

Xerox

DocuShare[®]

DocuShare E-Mail-Agent Benutzerhandbuch



Datum der Veröffentlichung: Februar 2011

Dieses Dokument bezieht sich auf DocuShare 6.6.1

Erstellt von:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, CA94304
USA

© 2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, DocuShare® und Fuji Xerox sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Hersteller und werden als solche anerkannt.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Erste Schritte

Willkommen	1-1
Voraussetzungen	1-2
Ressourcen	1-2

Kapitel 2 Verwenden des E-Mail-Agenten

Senden von E-Mail-Nachrichten an DocuShare-Objekte	2-1
Im E-Mail-Agenten verfügbare eindeutige Objekteigenschaften	2-2
Für E-Mail-Aufgaben erforderliche Berechtigungen	2-4
Senden von E-Mail-Nachrichten an Sammlungen und Workspaces	2-5
Senden von E-Mail-Nachrichten an persönliche Sammlungen	2-6
Senden von E-Mail-Nachrichten an Sammlungen und Workspaces durch Gastbenutzer	2-6
Senden von E-Mail-Nachrichten an Benutzer und Gruppen	2-7
Scannen von Dokumenten in Sammlungen und Workspaces	2-9
Anzeigen von Nachrichten in einer Sammlung oder einem Workspace	2-10
Importieren von digitalen Zertifikaten in die E-Mail-Anwendung	2-11

Willkommen

Mit DocuShare E-Mail-Agent werden und die E-Mail-Verwaltungsmöglichkeiten verbessert, da Inhalte per E-Mail direkt an DocuShare gesendet werden können. Über Ihre E-Mail-Anwendung können Sie Nachrichten an DocuShare-Sammlungen, -Workspaces, -Benutzer und -Gruppen senden. Der E-Mail-Agent ist vollständig in DocuShare integriert, sodass Sie mithilfe der DocuShare-Funktionen nach E-Mail-Nachrichten suchen, den Zugriff auf sensible Inhalte steuern und den E-Mail-Verkehr organisieren können.

Mit DocuShare E-Mail-Agent können Sie

- E-Mail-Nachrichten an DocuShare-Benutzer und -Gruppen senden und die Inhalte dann gemeinsam verwenden,
- E-Mail-Nachrichten an Sammlungen (einschließlich persönliche Sammlungen) und Workspaces senden, um sie zu speichern,
- E-Mail-Nachrichten mit einer digitalen Signatur versehen und so sicherer gestalten und
- gespeicherte E-Mail-Nachrichten sowie die zugehörigen Threads und Eigenschaften in einem Browser anzeigen.

Hinweis: *Workspaces sind eine Funktion von DocuShare CPX.*

Voraussetzungen

Für den E-Mail-Agenten benötigen Sie Folgendes:

- eine E-Mail-Anwendung sowie ein E-Mail-Konto
- einen Webbrowser
- die URL des DocuShare-Servers und ein DocuShare-Benutzerkonto
- die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers (diese erhalten Sie von Ihrem Site-Administrator)
- Kenntnisse im Umgang mit den grundlegenden DocuShare-Funktionen
- *optional*: ein digitales Zertifikat (ID) von einer internen oder externen Zertifizierungsinstanz

Ressourcen

In diesem Handbuch wird die Verwendung der Funktionen von DocuShare E-Mail-Agent erläutert. Umfassende Informationen zu den DocuShare-Funktionen finden Sie im *DocuShare-Benutzerhandbuch*, das auf der Helpdesk-Seite zur Verfügung steht.

Senden von E-Mail-Nachrichten an DocuShare-Objekte

Mit dem E-Mail-Agenten und Ihrer E-Mail-Anwendung können Sie E-Mail-Nachrichten und -Anlagen an DocuShare-Sammlungen, -Workspaces, -Benutzer und -Gruppen senden und die Inhalte dann gemeinsam verwenden. Der E-Mail-Agent unterstützt digitale Signaturen, sodass die Sicherheit Ihrer elektronischen Kommunikation gewährleistet wird.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht an eine Gruppe senden, können Sie gleichzeitig eine Kopie der Nachricht an eine Sammlung senden, die der Gruppe zugeordnet ist. Auf diese Weise lässt sich die elektronische Korrespondenz einer Gruppe bequem speichern. Mit dem E-Mail-Agenten können Sie E-Mail-Verteilerlisten auf einfache Weise verwalten, indem Sie je nach den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechende Gruppen einrichten.

Hinweis: Workspaces sind eine Funktion von DocuShare CPX.

Im E-Mail-Agenten verfügbare eindeutige Objekteigenschaften

Der E-Mail-Agent bietet zur Unterstützung der verfügbaren Funktionen zusätzliche Objekteigenschaften. Diese zusätzlichen Eigenschaften werden nachfolgend beschrieben.

Tabelle 2-1: Objekteigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung
Benutzereigenschaften	
Anlage als URL	Legt fest, wie E-Mail-Anlagen behandelt werden, wenn Sie als Mitglied einer Gruppe eine Nachricht erhalten, die an diese Gruppe gesendet wurde. Ja fügt eine Verknüpfung zu der Anlage in die Nachricht ein; Nein fügt die Anlage in die Nachricht ein.
E-Mail-Agent-Nachrichten unterdrücken	Verhindert, dass der E-Mail-Agent eine E-Mail-Nachricht für die ausgewählte Aktion versendet.
Gruppeneigenschaften	
Zugeordnete Sammlung	Legt den Namen der Sammlung fest, die eine Kopie der E-Mail-Nachrichten erhalten soll, die an die Gruppe gesendet werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern , um die gewünschte Sammlung auszuwählen.
E-Mail-Empfang bestätigen	Legt fest, dass eine Bestätigung an die Personen gesendet wird, die E-Mail-Nachrichten an die Gruppe senden.
E-Mail-Alias	Ein eindeutiger Name ohne Leerzeichen, der anstelle des Gruppen-Handles als Empfänger einer E-Mail-Nachricht verwendet werden kann.
Externe Empfänger	Die E-Mail-Adressen von Empfängern, die nicht als DocuShare-Benutzer registriert sind. Wenn eine E-Mail-Adresse an die Gruppe gesendet wird, erhält diese auch jeder externe Empfänger. E-Mail-Adressen werden durch Kommata getrennt eingegeben.
Antwort an	Legt fest, an wen eine E-Mail-Antwort gesendet wird, wenn ein Mitglied der Gruppe eine Nachricht gesendet hat. Absender sendet eine Antwort per E-Mail an den Benutzer, der die Nachricht gesendet hat; Gruppe sendet eine Antwort per E-Mail an alle Mitglieder der Gruppe, unabhängig davon, wer die Nachricht gesendet hat. Wenn die Gruppe eine andere Gruppe als Mitglied enthält, gilt Antwort an auch für diese Gruppe.
Spamsteuerung	Gibt an, wer E-Mail-Nachrichten an die Gruppe senden darf.

Tabelle 2-1: Objekteigenschaften

Eigenschaft	Beschreibung
Eigenschaften von Sammlungen	
Nur Anlagen	Sendet jede Anlage als separates Dokument an die Sammlung ohne die E-Mail-Nachricht.
E-Mail-Alias	Ein eindeutiger Name ohne Leerzeichen, der anstelle des Sammlungs-Handles als Empfänger einer E-Mail-Nachricht verwendet werden kann.
Spamsteuerung	Gibt an, wer E-Mail-Nachrichten an die Sammlung senden darf.
Workspace-Eigenschaften	
Nur Anlagen	Sendet jede Anlage als separates Dokument an den Workspace ohne die E-Mail-Nachricht.
E-Mail-Alias	Ein eindeutiger Name ohne Leerzeichen, der anstelle des Workspace-Handles als Empfänger einer E-Mail-Nachricht verwendet werden kann.

Für E-Mail-Aufgaben erforderliche Berechtigungen

Ihr Administrator hat bei der Site-Einrichtung festgelegt, ob entweder drei oder sechs Arten von Zugriffsberechtigungen verwendet werden. In [Tabelle 2-2](#) werden die für E-Mail-Aufgaben jeweils erforderlichen Berechtigungen nach Art der Site aufgeführt.

Tabelle 2-2: Für E-Mail-Aufgaben erforderliche Berechtigungen

E-Mail-Aufgabe	Erforderliche Berechtigungen an Sites mit drei Berechtigungen	Erforderliche Berechtigungen an Sites mit sechs Berechtigungen
Nachricht senden an Sammlung/Workspace	Schreiben	Inhalt schreiben
Nachrichtenhauptteil anzeigen	Lesen	Inhalt lesen
Eigenschaften von Nachrichten anzeigen	Lesen	Eigenschaften lesen
Eigenschaften von Nachrichten ändern	Schreiben	Eigenschaften schreiben
Berechtigungen für Nachrichten ändern	Verwalten	Verwalten
Nachricht löschen	Verwalten	Verwalten

Weitere Informationen zu Zugriffsberechtigungen siehe *DocuShare-Benutzerhandbuch*.

Senden von E-Mail-Nachrichten an Sammlungen und Workspaces

Sie können E-Mail-Nachrichten an Sammlungen und Workspaces senden, um so auf einfache Art und Weise Nachrichten gemeinsam zu verwenden, zu speichern und abzurufen. Um E-Mail-Nachrichten an Sammlungen oder einen Workspace senden zu können, benötigen Sie die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers und das Objekt-Handle oder, sofern angegeben, den **E-Mail-Alias** des Objekts. Die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers erhalten Sie von Ihrem DocuShare-Administrator. Zur einfacheren Handhabung empfiehlt es sich, diese E-Mail-Adresse in Ihr Adressbuch aufzunehmen.

Wenn Sie nicht über ausreichende Zugriffsrechte für den Container verfügen oder ein falsches Handle für den Container angeben, wird die Nachricht an eine Standardsammlung gesendet, die von Ihrem DocuShare-Administrator eingerichtet wurde. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um den Pfad der Sammlung zu erfragen.

Sie sind Besitzer aller Nachrichten, die Sie senden. Wenn jedoch die für Ihr E-Mail-Konto angegebene E-Mail-Adresse nicht mit der DocuShare-Eigenschaft **E-Mail-Adresse** identisch ist (in DocuShare ist die Groß-/Kleinschreibung zu beachten), wird ein Standardbesitzernamen zugewiesen. Bei Verwendung einer digitalen Signatur wird der Besitzer einer Nachricht nicht über die E-Mail-Adresse im Feld **Von** der Nachricht ermittelt, sondern über die E-Mail-Adresse im digitalen Zertifikat.

Hinweis: Wenn Sie sich vergewissern möchten, dass die für Ihr E-Mail-Konto angegebene E-Mail-Adresse mit Ihrer E-Mail-Adresse in DocuShare identisch ist, überprüfen Sie die Adresse, die in der E-Mail-Nachricht im Feld **Von** angezeigt wird: der Teil **Benutzername@E-Mail-Domäne** sollte mit der DocuShare-Eigenschaft **E-Mail-Adresse** übereinstimmen. Sie können dazu auch rechts neben dem Feld **Von** auf die Verknüpfung **Benutzer suchen** klicken: wenn das Benutzerkonto auf der Seite „Suchergebnisse“ angezeigt wird, sind die E-Mail-Adressen identisch.

So senden Sie E-Mail-Nachrichten an Sammlungen und Workspaces:

1. Öffnen Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung ein Nachrichtenfenster.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers in das Feld **An** oder **Cc** ein (verwenden Sie nicht das Feld **Bcc**).

Beispiel: docushareserver@emaildomain

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie in das Feld **Betreff** das Wort **TO:** und das Objekt-Handle oder den E-Mail-Aliasnamen in spitzen Klammern ein.
Beispiel: Programmaktualisierung <**TO: Collection-45, TeamWorkspace**>
 - Geben Sie in der ersten Zeile des Nachrichtenhauptteils **TO:** und das Objekt-Handle bzw. den E-Mail-Aliasnamen ein. Fügen Sie dann eine Leerzeile hinzu. Zur Verwendung von **TO:** im Nachrichtenhauptteil muss die Nachricht im Format „Nur Text“ vorliegen.

Beispiel: *optionale Leerzeile (in diese Zeile darf kein Text eingegeben werden)*
TO: Collection-45, Workspace-73
Leerzeile

Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Container senden, können Sie die Container-Handles bzw. Aliasnamen durch ein Komma, Leerzeichen oder Semikolon trennen.

Von Ihrem DocuShare-Administrator wird festgelegt, ob **TO:** oder ein anderer Text eingegeben werden muss. Dem Wort **TO:** können Leerzeichen oder Tabulatorzeichen vorangehen und folgen.

Hinweis: Wenn die E-Mail-Nachricht Anlagen enthält und nur die Anlagen gesendet werden sollen, ersetzen Sie das Wort **TO:** durch **Upload:**. Da Ihr Administrator ein anderes Wort als **Upload:** festgelegt haben kann, sollten Sie das korrekte zu verwendende Wort beim Administrator erfragen.

4. Geben Sie die eigentliche Nachricht ein, und senden Sie sie.

Die Nachricht wird gesendet, und Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, falls DocuShare vom Administrator für das Senden von Bestätigungsnachrichten konfiguriert wurde.

Senden von E-Mail-Nachrichten an persönliche Sammlungen

Sie können E-Mail-Nachrichten an Ihre persönliche Sammlung senden, indem Sie die Nachricht einfach an Ihren DocuShare-Server adressieren.

So senden Sie E-Mail-Nachrichten an Ihre persönliche Sammlung:

1. Öffnen Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung ein Nachrichtenfenster.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers in das Feld **An** oder **Cc** ein (verwenden Sie nicht das Feld **Bcc**).

Beispiel: docushareserver@emaildomain

3. Geben Sie die eigentliche Nachricht ein, und senden Sie sie.

Die Nachricht wird gesendet, und Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, falls DocuShare vom Administrator für das Senden von Bestätigungsnachrichten konfiguriert wurde.

Senden von E-Mail-Nachrichten an Sammlungen und Workspaces durch Gastbenutzer

Es kann auch Benutzern, die nicht über DocuShare-Konten verfügen, ermöglicht werden, E-Mail-Nachrichten an Sammlungen und Workspaces zu senden. Von Ihrem Administrator wird hierzu ein Benutzerkonto für den E-Mail-Agenten eingerichtet. Sie müssen sicherstellen, dass durch die Zugriffsberechtigungen für den Container entweder dem Benutzerkonto des E-Mail-Agenten oder der Gruppe „Alle Benutzer mit Ausnahme von Gästen“ die erforderliche Berechtigung gewährt wird. Wenn Benutzer, die nicht über ein DocuShare-Konto verfügen, Nachrichten an eine Sammlung schicken, wird ein Standardbesitzernamen zugewiesen. Wenn Sie die Berechtigungen nicht ändern, werden die E-Mail-Nachrichten an eine Standardsammlung gesendet. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um den Namen des Benutzerkontos des E-Mail-Agenten und den Namen der Standardsammlung zu erfragen.

Wenn von Ihrem Administrator kein Benutzerkonto für den E-Mail-Agenten eingerichtet wurde, kann DocuShare keine Nachrichten von Gastbenutzern empfangen.

Senden von E-Mail-Nachrichten an Benutzer und Gruppen

Über Ihre E-Mail-Anwendung können Sie E-Mail-Nachrichten an DocuShare-Benutzer und -Gruppen senden.

- Um E-Mail-Nachrichten an Gruppen senden zu können, benötigen Sie die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers und das Gruppen-Handle oder, sofern angegeben, den **E-Mail-Alias** der Gruppe.

Wenn für eine Gruppe eine **zugeordnete Sammlung** festgelegt wurde, wird beim Senden einer Nachricht an die Gruppe gleichzeitig eine Kopie an diese Sammlung gesendet.

- Um E-Mail-Nachrichten an Benutzer senden zu können, benötigen Sie die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers und das Benutzer-Handle, den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers.

Wenn Sie eine Nachricht an einen Benutzer senden, wird diese an die persönliche Sammlung des Benutzers geschickt.

Wenn Sie nicht über ausreichende Zugriffsrechte für die einer Gruppe zugeordnete Sammlung verfügen oder ein falsches Handle für den Benutzer oder die Gruppe angeben, wird die E-Mail-Nachricht an eine Standardsammlung gesendet, die von Ihrem DocuShare-Administrator eingerichtet wurde. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um den Pfad der Sammlung zu erfragen.

Die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers erhalten Sie ebenfalls von Ihrem DocuShare-Administrator. Zur einfacheren Handhabung empfiehlt es sich, diese E-Mail-Adresse in Ihr Adressbuch aufzunehmen.

So senden Sie E-Mail-Nachrichten an Benutzer und Gruppen:

1. Öffnen Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung ein Nachrichtenfenster.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers in das Feld **An** oder **Cc** ein (verwenden Sie nicht das Feld **Bcc**).

Beispiel: docushareserver@emaildomain

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in das Feld **Betreff** das Wort **TO:** gefolgt von einem der folgenden Elemente in spitzen Klammern an: Gruppen-Handle, E-Mail-Aliasnamen der Gruppe, Benutzer-Handle, Benutzername, E-Mail-Adresse eines Benutzers.

Beispiel: Programmaktualisierung <**TO: TeamLeaders, cmorgan**>

- Geben Sie in der ersten Zeile des Nachrichtenhauptteils **TO:** gefolgt von einem der folgenden Elemente an: Gruppen-Handle, E-Mail-Aliasnamen der Gruppe, Benutzer-Handle, Benutzername, E-Mail-Adresse eines Benutzers. Fügen Sie dann eine Leerzeile hinzu. Zur Verwendung von **TO:** im Nachrichtenhauptteil muss die Nachricht im Format „Nur Text“ vorliegen.

Beispiel: *optionale Leerzeile (in diese Zeile darf kein Text eingegeben werden)*

TO: TeamLeaders, User-17, hsantos@emaildomain
Leerzeile

Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Empfänger senden, trennen Sie die Empfänger durch ein Komma, Leerzeichen oder Semikolon voneinander.

Von Ihrem DocuShare-Administrator wird festgelegt, ob **TO:** oder ein anderer Text eingegeben werden muss. Dem Wort **TO:** können Leerzeichen oder Tabulatorzeichen vorangehen und folgen.

Hinweis: Wenn bei einer E-Mail-Nachricht mit Anlagen nur die Anlagen gesendet werden sollen und Sie die E-Mail-Adresse eines Benutzer verwenden, können Sie das Wort **TO:** durch **Upload:** ersetzen. Der E-Mail-Agent lädt die einzelnen Anlagen in die persönliche Sammlung des Benutzers hoch. Da Ihr Administrator ein anderes Wort als **Upload:** festgelegt haben kann, sollten Sie das korrekte Wort für diese Verwendung beim Administrator erfragen.

4. Geben Sie die eigentliche Nachricht ein, und senden Sie sie.

Die Nachricht wird an alle Benutzer und Mitglieder der Gruppe gesendet, und Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, falls DocuShare vom Administrator für das Senden von Bestätigungsnachrichten konfiguriert wurde.

Scannen von Dokumenten in Sammlungen und Workspaces

Wenn Sie Zugang zu einem Multifunktionsgerät haben, das „Scan-Ausgabe: E-Mail“ unterstützt, können Sie Dokumente in Sammlungen und Workspaces scannen. Bevor Sie die Dokumente scannen, benötigen Sie die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers, die Sie von Ihrem Site-Administrator erhalten.

Hinweis: Da die Benutzeroberfläche vom verwendeten Multifunktionsgerät abhängt, enthält die folgende Anweisung nur allgemeine Schritte für das Scannen eines Dokuments in DocuShare.

So scannen Sie ein Dokument:

1. Legen Sie das Dokument in den Vorlageneinzug.
2. Rufen Sie die Anzeige „Scanausgabe: E-Mail“ auf.
3. Geben Sie in das Feld **Von:** die E-Mail-Adresse des Absenders ein.
Die eingegebene E-Mail-Adresse muss mit der E-Mail-Adresse eines registrierten Benutzers am DocuShare-Servers übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, kann die E-Mail-Nachricht zurückgewiesen werden oder es wird ein Standardbesitzernamen zugewiesen.
4. Geben Sie in das Feld **An:** die E-Mail-Adresse des DocuShare-Servers ein.

Beispiel: docushareserver@emaildomain

Hinweis: Wenn das Gerät Profile unterstützt, sollten Sie ein Profil mit Angaben in den Feldern **Von:** und **An:** erstellen.

5. Geben Sie wahlweise in das Feld **Betreff** das Wort **TO:** oder **Upload:** sowie das Objekt-Handle oder den E-Mail-Aliasnamen in spitzen Klammern ein.

Beispiel: Programmaktualisierung <**TO: Collection-45, TeamWorkspace**>

6. Drücken Sie die Starttaste.

Das Dokument wird gescannt und via E-Mail entweder an die persönliche Sammlung des Absenders (falls Sie Schritt 5 nicht ausgeführt haben) oder an die in Schritt 5 festgelegten Container gesendet. Das Format des gescannten Dokuments hängt von der Art des verwendeten Multifunktionsgeräts ab.

Anzeigen von Nachrichten in einer Sammlung oder einem Workspace

E-Mail-Nachrichten in einer Sammlung oder einem Workspace werden durch ein Briefumschlagsymbol gekennzeichnet. Darüber hinaus werden digital signierte sowie verschlüsselte Nachrichten durch Symbole neben dem Nachrichtentitel gekennzeichnet.

Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen können den Hauptteil der E-Mail-Nachricht lesen und die Eigenschaften einer Nachricht ändern. Sie sind Besitzer aller Nachrichten, die Sie senden und können diese daher löschen und deren Zugriffsberechtigungen ändern.

So zeigen Sie E-Mail-Nachrichten an:

1. Suchen Sie die Nachricht, die Sie lesen möchten.
2. Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie zum Anzeigen von Nachrichten-Threads auf die Verknüpfung **E-Mail-Thread anzeigen**.

***Hinweis:** Ein Nachrichten-Thread umfasst alle Meldungen in einer Sammlung oder einem Workspace, die denselben Nachrichtenbetreff enthalten. Die Nachrichten im Thread sind nach dem Empfangsdatum sortiert. Die zuletzt empfangenen Nachrichten stehen dabei am Anfang.*

So zeigen Sie die Eigenschaften einer E-Mail-Nachricht an und ändern Sie sie ggf.:

1. Suchen Sie die Nachricht, deren Eigenschaften Sie anzeigen und ändern möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** der Nachricht.
Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie die gewünschten Eigenschaften. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

***Hinweis:** Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.*

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Importieren von digitalen Zertifikaten in die E-Mail-Anwendung

Mit einer digitalen Signatur stellen Sie sicher, dass die jeweilige Nachricht von Ihnen stammt und nicht durch Dritte verändert wurde, und erhöhen so die Sicherheit Ihrer E-Mail-Kommunikation. Um Ihre E-Mail-Nachrichten mit einer digitalen Signatur versehen zu können, müssen Sie ein digitales Zertifikat in Ihre E-Mail-Anwendung (z. B. Microsoft Outlook) importieren.

In diesem Abschnitt finden Sie eine allgemeine Anleitung zum Importieren digitaler Zertifikate. Detaillierte Anleitungen zum Importieren digitaler Zertifikate finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer E-Mail-Anwendung.

So importieren Sie ein digitales Zertifikat in Ihre E-Mail-Anwendung:

1. Wenden Sie sich an Ihren DocuShare-Administrator, um die Zertifizierungsinstanz zu erfragen, von der Sie das digitale Zertifikat einholen sollten. Bei dem Zertifikat handelt es sich um eine Datei mit der Dateierweiterung **.p12** (z. B. „MeinZertifikat.p12“).
2. Nachdem Sie das digitale Zertifikat von der Zertifizierungsinstanz erhalten haben, kopieren Sie es in einen Ordner auf Ihrem Computer.
3. Öffnen Sie Ihre E-Mail-Anwendung, und importieren Sie das Zertifikat aus dem Ordner auf Ihrem Computer. Dazu benötigen Sie Folgendes:
 - die Zertifikatsdatei
 - das Kennwort (von der Zertifizierungsinstanz zugewiesen)

Hinweis: Wenn das Zertifikat von einer Zertifizierungsinstanz ausgegeben wurde, die einer Vertrauenskette von Zertifikaten und Zertifizierungsinstanzen angehört, werden Sie unter Umständen von Ihrer E-Mail-Anwendung gefragt, ob Sie die Zertifizierungsinstanz zum Stammspeicher hinzufügen möchten. Sie können auf Ja klicken, um die Zertifizierungsinstanz hinzuzufügen, oder die Zertifizierungsinstanz direkt zu Ihrer E-Mail-Anwendung hinzufügen. Bei der zweiten Methode muss eine PEM-Datei mit der Dateierweiterung „.cer“ für die Zertifizierungsinstanz importiert werden. Die PEM-Datei können Sie von der Zertifizierungsinstanz auf Ihrer Site einholen.

Importieren von digitalen Zertifikaten in die
E-Mail-Anwendung

Verwenden des E-Mail-Agenten