

INSTALLATIONSANLEITUNG

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt die Einrichtung des kv.dox Mailprogramms – vom Download des Mailprogramms bis zum Erstellen einer Testnachricht.

MAILPROGRAMM HERUNTERLADEN

➤ Laden Sie das Installationspaket des kv.dox Mailprogramms über das kv.dox Kundenportal (www.kvdox.kbv.de) unter dem Menüpunkt „kv.dox Mail“ herunter.

MAILPROGRAMM INSTALLIEREN

➤ Öffnen Sie die heruntergeladene Installationsdatei und beginnen Sie mit der Installationsvorbereitung des Mailprogramms, indem Sie auf „Weiter“ klicken (s. Abbildung 1).

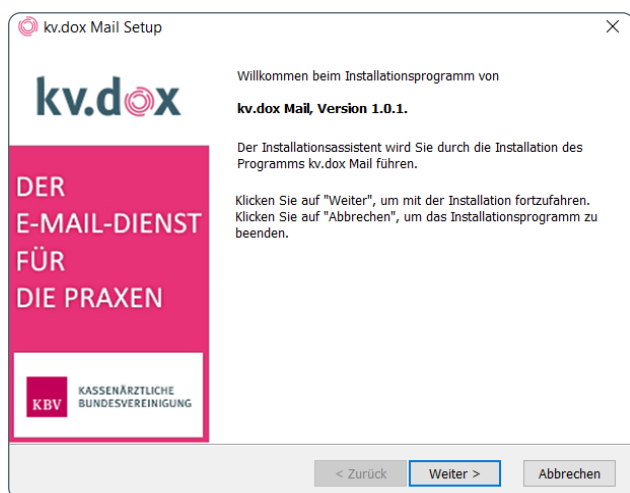


Abbildung 1: Startbildschirm der Installation

➤ Wählen Sie ein Installationsverzeichnis aus. Sofern es keiner Anpassung bedarf, wird die Verwendung der Standardeinstellung empfohlen. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf „Weiter“ (s. Abbildung 2).

➤ Wählen Sie ein Datenverzeichnis für die lokale Speicherung der Daten aus und klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um die Installation fortzusetzen (s. Abbildung 3).

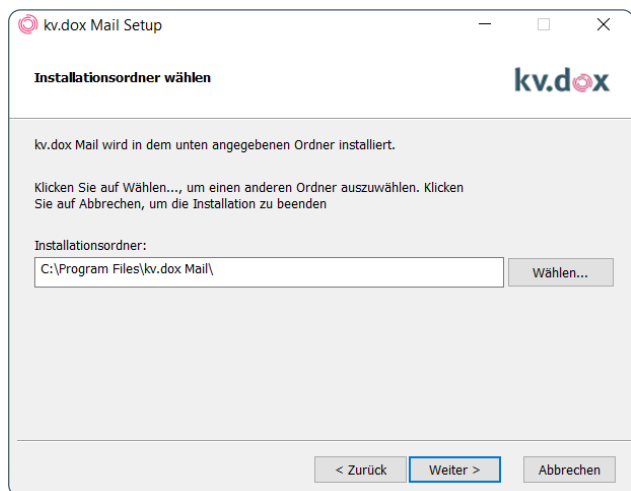


Abbildung 2: Auswahl des Installationsverzeichnisses

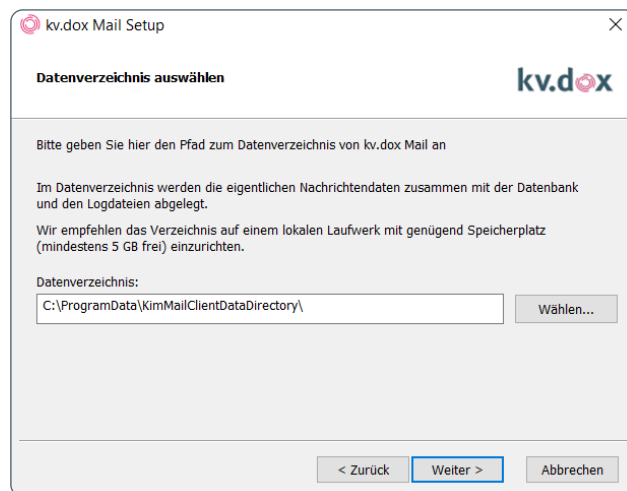


Abbildung 3: Datenverzeichnis auswählen

➤ Bestätigen Sie die voreingestellte Portkonfiguration mit einem Klick auf „Weiter“ oder passen Sie diese bei Bedarf an die lokalen Bedingungen an. Damit kv.dox Mail auch von anderen Rechnern im lokalen Netzwerk erreichbar ist, wird eine Anpassung der Firewall-Regeln empfohlen (s. Abbildung 4).

Klicken Sie auf „Installieren“.

➤ Gehen Sie über den angegebenen Link zur Administrationsoberfläche des kv.dox-Mailprogramms und schließen Sie die Installation dann mit einem Klick auf „Fertigstellen“ ab (s. Abbildung 5).

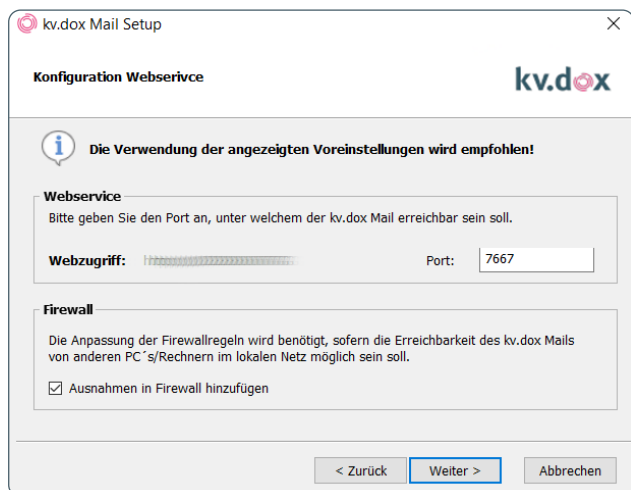


Abbildung 4: Konfiguration Webservice

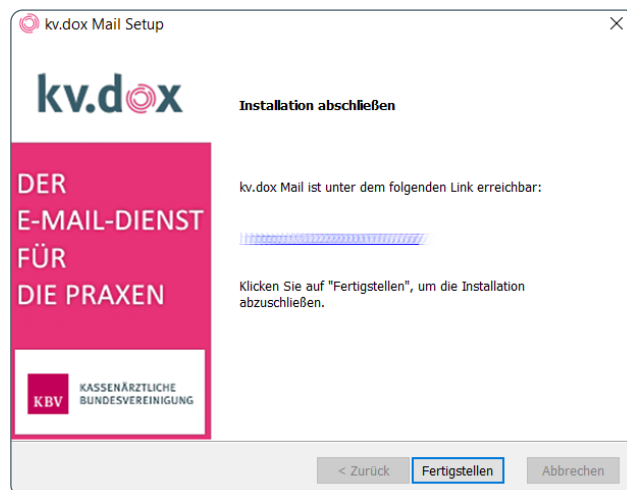


Abbildung 5: Abschluss der Installation

MAILPROGRAMM EINRICHTEN

Nachdem Sie die Installation erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie das Mailprogramm einrichten. Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie die Einrichtung des Mailprogramms durchgeführt werden kann.

➤ Um wieder zur Administrationsoberfläche des kv.dox Mailprogramms zu gelangen, klicken Sie auf das entsprechende Icon, das nach erfolgreicher Installation auf Ihrem Desktop liegt (s. Abbildung 6).

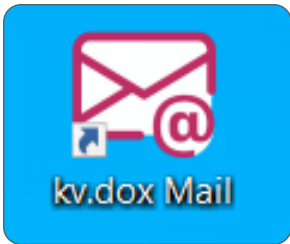


Abbildung 6: Icon kv.dox Mail

➤ Beim erstmaligen Zugriff legen Sie ein Administrationspasswort fest. Geben Sie ein Passwort für den Zugriff auf die Administration des kv.dox Mailprogramms ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Einrichten“ (s. Abbildung 7). Die erste Anmeldung wird anschließend automatisch durchgeführt.

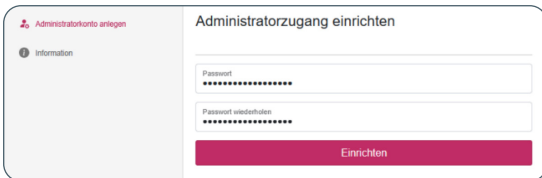


Abbildung 7: Vergabe des Admin-/ Zugangspassworts

KIM-KONFIGURATION DES KV.DOX MAILPROGRAMMS

In diesem Kapitel folgt die Konfiguration Ihres KIM-Kontos in der Telematikinfrastruktur. Dieser Schritt ist erforderlich, um mit anderen KIM-Nutzern kommunizieren zu können.

➤ Navigieren Sie zum Menüpunkt „KIM-Clientmodule“ und klicken Sie anschließend auf „Konfiguration hinzufügen“ (s. Abbildung 8).

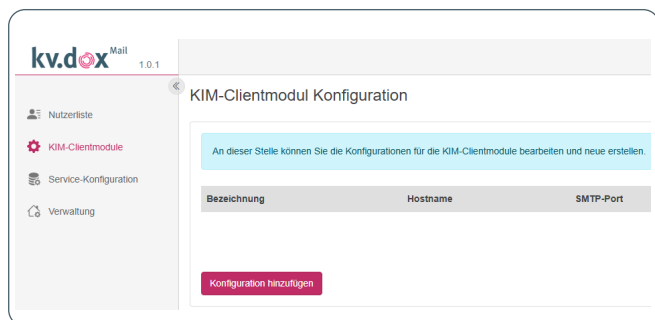


Abbildung 8: Konfiguration

➤ Tragen Sie die erforderlichen Daten wie folgt ein und klicken Sie auf Verbindungstest, um Ihre Konfiguration zu testen (s. Abbildung 9):

- Name: frei wählbar (z. B. „KIM-Clientmodul lokal“).
- Host: Hostname oder IP-Adresse des Systems (z. B. 127.0.0.1, wenn der Dienst lokal auf dem Rechner installiert ist).
- SMTP-Port: Port für den internen Versand an das KIM-Clientmodul (Standard: 465 oder individuell definierter Port).
- SMTP-Timeout (Minuten): Standardwert 10 Minuten (bei Bedarf anpassbar).
- POP3-Port: Port für den Abruf des KIM-Clientmoduls (Standard: 995 oder individuell definierter Port).
- POP3-Timeout (Minuten): Standardwert 10 Minuten (bei Bedarf anpassbar).

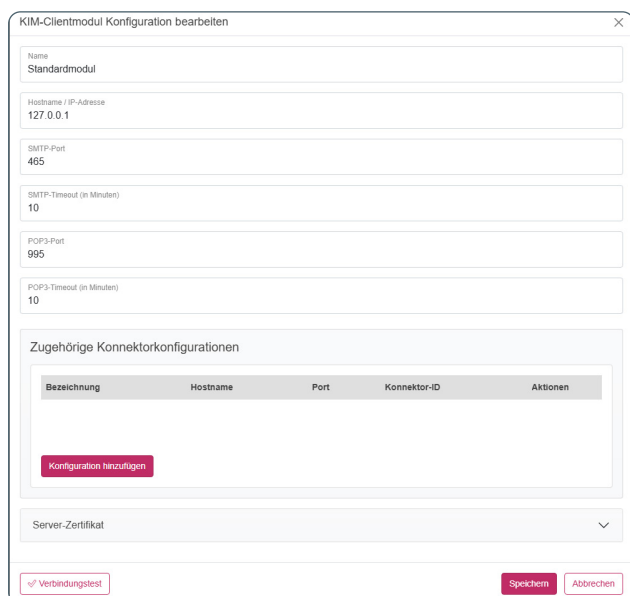


Abbildung 9: KIM-Clientmodul Konfiguration

➤ Um die Adresssuche über den zentralen Verzeichnisdienst der TI (Telematikinfrastruktur) zu ermöglichen, müssen entsprechende Konnektor-Konfigurationen angelegt werden. Klicken Sie hierzu auf „Konfiguration hinzufügen“ und füllen Sie die folgenden Felder aus (s. Abbildung 10):

- Name: frei wählbar (z. B. „Konnektor 01“).
- Konnektor-ID: Name oder eindeutige Kennung des verwendeten Konnektors bzw. TI-Gateways.
- Host: Hostname oder IP-Adresse des Konnektors bzw. TI-Gateways.
- Port: Standardwert 443 (Änderung nicht empfohlen).
- Dienstverzeichnis: In der Regel connector.sds (nicht ändern).
- Timeout (Minuten): Standardwert 5 Minuten (bei Bedarf anpassbar)



Abbildung 10: Konnektor- bzw. TI-Gateway-Konfiguration

➤ Konfigurieren Sie den Aufrufkontext durch Auswahl und Eingabe der Werte für „Arbeitsplatz“, „Mandant“ und „Clientsystem“ (s. Abbildung 11).

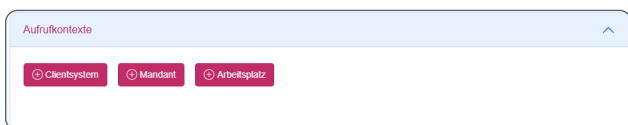


Abbildung 11: Aufrufkontext

➤ Clientsystem: Geben Sie die zugehörige Clientsystem-ID ein und wählen Sie die Authentifizierungsmethode aus (s. Abbildung 12):

- ClientCertificate: Wählen Sie die .p12-Datei des Client-Zertifikats aus und geben Sie das zugehörige Passwort ein. Bei Fragen zum Client-Zertifikat wenden Sie sich bitte an Ihren Techniker.
- BasicAuthentication: Hinterlegen Sie Benutzername und Passwort.

- Mandant: Geben Sie die zugehörige Mandant-ID ein.
- Arbeitsplatz: Geben Sie die zugehörige Arbeitsplatz-ID ein.

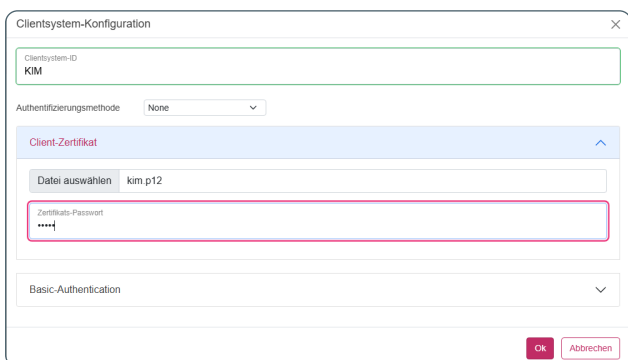


Abbildung 12: Clientsystem-Konfiguration

- LDAP für die Adresssuche: Die LDAP-Voreinstellungen sind in der Regel bereits gesetzt.
- Proprietäres Konnektor-Serverzertifikat: Optional
- Klicken Sie auf „Speichern“, um die Konnektor-Konfiguration zu sichern (s. Abbildung 13) und speichern Sie Ihre KIM-Clientmodul Konfiguration (s. Abbildung 9). Wechseln Sie danach zum Menüpunkt „Verwaltung“ und starten Sie die Anwendung neu (s. Abbildung 14).

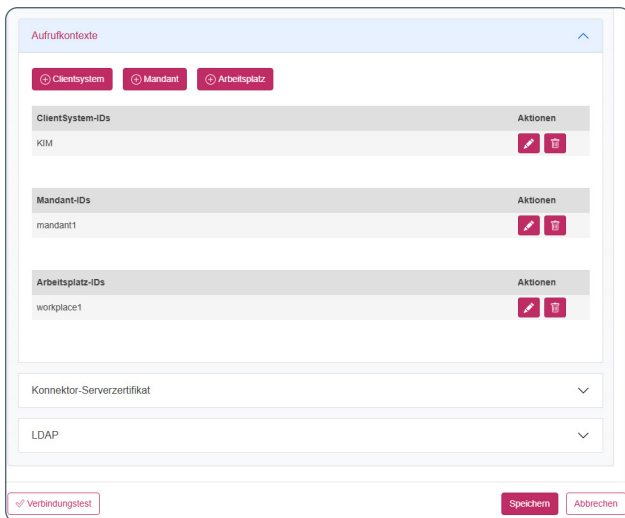


Abbildung 13: Aufrufkontext-Konfiguration speichern

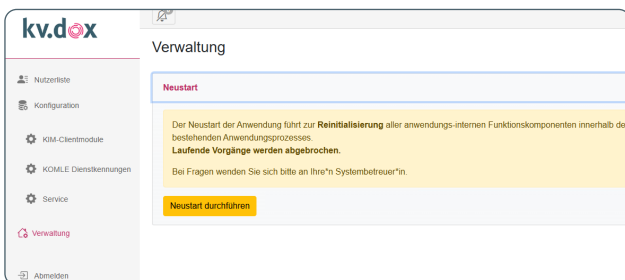


Abbildung 14: Verwaltung

NUTZER REGISTRIEREN (KONTO ANLEGEN)

Nach erfolgreicher Einrichtung und Konfiguration wird Ihre KIM-Adresse im kv.dox Mailprogramm eingebunden.

- Wählen Sie im Menü den Punkt „Neuen Nutzer registrieren“ aus.
 - Geben Sie die KIM-Adresse (z. B. praxisname@kv.dox.kim.telematik) sowie das zugehörige Passwort ein (s. Abbildung 15) und klicken Sie auf „Konto anlegen“.
- Hinweis: Verwenden Sie hierfür das Passwort der KIM-Adresse.
- Nach erfolgreicher Anlage werden Sie automatisch auf die Startseite des kv.dox Mailprogramms weitergeleitet.

kv.dox^{Mail} 1.0.1

Als Nutzer anmelden

Neuen Nutzer registrieren

Als Administrator anmelden

Neuen Nutzer registrieren

Achtung!
Das Nutzer-Passwort dieses MailClients muss zwingend immer gleich dem der KIM-Adresse entsprechen, andernfalls können keine KIM-Nachrichten versandt werden!

KIM-Adresse
praxisname@kv.dox.kim.telematik

Passwort

Passwort wiederholen

Konto anlegen

Abbildung 15: Neuen Nutzer registrieren

ABSCHLUSS

Nachdem Sie das Mailprogramm erfolgreich mit Ihrem KIM-Konto verbunden haben, können Sie nun KIM-Nachrichten versenden und empfangen.

➤ Klicken Sie hierzu auf das Symbol „Neue Nachricht erstellen“ (s. Abbildung 16). Anschließend öffnet sich das Nachrichtenfenster (s. Abbildung 17).

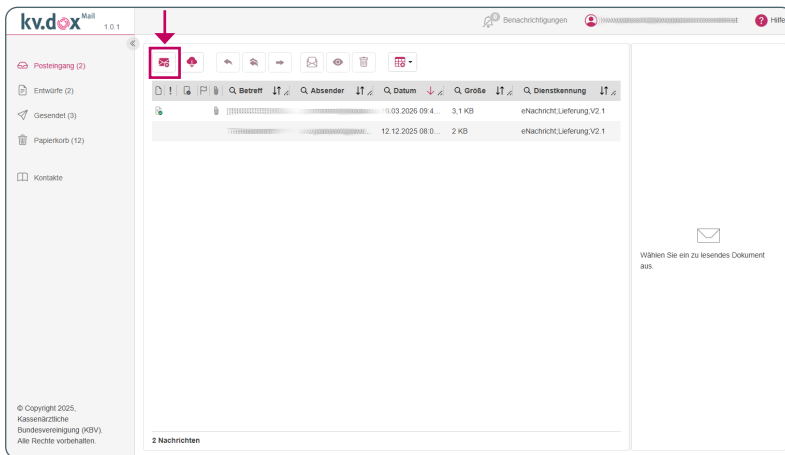


Abbildung 16: Startseite kv.dox Mail

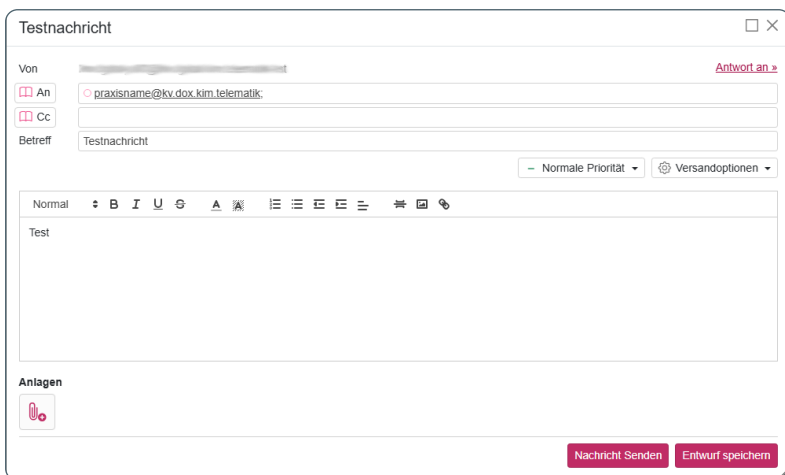


Abbildung 17: Nachrichtenfenster kv.dox Mail

➤ Tippen Sie unter „An“ die Adresse des Empfängers der Testnachricht ein oder klicken Sie auf „An“, um Ihren Empfänger aus Ihrem lokalen Adressbuch oder dem Verzeichnisdienst auszuwählen (s. Abbildung 17). Weitere Informationen sind im Abschnitt „Kontakte“ aufgelistet.

➤ Verfassen Sie anschließend eine Testnachricht und verschicken Sie diese mit einem Klick auf „Nachricht senden“.

➤ Um Ihr Postfach zu aktualisieren, klicken Sie auf der Startseite auf das Symbol „Nachricht abrufen“.

KONTAKTE

Im Bereich „Kontakte“ können Sie die KIM-Adressen suchen, zu Ihren Kontakten hinzufügen oder direkt eine KIM-Nachricht an den gewünschten Empfänger senden.

➤ Klicken Sie im Menü auf „Kontakte“ (s. Abbildung 18).

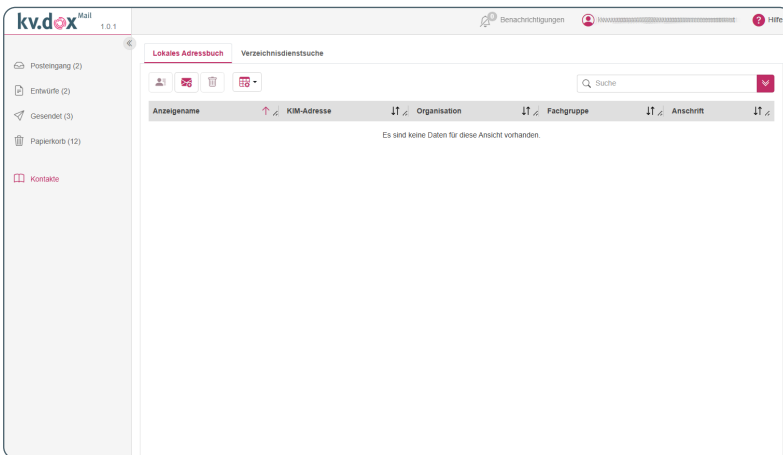


Abbildung 18: Adresssuche

- In der Verzeichnisdienstsuche können Sie die Suche anhand verschiedener Kriterien eingrenzen (s. Abbildung 19). Starten Sie die Suche anschließend mit einem Klick auf „Suchen“.
- Über das Symbol „Kontakt zum Adressbuch hinzufügen“ können Sie den ausgewählten Kontakt in Ihr lokales Adressbuch übernehmen.
- Über das Symbol „Neue Nachricht erstellen“ können Sie dem ausgewählten Kontakt direkt eine Nachricht verfassen und senden.

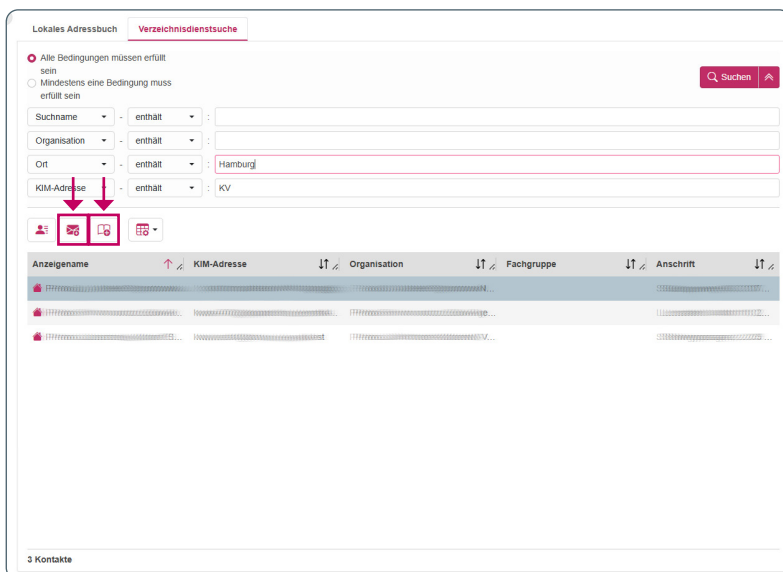


Abbildung 19: Verzeichnisdienstsuche