

### Warum **sigmail.de** ?

Der einfachste Weg PDF- Dokumente zu signieren und signierte PDF- Dokumente automatisch zu verifizieren ist die Nutzung der **sigmail.de** Funktion auf **signaturportal.de**<sup>®</sup>. PDF- Dokumente die Sie der E-Mail als Anlage beifügen werden automatisch beim **Postausgang qualifiziert signiert** bzw. beim **Empfang qualifiziert verifiziert**.

Mit der Einrichtung Ihres **sigmail.de** - Kontos erhalten Sie ein E-Mail-Postfach, welches über verschiedene E-Mail-Adressen erreichbar ist.

Ihre voreingestellte E-Mail-Adresse lautet:

**Kontonummer@sigmail.de**

Danben stehen Ihnen weitere Email-Adressen (sog. Aliases) zur Verfügung. Standardmäßig erhalten sie folgende Adressen:

- a. Kontonummer@sigmail.de (z.B.: 10100004@sigmail.de)
- b. Ihr\_signaturportal\_username@sigmail.de ( z.B.: Fa\_Mayer@sigmail.de)

Informieren Sie Ihre Lieferanten, dass alle elektronischen Rechnungen nur noch über eine der o. g. @sigmail.de Adressen einzureichen sind, um eine **automatische Verifikation nach § 15 UStG** zu ermöglichen.

### Vorbereitende Einstellungen auf **signaturportal.de**<sup>®</sup> für die Nutzung von Outlook 2003

1. Aktivieren Sie die **sigmail.de** - Funktionalität in Ihrem **signaturportal.de** - Konto
2. Vergeben Sie in den **sigmail.de** - Einstellungen ein Passwort für den Outlook - Zugriff
3. Aktivieren Sie die gewünschten verifikations- bzw. signatur- Optionen für **sigmail.de**
4. Bestellen Sie e-Porto in ausreichender Menge

SigMail Verwaltung

  
Webmail

  
Eingangsjournal

  
Ausgangsjournal

  
Einstellungen

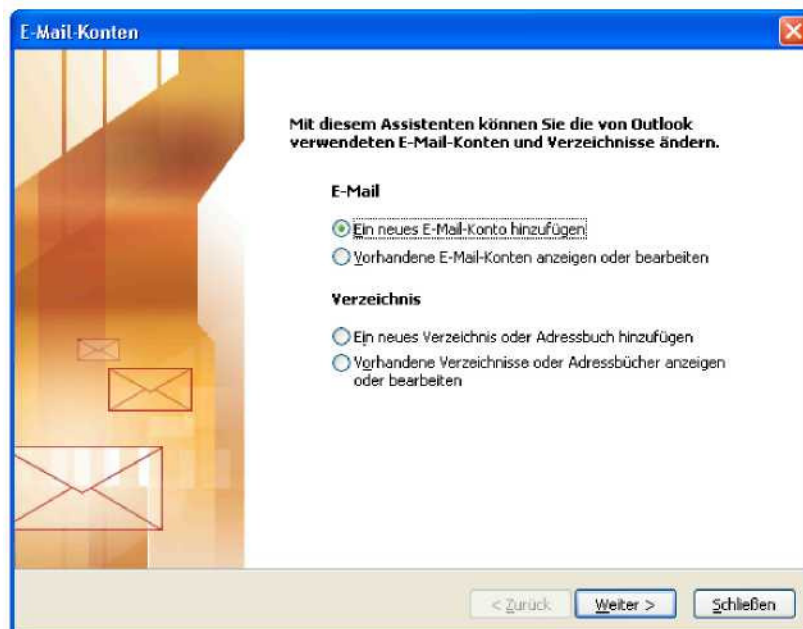
  
Adressbuch

  
Suchen

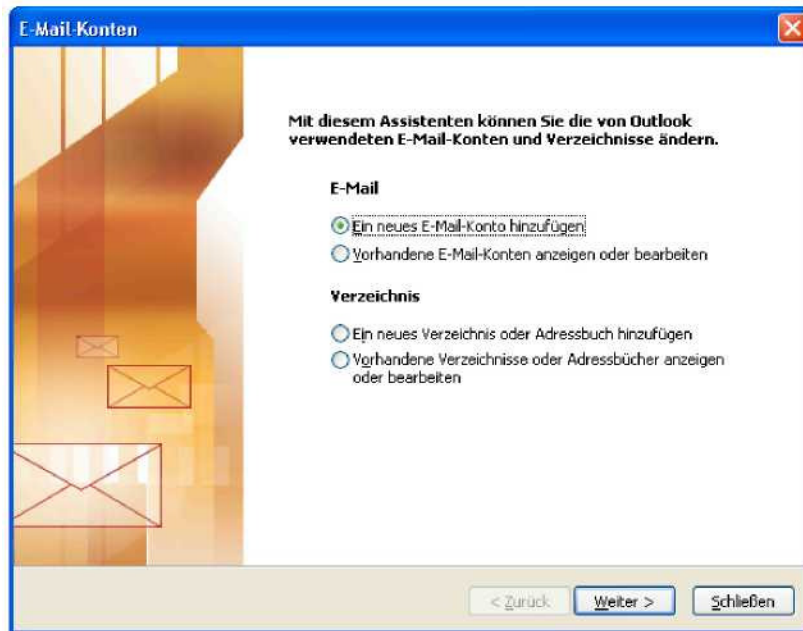
	<b>Allgemein</b>
Aktive sigmail-Funktionalität?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ihr EMail-Postfach bei sigmail	1010101246@sigmail.de
E-Mail-Passwort (POP3,SMTP,IMAP)	<input type="password" value="Passwort"/>
E-Mail-Duplikat nach Signatur an Ihre Referenz-E-Mail senden?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Referenz-E-Mail (Für Mitteilungen und E-Mail-Duplikate / keine sigmail-Adresse!)	<input type="text" value="rk@claimsoft.de"/>
Tageskontingent (max. ePorto-Verbrauch)	<input type="text" value="500"/>
<b>E-Mail-Ausgang</b>	
Automatische Signatur (1 ePorto/Stück)	<input type="text" value="pdf-Anlage automatisch signieren"/>
<b>E-Mail_Eingang</b>	
Automatische Verifikation (1 ePorto/Stück)	<input type="text" value="von allen (ausser unerwünschten Absendern)"/>
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Zurück"/>	

### Einrichten von Outlook 2003: POP3 E-Mail Abruf und SMTP-Versand via [sigmail.de](http://sigmail.de)

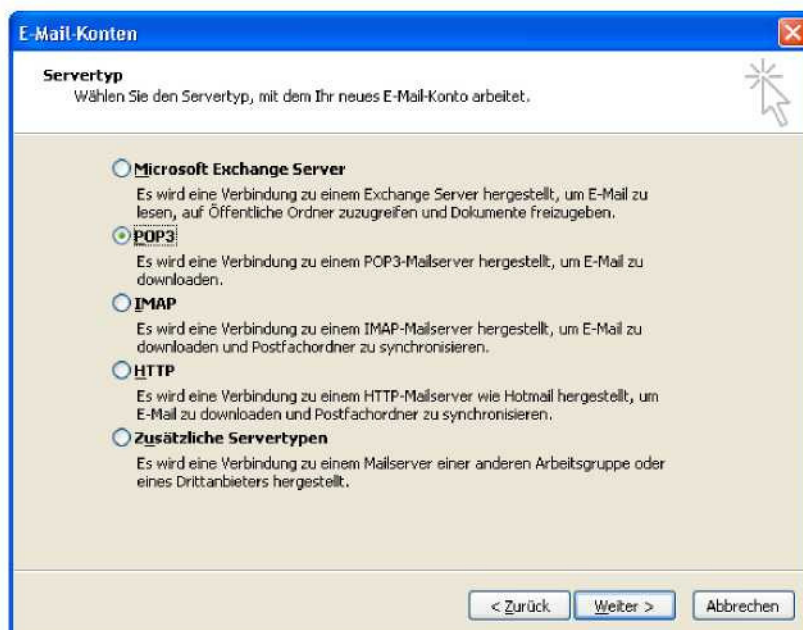
1. Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „E-Mail Konten“.



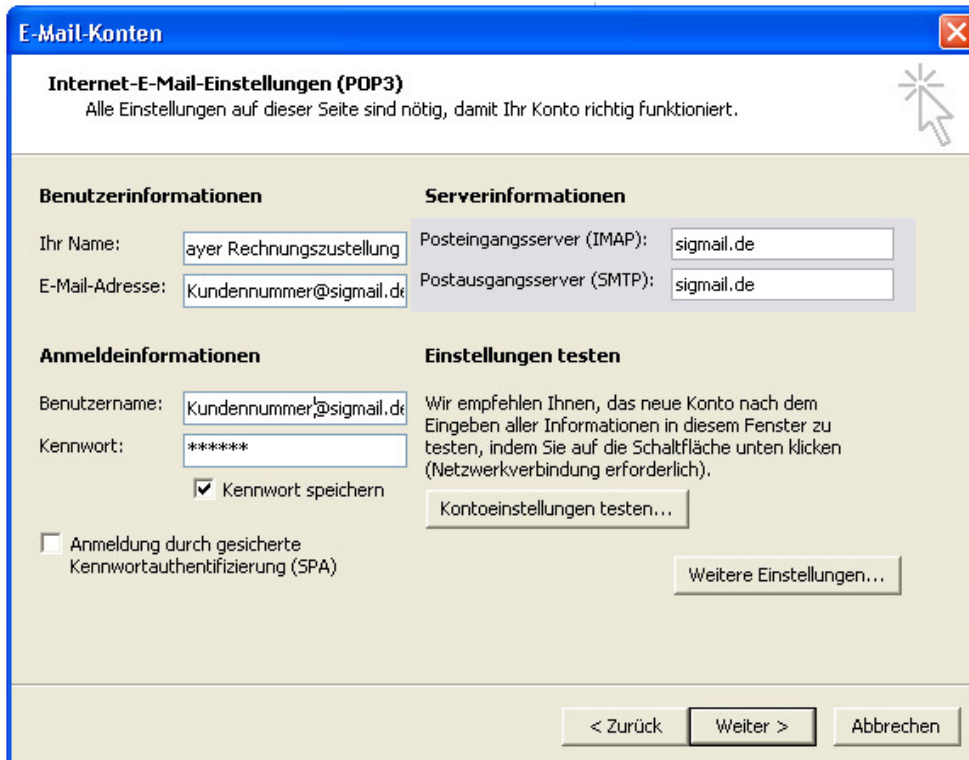
- Im folgenden Fenster des Assistenten markieren Sie „Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen“ und bestätigen Sie die Auswahl mit „Weiter“.



- Wählen Sie anschließend den Servertyp, mit dem Ihr E-Mail-Konto arbeitet - in unserem Fall POP3 - und bestätigen Sie die Auswahl mit „Weiter“.



4. Nun werden Sie aufgefordert, Ihre Daten einzutragen:



**E-Mail-Konten**

**Internet-E-Mail-Einstellungen (POP3)**  
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.

**Benutzerinformationen**

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

**Serverinformationen**

Posteingangsserver (IMAP):

Postausgangsserver (SMTP):

**Anmeldeinformationen**

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

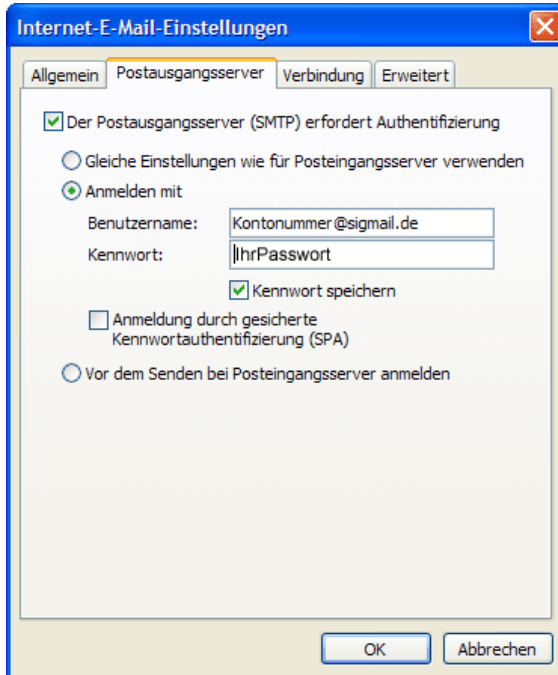
Anmeldung durch gesicherte  
Kennwortauthentifizierung (SPA)

**Einstellungen testen**

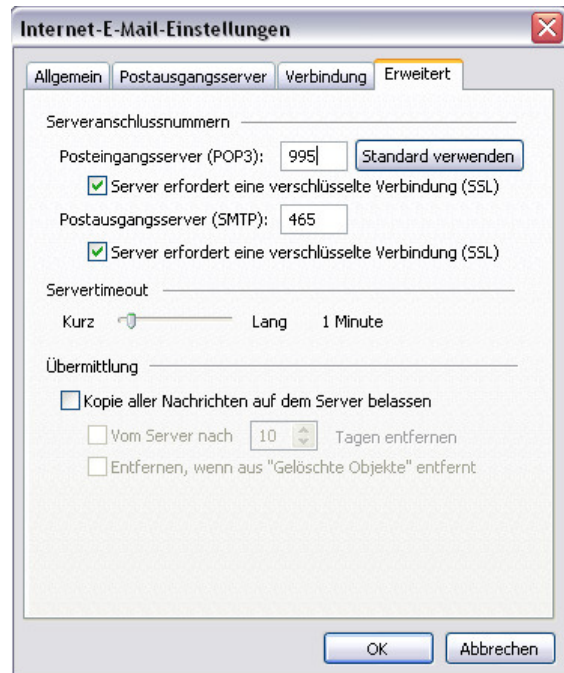
Wir empfehlen Ihnen, das neue Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).

- Unter den „Benutzerinformationen“ tragen Sie zunächst Ihren Namen ein, welcher als Absender der E-Mails erscheinen soll. ( z.B. Fa\_MayerGmbH\_Rechnungszustellung)
- Unter „E-Mail-Adresse“ tragen Sie eine Ihrer **sigmail.de** – Adressen ein (z. B. Ihr\_signaturportal\_username@sigmail.de)
- Unter „Serverinformationen“ im Feld
  - o „Posteingangsserver (POP3)“ tragen Sie bitte **sigmail.de** ein
  - o „Postausgangsserver“ (SMTP) tragen Sie bitte **sigmail.de** ein
- Bei den „Anmeldeinformationen“ tragen Sie unter „Benutzername“ Ihre **sigmail.de** Postfachadresse (**Kontonummer@sigmail.de**) ein
- Bei „Passwort“ tragen sie das Passwort ein welches Sie in den **sigmail.de** Einstellungen hinterlegt haben

5. Klicken Sie auf „**Weitere Einstellungen**“  
Und ergänzen Sie die Einstellungen wie abgebildet.



The screenshot shows the 'Postausgangsserver' tab of the 'Internet-E-Mail-Einstellungen' dialog box. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung' checkbox is checked. Below it, the 'Anmelden mit' radio button is selected. The 'Benutzername' field contains 'Kontonummer@sigmail.de' and the 'Kennwort' field contains 'IhrPasswort'. The 'Kennwort speichern' checkbox is checked. There are also options for 'Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)' and 'Vor dem Senden bei Posteingangsserver anmelden'.



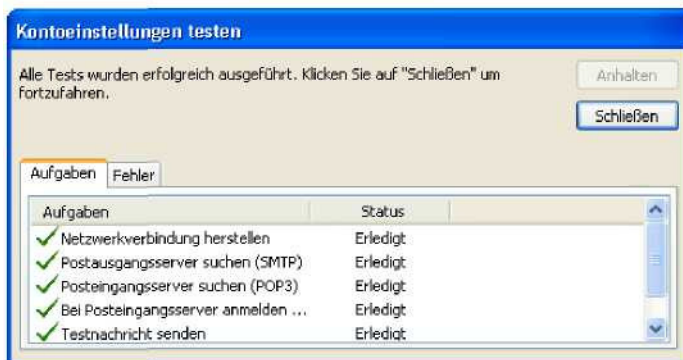
The screenshot shows the 'Erweitert' tab of the 'Internet-E-Mail-Einstellungen' dialog box. The 'Serveranschlussnummern' section has 'Posteingangsserver (POP3): 995' and 'Postausgangsserver (SMTP): 465'. Both have 'Standard verwenden' buttons. The 'Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)' checkboxes are checked. The 'Servertimeout' is set to '1 Minute'. The 'Übermittlung' section has 'Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen' checked, with a sub-option 'Vom Server nach 10 Tagen entfernen'.

Beenden Sie Ihre Einrichtung mit einem Klick auf den OK-Button.

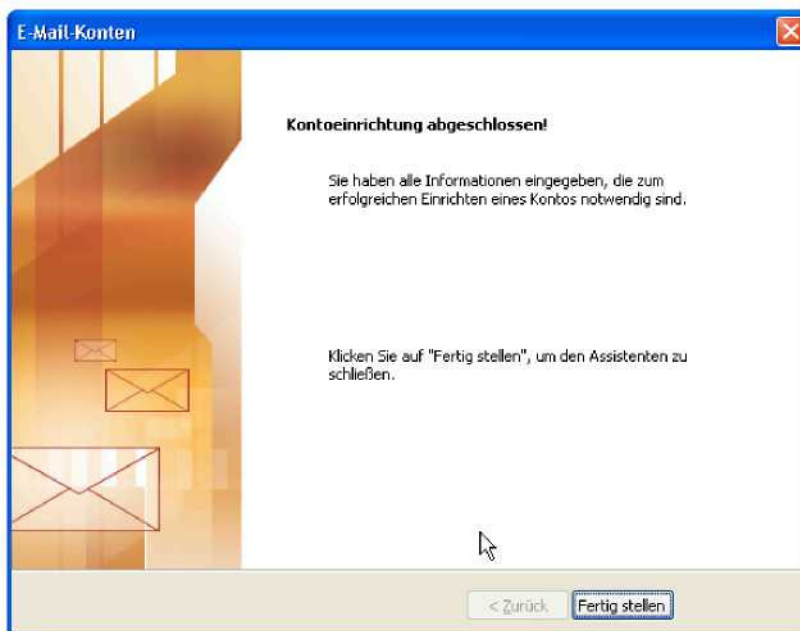
**Tipp:** Nach dem Abrufen der E-Mails mit Outlook 2003, werden Ihre Nachrichten von Ihrem **sigmail.de** Konto gelöscht. Wenn Sie das nicht möchten, aktivieren Sie die Option "Kopie aller Nachrichten auf Server belassen". Sie können dann den Zeitraum auswählen, nach welchem ein Löschen der E-Mails erfolgen soll.

**Bitte beachten** Sie dass die Größe Ihres **sigmail.de**-Postfachs auf **10 MByte Gesamtvolumen begrenzt** ist. Nach Erreichen dieses Volumens können keine weiteren E-Mails mehr angenommen werden! Löschen Sie daher bitte regelmäßig Ihre alten Emails.

7. Die von Ihnen gemachten Angaben werden nun überprüft, indem Sie den Schalter „*Einstellungen testen*“ betätigen. Sie müssen dazu mit dem Internet verbunden sein.
  
8. Wenn alle Daten korrekt eingetragen wurden und die Verbindung zu den Servern erfolgreich war, erhalten Sie folgende Bestätigung.



9. Anschließend verlassen Sie den Assistenten mit „*Fertig stellen*“



10. Um die E-Mails (z.B. elektronische Rechnungen/Verifikationsprotokolle) Ihres **sigmail.de** - Kontos **abzurufen** klicken Sie bitte auf „*Senden und Empfangen*“.



11. Um PDF- Dokumente **qualifiziert signiert** an den Empfänger **zu senden** öffnen Sie bitte eine „*Neue E-Mail*“. Fügen Sie das gewünschte PDF- Dokument als Anhang der E-Mail hinzu.

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



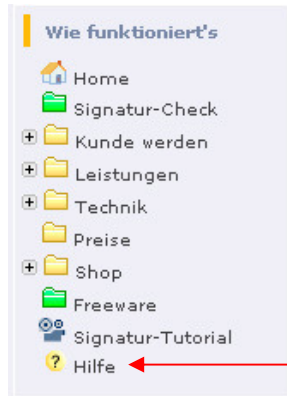
13. Durch betätigen des Schalters „*Senden*“ wird die E-Mail versendet und die Anlage gemäß Ihren Einstellungen qualifiziert signiert und an den Empfänger zugestellt.



Bitte beachten Sie, dass die PDF- Dateien die Sie dem Anhang beifügen **nicht** Schreib- oder Passwortgeschützt und unverschlüsselt sind. Dies ist nicht sicherheitskritisch da die Verbindung SSL- Verschlüsselt erfolgt.

Haben Sie weitere Fragen?

Bitte Nutzen Sie zunächst den Hilfe – Bereich auf [signaturportal.de](http://signaturportal.de)<sup>®</sup>



Oder Nutzen Sie einen der nachfolgenden Kontakte:

Hotline: **01805/ 691188** (12 Cent/min.) Mo.- Sa. 6.00 Uhr bis 18.00 Uhr

Notfall-Hotline: 0160/ 17314 17 täglich bis 22 Uhr

E- Mail: [support@signaturportal.de](mailto:support@signaturportal.de)