

1 Was ist sigmail.de?

Sigmail ist der E-Mail-Server auf www.signaturportal.de.

Eine E-Mail Adresse auf signaturportal.de lautet deshalb „@sigmail.de“.

2 Warum sigmail.de?

Der einfachste Weg, elektronische Rechnungen (PDF-Dokumente) zu signieren und signierte elektronische Rechnungen automatisch zu verifizieren, ist die Nutzung der E-Mail Funktion auf signaturportal.de .

Rechnungen (PDF-Dokumente), die Sie der E-Mail als Anlage beifügen, werden **automatisch** beim **Postausgang qualifiziert signiert** bzw. beim **Empfang qualifiziert verifiziert**.

Mit der **Einrichtung** eines **Kundenkontos** auf **signaturportal.de** erhalten Sie ein **E-Mail-Postfach**, welches über Ihre **Kunden-@sigmail.de-Adresse** erreichbar ist.

Ihre **E-Mail-Adresse** ergibt sich aus den von Ihnen gewählten **Benutzernamen**.

Beispiel:

Benutzername mit Verwendungszweck:	Rechnungszustellung_MeyerGmbH
E-Mail Adresse mit Verwendungszweck:	Rechnungszustellung_Meyergmbh@sigmail.de
Benutzername ohne Verwendungszweck:	Meyer_GmbH
E-Mail Adresse ohne Verwendungszweck:	Meyer_gmbh@sigmail.de

Informieren Sie Ihre Lieferanten, dass **alle elektronischen Rechnungen** zukünftig über Ihre **Kunden-@sigmail.de-Adresse** einzureichen sind, um eine **automatische Verifikation** nach **§ 15 UStG** zu ermöglichen.

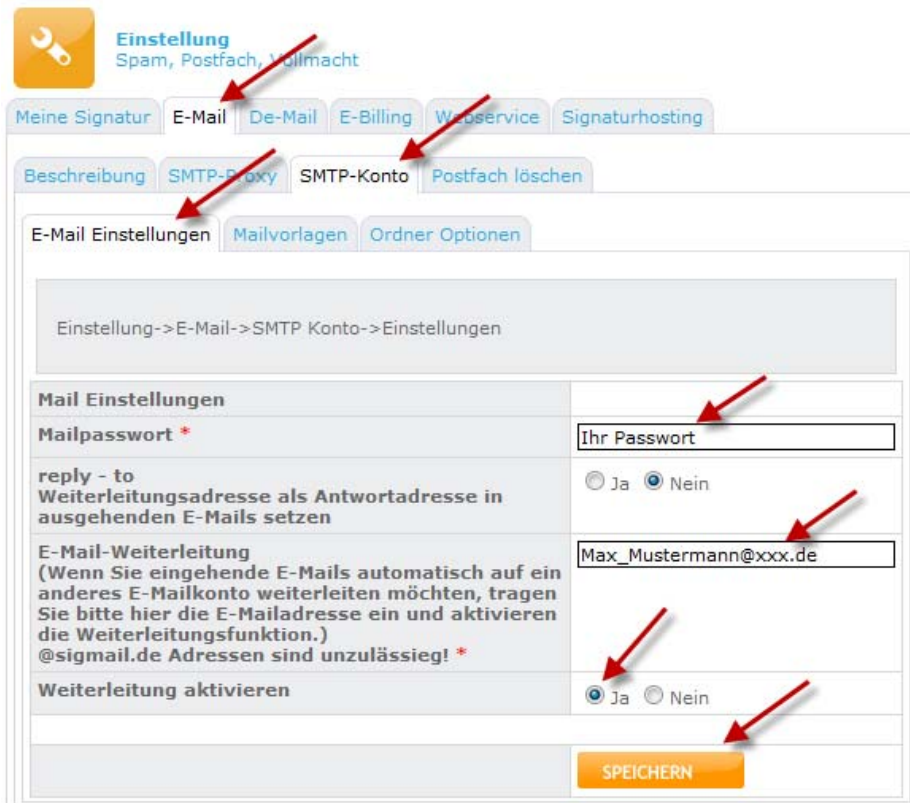
Um die Verifikationsfunktion nutzen zu können, ohne Ihren Lieferanten Ihre @sigmail.de-Adresse mitzuteilen, können Sie eingehende Rechnungen von einer anderen E-Mailadresse einfach per E-Mail an Ihr Konto weiterleiten.

3 Voreinstellungen auf signaturportal.de

Loggen Sie sich auf www.signaturportal.de ein und klicken Sie in der linken Hauptnavigation auf „Einstellungen“.

3.1 E-Mail Einstellungen

Aktivieren Sie unter den Reitern „E-Mail“, „SMTP-Konto“, „E-Mail Einstellungen“ die Mail-Einstellungen wie nachfolgend abgebildet.

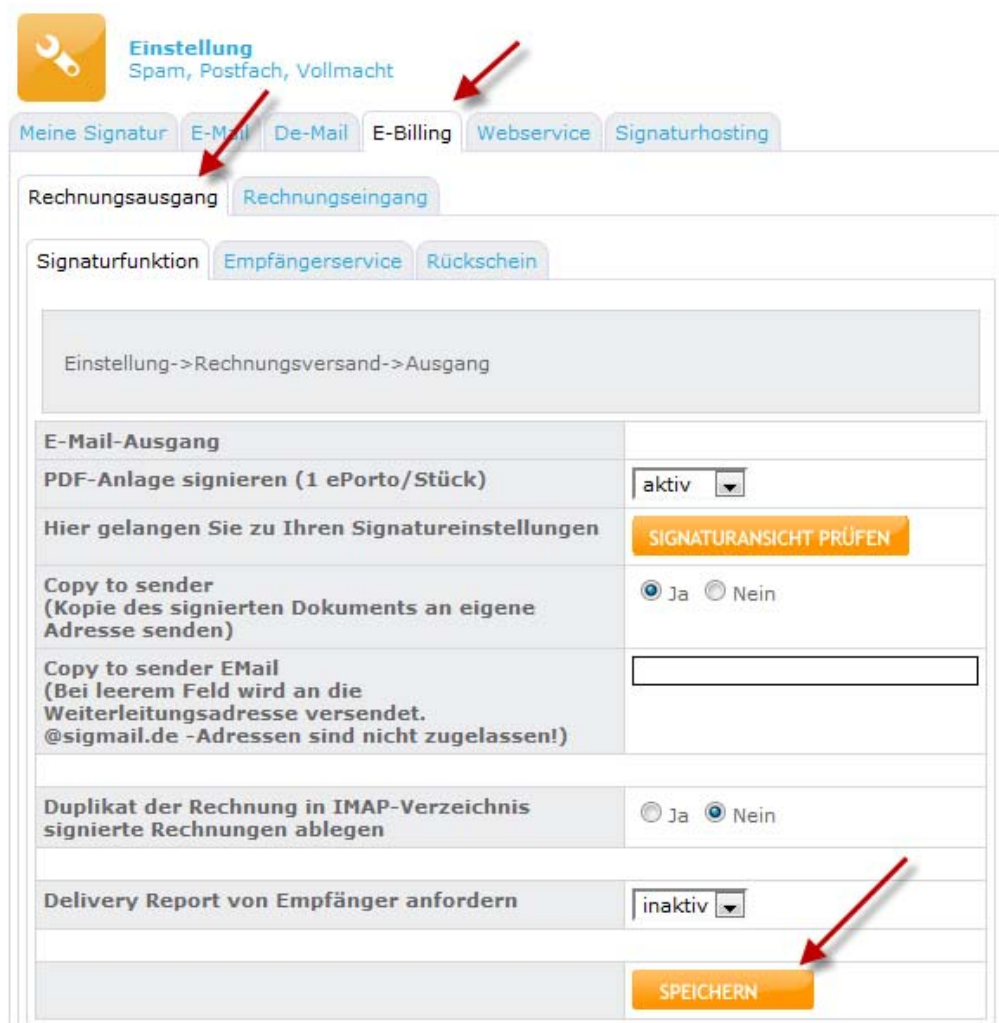


Weiterleitung aktivieren (Forwarding): Wenn Sie bei dieser Funktion auf „Ja“ gehen, werden alle **Rechnungen inkl. Verifikationsprotokolle** auf Ihre im Feld E-Mail-Weiterleitung angegebene E-Mail-Adresse **weitergeleitet**. Ist hier keine Adresse angegeben, wird die hinterlegte Referenzadresse zu Weiterleitung genutzt.

3.2 E-Billing Einstellungen

3.2.1 Rechnungsausgang

Aktivieren Sie unter den Reitern „E-Billing“, „Rechnungsausgang“, „Signaturfunktion“ die gewünschten Signatur-Optionen.



Einstellung
Spam, Postfach, Vollmacht

Meine Signatur | **E-Mail** | De-Mail | **E-Billing** | Webservice | Signaturhosting

Rechnungsausgang | Rechnungseingang

Signaturfunktion | Empfängerservice | Rückschein

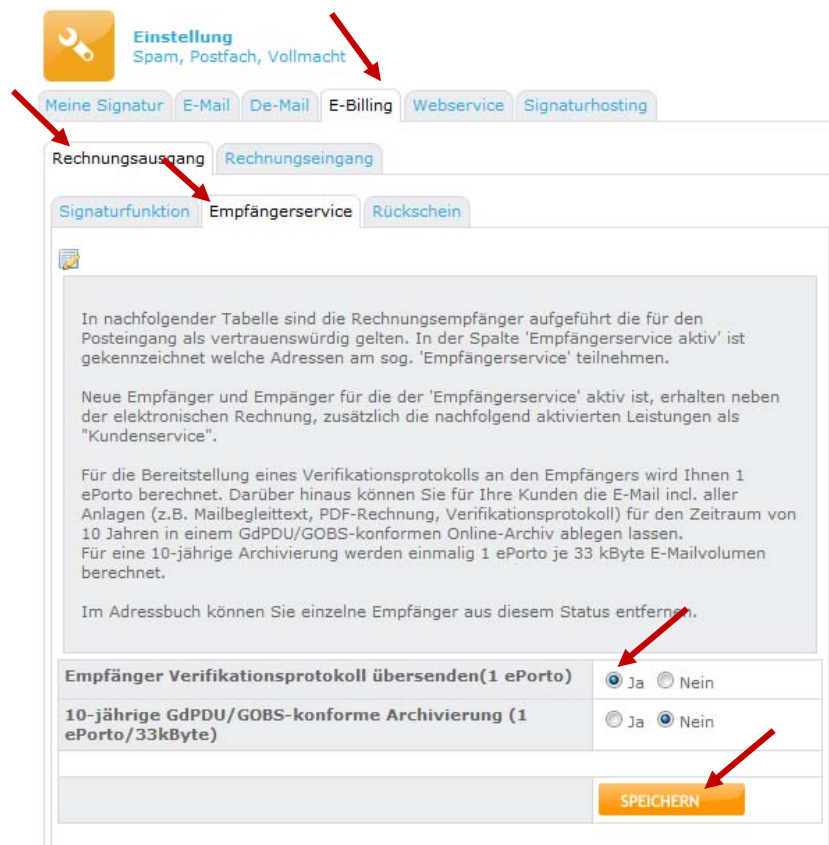
Einstellung->Rechnungsversand->Ausgang

E-Mail-Ausgang	
PDF-Anlage signieren (1 ePorto/Stück)	aktiv ▾
Hier gelangen Sie zu Ihren Signatureinstellungen	SIGNATURANSICHT PRÜFEN
Copy to sender (Kopie des signierten Dokuments an eigene Adresse senden)	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Copy to sender EMail (Bei leerem Feld wird an die Weiterleitungsadresse versendet. @sigmail.de -Adressen sind nicht zugelassen!)	<input type="text"/>
Duplikat der Rechnung in IMAP-Verzeichnis signierte Rechnungen ablegen	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Delivery Report von Empfänger anfordern	inaktiv ▾
	SPEICHERN

3.2.2 Empfängerservice

Empfänger, für die der „Empfängerservice“ aktiv ist, erhalten neben der elektronischen Rechnung ein **Verifikationsprotokoll inkl. Zeitstempel**.

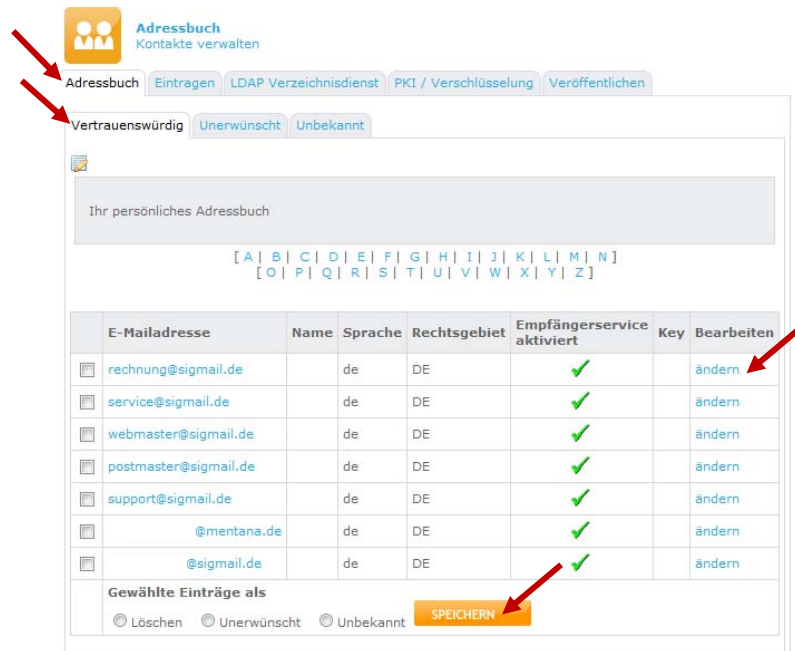
Für die Bereitstellung zahlen Sie zugunsten des Empfängers **1 ePorto** aus Ihrem Guthaben.



3.2.2.1 Adressbuch

Zusätzlich zu den Standardeinstellungen haben Sie die Möglichkeit gesonderte Regeln für einzelne Benutzer festzulegen. Wählen Sie hierfür in der **linken Hauptnavigation** die Option „**Adressbuch**“ aus.

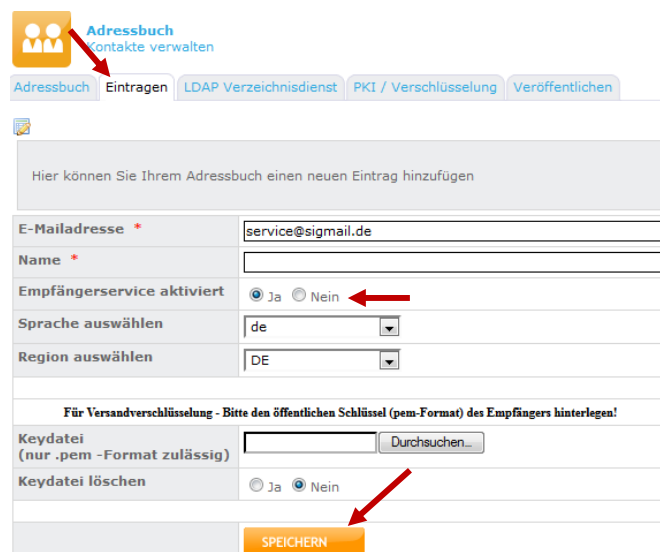
Unter dem **Kartenreiter „Vertrauenswürdig“** können Sie folgende **Einstellungen** bzw. **Änderungen** vornehmen.



Im Adressbuch sind **E-Mailadressen** aufgeführt, die für den Posteingang als **vertrauenswürdig, unerwünscht oder unbekannt** gelten. In der Spalte „**Empfängerservice aktiv**“ ist aufgeführt, welche Adressen am „**Empfängerservice**“ teilnehmen.

Sie können einzelne **Empfänger** aus diesem Status **entfernen**. Folgen Sie dazu dem Link „**ändern**“.

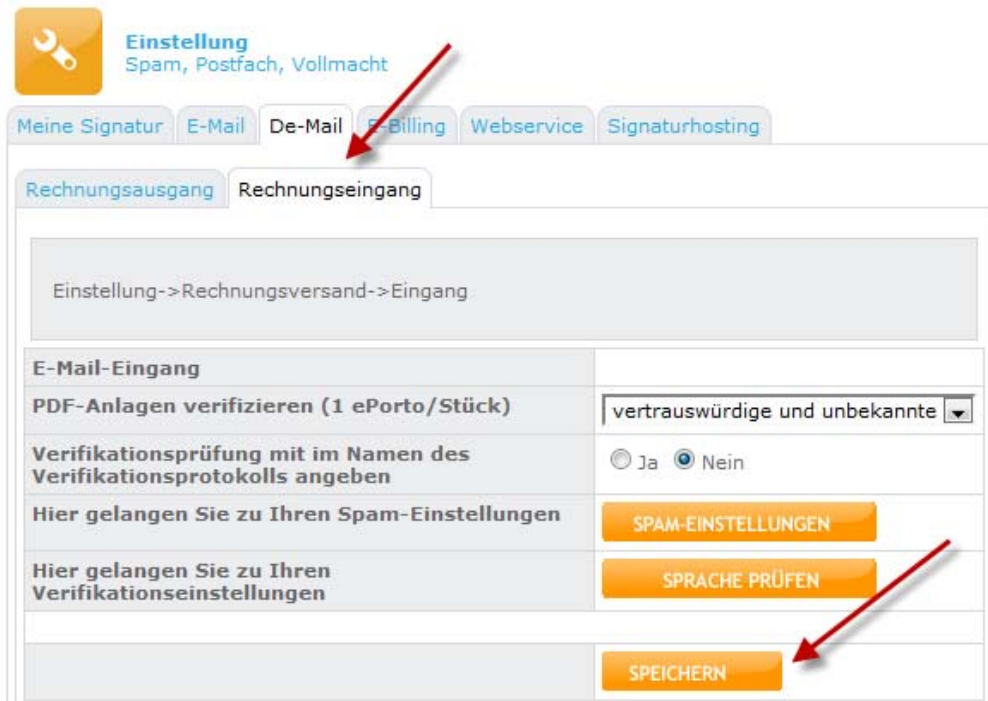
Hier können Sie die **Einstellungen** des **ausgewählten Empfängers bearbeiten**. Empfänger, für die der „**Empfängerservice**“ **nicht aktiviert** ist, erhalten nur die **signierte Rechnung**. Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen.



3.2.3 Rechnungseingang

Aktivieren Sie unter dem Reiter „**Rechnungseingang**“, die Einstellung „**PDF-Anlagen verifizieren**“: „**vertrauenswürdige und unbekannte**“, um automatisch für alle eingehenden Rechnungen ein **Verifikationsprotokoll inkl. Zeitstempel** gemäß **§2 Nr.14SigG** zu erhalten.

Alternativ können Sie die die Verifikation auch nur für „**vertrauenswürdige**“ aktivieren. Nun wir die Verifikation nur bei E-Mails vorgenommen, deren Absenderadresse im Adressbuch unter der Sparte Vertrauenswürdige zu finden sind.



Einstellung
Spam, Postfach, Vollmacht

Meine Signatur | E-Mail | De-Mail | **E-Billing** | Webservice | Signaturhosting

Rechnungsausgang | **Rechnungseingang**

Einstellung->Rechnungsversand->Eingang

E-Mail-Eingang	
PDF-Anlagen verifizieren (1 ePorto/Stück)	vertrauenswürdige und unbekannte ▾
Verifikationsprüfung mit im Namen des Verifikationsprotokolls angeben	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Hier gelangen Sie zu Ihren Spam-Einstellungen	SPAM-EINSTELLUNGEN
Hier gelangen Sie zu Ihren Verifikationseinstellungen	SPRACHE PRÜFEN
	SPEICHERN

4 E-Mail-Client einrichten

Einrichten von **Outlook 2010: IMAP/POP3 E-Mail-Abruf** und **SMTP-Versand** via „sigmail.de“.

4.1 Kontoeinstellungen

Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Konto hinzufügen“.



Kontoinformationen

 Konto hinzufügen

 **Kontoeinstellungen**

Ändern von Einstellungen für dieses Konto und Konfigurieren zusätzlicher Verbindungen.

- Zugriff auf dieses Konto im Internet.

<https://owa.mentana.eu...> 

 **Automatische Antworten (abwesend)**

Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

 **Postfach aufräumen**

Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.



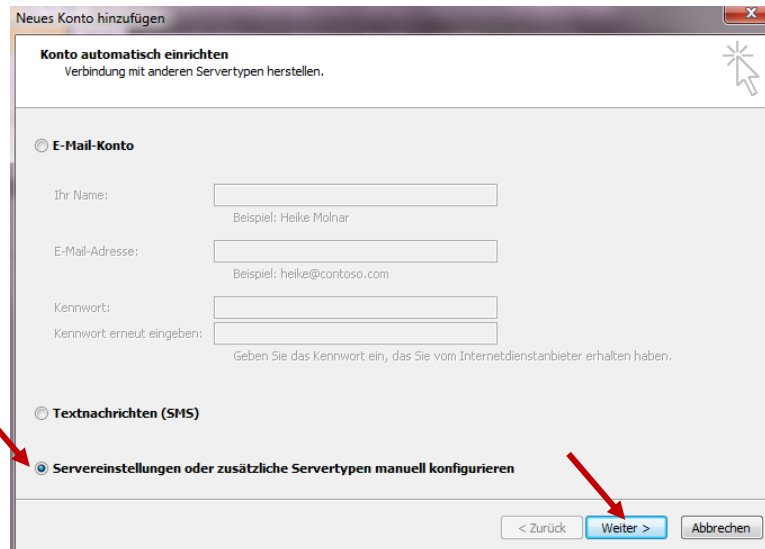
- 4,91 GB frei von 5 GB

 **Regeln und Benachrichtigungen**

Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

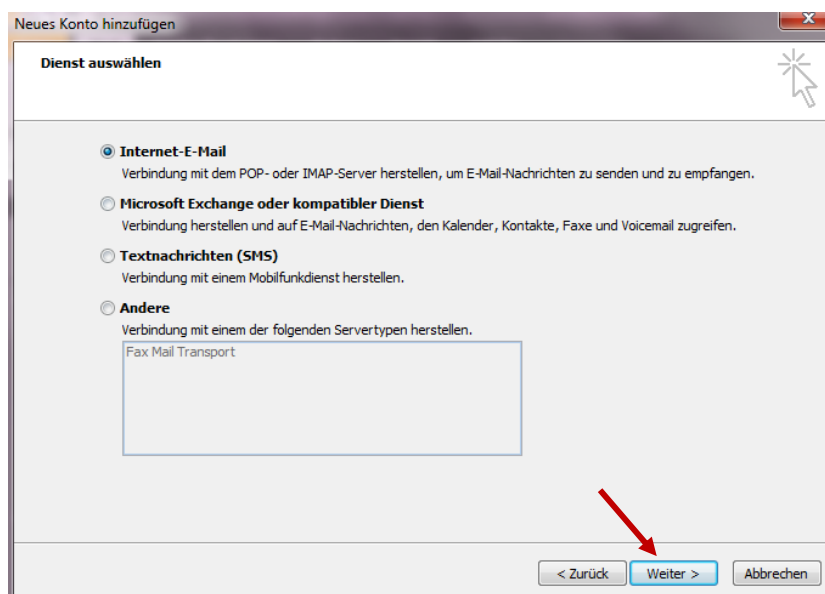
4.2 Neues Konto erstellen/ einrichten

Klicken Sie auf „**Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**“. Bestätigen Sie die Eingabe mit „**Weiter**“.

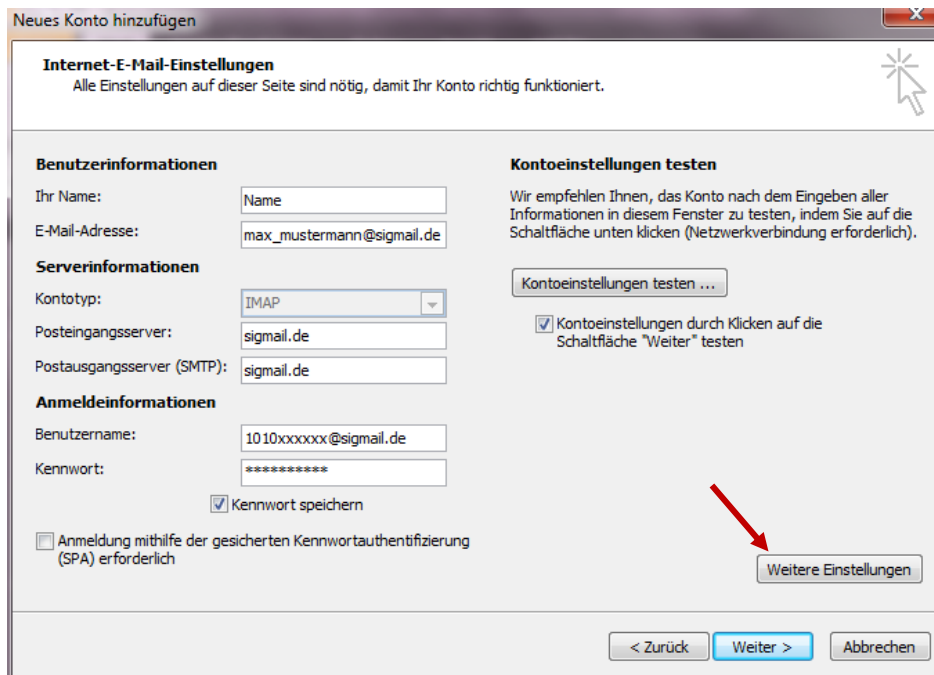


4.3 Dienst auswählen

Wählen Sie anschließend den Dienst „**Internet-E-Mail**“ aus und **bestätigen** Sie die **Auswahl** mit „**Weiter**“.



4.4 Nun werden Sie aufgefordert, Ihre Daten einzutragen:



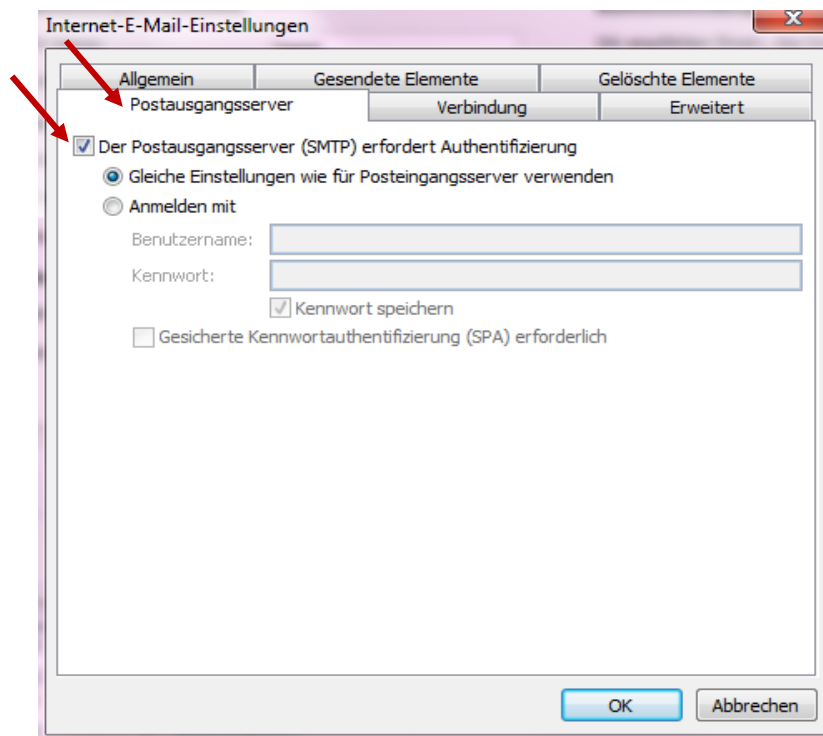
- Unter den „**Benutzerinformationen**“ tragen Sie zunächst **Ihren Namen** ein, welcher als Absender der E-Mails erscheinen soll. (z.B. Fa_MeyerGmbH_Rechnungszustellung)
- Unter „**E-Mail-Adresse**“ tragen Sie Ihre **sigmail.de-Adresse** ein (z.B. meyer_gmbh@sigmail.de)
- Unter „**Serverinformationen**“:
 - Wählen Sie entweder **IMAP** oder **POP3**
 - „**Posteingangsserver**“ tragen Sie bitte „**sigmail.de**“ ein
 - „**Postausgangsserver (SMTP)**“ tragen Sie bitte „**sigmail.de**“ ein
- Unter „**Anmeldeinformationen**“ tragen Sie unter „**Benutzername**“ Ihre **sigmail.de-Postfachadresse (Kontonummer@sigmail.de)** ein
- Bei „**Kennwort**“ tragen sie das Passwort ein, welches Sie in den „**sigmail.de Einstellungen/Mail-Einstellungen/E-Mailpasswort**“ hinterlegt haben

Wenn Sie mit der Eingabe der anderen Felder fertig sind klicken Sie bitte auf „**Weitere Einstellungen**“.

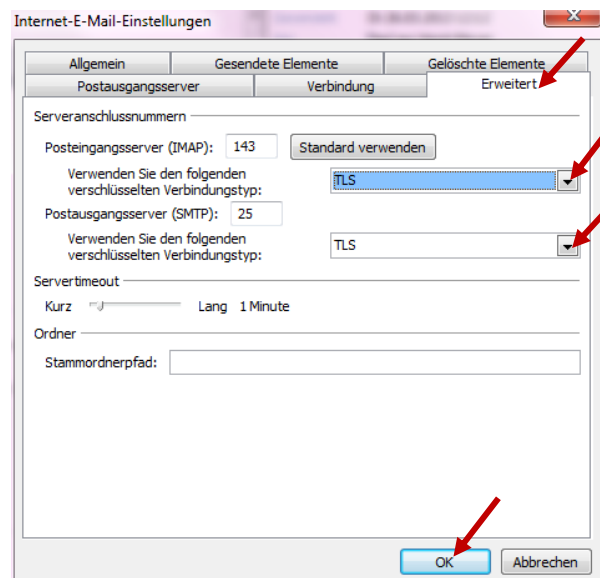
4.5 „Weitere Einstellungen“ ergänzen

Klicken Sie auf „**Weitere Einstellungen**“ und ergänzen Sie die Einstellungen wie im Folgenden abgebildet.

Wählen Sie unter den Kartenreiter „**Postausgangsserver**“ folgende Option aus:
„Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung“



Unter „**Erweitert**“ nehmen Sie bitte folgende **Einstellungen zur Verschlüsselung** vor:



Posteingangsserver: „TLS“ mit Port 143 für IMAP oder 110 für POP3

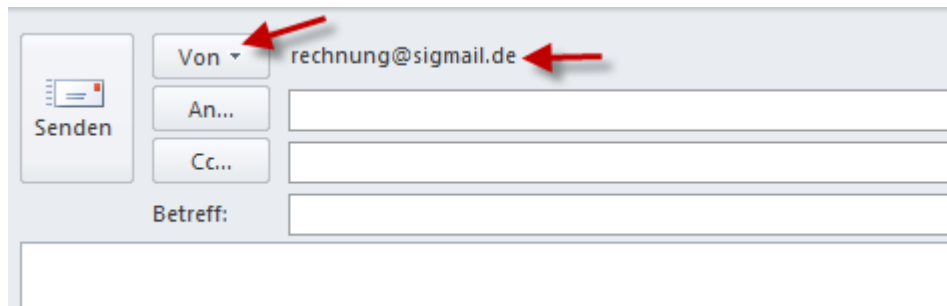
Postausgangsserver: „TLS“ mit Port 25

Bestätigen Sie die **Eingabe** mit „OK“.

Die **Kontoeinrichtung** ist damit **abgeschlossen**.

4.6 Vor dem Versand

Wählen Sie vor dem Versand unter dem Menü-Punkt „**Konten**“ in der Menü-Liste der neuen E-Mail Nachricht das **sigmail.de-Konto** aus.



4.7 Eintragen der E-Maildaten

Wenn das Konto bereits eingestellt ist bzw. das einzige Konto ist, fahren Sie mit dem Eintragen der Daten fort:

4.8 Die Anlagen der E-Mail

Fügen Sie **je E-Mail** nur **eine PDF-Datei** als Anlage ein.

Es ist **nicht zulässig, mehrere PDF-Dateien** anzufügen.

Bitte achten Sie darauf, dass die **PDF-Dateien**, die Sie dem Anhang beifügen, **nicht schreib- oder passwortgeschützt** und dass die **Dateien unverschlüsselt** sind.

Dies ist nicht sicherheitskritisch da die Verbindung TLS verschlüsselt erfolgt.

4.9 Das Senden

Durch Betätigen des Buttons „**Senden**“ wird die **E-Mail versendet** und die **Anlage** gemäß Ihren Einstellungen **qualifiziert signiert** und an den Empfänger **zugestellt**.

5 Haben Sie weitere Fragen?

Bitte nutzen Sie zunächst den **Hilfe-Bereich** auf **signaturportal.de**
oder nutzen Sie einen der nachfolgenden **Kontakte**:

Hotline: 01805/ 691188 (14 Cent/min. - Preise aus dem Mobilfunk können abweichen!)
Mo.- Fr. 08.00 Uhr bis 17.00 Uhr

E- Mail: support@signaturportal.de