



SCRIPTGUARD MAIL

BEDIENUNGSANLEITUNG

Ver. 1.11, Dezember 2010



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	1
1.1	Prinzip.....	1
1.2	Kundendienst.....	1
1.3	Systemvoraussetzungen.....	2
1.4	Inbetriebnahme.....	2
1.5	Einrichtung eines E-Mail Kontos.....	4
2	Erste Schritte mit ScriptGuard Mail.....	7
2.1	Aufbau und Funktionalität.....	7
2.2	Das Hauptmenü.....	8
2.3	Grundfunktionen.....	9
2.3.1	E-Mails senden.....	10
2.3.2	Neuer Ordner.....	10
2.3.3	Ordner umbenennen.....	10
2.3.4	Ordner löschen.....	10
2.3.5	Papierkorb leeren.....	10
2.3.6	Importieren.....	11
2.3.7	Exportieren.....	11
2.4	Das Adressbuch.....	11
2.4.1	Hauptmenü - Neuer Eintrag.....	12
2.4.2	Hauptmenü - Neues Adressbuch.....	12
2.4.3	Funktionsmenü Adressbücher - Umbenennen.....	12
2.4.4	Funktionsmenü Adressbücher - Löschen.....	13
2.4.5	Funktionsmenü Adressbücher - Importieren.....	13
2.4.6	Funktionsmenü Adressbücher - Exportieren.....	13
2.4.7	Funktionsmenü Kontakte - E-Mail schreiben an.....	13
2.4.8	Funktionsmenü Kontakte - Löschen.....	13
2.4.9	Funktionsmenü Kontakte - Schlüssel kopieren.....	13
3	Arbeiten mit ScriptGuard Mail.....	15
3.1	E-Mails schreiben.....	15
3.1.1	Funktionen im Hauptmenü.....	16
3.1.2	Der E-Mail Kopf.....	17

3.1.3	Bearbeiten von E-Mail Texten.....	18
3.2	E-Mails empfangen und lesen.....	18
3.2.1	Hauptmenü - E-Mails beantworten und weiterleiten	20
3.2.2	Funktionsmenü - E-Mails umleiten, speichern und drucken	20
3.3	Verschlüsselungs- und weitere Sicherheitsfunktionen.....	20
3.3.1	E-Mails verschlüsselt senden und empfangen.....	21
3.3.2	E-Mails per Einschreiben versenden.....	22
3.3.3	E-Mails signieren.....	23
3.4	E-Mail Anhänge	23
4	Einstellungen	25
4.1	E-Mail Konten	25
4.1.1	Standardeinstellungen.....	25
4.1.2	Grundeinstellungen.....	26
4.1.3	Erweiterte Einstellungen	27
4.2	Umleitungsregeln.....	28
4.2.1	Neue Umleitungsregel definieren	29
4.2.2	Umleitungsregel bearbeiten.....	29
4.2.3	Umleitungsregel löschen.....	29
4.3	Globale Einstellungen.....	30
4.3.1	Bereich E-Mail.....	30
4.3.2	Bereich Verbindung und Proxy.....	31
4.3.3	Bereich Allgemein.....	32
4.4	Defragmentierung der Datenbank.....	32
4.5	Passwort ändern	33

1 Einführung

Vielen Dank, dass Sie sich für den ScriptGuard Mail entschieden haben – der sicheren E-Mail Arbeitsumgebung für unterwegs. Dieses Handbuch enthält Informationen über die Einrichtung und Funktionsweise der Anwendung.

1.1 Prinzip

ScriptGuard Mail ist eine proprietäre Anwendung zur E-Mail Verschlüsselung die nach dem Public Key Verfahren arbeitet. ScriptGuard Mail ist nicht kompatibel zu anderen E-Mail Verschlüsselungslösungen auf dem Markt, für eine verschlüsselte Kommunikation zwischen zwei Teilnehmern werden also immer mindestens 2 ScriptGuard Mail Sticks benötigt. ScriptGuard Mail ist eine All in One Verschlüsselungslösung mit eigenständiger E-Mail Anwendung und integrierter Verschlüsselungsfunktion, PCs/Notebooks werden nur als Gateway zur Kommunikation genutzt.

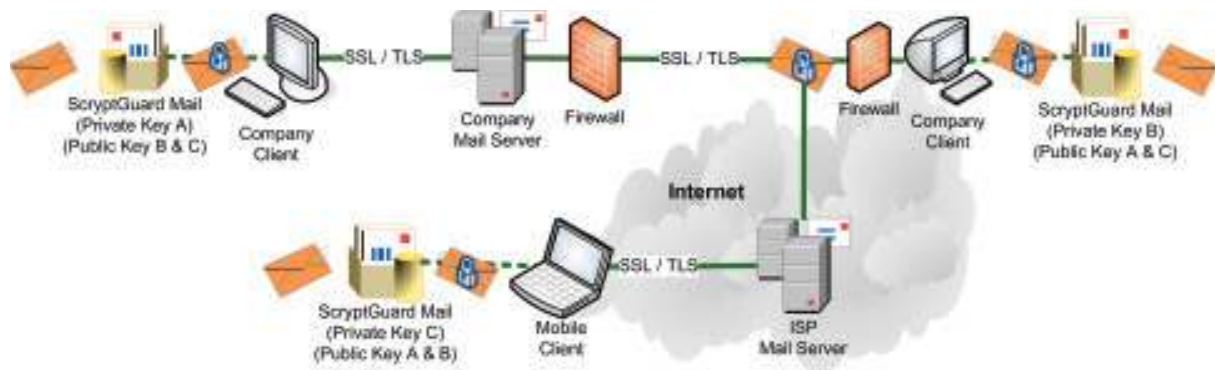


Abb. 1-1: Funktionsprinzip ScriptGuard Mail

Eine Besonderheit des ScriptGuard Mail ist, dass er installationsfrei arbeitet und auf dem zu verwendenden Computer keine verwertbaren Spuren hinterlässt. Das bedeutet im Einzelnen:

- Es werden im laufenden Betrieb keine Dateien auf dem genutzten Computer hinterlassen.
- Der ScriptGuard Mail erzeugt keine Einträge in der Systemregistrierung des Computers.
- Es werden keine Betriebssystemkomponenten (Web-Browser oder Standard E-Mail Client für das Anzeigen, das Versenden und das Empfangen von E-Mails genutzt.
- Die gesamte Konfiguration, Konteninformationen, private und öffentliche Schlüssel, Adressen und E-Mails werden auf dem ScriptGuard Mail Stick verschlüsselt abgespeichert.

Die Konfiguration des ScriptGuard Mail muss nur einmal vorgenommen werden. Danach kann dieser an einem beliebigen Computer betrieben werden, ohne dort weitere Einstellungen vornehmen zu müssen.

1.2 Kundendienst

Unser Support Team unterstützt Sie gern. Um eine rasche Bearbeitung Ihrer Anfrage zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, Ihre Kundennummer und Seriennummer stets anzugeben. Erreichbar ist unser Support wie folgt:

Web: www.dica.de (Support & Service)

E-Mail: support@dica.de

Tel.: +49 (0) 351 6564 0

Anregungen zu unseren Produkten und unserem Service sind stets willkommen.


1.3 Systemvoraussetzungen

Da nicht jedes Betriebssystem den USB Standard unterstützt, ist ScryptGuard Mail auf älteren Betriebssystemen, wie Microsoft Windows NT bzw. Windows 95 nicht lauffähig.

Empfohlene Konfiguration:	
BETRIEBSSYSTEM	Microsoft Windows 2000 (ab SP4)/XP/Vista /7 (32Bit und 64Bit Versionen),
USB SCHNITTSTELLE	USB Standard 2.0 oder höher
CPU	Intel Pentium 1Ghz oder höher
HAUPTSPEICHER	256 MB oder mehr
BILDSCHIRMAUFLÖSUNG	800 x 600 Pixel oder höher
FARBEN	24 Bit Farbtiefe oder höher
INTERNETZUGANG	Direkte Unterstützung der Protokolle POP3, SMTP, IMAP

Weitere Voraussetzungen

- Der Benutzer hat das Recht USB Massenspeicher-Geräte an seinen PC anzuschließen.
- Der Benutzer hat das Recht ausführbare Dateien (*.exe, *.com, etc) auszuführen.
- Installierte Firewalls erlauben den Zugriff via IMAP, POP3 bzw. SMTP

 Ist weder ein Zugriff via POP3, SMTP, IMAP möglich, z.B. bei rein proxy-basierten Zugängen zum Internet, ist der ScryptGuard Mail nur bedingt einsetzbar.

1.4 Inbetriebnahme

Schritt 1: Prüfen Sie den Lieferumfang auf Vollständigkeit. Im Lieferumfang des ScryptGuard Mail Sets sind folgende Komponenten enthalten:

- CodeMeter USB Stick mit 2GB Flash Speicher
- Handbuch (PDF) auf USB Stick

Sollten Einzelkomponenten fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Lieferanten.

Schritt 2: Schalten Sie den Computer/Notebook an und stecken Sie den ScryptGuard Mail Stick in einen freien USB – Steckplatz ein.

Schritt 3: Das Betriebssystem erkennt ScryptGuard Mail als Massenspeicher und ordnet diesem einen Laufwerksbuchstaben zu. Ist die Autorun Funktion in ihrem System aktiviert, haben Sie die Möglichkeit ScryptGuard Mail sofort zu starten. Ist dies nicht der Fall, fahren Sie bitte mit Schritt 4 fort.

Schritt 4: Öffnen Sie den MS Windows Explorer und nutzen Sie die Laufwerksübersicht um das Laufwerk mit der Bezeichnung „ScryptGuard Mail“ zu finden. Öffnen Sie dieses Laufwerk mit einem Doppelklick. Starten Sie ScryptGuard Mail mit einem Doppelklick auf die Datei „ScryptGuard.exe“ im Ordner ScryptGuard.

Schritt 5: Beim ersten Start erscheint ein Dialog mit den Lizenzbedingungen zur Benutzung des ScriptGuard Mail. Lesen Sie sich bitte die Bedingungen aufmerksam durch. Durch Betätigen der Schaltfläche „Akzeptieren“ stimmen Sie den Lizenzbedingungen zu und können die Inbetriebnahme des ScriptGuard Mail fortsetzen.

Schritt 6: Im nachfolgenden Dialog werden Sie aufgefordert Ihre Zugangsdaten für den ScriptGuard Mail Stick einzugeben. Bei jedem Neustart des ScriptGuard Mail werden diese Daten abgefragt. Die Zugangsdaten schützen Ihren ScriptGuard Mail vor einer unberechtigten Nutzung.


 Die Login Daten sind vor jeder Benutzung von ScriptGuard Mail einzugeben. Bitte beachten Sie auch dass ScriptGuard Mail beim Benutzernamen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet.



Abb. 1-2: Eingabe der Zugangsdaten

Name

Tragen Sie hier ihren Benutzernamen ein. Dieser dient der Anmeldung an Ihrem ScriptGuard Mail Stick. Achtung, ScriptGuard Mail unterscheidet auch beim Benutzernamen zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Passwort

Hier legen sie das Passwort fest das Sie in Verbindung mit dem Benutzernamen bei jedem Programmstart eingeben müssen. Ein falsches Passwort blockiert den Programmstart und verweigert den Zugriff auf ihre Daten.

Passwort wiederholen

Das eingegebene Passwort wird aus Sicherheitsgründen nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Um sicherzustellen dass keine Tippfehler vorliegen, geben Sie bitte das Passwort zur Kontrolle noch mal ein.

Programm automatisch starten

Ist diese Option eingeschaltet, startet ScriptGuard Mail nach Anschluss an den USB Port automatisch


Verknüpfung(en) erstellen

Wählen Sie eine oder mehrere der Optionen aus, um ScriptGuard Mail komfortabel starten zu können.

Schnellstart: Icon neben dem Start-Menü

Schreibtisch: Erstellt ein Icon auf der Arbeitsfläche

Startmenü: Schaltfläche im Startmenüleiste

 ScriptGuard-Mail wurde als sehr sicheres Email System konzipiert. Um Ihre Daten vor unberechtigten Zugriff zu schützen wird nach 5-maliger falscher Passwort Eingabe der Zugriff permanent gesperrt. Eine Entschlüsselung der verschlüsselten Daten ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

1.5 Einrichtung eines E-Mail Kontos

Nach dem Sie Schritt 6 erfolgreich abgeschlossen haben werden Sie im nächsten Dialog aufgefordert, ein E-Mail Konto einzurichten. Sollten Ihnen beim Ausfüllen nicht alle Daten bekannt sein, so wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

1 > Name

Tragen Sie hier ihren Vor- und Nachnamen ein. Der Empfänger bekommt diesen Namen als Absender angezeigt.

2 > E-Mail Adresse

Tragen Sie bitte hier Ihre E-Mail Adresse ein, die Sie bei Ihrem E-Mail Provider beantragt bzw. erhalten haben. Der Aufbau einer E-Mail Adresse lautet in der Regel: "benutzername@domain.endung". Achten Sie darauf, dass bei Eingabe in diesem Feld der Satzbau (inklusive dem „@“- Symbol) eingehalten wird.

3 > Posteingangs / Ausgangsserver

Bitte geben Sie hier die Zugangsdaten für ihr E-Mail Konto ein. Zugangsdaten erhalten Sie in der Regel direkt vom Provider z.B.: T-Online, GMX oder von ihrem Systemadministrator.

Abb. 1-3: E-Mail Konto - Zugangsdaten

3.1 > Posteingangstyp

Wählen Sie aus welche Methode zum Abholen von E-Mails bei Ihrem Posteingangsserver verwendet wird. Hier können Sie zwischen POP3 und IMAP wählen.

3.2 > Posteingang Server Name

Erfragen Sie hierzu die Vorgaben Ihres E-Mail Providers. Der Aufbau eines Posteingang-Server Namens lautet in der Regel: "pop.domain.endung", wobei „domain“ und „endung“ von ihrem Provider abhängen. Ein Posteingangs-Server dient nur dazu um E-Mails abzurufen. Zum Versenden wird ein Postausgangs-Server benötigt.

3.3 > Posteingangs Benutzername

Ein Benutzername ist notwendig um sich am Posteingangs-Server anzumelden. Dieser Name ist nicht vergleichbar mit ihrem Vor- und Nachnamen, vielmehr muss dieser Name dem Posteingangs Server einmalig bekannt sein, um Ihr E-Mail Konto zu identifizieren. Ein Benutzername kann daher aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern bestehen oder direkt aus Ihrer E-Mail Adresse.

3.4 > Posteingangs Benutzerpasswort

Das Benutzerpasswort ist wie der Benutzername notwendig, um E-Mails vom Posteingangs-Server abzuholen. Dieses Passwort wird in der Regel von Ihrem E-Mail Provider vergeben.

3.5 > Postausgangsserver

Wird die Option „Gleiche Einstellungen wie Posteingangsserver“ eingeschaltet, werden die Einstellungen des Posteingangsserver auch für den Postausgangsserver verwendet. Die Einstellungen zum Zugriff auf Ihr E-Mail Konto sind von ihrem E-Mail Provider abhängig. Haben Sie ihre E-Mail Kontodaten von Ihrem E-Mail Provider erhalten, vergleichen Sie Posteingangs-Serverdaten (Servername, Benutzername, Passwort) mit den Postausgangs-Serverdaten. Sind die Angaben zu den Servern identisch, schalten Sie bitte die Option ein.

3.6 > Postausgang Server Name

Hier gelten die gleichen Regeln wie für Feld 3.2 mit der Ausnahme, dass ein Postausgangs-Server E-Mails versendet.

3.7 > Postausgangs Benutzername

Ähnlich zu Punkt 3.3 ist ein Benutzername erforderlich, um E-Mails auf dem Postausgangs-Server zu versenden.

3.8 > Postausgangs Benutzerpasswort

Ähnlich zu Punkt 3.4 ist ein Benutzerpasswort erforderlich, um E-Mails auf dem Postausgangs-Server zu versenden.

Nachdem Sie alle Daten eingeben haben, bestätigen Sie den Dialog mit der [OK] - Schaltfläche. Ihr neues E-Mail Konto erscheint nun in der Kontenübersicht.

2 Erste Schritte mit ScriptGuard Mail

Die Bedienoberfläche des ScriptGuard Mail ist so aufgebaut, das Sie schnell und intuitiv alle Funktionen erreichen und ausführen können. Im folgenden Kapitel lernen sie die einzelnen Bereiche der Bedienoberfläche kennen.

2.1 Aufbau und Funktionalität

Mit dem Start von ScriptGuard Mail öffnen sich das Standardfenster der Anwendung mit den wichtigsten Funktionen für die E-Mail Kommunikation. Einzelne Schaltflächen, z.B. [E-Mail schreiben] öffnen jeweils ein eigenständiges Dialogfenster mit detaillierten Optionen.

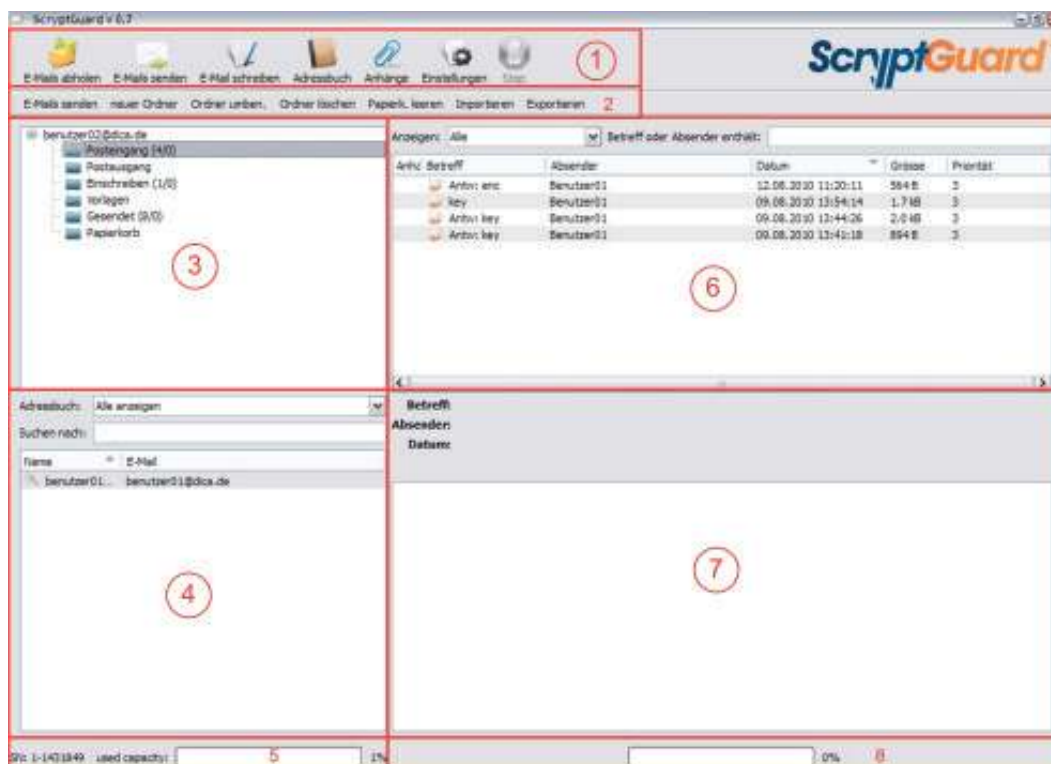


Abb. 2-1: Der Hauptbildschirm

1 HAUPTMENÜ

Das Menü stellt die Hauptfunktionen von ScriptGuard Mail zur Verfügung. Durch Auswahl einer der Punkte öffnen sich gegebenenfalls Dialoge die zur Eingabe von Daten auffordern.

2 FUNKTIONSMENÜ

Entsprechend Ihrer Aktivitäten in den einzelnen Fensterbereichen verändert sich das Funktionsmenü. So ändert sich der Menüinhalt beispielsweise, wenn Sie vom Bereich „Konten- und Ordnerübersicht“ [3] in den Bereich „E-Mail Übersicht“ [7] wechseln, gleichzeitig werden weiterführende Funktionen im Menü angeboten.



3 KONTEN- UND ORDNERÜBERSICHT

In dieser Übersicht sind alle eingetragenen E-Mail Konten aufgeführt. In einer Baumstruktur werden alle Ordner zu einem E-Mail Konto dargestellt.

4 ADRESSAUSWAHL


In der Adressauswahl werden alle Kontakte anhand Ihres Namens und Ihrer Email Adresse aufgelistet. Der Quickfinder ermöglicht die schnelle Suche nach der gewünschten Adresse. Wählen Sie hierzu aus der Liste „Adressbuch“ ein benutzerdefiniertes Adressbuch oder „Alle anzeigen“ aus. Beim Eingeben von Zeichen im Feld „Suchen nach“ wird jeweils die Ergebnisliste mit gefundenen Einträgen aktualisiert. Die Suche erstreckt sich gleichzeitig über die Daten des Namens als auch über die des E-Mail-Adress-Feldes.

Die Adressliste beinhaltet zwei Typen von Kontakten.

 UNVERSCHLÜSSELT	Der eingetragene Kontakt verwendet kein ScriptGuard Mail zur Bearbeitung der E-Mails. Somit können weder verschlüsselten E-Mails, als Einschreiben gekennzeichnete oder signierte E-Mails an diesen Kontakt gesendet werden.
 VERSCHLÜSSELT	Zu dieser Kontaktadresse kann eine verschlüsselte Kommunikation stattfinden. Der Public Key des Kommunikationspartners wurde bereits abgespeichert, Emails können signiert bzw. verschlüsselt gesendet werden.

5 FÜLLSTANDSANZEIGE

Die Füllstandsanzeige gibt Auskunft darüber wie viel Speicherplatz im ScriptGuard Mail bereits belegt ist. ScriptGuard Mail wird mit 2GB Flashspeicher ausgeliefert.

	Sind mehr als 90% des Speicherplatzes belegt empfehlen wir, Anhänge von E-Mails auf Ihrem Computer zwischenspeichern und diese im ScriptGuard Mail zu löschen. Sichern Sie die Daten ggf. auch auf einer beschreibbaren CD oder DVD.
---	--

6 E-MAIL ÜBERSICHT

In der E-Mail Übersicht werden alle E-Mails des aktuell ausgewählten Ordners eines Email Kontos in tabellarischer Form aufgelistet. Auch hier ist es möglich über eine Quickfinder Funktion gezielt nach einer E-Mail zu suchen bzw. Emails nach vordefinierten Merkmalen z.B. dem Verschlüsselungsstatus anzeigen zu lassen.

7 E-MAIL VORSCHAU

Die E-Mail Vorschau zeigt den Inhalt der in der E-Mail Übersicht ausgewählten E-Mail an.

2.2 Das Hauptmenü



Abb. 2-2: Hauptmenü

1 E-MAILS ABHOLEN

Wählen Sie diesen Menüpunkt um den Posteingang Ihrer E-Mail Konten zu aktualisieren. ScriptGuard Mail baut für jedes Konto eine Verbindung zum jeweiligen E-Mail Provider auf und lädt neue E-Mails.

2 E-MAILS SENDEN

Nach Auswahl des Menüpunktes werden alle im Postausgang gespeicherten E-Mails versandt, soweit eine Onlineverbindung zum E-Mail Provider besteht.

3 E-MAILS SCHREIBEN

Mit Auswahl des Menüpunktes öffnet sich ein Dialogfenster mit allen notwendigen Funktionen zum Schreiben einer E-Mail, zur Auswahl eines Adressaten bzw. zur Verschlüsselung der E-Mail.

4 ADRESSBUCH

Das bzw. die .Adressbücher enthalten alle gespeicherten Email Kontakte inkl. der erfassten Kontaktdetails.

5 ANHÄNGE

Dateien, die an eine E-Mail angehängt sind, werden von ScryptGuard Mail gesondert behandelt. Es ist möglich Anhänge einzeln oder auch insgesamt zu speichern. Ebenso können Anhänge gezielt gelöscht werden.

6 EINSTELLUNGEN

Die gesamte Konfiguration von ScryptGuard Mail ist unter diesem Menüpunkt zusammengefasst. Hier können beispielsweise neue E-Mail Konten angelegt oder Umleitungsregeln für eingehende E-Mails definiert werden.

7 STOP

Der Menüpunkt Stop ist nur dann aktiv, wenn unterbrechbare Aktionen durch ScryptGuard Mail ausgeführt werden. Dies sind in erster Linie das Senden und Empfangen von E-Mails. Besitzt eine E-Mail große Dateianhänge so kann das Laden und Senden solcher E-Mails eine Zeit dauern. Wollen Sie diese Zeit nicht abwarten, unterbrechen Sie die Aktion durch Auswahl der [Stop]-Schaltfläche. Die davon betroffene E-Mail gilt als nicht gesendet bzw. empfangen. Die Aktion kann zu einem späteren Zeitpunkt erneut gestartet werden.

2.3 Grundfunktionen



Abb. 2-3: E-Mail Konten und Ordner

Die Kontoübersicht dient der strukturierten Verwaltung aller E-Mails. Die Darstellung der Daten erfolgt in einer Baumstruktur. Jedes Ihrer angelegten E-Mail Konten bildet einen Basisknoten.

Unterhalb der einzelnen Konten sind Ordner angelegt. Es gibt 6 Standardordner, die automatisch beim Anlegen eines neuen Kontos erstellt und dem Konto zugeordnet werden.

POSTEINGANG	Enthält alle eingehenden E-Mails für das Konto.
POSTAUSGANG	Beinhaltet E-Mails die noch gesendet werden müssen, bzw. die gerade gesendet werden.
EINSCHREIBEN	Standardordner für E-Mails die als Einschreiben empfangen wurden.
VORLAGEN	Standardordner für erstellte E-Mail Vorlagen
GESENDET	In diesem Ordner werden alle erfolgreich gesendeten E-Mails gespeichert.
PAPIERKORB	Löschen Sie in einem beliebigen Ordner des aktuellen Kontos eine E-Mail so wird diese in Papierkorb verschoben. Sie können versehentlich gelöschte E-Mails wiederherstellen.

Unter jedem dieser Ordner und auch unter dem E-Mail Konto selbst können beliebig viele Ordner unter Zuhilfenahme der Befehle des Funktionsmenüs angelegt werden.



E-Mails senden neuer Ordner Ordner umben. Ordner löschen Papierk. leeren Importieren Exportieren

Abb. 2-4: Funktionsmenü Kontenübersicht

2.3.1 E-Mails senden

Sie haben die Möglichkeit E-Mails nicht sofort nach dem Schreiben zu senden sondern diese zunächst im Postausgang abzuspeichern [Später senden]. Um von allen Konten die E-Mails zu senden, welche im Ordner Postausgang abgelegt sind, wählen Sie die Schaltfläche [E-Mails senden] im Funktionsmenü. Die Übertragung der E-Mails startet unmittelbar. Sie können den Fortschritt der Übertragung in der Statusleiste verfolgen.

2.3.2 Neuer Ordner

Wählen Sie das E-Mail Konto in der Konten- und Ordnerübersicht für das Sie einen neuen Ordner anlegen möchten.

Wählen Sie im Funktionsmenü die Schaltfläche [neuer Ordner]. Ein Dialog erscheint in dem Sie zur Eingabe der Ordnerbezeichnung aufgefordert werden. Geben Sie hier eine Bezeichnung ein und bestätigen Sie die Eingabe durch Auswahl der [OK] - Schaltfläche. Der neue Ordner erscheint nun als letzter Eintrag in der Liste.

Um weitere Ordner anzulegen, wiederholen Sie die oben aufgeführten Schritte. Bezeichnungen von Ordnern unterliegen keiner Einschränkung. So können Sie beispielsweise auch Leer- und Sonderzeichen verwenden.

2.3.3 Ordner umbenennen

Mit dem Menüpunkt [Ordner umben.] können Sie Ihre selbst definierten Ordner umbenennen. Wählen Sie hierzu den Ordner und nutzen Sie die Schaltfläche [Ordner umben.] im Funktionsmenü. Ein Dialog mit dem aktuellen Namen erscheint. Geben Sie Ihre Änderung ein und bestätigen Sie diese mit der [OK] - Schaltfläche. Die Bezeichnungen der Standardordner lassen sich nicht verändern.

2.3.4 Ordner löschen

Sie können einen selbst definierten Ordner löschen in dem Sie den Ordner markieren und anschließend im Funktionsmenü die Schaltfläche [Ordner löschen] auswählen. Bestätigen Sie die darauf folgende Sicherheitsabfrage mit [Ja]. Es werden der Ordner sowie alle darunter definierten Ordner unwiderruflich gelöscht. Waren in den gelöschten Ordnern noch E-Mails abgelegt, so sind diese ebenfalls gelöscht.

2.3.5 Papierkorb leeren

Jedem E-Mail Konto ist der Standardordner Papierkorb zugeordnet. In den Papierkorb werden die E-Mails verschoben, die in der „E-Mail Übersicht“ gelöscht wurden. Dies ist eine Sicherheitsvorkehrung um versehentlich gelöschte E-Mails wiederherzustellen zu können.

Um die in den Papierkorb verschobenen E-Mails endgültig zu löschen, wählen Sie im Funktionsmenü die Schaltfläche [Papierk. leeren]. Die anschließend erscheinende Sicherheitsabfrage gibt Ihnen eine letzte Möglichkeit den Löschvorgang abubrechen. Bestätigen Sie den Dialog mit [Ja] so werden alle E-Mails im Papierkorb unwiderruflich gelöscht.


Die Papierkörbe aller eingetragenen E-Mail Konten können auch automatisch vor dem Beenden von ScriptGuard Mail geleert werden.

2.3.6 Importieren

Die Importfunktion von ScriptGuard Mail erleichtert die Migration von einer bestehenden Mailumgebung (MS Outlook und Outlook Express) auf ScriptGuard Mail. 3 Optionen für den Import stehen zur Verfügung, direkt aus einer Datei (*.dbx, *.pst oder *.eml Format) sowie aus der aktiven Maildatenbank von MS Outlook bzw. Outlook Express des angemeldeten MS Windows Benutzers.

2.3.7 Exportieren

Der Export von E-Mails kann grundsätzlich für das gesamte E-Mail Konto eines ScriptGuard Mail Nutzers als auch für einzelne Ordner des Konto erfolgen. Nach Auswahl eines Ordners für den E-Mail Export, werden die E-Mails jeweils als *.eml Datei in den Zielordner exportiert.

 Exportierte E-Mails werden unverschlüsselt im *.eml Standardformat inkl. möglicher Anhänge abgelegt. Legen Sie zu sichernde Daten daher nur in Bereichen ab, die nur Ihnen zugänglich sind.

2.4 Das Adressbuch

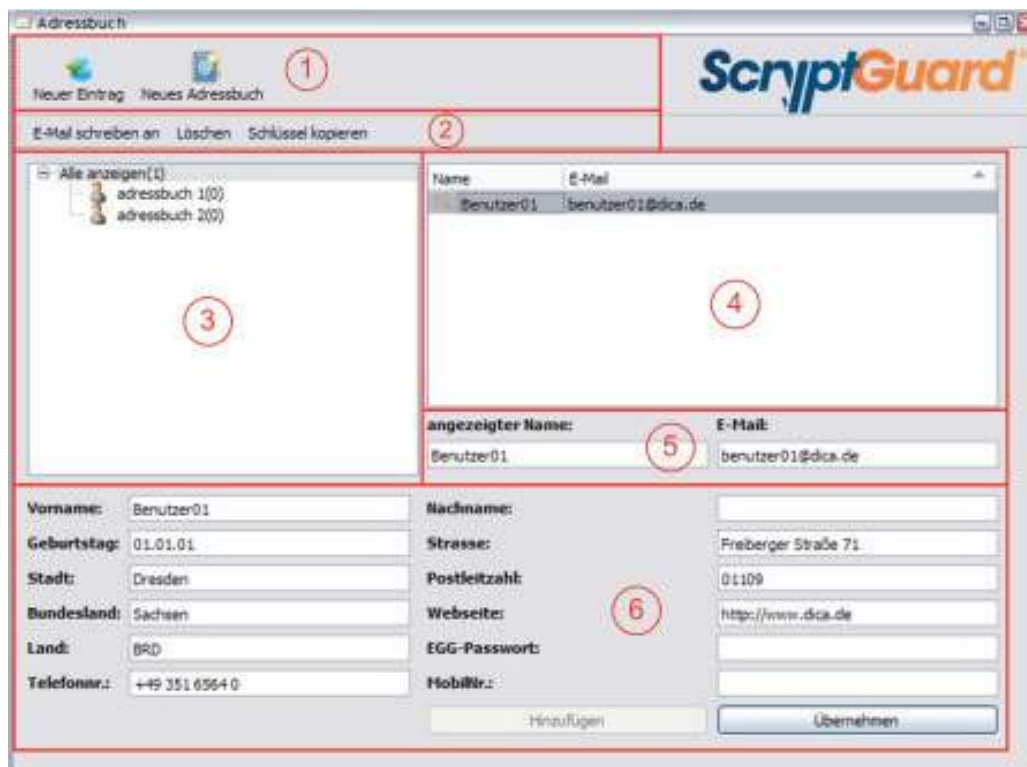


Abb. 2-5: Adressbuch

1 HAUPTMENÜ

Das Hauptmenü stellt zwei generelle Funktionen des Adressbuches zur Verfügung.

NEUER EINTRAG: Bereitet den Neueintrag eines Kontaktes vor.

NEUES ADRESSBUCH: Legt ein neues Adressbuch an.

2 FUNKTIONSMENÜ

Abhängig vom aktuellen Kontext stellt das Menü ausgewählte Funktionen zur Verfügung.

3 ADRESSBUCH ÜBERBLICK

Zeigt alle Adressbücher an, die Sie angelegt haben. Das Adressbuch ist eine Organisationsmethode für Ihre Kontakte. Entsprechend der Auswahl werden die Kontakte des Adressbuches in der Kontaktliste dargestellt. Wählen Sie im Überblick den Eintrag „Alle anzeigen“ um eine Liste aller Kontakte zu erhalten.

4 KONTAKTLISTE

Zeigt alle Kontakte in Abhängigkeit der Auswahl im Adressbuch Überblick. Wählen Sie einen Kontakt aus, um Name, Adresse und weitere Kontaktdetails der Auswahl zu erhalten.

5 NAME UND ADRESSE

Die Mindestdaten zu einem Kontakt sind der Name und die E-Mail Adresse. Durch diese Angaben lassen sich E-Mail Empfänger adressieren und zuordnen.

6 KONTAKTDETAILS

Ergänzen Sie die Informationen zu einem Kontakt in dem Sie die Felder in diesem Bereich ausfüllen.

2.4.1 Hauptmenü - Neuer Eintrag

Wählen Sie im Hauptmenü die Schaltfläche [Neuer Eintrag]. Alle Eingabefelder im Dialog werden zurückgesetzt. Füllen Sie mindestens die Felder „angezeigter Name“ und „E-Mail“ aus. Der Name kann aus einer beliebigen Kombination aus Zeichen und Buchstaben bestehen.

Sobald der Name und eine syntaktisch korrekte E-Mail Adresse durch ScryptGuard Mail erkannt wird, können Sie über die Schaltfläche [Hinzufügen] den neuen Kontakt in das aktuell ausgewählte Adressbuch übernehmen.

2.4.2 Hauptmenü - Neues Adressbuch

Organisieren Sie Ihre E-Mail-Kontakte in Adressbüchern um einzelne Kontakte einfacher auffinden. Der Quickfinder im Hauptbildschirm erlaubt die Auswahl eines Adressbuches zur Eingrenzung der dargestellten Kontakte.

Ein neues Adressbuch erstellen Sie, in dem Sie im Hauptmenü den Punkt [Neues Adressbuch] auswählen. Tragen Sie im erscheinenden Dialog einen Namen für das neue Adressbuch ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der [OK] - Schaltfläche. Das neue Adressbuch wird an das Ende des Adressbuch Überblicks angefügt.

2.4.3 Funktionsmenü Adressbücher - Umbenennen



Abb. 2-6: Funktionsmenü für die Bearbeitung von Adressbüchern

Die Funktion ermöglicht die Umbenennung selbst erstellter Adressbücher.

2.4.4 Funktionsmenü Adressbücher - Löschen

Mit der Funktion Löschen wird nicht nur das ausgewählte Adressbuch, sondern auch alle enthaltenen Kontakte gelöscht.

2.4.5 Funktionsmenü Adressbücher - Importieren

Der Import von Adressbüchern oder einzelnen Kontakten erleichtert die Migration von einer bestehenden Mailumgebung (MS Outlook und Outlook Express) auf ScryptGuard Mail. 3 Optionen für den Import stehen zur Verfügung, direkt aus einer Datei (*.vcf, *.csv oder *.txt Format) oder aus der aktiven Maildatenbank von MS Outlook bzw. Outlook Express des angemeldeten MS Windows Benutzers.

2.4.6 Funktionsmenü Adressbücher - Exportieren

Die Export Funktion unterstützt den Export aller Kontakteinträge eines Adressbuchs in eine *.csv Datei. CSV Dateien können mit MS Excel für die weitere Verwendung der Daten aufbereitet werden. Gleichzeitig unterstützen verschiedene Email Programme den direkten Import von CSV Daten.

2.4.7 Funktionsmenü Kontakte - E-Mail schreiben an



Abb. 2-7:Funktionsmenü für die Bearbeitung von Kontakteinträgen

Mit Auswahl dieser Funktion können Sie eine E-Mail direkt an den gewählten Kontakt schreiben.

2.4.8 Funktionsmenü Kontakte - Löschen

Wählen Sie den zu löschenden Kontakt in der Kontaktliste. Wählen Sie im Funktionsmenü die Schaltfläche [Löschen]. Bestätigen Sie die anschließend erscheinende Sicherheitsabfrage mit [Ja], so ist der Kontakt unwiderruflich entfernt.

2.4.9 Funktionsmenü Kontakte - Schlüssel kopieren

Der Public Key wird Base64 kodiert in die Zwischenablage übertragen.

3 Arbeiten mit ScriptGuard Mail

3.1 E-Mails schreiben

Es gibt verschiedene Methoden das Schreiben einer E-Mail einzuleiten

- Methode 1.** Verwenden Sie im Hauptfenster von ScriptGuard Mail den Menüpunkt [E-Mail schreiben].
- Methode 2.** Doppelklicken Sie in der Kontaktliste einen Eintrag. Der Dialog E-Mail öffnet sich. Es wird automatisch der gewählte Kontakt als Empfänger eingetragen.
- Methode 3.** Wählen Sie in der Kontenübersicht den Ordner *Vorlagen* eines beliebigen Kontos in dem gespeicherte E-Mails vorhanden sind. Doppelklicken sie in der E-Mail Liste auf eine E-Mail die Sie weiter bearbeiten wollen.
- Methode 4.** Sie sind im Dialog Adressbuch, wählen Sie bitte *E-Mail schreiben an*, nachdem Sie den richtigen Empfänger im Adressbuch ausgewählt haben.

Das Hauptfenster für die Erstellung und den Versand von E-Mails besteht aus verschiedenen Arbeitsbereichen.

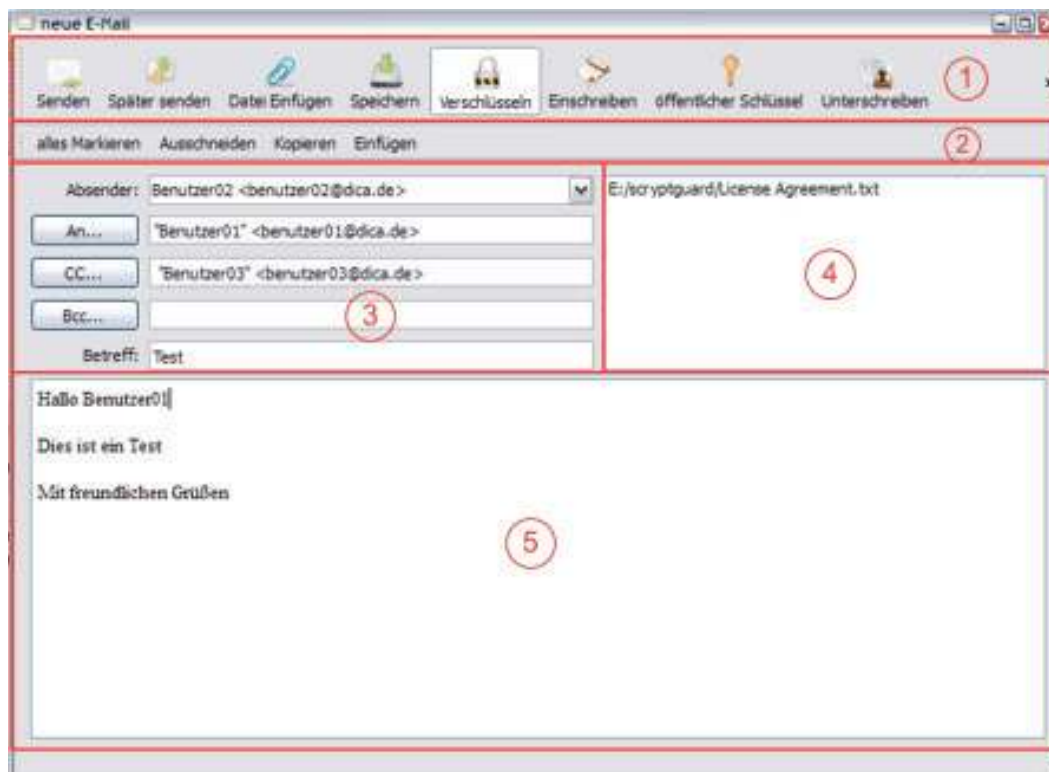


Abb. 3-1: Dialog E-Mail

1 HAUPTMENÜ

Ist ein statisches Menü, das Funktionen und Optionen für das Erstellen von E-Mails bietet.

2 FUNKTIONSMENÜ

Ist ein kontextbezogenes Menü, das Funktionen abhängig vom aktuellen Bearbeitungsbereich anbietet.

3 E-MAIL KOPF

Enthält Absender- und Empfängeradressen. Im Betrefffeld beschreiben Sie den Inhalt der Mail in Kurzform. Zusätzliche E-Mail Empfänger und Empfänger einer Kopie der E-Mail (CC oder BCC) finden Sie in einer gesonderten Liste. Alle Anhänge zur E-Mail sind in der letzten Liste aufgeführt und können dort direkt hinzugefügt oder entfernt werden.

4 ANHÄNGE

Wurde der E-Mail ein Anhang beigefügt (*.doc, *.pdf Datei oder andere) wird dieser im Statusfenster angezeigt.

5 E-MAIL TEXT

Der E-Mail Text wird hier direkt eingegeben. Es stehen Bearbeitungsfunktionen wie Markieren, Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text bereit.

3.1.1 Funktionen im Hauptmenü



Abb. 3-2: Hauptmenü E-Mail schreiben

1 SENDEN

Versenden Sie eine E-Mail unverschlüsselt, indem Sie den Menüpunkt [Senden] im Hauptmenü des Dialogs auswählen. Der E-Mail Dialog wird geschlossen. Danach wird sofort versucht die E-Mail über das angegebene E-Mail Konto zu versenden.

Den Fortschritt der Übertragung können Sie in der Statusleiste verfolgen. Eine Kopie der gesendeten E-Mail wird im Ordner *Gesendet* im jeweiligen E-Mail Konto gespeichert. Diese Option können Sie bei der Einrichtung der E-Mail Konten verändern

2 SPÄTER SENDEN

Manchmal ist es sinnvoll E-Mails zunächst zu schreiben, diese aber erst zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. Für diesen Fall können Sie eine E-Mail erstellen, aber anstatt der Schaltfläche [Senden] verwenden Sie die Schaltfläche [Später senden].

Der E-Mail Dialog wird geschlossen. Ihre verfasste E-Mail wird in den Ordner *Postausgang* des gewählten E-Mail Kontos verschoben.

Die so gespeicherten E-Mails können manuell zu einem beliebigen Zeitpunkt gesendet werden. Dazu wählen Sie die Schaltfläche [E-Mails senden] im Funktionsmenü des Hauptbildschirms. Den Fortschritt der Übertragung verfolgen Sie mit der Anzeige in der Statuszeile.

3 DATEI EINFÜGEN

Wollen Sie mit der verfassten E-Mail noch Dateien dem Empfänger zukommen lassen? Wählen Sie hierzu im Hauptmenü des E-Mail Dialogs den Punkt [Datei einfügen].

Es öffnet sich der Dateiauswahldialog. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien auf Ihrem System aus. Bestätigen Sie den Dialog und fügen Sie so die Dateien an die E-Mail. Die Auswahl erscheint neben dem E-Mail Kopf als Liste angefügter Dateien.

Bitte beachten Sie dass ausführbare Anhänge (*.exe, *.com, *.bat) fast generell von AntiVirus Anwendungen entfernt werden, auch wenn Sie in ein Archiv (*.zip, *.rar etc) eingebunden sind.

4 SPEICHERN

Wollen Sie eine bereits verfasste E-Mail mehreren Empfängern zu unterschiedlichen Zeitpunkten zukommen lassen? Benötigen Sie eine E-Mail Vorlage für bestimmte immer wiederkehrende Korrespondenz? Nutzen Sie bitte für diese Fälle die Funktion [Speichern]. Die E-Mails werden im E-Mail Ordner Vorlagen des genutzten E-Mail Kontos abgelegt und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden.

5 VERSCHLÜSSELN

Wurde zwischen den Teilnehmern der jeweils öffentliche Schlüssel des Kommunikationspartners ausgetauscht, ist eine verschlüsselte Kommunikation zwischen den Teilnehmern möglich. Mit Aktivierung des Menüpunktes *Verschlüsseln* wird eine AES 128Bit verschlüsselte E-Mail an den jeweiligen Adressaten versandt.

6 EINSCHREIBEN

Voraussetzung für die Nutzung der Einschreiben Funktion ist der Austausch der öffentlichen Schlüssel zwischen beiden Kommunikationspartnern. Einschreiben werden grundsätzlich verschlüsselt versendet. Mit Aktivierung des Menüpunktes *Einschreiben* wird automatisch der Menüpunkt *Verschlüsseln* mitaktiviert.

7 ÖFFENTLICHER SCHLÜSSEL

Im Public Key Verfahren ist der öffentliche Teil eines Schlüsselpaares der nicht geheime Schlüssel, welcher mit dem Kommunikationspartner ausgetauscht werden kann. Mit Aktivierung dieses Menüpunktes wird der aktuell zu schreibenden E-Mail der eigene Public Key beigefügt.

8 UNTERSCHREIBEN

Voraussetzung für die Nutzung der Unterschreiben Funktion ist der Austausch der öffentlichen Schlüssel zwischen beiden Kommunikationspartnern. Mit Aktivierung des Menüpunktes *Unterschreiben* erfolgt eine Signierung der E-Mail, welche dem Kommunikationspartner als Authentizitätsbeweis des Absenders der E-Mail dient. Es erfolgt keine Verschlüsselung der E-Mail.

3.1.2 Der E-Mail Kopf

ABSENDER: Im ersten Schritt sollten Sie den Absender der E-Mail auswählen. Im Feld *Absender* stehen alle E-Mail Konten als Auswahlliste bereit, die Sie im ScriptGuard Mail eingerichtet haben. Beim Öffnen des Dialoges wird zunächst immer das Standard E-Mail Konto eingetragen.

EMPFÄNGER: Tragen Sie im zweiten Schritt den/die Empfänger der E-Mail ein. Dies können Sie direkt vornehmen, indem Sie die E-Mail Adresse des Empfängers in das Feld eintragen. Achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail Adresse dem Aufbau einer korrekten Adresse entspricht (name@domain.endung).

Neben der direkten Eingabe von E-Mail Adressen können Sie auch einfach Daten aus einem Adressbuch übernehmen. Klicken Sie hierzu auf das Feld *An* und wählen Sie einen Kontakteintrag aus dem jeweiligen Adressbuch aus. Bestätigen Sie den Dialog mit OK um die E-Mail Adresse in die Empfängerliste zu übernehmen. Soll ein weiterer E-Mail Empfänger eine Kopie der E-Mail erhalten, wiederholen Sie die letzten Schritte für jedem weiteren Empfänger.

Um die Empfänger einer E-Mail ggf. zu gliedern, können Sie weiteren Adressaten, Kopien der E-Mail zukommen lassen. Empfänger die Sie per *CC* hinzufügen, können bei Erhalt der E-Mail alle weiteren Empfänger der E-Mail anhand der E-Mail Adresse erkennen. Empfängern die Sie per *BCC* hinzufügen ist dies jedoch nicht möglich. Wählen sie also im Funktionsmenü *CC*, wenn der eigentliche Empfänger der E-Mail die Adressaten der Kopie kennen soll, wählen Sie *BCC* wenn die Adressaten der Kopie verborgen bleiben sollen.

BETREFF: Füllen Sie möglichst alle Felder im Dialog aus. Beginnen Sie bei der Betreff-Zeile. Beschreiben Sie kurz den Inhalt der E-Mail. Diese Betreff-Zeile wird als Kennzeichnung verwendet und ist in allen Listen angegeben, die zur Auswahl von E-Mails dienen.

3.1.3 Bearbeiten von E-Mail Texten

Klicken Sie in den freien Bereich des E-Mail Textfeldes und geben Sie den Text ein.

Im Text bewegen: Sie können sich innerhalb des Textes mit den Pfeiltasten bewegen.

Textbereich markieren: Sie können Textausschnitte mit Festhalten der linken Maustaste markieren. Ebenso können Sie ab der Cursor Position Teile des Textes durch Festhalten der [Umschalt-Taste] und gleichzeitigem Drücken einer Pfeiltaste auswählen.

Alles Markieren: Sie können den gesamten Text mit der Tastenkombination [Strg]+[A] markieren.

Kopieren und Einfügen: Der so selektierte Textteil kann über die Standard Tastenkombinationen [Strg]+[C] in die Zwischenablage kopiert und mit der Tastenkombination [Strg]+[V] an einer beliebigen Stelle in den Text wieder eingefügt werden.

Ausschneiden und Einfügen: Analog zum Kopieren kann der selektierte Text mit der Tastenkombination [Strg]+[X] in die Zwischenablage kopiert werden. Jedoch wird der selektierte Teil dann aus dem Text gelöscht. Das Einfügen des ausgeschnittenen Textes kann wieder mit der Tastenkombination [Strg]+[V] an einer beliebigen Stelle im Text durchgeführt werden.

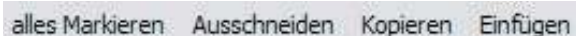


Abb. 3-3: Funktionsmenü zur Textbearbeitung

Alle erwähnten Funktionen zur Bearbeitung des Textes stehen auch als Aktionen im Funktionsmenü bereit.

3.2 E-Mails empfangen und lesen

Der Empfang von E-Mails findet nicht automatisch statt. Mit Aktivierung der Schaltfläche *E-Mails abholen* im Hauptfenster werden E-Mails für alle eingerichteten E-Mail Konten empfangen. Die Statuszeile zeigt den Verlauf des E-Mail Empfangs an.

Sollen alle eingerichteten E-Mail Konten in definierten Zeitintervallen nach neuen E-Mails abgefragt werden, ist im Bereich *Einstellungen* -> E-Mail Konten -> Grundeinstellungen die Option *Zeitintervall verwenden* zu aktivieren

E-Mails werden grundsätzlich im Ordner *Posteingang* des jeweiligen E-Mail Kontos abgelegt. Sind E-Mail Umleitungen definiert, werden den Umleitungskriterien entsprechende E-Mails sofort in den Zielordner verschoben

Der Eingang einer E-Mail ist an der Veränderung der Schriftart (fette Darstellung) der Kontenbezeichnung erkennbar. Für jedem Ordner wird die Anzahl der im Ordner befindlichen Mails angezeigt. Sind im Ordner nicht gelesene E-Mails vorhanden, wird deren Anzahl als zweiter Wert angezeigt. Der dritte dargestellte Wert zeigt den benötigten Speicherplatz aller E-Mails im Ordner an.

Wählen Sie im Hauptfenster von ScriptGuard Mail den Ordner aus der E-Mail Kontenübersicht, in dem sich Ihre E-Mail befindet. Der Bereich E-Mail Übersicht zeigt nun alle E-Mails des ausgewählten Ordners.

Wählen Sie nun die E-Mail, die Sie lesen möchten. Die E-Mail Vorschau aktualisiert sich mit dem Inhalt der gewählten E-Mail. Mit einem Doppelklick auf den E-Mail Eintrag oder die Schaltfläche [Öffnen] im Funktionsmenü lesen Sie Ihre E-Mail komfortabel in einem eigenem Fenster.

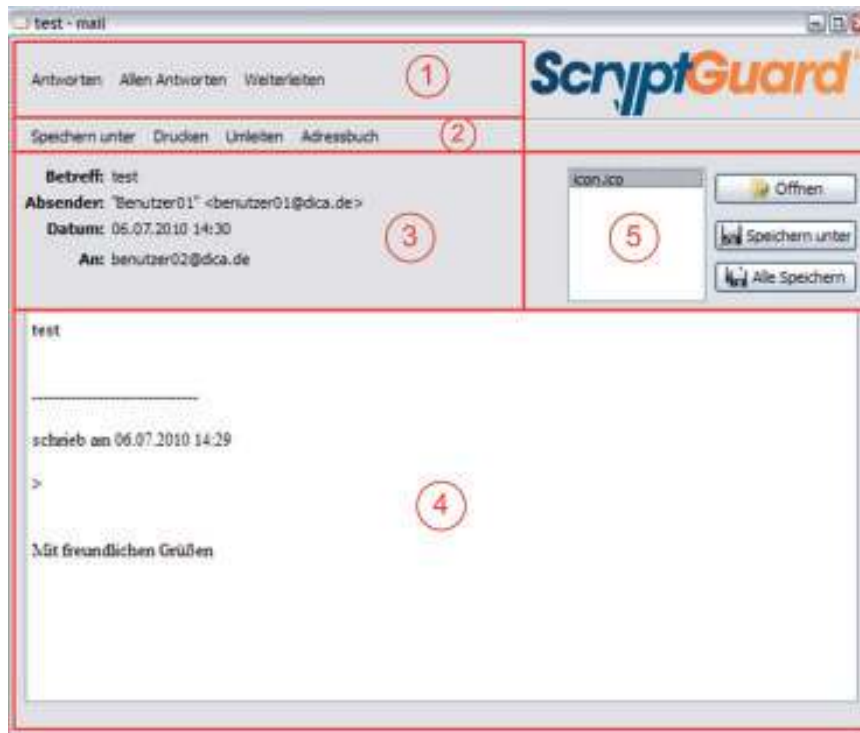


Abb. 3-4: Dialog E-Mail lesen

1 HAUPTMENÜ

Ist ein statisches Menü, welches Funktionen bzgl. der angezeigten E-Mail beinhaltet. Dies sind beispielsweise das Antworten auf die E-Mail oder das Weiterleiten an einen Kontakt.

2 FUNKTIONSMENÜ

Stellt Funktionen in Bezug auf die E-Mail bereit, beispielsweise das Speichern der Mail auf Ihrem System, das Drucken der E-Mail oder auch die Übernahme der Absenderadresse ins Adressbuch.

3 E-MAIL INFORMATIONEN

Der Informationskopf der E-Mail enthält die Betreff-Zeile, das Datum des E-Mail Empfangs sowie die Adresse von Absender und Empfänger.

4 E-MAIL TEXT

Enthält den Text der E-Mail. Wurden der Email Anhänge beigefügt welche im Text eingebettet werden können, z.B. ausgewählte Grafikformate, werden diese ebenfalls in diesem Bereich angezeigt.

5 ANHÄNGE

Listet alle Dateianhänge der E-Mail. Die Menüpunkte ermöglicht das Öffnen und Speichern der Dateianhänge auf Ihrem lokalen System bzw. auch auf dem ScryptGuard Mail Stick.

3.2.1 Hauptmenü - E-Mails beantworten und weiterleiten

ANTWORTEN: Nachdem Sie Ihre E-Mail gelesen haben, möchten Sie möglicherweise dem Absender eine Antwort E-Mail schicken. Klicken Sie im Hauptmenü des Dialogs auf die Schaltfläche [Antworten]. ScryptGuard Mail öffnet den Dialog E-Mail schreiben. Es werden automatisch die Adressen für Empfänger und Absender ausgefüllt. Im Textbereich der E-Mail wird der Text der Ursprungsmail eingefügt. Jeder Zeile wird ein Markierungszeichen voran gestellt. Standard ist hier „>“.

ALLEN ANTWORTEN: Sie können auch allen Kontakten in der Senderliste (Absender und Kopieempfänger) eine Antwort E-Mail schicken. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche [Allen Antworten]. Es öffnet sich der gewohnte Dialog E-Mail schreiben. ScryptGuard Mail trägt in die Empfängerliste der neuen E-Mail als Empfänger den Absender und alle Kopieempfänger der Ursprungsmail ein.

Sie können nun die E-Mail weiter bearbeiten und anschließend an alle Empfänger versenden.

WEITERLEITEN: Wollen Sie die E-Mail an einen dritten Kontakt weiterleiten, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiterleiten]. Der Dialog E-Mail schreiben wird geöffnet. Tragen Sie nun den/die Empfänger ein. Auch hier trägt ScryptGuard Mail den Ursprungstext in die neue E-Mail ein. Kommentieren Sie den Text und versenden Sie die E-Mail.

3.2.2 Funktionsmenü - E-Mails umleiten, speichern und drucken

SPEICHERN UNTER: Eine E-Mail können Sie auch auf Ihrem lokalen System im EML-Format speichern. Wählen Sie die Schaltfläche [Speichern unter] im Funktionsmenü des Dialogs. Wählen Sie den Speicherort und einen Dateinamen für die E-Mail. Mit [Speichern] wird der Dialog geschlossen und Ihre E-Mail gespeichert.

DRUCKEN: Einen Ausdruck der E-Mail bekommen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche [Drucken] im Funktionsmenü. Bestätigen Sie die Auswahl eines Druckers. Eine Auswahl kostenfreier PDF Drucker von Drittanbietern ermöglicht Ihnen auch den Ausdruck bzw. die Abspeicherung einer Email in einer PDF Format.

UMLEITEN: Bezugnehmend auf die relevanten Daten der E-Mail können Sie eine Umleitungsregel definieren. Für die Regel werden alle notwendigen Daten aus der E-Mail verwendet.

ADRESSBUCH: Übernehmen Sie den Absender einer E-Mail in Ihr Adressbuch. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche [Adressbuch] im Funktionsmenü. Es öffnet sich der Dialog Adressbuch mit den Adressdaten (Name und E-Mail Adresse) der ausgewählten E-Mail.


Beenden Sie die das Lesen der E-Mail durch Schließen des Dialogs. Wählen Sie hierzu auf  in der Fensterleiste.

3.3 Verschlüsselungs- und weitere Sicherheitsfunktionen

Das Versenden von E-Mails kann in zwei grundlegenden Methoden erfolgen.

VERSCHLÜSSELTE E-MAIL: ScryptGuard Mail integriert eine sehr starke Verschlüsselung auf Basis hardware-spezifischer Methoden, die auf der SmartCard des ScryptGuard Mail implementiert sind.

UNVERSCHLÜSSELTE E-MAIL: Verwenden Sie diese Methode, wenn der Empfänger nicht Nutzer eines ScryptGuard Mail ist und somit keine verschlüsselte Kommunikation stattfinden kann.

	ScriptGuard Mail wählt automatisch die sicherste Methode der Übertragung. Können alle Empfänger verschlüsselte E-Mails empfangen, wird die Email verschlüsselt. Enthält die Empfängerliste Kontakte die nur unverschlüsselt empfangen können, wird die Email unverschlüsselt gesendet.
---	--

3.3.1 E-Mails verschlüsselt senden und empfangen

Um die Möglichkeit dieser sicheren Kommunikation zu nutzen muss der Empfänger der E-Mail ebenfalls Nutzer eines ScriptGuard Mail sein.

Die Kommunikation zwischen den beiden Parteien läuft auf der Basis eines Public Key Verfahrens ab. Zur Verschlüsselung der in diesem Verfahren verwendeten Keys wird ECC (Ellyptic Curve Cryptographie, 228 Bit) verwendet. Die eigentliche Verschlüsselung der E-Mail erfolgt mit dem AES Verschlüsselungsalgorithmus mit 128Bit Schlüsseltiefe.


Zum Austausch der Public Keys ist eine gegenseitige Initialisierung notwendig. Diese erfolgt in drei einfachen Schritten.

Schritt 1. Öffnen Sie den E-Mail Dialog zum Senden einer E-Mail und tragen Sie den gewünschten Kontakt als Empfänger der E-Mail ein. Aktivieren Sie die Schaltfläche *Öffentlicher Schlüssel* im Hauptmenü. Versenden Sie die E-Mail mit einem Mausklick auf die Schaltfläche *Senden*.



Abb. 3-5: Versand des öffentlichen Schlüssels

Schritt 2. Mit Ankunft der E-Mail beim Empfänger werden Sie als Absender automatisch in das Standard Adressbuch des Empfängers aufgenommen. Der Empfänger soll Ihnen nun ebenfalls seinen öffentlichen Schlüssel per E-Mail senden. Dabei ist die in Schritt 1 beschriebene Prozedur vom Empfänger zu wiederholen.

Schritt 3. Mit dem Empfang dieser E-Mail ist der Vorgang abgeschlossen Beide Adressaten in den jeweiligen Adressbüchern werden ab sofort mit diesem Symbol  geführt.

Der Austausch der Public Keys war erfolgreich. Ab sofort können Sie mit Ihrem Kontakt verschlüsselt kommunizieren.

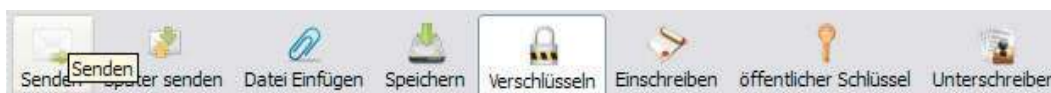




Abb. 3-6: E-Mails verschlüsselt versenden

Alle Kontakte mit öffentlichen Schlüsseln werden im jeweiligen Adressbuch mit diesem Symbol  gekennzeichnet. Wird einer dieser Kontakte direkt für den Versand einer E-Mail aus dem Adressbuch gewählt, wird automatisch die Option *Verschlüsseln* gesetzt. Kontakte ohne öffentlichen Schlüssel werden im Adressbuch mit diesem Symbol  gekennzeichnet.

Der Empfang verschlüsselter E-Mails ist denkbar einfach. Voraussetzung ist die Nutzung eines ScriptGuard Mail Sticks durch beide Kommunikationspartner sowie der erfolgreiche Austausch der öffentlichen Schlüssel. Eine verschlüsselt versandte E-Mail wird beim Kommunikationspartner automatisch zur Anzeige entschlüsselt.

Sowohl unverschlüsselte als auch verschlüsselte E-Mails werden in der E-Mail Datenbank verschlüsselt abgelegt. Dies trifft natürlich auch auf alle Anhänge und alle Kontaktdaten zu. Mit ScriptGuard Mail verschlüsselte E-Mails können nur mit ScriptGuard Mail entschlüsselt werden. Standard E-Mail Clients wie MS Outlook oder Lotus Notes, bzw. Webmailer zeigen mit ScriptGuard Mail verschlüsselte E-Mails nur verschlüsselt an.

3.3.2 E-Mails per Einschreiben versenden

Das Einschreibeverfahren ist eine spezielle Form der Kommunikation zwischen ScriptGuard Mail Nutzern. Entsprechend dem Einschreibeverfahren der „Papier-Post“ versenden Sie eine E-Mail gekennzeichnet als Einschreiben. Der Empfänger bekommt diese erst nach Quittierung des Empfangs ausgehändigt. Er kann aber auch den Empfang der E-Mail ablehnen, was dem Absender wiederum umgehend mitgeteilt wird.

Sie garantieren durch dieses Verfahren die Zustellung der E-Mail beim Empfänger und haben so auch einen Nachweis über die Annahme der E-Mail.

Die Voraussetzung für das Einschreibeverfahren ist, dass der E-Mail Empfänger Nutzer des ScriptGuard Mail ist und gegenseitig bereits der Public Key zum Versenden von verschlüsselten Nachrichten ausgetauscht wurde.

Schritt 1. Verfassen Sie eine E-Mail und fügen Sie als Empfänger einen oder mehrere authentifizierte ScriptGuard Mail Nutzer hinzu.

Schritt 2. Schalten Sie die Option [Einschreiben] im Hauptmenü des E-Mail Dialogs ein. Zusätzlich wird automatisch die Option [Verschlüsseln] eingeschaltet.



Abb. 3-7: E-Mails per Einschreiben versenden

Schritt 3. Senden Sie nun diese E-Mail mit einem Mausklick auf die Schaltfläche [Senden]. Sobald das Einschreiben zugestellt wurde, erscheint beim Empfänger ein Dialog in dem er über den Eingang des Einschreibens informiert wird.

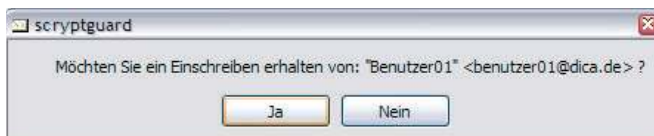


Abb. 3-8: Information zum Erhalt eines Einschreibens

Schritt 4. Der Empfänger muss die Annahme des Einschreibens bestätigen. Das Einschreiben wird im Ordner *Einschreiben* abgelegt. Es kann jedoch noch nicht durch den Empfänger angezeigt werden. Erst nach Annahme des Einschreibens geben Sie dieses durch den Versand eines speziellen Freischaltungsschlüssels an den Empfänger frei.

Schritt 5. Sie erhalten die Bestätigung der Annahme in einem Dialog. Nachdem sie diesen mit [OK] bestätigt haben, wird automatisch der Freischaltungsschlüssel zum Öffnen des Einschreibens an den Empfänger geschickt.

Schritt 6. Ruft der Empfänger seine E-Mails erneut ab, erhält er den Freischaltungsschlüssel für das Einschreiben. ScriptGuard Mail entschlüsselt nun selbstständig das Einschreiben und stellt es dem Empfänger zur Verfügung.

Bei Annahme des Einschreibens durch den Empfänger und Freischaltung des Einschreibers durch den Sender werden automatisch E-Mails generiert. Soweit der automatische Versand und Empfang von E-Mails nicht konfiguriert wurde, sind diese E-Mails ggf. mit der Schaltfläche [E-Mails Senden] bzw. [E-Mails abholen] zu senden bzw. zu empfangen.

Sollte die Annahme des Einschreibens durch den Empfänger verweigert werden, wird ihnen dies mitgeteilt. Das Einschreiben wird dann beim Empfänger gelöscht.

3.3.3 E-Mails signieren

Die Signatur von E-Mails ermöglicht dem Empfänger den Absender einer E-Mail zu authentifizieren. Die Voraussetzung für das Signaturverfahren ist, dass der E-Mail Empfänger Nutzer des ScriptGuard Mail ist und gegenseitig bereits der Public Key zum Versenden von verschlüsselten Nachrichten ausgetauscht wurde.


Um unterschriebene (signierte E-Mails) zu versenden, führen Sie bitte folgende Schritte durch.

Schritt 1. Verfassen Sie eine E-Mail und fügen Sie als Empfänger einen authentifizierten ScriptGuard Mail Nutzer hinzu.

Schritt 2. Schalten Sie die Option [Unterschreiben] im Hauptmenü des E-Mail Dialogs ein und wählen Sie [Senden] zum Versand der E-Mail.



Abb. 3-9: Signierte E-Mails versenden

Schritt 3. Der Empfänger erhält eine unverschlüsselte signierte E-Mail, die Authentizität des Senders wird in der E-Mail Übersicht des Empfängers mit dem Symbol  gekennzeichnet.

3.4 E-Mail Anhänge

ScriptGuard Mail ermöglicht es Ihnen, E-Mail Anhänge gesondert zu verwalten. Ordnen Sie Ihre Anhänge nach Namen, Dateigröße oder auch nach dem Empfangs- oder Sendedatum. Speichern Sie einzelne Anhänge auf Ihrem lokalen System, oder alle in einem Funktionsaufruf. Sie können auch Anhänge löschen, die Sie vielleicht doppelt erhalten haben oder die Sie nicht mehr unmittelbar benötigen.

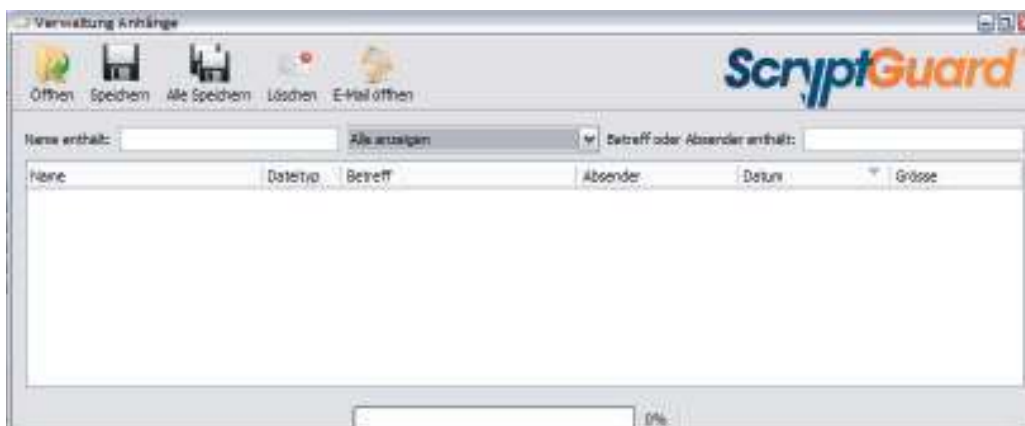


Abb. 3-10: E-Mail Anhänge verwalten

Um den Dialog zur Verwaltung der Anhänge zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anhänge] im Hauptmenü des ScriptGuard Mail. Alle verfügbaren Anhänge sind als Liste aufgeführt. Wählen Sie zunächst eine oder mehrere Dateien aus. Wählen Sie im Funktionsmenü die Aktion aus, die Sie auf Ihre Auswahl anwenden wollen.

ÖFFNEN: Öffnet die selektierte Datei. Dies können Sie ebenfalls erreichen indem Sie einen Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag in der Anhangsliste ausführen.

SPEICHERN: Speichern Sie eine oder auch mehrere Dateien in der Liste mit Auswahl dieser Funktion. Es wird Ihnen anschließend ein Dialog angeboten in dem Sie den Speicherort auf Ihrem lokalen System wählen können. Speichern Sie die Datei mit dem angegebenen Namen, durch einen Klick auf die Schaltfläche [Speichern].

ALLE SPEICHERN: Speichern Sie alle Anhänge mit einem Tastendruck. Wählen Sie im Dialog den Speicherort und starten Sie den Speichervorgang mit der [OK] - Schaltfläche.

LÖSCHEN: Treffen Sie eine Auswahl, welche Anhänge aus ScriptGuard Mail entfernt werden sollen und wählen Sie den Menüpunkt [Löschen] im Hauptmenü. Quittieren Sie die Sicherheitsfrage mit [Ja] und die Datei wird unwiderruflich aus ScriptGuard Mail entfernt.

E-MAIL ÖFFNEN: Um die zu einem Anhang gehörende E-Mail zu öffnen, markieren Sie den Eintrag in der Liste und wählen die Schaltfläche [E-Mail öffnen]. Der Dialog zum Lesen von E-Mails wird geöffnet.

Schließen Sie den Dialog durch Auswahl von  in der Fensterleiste.

4 Einstellungen

ScriptGuard Mail ist als „Plug & Use“ Produkt konzipiert. ScriptGuard Mail versucht die optimalen Einstellungen für den Betrieb in der aktuellen Umgebung zu finden, dennoch bietet das Programm eine Vielzahl von Möglichkeiten zur individuellen Anpassung.

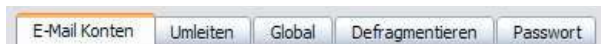


Abb. 4-1: Untermenüs im Bereich Einstellungen

4.1 E-Mail Konten

Um ein neues E-Mail Konto anzulegen, vorhandene Konten zu konfigurieren oder auch ein nicht mehr benötigtes Konto löschen zu können, wählen Sie den Hauptmenüpunkt [E-Mail Konten]. Zunächst werden Ihnen alle E-Mail Konten im Modus Standardeinstellung angezeigt.

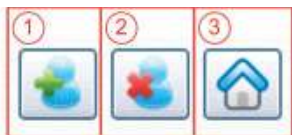


Abb. 4-2: Schaltflächen E-Mail Konten Einstellungen

1 KONTO HINZUFÜGEN

Wenn Sie ein neues E-Mail Konto anlegen wollen, klicken Sie bitte im Funktionsmenü die Schaltfläche [Konto hinzufügen]. Der Dialog schaltet zur Eingabe der E-Mail Basisdaten um. Geben Sie die Daten gemäß *Kapitel 4.1.1* ein. Nach erfolgreicher Eingabe wird das neue E-Mail Konto in der E-Mail Kontenliste aufgeführt.

2 KONTO LÖSCHEN

Löschen Sie ein E-Mail Konto, indem Sie das E-Mail Konto in der E-Mail Kontenliste markieren. Wählen Sie danach die Schaltfläche [Konto löschen]. Sobald Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit [Ja] beantworten, wird das E-Mail Konto im ScriptGuard Mail gelöscht.

3 STANDARDKONTO

Grundsätzlich verwendet ScriptGuard Mail ein E-Mail Konto als Standardkonto. Das Standardkonto wird beim Schreiben neuer E-Mails als Absenderadresse verwendet. Wählen Sie Ihr Wunschkonto aus der Liste der Email Konten und nutzen Sie die Schaltfläche [Standardkonto] im Funktionsmenü um es als Standardkonto zu definieren.

4.1.1 Standardeinstellungen

NAME: Anzeigename des Kontos.

E-MAIL: Bei der Eingabe der E-Mail Adresse muss ein definiertes Format eingehalten werden: name@domain.endung

ANTWORTADRESSE: Sollen Antworten auf einer anderen E-Mail Adresse eingehen als der des Absenders, so tragen Sie diese das Feld Antwortadresse ein. Achten Sie auch hier auf das korrekte Format der Email Adresse.

SIGNATUR: Sie haben die Möglichkeit, an jede E-Mail die Sie schreiben, eine Signatur anzufügen. Geben Sie diesen Text direkt in das Feld ein oder laden Sie diesen aus einer Datei. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche [von Datei laden] und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

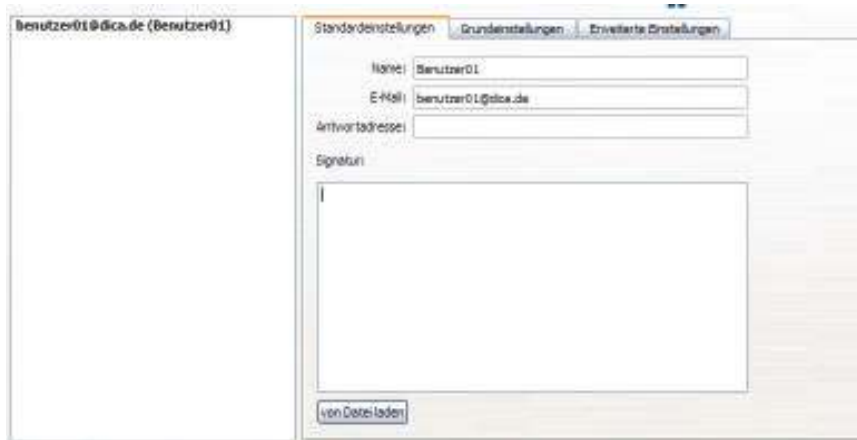


Abb. 4-3: Standardeinstellungen E-Mail Konto

4.1.2 Grundeinstellungen

BEIM PROGRAMMSTART E-MAILS ABHOLEN: Es wird beim Programmstart das E-Mail Konto nach neuer Post untersucht und diese ggf. abgeholt.

ZEITINTERVALL VERWENDEN: Das E-Mail Konto wird in definierten Zeitintervallen auf Posteingang überprüft. Das Zeitintervall wird im Bereich Einstellungen, Unterbereich [Global] eingestellt.

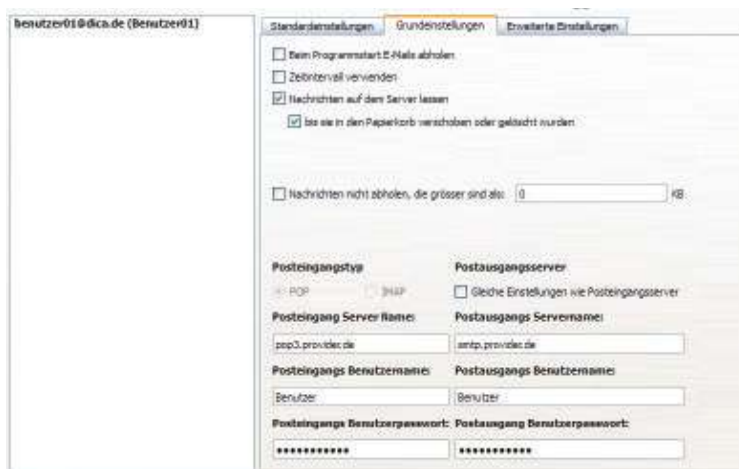


Abb. 4-4: Grundeinstellungen E-Mail Konto

NACHRICHTEN AUF DEM SERVER BELASSEN: Ist diese Option aktiviert, werden nur Kopien der E-Mails in ScriptGuard Mail geladen. Die E-Mail bleibt auf dem Server vorhanden und kann erneut abgeholt werden.

BIS SIE IN DEN PAPIERKORB VERSCHOBEN ODER GELÖSCHT WURDEN: Wird die auf dem Server belassene E-Mail in den Ordner Papierkorb verschoben, wird die E-Mail bei der nächsten Kontrolle des Server Kontos gelöscht.

NACHRICHTEN NICHT ABHOLEN, DIE GRÖßER SIND ALS: Es werden nur E-Mails geladen, welche inklusive Anhang kleiner sind als die angegebene Größe. Die Größenangabe ist Kilobyte. Bei temporärer Nutzung von Netzanschlüssen mit geringer Bandbreite empfiehlt sich diese Einstellung.

POSTEINGANGS SERVER: Wählen Sie den Protokolltyp zur Abfrage des Posteingangs. Es stehen hier die Verfahren POP3 und IMAP zur Verfügung.

POSTEINGANGS SERVER NAME: Bezeichnung des Servers Ihres E-Mail Providers für den Posteingang.

POSTEINGANGS BENUTZERNAME: Ihr Benutzername für die Authentifizierung beim Posteingangsserver.

POSTEINGANGS BENUTZERPASSWORT: Ihr Passwort für die Authentifizierung beim Posteingangsserver.

POSTAUSGANGSSERVER: Sind die Angaben für den Eingangs- und Ausgangsserver identisch, so müssen Sie nicht alle Angaben doppelt eingeben. Aktivieren Sie in diesem Fall die Option *Gleiche Einstellungen wie Posteingangs Server*. Es werden so für beide Serverzugänge die gleichen Daten verwendet.

POSTAUSGANGS SERVER NAME: Bezeichnung des Servers Ihres E-Mail Providers für den Postausgang.

POSTAUSGANGS BENUTZERNAME: Ihr Benutzername für die Authentifizierung beim Posteingangsserver.

POSTEINGANGS BENUTZERPASSWORT: Ihr Passwort für die Authentifizierung beim Posteingangsserver.

Haben Sie Änderungen an einem Parameter in diesem Dialog durchgeführt schaltet sich die Schaltfläche [Übernehmen] automatisch aktiv. Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Änderungen zu speichern.

4.1.3 Erweiterte Einstellungen

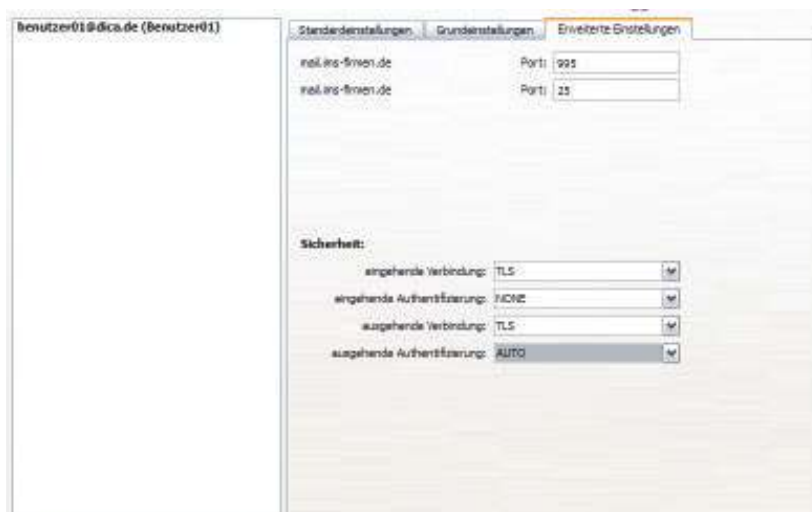


Abb. 4-5: Erweiterte Einstellungen E-Mail Konto

PORT: Hier sind die Standard Ports für die E-Mail Kommunikation eingetragen. Port 110 ist der Port für den Posteingang, Port 25 für Postausgang. Ändern Sie die Portnummern laut den Angaben Ihres Providers.

SICHERHEIT: Wählen Sie in den nächsten Feldern die Sicherheitsmethoden zur Authentifizierung bzw. zum Aufbau der Verbindung zum Server ihres E-Mail Providers

EINGEHENDE VERBINDUNG: STLS / TLS / None

EINGEHENDE AUTHENTIFIZIERUNG: SPA / None

AUSGEHENDE VERBINDUNG: STLS / TLS / None

AUSGEHENDE AUTHENTIFIZIERUNG: Auto / CRAM-MD5 / PLAIN / LOGIN / NTLM / None

Übernehmen Sie vorgenommene Änderungen an den Daten mit einem Klick auf die Schaltfläche [Übernehmen].

- TLS: TLS (Transport Layer Security) gilt als Nachfolgeprotokoll des SSL Protokolls (Secure Socket Layer). Es sorgt für eine Verschlüsselung des Transportweges vom ScriptGuard Mail Client bis zum Mailserver ihres Provider, in Sende- und/oder Empfangsrichtung. Sie haben damit die Sicherheit dass selbst unverschlüsselte Emails bei Nutzung offener und ungeschützter Netzwerke, z.B. Hotspots, auf dem Wege von und zu Ihrem Mail Provider geschützt sind. Teilweise werden für TLS spezielle Ports für den Postein- und Postausgang benötigt, z.B. Port 995 für POP3.
- STLS: STLS, auch Start TLS genannt, vereinfacht die bei der Nutzung von TLS notwendigen Einstellungen auf ein Minimum. STLS kann mit dem Server des Mail Providers automatisch Verschlüsselungsparameter zur Verschlüsselung des Transportweges vom und zum Provider aushandeln. Schlägt dies fehl, wird die Verschlüsselung des Transportwegs nicht aufgebaut und eine unverschlüsselte Verbindung wird genutzt.
- SPA: Die gesicherte Kennwort Authentifizierung (SPA) verschlüsselt sowohl den Benutzernamen als auch das Passwort des Mailbenutzers. Damit ist es möglich, die bisher im Klartext zur Authentifizierung übertragenen Benutzerdaten zu schützen. Aktivieren Sie SPA sofern dies ihr Mail Provider unterstützt.

CRAM-MD5 / PLAIN /LOGIN /NTLM sind verschiedene Authentifizierungsmöglichkeiten für den Zugriff auf den Postausgangsserver (SMTP Server) Ihres Mail Providers. Möchten Sie eine der genannten Authentifizierungsmethoden nutzen, kontaktieren Sie bitte im Vorfeld Ihren Provider.

Wird die gewählte Verschlüsselung, z.B. TLS, STLS bzw. die ausgewählte Authentifizierungsmethode nicht durch Ihren Mail Provider unterstützt, erhalten Sie eine Fehlermeldung von ScriptGuard Mail. Je nachdem ob es sich um die ein- oder ausgehende Verbindung handelt, ist damit kein Mailempfang oder -versand möglich.

 DICA empfiehlt die Verwendung der STLS Verschlüsselung für ein- und ausgehende Verbindungen aufgrund der Unterstützung durch verschiedene Mail Provider und der einfachen Handhabung.

4.2 Umleitungsregeln

Definieren Sie Regeln um Ihre eingehenden E-Mails automatisch zu filtern und zu organisieren. Anhand von Daten wie E-Mail Absender oder E-Mail Empfänger können Sie E-Mails in definierte Ordner der E-Mail Konten verschieben.

Um ein Regelwerk zu definieren, wählen Sie im Hauptmenü des Einstellungsdialogs die Schaltfläche [Umleiten]. Der Dialog zum Definieren der Regeln wird geöffnet. Die Übersicht aller bereits definierten Regeln ist zu sehen.

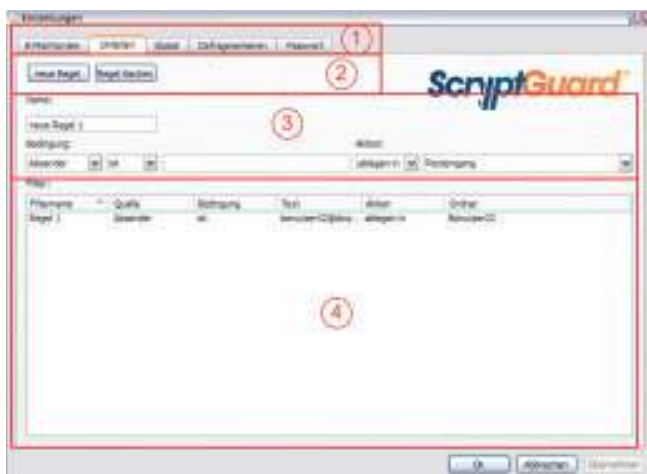


Abb. 4-6: Dialog Umleiten

1 HAUPTMENÜ

Funktionen des Dialogs Einstellungen

2 FUNKTIONSMENÜ

Enthält kontextbezogene Funktionen zur Regeldefinition

3 REGELDEFINITION

Bereich für die Definition der Filterregeln.

4 FILTERLISTE

Liste aller bereits festgelegten und aktiven Filter/Regeln.

4.2.1 Neue Umleitungsregel definieren

- Schritt 1.** Wählen Sie die Schaltfläche [neue Regel] im Funktionsmenü. Die Felder im Bereich Regeldefinition werden auf Standardwerte zurückgesetzt.
- Schritt 2.** Geben Sie der neuen Regel im Feld **Name** einen eindeutigen Namen. Dieser sollte den Zweck der Regel beschreiben.
- Schritt 3.** Formulieren Sie nun die **Bedingung**. Die Bedingung kann sich auf den Absender, Empfänger (An) den Empfänger in Kopie (Cc) oder den Inhalt der Betreffzeile beziehen.
- Schritt 4.** Legen Sie fest ob der nachfolgend einzugebende Text exakt dem Absender/Empfänger/Betreff entsprechen muss, oder der Text lediglich enthalten sein soll.
- Schritt 5.** Geben Sie nun den **Suchtext** an, der in Kombination mit den vorangegangenen Punkten die Bedingung darstellt.
- Schritt 6.** Als nächstes legen Sie die **Aktion** fest, die ausgeführt wird, sollte die Bedingung auf eine eingehende E-Mail zutreffen.
- Schritt 7.** Wählen Sie aus ob die E-Mail in einen Ordner verschoben (Ablegen in) oder gelöscht (Löschen) werden soll.
- Schritt 8.** Haben Sie „Ablegen in“ gewählt, suchen Sie in der Auswahlliste den Ordner aus, in den die E-Mail verschoben werden soll. Alle derzeit definierten Ordner stehen als Ziel zur Verfügung.
- Schritt 9.** Haben Sie die Umleitungsregel überprüft, aktivieren Sie diese mit einem Mausklick auf die Schaltfläche [Übernehmen]. Die Regel wird in die Filterliste als letzter Eintrag aufgenommen.

4.2.2 Umleitungsregel bearbeiten

Eine definierte Umleitungsregel kann jederzeit erneut bearbeitet und verändert werden. Markieren Sie hierzu den Eintrag in der Filterliste. Die Felder im Bereich Regeldefinition werden mit den Daten der selektierten Umleitungsregel gefüllt.

Führen Sie nun Ihre Änderungen an der Umleitungsregel durch und übernehmen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche [Übernehmen].

4.2.3 Umleitungsregel löschen

Wählen Sie in der Filterliste die Umleitungsregel, die Sie entfernen wollen und anschließend die Schaltfläche [Regel löschen]. Die Umleitungsregel wird aus der Liste entfernt und steht nicht mehr zu Verfügung.

4.3 Globale Einstellungen

Im Dialog Globale Einstellungen werden generelle Optionen für den Betrieb von ScryptGuard Mail festgelegt. Dies sind Optionen zur Bearbeitung von E-Mails, allgemeine Verbindungseinstellungen oder auch in welcher Sprache der ScryptGuard Mail betrieben wird.

4.3.1 Bereich E-Mail

LETZTE GELESENE E-MAIL MERKEN: Beim Start von ScryptGuard Mail wird die zuletzt angezeigte E-Mail in der E-Mail Übersicht selektiert. Die E-Mail Kontenübersicht zeigt den Ordner der E-Mail.

E-MAIL KOPIE IN GEGANDET ORDNER ABLEGEN: Jede E-Mail die gesendet wurde, wird als Kopie im Ordner *Gesendet* abgelegt.




Abb. 4-7: Dialog Globale Einstellungen

AUSGEHENDE E-MAIL ADRESSEN HINZUFÜGEN IN: Speichern Sie neue, in versandten E-Mails enthaltene E-Mail Adressen automatisch im ausgewählten Adressbuch.

BEIM ANTWORTEN DEN ORIGINALTEXT ANFÜGEN: Der Textbereich einer Antwort-Mail wird mit dem Text der Ursprungsmail gefüllt. Der Text wird pro Zeile mit dem Zeichen „>“ markiert.

WENN MÖGLICH E-MAILS VERSCHLÜSSELT SENDEN: Ist der Empfänger als Benutzer eines ScryptGuard Mail bekannt wird die E-Mail verschlüsselt versendet.

ZEIGE UNTERSTÜTZTE BILDFORMATE IN E-MAIL: Sind in einer E-Mail Bilder/Grafiken der Formate GIF / JPG / PNG oder BMP enthalten, werden diese direkt in der E-Mail angezeigt.

	<p>ScryptGuard Mail ist eine proprietäre E-Mail Software welche die Verbreitung von Viren über Grafikdateien (z.B. jpg) wirkungsvoll verhindert.</p>
---	--

BEIM BEENDEN PAPIERKÖRBE LEEREN: Beim Aktivieren dieser Option wird vor dem Schließen von ScryptGuard Mail der Ordner Papierkorb jedes E-Mail Kontos geleert.

SCHRIFT: Wählen Sie hier die Schriftart und die Größe für den E-Mail Text.

ORDNERANSICHT – EMAIL STATISTIK PRO ORDNER ANZEIGEN: Wählen Sie die Angaben, welche hinter jedem Ordner in der E-Mail Kontenübersicht in Klammern angegeben werden.

- GESAMT:** Anzahl aller E-Mails im Ordner.
- UNGELESEN:** Wie viele E-Mails sind noch nicht gelesen worden.
- GRÖßE:** Speicherbedarf aller E-Mails des Ordners.

4.3.2 Bereich Verbindung und Proxy

BENACHRICHTIGUNG, WENN KEINE VERBINDUNG AUFGEBAUT WERDEN KONNTE: In einem Dialog werden Sie über Verbindungsprobleme informiert.

VERBINDUNGSEINSTELLUNGEN: Wählen Sie die Schaltfläche [Verbindungseinstellungen] um den allgemeinen Zugang zum Internet zu definieren. Ein Dialog öffnet sich in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:



Abb. 4-8: Verbindungseinstellungen

VERBINDUNGSTYP: Zur Auswahl stehen, direkte Verbindung, http, Socks4, Socks5, die Nutzung eines bereitgestellten Konfigurationsskriptes bzw. die automatische Erkennung der zu verwendenden Proxy Einstellungen. Am gebräuchlichsten sind http Proxies in Firmenumgebungen bzw. eine direkte Verbindung bei mobiler Verwendung oder im Home Office.

direkte Verbindung: Die direkte Verbindung ist per default voreingestellt. Die Option ist zu nutzen wenn die Standard E-Mail Protokolle SMTP, POP3 bzw. IMAP nicht durch eine Firewall geblockt werden.

HTTP: Bei Nutzung eines reinen http Proxies ist die Übertragung von E-Mails per POP3 bzw. SMTP nicht möglich. Für die Nutzung eines http Proxies muss die ab ScryptGuard Mail Professionell verfügbare SSH Server Option genutzt werden um die Standard E-Mail Protokolle SMTP und POP3 via http in das öffentliche Netz zu tunneln.

Socks 4 & 5: Mit Socks Implementierungen ist es möglich weitere Protokolle, z.B. SMTP über einen http Proxy zu nutzen. Sowohl für ScryptGuard Mail als auch für den bereitstellenden Proxy müssen spezielle Porteeinstellungen getroffen werden.

Konfigurationsskript: ScriptGuard Mail ist in der Lage ein via http bereitgestelltes Konfigurationsskript (PAC Datei – proxy auto config) zu erkennen und zu verarbeiten.

Automatische Erkennung: Mit Unterstützung von WPAD (Web Proxy Autodiscovery Protokoll) kann ScriptGuard Mail einen Proxy automatisch erkennen und das angebotene Konfigurationsskript verarbeiten.

HOST & PORT: Für die Nutzung eines Proxy Servers sind ggf. ein Hostname oder eine IP Adresse und ein Port anzugeben, z.B. proxy.domain.de, Port 8080 für einen http Proxy

BENUTZE PROXY-SERVER AUTHENTIFIZIERUNG: In sicheren Firmenumgebungen ist der Internetzugang restriktiv geregelt, ggf. ist vor Freigabe des Internetzugangs ein Login mit Benutzername und Kennwort bei Proxy Server vorzunehmen.

4.3.3 Bereich Allgemein

ALS STANDARDPROGRAMM FÜR EMAIL EINRICHTEN: Jedes Betriebssystem nutzen einen Standard E-Mail Programm welches geöffnet wird wenn eine Email aus einer Anwendung heraus zu Versenden ist, z.B.: Scan to Email. Mit Aktivierung dieser Option übernimmt ScriptGuard Mail diese Funktion.

PROGRAMM MIT WINDOWS STARTEN: Sie können den Start von ScriptGuard Mail vereinfachen indem Sie das Programm direkt nach der Anmeldung an ihrem PC/Notebook (Benutzername/Passwort) starten lassen. Aktivieren Sie für diesem Fall die obige Option. Achten Sie bitte darauf dass der ScriptGuard Mail Stick aktiv ist.

VERKNÜPFUNGEN ERSTELLEN: Sie können den Start von ScriptGuard Mail vereinfachen indem Sie ein Symbol in der Schnellstartleiste, dem Schreibtisch oder/und dem Startmenü hinterlegen. Starten Sie ScriptGuard Mail durch einen Klick (oder Doppelklick) auf das Symbol.

MINIMIEREN ZUM INFOBEREICH: Minimieren Sie ScriptGuard Mail so wird nur ein Symbol im Infobereich der Startleiste von Windows angezeigt und kein Symbol für gestartete Programme.

NACHRICHTEN ABHOLEN UND SENDEN ALLE [] MIN: Mit dieser Option stellen Sie das Intervall ein, in dem für jedes E-Mail Konto eine automatische Anfrage auf neue E-Mails durchgeführt wird. Noch nicht versendete E-Mails werden Mit Aktivierung der Option automatisch in definierten Zeitabständen verschickt.

SPRACHE: Wählen Sie die Sprache mit der ScriptGuard Mail betrieben wird. Derzeit unterstützt werden Deutsch, Englisch und Russisch. Nach der Einstellung einer neuer Sprache, müssen Sie ScriptGuard Mail neu starten.

RECHTSCHREIBPRÜFUNG: Mit dieser Option aktivieren Sie die Rechtschreibprüfung. Derzeit ist die Option deaktiviert..

PROTOKOLLEBENE: ScriptGuard Mail führt ein Protokoll zur Erfassung von Systemereignissen. Mögliche Einstellung sind „Hoch“ und „Standard“. Die Einstellung „Hoch“ ist nur zu wählen wenn eine Fehlernaalyse durchgeführt werden soll.

Übernehmen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche [Übernehmen] und schließen Sie den Dialog [OK]. Verwerfen Sie alle Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche [Abbrechen].

4.4 Defragmentierung der Datenbank

Durch intensive Nutzung von Datenbanken werdend deren Inhalte fragmentiert, d.h. Inhalte werden nicht zusammenhängend abgelegt sondern in Fragmenten. Damit einher geht eine immer ineffektivere Nutzung des vorhandenen Speicherplatzes.

Eine Defragmentierung der Datenbank setzt daher ungenutzten Speicherplatz frei und optimiert den Zugriff auf die gespeicherten Daten.

Starten Sie die Funktion mit einem Klick auf die Schaltfläche [Defragmentieren] im Hauptmenü des Dialogs. Vor der Defragmentierung legt ScriptGuard Mail eine Sicherungskopie der aktuellen Datenbank an. Wählen Sie ein Verzeichnis für die Ablage der Sicherungskopie aus, für das Sie Schreibrechte besitzen.

Starten Sie die Defragmentierung mit der Bestätigung des Speicherorts. Im Prozessdialog können Sie den Fortschritt verfolgen. Sollte wider Erwarten ein Fehler bei der Ausführung der Funktion auftreten, wird die Sicherung wiederhergestellt. Verlieft die Defragmentierung erfolgreich, wird die Sicherungsdatei von Ihrem System entfernt.

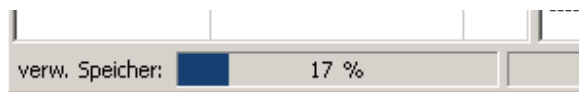


Abb. 4-9: Fortschrittsanzeige Defragmentierung

Prüfen Sie nach der Defragmentierung den Gewinn an Speicherplatz, indem Sie die Füllstandsanzeige in der Statusleiste des Hauptbildschirms beachten.

4.5 Passwort ändern

Bei jedem Start von ScriptGuard Mail werden Sie aufgefordert Ihren Anmeldenamen und das zugehörige Passwort einzugeben. Diese Daten können Sie mit der Auswahl der Funktion [Passwort] im Hauptmenü verändern.



Abb. 4-10: Dialog Passwort

Authentifizieren Sie sich zunächst mit Ihren aktuellen Login Daten. Sind diese korrekt können Sie einen neuen Login - Namen und ein neues Passwort eingeben. Wiederholen Sie die Eingabe des Passwortes, da dies bei der Angabe nicht im Klartext zu sehen ist. Wollen Sie nun die Daten übernehmen, bestätigen Sie den Dialog mit der [OK] Schaltfläche.

Die Übernahme der Daten kann einige Zeit dauern, da die neuen Angaben erst verschlüsselt werden müssen.

