfügen:



Wenn Sie Platzhalter in einer Vorlage für die zukünftige Wiederverwendbarkeit speichern, können Sie diese über "Austauschen" mit den Daten aus der ausgewählten Akte füllen.

Platzhalter einfügen

Kategorie: ▼

Bezeichnung: ▼

Beteiligtenart: ▼

Wenn Sie auf "Autotexte auswählen" klicken, können Sie in Ihre E-Mail oder Vorlage Autotexte einfügen. Bevor Sie in das Fenster zum Bearbeiten der Autotexte gelangen, öffnet sich ein Fenster mit einem Hinweis zu einer Einschränkung in der aktuellen Version:

Hinweis...

Beim Import von Word-Autotexten per entsprechender Schaltfläche oder durch kopieren und einfügen gehen bestimmte Formatierungen und alle Platzhalter verloren. Autotexte in Word und der E-Mail Schnittstelle sind unabhängig voneinander und müssen separat gepflegt werden.

diesen Hinweis nicht mehr anzeigen

Ok ✓

Schnellbausteine aus Outlook stehen ebenfalls nicht zur Verfügung.

Um einen Autotext zu erstellen, klicken Sie auf "Neu":



Vorhandene Autotexte können Sie bearbeiten, indem Sie den gewünschten Autotext zum Bearbeiten auswählen:

Autotext zum Bearbeiten auswählen:

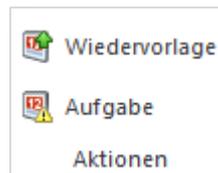
mfg
test

Autotexte können Sie löschen oder umbenennen, indem Sie auf die jeweiligen Schaltflächen klicken.

Einschränkung: E-Mails mit Platzhaltern können in der aktuellen Version nicht als Entwurf gespeichert werden. Die Speicherung ist zwar möglich, die Platzhalter werden jedoch anschließend nicht mehr ausgetauscht.

Da alles auf HTML basiert, werden abgespeicherte Autotexte, Signaturen und Vorlagen immer in der Schriftart- und -größe eingefügt, mit der diese abgespeichert wurden, unabhängig von der advoware-Einstellung.

Wiedervorlagen und Aufgaben

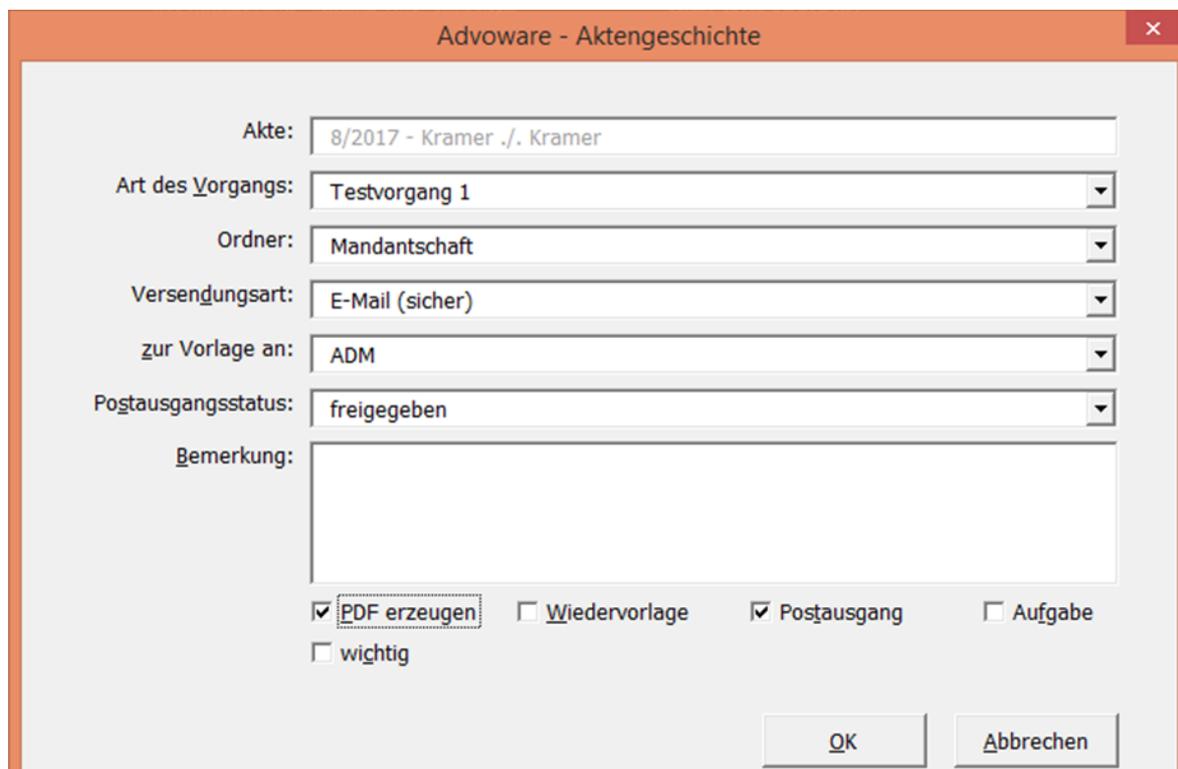


Sie können direkt eine Wiedervorlage oder Aufgabe zur ausgewählten E-Mail und Akte erstellen.

Eine Aufgabe zu einer E-Mail ist wie eine Aufgabe einem Dokument mit der E-Mail verknüpft. Wenn die Aufgabe geöffnet wird, kann die E-Mail direkt aufgerufen werden.

Übernahme von Anschreiben als Anlagen

Sie können ein fertiges Anschreiben direkt bei der Übernahme in die Aktengeschichte als Anlage in eine E-Mail übernehmen:

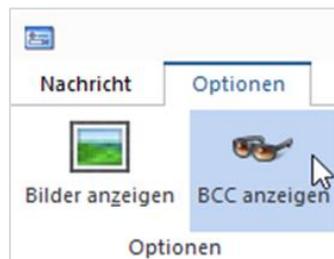


The dialog box 'Advoware - Aktengeschichte' contains the following fields and options:

- Akte: 8/2017 - Kramer ./ Kramer
- Art des Vorgangs: Testvorgang 1
- Ordner: Mandantschaft
- Versendungsart: E-Mail (sicher)
- zur Vorlage an: ADM
- Postausgangsstatus: freigegeben
- Bemerkung: (empty text area)
- Options: PDF erzeugen, Wiedervorlage, Postausgang, Aufgabe, wichtig
- Buttons: OK, Abbrechen

- Bei Auswahl der Versendungsart "E-Mail" und Status "freigegeben" wird nach der Übernahme unmittelbar das E-Mail-Fenster geöffnet und das Schreiben als Anlage übernommen. Bei gesetzter Option "PDF erzeugen" wird das PDF angefügt, sonst das Word-Dokument (nicht empfohlen, da von manchen Sicherheitseinstellungen blockiert).
- Bei Auswahl der Versendungsart "E-Mail" und jedem anderen Status erscheint kein E-Mail-Fenster. Die Mail wird in den Postausgang gestellt und kann von (auch) einer anderen Person kontrolliert, editiert und versendet werden.

Optionen



Im Register "Optionen" stellen Sie ein, ob eventuell in E-Mails eingebettete Bilder automatisch angezeigt werden. Gründe, die für und gegen eine automatische Anzeige sprechen, finden Sie u.a. auf der Internetseite von [Microsoft](#).

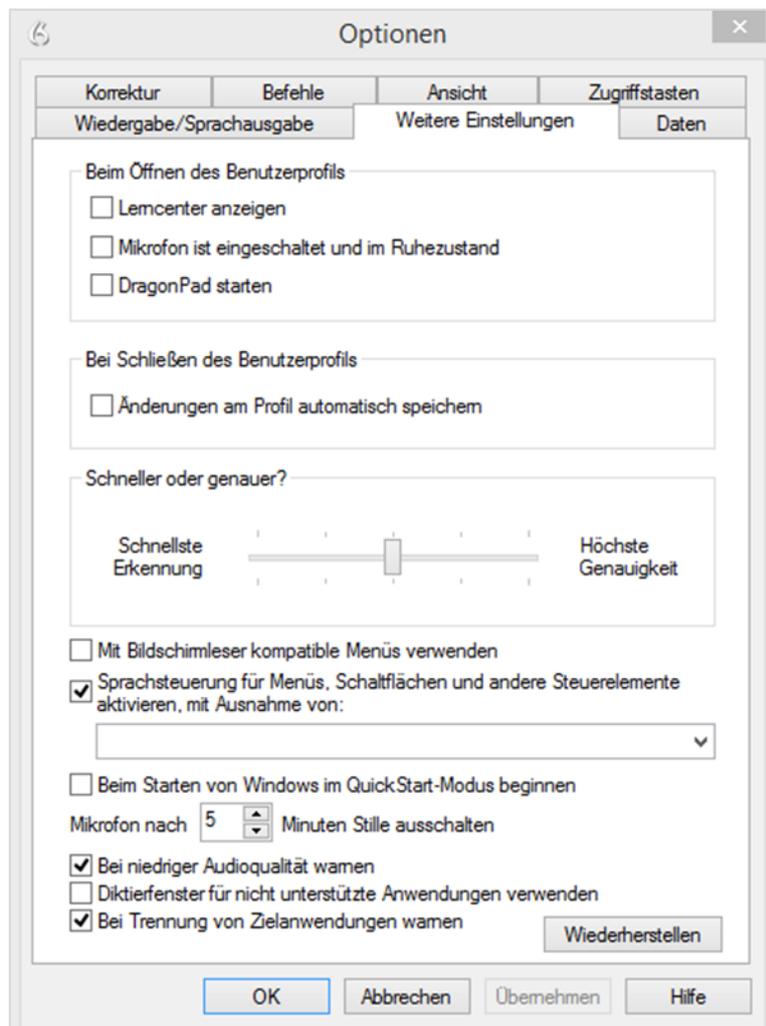
Ebenfalls haben Sie Möglichkeit zur Ausblendung des Bcc-Feldes (Bcc = "Blindkopie"; Empfänger einer E-Mail können nicht herausfinden, an wen die E-Mail zusätzliche Bcc versendet wurde).

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit die E-Mail digital zu signieren bzw. zu verschlüsseln. Klicken Sie hierzu die entsprechende Option an.



E-Mails diktieren (Nuance Dragon NaturallySpeaking)

Um direkt in das E-Mail-Verfassen-Fenster diktieren zu können, dürfen Sie in Dragon NaturallySpeaking die Einstellung "Diktierfenster für nicht unterstützte Anwendungen verwenden" nicht aktivieren.



Die Einstellung finden Sie in Dragon unter "Extras" – "Optionen" – "weitere Einstellungen".

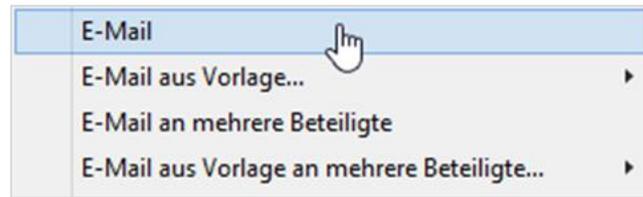
Nicht unterstützt werden erweiterte Funktionen, wie Sie z.B. in Dragon Pad, Word oder Outlook vorhanden sind (z.B. die Befehlskorrektur, Sprachbefehle oder Autoformatierungen). Wir empfehlen daher, in andere Anwendungen wie Dragon Pad zu diktieren und das fertige Diktat über die Zwischenblage in die E-Mail zu übertragen.

Hilfe

Hier finden Sie einige Tastenkombinationen für die Arbeit mit dem Mail-Client und diese Anleitung.

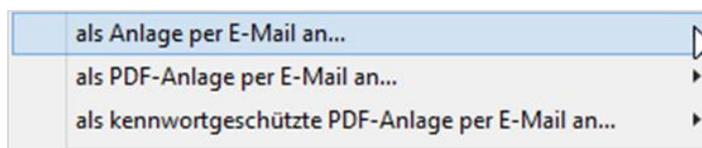
Versand aus der Akte

Um eine E-Mail an einen Aktenbeteiligten zu versenden, klicken Sie per Rechtsklick auf den gewünschten Beteiligten und dann in dem Auswahlmnü auf "E-Mail":



Versand aus der Aktengeschichte

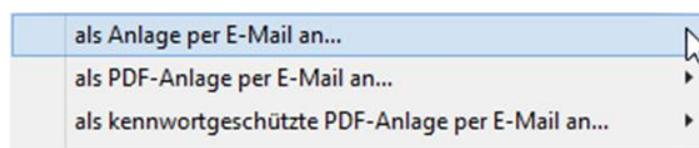
Um ein Dokument per E-Mail direkt aus der Aktengeschichte zu versenden, klicken Sie auf das gewünschte Dokument per Rechtsklick und dann auf "als Anlage per E-Mail an..."



Sie können nun den Aktenbeteiligten auswählen, an den die E-Mail versendet werden soll. Auch E-Mail-Vorlagen stehen zur Verfügung.

Versand aus Postausgang / Stapelverarbeitung

Um ein Dokument per E-Mail direkt aus dem Postausgang zu versenden, klicken Sie auf das gewünschte Dokument per Rechtsklick und dann auf "als Anlage per E-Mail an..."



Sie können nun den Aktenbeteiligten auswählen, an den die E-Mail versendet werden soll. Auch E-Mail-Vorlagen stehen zur Verfügung.

Wenn Sie Dokumente in den Postausgang gestellt haben, der Status "freigegeben" und die Versendungsart "E-Mail" lautet, können Sie die Dokumente per Stapelverarbeitung gleichzeitig versenden.

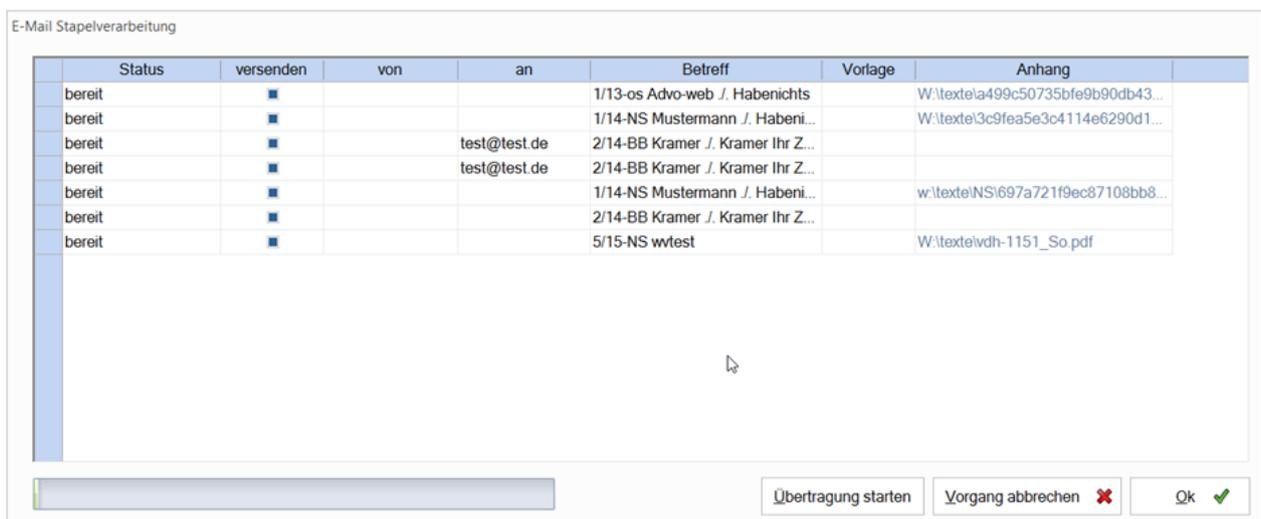
Die Stapelverarbeitung ermöglicht insbesondere für den automatisierten E-Mail-Versand aus dem Verfügungs- und Mahnwesen eine sehr effiziente Bearbeitung. Weiter optimiert werden die Arbeitsabläufe, wenn Sie die Dokumentenvorschau erworben haben. So funktioniert es:

- In den Grundeinstellungen zu Maßnahmen und Mahnstufen den E-Mail-Versand und eine E-Mail-Vorlage aktivieren.



- Beim Ausführen der Verfügungen oder Mahnungen aus der OP-Liste festlegen, dass eine E-Mail versendet werden soll (die Maßnahme und ggf. die Forderungsaufstellung werden als Anlagen angefügt).
- Wenn nicht die Option "sofort senden" aktiviert wird, erscheinen die E-Mails mit dem Status "freigegeben" im Postausgang (auf die Versendungsart "E-Mail" achten) und können zeilenweise im Viewer kontrolliert und ggf. per Doppelklick nachbearbeitet werden.

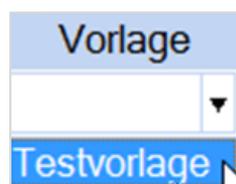
Passt alles, klicken Sie auf "Senden". Es öffnet sich das Fenster der E-Mail-Stapelverarbeitung:



In der Regel können Sie sofort die Übertragung starten.

Um die Auswahl eines einzelnen Vorgangs aufzuheben, nehmen Sie das Häkchen in der Spalte "versenden" heraus.

In der Spalte "Vorlage" können Sie Ihre eigenen erstellten Vorlagen auswählen:

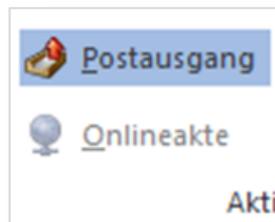


Wie Sie eine eigene Vorlage erstellen, können Sie im Kapitel

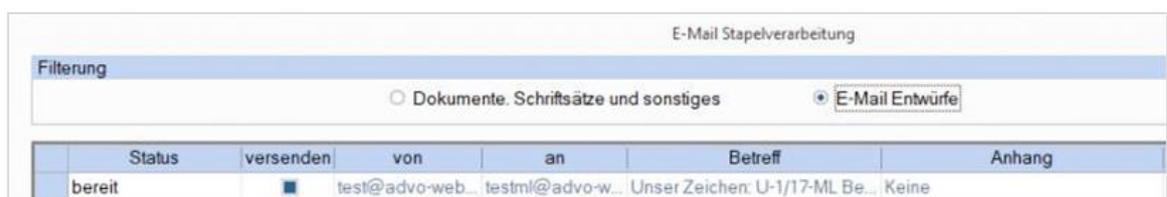
Vorlagen nachlesen.

Ein anderes Beispiel sind E-Mail Entwürfe, die Sie ebenfalls per Stapelverarbeitung verschicken können. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Schreiben Sie wie gewohnt Ihre E-Mail im advoware E-Mail Client.
- Ordnen Sie Ihre E-Mail einer Akte zu.
- Aktivieren Sie den Checkbutton "Postausgang":



- Schließen Sie das Fenster über die Tür und speichern Sie die E-Mail als Entwurf.
- Zum gewünschten Zeitpunkt öffnen Sie den advoware Postausgang.
- Wählen Sie die Versendungsart "E-Mail" aus.
- Geben sie die gewünschten E-Mails zum Versand frei.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden". Es öffnet sich folgender Dialog:



- Stellen Sie die Filterung auf "E-Mail Entwürfe" und markieren Sie alle gewünschten Zeilen.
- Mit einem Klick auf "Übertragung starten" werden alle ausgewählten E-Mails in einem Rutsch versendet.

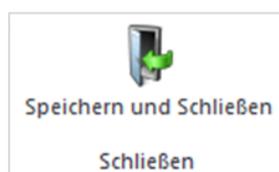
E-Mails lesen und beantworten

Über die Programmstartleiste "E-Mail" gelangen Sie in den Posteingang. Klicken Sie doppelt auf eine E-Mail, um diese zu lesen.



Wenn eine E-Mail mit advoware Mail gesendet oder empfangen wurde, wird diese auch mit advoware Mail geöffnet, ansonsten mit dem installierten Standard-E-Mail-Programm.

Wenn Sie die E-Mail einer Akte zuordnen, erscheint automatisch, nachdem Sie auf "Speichern und Schließen" geklickt haben, das Dialogfenster für die Zuordnung zur Aktengeschichte:



E-Mails lesen - Wiedervorlagen und Aufgaben

Sie können direkt eine Wiedervorlage oder Aufgabe zur ausgewählten E-Mail und Akte erstellen.

E-Mails lesen - Optionen

Für den Druckvorgang legen Sie fest, ob E-Mails mit oder ohne Akteninformationen ausgedruckt werden.



Über die "Optionen" stellen Sie ein, ob eventuell in E-Mails eingebettete Bilder automatisch angezeigt werden. Gründe, die für und gegen eine automatische Anzeige sprechen, finden Sie u.a. auf der Internetseite von Microsoft.



Für den Fall, dass eine E-Mail nicht lesbar dargestellt werden kann, aktivieren Sie die Option "Alternative Darstellung".



Wurde die E-Mail signiert oder verschlüsselt an Sie übermittelt können Sie das an den aktivierten Optionen "Ist signiert" bzw. "Ist verschlüsselt" erkennen, ansonsten sind diese beiden Optionen deaktiviert mit den Texten "Ist nicht signiert" bzw. "Ist nicht verschlüsselt".



E-Mails löschen

Wenn Sie eine E-Mail im E-Mail Client löschen, wird diese E-Mail in den Ordner "Papierkorb" verschoben, bei Verwendung eines IMAP-Kontos auch in anderen E-Mail-Programmen wie Outlook. Umgekehrt ist dies ebenfalls der Fall, allerdings müssen Sie zuerst die Nachrichten erneut abrufen, um diese Änderung im E-Mail Client sehen zu können.

E-Mails, die in die Aktengeschichte übernommen wurden und im E-Mail Client gelöscht werden, bleiben in advoware erhalten.

E-Mails drucken

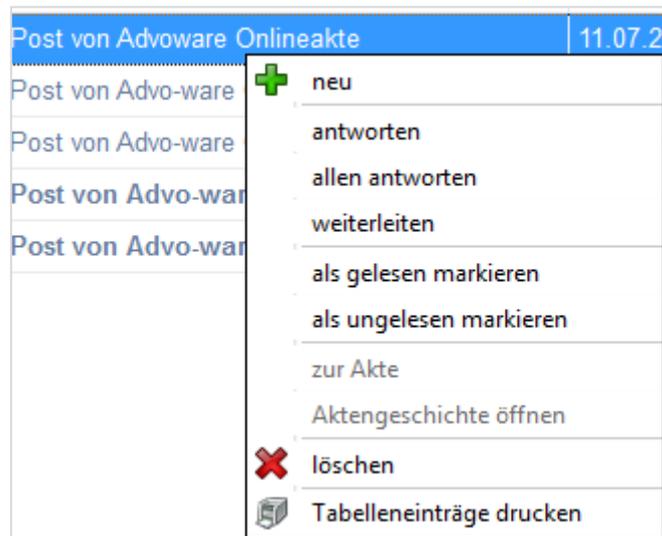
Das Drucken von Dateien aus der Aktengeschichte oder aus dem Posteingang über das Kontextmenü setzt generell voraus, dass im Dateisystem von Windows eine Verknüpfung des Dateityps (für E-Mails aus advoware Mail ist das ".eml") mit dem Druckbefehl besteht. Dies ist immer dann gegeben, wenn im Druckbefehl einer Datei im Windows-Explorer der "Drucken"-Befehl erscheint. Der Druckauftrag wird nicht von advoware ausgeführt, sondern an das Betriebssystem (Windows) übergeben.

Ist auf dem Rechner kein E-Mail-Programm wie Mozilla Thunderbird installiert, kann aus dem Kontextmenü der Aktengeschichte mit advoware Version 5.0 (noch) nicht gedruckt werden. Es gibt aber einige Hilfslösungen:

- Umwandlung der E-Mails in das PDF-Format bei der Speicherung zur Aktengeschichte (ist ein PDF-Programme wie Foxit Rader oder der PDF-XChange Viewer installiert, funktioniert es)
- Ausdruck aus der Dokumentenvorschau (Viewer, Zusatzmodul)
- Ausdruck nach Doppelklick im Fenster "E-Mail lesen"

Kontextmenü

Im Kontextmenü einer E-Mail finden Sie Befehle für die Erstellung, Beantwortung, Weiterleitung und Löschung von E-Mails. Sie können markierte Einträge als "gelesen" oder "ungelesen" markieren und gelangen direkt zur Akte oder Aktengeschichte der mit der E-Mail verknüpften Akte.



Nachrichten kopieren und verschieben

Wenn Sie eine Nachricht in einen anderen Ordner Ihres E-Mail-Postfachs **kopieren** möchten, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und schieben Ihre E-Mail in den gewünschten Ordner.

Wenn Sie eine Nachricht in einen anderen Ordner Ihres E-Mail-Postfachs **verschieben** möchten, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und drücken gleichzeitig die Umschalt-Taste auf Ihrer Tastatur.

Verschlüsselte Kommunikation mit S/MIME-Zertifikaten

Die Nutzung von S/MIME setzt ein Zertifikat für jede einzelne Emailadresse in Ihrer Kanzlei voraus.

Mit dem in advoware 5.1 integrierten E-Mail-Client advoware Mail lassen sich elektronische Nachrichten mit Bordmitteln signieren und verschlüsseln, und zwar mithilfe des weltweit anerkannten Standards S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions). Dabei handelt es sich um einen weltweit gültigen und vom Betriebssystem unabhängigen Standard für die Verschlüsselung von E-Mails. Dieser wird neben advoware Mail von den gängigen Mailprogrammen, u.a. Thunderbird und Microsoft Outlook, unterstützt.

Voraussetzung für die Nutzung von S/MIME ist, dass sowohl der Absender als auch der Empfänger ein Zertifikat installiert haben. Das Kanzlei-Zertifikat können Sie mit geringem Aufwand in advoware Mail einbinden. Die Einbindung ist fast identisch mit der Einbindung von Zertifikaten in Outlook. Weiterhin können Sie die Zertifikate der Beteiligten verwalten. Sie entscheiden selbst, ob Sie mit advoware mit allen Personen oder nur mit ausgewählten Personen über S/MIME kommunizieren möchten. Natürlich können Sie auch ganz auf die verschlüsselte Kommunikation verzichten.

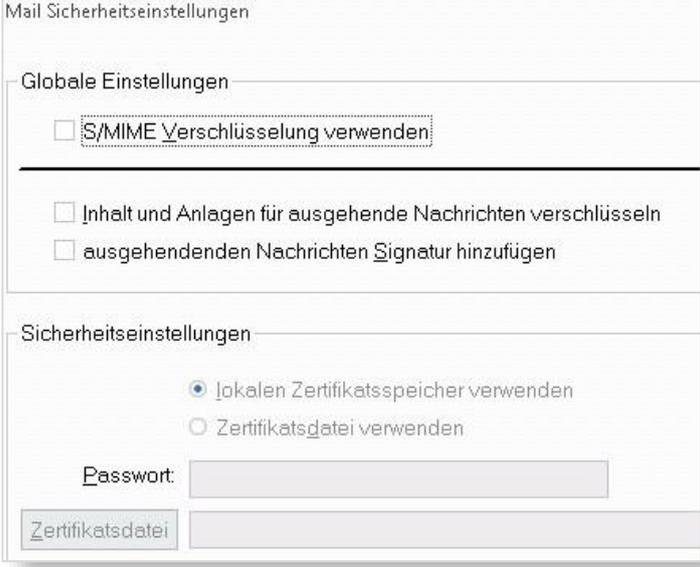
Zertifikate gibt es in verschiedenen "Klassen". Diese unterscheiden sich grundsätzlich durch den Aufwand, wie eine Identität geprüft wird. Die Sicherheit der Verschlüsselung ist mit allen Klassen identisch. Für Zertifikate der Klassen 2 und 3 werden in der Regel Gebühren fällig – dafür werden bei solchen Zertifikaten aber auch Name und Anschrift des Absenders kontrolliert (beispielsweise per Postident-Verfahren, Personalausweis, Handelsregisterauszug). Die Klassen sind jedoch nicht standardisiert, jede Zertifizierungsstelle kann selbst bestimmen, wie sie ihre Klassifizierung vornimmt.

Bei der Auswahl des Anbieters zu beachten sind noch die Laufzeit, für die das Zertifikat ausgestellt wird, der Umfang des Schutzes (sind neben dem Versand und dem Empfang der E-Mails auch die Anhänge verschlüsselt?), die Sprache (wünsche ich den Bestell- und Installationsvorgang auf Deutsch?) und die Konformität des Anbieters (Geschäftssitz in der EU?).

Aufgrund der Vielzahl von Anbietern von E-Mail Zertifikaten können wir hier keine Empfehlung geben für einen bestimmten Anbieter. Für S/MIME in advoware reicht ein Zertifikat der Klasse 1 für sichere E-Mail-Kommunikation.

Unser Support gibt ausdrücklich keine Empfehlungen ab.

Die Hinterlegung der Zertifikate in advoware erfolgt global für die Kanzlei (Grundeinstellung "elektronische Kommunikation" - "E-Mail Kontoeinstellungen") und für jeden Beteiligten auf Seite 2 des Adressmoduls. Als "bevorzugte Kommunikationsart" empfiehlt sich für eine verschlüsselte E-Mail-Kommunikation der Eintrag "E-Mail (sicher)".



Mail Sicherheitseinstellungen

Globale Einstellungen

S/MIME Verschlüsselung verwenden

Inhalt und Anlagen für ausgehende Nachrichten verschlüsseln

ausgehenden Nachrichten Signatur hinzufügen

Sicherheitseinstellungen

lokalen Zertifikatsspeicher verwenden

Zertifikatsdatei verwenden

Passwort:

Zertifikatsdatei:

Persönliches Zertifikat für E-Mail

Um ein Zertifikat in Ihren E-Mails zur Signatur einsetzen zu können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:

- Zertifikat anfordern und installieren
- Zertifikat aus dem Browser exportieren
- Zertifikat in E-Mail Client importieren
- Zertifikat anfordern und installieren

Sie müssen **ein Zertifikat bei einer offiziellen Zertifizierungsstelle erwerben**, wobei es sowohl kostenpflichtige als auch kostenfreie Angebote gibt. Typisch ist die Klassifizierung der verfügbaren Zertifikate in folgende drei Klassen:

- **Klasse 1:** Das von der Zertifizierungsstelle erstellte Zertifikat sichert die Echtheit der angegebenen E-Mail-Adresse zu.
- **Klasse 2:** Das Zertifikat sichert die Echtheit der angegebenen E-Mail-Adresse sowie den dazu gehörenden Namen zu. Ferner wird – sofern relevant – auch das Unternehmen bestätigt. Die Verifizierung der Angaben findet über Drittdatenbanken oder Ausweiskopien statt.

- **Klasse 3:** Zertifikate der Klasse 3 unterscheiden sich dahingehend von Zertifikaten der Klasse 2, dass sich der Antragsteller persönlich ausweisen muss.

Oberste Priorität bei der Wahl des Anbieters ist, auf Seriosität und Vertrauenswürdigkeit zu achten.

Anschließend gilt es, ein **personalisiertes Zertifikat zu erstellen** und dieses zu installieren. Die genaue Vorgehensweise variiert dabei leicht und wird normalerweise vom Anbieter auch detailliert beschrieben. Nach der **Installation** konfigurieren Sie das jeweilige E-Mail-Programm so, dass es S/MIME nutzt und zu diesem Zweck auf das eingebundene **Zertifikat** zurückgreift. Meistens muss der **Einrichtungsprozess** durch einen Neustart des Clients abgeschlossen werden, woraufhin spezifische Funktionen zur manuellen oder automatischen Verschlüsselung bzw. Signierung der Nachrichten freigeschaltet werden.

Anleitung für den Internet Explorer

Klicken Sie im geöffneten Browserfenster auf den Menüpunkt Extras und anschließend auf Internetoptionen.

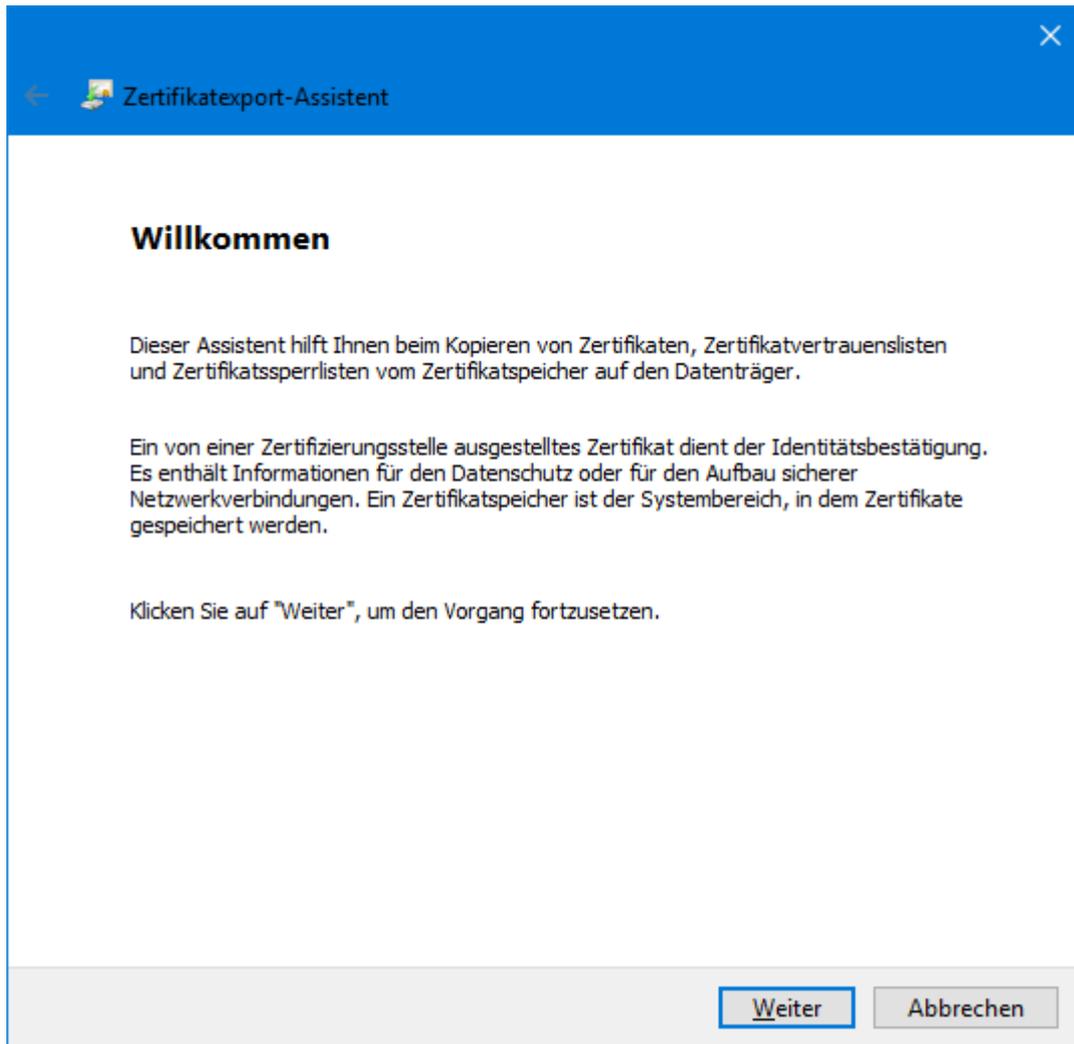
Das Fenster 'Internetoptionen' öffnet sich.

- Klicken Sie auf die Registerkarte Inhalte.
- Klicken Sie im Abschnitt 'Zertifikate' auf Zertifikate.

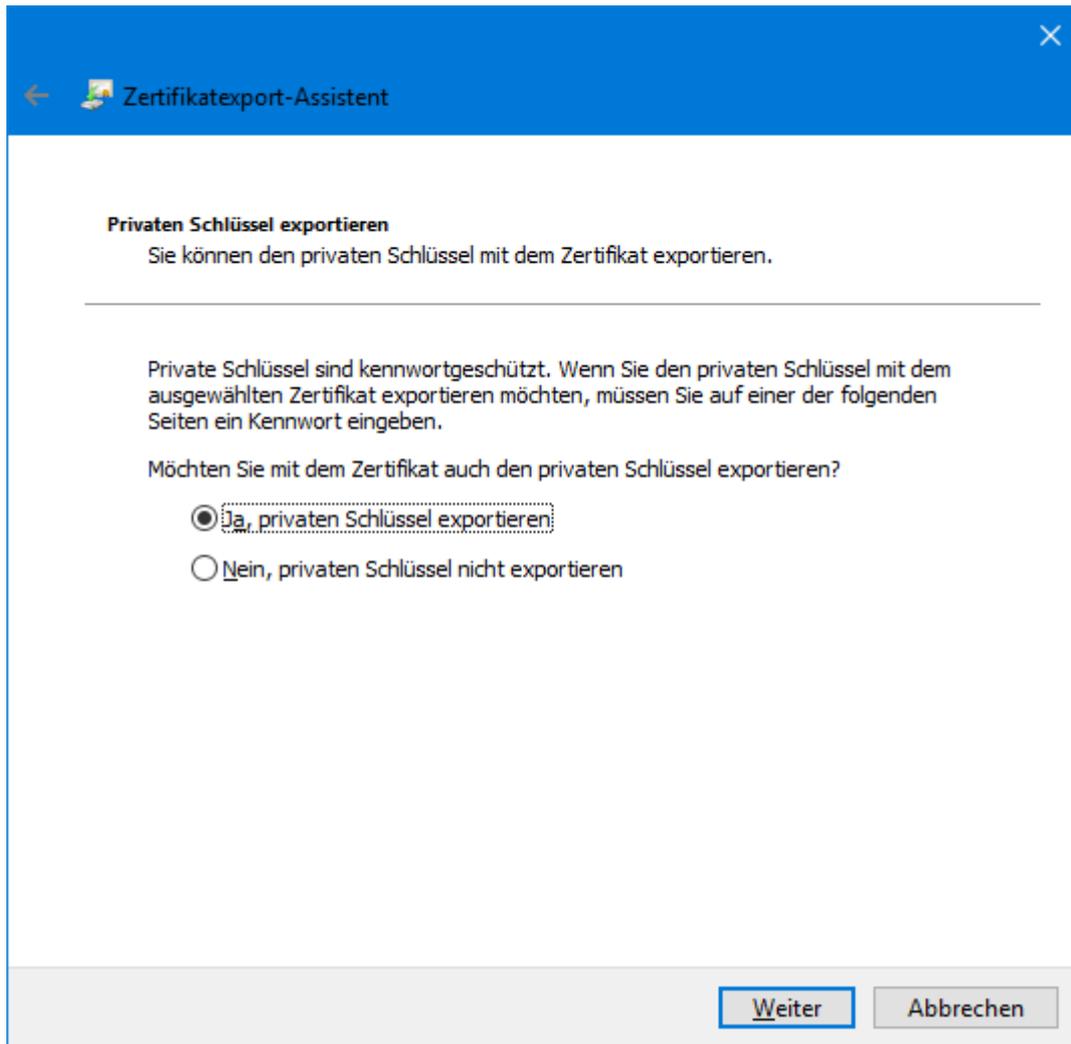
Das Fenster 'Zertifikate' öffnet sich.

- Klicken Sie auf die Registerkarte Eigene Zertifikate.
- Klicken Sie auf Ihr Zertifikat Ausgestellt von: XXX und anschließend auf Exportieren.

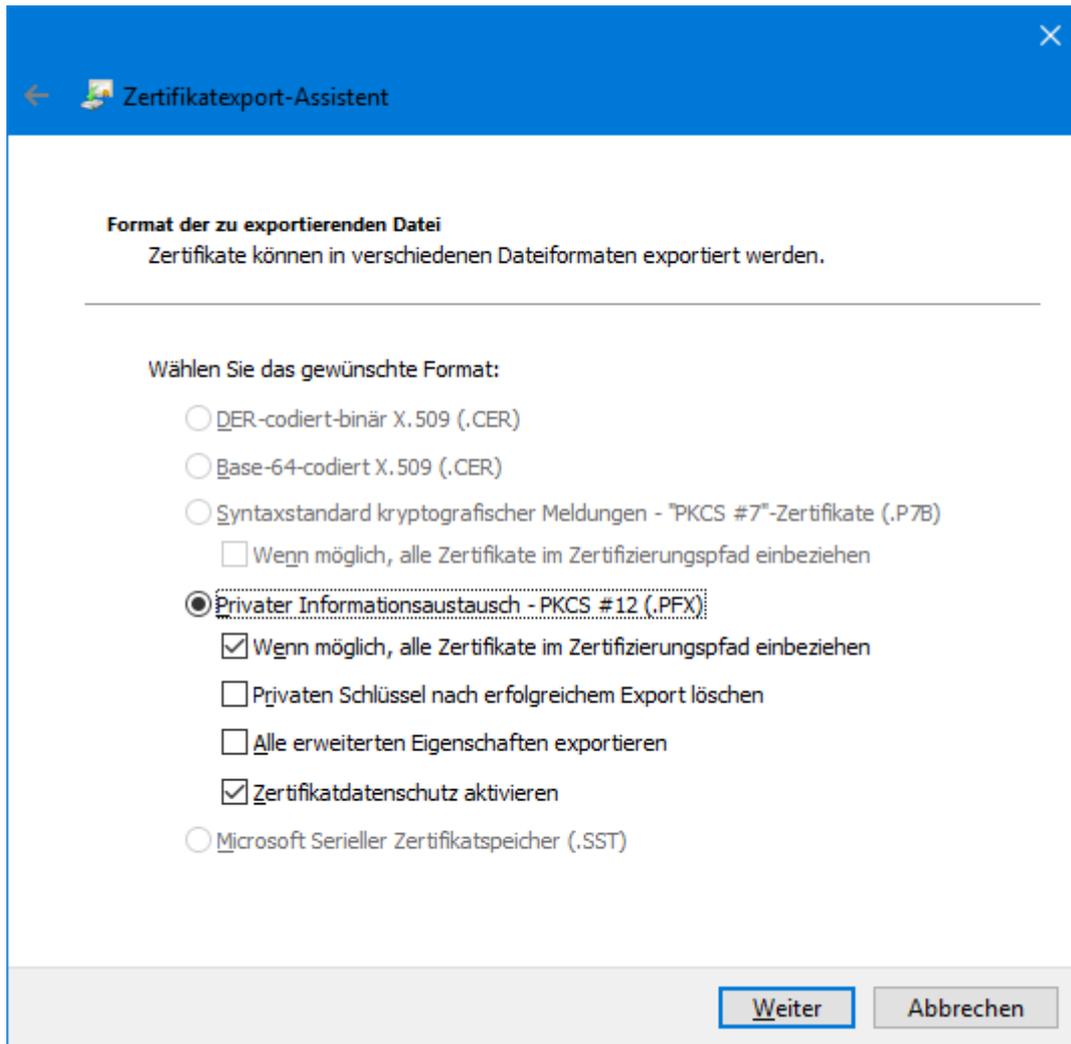
Das Fenster 'Zertifikatexport-Assistent' öffnet sich:



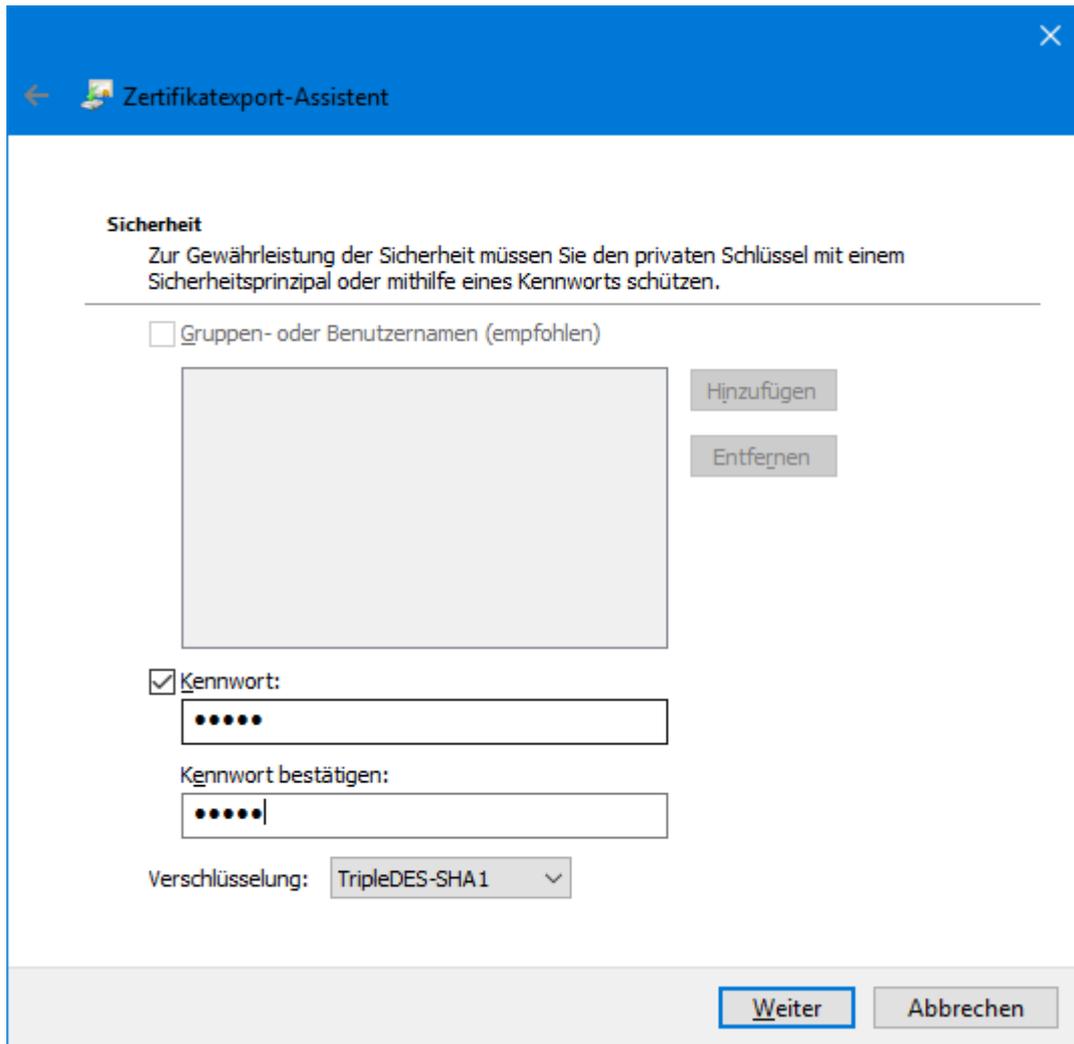
- Klicken Sie unten rechts auf Weiter.



- Aktivieren Sie die Option Ja, privaten Schlüssel exportieren und klicken Sie unten rechts auf Weiter.



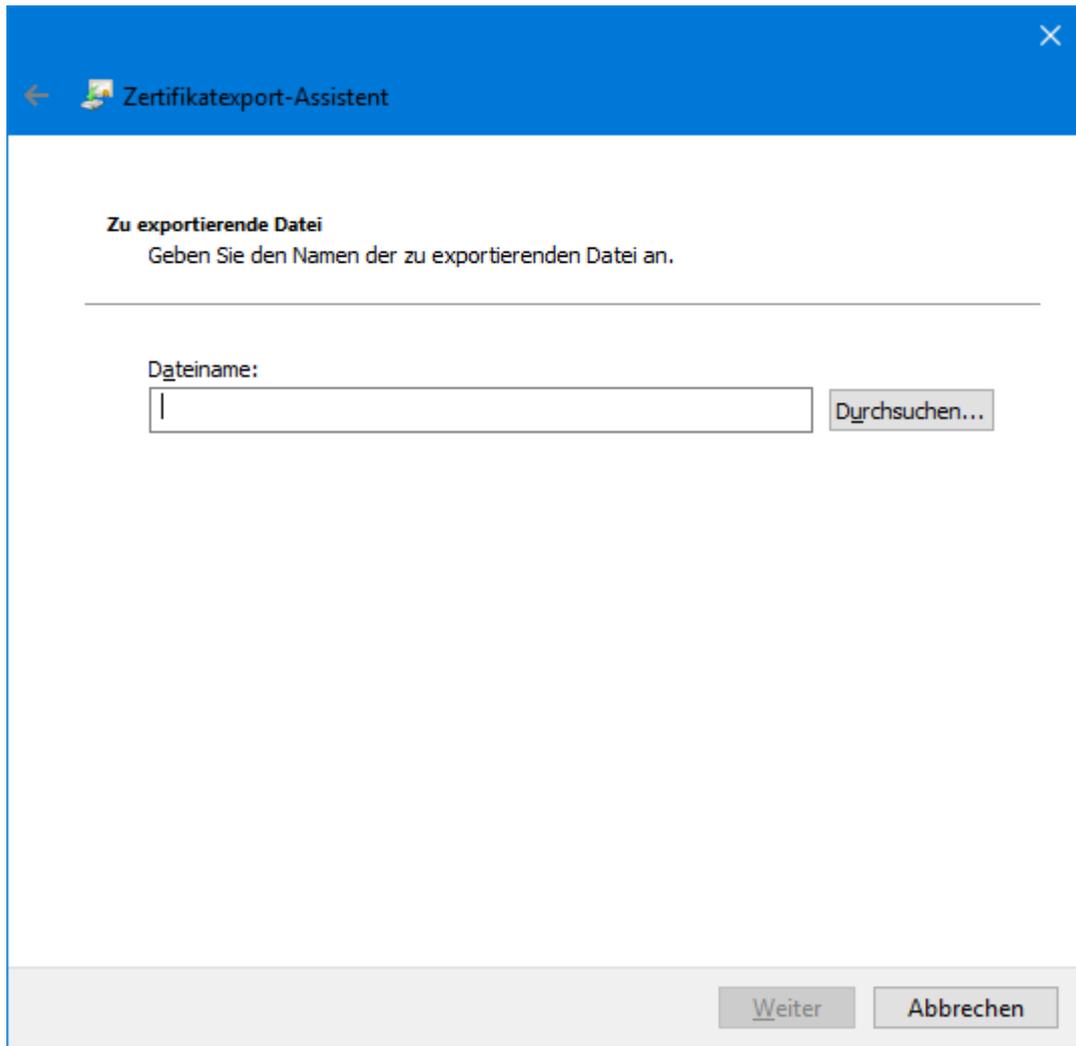
- Aktivieren Sie die Option Wenn möglich, alle Zertifikate im Zertifizierungspfad einbeziehen und klicken Sie unten rechts auf Weiter.



The screenshot shows a dialog box titled 'Zertifikatexport-Assistent' with a blue header bar. Below the header, the section 'Sicherheit' is active. It contains the following elements:

- A title 'Sicherheit' and a descriptive text: 'Zur Gewährleistung der Sicherheit müssen Sie den privaten Schlüssel mit einem Sicherheitsprinzipal oder mithilfe eines Kennworts schützen.'
- An unchecked checkbox labeled 'Gruppen- oder Benutzernamen (empfohlen)'. Below it is a large empty rectangular area with two buttons: 'Hinzufügen' and 'Entfernen'.
- A checked checkbox labeled 'Kennwort:'. Below it is a text input field containing five dots.
- A label 'Kennwort bestätigen:' followed by another text input field containing five dots.
- A label 'Verschlüsselung:' followed by a dropdown menu currently showing 'TripleDES-SHA1'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter' (highlighted with a blue border) and 'Abbrechen'.

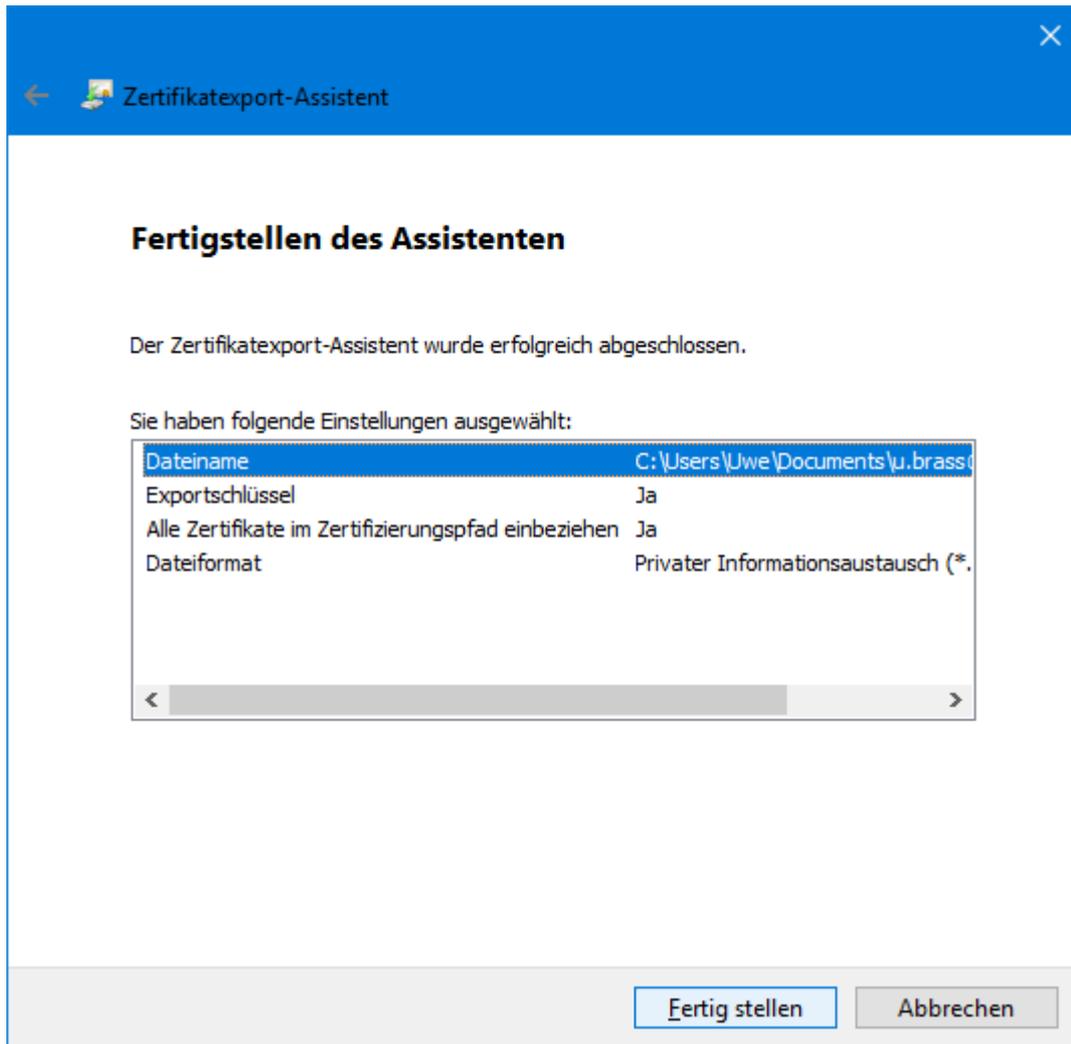
- Vergeben Sie ein beliebiges Passwort, um Ihr Zertifikat vor unbefugtem Zugriff zu schützen und klicken Sie unten rechts auf Weiter.



- Klicken Sie oben Rechts auf Durchsuchen.

Das Fenster zum Speichern der Datei öffnet sich.

- Speichern Sie das Zertifikat an einem Ort, an dem Sie es leicht wiederfinden und klicken Sie unten rechts auf Speichern. Das Fenster schließt sich.

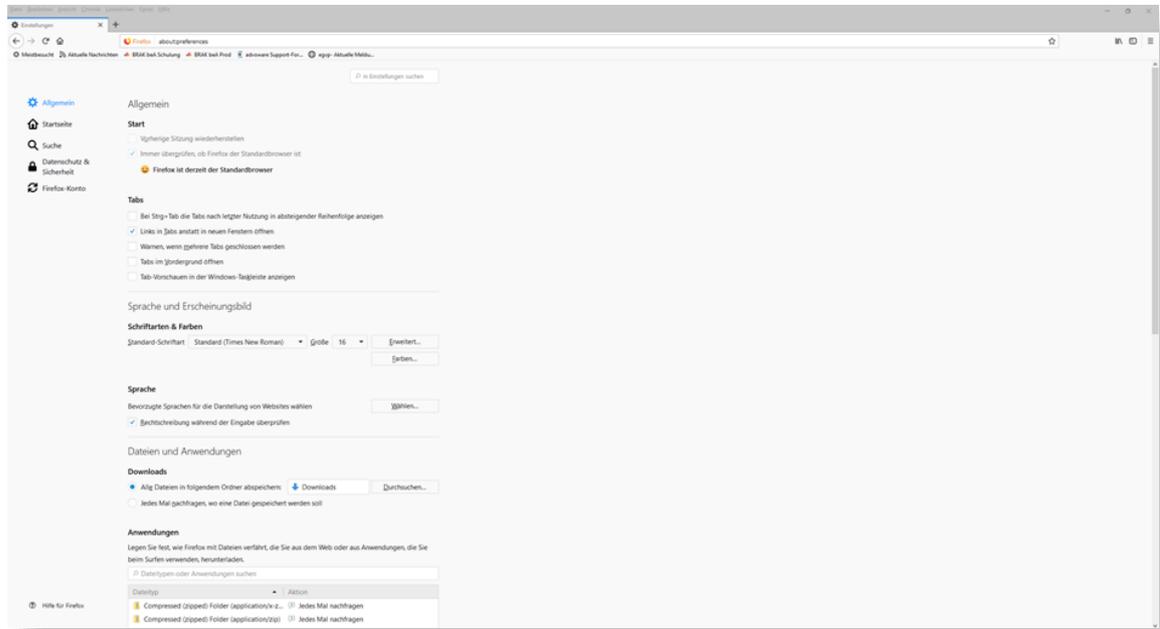


- Sie gelangen zurück zum Fenster 'Zertifikatexport-Assistent'.
- Klicken Sie unten rechts auf Weiter. Klicken Sie unten rechts auf „Fertig“ stellen.
- Sie werden mit einer Meldung darüber informiert, dass der Exportvorgang erfolgreich war.
- Klicken Sie auf OK. Die Meldung und das Fenster 'Zertifikatexport-Assistent' schließen sich.
- Sie können alle übrigen Fenster schließen. Ihr Zertifikat ist nun exportiert und kann in einem E-Mail-Client zur Signierung Ihrer E-Mails verwendet werden. Zu diesem Zweck muss es in den entsprechenden Client importiert werden. Wie dies geht, wird Ihnen im nächsten Schritt Zertifikat in E-Mail Client importieren erklärt.

Anleitung für Mozilla Firefox

Klicken Sie im geöffneten Browser oben in der Menüleiste auf Extras und daraufhin auf *Einstellungen*.

Das Fenster 'Einstellungen' öffnet sich.

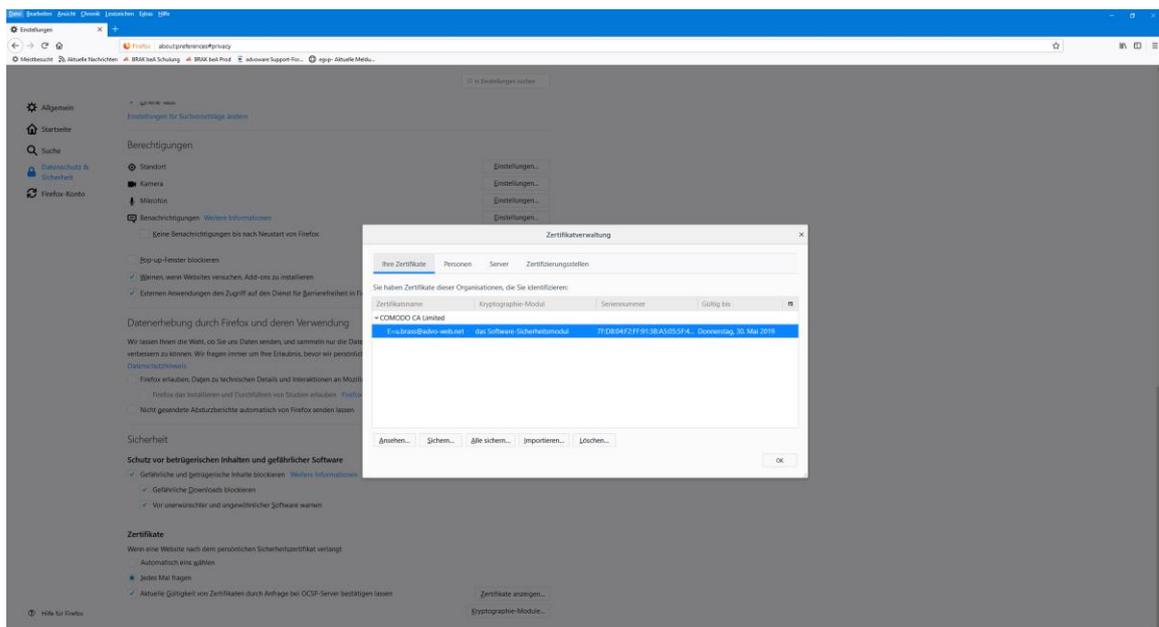


Klicken Sie links auf den Menüpunkt „Datenschutz und Sicherheit“.

Scrollen Sie nach unten bis zum Bereich *Sicherheit*.

Klicken Sie rechts unten auf *Zertifikate anzeigen*.

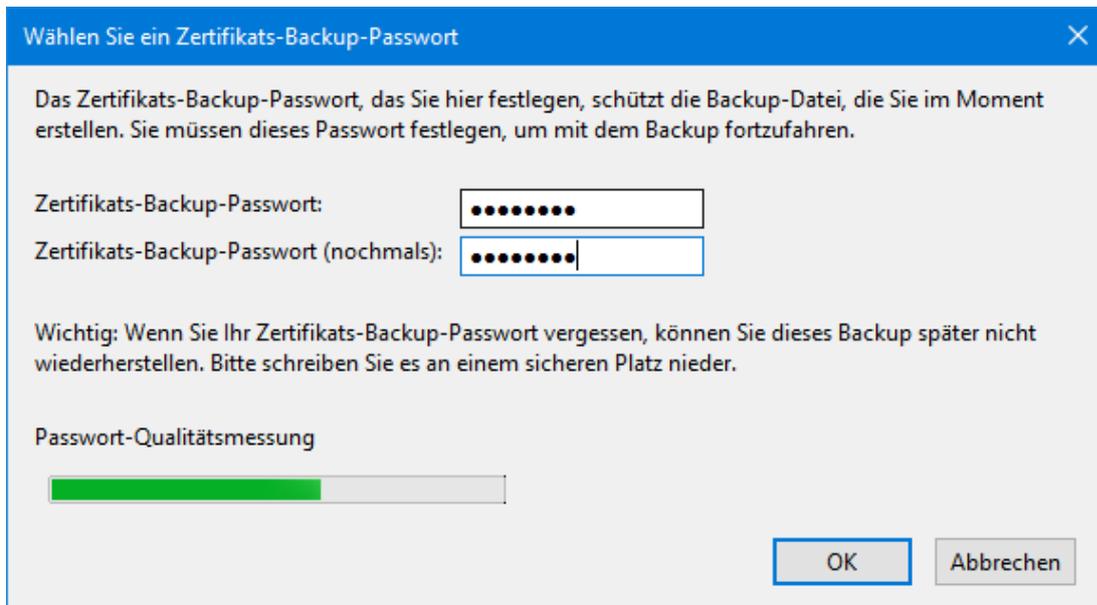
Das Fenster *Zertifikat-Manager* öffnet sich.



- Klicken Sie auf die Registerkarte Ihre Zertifikate.
- Klicken Sie auf Ihr Zertifikat (Ihr Name unterhalb des Eintrags XXX und klicken Sie anschließend unten links auf Sichern.

Das Fenster zum Speichern des Zertifikats öffnet sich.

- Speichern Sie das Zertifikat an einem Ort, an dem Sie es leicht wiederfinden. Zu diesem Zweck bietet sich der Desktop an.
- Klicken Sie unten Rechts auf OK. Das Fenster schließt sich.
- Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie für die Datei ein Passwort vergeben müssen, das Ihr Zertifikat vor unbefugtem Zugriff schützt. Wählen Sie ein beliebiges Passwort und Klicken Sie unten rechts auf OK. Das Fenster schließt sich.



Wählen Sie ein Zertifikats-Backup-Passwort

Das Zertifikats-Backup-Passwort, das Sie hier festlegen, schützt die Backup-Datei, die Sie im Moment erstellen. Sie müssen dieses Passwort festlegen, um mit dem Backup fortzufahren.

Zertifikats-Backup-Passwort:

Zertifikats-Backup-Passwort (nochmals):

Wichtig: Wenn Sie Ihr Zertifikats-Backup-Passwort vergessen, können Sie dieses Backup später nicht wiederherstellen. Bitte schreiben Sie es an einem sicheren Platz nieder.

Passwort-Qualitätsmessung

OK Abbrechen

- Es erscheint eine Meldung, dass Ihr Zertifikat erfolgreich gesichert wurde. Bestätigen Sie die Meldung durch einen Klick auf OK.
- Sie können alle übrigen Fenster schließen.
- Ihr Zertifikat ist nun exportiert und kann in einem E-Mail-Client zur Signierung Ihrer E-Mails verwendet werden. Zu diesem Zweck muss es in den entsprechenden Client importiert werden.

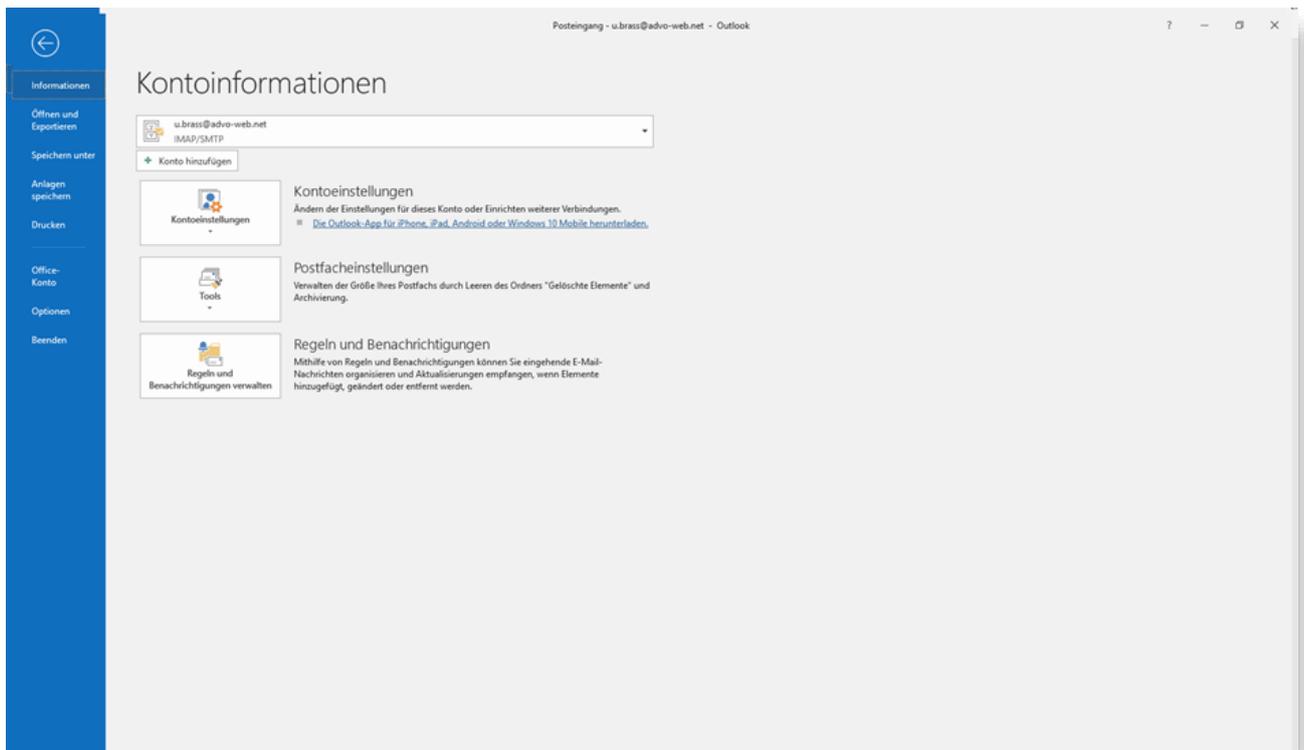
Wie dies geht, wird Ihnen im nächsten Schritt Zertifikat in E-Mail Client importieren erklärt.

Zertifikat im E-Mail Client importieren

- Anleitung für Outlook
- Anleitung für Thunderbird

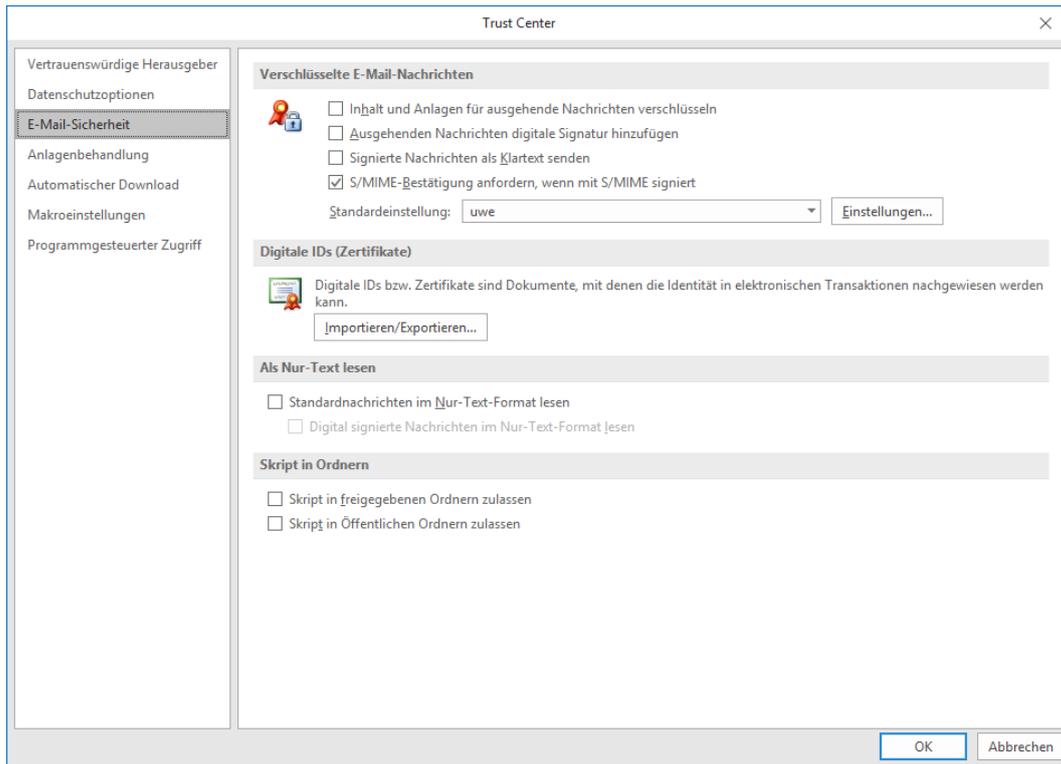
Anleitung für Outlook

Öffnen Sie Outlook, um das Zertifikat zu importieren.



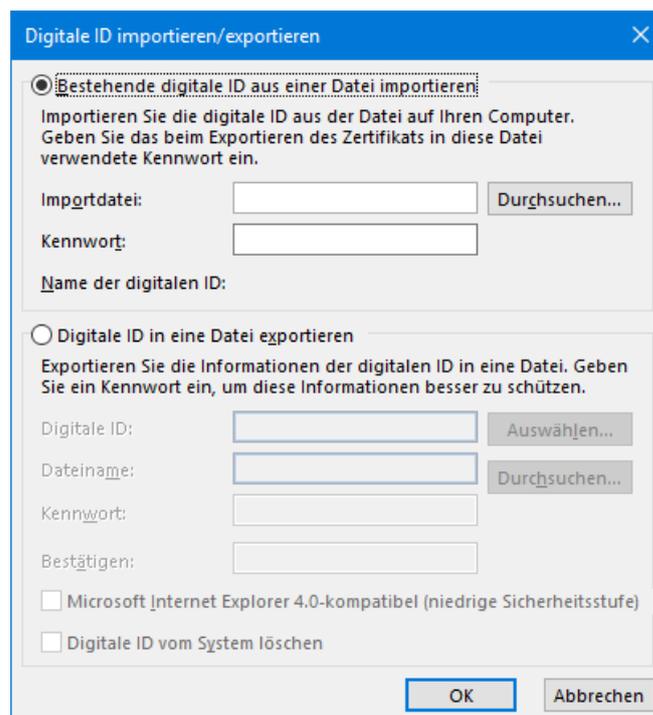
Klicken Sie oben links auf Datei. Klicken Sie in der linken Spalte auf Optionen und anschließend auf Sicherheitscenter (ab Outlook 2013 heißt der Punkt *Trust Center*). Wählen Sie dann Einstellungen für das *Sicherheitscenter* (bzw. *Trust Center*).

Das Fenster 'Sicherheitscenter' öffnet sich.



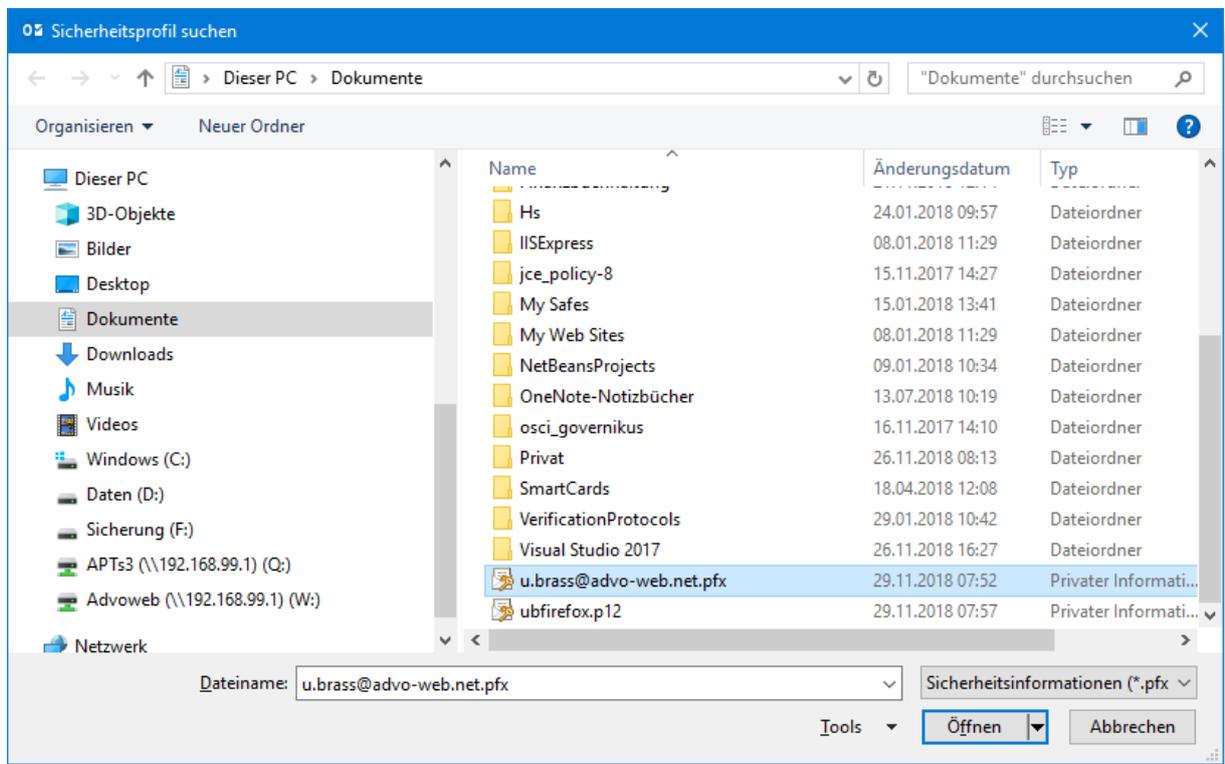
- Klicken Sie links in der Spalte auf *E-Mail-Sicherheit*.
- Klicken Sie im rechten Bereich des Fensters im Abschnitt *Digitale IDs (Zertifikate)* auf *Importieren/Exportieren*.

Das Fenster 'Digitale ID importieren/exportieren' öffnet sich.



- Klicken Sie oben rechts auf Durchsuchen.

Das Fenster zum Öffnen der Zertifikatsdatei öffnet sich.

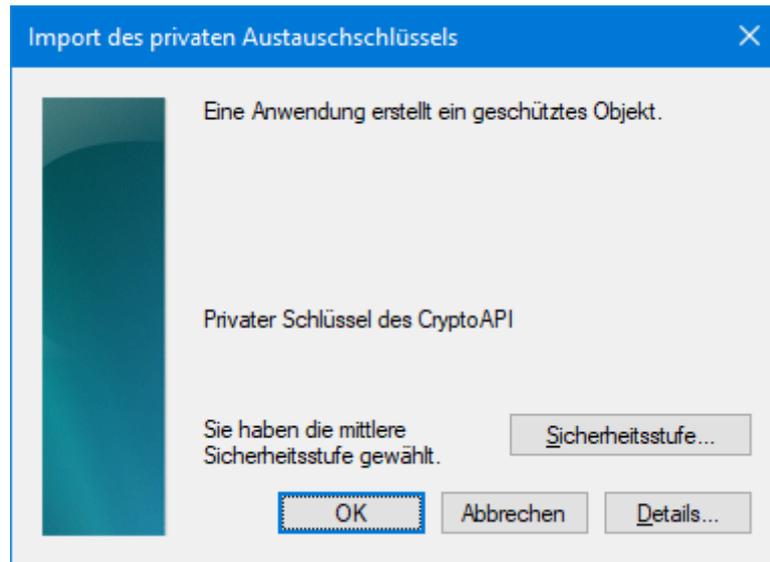


- Wählen Sie Ihre Zertifikatsdatei und klicken Sie unten rechts auf Öffnen. Das Fenster schließt sich.

Sie gelangen zurück zum Fenster 'Digitale ID importieren/exportieren'.

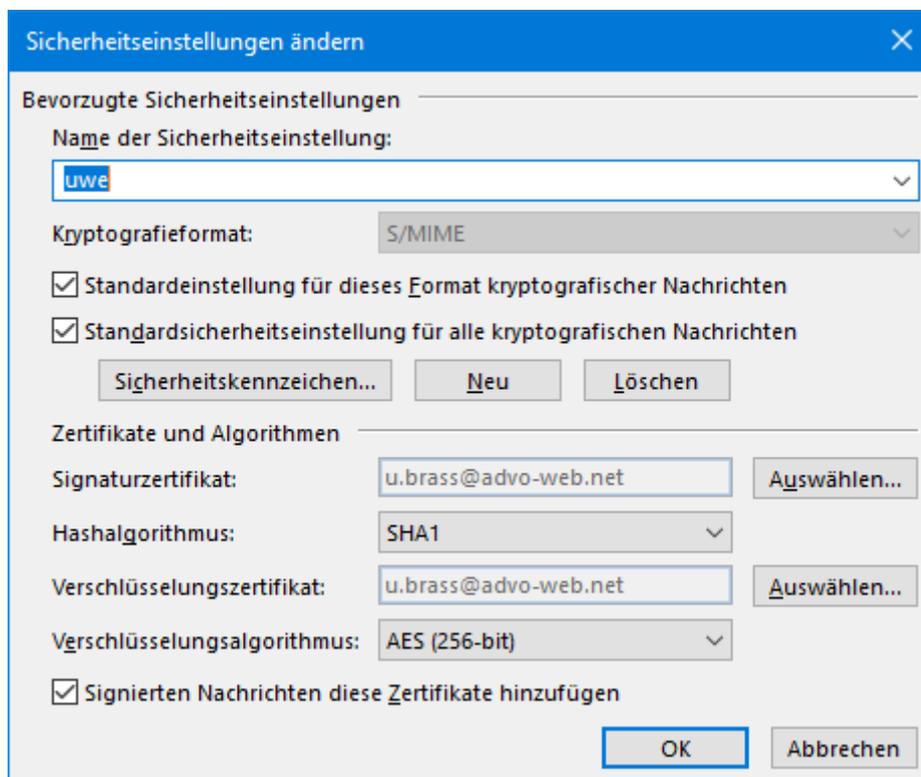
- Tragen Sie das Kennwort der Datei ein, das Sie vergeben haben, als Sie das Zertifikat exportiert haben.
- Vergeben Sie eine Bezeichnung für das Zertifikat (z. B. den Dateinamen der Zertifikatsdatei).
- Klicken Sie anschließend auf OK.

Das Fenster 'Import des privaten Austauschschlüssels' öffnet sich.



- Klicken Sie unten links auf OK. Das Fenster schließt sich.
- Sie gelangen zurück zum Fenster 'Sicherheitscenter'.
- Klicken Sie oben rechts im Abschnitt 'Verschlüsselte E-Mail-Nachrichten' auf Einstellungen.

Das Fenster 'Sicherheitseinstellungen ändern' öffnet sich.

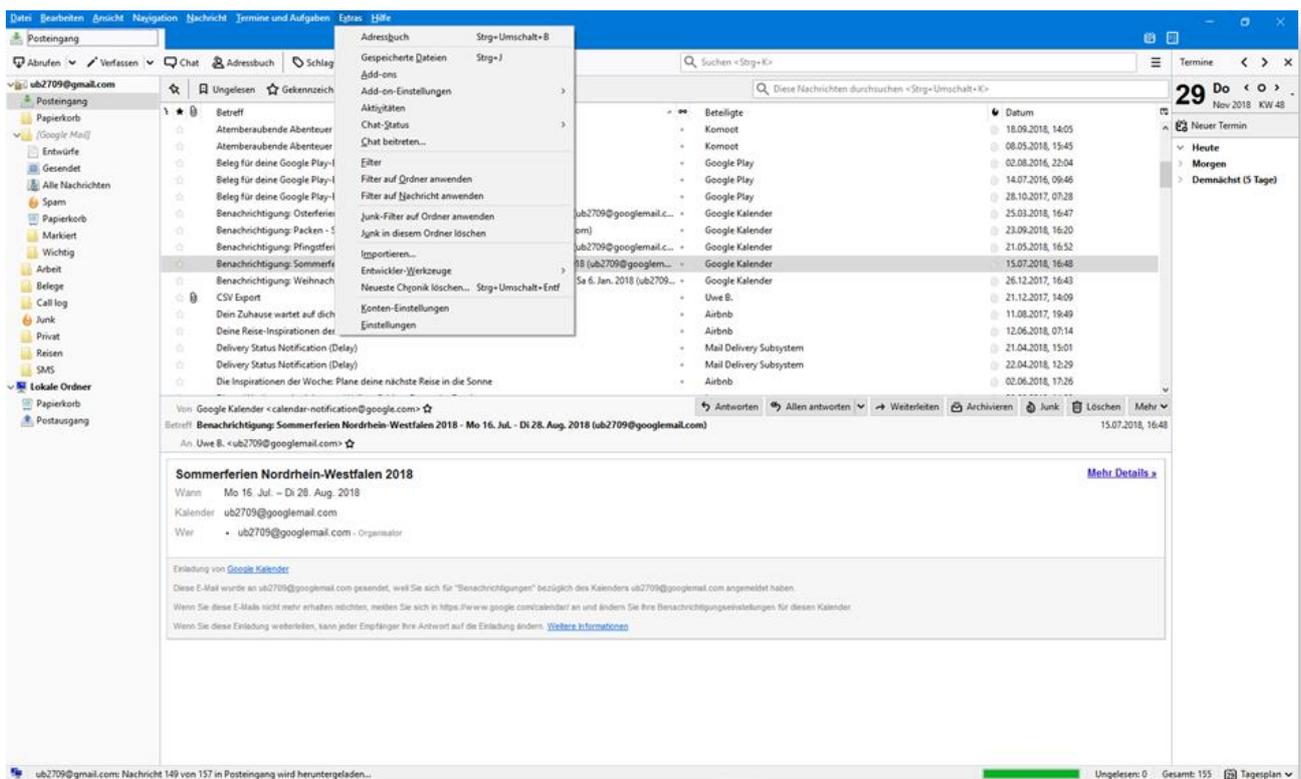


- Hier sollte nun als 'Signaturzertifikat' und als 'Verschlüsselungszertifikat' Ihr Zertifikat XXX eingetragen sein.
- Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie Ihren Rechner neu und sehen Sie hier erneut nach.
- Klicken Sie unten rechts auf OK. Das Fenster schließt sich.

Sie gelangen zurück zum Fenster 'Sicherheitscenter'.

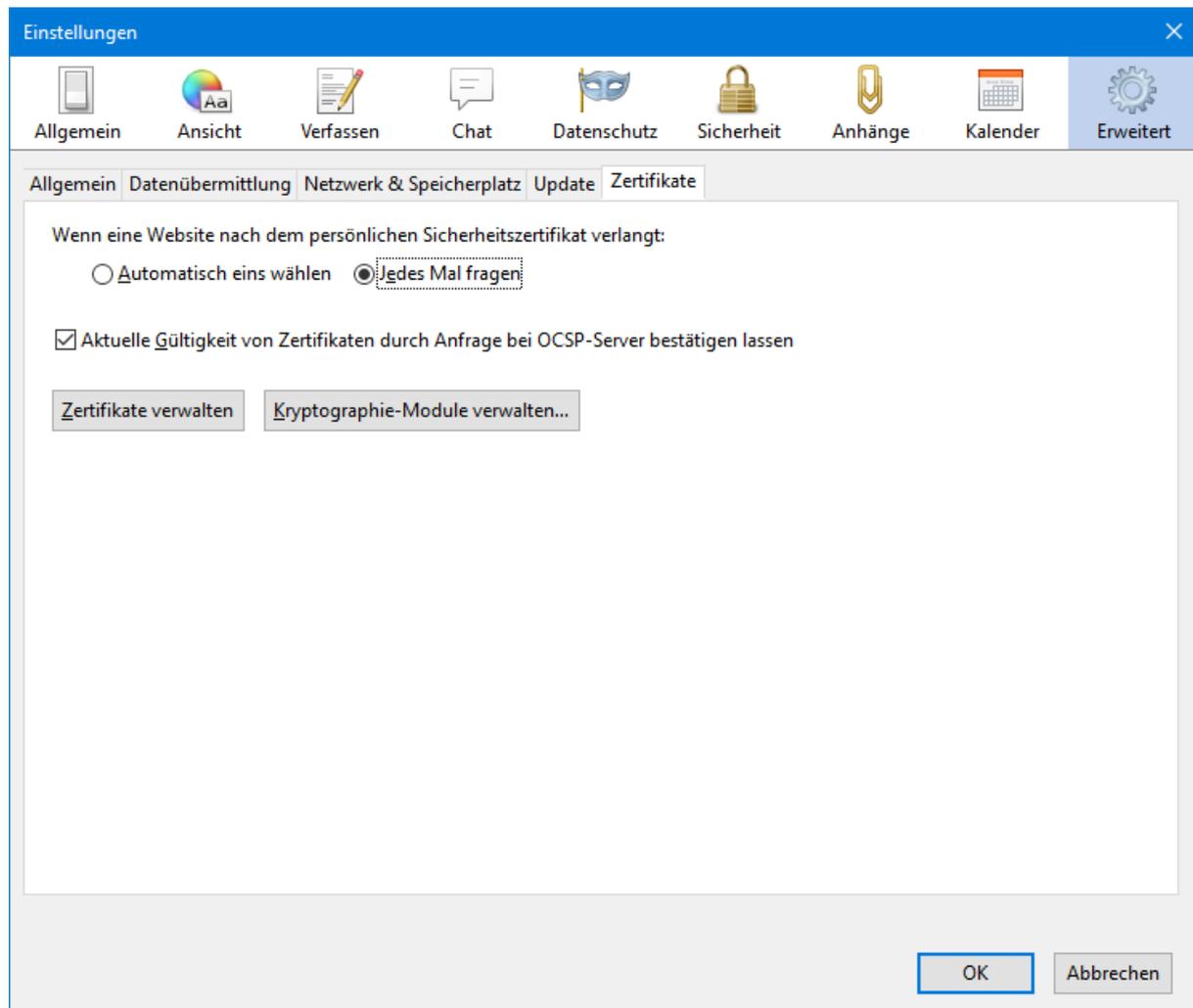
- Aktivieren Sie im Abschnitt 'Verschlüsselte E-Mail-Nachrichten' die Option *Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen*.
- Klicken Sie unten rechts auf OK. Das Fenster schließt sich.
- In Zukunft werden Ihre E-Mails mit Ihrem Zertifikat signiert.

Anleitung für Mozilla Thunderbird



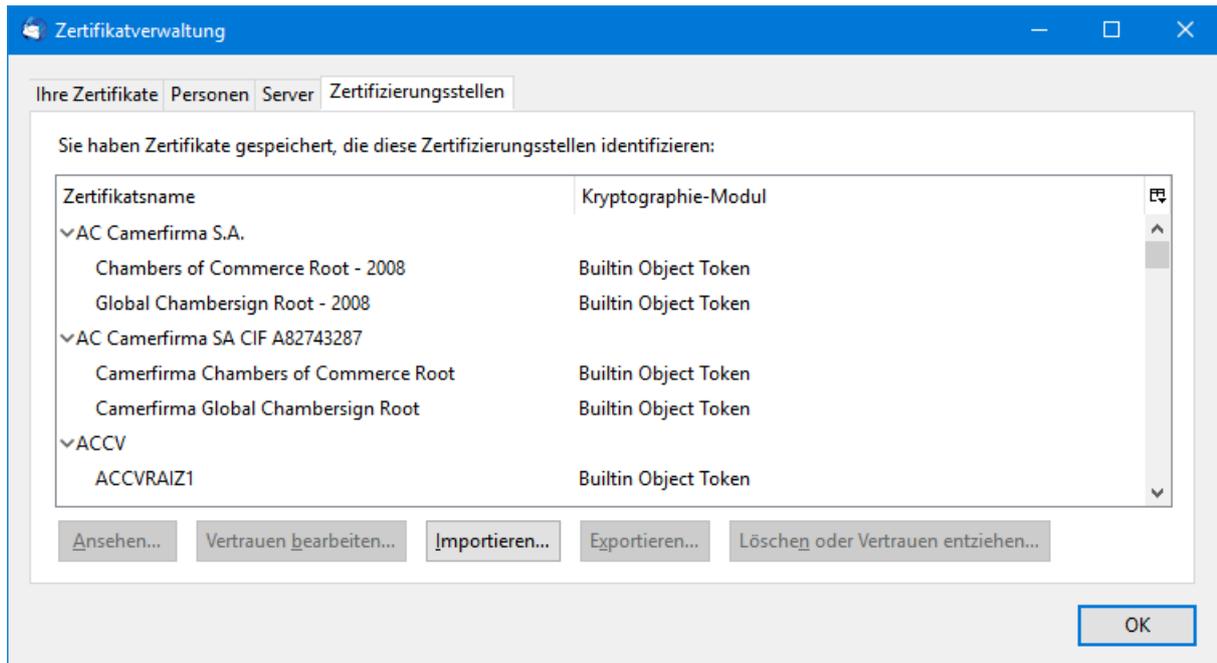
- Öffnen Sie Thunderbird, um das Zertifikat zu importieren.
- Klicken Sie oben in der Menüleiste auf Extras und anschließend auf Einstellungen.

Das Fenster 'Thunderbird-Einstellungen' öffnet sich.



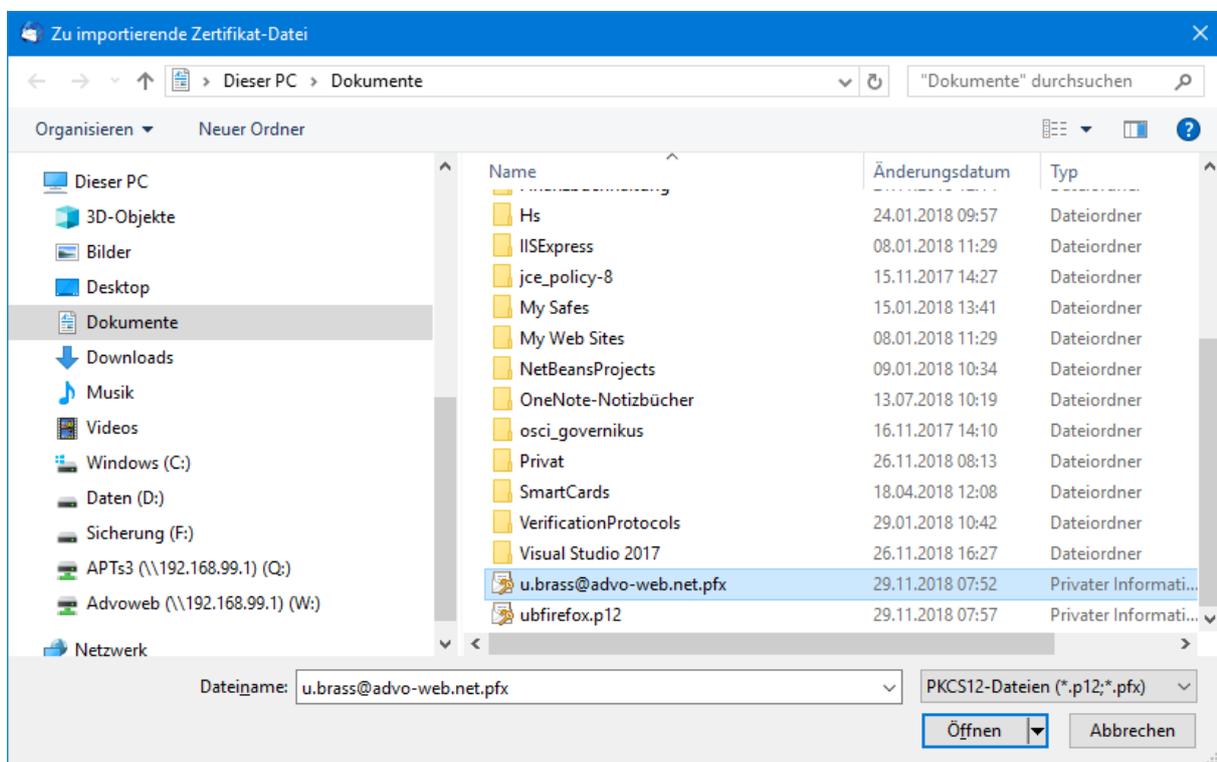
- Klicken Sie oben rechts auf den Menüpunkt Erweitert.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Zertifikate.
- Klicken Sie links auf Zertifikate verwalten.

Das Fenster 'Zertifikatverwaltung' öffnet sich.



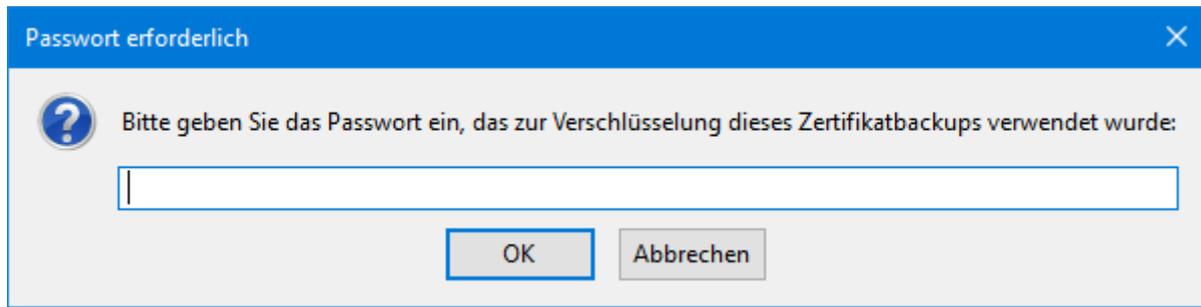
- Klicken Sie auf die Registerkarte Ihre Zertifikate.
- Klicken Sie unten auf Importieren.

Das Fenster für den Import Ihrer Zertifikat-Datei öffnet sich.

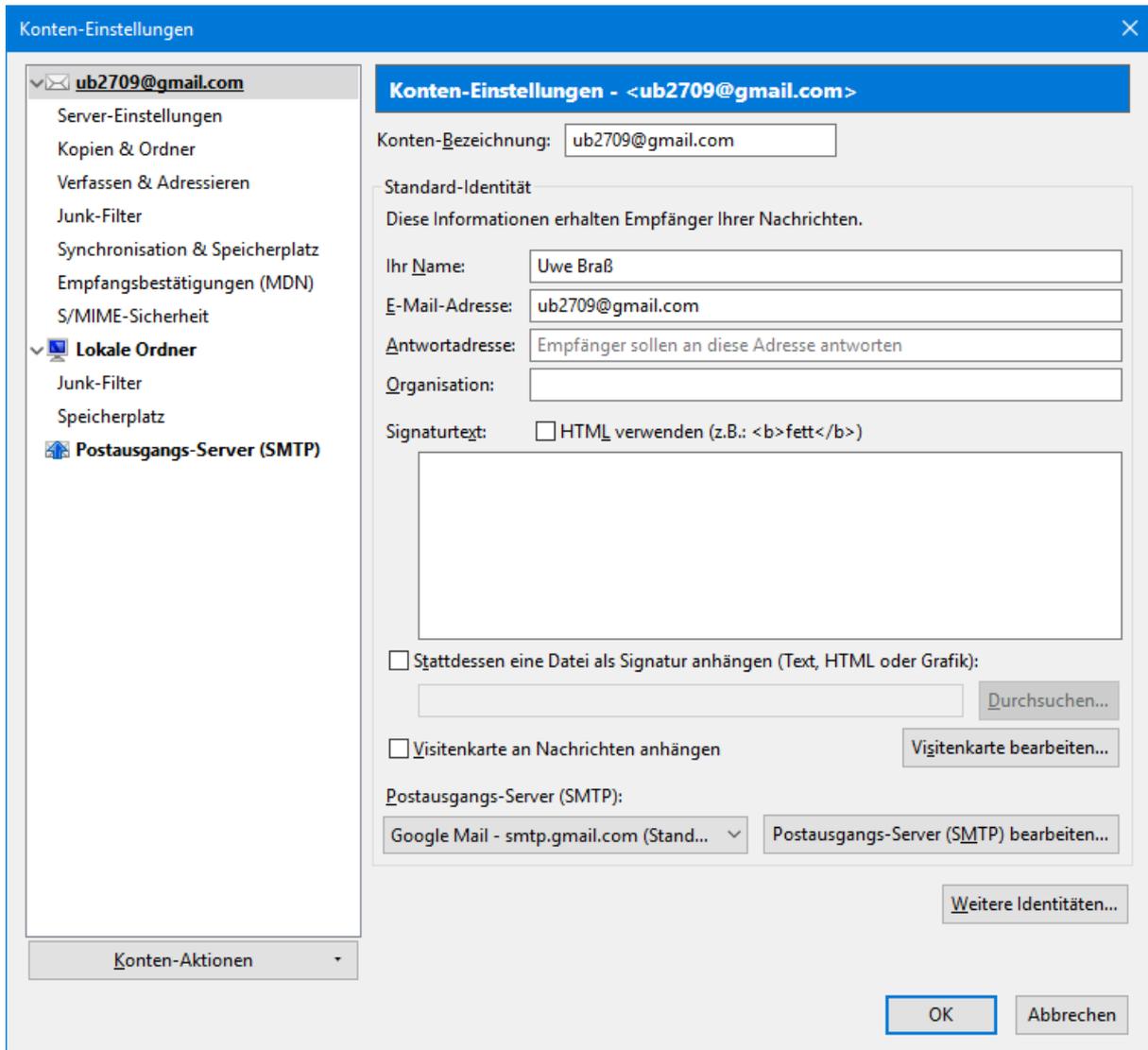


- Wählen Sie Ihre Zertifikatdatei und klicken Sie unten rechts auf Öffnen. Das Fenster schließt sich.

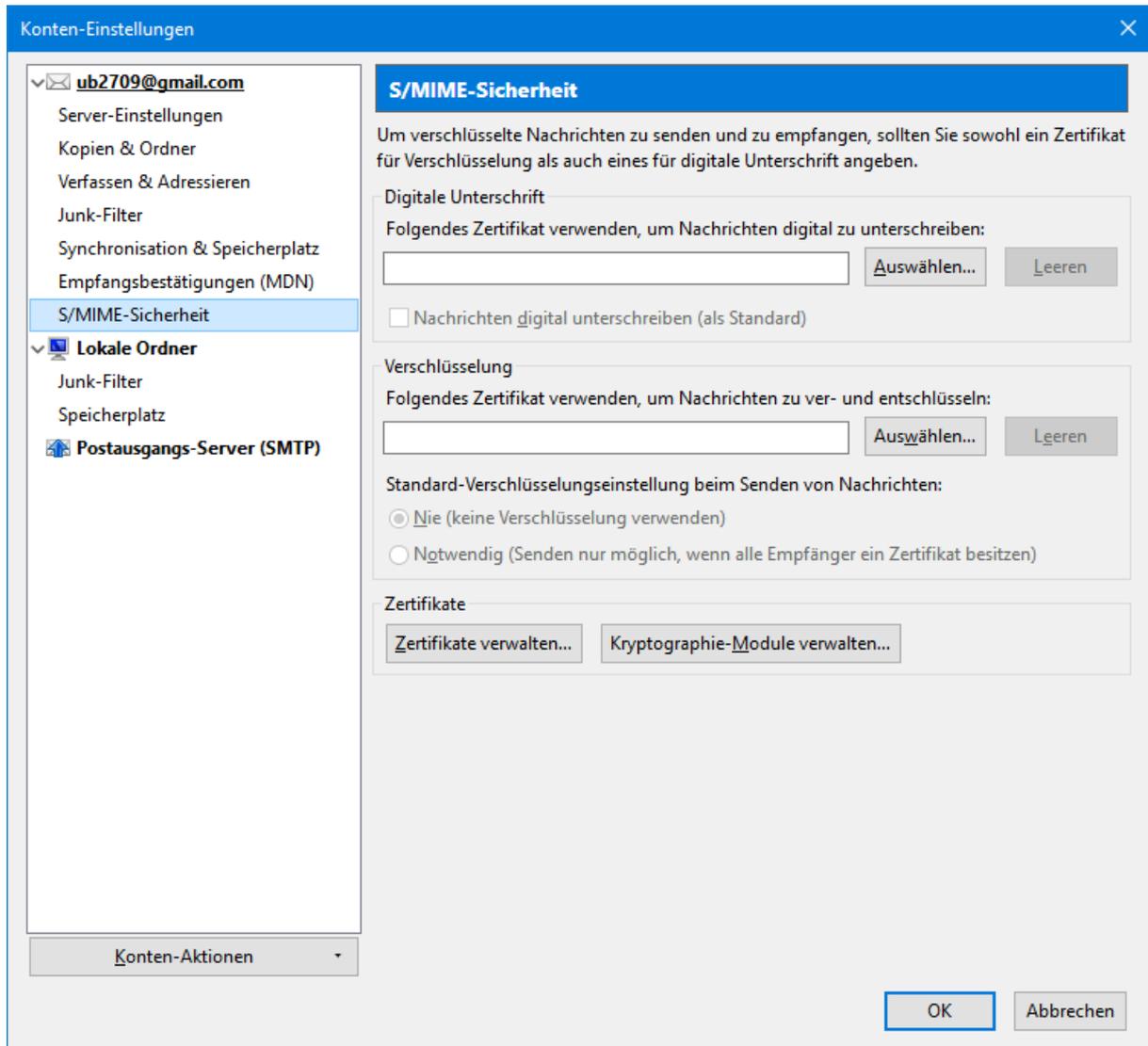
Das Fenster 'Passworteingabe-Dialog' öffnet sich.



- Geben Sie das Passwort ein, das Sie bei dem Export des Zertifikats aus dem Browser vergeben haben.
- Klicken Sie anschließend auf **OK**. Das Fenster schließt sich.
- Eine Meldung informiert Sie darüber, dass Ihr Zertifikat erfolgreich importiert wurde. Schließen Sie die Meldung durch einen Klick auf **OK**.
- Sie können die übrigen Fenster schließen.
- Das Zertifikat ist nun in Thunderbird importiert, muss jedoch noch eingebunden werden.
- Klicken Sie im Hauptfenster von Thunderbird oben in der Menüleiste auf *Extras* und anschließend auf *Konten-Einstellungen*.



Das Fenster 'Konten-Einstellungen' öffnet sich.

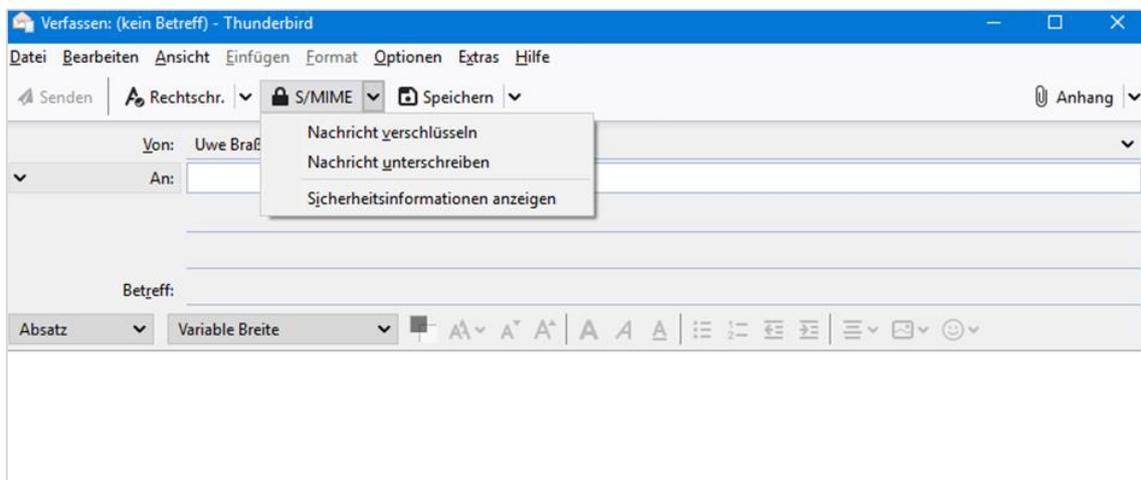


- Klicken Sie links in der Menüspalte im Bereich Ihres E-Mail-Kontos auf *S/MIME-Sicherheit*.
- Klicken Sie im rechten Bereich des Fensters in dem Abschnitt 'Digitale Unterschrift' auf *Auswählen*.

Das Fenster 'Zertifikat wählen' öffnet sich.

- Verschlüsselung verwendet werden soll. Beantworten Sie die Frage Ihrem Wunsch entsprechend durch einen Klick auf *Ja* oder *Nein*.
- Sie gelangen zurück zum Fenster 'Konten-Einstellungen'.
- Klicken Sie unten rechts auf OK. Das Fenster schließt sich.

Öffnen Sie nun das Fenster zum Verfassen einer neuen Nachricht. In diesem Fenster finden Sie oben unter der Menüleiste die Option S/MIME. Klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf dem Button. Nun können Sie wählen, ob die E-Mail signiert und/oder verschlüsselt werden soll.



Lesen einer verschlüsselten bzw. signierten Nachricht



Ob eine Nachricht verschlüsselt ist, wird durch ein Schloss angezeigt.

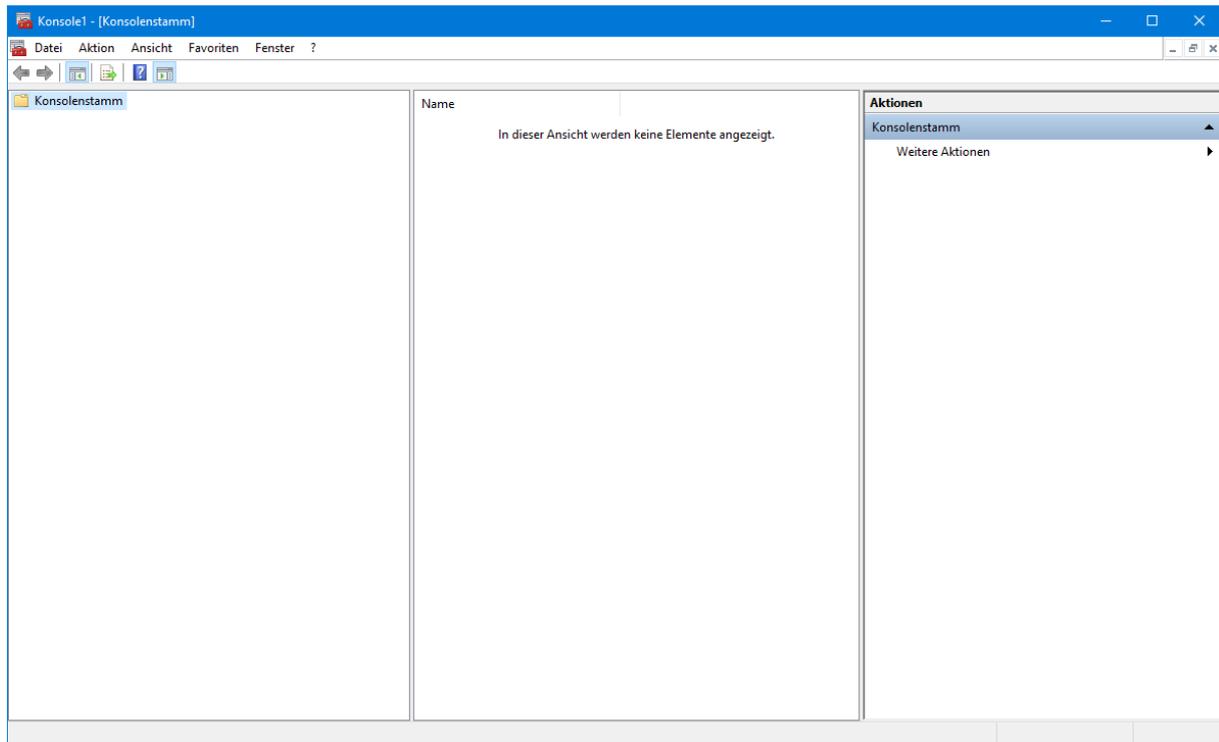
Eine digital unterschriebene E-Mail erkennen Sie am versiegelten Briefumschlag.

Zertifikat exportieren und speichern

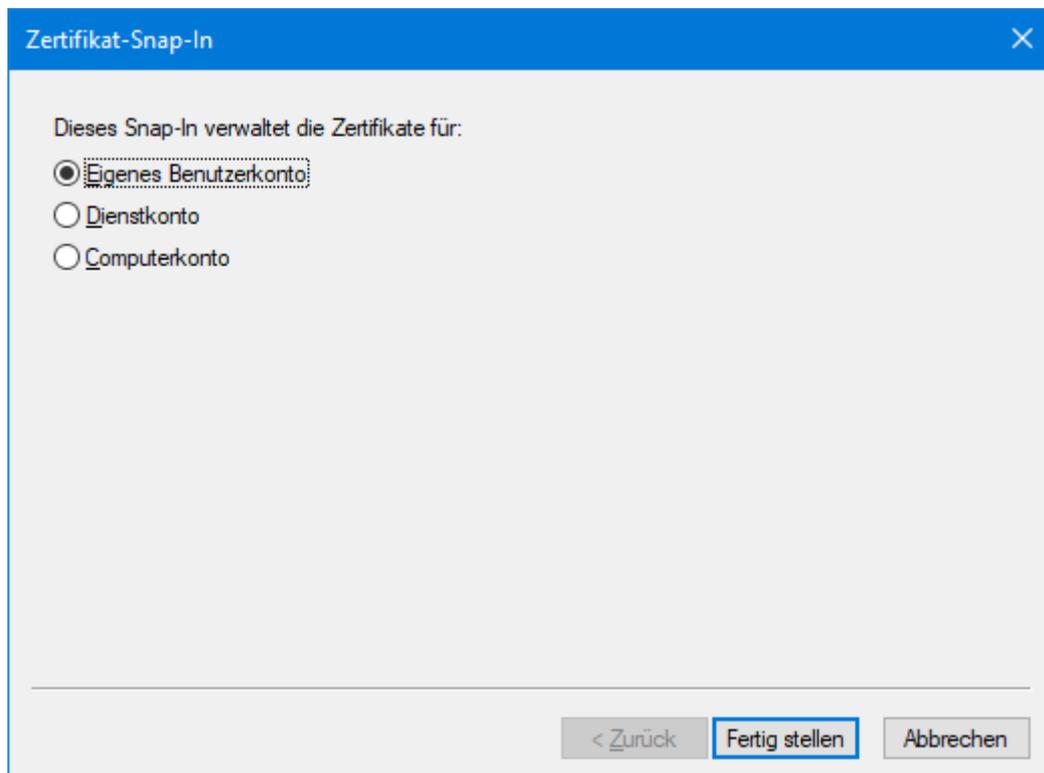
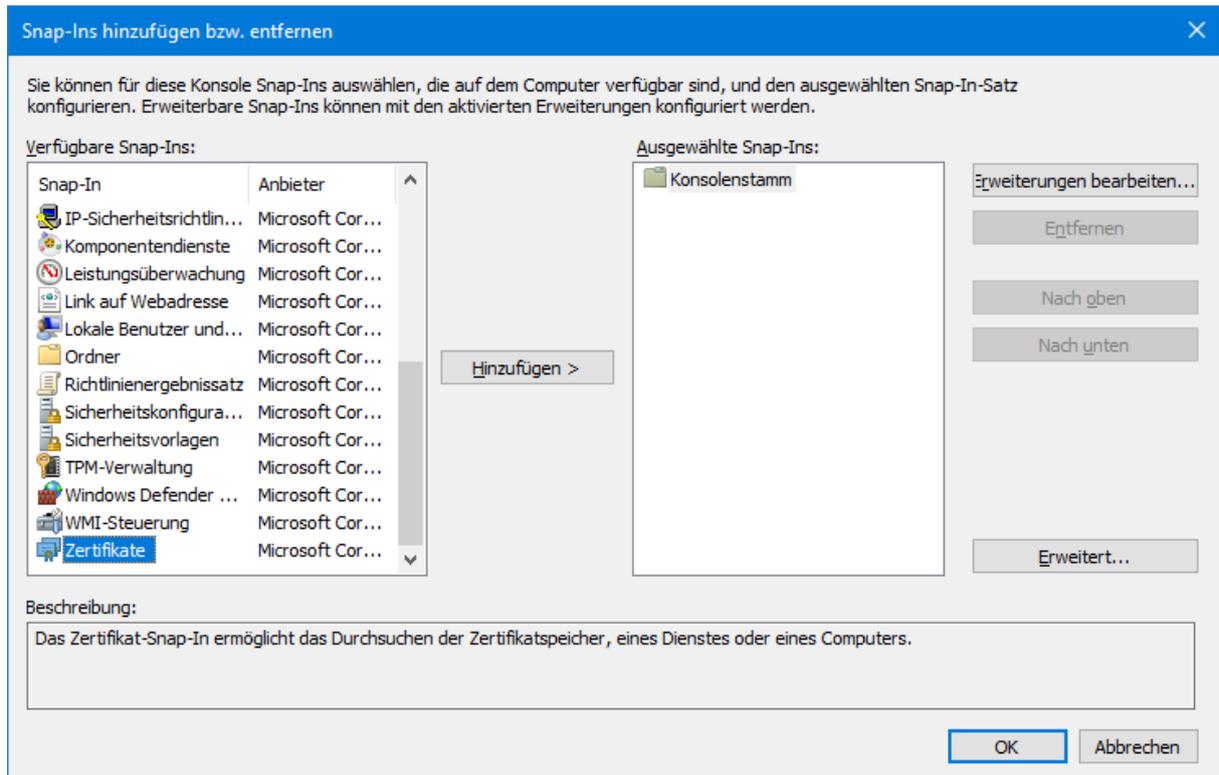
Wenn Sie ein Zertifikat von einer Zertifizierungsstelle anfordern, wird es auf dem lokalen Computer installiert, von dem aus Sie es angefordert haben. Wenn Sie S/MIME in OWA auf mehreren Computern nutzen möchten, muss dasselbe Zertifikat auf allen diesen Computern installiert werden. Dazu muss das Zertifikat exportiert und dann auf den anderen Computern importiert werden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Zertifikat zu exportieren:

1. Starten Sie von dem Computer aus, auf dem das Zertifikat installiert wurde, die Microsoft Management Console (MMC).

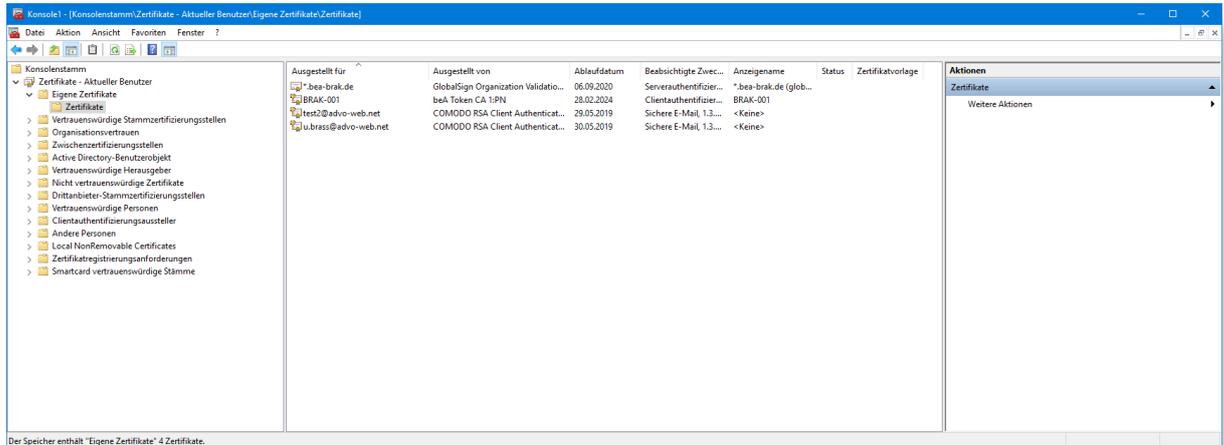


2. Fügen Sie der Konsole das Zertifikate-Snap-In hinzu. Klicken Sie bei der Eingabeaufforderung auf Eigenes Benutzerkonto, um das zu verwaltende Konto anzugeben.



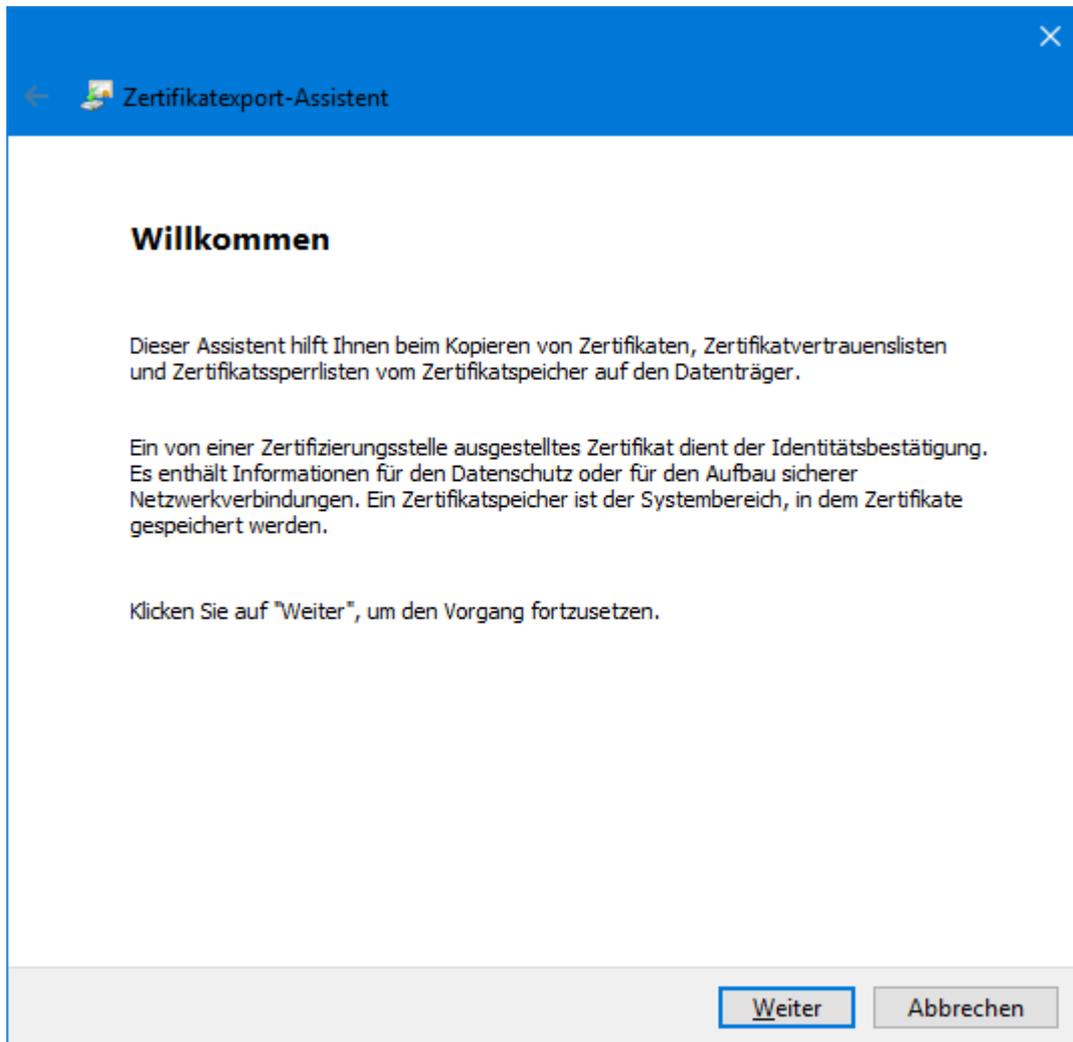
3. Klicken Sie auf fertigstellen. Der Dialog schließt sich. Klicken Sie unten rechts auf OK um den „Snap-In hinzufügen“ Dialog ebenfalls zu schließen.

4. Doppelklicken Sie in der MMC-Konsole auf **Zertifikate – Aktueller Benutzer**, doppelklicken Sie auf **Eigene Zertifikate**, und klicken Sie dann auf **Zertifikate**.

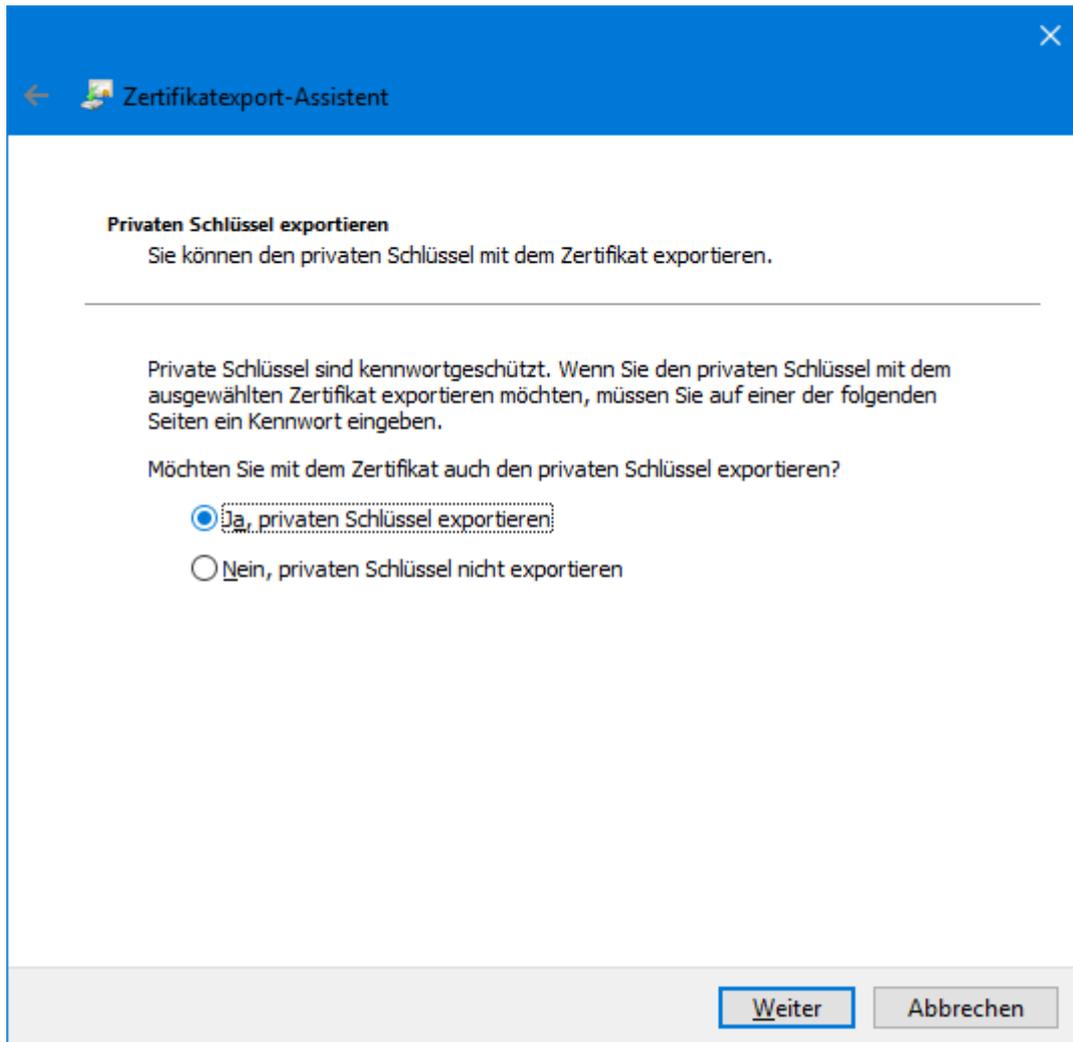


5. Klicken Sie im rechten Fensterbereich mit der rechten Maustaste auf das Zertifikat, das Sie exportieren möchten, zeigen Sie auf **Alle Tasks**, und klicken Sie dann auf **Exportieren**.

6. Wenn der Zertifikatsexport-Assistent gestartet wird, klicken Sie bitte auf **Weiter**.

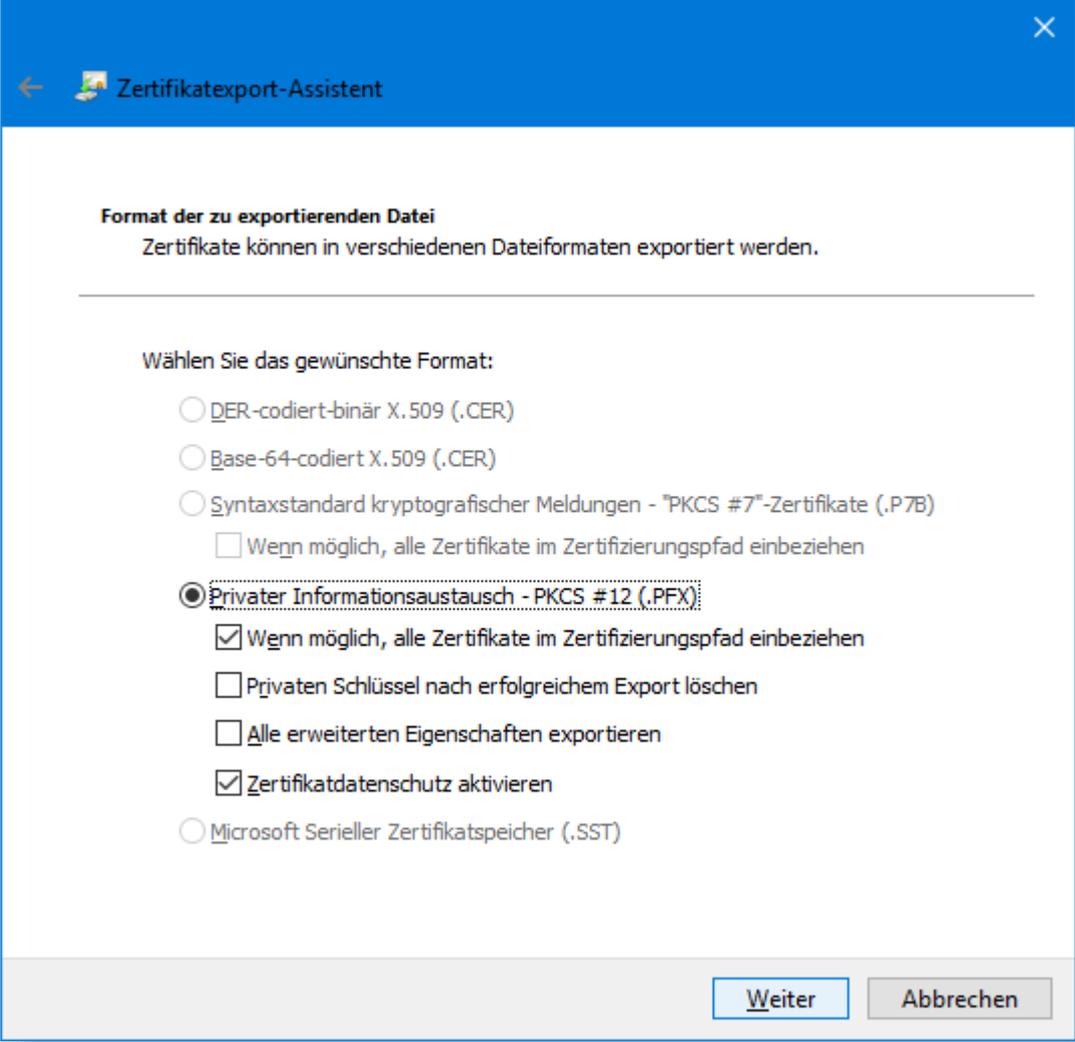


7. Klicken Sie auf der Seite **Privaten Schlüssel exportieren** bitte auf **Ja, privaten Schlüssel exportieren**.



Der private Schlüssel ist erforderlich, damit die verschlüsselten Nachrichten auf dem Computer, auf dem der Schlüssel importiert wird, gelesen werden können.

8. Akzeptieren Sie auf der Seite **Exportdateiformat** die Standardeinstellungen, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



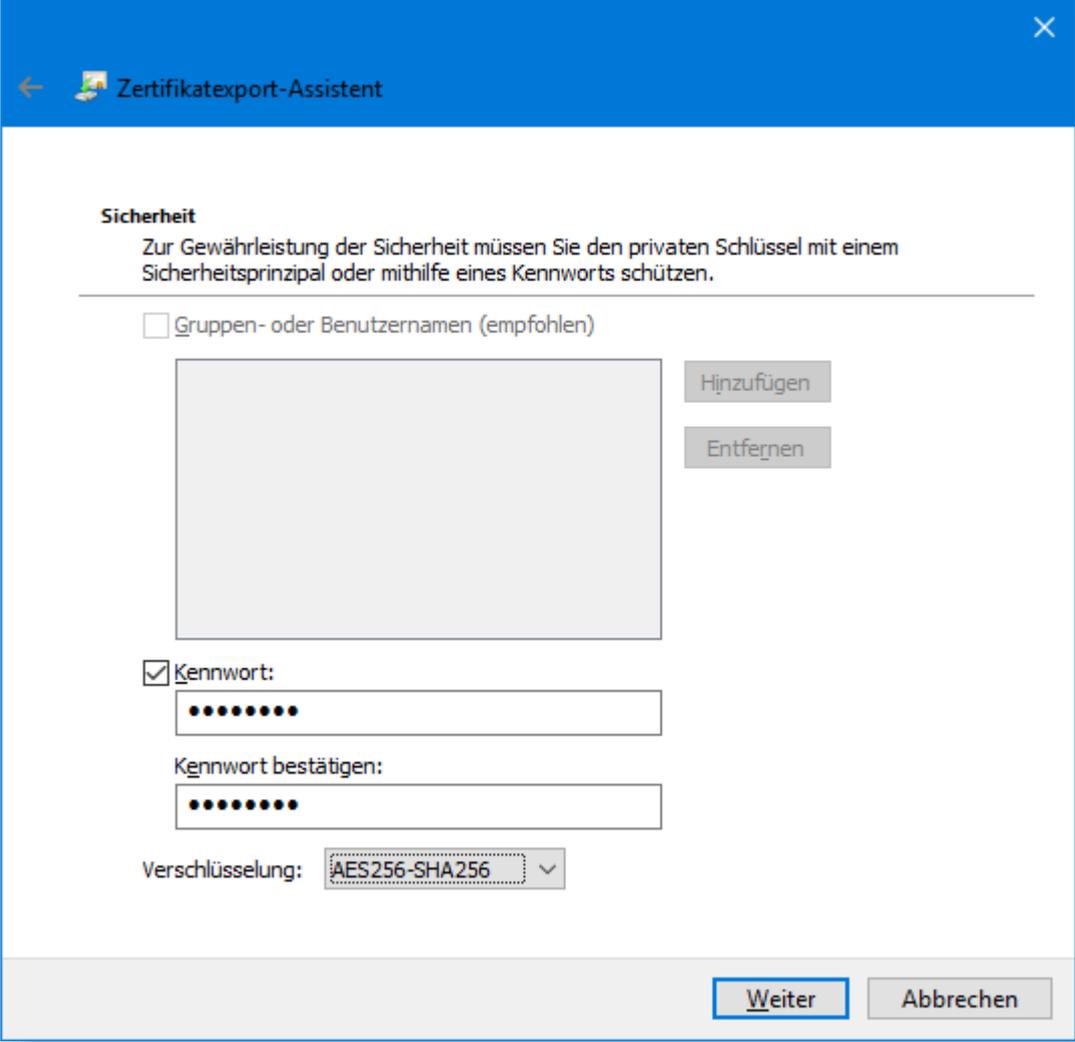
Format der zu exportierenden Datei
Zertifikate können in verschiedenen Dateiformaten exportiert werden.

Wählen Sie das gewünschte Format:

- DER-codiert-binär X.509 (.CER)
- Base-64-codiert X.509 (.CER)
- Syntaxstandard kryptografischer Meldungen - "PKCS #7"-Zertifikate (.P7B)
 - Wenn möglich, alle Zertifikate im Zertifizierungspfad einbeziehen
- Privater Informationsaustausch - PKCS #12 (.PFX)**
 - Wenn möglich, alle Zertifikate im Zertifizierungspfad einbeziehen
 - Privaten Schlüssel nach erfolgreichem Export löschen
 - Alle erweiterten Eigenschaften exportieren
 - Zertifikatdatenschutz aktivieren
- Microsoft Serieller Zertifikatspeicher (.SST)

Weiter **Abbrechen**

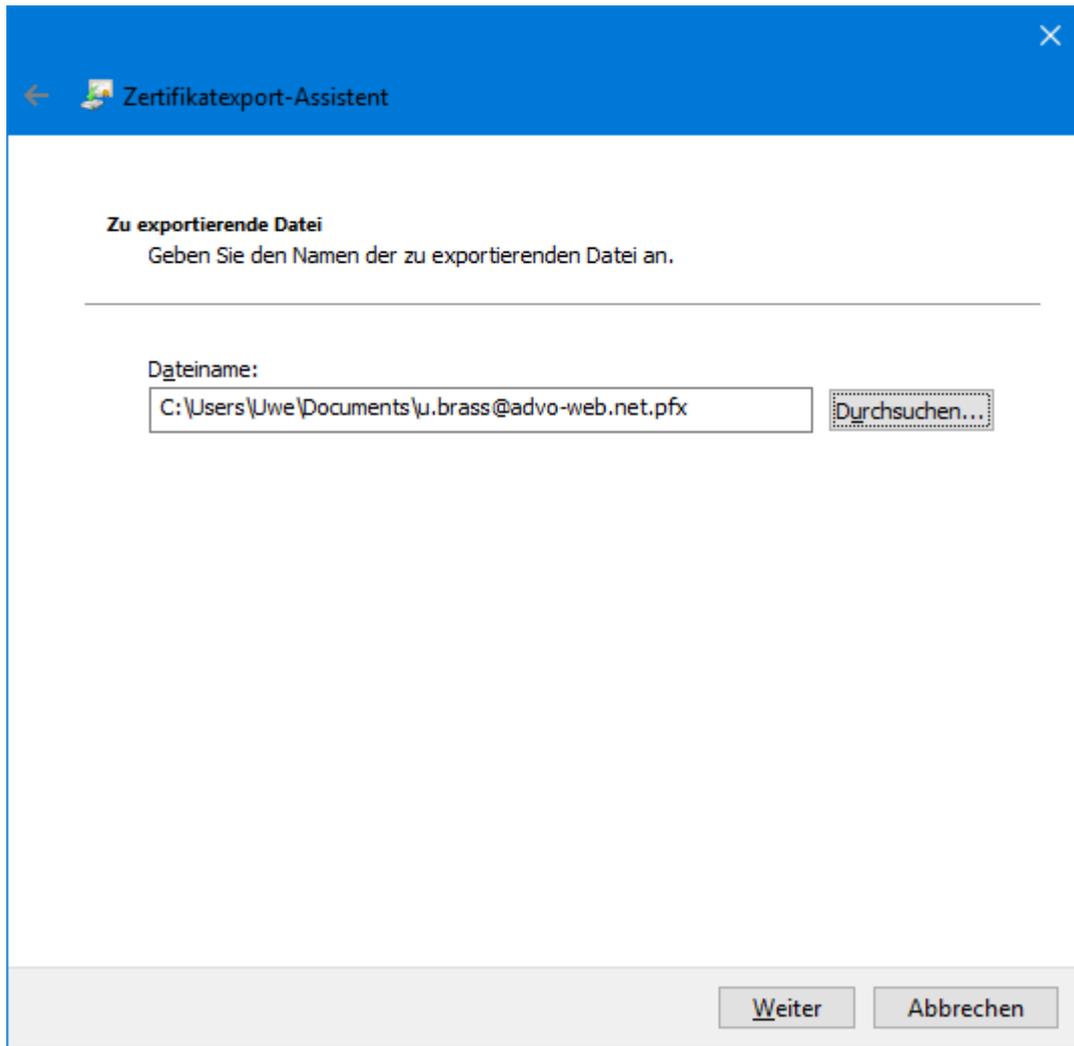
9. Geben Sie auf der Seite **Kennwort** das Kennwort für den privaten Schlüssel ein.



The screenshot shows the 'Zertifikatexport-Assistent' dialog box with the 'Sicherheit' (Security) tab selected. The title bar is blue with a back arrow, a certificate icon, and the text 'Zertifikatexport-Assistent'. The main content area is white and contains the following elements:

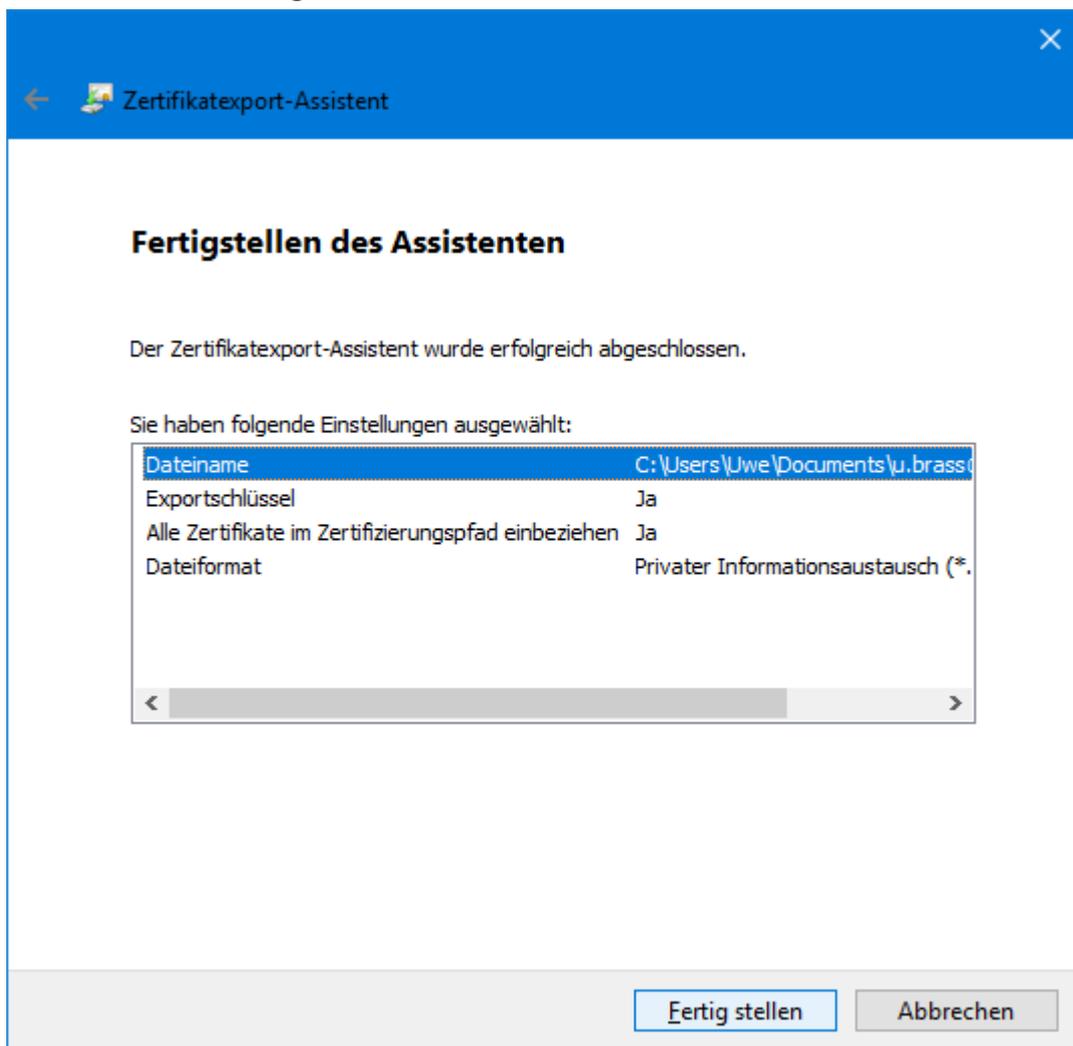
- Sicherheit** (Security) section header.
- Instruction: 'Zur Gewährleistung der Sicherheit müssen Sie den privaten Schlüssel mit einem Sicherheitsprinzipal oder mithilfe eines Kennworts schützen.'
- An unchecked checkbox labeled 'Gruppen- oder Benutzernamen (empfohlen)'. Below it is a large empty rectangular box with 'Hinzufügen' (Add) and 'Entfernen' (Remove) buttons to its right.
- A checked checkbox labeled 'Kennwort:' (Password:). Below it is a text input field containing ten black dots.
- A label 'Kennwort bestätigen:' (Confirm password:). Below it is another text input field containing ten black dots.
- A label 'Verschlüsselung:' (Encryption:). Below it is a dropdown menu with 'AES256-SHA256' selected.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter' (Next) and 'Abbrechen' (Cancel).

10. Geben Sie auf der Seite **Exportdatei** den Pfad und den Namen der exportierten Zertifikatsdatei ein, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



Der Dateiname hat die Erweiterung ".pfx". Dies ist die .pfx-Datei, die in andere Computer importiert wird.

11. Klicken Sie auf **fertig stellen**.



Die exportierte Zertifikatsdatei wird mit dem angegebenen Namen und der Erweiterung ".pfx" gespeichert.

Kopierrechte und Haftungsausschluss

Kopien dieses Dokuments dürfen für den Eigenbedarf und für die Verteilung im eigenen Betrieb gemacht werden, solange keine Gebühren für die Kopien verlangt werden und jede Kopie diese Urheberrechtsbekanntmachung enthält, unabhängig davon, ob sie gedruckt oder elektronisch verteilt werden.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen dienen lediglich als Nachschlagewerk. Die Vollständigkeit und Verlässlichkeit dieser Informationen wurde zwar überprüft, die Dokumentation wird jedoch ohne Mängelgewähr und ohne irgendeine Gewährleistung geliefert, weder ausdrücklich noch stillschweigend.