GOVERNIKUS

GOVERNIKUS COM VIBILIA® eBO Edition

Anwendungshandbuch

Governikus COM Vibilia eBO Edition

Governikus COM Vibilia eBO Edition, Version 10.20.0

© 2026 Governikus GmbH & Co. KG

Dokumentversion 10.20.0_0

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung ... 6
2 Systemanforderungen ... 7
2.1 Erforderliche Berechtigungen ... 7
2.2 Hardware-Voraussetzungen ... 8
2.3 Betriebssysteme und Java ... 8
2.4 Aktualisierung der Komponenten ... 9
2.5 Serveradressen ... 10
2.6 Datenübermittlung ... 11
2.7 Größenbeschränkungen ... 12
2.8 Sonderzeichen ... 13
3 Installation und Start der Anwendung ... 14
3.1 Installation ... 14
3.1.1 Installation der Anwendung ... 14
3.1.2 Aktualisieren der Anwendung ... 19
3.2 Anwendung beenden ... 20
3.3 Anwendung deinstallieren ... 20
4 Postfach einrichten, schließen oder löschen ... 22
4.1 Postfach öffnen ... 22
4.2 Postfach einrichten ... 23
4.2.1 Anlegen eines Postfachs ... 23
4.2.2 Benutzername und Kennwort für SAFE-Registrierung festlegen ... 34
4.3 Einrichtung und Freischaltung im SAFE-Verzeichnisdienst ... 36
4.3.1 Visitenkarte aktualisieren und Postfach freischalten ... 36
4.4 Postfacheinrichtung abschließen ... 37
4.5 Postfach bearbeiten ... 37
4.6 Postfach schließen ... 38
4.7 Postfach löschen ... 38
4.8 Postfach Im-/Exportieren ... 38
5 Einstellungen im Postfach ... 40
5.1 Allgemeine Einstellungen ... 40
5.2 Einstellungen zur Anzeige ... 40
5.3 Allgemeine Funktionen des Menüs "Optionen" ... 41
5.4 Funktionen des Menüs "Extras" ... 48
6 Anwendungsoberfläche ... 50
6.1 Die Postkorbleiste ... 51
6.2 Der Nachrichtenbereich ... 53
6.3 Die Registerkarten ... 59

7 Informationen zum Postfach 63
8 Nachrichten erstellen und verwalten 66
8.1 Nachrichten erstellen 66
8.2 Auswahl des Empfängers über das Adressbuch 70
8.2.1 Registerkarte Nutzer 71
8.2.2 Registerkarte Verteilerlisten 75
8.2.3 Registerkarte Favoriten 82
8.3 Einsatzszenario eBO im elektronischen Rechtsverkehr 85
8.3.1 XJustiz-Strukturdatensatz 85
8.3.2 Elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) 88
8.4 Nachrichtenvorlagen 90
8.4.1 Vorlagen verwalten 91
8.5 Neue Nachricht über Fachdatenimport (Fachdaten- Schnittstelle) 93
8.6 Nachrichten versenden 93
8.7 Nachrichten empfangen 95
8.8 Nachträgliche Verifikation von Zertifikaten 97
8.9 Nachrichten suchen 97
8.9.1 Suche mit Regulären Ausdrücken (Regex) 99
8.10 Nachrichten verarbeiten 100
8.11 Fachdaten übernehmen 108
9 Protokolle 111
9.1 Eingangsbestätigung 111
9.2 Prüfprotokoll (HTML+PDF) 111
9.2.1 Fachliche Prüfungen 112
9.3 Prüfprotokoll (XML) 113
9.4 Signierte Anhänge 114
9.5 Prüfvermerk 115
10 Ergebnis der Zertifikatsprüfung 118
11 Hinweise zu Fehlermeldungen bzw. Warnungen 119
12 eBO plus 121
12.1 Schritte zur Einrichtung zu Ihrem eBO plus 121
12.1.1 eBO plus Lizenz erwerben 121
12.1.2 eBO plus in COM Vibilia eBO freischalten 121
12.2 Menüstrukturen und Dialoge für eBO plus 122
12.2.1 eBO plus Lizenzprüfung 122
12.2.2 eBO plus Lizenzserver 124
12.2.3 eBO plus Rolle 125
12.2.4 eBO plus Lizenz läuft ab 126
13 Anhänge 128
13.1 Anhang 4: Ablage von Daten bei Nutzung des Installers 128

13.1.1 Installation der Anwendung ... 128
13.1.2 Ablage der Nachrichten ... 128
13.1.3 Ablage von Log-Informationen ... 128
13.2 Anhang 5: Verwendung eines Proxy-Servers mit Authentisierung ... 129
13.2.1 Ablauf der Authentisierung ... 130
13.3 Anhang 6: Fehlende Verbindung zum Download-Server ... 131
13.4 Anhang 7: Sicherheit und Datenschutz ... 132
13.4.1 Empfehlungen für den Betrieb ... 132
13.4.2 Privacy by Design ... 134
13.4.3 Security by Design ... 135
13.4.4 DSGVO und Governikus COM Vibilia ... 136
13.4.5 Gesetzliche Grundlagen ... 138
13.5 Anhang 8: Barrierefreiheit ... 138
13.5.1 BITV-Test - Liste der Prüfschritte im Testverfahren ... 141
13.5.2 Wahrnehmbarkeit ... 142
13.5.3 Bedienbarkeit ... 147
13.5.4 Verständlichkeit ... 150
13.5.5 Robustheit ... 152
13.6 Abbildungsverzeichnis ... 154
13.7 Tabellenverzeichnis ... 156

Rechtliche Informationen und weitere Hinweise

Obwohl diese Produktdokumentation nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt wurde, können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Eine juristische Verantwortung oder Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird nicht übernommen. Die in dieser Produktdokumentation enthaltenen Angaben spiegeln den aktuellen Entwicklungsstand wider und können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Diese Produktinformation sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Produkt vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der Governikus GmbH & Co. KG (Governikus KG) vorbehalten. Alle urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige Einwilligung der Governikus KG weder ganz noch teilweise kopiert oder auf sonstige Art und Weise reproduziert werden. Für rechtmäßige Nutzer des Produkts gilt diese Einwilligung im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen als erteilt. Jegliche Kopien dieser Produktinformation, bzw. von Teilen daraus, müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

Governikus und Governikus COM Vibilia sind eingetragene Marken der Governikus KG. Andere in diesem Produkt aufgeführte Produkt- und/ oder Firmennamen sind möglicherweise Marken weiterer Eigentümer, deren Rechte ebenfalls zu wahren sind.

 Hinweis Starter Edition	**Hinweis: COM Vibilia eBO Starter Edition** Dieses Anwendungshandbuch beschreibt alle Funktionen der Anwendung COM Vibilia eBO Edition. Einige dieser Funktionalitäten sind nicht Bestandteil der Starter Edition. Dies sind z.B.: Die Fachdaten-Schnittstelle, Senden an E-Mail-Empfänger, Automatisierungsfunktionen und die Übermittlung von eDA-Dateien. Die COM Vibilia Starter Edition erlaubt nur den Versand von 8 Nachrichten pro Monat.

1 Einleitung

Die EGVP-Infrastruktur (www.egvp.de) ist in 2022 um ein weiteres besonderes elektronisches Postfach als sicherer Übermittlungsweg für Bürgerinnen und Bürger sowie Organisationen (eBO) ergänzt worden. Dieser sichere Übermittlungsweg ermöglicht

- den schriftformersetzenden Versand durch die Postfachinhaber und
- die Zustellung von elektronischen Dokumenten an die jeweiligen Postfachinhaber

Darüber hinaus kann der sichere Übermittlungsweg auch für nicht formbedürftige Nachrichten im elektronischen Rechtsverkehr genutzt werden (z.B. die Kommunikation zwischen Anwaltschaft und Mandantschaft).

Mit der Anwendung Governikus COM Vibilia eBO ist es möglich, ein solches eBO-Postfach einzurichten und zu betreiben. Für die Einrichtung und Freischaltung des eBO-Postfachs stellt die Justiz die erforderlichen Systeme und Zugänge bereit.

Die Suche und Adressierung von Justizpostfächern, besonderen Behördenpostfächern (beBPo) und elektronischen Bürger- und Organisationenpostfächern (eBO) erfolgt über den Verzeichnisdienst „SAFE-public“. Im vorliegenden Dokument wird die Postfacheinrichtung in Governikus COM Vibilia eBO erläutert. Für die Nutzung der Justizsysteme wird auf die entsprechenden Systeme verwiesen. Des Weiteren werden die Funktionen der Anwendung erläutert.

2 Systemanforderungen

Die folgenden Kapitel beschreiben die Hard- und Software-Voraussetzungen für Installation und Betrieb von Governikus COM Vibilia eBO.

2.1 Erforderliche Berechtigungen

Für die Installation und die Benutzung von Governikus COM Vibilia eBO werden unterschiedliche Zugriffsrechte auf dem Rechner benötigt.

- **Installation/Update**: Zur Durchführung der Erstinstallation sowie eines Updates von Governikus COM Vibilia eBO mithilfe des Installers benötigen Sie lokale Administrationsrechte für Ihren Arbeitsplatzcomputer.
- **Betrieb**: Zur Ausführung von Governikus COM Vibilia eBO durch Anwender:innen werden nur die Rechte eines Standardbenutzers bzw. einer Standardbenutzerin benötigt. Sprechen Sie für die Erstinstallation gegebenenfalls Ihre Systemadministration an.

Die erforderlichen Rechte werden hier zusammengefasst dargestellt.

Vorgang	**Lese-/Schreibrechte**
Installation/Update	• Mit Administratorrechten: • Installationsverzeichnis.
Betrieb	• Mit Standardrechten: • Nutzerverzeichnis. • Bei Ausführung des Installers: Optional %PROGRAMDATA%. • Verzeichnis des Nachrichtenordners. • In Governikus COM Vibilia definiertes Exportverzeichnis für zu exportierende Nachrichten. • Im Postfach definiertes Importverzeichnis für zu importierende Nachrichten und für die Dateischnittstelle des Fachdatenimports.

Tabelle 1: Zugriffsrechte für Installation/Update und Betrieb von Governikus COM Vibilia eBO

2.2 Hardware-Voraussetzungen

Für die Nutzung von Governikus COM Vibilia eBO gelten folgende Anforderungen

- **Arbeitsplatzrechner**:
  - mindestens 4 GB RAM Arbeitsspeicher.
  - mindestens 1 GB Speicherplatz für die Anwendung
- **Internetverbindung**: Einen hinreichend schnellen Internetanschluss, da beim Start von Governikus COM Vibilia eBO und der Übermittlung von umfangreicheren Nachrichten größere Datenmengen übertragen werden können.
- **Bildschirmauflösung**: Für eine optimale Darstellung der Oberfläche wird empfohlen, eine Displaygröße von mindestens 15 Zoll mit einer Bildschirmauflösung von 1920x1080 zu verwenden.

	**Hinweis**: Die Anwendung öffnet sich auf dem primären Bildschirm und verwendet auch dessen Einstellungen, sollten mehrere Bildschirme genutzt werden.

2.3 Betriebssysteme und Java

Unterstützte Betriebssysteme

Zurzeit werden folgende Betriebssysteme unterstützt:

- **Windows**: Windows 11

Java Laufzeitumgebung

Die zum Zeitpunkt der Auslieferung aktuelle Java-Version (OpenJDK) wird im Installer-Paket mitgeliefert und installiert. Dieses Java wird dann ausschließlich durch Governikus COM Vibilia eBO verwendet.

	**Hinweis**: Die MSI Installation mit JVM 64-Bit kann auf 32-Bit Systemen nicht ausgeführt werden. Es werden ausschließlich 64-Bit Umgebungen unterstützt.

	**Achtung**: Windows-Nutzer, die ein E-Mail-Programm zum E-Mailversand verwenden möchten, müssen EML-Dateien in ihrem System mit dem E-Mail-Programm ihrer Wahl verknüpfen. Durch die Verknüpfung wird das hinterlegte Programm für den

	Mailversand aus COM Vibilia verwendet („Senden an E-Mail-Empfänger“ und „Debug-Modus“). Ist im System kein Programm zum Öffnen von EML-Dateien hinterlegt, erfolgt der E-Mail-Versand über COM Vibilia. In diesem Fall ist es erforderlich, dass Sie einmalig Ihre E-Mail-Adresse sowie den Namen und den Port des verwendeten SMTP-Servers angeben.

ZIP-Archiv: Es wird kein Java Runtime Environment (JRE) bzw. JDK im ZIP-Archiv mitgeliefert, um die Größe des ZIP-Archivs nicht unnötig zu vergrößern. Installieren Sie ein aktuelles 64 Bit-JRE.

2.4 Aktualisierung der Komponenten

Der Installer überprüft beim Start der Anwendung, ob alle notwendigen Komponenten der Anwendung vorhanden sind und in der richtigen Version vorliegen. Liegt eine neue Version der Anwendung vor, übernimmt der Installer die Aktualisierung der notwendigen Anwendungsressourcen auf dem lokalen PC. Die Anwendung wird standardmäßig im lokalen Programmverzeichnis abgelegt.

Beispiel für das lokale Programmverzeichnis

C:\Program Files (x86)\Governikus KG\COM Vibilia eBO

	**Hinweis**: Der Installationsordner ist der Ort, an dem die Anwendung gespeichert wird, **nicht** der Speicherort der Postfächer.

Nach der Installation und dem Start der Anwendung werden im lokalen Temp-Ordner des Nutzer-Verzeichnisses Log-Informationen zum Installer und zur Anwendung abgelegt.

Ablageort Beispiel:

C:\Users\<Ihr-Benutzername>\AppData\Local\Temp\Governikus KG\COM Vibilia eBO

Wenn der Ort des Temp-Verzeichnisses nicht bekannt ist, kann dieser über den Windows Explorer mit der Eingabe „%Temp%“ gefunden werden. Im Temp-Ordner finden sich die Log-Dateien dann im Unterordner „Governikus KG“.

Log-Dateien

Sollten bei der Nutzung der Anwendung Fehler auftreten, können Log-Dateien für die Fehlersuche herangezogen werden. Zudem kann ein Debug-Modus eingestellt werden, der weitere Informationen erstellt.

- **xxx.err.log** = Enthält alle Informationen zu Vorgängen, die der Installer ausführt (Versionsnummer des Installers, Informationen zu Systemeinstellungen, Prüfen auf neue Versionen etc.).
- **xxx.out.log** = Enthält alle Informationen zur Anwendung (Version der Anwendung, enthaltene Anwendungsdateien, ausgeführte Funktionen etc.). Die enthaltenen Informationen sind vergleichbar mit denen der JWS-Konsole.

2.5 Serveradressen

Bei der Nutzung von COM Vibilia eBO kommen verschiedene Serverkomponenten zum Einsatz. Für eine reibungslose Nutzung der Software müssen diese Server erreichbar sein:

- Downloadserver der Governikus KG:
  - https://appl.governikus-asp.de/update/vibilia/installer/
- Verzeichnisdienst SAFE (Justizszenarien)
  - SAFE: https://safe.safe-justiz.de
  - VAS (Attribute Service): https://vas.bnotk.de
- VHN2-Signaturdienst :

  https://vhn2.bnotk.de/VHNService/sign?wsdl
- Validierungsserver der Governikus KG:
  - https://cvs.governikus-asp.de/CertificateValidationServer/cvs
- OSCI-Intermediär der Justiz („Verfahrensbeteiligten-Intermediär“):
  - http://gp2n.egvp.nrw.de/osci-manager-entry/externalentry

2.6 Datenübermittlung

Datenübermittlung mit Governikus COM Vibilia eBO über ein Netzwerk

Die folgenden Hinweise sind an Administratoren gerichtet, die die Kommunikation über Netzwerke sicherstellen. Die Kommunikation von Governikus COM Vibilia findet über HTTP statt. Dabei werden die HTTP-Methoden GET, HEAD und POST verwendet. Die TCP-Ports hängen von der Konfiguration des Servers ab. In der Regel sind dies die Paare 80/443 und 8080/8443.

Authentisierende Proxys mit den Authentisierungsschemata Basic (bitte beachten Sie, dass Name und Passwort im Klartext übertragen werden), NTLM (ist abgekündigt und wird nicht mehr unterstützt) und Kerberos werden unterstützt (Informationen zur Proxy-Authentisierung siehe Kapitel 7).

Falls ein Proxy oder eine Firewall auf Anwendungsebene filtert, muss der Download von JAR-Dateien erlaubt sein. Die folgenden MIME-Typen dürfen nicht gefiltert werden:

- **multipart/related** für OSCI
- **application/x-jar** für das Herunterladen der JAR-Dateien.
- **binary/x-java-serialized** für die Kommunikation mit dem Verzeichnisdienst

Der Transport der OSCI-Nachrichten verwendet die HTTP-Methode POST. Wird ein Proxy verwendet, muss bei diesem die maximale Größe von POST-Requests auf das Zweifache der Maximalgröße für Dateianhänge angepasst werden. Die Standardkonfiguration der meisten Proxys ist so eingestellt, dass Dateien nur mit einer geringen Größe (z. B. 1 MB) versendet werden können.

Gegebenenfalls müssen auch die Timeout-Werte des Proxys erhöht werden. Diese Werte müssen entsprechend erhöht werden, damit größere Nachrichten versendet werden können.



Hinweis zur Kerberos-Unterstützung ab Windows 11:

Ab Windows 11 ist standardmäßig der sogenannte "Credential Guard" aktiv. Dieser blockiert Java und erlaubt nicht mehr den Zugriff auf Kerberos-Tickets im System-Cache. Um die Tickets zu erhalten, muss entweder mit Credentials gearbeitet werden oder ein Credentials-Cache konfiguriert werden, auf den Java zugreifen kann. Es kann auch der Credential Guard deaktiviert werden, damit wieder ein Zugriff auf die Tickets möglich ist: https://learn.microsoft.com/en-us/windows/security/identity-protection/credential-guard/configure. Diese Konfigurationseinstellungen müssen durch einen Administrator für den Nutzenden festgelegt werden.

2.7 Größenbeschränkungen

Größenbeschränkungen des Governikus COM Vibilia eBO Postfachs

Bei einer Anzahl von 1000 Nachrichten pro Postfach (Posteingang und Ausgang, Gesendete Nachrichten) und einer maximalen Größe von 2 GB pro Postfach funktioniert Governikus COM Vibilia eBO mit einer erwartungskonformen Schnelligkeit. Darüberhinausgehend ist mit Performance-Einbußen zu rechnen.

Übermittlungsbeschränkungen

Grundsätzlich ist Governikus COM Vibilia eBO für die Übermittlung von großen Nachrichten ausgelegt. Da in Anwendungsszenarien aber häufig Einschränkungen durch teilnehmende Systeme (wie Datenbanken, Virenscanner, Fachanwendungen) bestehen, wird die Übermittlung hinsichtlich der Nachrichtengröße derzeit noch in der Anwendung beschränkt.

Die Standardbeschränkung für Anhänge in Governikus COM Vibilia eBO beträgt seit 01.01.2023 im elektronischen Rechtsverkehr 200 MB und 1000 Dateien. Als Empfänger sollten Sie daher möglichst in der Lage sein, Nachrichten in dieser Größe zu empfangen. Beachten Sie diese Größenbeschränkung auch beim Versenden von Nachrichten.

2.8 Sonderzeichen

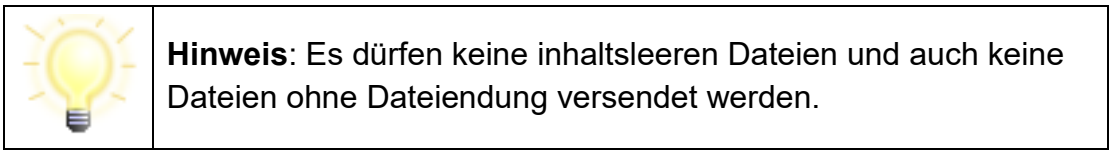
Verwendung von Sonderzeichen in den Anhängen

Governikus COM Vibilia eBO prüft beim Zusammenbauen einer OSCI-Nachricht, dass in den Anhangsnamen nur Zeichen enthalten sind, die beim Empfangen einer Nachricht verarbeitet werden können. Leerzeichen in Dateinamen sind nicht zulässig.

Bei der Kommunikation mit der Justiz im EGVP-System sind nur Dateianhänge zu Nachrichten erlaubt, die eine bestimmte Länge nicht überschreiten und nur bestimmte Zeichen beinhalten:

- Die Länge von Dateinamen wird auf max. 90 Zeichen (inkl. Dateiendung) beschränkt. Die Dateinamen dürfen nicht abgeschnitten oder in sonstiger Weise verändert werden.
- In Dateinamen dürfen nur alle Buchstaben des deutschen Alphabetes sowie die Umlaute ä, ö, ü und ß genutzt werden. Zudem dürfen alle Ziffern und die Zeichen Unterstrich und Minus genutzt werden. Punkte sind nur als Trenner zwischen Dateiname und Dateinamenserweiterung zulässig. Nur bei konkatenierten Dateinamensendungen, z.B. bei abgesetzten Signaturdateien, dürfen Punkte auch im Dateinamen genutzt werden (z.B. Dokument1.pdf.pkcs7).

Enthält ein Dateiname ein nicht zugelassenes Zeichen, kann diese Datei einer Nachricht nicht hinzugefügt werden.



Hinweis: Es dürfen keine inhaltsleeren Dateien und auch keine Dateien ohne Dateiendung versendet werden.

3 Installation und Start der Anwendung

3.1 Installation

Der Prozess startet immer mit dem für den OSCI-gestützten Rechtsverkehr registrierten Drittprodukt „COM Vibilia“ in der eBO Edition.

Dieses Kapitel beschreibt die Schritte zur Installation und erstmaligen Inbetriebnahme. COM Vibilia eBO wird als Installationspaket (.MSI-Datei) inklusive eines "Java OpenJDK" (JDK) für die Installation unter Windows bereitgestellt. Die Ressourcen der Anwendung werden nicht mit installiert. Diese werden bei jedem Start geprüft und ggf. vom Governikus-Download-Server heruntergeladen. Dieses Vorgehen garantiert, dass alle Nutzenden die aktuelle Version von Governikus COM Vibilia verwenden. Zur Installation und Aktualisierung der Anwendung müssen folgende Schritte durchlaufen werden:

1. Installation der Anwendung
2. Starten (und ggf. Aktualisieren) der Anwendung



Hinweise:

- Sollte bereits eine Installer-Version der Anwendung auf Ihrem Rechner installiert sein, werden Sie mit einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen, diese zunächst zu deinstallieren, bevor Sie die neue Version installieren.
- Der Installer ist nur für die Installation auf 64Bit-Systemen ausgelegt.
- Sollten Sie noch eine Governikus Communicator Installation auf dem Rechner haben, schließen Sie bitte alle Postfächer und die Anwendung, bevor Sie COM Vibilia eBO installieren.

3.1.1 Installation der Anwendung

Die Installation wird nur einmal durchgeführt und muss nicht bei jeder Aktualisierung des Programms neu durchlaufen werden. Folgende Schritte sind bei der Installation durchzuführen:



Hinweis: Die Installation kann durch einen Administrator vorgenommen werden. Für diesen Fall benötigt der

	Anwender für den Zeitpunkt der Installation keine Administrationsrechte. Nimmt ein Administrator die Installation vor, sollte der Start der Anwendung nicht von dem Administrator durchgeführt werden, sondern mit normalen Nutzerrechten vom Anwender selber. Wird die Installation vom Anwender selbst vorgenommen, benötigt dieser Administrationsrechte für den Zeitpunkt der Installation.

Speichern Sie die MSI-Datei auf dem Rechner und führen Sie das Programm aus. Das Installationsprogramm startet, folgen Sie den Anweisungen.



Abbildung 1: Willkommensseite des Installers

Für den Installationsort des Programms ist als Standard das lokale Programmverzeichnis vorgegeben. Sie können den Installationsort ändern.

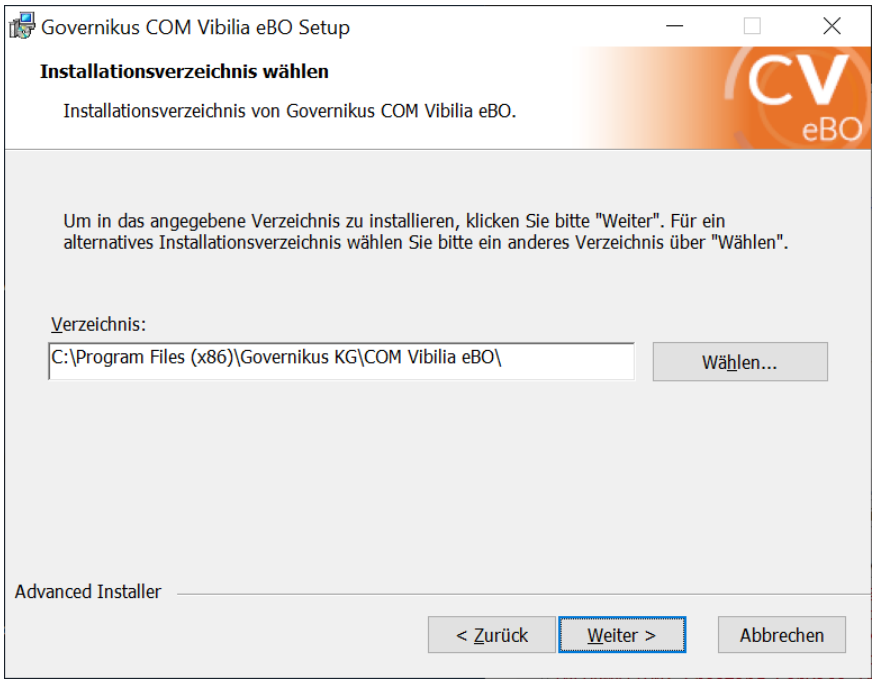


Abbildung 2: Installationsverzeichnis wählen

	**Hinweise**: Die Anwendenden benötigen Vollzugriff (Schreib-/Leserechte) für das Verzeichnis, in dem das Programm installiert werden soll. Der Installationsordner ist der Ort, an dem das Programm gespeichert wird, **nicht** der Speicherort der Postfächer.

Im nächsten Dialogfenster muss die Installation über den "Installieren"-Button angestoßen werden. Während der Installation wird Ihnen der Fortschritt angezeigt.

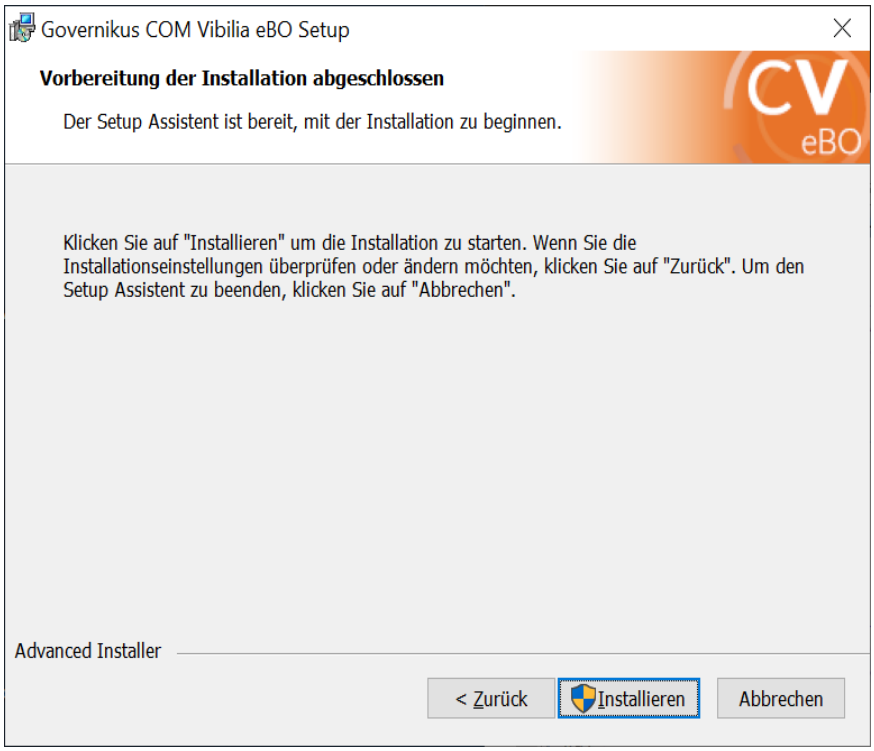


Abbildung 3: Installation starten

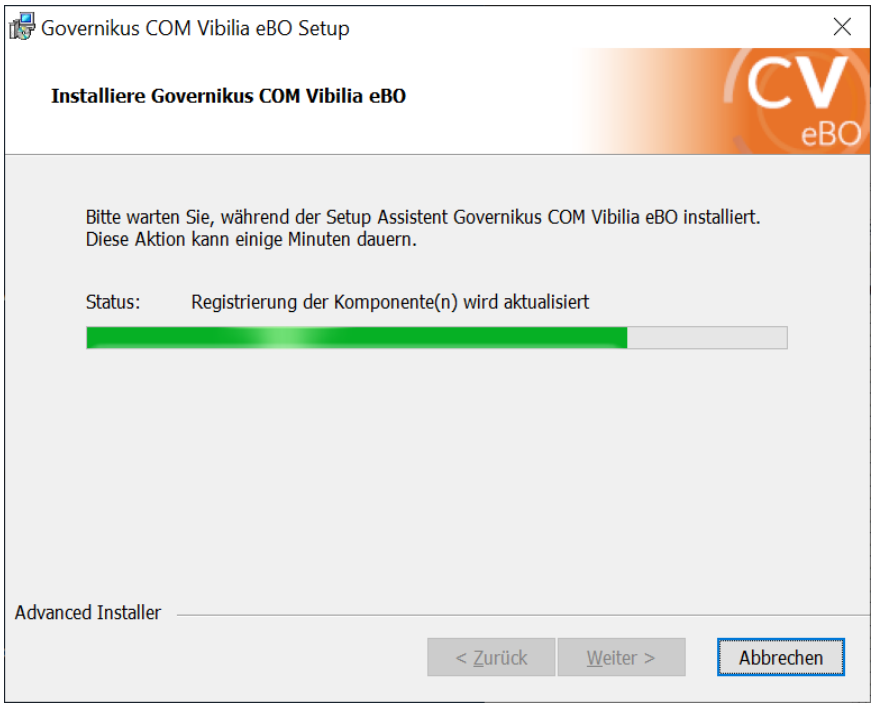


Abbildung 4: Installation - Fortschrittsanzeige

Ist die Installation komplett, haben Sie die Möglichkeit, die Anwendung direkt aufzurufen. Setzen Sie dazu den Haken vor dem Eintrag "Anwendung ausführen" und beenden Sie dann den Installationsvorgang über den Button "Fertigstellen"

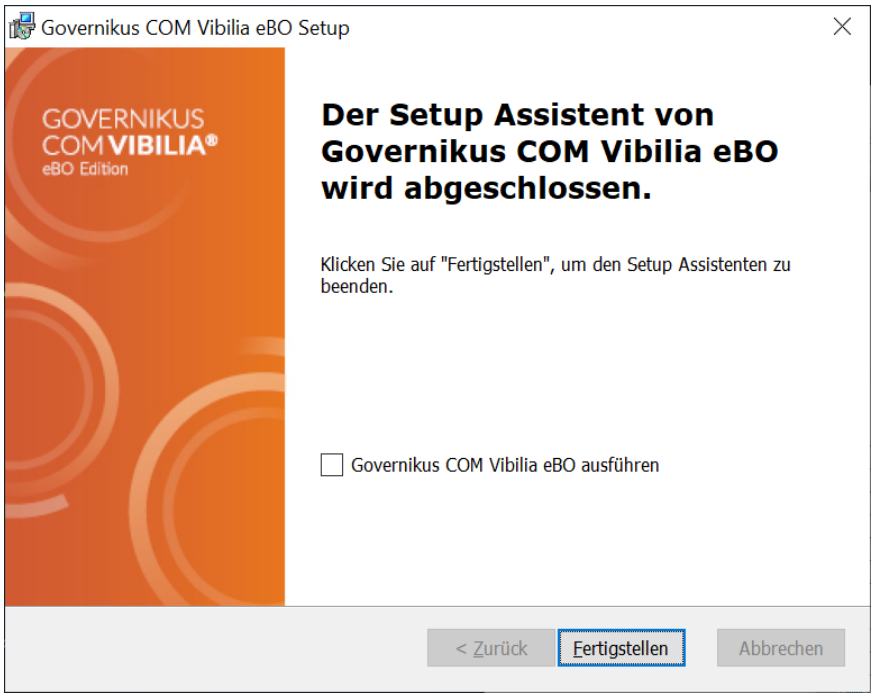


Abbildung 5: Setup beenden und Anwendung direkt starten

	Hinweis: Wenn das Programm durch einen Administrator installiert wird, sollte dieser die Anwendung nach der Installation nicht ausführen (Funktion " Governikus COM Vibilia eBO ausführen" nicht auswählen). Das Ausführen der Anwendung sollte in diesem Fall mit normalen Nutzerrechten erfolgen.

Nach Abschluss der Installation wird im Startmenü ein Eintrag angezeigt, über den die Anwendung gestartet werden kann.

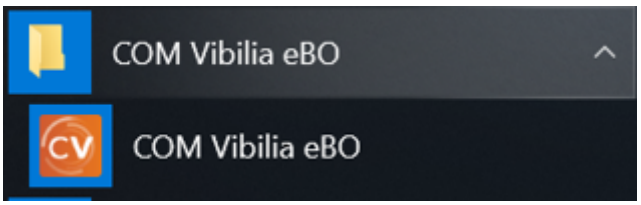


Abbildung 6: Startmenüeintrag

Alternativ wird ein Aufruf-Icon auf dem Desktop angelegt, über den sich die Anwendung starten lässt:



Abbildung 7: Desktop-Icon

Tipp: So stellen Sie fest, welche Version des Installationsprogramms installiert ist (Windows 10): Öffnen Sie die Programmverwaltung über "Systemsteuerung" -> "Apps & Features". Suchen Sie in der Liste den Eintrag von Governikus COM Vibilia eBO. Unterhalb des Produktnamens steht die aktuelle Versionsnummer des Installationsprogramms.

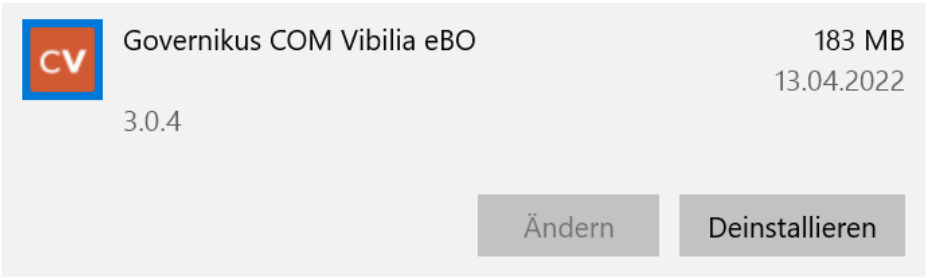


Abbildung 8: Anzeige Version Installationsprogramm (Beispiel)

3.1.2 Aktualisieren der Anwendung

Beim ersten Start müssen alle notwendigen Anwendungs-Ressourcen vom Download-Server heruntergeladen werden. Die Anwendung kann also nicht gestartet werden, solange keine Internetverbindung besteht und alle Ressourcen geladen und verifiziert sind. Bei weiteren Starts wird lediglich geprüft, ob eine aktuellere Version vorliegt und diese ggf. heruntergeladen. Die Aktualisierung der Anwendung erfolgt automatisch beim Start im Hintergrund, ohne Zutun des Nutzenden. Der Fortschritt des Downloads wird Ihnen in einem Fenster angezeigt:

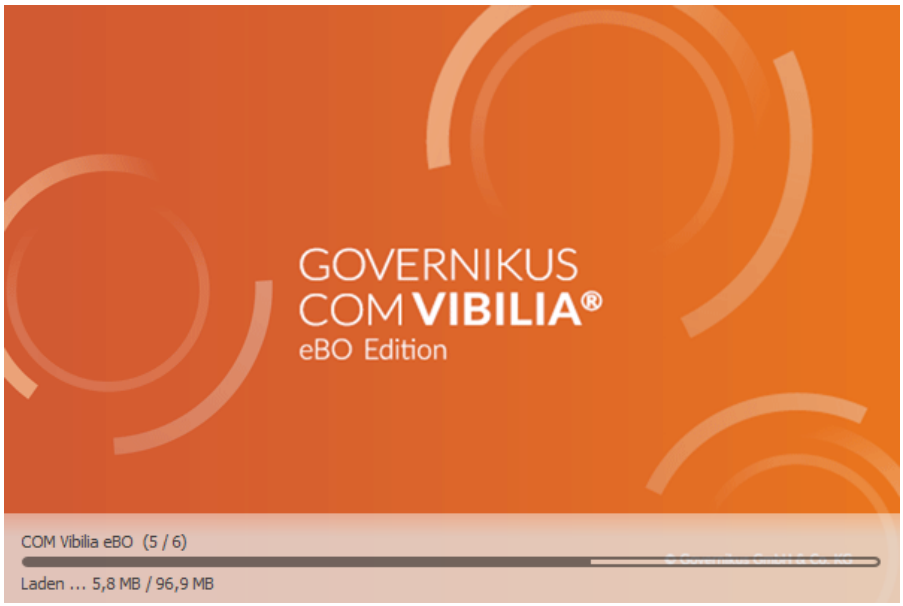


Abbildung 9: Prüfen und Laden der Programm-Ressourcen (Beispiel)

Bei jedem weiteren Start der Anwendung wird geprüft, ob die bereits geladenen Ressourcen der Anwendung vollständig und aktuell sind. Ist das nicht der Fall, werden neue Versionen nachgeladen.

3.2 Anwendung beenden

Über den Menüpunkt "Datei" können Sie die Anwendung schließen. Wenn sich im "Ausgang" noch Nachrichten befinden, werden Sie bei der Abmeldung darauf hingewiesen.

3.3 Anwendung deinstallieren

Mit dem Löschen des letzten Postfachs der Anwendung wird der Nutzende gefragt, ob auch der Governikus COM Vibilia eBO-Client selbst gelöscht werden soll. Wenn das Postfach gelöscht wurde, um ein anderes Postfach anzulegen, wählen Sie "Nein". Wählen Sie "Ja" wird Governikus COM Vibilia eBO gelöscht.

Wurde die Sicherheitsabfrage mit "Nein" beantwortet, kann Governikus COM Vibilia eBO, wenn kein neues Postfach angelegt wurde, über das Menü "Datei" und die Option "Löschen und Beenden" entfernt werden.

	**Hinweise**: Sind auf dem Rechner Programme installiert, die auf dem Governikus COM Vibilia eBO Framework beruhen, werden gemeinsam benutzte Dateien und Verzeichnisse nicht gelöscht. Solange noch mindestens ein Postfach vorhanden ist, ist ein Löschen des Anwendungs-Clients nicht möglich.

4 Postfach einrichten, schließen oder löschen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie ein neues Postfach einrichten können. Anschließend wird dargestellt, wie man nach der Arbeit mit dem Postfach das Postfach wieder schließt. Abschließend wird erläutert, wie ein bestehendes Postfach gelöscht wird.

4.1 Postfach öffnen

Haben Sie die Anwendung bereits einmal gestartet und mehrere Postfächer eingerichtet, öffnet sich das Anmeldefenster "Postfachauswahl", wenn Sie Governikus COM Vibilia eBO starten oder über das Postfach-Menü die Option "Öffnen" wählen. Sie können hier ein bestehendes Postfach auswählen oder ein neues Postfach anlegen. Dies läuft wie folgt ab:

- **Postfach auswählen**: Wählen Sie das von Ihnen gewünschte Postfach aus der Liste aus und drücken Sie die Schaltfläche "Öffnen". Diese Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn die Auswahl auf einem zurzeit geschlossenen Postfach steht.
- **PIN-Eingabe**: Anschließend erscheint ein PIN-Eingabe-Fenster, in das Sie Ihre Geheimnummer (PIN) für das mit dem Postfach verknüpfte Ver- und Entschlüsselungszertifikat eingeben. Die PIN-Eingabe erfolgt jedoch nicht, wenn Sie in den Grundeinstellungen des Postfachs das PIN-Caching aktiviert haben. Nach Eingabe der korrekten PIN öffnet sich das Verwaltungsfenster. Von hier aus können Sie Nachrichten empfangen, erstellen und versenden.
- **Zertifikatsprüfung**: Beim Öffnen des Postfachs wird überprüft, ob das eingebundene Zertifikat noch nicht abgelaufen ist. Läuft es in weniger als 90 Tagen ab, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Läuft es in weniger als 30 Tagen ab, erhalten Sie bei jedem Öffnen einen Hinweis und die Möglichkeit, ein neues Zertifikat zu erzeugen. Nach Ablauf des Zertifikats ist das Postfach nur noch eingeschränkt nutzbar: Es können Nachrichten empfangen, aber keine Nachrichten erstellt oder gesendet werden. Sie müssen ein ablaufendes Zertifikat austauschen, solange es noch gültig ist, ein Austausch nach Ablauf ist nicht möglich.
- **Alternatives Postfach**: Anstatt ein bestehendes Postfach auszuwählen, können Sie mit der Schaltfläche "Neu" ein weiteres Postfach anlegen.
- **Möglicher Abbruch**: Wenn Sie das Fenster "Postfachauswahl" mit der Schaltfläche "Abbrechen" beenden, bleibt das vorher aktive Postfach aktiv bzw. das Verwaltungsfenster wird ohne aktives Postfach angezeigt.

	**Hinweis**: Wenn nur ein Postfach angelegt ist, dann öffnet sich anstelle der Postfachauswahl direkt das Fenster "Verschlüsselungs-PIN-Eingabe", so dass Sie sich direkt in das existierende Postfach einloggen können. Bei aktivem PIN-Caching wird das Postfach direkt ohne PIN-Eingabe-Dialog geöffnet.

4.2 Postfach einrichten

Beim erstmaligen Start der Anwendung öffnet sich der Dialog zum Einrichten eines neuen Postfachs (Visitenkarte und/oder Grundeinstellungen). Haben Sie bereits ein Postfach eingerichtet, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Anmeldefenster, oder wählen Sie über das Menü "Postfach" des Verwaltungsfensters die Option "Neu", falls sie ein weiteres Postfach einrichten möchten.

4.2.1 Anlegen eines Postfachs

Im ersten Schritt muss über COM Vibilia eBO ein Eintrag im SAFE-public Verzeichnisdienst der Justiz erzeugt werden. Dies erfolgt über das Anlegen eines neuen Postfachs.

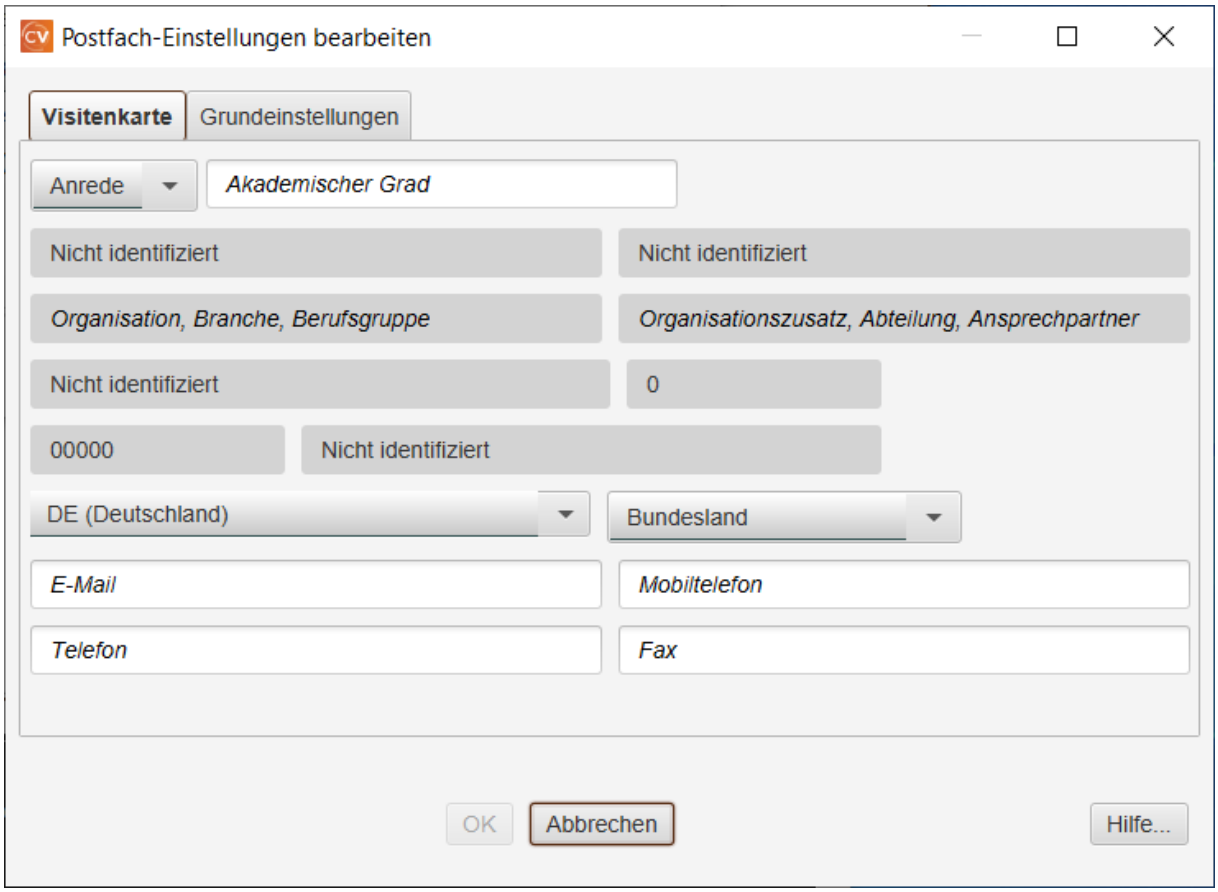


Abbildung 10: Registerkarte Visitenkarte

Gehen Sie wie folgt vor:

- **Dialogfenster Einstellungen**: Das Dialogfenster Einstellungen mit den Registerkarten Visitenkarte und Grundeinstellungen wird angezeigt.

4.2.1.1 Visitenkarte

In der Visitenkarte werden die Angaben erfasst, die später der Empfänger zusammen mit jeder Nachricht erhalten soll:

- Die obligatorischen Daten Vorname, Name, Straße, Hausnummer, PLZ und Ort werden vorläufig durch die Anwendung belegt („nicht identifiziert“).
- Angaben zu „Organisation“ und „Organisationszusatz“ sind nicht vorzunehmen.
- Das Land wird mit „DE“ eingetragen.
- Die optionalen Felder können zusätzlich gefüllt werden (E-Mail, Mobiltelefon, Telefon, Fax)
- Wechseln Sie dann zur Registerkarte Grundeinstellungen.



Hinweis: Die Daten der Visitenkarte eines Postfachs, deren Änderung zur Sperrung des eBO-Postfachs führen, dürfen nur über den SAFE eBO-Registrierungsclient geändert werden. Dies betrifft folgende Daten:

- Name
- Vorname
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort

Die optionalen Angaben der Visitenkarte, wie die E-Mailadresse, können über die Anwendung angepasst werden.

4.2.1.1.1 Zulässige Zeichen für das Ausfüllen der Visitenkarte

Beim Ausfüllen der Visitenkarte sind folgende reguläre Ausdrücke erlaubt:

- Feld "Telefonnummer/Mobiltelefon/Fax": [+()-/0-9]{2,}, das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:
  - Alle Ziffern
  - Die Sonderzeichen +()-/
  - Mindestens zwei Zeichen

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "+49 (421) 20495-60"
- Feld "E-Mail": [A-Za-z0-9.!#$%&'*+\\-/=?^_`{|}~]{2,}@[\\w.\\-_]{2,}\\.[a-zA-Z]{2,63}, das erlaubt z. B. die Eingabe info@governikus.de
  - Mindestens zwei Zeichen vor und nach dem @-Zeichen
- Feld „Postleitzahl“:
  - Ist Deutschland als Land ausgewählt, sind genau fünf Ziffern anzugeben
  - Ist ein anderes Land ausgewählt, dann sind auch andere Zeichen erlaubt mit einer Maximallänge von zehn Zeichen
- Alle weiteren Felder: [\\w &'()+,\\-.:/\\p{InLatin-1Supplement}\\p{InLatinExtended-A}\\p{InLatinExtendedAdditional}]{2,}, das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

- Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)
- Alle Ziffern
- Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)
- Die Sonderzeichen _&'()+,-./§:
- Leerzeichen
- Die Mindestlänge der Einträge beträgt jeweils zwei Zeichen.

Ein normales oder geschütztes Leerzeichen (Alt-255) ist nicht am Anfang und am Ende eines Eintrags erlaubt.

4.2.1.1.2 Eingabefelder

Die verschiedenen Eingabefelder der Visitenkarte werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Eingabefeld	Erläuterung	Zeichenlänge
Anrede	Hier können Sie angeben, wie der Empfänger Sie ansprechen soll. Wählen Sie dazu eine Anrede aus der Auswahlliste oder lassen Sie das Feld leer.	10 Zeichen
Akademischer Grad	In diesem Feld können Sie Ihren akademischen Grad angeben.	20 Zeichen
Name/Firma	Dieses Feld ist bei initialer Postfacheinrichtung mit dem Wert „nicht identifiziert“ vorbelegt und wird nach der Registrierung des eBOs mit den Daten aus dem SAFE-public Verzeichnisdienst automatisch gefüllt.	255 Zeichen
Vorname	Dieses Feld ist bei initialer Postfacheinrichtung mit dem Wert „nicht identifiziert“ vorbelegt und wird nach der Registrierung des eBOs mit den Daten aus dem SAFE-public Verzeichnisdienst automatisch gefüllt.	255 Zeichen
Organisation/ Branche/ Berufsgruppe	Dieses Feld ist deaktiviert, da keine Angabe für eBO-Postfächer erfolgen soll.	-
Organisationszusatz/Abteilung/Ansprechpartner	Dieses Feld ist deaktiviert, da keine Angabe für eBO-Postfächer erfolgen soll.	-
Straße	Dieses Feld ist bei initialer Postfacheinrichtung mit dem Wert „nicht identifiziert“ vorbelegt und wird nach der Registrierung des eBOs mit den Daten aus dem	255 Zeichen

Eingabefeld	Erläuterung	Zeichenlänge
	SAFE-public Verzeichnisdienst automatisch gefüllt.	
Hausnummer	Dieses Feld ist bei initialer Postfacheinrichtung mit dem Wert „nicht identifiziert“ vorbelegt und wird nach der Registrierung des eBOs mit den Daten aus dem SAFE-public Verzeichnisdienst automatisch gefüllt.	10 Zeichen
PLZ	Dieses Feld ist bei initialer Postfacheinrichtung mit dem Wert „nicht identifiziert“ vorbelegt und wird nach der Registrierung des eBOs mit den Daten aus dem SAFE-public Verzeichnisdienst automatisch gefüllt.	5 Ziffern
Ort	Dieses Feld ist bei initialer Postfacheinrichtung mit dem Wert „nicht identifiziert“ vorbelegt und wird nach der Registrierung des eBOs mit den Daten aus dem SAFE-public Verzeichnisdienst automatisch gefüllt. Hinweis: Das Bundesland ist nicht abhängig von der Postleitzahl. Somit ist es möglich, zwischen Wohnsitz und Wirkungskreis zu unterscheiden.	255 Zeichen
Land	Als Eintrag ist „DE“ vorgegeben	-
Bundesland	Wählen Sie das passende Bundesland optional aus der Auswahlliste aus. Hinweis: Das Bundesland ist nicht abhängig von der Postleitzahl. Somit ist es möglich zwischen Wohnsitz und Wirkungskreis zu unterscheiden.	Drop-Down-Menü

Eingabefeld	Erläuterung	Zeichenlänge
E-Mail	Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse an, unter der Sie zu erreichen sind. Die hier angegebene Adresse muss nicht identisch sein mit der eingegebenen E-Mail-Adresse zur Benachrichtigung (optional).	255 Zeichen
Mobiltelefon	In diesem Feld können Sie die Mobiltelefon-Nummer angeben, unter der Sie zu erreichen sind (optional).	25 Zeichen
Telefon	Geben Sie in diesem Feld die Telefonnummer an, unter der Sie zu erreichen sind (optional).	25 Zeichen
Fax	In diesem Feld können Sie die Telefax-Nummer angeben, unter der Sie zu erreichen sind (optional).	25 Zeichen

Tabelle 2: Eingabefelder der Visitenkarte

4.2.1.2 Grundeinstellungen

Neben den Daten der Visitenkarte werden weitere Informationen für die Postfacheinrichtung benötigt:

- Tragen Sie zunächst den Namen des neuen Postfachs ein - unter diesem Namen wird es später auch im Anmeldefenster erscheinen. Danach stellen Sie das mit diesem Postfach verknüpfte Verschlüsselungszertifikat ein. Sie können ein Zertifikat erstellen oder ein vorhandenes auswählen.

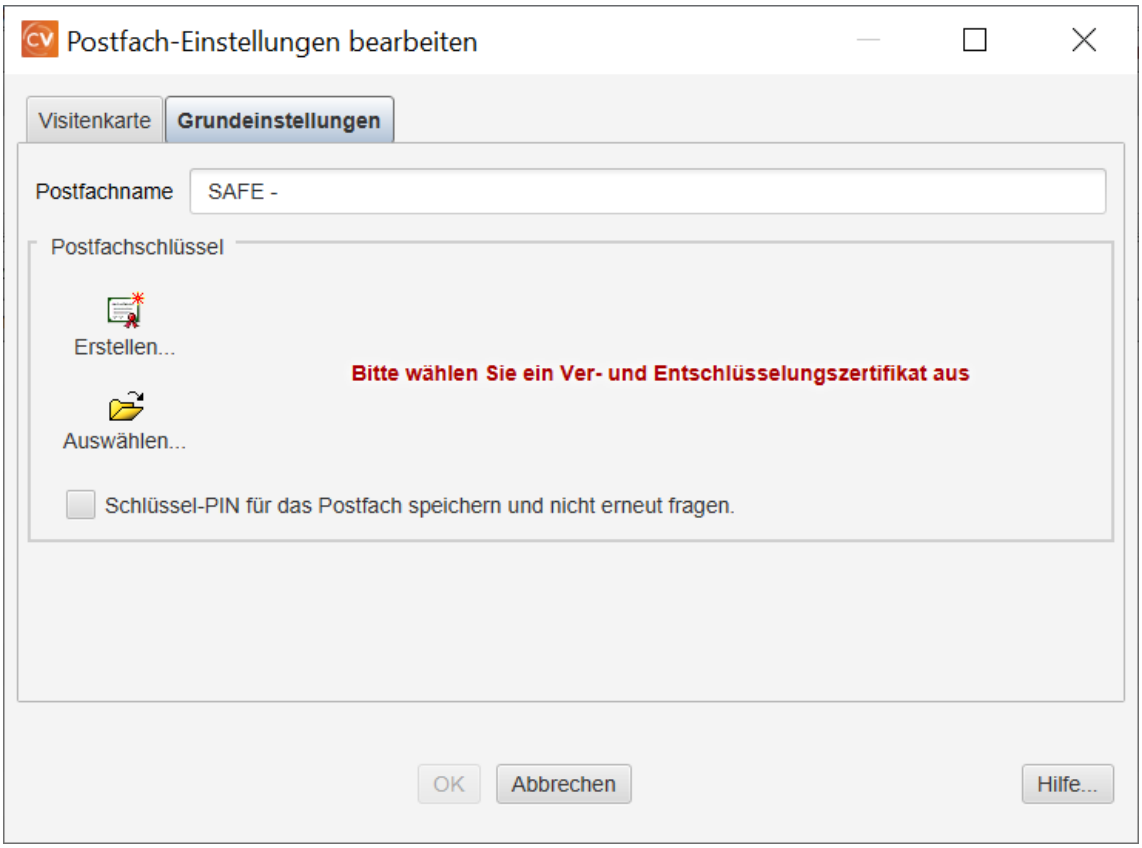


Abbildung 11: Registerkarte Grundeinstellungen

- **Plausibilitätsregeln**: Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie im Einstellungsfenster auf "OK". Werden Verletzungen der Plausibilitätsregeln festgestellt, öffnet sich die betreffende Registerkarte und eine entsprechende Fehlermeldung wird eingeblendet. Korrigieren Sie in diesem Fall Ihre Eingaben und klicken Sie erneut auf die "OK"-Schaltfläche. Beachten Sie, dass Ihr Computer vor dem Anklicken der Schaltfläche online sein muss.
- **PIN-Eingabe**: Jetzt erscheint das PIN-Eingabe-Fenster. Tragen Sie in das Eingabefeld die Geheimnummer (PIN) des Entschlüsselungszertifikats ein, welches von Ihnen gerade mit dem neuen Postfach verknüpft wurde.
- **Verwaltungsfenster**: Nachdem Sie sich durch die Eingabe der korrekten PIN authentifiziert haben, öffnet sich das Verwaltungsfenster.

	**Hinweis**: Das Zertifikat muss nach Freischaltung des Postfachs durch ein online prüfbares Softwarezertifikat ersetzt werden.

Bei der Eintragung im SAFE-public Verzeichnisdienst werden die Informationen zum OSCI-Intermediär (URL/Zertifikat) sowie die Information zur beantragten Rolle egvp_ebo mitgegeben.

Da die Postfacheinrichtung noch nicht abgeschlossen ist, erscheint folgender Hinweis:

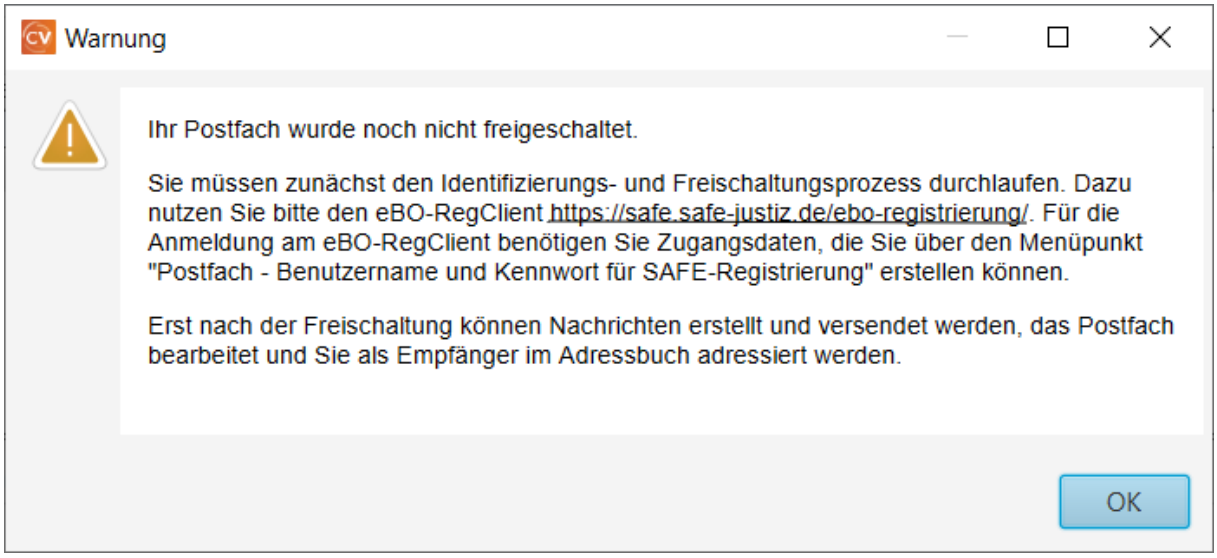


Abbildung 12: Postfach ist noch nicht freigeschaltet

Bevor das Postfach aktiv verwendet werden kann, müssen Sie die Registrierung und Freischaltung über den eBO-Registrierungsclient und ggf. das SAFE-System vornehmen (siehe Kapitel 4.3).

4.2.1.2.1 Eingabefelder

Die verschiedenen Eingabefelder der Registerkarte "Grundeinstellungen" werden im Folgenden beschrieben.

Eingabefeld "Postfachname"

Das erste Pflichtfeld innerhalb der Grundeinstellungen ist der Postfachname. Geben Sie hier eine Bezeichnung von höchstens 30 Zeichen Länge ein.

Abschnitt "Postfachschlüssel"

Zur Authentifizierung bei der Anmeldung von Governikus COM Vibilia eBO und zur Abholung von Antwortnachrichten wird ein Ver- und Entschlüsselungszertifikat benötigt, das sich in einer Keystore-Datei, dem Software-Zertifikat, befindet.

Falls Sie ein neues Software-Zertifikat erzeugen und verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Erstellen…". Es öffnet sich dann das Dialogfenster "Erstellung von Software-Zertifikaten".

	**Achtung**: Es ist empfehlenswert, eine Sicherungskopie des Software-Zertifikats zu erstellen, da bei Verlust des Zertifikats der Zugriff auf das Postfach nicht möglich ist und somit keine

	Nachrichten empfangen bzw. versendet werden können. Auch an Sie versendete und noch nicht abgeholte Nachrichten können bei Verlust des Zertifikats nicht empfangen werden.

Zusätzlich empfehlen wir Ihnen, für **jedes neue** Postfach ein **neues** Ver- und Entschlüsselungszertifikat zu nutzen, um eine Verwechslung der Zertifikate zu vermeiden. Werden mehrere Postfächer mit demselben Zertifikat angelegt, gelten die Angaben des zuletzt eröffneten Postfachs. So kann es z. B. zu dem Szenario kommen, dass zwei Postfächer mit demselben Zertifikat eröffnet werden und das zuletzt eröffnete Postfach gelöscht wird. Ist dies der Fall, kann das noch bestehende Postfach nicht genutzt werden.



Hinweis:

- Denken Sie daran, das Verschlüsselungszertifikat aus zu-tauschen, wenn es im weiteren Verlauf gesperrt oder unbrauchbar wird, z. B. weil die Gültigkeitsdauer abläuft. Sie können unter Microsoft Windows den Gültigkeitszeitraum leicht überprüfen: Führen Sie im Dateisystem einen Doppelklick auf der Datei mit dem Software-Zertifikat aus und betrachten Sie das sich dann öffnende Fenster.
- Stellen Sie sicher, dass das Softwarezertifikat, das Sie zur Einrichtung des Postfachs verwenden möchten, nicht abgelaufen ist. Die Einrichtung eines Postfachs mit abgelaufenem Zertifikat ist nicht möglich.
- Es ist nicht möglich, ein Zertifikat zur Einrichtung zu nutzen, dessen Gültigkeitszeitraum erst in der Zukunft liegt

Schaltfläche "Software-Zertifikat erstellen"

Wenn Sie noch kein Software-Zertifikat besitzen, können Sie durch Anklicken dieser Schaltfläche ein neues Software-Zertifikat erstellen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Namen und eine PIN für das zu erstellende Zertifikat eingeben müssen. Optional können Sie Angaben zur Organisation und Organisationseinheit machen. Haben Sie die Visitenkarte bereits ausgefüllt, werden Name, Organisation und Organisationseinheit von dort übernommen. Als Ländercode ist fest „DE“ voreingestellt.

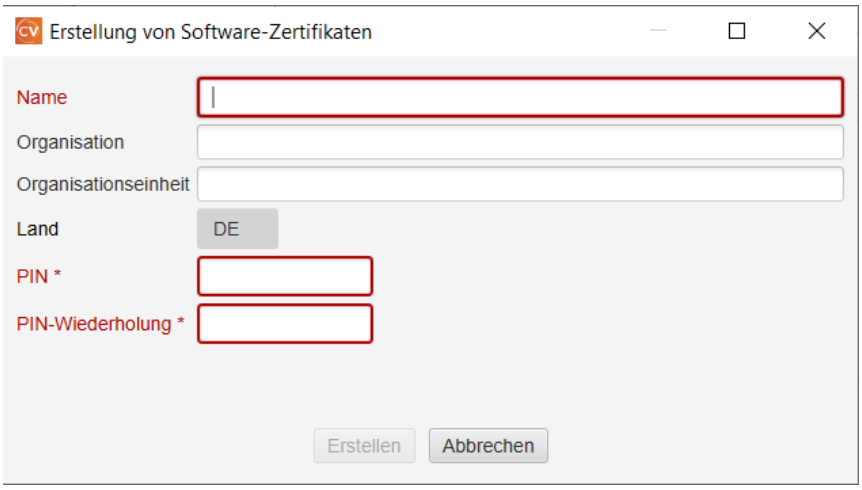


Abbildung 13: Dialog Erstellung von Software-Zertifikaten

Klicken Sie auf die "Erstellen"-Schaltfläche, so öffnet sich der Datei-Explorer. Hier können Sie einen Namen für das Zertifikat angeben und das Verzeichnis, in dem das Zertifikat abgespeichert werden soll.

Schaltfläche "Software-Zertifikat auswählen"

Um ein bereits vorhandenes Software-Zertifikat auszuwählen, betätigen Sie die "Auswählen"-Schaltfläche. Es öffnet sich der Datei-Explorer. Sie können das gewünschte Zertifikat auswählen und durch Anklicken der "Öffnen"-Schaltfläche in die Registerkarte Grundeinstellungen übernehmen.

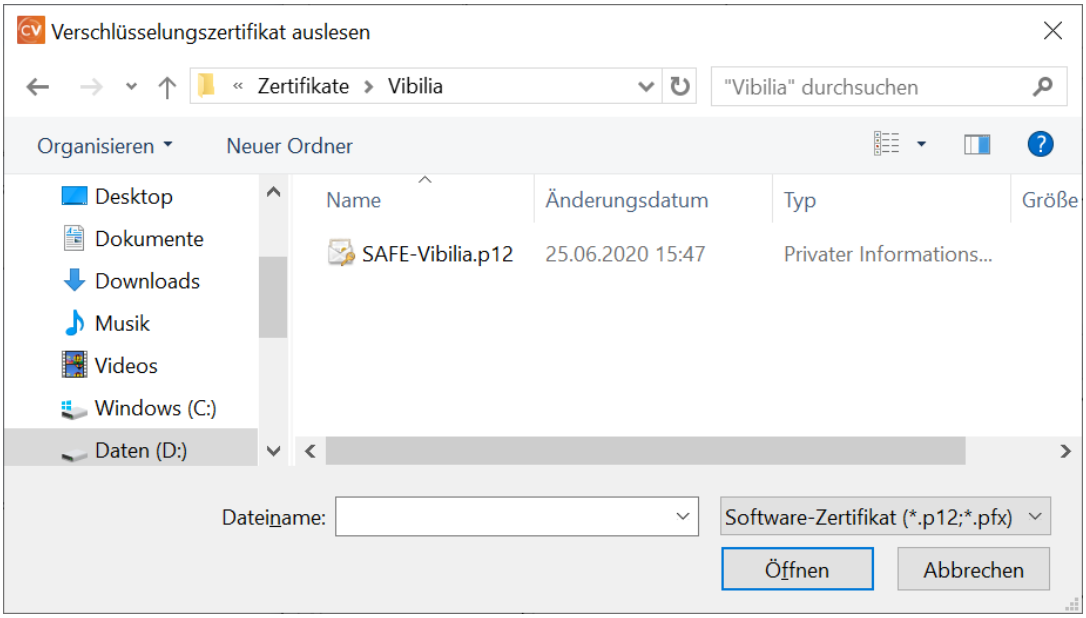


Abbildung 14: Auswahl des Verschlüsselungszertifikats

Checkbox "Schlüssel-PIN für das Postfach speichern …"

Wenn Sie diese Option wählen, wird bei der nächsten Eingabe der Postfach-PIN diese verschlüsselt gespeichert. Es ist anschließend nicht mehr nötig, beim Öffnen des Postfachs die PIN zur Authentisierung einzugeben.

4.2.1.2.2 Postfachzertifikat wechseln

Über den Menüpunkt "Postfach/Bearbeiten" können Sie das Zertifikat auswechseln. Es öffnet sich das Fenster "Einstellungen". Wählen Sie über den Reiter "Grundeinstellungen" das neue Zertifikat aus oder erstellen Sie ein neues und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der "OK"-Schaltfläche.

Bevor das Zertifikat ausgewechselt wird, erfolgt automatisch eine Abfrage, ob noch Nachrichten für dieses Zertifikat (welches mit Ihrem Postfach verknüpft ist) auf dem OSCI-Manager vorliegen.



Hinweis:

- Postfächer mit abgelaufenen Zertifikaten sind nicht mehr nutzbar. Nachrichten, die vor dem Zertifikatsablauf eingegangen sind, können noch abgeholt werden.
- Lassen Sie Postfächer mit abgelaufenen Zertifikaten durch den Betreiber löschen. Der Nutzersupport steht Ihnen zur Unterstützung zur Verfügung.
- Beachten Sie, dass alte Nachrichten nach einem Wechsel des Zertifikats nicht erneut abgeholt werden können (Menüpunkt "Erneut empfangen").

4.2.2 Benutzername und Kennwort für SAFE-Registrierung festlegen

Zusätzlich zu den Postfachdaten (Visitenkarte und Zertifikat) müssen sogenannte „Anmeldemittel“ für die Fertigstellung der Postfacheinrichtung im SAFE-public Verzeichnisdienst angegeben werden. Als Anmeldemittel für die Fortsetzung des Registrierungsvorgangs im SAFE-Registrierungsclient werden ein Benutzername und ein Kennwort für das Postfach benötigt. Diese Angaben können im Postfach über das Menü / Postfach / Benutzername & Kennwort für SAFE festlegen“ erstellt und dem Postfacheintrag in SAFE hinzugefügt werden.

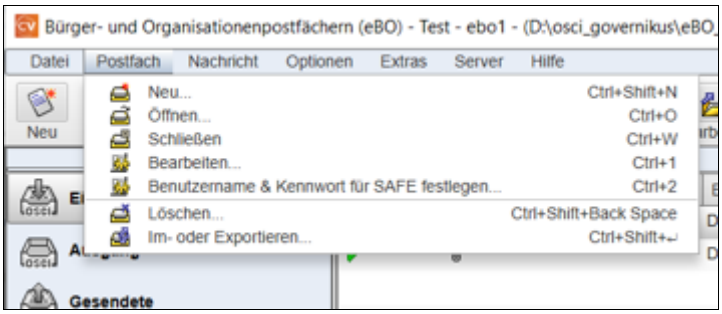


Abbildung 15: Menüeintrag Benutzername & Kennwort für SAFE

Es öffnet sich folgender Dialog:

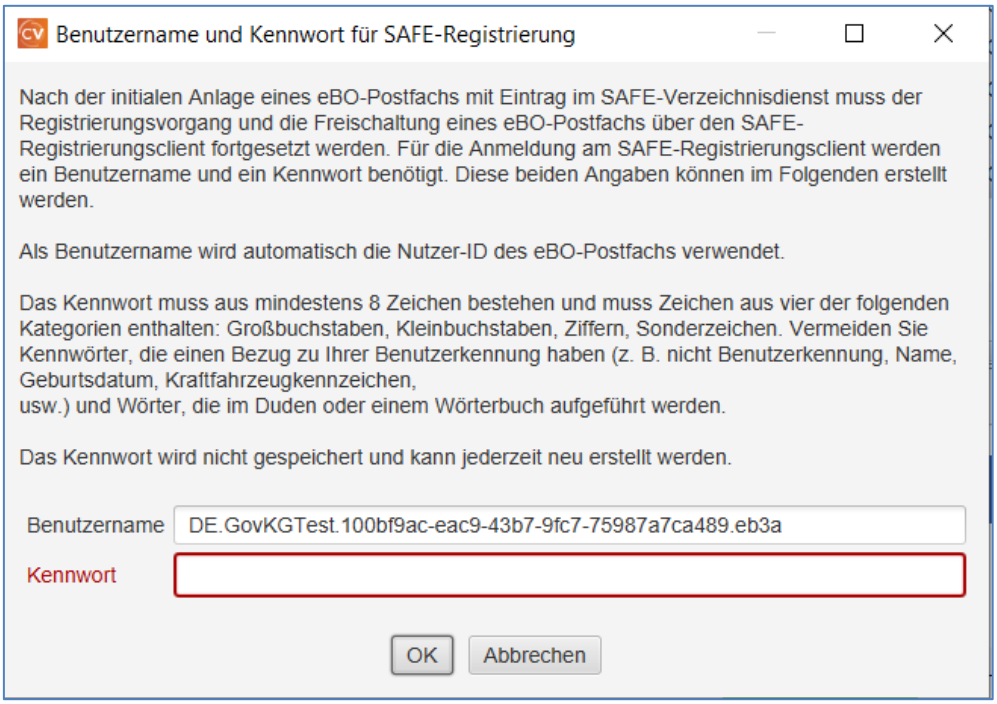


Abbildung 16: Dialog Benutzername & Kennwort für SAFE-Registrierung

Als Benutzername ist immer die eindeutige SAFE-ID des Postfachs hinterlegt. Ein Kennwort muss, entsprechend der Vorgaben (siehe Dialog) erstellt werden. Das Kennwort wird nicht gespeichert und kann jederzeit geändert werden.

	**Hinweis**: Der Benutzername und das Kennwort werden für die weitere Einrichtung des Postfachs im SAFE-public Verzeichnisdienst benötigt. Da sie dafür in ein Programm der Justiz wechseln müssen, sollten der Benutzername und das Kennwort für die weitere Verwendung in eine Zwischenablage kopiert werden. Das Kennwort wird nicht gespeichert, d.h. Sie können jederzeit ein neues Kennwort erzeugen, sollten Sie dieses vergessen haben.

4.3 Einrichtung und Freischaltung im SAFE-Verzeichnisdienst

Nach der initialen Anlage des Postfachs in COM Vibilia eBO müssen die Visitenkartendaten über den SAFE eBO-Registrierungsclient aktualisiert werden.

4.3.1 Visitenkarte aktualisieren und Postfach freischalten

Die vorläufig über COM Vibilia eBO eingetragenen Visitenkartendaten müssen über den SAFE eBO-Registrierungsclient aktualisiert werden. Für die Anmeldung am SAFE eBO-Registrierungsclient werden die Anmeldemittel „Benutzername & Kennwort“ benötigt (siehe Kapitel 4.2.2).

Über den eBO-Registrierungsclient erfolgt die Registrierung per neuem Personalausweis (nPA) oder auf alternativem Wege. Wird ein eBO mit nPA registriert, werden die Daten aus dem nPA in das Postfach übernommen. Das Postfach ist in diesem Fall nach der Registrierung direkt freigeschaltet.

Die eBO-Inhaber können ihre Daten jederzeit über den SAFE-Registrierungsclient ändern oder ihr Postfach löschen. Hierfür können Sie sich mit Benutzername und Kennwort am SAFE-eBO Registrierungsclient anmelden.

Sofern ein eBO-Inhaber seine Daten, die für die Identifizierung geprüft wurden, ändert, wird sein Postfach deaktiviert, indem die Rolle egvp_ebo in den Status „in Bearbeitung“ gesetzt wird. Das Postfach kann wieder aktiviert werden, wenn der eBO-Postfachinhaber den Registrierungs- und Identifizierungsprozess erneut durchlaufen hat.

	Den SAFE eBO-Registrierungsclient erreichen Sie unter: https://safe.safe-justiz.de/ebo-registrierung/#/login Informationen zum eBO erhalten Sie unter www.egvp.de

4.4 Postfacheinrichtung abschließen

Nach der Registrierung und Postfachfreischaltung in SAFE ist das eBO-Postfach für die Kommunikation im EGVP-Justizsystem erreichbar.

Zur finalen Postfacheinrichtung fehlt dann nur noch folgender Schritt: Die Erzeugung und Hinterlegung eines online prüfbaren Ver- und Entschlüsselungszertifikats im Postfach, sollte dieses noch nicht bei der initialen Postfachanlage eingebunden worden sein.

Sollte der eBO-Inhaber nicht über ein geeignetes Anmeldemittel verfügen, kann er nach Freischaltung des eBO ein prüfbares Softwarezertifikat über die im Auftrag der Justiz betriebene Browseranwendung beziehen. Die dort bereitgestellten Zertifikate können auch zur Verschlüsselung genutzt werden.



Hinweis: Die Browseranwendung zur Erstellung des Zertifikats ist erreichbar über:

https://zertifikate.safe-justiz.de/UserCertificateManagementUI/#!/creation

Bei Freischaltung über den eBO-Registrierungsclient wird Ihnen der Link zur Zertifikatsanwendung direkt zum Anklicken angeboten.

Bitte beachten Sie, dass die Anwendung bei der PIN-Angabe derzeit maximal 20 Zeichen zulässt.

Das online prüfbare Zertifikat muss in der Anwendung gegen das bei der initialen Anlage erstellte Zertifikat ausgetauscht werden (Menü Postfach / Bearbeiten/Grundeinstellungen). Das Postfach muss einmal geschlossen und neu geöffnet werden, damit die Bearbeitung und der Zertifikatswechsel möglich sind.



Hinweis: Es muss ein online prüfbares Zertifikat verwendet werden, damit die Nachricht über einen sicheren Übermittlungsweg verschickt wird.

4.5 Postfach bearbeiten

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Postfach/Bearbeiten" öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können Sie alle spezifischen Parameter eines Postfachs ändern. Diese sind z. B. Ihre persönlichen Daten (Visitenkarte), sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat.



Hinweise: Die Änderung von Visitenkartendaten sollte über den SAFE eBO-Registrierungsclient erfolgen.

4.6 Postfach schließen

Durch Auswahl der Option "Schließen" im Menüpunkt "Postfach" wird ein geöffnetes Postfach geschlossen. Anschließend können Sie ein anderes Postfach öffnen oder die Anwendung beenden.

4.7 Postfach löschen

Durch Auswahl der Option "Löschen" im Menüpunkt "Postfach" kann ein Postfach gelöscht werden.

Es wird zunächst das Fenster "Postfachauswahl" geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit der Schaltfläche "Löschen" das gewählte Postfach zu löschen. Die Schaltfläche ist bei Auswahl des zurzeit aktiven Postfachs nicht aktiv.

Das Postfach wird erst nach der Sicherheitseingabe der PIN gelöscht.

Beachten Sie: um das Postfach zu löschen

- muss das zu löschende Postfach geschlossen sein,
- müssen alle im "Ausgang" befindlichen Nachrichten versendet worden sein,
- muss ggf. die PIN für das Ver- und Entschlüsselungszertifikat eingegeben worden sein,
- müssen alle an dieses Empfängerpostfach gesendeten Nachrichten empfangen worden sein und
- muss der PC eine Online-Verbindung aufgebaut haben.

	**Hinweise**: Mit dem Löschen eines Postfachs wird das gesamte Postfach inklusive aller Nachrichten gelöscht. Außerdem wird der Eintrag für dieses Postfach auf dem Verzeichnisdienst gelöscht, so dass dieses Postfach für andere Nutzer nicht mehr adressierbar ist. Nach dem Löschen des letzten eingerichteten Postfachs der Client-Anwendung wird der Nutzer gefragt, ob auch die Anwendung selbst gelöscht werden soll. Auf diese Weise ist eine Deinstallation der Anwendung möglich.

4.8 Postfach Im-/Exportieren

Durch Auswahl der Option "Im-/Exportieren" im Menüpunkt "Postfach" kann ein Postfach im- oder exportiert werden.

Zunächst wird das Fenster "Postfachauswahl" geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Postfach über die Schaltfläche "Importieren" zu importieren. Zudem kann ein existierendes Postfach exportiert werden.

Beim Importieren wird eine ZIP-Datei mit den gesamten Postfacheinstellungen und den enthaltenen Nachrichten importiert.

	**Hinweis**: Beim Importieren wird nicht geprüft, ob das Postfach schon vorhanden ist. Auch eine Migration in ein existierendes Postfach findet nicht statt.

Beim Export wird das gesamte Postfach (Postfacheinstellungen und Nachrichten) in Form einer ZIP-Datei an einen vom Nutzer auswählbaren Ablageort abgespeichert. Die ZIP-Datei trägt denselben Namen wie das Postfach selbst. Das Postfach wird nach dem Export aus der Anwendung entfernt.

	**Hinweis**: Beim Exportieren wird das Postfach lediglich aus der Anwendung gelöscht, jedoch nicht aus dem Adressbuch/Verzeichnisdienst. D. h. an dieses Postfach können weiterhin Nachrichten versendet werden. Voraussetzung für den Export: Das Postfach darf nicht geöffnet sein.

5 Einstellungen im Postfach

Diese Kapitel stellt die allgemeinen Einstellungen im Postfach vor, die allgemeinen Funktionen und die Funktionen des Menüs "Extras".

5.1 Allgemeine Einstellungen

Zur effektiven Nutzung des Postfachs stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihren Client entsprechend Ihres persönlichen Bedarfs konfigurieren können. Diese Funktionen können über die Menüpunkte „Datei“, "Optionen" und "Extras" aufgerufen werden und werden im Folgenden kurz beschrieben. Beachten Sie, dass einige der Funktionen abhängig vom genutzten Kommunikationsszenario nutzbar sind.

5.2 Einstellungen zur Anzeige

Unter dem Menü „Datei“ finden Sie die Optionen „Schriftgröße“, „Style“ und „Beenden“. Mit der Option „Beenden“ schließen Sie die Anwendung.

Schriftgröße

Beim ersten Start der Anwendung ist standardmäßig eine „normale“ Schriftgröße eingestellt. Über diesen Menüpunkt können Sie die Schriftgröße kleiner oder größer einstellen.

Style

Hier können Sie das farbliche Layout der Anwendung ändern. Diese Optionen stehen zur Verfügung:

- **Voreinstellung**: Diese Einstellung präsentiert die Anwendung im Standard-Layout, so wie Sie es bisher gewohnt sind.
- **Vibilia**: Mit dieser Einstellung wird die Vibilia-Produktfarbe „Orange“ als Schattenfarbe hinzugefügt, mit der Menüs und Rahmen hinterlegt werden.
- **Kontrast**: Mit dieser Einstellung werden nur noch Schwarz-, Weiß- und Grautöne im Layout benutzt und die Kontraste fallen maximal scharf auf, um mit viel Kontrast einfaches Sehen zu ermöglichen.

5.3 Allgemeine Funktionen des Menüs "Optionen"

Protokollierungseinstellungen

Um die automatischen Prozesse unabhängig von der Anwendungsoberfläche zu überwachen, können Statusberichte über den Eingang und den Export von Nachrichten erstellt und per E-Mail versendet werden. Damit ist es möglich, einen Abgleich darüber vorzunehmen, ob alle beim Intermediär für ein Postfach eingegangenen Nachrichten auch in der Anwendung angekommen sind. Außerdem können Fehlermeldungen im Betriebsablauf zeitnah ebenfalls per E-Mail versendet werden. Über den Menüpunkt "Optionen/Protokollierungseinstellungen" kann das Fenster zur Einstellung der Protokollierung geöffnet werden.

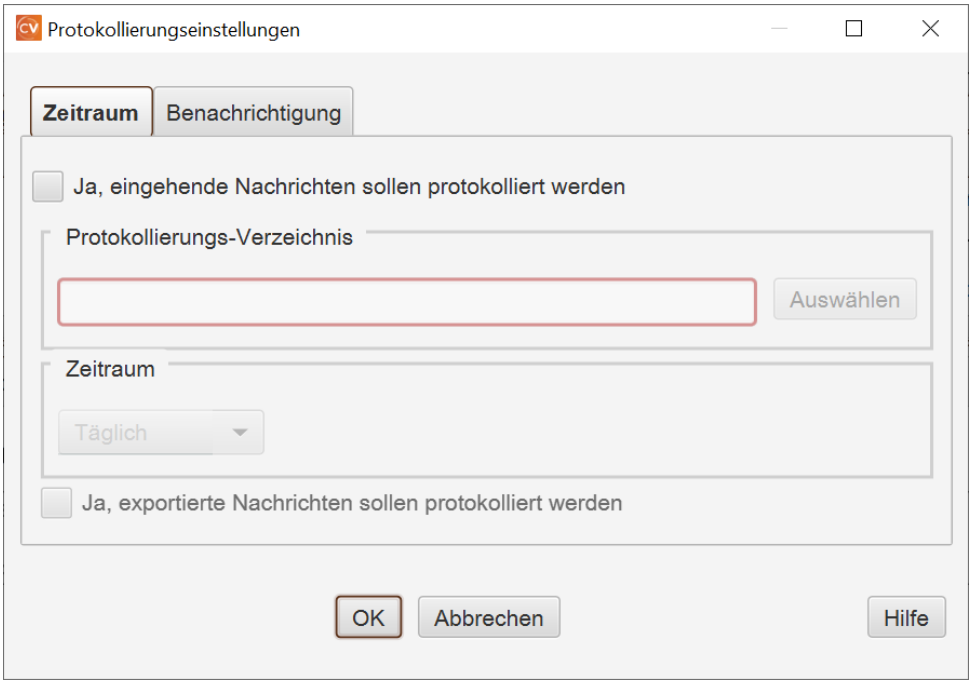


Abbildung 17: Protokollierungseinstellungen zum Zeitraum

Über die Registerkarte "Zeitraum" können Sie zunächst auswählen, ob eingehende und/oder exportierte Nachrichten protokolliert werden sollen. Für die Ablage der Protokolldatei muss ein Dateisystemverzeichnis ausgewählt werden. Außerdem können Sie entscheiden, in welchem Intervall die Protokollierung erfolgen soll. Zur Auswahl stehen folgende Zeiträume:

- "Täglich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von 00:00:00 Uhr des aktuellen Tages bis 00:00:00 Uhr des Folgetages.
- "Wöchentlich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von Montag der aktuellen Woche 00:00:00 Uhr bis Montag der Folgewoche 00:00:00 Uhr.

- "Monatlich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von 00:00.00 Uhr des 1. des aktuellen Monats bis zum ersten Tag des Folgemonats 00:00:00 Uhr.

Die Einstellung gilt für das erste Intervall nur eingeschränkt, da die Informationen erst ab Aktivierungszeitpunkt gesammelt werden können. Für das erste Protokollierungsintervall gilt der Zeitraum ab Aktivierung der Funktion bis zur jeweils oben dargestellten Grenze.

Ist der Client über die Grenzen des eingestellten Zeitraums hinweg nicht geöffnet, erfolgt eine Protokollierung erst wieder ab Start der Anwendung. Die Protokolldatei wird erst erstellt, wenn nach dem Ablauf des Zeitraums ein Versuch unternommen wird, Nachrichten zu empfangen oder zu exportieren.

Die Protokolldatei wird als csv-Datei abgelegt und trägt als Bezeichnung den Postfachnamen sowie den Zeitraum der Protokollierung (z. B. Testpostfach_26.08.2011-27.08.2011.csv). In der csv-Datei sind folgende Informationen pro Eintrag (Zeile) enthalten:

- Datum/Uhrzeit
- Aktion:
  - Manueller Export
  - Automatischer Export
  - Manuelles Verschieben
  - Automatisches Verschieben
  - Empfang
  - Erneuter Empfang
- Message-ID
- Postkorb/Suchordner (Eingang/Ausgang/Gesendete oder Name des angelegten Suchordners)
- Eingang auf dem Server
- Zielordner
- Erfolgreich: ja/nein

Zum Zeitpunkt der Berichtserstellung wird ebenfalls für den ausgewählten Zeitraum geprüft, ob alle Nachrichten, die auf dem OSCI-Manager eingegangen sind, von der Anwendung abgeholt wurden. Falls nicht alle Nachrichten abgeholt wurden, wird ein Abgleichsbericht (csv-Format) für diese Nachrichten erstellt und ebenfalls in dem

Ordner abgespeichert. In diesem Abgleichsbericht sind folgende Informationen über alle Nachrichten, die nicht von der Anwendung abgeholt wurden, enthalten:

- Message-ID
- Eingang auf dem Server

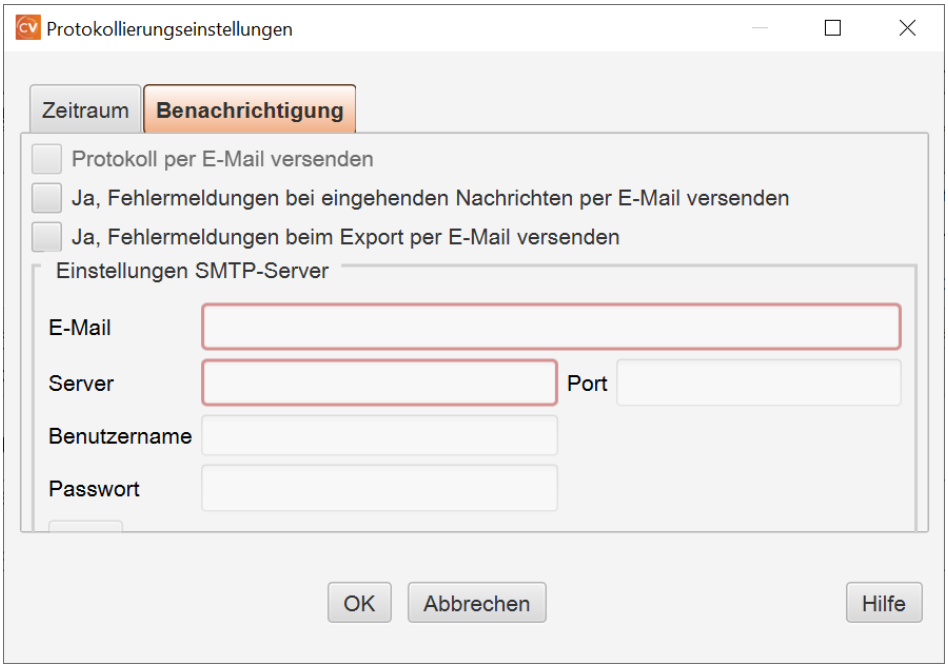


Abbildung 18: Protokollierungseinstellungen zur Benachrichtigung

Über die Registerkarte "Benachrichtigung" können Sie einstellen, ob Sie das Protokoll zusätzlich an einen E-Mail-Empfänger senden möchten. In diesem Fall ist die entsprechende Checkbox auszuwählen und die Verbindungsdaten zum SMTP-Server einzutragen. Über das Ausführen des Buttons "Test" können Sie den Versand einer Testmail an die eingetragene Verbindung starten. Damit können Sie testen, ob die Verbindungsdaten korrekt eingetragen wurden und der SMTP-Server erreichbar ist. Außerdem können Sie über die entsprechende Checkbox auswählen, ob Sie per E-Mail über Fehler beim Eingang und/oder Export von Nachrichten informiert werden möchten.

E-Mail-Benachrichtigung

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich ein Fenster, in dem festgelegt werden kann, ob eine Benachrichtigung per E-Mail stattfinden soll, wenn eine Nachricht (auf dem Intermediär) eingegangen ist.

Durch Aktivierung der Check-Box und der Eintragung einer korrekten E-Mail-Adresse in das Eingabefeld wird die Funktion in der Anwendung aktiviert. Sollen mehrere Empfänger benachrichtigt werden, muss eine E-Mail-Sammeladresse eingerichtet und hier eingegeben werden. Neben der Einstellung in der Anwendung muss die E-

Mailbenachrichtigung ebenfalls auf dem Intermediär eingerichtet werden. Möchten Sie also per E-Mail benachrichtigt werden, wenden Sie sich an Ihren Betreiber, um die notwendigen Einstellungen auf dem OSCI-Manager vornehmen zu lassen.

Automatisches Senden

Im Postausgang bereitliegende Nachrichten können über diese Option automatisch zum Versand angestoßen werden. Dazu kann über den Menüpunkt "Automatisches Senden" ein Intervall eingegeben werden.



Hinweis:

- Eine Signatur von Nachrichten darf beim Versand aus einem eBO-Postfach nicht erfolgen, daher ist die Funktion zum Signieren deaktiviert.

Können Nachrichten nicht versendet werden, bleiben sie rot markiert im Postkorb Ausgang liegen. Lag ein temporäres Versandproblem vor, das zwischenzeitlich nicht mehr besteht, so wird der Versand erneut angestoßen und die Nachricht versendet. Manuelles Versenden über die Funktionen "Alle senden" und "Markierte senden" ist weiterhin möglich.

Automatisches Empfangen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Automatisches Empfangen". Definieren Sie, in welchem Intervall (in Minuten) Governikus COM Vibilia das Postfach auf dem OSCI-Manager auf bereitgestellte Nachrichten überprüfen und diese dann automatisch abholen soll.

Die Funktion ist nach der Einrichtung eines neuen Postfachs aktiviert und es ist ein Abholintervall von 30 Minuten eingestellt. Sie können den automatischen Empfang deaktivieren oder das Intervall zum Abholen von Nachrichten ändern.

Automatisches Löschen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Automatisches Löschen". In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Nachrichten (die lokal auf dem Rechner gespeichert wurden) in den Ordnern "Eingang" und "Gesendete" nach einem bestimmten Zeitraum automatisch löschen zu lassen. Der Zeitraum muss mindestens einen Tag betragen. Die Nachrichten und Anhänge selbst bleiben im Archivordner gespeichert.

Importeinstellungen - Posteingang

Aus einem anderen Governikus COM Vibilia eBO Postfach exportierte Nachrichten können über die Importfunktion in den (Post-)Eingang des aktuellen Postfachs importiert werden. Für den Import muss zuvor das Importverzeichnis in den Einstellungen über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen" definiert werden.

Alle Nachrichten, die in diesem Ordner abgespeichert werden, können dann entweder manuell über den Menüpunkt "Nachricht/Importieren" oder mit der Tastenkombination Strg+V in den Posteingang übernommen werden.

Definieren Sie ein Importverzeichnis mit Hilfe des Dateiexplorers. Es wird automatisch ein Unterordner "Fehlerhafte Nachrichten" angelegt, in dem nicht importierbare Nachrichten abgelegt werden. Sie können einen automatisierten Import aktivieren, bei dem im von Ihnen definierten Zeitraum das eingestellte Verzeichnis auf neue Nachrichten überprüft wird. Diese Nachrichten werden dann im Postkorb "Eingang" angezeigt.

Importeinstellungen - Fachdaten

Mit der Bereitstellung der generischen Importschnittstelle für Fachdaten ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, über diese Schnittstelle Inhaltsdaten inklusive Anhänge an Governikus COM Vibilia zu übergeben. Governikus COM Vibilia importiert die Daten und wandelt diese in eine OSCI-Nachricht um, die nach der Umwandlung im Postausgang landet. Vor der erstmaligen Nutzung der Schnittstelle für Fachdaten sind einige Einstellungen vorzunehmen. Über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen" wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Fachdaten". Hier muss das Importverzeichnis für die bereitgestellten Fachdaten ausgewählt werden.

Es werden automatisch drei Unterordner erstellt: Der Ordner "Nachrichten", in dem die Fachsoftware die zu importierenden Daten in separaten Unterordnern zur Verfügung stellen muss, "FehlerhafteNachricht", wohin die Unterordner der Fachsoftware verschoben werden, wenn der Import fehlgeschlagen ist, und "GesendeteNachrichten", in das die Empfangsbestätigungen für gesendete Fachdatennachrichten für die Fachsoftware abgelegt werden.

Ein automatischer Import in Intervallen ist möglich. Legen Sie zusätzlich fest, ob beim automatischen Fachdatenimport eventuelle Fehlermeldungen am Bildschirm angezeigt werden sollen, oder ob das Protokollieren in der log.txt im Verzeichnis "FehlerhafteNachricht" ausreicht. Bei einem fehlerhaften manuellen Fachdatenimport werden Fehlermeldungen unabhängig von dieser Einstellung angezeigt.

	Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im Dokument " Governikus COM Vibilia - Übergabeschnittstelle für Fachanwendungen" beschrieben. Das Dokument kann über die Governikus KG bezogen werden.

Exporteinstellungen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Exporteinstellungen" mit den drei Registerkarten "Eingang", "Gesendete" und "Archiv". In diesem Fenster können Sie festlegen, dass Nachrichten automatisiert in die hier angegebenen Verzeichnisse

abgespeichert werden. Dabei gibt es je nach Quelle der zu exportierenden Datei weitere Optionen:

1. Eingang

Über eine Checkbox können Sie bei empfangenen Nachrichten definieren, ob die Nachrichten nach dem Export aus dem Nachrichtenordner gelöscht werden sollen.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit eine Exportregel zu definieren. Die Regel orientiert sich an dem Gesamtstatus laut Prüfprotokoll. Geben Sie an, wenn z. B. nur erfolgreich getestete Nachrichten exportiert werden sollen. Möchten Sie, dass alle Nachrichten exportiert werden, so müssen Sie alle drei Checkboxen aktivieren.

Sie können außerdem definieren, dass die Nachrichten entsprechend ihres Status lt. Prüfprotokoll in Unterverzeichnissen abgelegt werden. Wenn Sie die Nachrichten jedoch mit einer anderen Governikus COM Vibilia Anwendung automatisch importieren möchten, beachten Sie, ein Import von Daten in andere Postfächer erfolgt immer nur aus einem Verzeichnis.

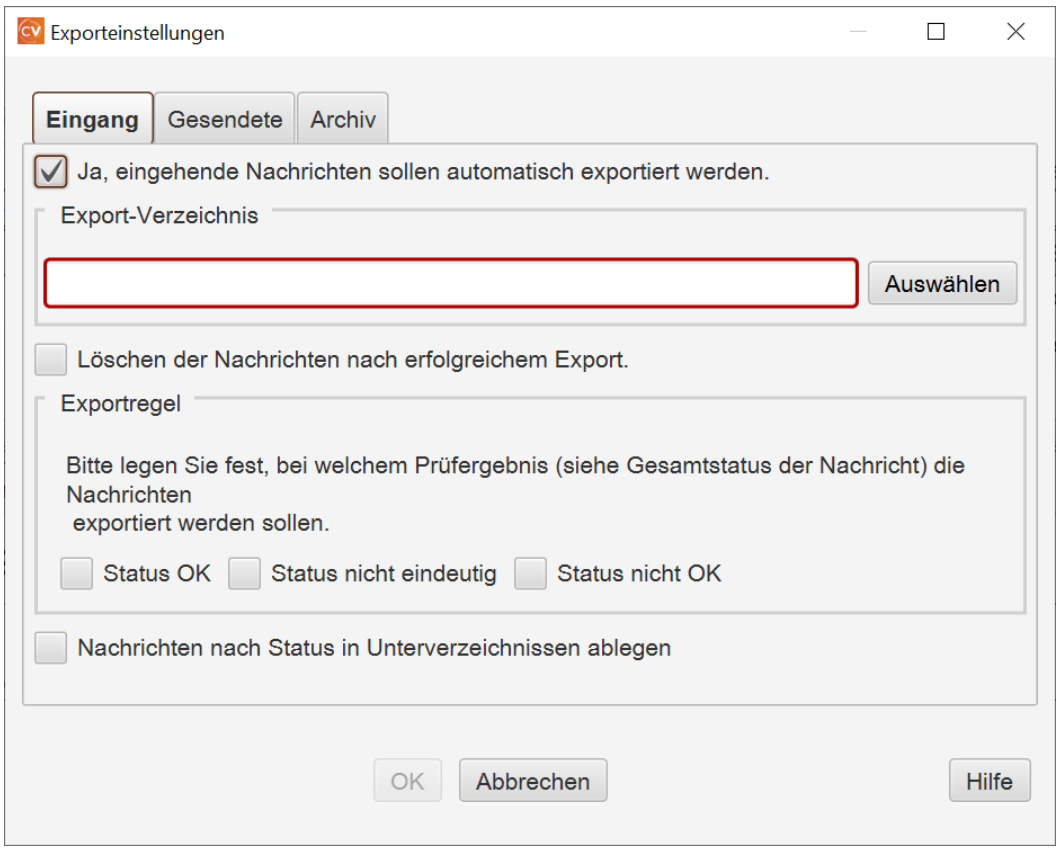


Abbildung 19: Exporteinstellungen, Register "Eingang"

Die Export-Funktion wird nur aktiviert, wenn mindestens eine Regel definiert und das Verzeichnis ausgewählt wurde.

2. Gesendete

Über eine Checkbox können Sie bei gesendeten Nachrichten definieren, ob die Nachrichten nach dem Export aus dem Nachrichtenordner gelöscht werden sollen.

Geben Sie mindestens ein Zielverzeichnis an, damit der Export aktiviert wird.

3. Archiv

	**Achtung**: Mit den Einstellungen in der Registerkarte "Archiv" definieren Sie nur, was mit den im Archiv befindlichen Nachrichten passiert. Die ggf. noch in den Postkörben "Eingang" oder "Gesendete" befindlichen Nachrichten sind nicht betroffen.

Definieren Sie, nach wie vielen Tagen archivierte Nachrichten gelöscht werden sollen. Aktivieren Sie die Checkbox "Archivierte Nachrichten sollen vorher exportiert werden", um die Nachrichten in ein (Langzeit-)Archiv zu verschieben. Geben Sie dazu ein Verzeichnis an, in das die Nachrichten verschoben werden sollen.

Diese Einstellungen sind getrennt nach empfangenen und gesendeten archivierten Nachrichten vorzunehmen.

	**Hinweis**: Beachten Sie, dass dabei Nachrichten, die sowohl gesendet als auch empfangen wurden, entsprechend der zuerst geltenden Regel aus dem Archiv gelöscht bzw. in die gewählten Verzeichnisse verschoben werden.

So können Sie z. B. einstellen, dass empfangene Nachrichten nach 30 Tagen im Archiv in ein Langzeitarchiv verschoben werden sollen.

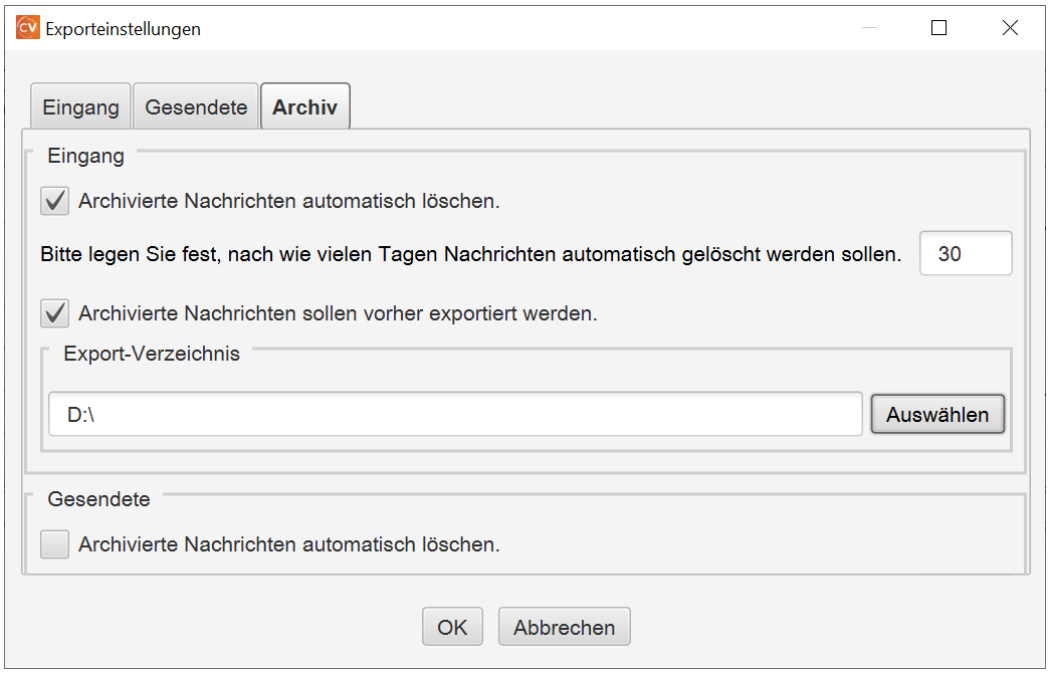


Abbildung 20: Exporteinstellungen, Registerkarte "Archiv"

Alle Hinweise wieder aktivieren

Bei vielen Hinweisdialogen innerhalb von Governikus COM Vibilia haben Sie als Anwender die Möglichkeit, die Checkbox "Diese Nachricht nicht wieder anzeigen" zu aktivieren. Damit können Sie dafür sorgen, dass diese spezielle Nachricht nicht wieder angezeigt wird, ohne die Anwendung an sich einzuschränken.

Durch die Auswahl der Funktion "Alle Hinweise wiederherstellen" im Menü "Optionen" können sich Nutzer alle zuvor unterdrückten Hinweisdialoge wieder anzeigen lassen und somit den Zustand des ersten Programmstarts herstellen.

5.4 Funktionen des Menüs "Extras"

Debug-Modus ein-/ausschalten

Wird diese Funktion eingeschaltet, protokolliert die Anwendung ab dem Zeitpunkt der Aktivierung die Aktivitäten, die im Postfach ausgeführt werden. Sobald der Modus wieder ausgeschaltet oder die Anwendung beendet wird, generiert die Anwendung automatisch eine E-Mail, die als Anhang die protokollierten Informationen enthält.

In der E-Mail werden weitere, für die Fehleranalyse relevante Punkte erfragt, die von dem Nutzer beantwortet werden sollten. Diese Funktion ist für die Betriebssysteme Microsoft Windows 8 und 10 und unter Linux auf den Windowsmanager "Gnome" optimiert. Ergänzen Sie diese Informationen ggf. noch mit einer kurzen Beschreibung des Fehlers und versenden Sie die Nachricht an den für Ihre Behörde zuständigen Support.

Dass der Debug-Modus aktiviert ist, sieht man an dem rot dargestellten Text "Sie befinden sich im Debug-Modus..." unten rechts im Verwaltungsfenster und an dem Häkchen vor dem Menüpunkt "Debug-Modus" im Extras-Menü.

	**Achtung:** Windows-Nutzer, die ein E-Mail-Programm zum E-Mailversand verwenden möchten, müssen EML-Dateien in ihrem System mit dem E-Mail-Programm ihrer Wahl verknüpfen. Durch die Verknüpfung wird das hinterlegte Programm für den Mailversand aus COM Vibilia verwendet („Senden an E-Mail-Empfänger“ und „Debug-Modus“). Ist im System kein Programm zum Öffnen von EML-Dateien hinterlegt, erfolgt der E-Mail-Versand über COM Vibilia. In diesem Fall ist es erforderlich, dass Sie einmalig Ihre E-Mail-Adresse sowie den Namen und den Port des verwendeten SMTP-Servers angeben.

Adressbuch

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Adressbuch". Im Adressbuch finden Sie alle Personen und Institutionen, mit denen ein Nachrichtenaustausch via Governikus COM Vibilia möglich ist. Sie haben die Möglichkeit, zwischen den Registern „Nutzer", „Verteilerlisten“ und „Favoriten" zu wählen.

- Die Registerkarte Nutzer bietet die Möglichkeit, über die obere Fensterhälfte Empfänger nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Die Suchergebnisse werden in der unteren Fensterhälfte als gefundene Adressen dargestellt. Wenn Sie keine Sucheinschränkungen aktiviert haben, zeigt Ihnen das Adressbuch alle Einträge an.
- Sie können mehrere Empfänger auswählen, indem Sie beim Anklicken der Empfänger mit der Maus die Steuerungstaste (Strg) gedrückt halten. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Seiten des Adressbuches blättern. Die Zahlen in der Infozeile zeigen Ihnen an, wo im Adressbuch Sie sich gerade befinden.
- Die Registerkarte Verteilerlisten gibt Ihnen eine Übersicht über die selbst erstellten Verteilerlisten. Auf dieser Registerkarte können Sie neue Verteilerlisten erstellen oder vorhandene persönliche Verteilerlisten bearbeiten.
- Die Registerkarte Favoriten bietet Ihnen einen Überblick über Ihre bevorzugten Nutzer. Dazu müssen Sie dieses auf der jeweiligen Registerkarte markieren und die Schaltfläche "Nutzer zu den Favoriten hinzufügen" wählen. Auch auf dieser Registerkarte können Sie mit Selektionskriterien die Auswahl einschränken und mit den Pfeiltasten zwischen mehreren Seiten Navigieren.

	**Hinweis: Größenbeschränkungen von Favoriten:** Die Anzahl der Favoriten ist auf maximal 100 begrenzt.

Neues Zertifikat erzeugen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Erstellung von Software-Zertifikaten". Hier können Sie ein neues Software-Zertifikat erstellen. Die Beschreibung hierzu finden Sie in Kapitel 4.2.1.2.

6 Anwendungsoberfläche

Das Layout der Anwendung ist an das von Microsoft Outlook angelehnt. Die Anwendungsoberfläche besteht im Wesentlichen aus einem Verwaltungsfenster, in dem gesendete und empfangene Nachrichten dargestellt werden.

Weitere Dialogfenster öffnen sich entsprechend der Nutzeraktivitäten bei Bedarf. So gibt es z. B. einen Anmeldedialog beim ersten Aufruf der Anwendung, ein Dialogfenster zur Erstellung neuer Nachrichten, einen Dialog zur Festlegung der individuellen Postfacheinstellungen und so weiter. Die wesentlichen Bestandteile des Verwaltungsfensters sind die Symbolleiste, die Postkorbleiste, der Nachrichtenbereich und die Registerkarten.

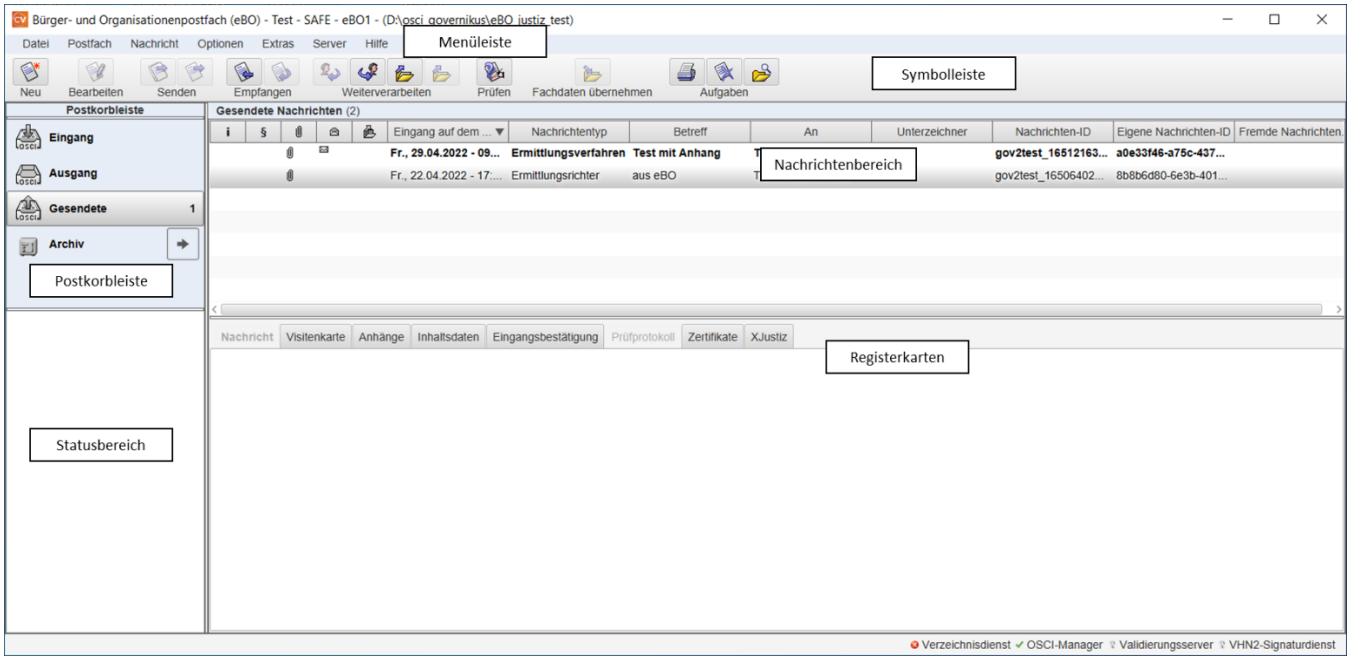


Abbildung 21: Anwendungsoberfläche

Die Symbolleiste

Über die Schaltflächen in der Symbolleiste können Nachrichten erstellt und bearbeitet werden. Auf die gleichen Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten kann unter dem Menüpunkt "Nachrichten" zugegriffen werden.

	**Hinweis:** Über einen Rechts-Klick in die Symbolleiste können einzelne Funktion aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Die Postkorbleiste mit Statusbereich

Die Postkorbleiste befindet sich am linken Rand der Anwendungsoberfläche und ermöglicht die Auswahl von "Eingang", "Ausgang", "Gesendete" und "Archiv". Der

von Ihnen aktuell ausgewählte Postkorb wird in der Postkorbleiste farbig hinterlegt und in der Beschriftung ("Posteingang", "Postausgang", "Gesendete Nachrichten" und "Nachrichtenarchiv") über dem Nachrichtenbereich angezeigt. Im unteren Teil der Postkorbleiste befindet sich der Statusbereich. Hier werden die automatischen Prozesse zur Laufzeit angezeigt.

Der Nachrichtenbereich

Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die wichtigsten Daten zu den erstellten, gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Je nach Postkorb werden verschiedene Informationen für den Nutzer bereitgestellt. Die verschiedenen Spalten im Nachrichtenbereich sind im Kapitel "6.2" beschrieben.

Registerkarten

Die Registerkarten zeigen alle Informationen, die die Anwendung zu einer Nachricht speichert. Markieren Sie dazu im Nachrichtenbereich im oberen Teil des Verwaltungs-fensters die gewünschte Nachricht und klicken Sie dann in der unteren Fensterhälfte auf die Reiter der Registerkarten. Beachten Sie, dass je nachdem welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten anwählbar sind. Die Bedeutungen der verschiedenen Registerkarten werden im Kapitel "6.3" erläutert.

6.1 Die Postkorbleiste

Der Eingang

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Eingang", um alle empfangenen Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden als Standard die Spalten "Gesamtstatus der Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "beantwortet/weitergeleitet", "exportiert", "importiert", "Eingang auf dem Server" (= Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "Von" (= Absender), "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", ggf. "Anhänge", Inhaltsdaten, "Prüfprotokoll", "Zertifikate" und "XJustiz" aktiviert.

Der Ausgang

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausgang", um alle zum Senden bereitstehenden Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden als Standard die Spalten "Signiert ja/nein", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "importiert", "Erzeugt", "Nachrichtentyp", "Betreff", Empfänger ("An"), "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", ggf. "Anhänge", "Inhaltsdaten", "Zertifikate" (bei signierten Nachrichten) und ggf. "XJustiz" aktiviert. Ist die Nachricht im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert, konnte die Nachricht nicht vollständig importiert werden oder es traten Fehler beim Versenden auf.

Gesendete

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Gesendete", um alle bereits gesendeten Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsdialogs werden als Standard die Spalten "Abholung der Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "exportiert", "Eingang auf dem Server" (= Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", Empfänger ("An"), "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", ggf. "Anhänge", "Inhaltsdaten", "Eingangsbestätigung", "Zertifikate" und "XJustiz" aktiviert.

Archiv

Um alle archivierten Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche  "Laden der Nachrichten im Archiv". Wenn das Archiv schon geladen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche "Archiv". Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsdialogs werden als Standard die Spalten "Status des Entpackens", "Signaturniveau", "Anhänge", "Quelle", "Eingang auf dem Server" (= Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "Von", "An", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind jeweils die Register entsprechend der Quelle (Posteingang oder Gesendete) aktiviert.

Statusbereich

Im unteren Teil der Postkorbleiste befindet sich der Statusbereich. Hier wird der Fortschritt zurzeit laufender Funktionen angezeigt. Dieser ist dann hilfreich, wenn Sie mehrere automatische Prozesse eingestellt haben, die ggf. parallel laufen.

Mit den Symbolen ▲ und ▼ können Sie den Statusbereich vergrößern, verkleinern oder ganz ausblenden. Wird eine Fortschrittsanzeige eingeblendet, so kann der laufende Prozess abgebrochen werden, indem das Abbruch-Symbol ⊗ angeklickt wird.

Parallel wird für einige zentrale Funktionen im oberen Teil der Postkorbleiste neben dem jeweiligen Postkorbnamen das Symbol als Fortschrittsanzeige dargestellt, so dass Sie sehen können, in welchem Postkorb gerade Prozesse aktiv sind.

6.2 Der Nachrichtenbereich

Im Nachrichtenbereich werden die verschiedenen Informationen zu den empfangenen, gesendeten und im "Ausgang" vorbereiteten Nachrichten in verschiedenen Spalten angezeigt. Da im Archiv sowohl empfangene als auch gesendete Nachrichten angezeigt werden, ist der Nachrichtenbereich entsprechend angepasst.

Die Bedeutungen der verschiedenen Spalten werden im Folgenden erklärt.

	**Hinweis**: Der Nachrichtenbereich kann beliebig über eine Spalte Ihrer Wahl auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalte, über die gerade sortiert wird, ist in der Überschrift sowohl fett markiert als auch durch ein vorangestelltes ▼ bei absteigender und durch ein vorangestelltes ▲ bei aufsteigender Sortierung markiert. Klicken Sie auf das ▼-Symbol der Spalte, um aus einer auf- eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt. Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, um die Sortierung über diese Spalte zu legen.

Gesamtstatus der Nachrichten (Eingang)

Für eingegangene Nachrichten wird das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung in Kurzform angezeigt. Die Symbole in den Zeilen haben die folgenden Bedeutungen:

- sämtliche durchgeführten Prüfungen haben ein positives Ergebnis geliefert
- mindestens eine der Prüfungen konnte nicht durchgeführt werden
- mindestens eine der durchgeführten Prüfungen hat ein abschließend negatives Ergebnis geliefert.

	**Hinweis:** Besitzt ein Signaturzertifikat den Prüfstatus "gelb", führt die die Anwendung beim Empfangen und beim Prüfen einer Nachricht, eine Nachprüfung durch. Sobald diese den Status "grün" oder "rot" ergibt, wird dies im Prüfprotokoll vermerkt und im Gesamtstatus angezeigt.

Klicken Sie auf die Registerkarte "Prüfprotokoll", um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.

	**Hinweis**: • Die Prüfung der signierten Anhänge erfolgt nach dem vollständigen Eingang der Nachricht und Prüfung der OSCI-Nachricht selbst. Erst wenn die Nachricht im Posteingang zu sehen ist, wird die Prüfung der signierten Anhänge angestoßen. Daher kann es zu einer nachträglichen Änderung des in der "Ampel" im Nachrichtenbereich angezeigten Gesamtprüfstatus kommen. • Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

Signatur- und Versandstatus (Ausgang)

Diese Spalte wird nur im "Ausgang" angezeigt und informiert den Nutzer über den Status der Nachricht:

	Die Nachricht wird gerade versendet.
	Die Nachricht muss noch mindestens mit dem in der Spalte "Signatur-niveau" geforderten Signaturniveau signiert werden.
	Die Nachricht wurde entsprechend des gewünschten Signaturniveaus signiert.
	Die Nachricht wird gerade bearbeitet.

Nicht abgeholte Nachricht (Gesendete)

Im Postkorb "Gesendete" wird in der Informationsspalte durch ein Ausrufezeichen  angezeigt, dass die entsprechende Nachricht noch nicht vom Empfänger beim OSCI-Manager abgeholt wurde.

Status des Entpackens (Archiv)

Wird eine noch nicht entpackte Nachricht im Archiv im Nachrichtenfenster markiert, so wird in dieser Spalte während des Entpackens ein Prozesssymbol angezeigt. Wenn das Symbol nicht mehr angezeigt wird, wird die Nachricht vollständig angezeigt.

Signaturniveau §

Die Spalte Signaturniveau wird durch ein Paragraphensymbol dargestellt. Es wird das von Ihnen festgelegte Signaturniveau angezeigt, mit dem die Nachricht mindestens signiert werden muss.

- (**Q**) für qualifiziertes Signaturniveau
- (**F**) für fortgeschrittenes Signaturniveau.

Sofern kein Eintrag vorhanden ist, muss die Nachricht nicht signiert werden.

Die erstellte Nachricht kann nicht versendet werden, solange die Nachricht nicht mindestens mit dem geforderten Signaturniveau signiert wurde.

Anhänge 

Die Spalte zeigt an, ob der Nachricht Anhänge beigefügt wurden.

(un)gelesen 

Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht gelesen (kein Symbol) wurde oder ungelesen  im "Eingang", "Ausgang" oder "Gesendete" abgelegt wurde. Sie können außerdem erkennen, dass Sie eine Nachricht noch nicht gelesen haben, wenn diese fett dargestellt ist.

Beantwortet 

Im Postkorb "Eingang" wird in dieser Spalte zusätzlich dargestellt, ob die Nachricht beantwortet wurde.

Exportiert 

Ist eine Nachricht exportiert worden, zeigt das Symbol  dieses an.

Importiert 

In den Postkörben "Eingang" und "Ausgang" wird durch das Symbol  angezeigt, dass es sich um eine importierte Nachricht handelt.

Während im Posteingang importierte Nachrichten dargestellt werden, die vorher aus einem anderen Postfach exportiert wurden, liegen im Postausgang importierte Nachrichten aus einer externen Quelle, die mit Governikus COM Vibilia versendet werden sollen. Konnte bei der Datenübergabe (Fachdatenimport) die Nachricht nicht vollständig importiert werden, wird sie mit diesem Symbol  gekennzeichnet sowie im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert. Mit Hilfe der "Erneut importieren" Funktion des Kontextmenüs können Sie die Nachricht gezielt korrigieren.

Quelle (Archiv)

Da im Archiv sowohl empfangene als auch gesendete Nachrichten angezeigt werden, hilft diese Spalte beide Nachrichtenarten voneinander zu unterscheiden. Dabei weist das Symbol  empfangene und das Symbol  gesendete Nachrichten aus. Nachrichten, die Sie an sich selbst versendet haben, werden mit dem Symbol  kenntlich gemacht.

Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs)

Die Spalte "Eingang auf dem Server" (Empfängerpostfach) erscheint nicht, wenn der Postkorb "Ausgang" ausgewählt wurde. Hier werden Eingangsdatum und Eingangsuhrzeit der Nachricht wiedergegeben.

Beachten Sie, dass es sich hier um den Zeitpunkt handelt, zu dem die Nachricht vollständig beim OSCI-Manager eingegangen ist und nicht um den Zeitpunkt des Nachrichtenempfangs durch Governikus COM Vibilia. Dieselbe Zeitangabe findet sich auch im Prüfprotokoll zu der eingegangenen Nachricht sowie in der Eingangsbestätigung, die der Absender dieser Nachricht beim Versand vom OSCI-Manager erhalten hat.

	**Hinweis**: Der Intermediär ist die Empfangseinrichtung beim Dienstleister. Für die Wahrung von Fristen ist daher der Eingang beim Intermediär maßgebend. Standardmäßig sind die Nachrichten im "Eingang" absteigend nach dem Datum der zweiten Spalte sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Erzeugt (Ausgang)

Gibt das Erstellungsdatum und die -uhrzeit der noch zu versendenden Nachrichten im Postausgang an.

Nachrichtentyp

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Eingang", "Ausgang" und "Gesendete" und gibt den Typ der Nachricht wieder. Eine Typisierung der Nachrichten wird vorgenommen, damit auf Empfängerseite die verschiedenen Nachrichten einem inhaltlichen/fachlichen Kontext zugeordnet werden können.

Betreff

In der Spalte "Betreff" wird der Inhalt der Betreffzeile der Nachricht angezeigt.

"Von" bzw. "An"

Angezeigt wird im "Eingang" die Spalte "Von" (Name des Absenders der Nachricht), im "Ausgang" die Spalte "Empfänger" und im "Gesendete" die Spalte "An" (Name des Nachrichtenempfängers). Das Archiv zeigt sowohl "An" als auch "Von" an.

Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach Namen und Vornamen sortiert.

Unterzeichner

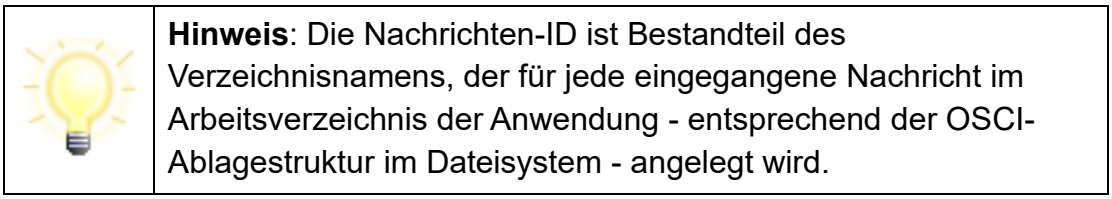
Diese Spalte erscheint in allen Postkörben und stellt den Namen der Person dar, die die Nachricht unterzeichnet hat. Zusätzlich zum Namen des Unterzeichners wird der Signaturzeitpunkt angezeigt. Haben mehrere Personen die Nachricht "unterzeichnet", so werden die Unterzeichner anhand des Signaturzeitpunkts sortiert. Ist eine Nachricht unterzeichnet, wird dies im Postausgang zusätzlich durch das "Signatur"-Symbol angezeigt.

Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Nachrichten-ID

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Hier werden die vom OSCI-Manager vergebenen eindeutigen Identifikationsnummern der zugehörigen Nachrichten dargestellt.

Standardmäßig sind die Nachrichten absteigend nach dem Datum sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen "Nachrichten-ID" wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach der ID sortiert.



Eigene Nachrichten-ID

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Diese ID wird anwendungsintern erzeugt und für die Erstellung XJustiz-konformer Strukturdatensätze bzw. die Zuordnung von Empfangsbekenntnissen (Anforderung und Abgabe) benötigt.

Fremde Nachrichten-ID

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Diese ID wird anwendungsintern erzeugt und für die Erstellung XJustiz-konformer Strukturdatensätze bzw. die Zuordnung von

Empfangsbekenntnissen (Anforderung durch einen Absender und Abgabe durch einen Empfänger) benötigt.

Aktenzeichen Empfänger

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Ist in einer Nachricht ein Aktenzeichen des Empfängers enthalten, wird dieses in der Spalte angezeigt.

Aktenzeichen Absender

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Ist in einer Nachricht ein Aktenzeichen des Absenders enthalten, wird dieses in der Spalte angezeigt.

6.3 Die Registerkarten

Im folgenden Abschnitt wird dargestellt, welche Informationen die Registerkarten Nachricht, Visitenkarte, Anhänge, Inhaltsdaten, Eingangsbestätigung, Prüfprotokoll, Zertifikate und XJustiz für Sie bereitstellen und von welchem Postkorb aus die unterschiedlichen Registerkarten anwählbar sind.

Registerkarte	**Bereitgestellte Informationen:**	**Anwählbar…**
Nachricht	Hier wird der Inhalt der Nachricht genau so dargestellt, wie er im Nachrichtenfenster ausgefüllt wurde. Damit haben Sender und Empfänger innerhalb von Governikus COM Vibilia die Gewähr, die Inhalte in derselben Weise angezeigt zu bekommen. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog "Speichern unter" Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	…in jedem Postkorb
Visitenkarte	Hier sehen Sie die Visitenkarte der markierten Nachricht, d. h. Informationen zum Absender. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog "Speichern unter" Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespon-dierenden Anwendung	…in jedem Postkorb
Anhänge	Die Registerkarte zeigt die Dateinamen der Anhänge einer erstellten, versendeten oder empfangenen Nachricht. Mit einem Doppelklick auf einen der Einträge öffnet sich - sofern vorhanden - das zu diesem Dateityp gehörende Anwendungsprogramm und stellt den Inhalt des gewählten Anhangs dar. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie den gewünschten Dateinamen mit der rechten Maustaste an. Sie haben nun die Wahl zwischen:	…in jedem Postkorb

Registerkarte	Bereitgestellte Informationen:	Anwählbar…
	Öffnen - Öffnet die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog "Speichern unter" Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung bzw. direkt mit dem Standard-Drucker Senden an E-Mail-Empfänger - Öffnet das Standard-Mail-Programm und legt die Datei in den Dateianhang der E-Mail Wenn die Nachricht mit der Funktion "Signieren" signiert wird, wird die komplette Nachricht inklusive der Anhänge signiert. Dies ist jedoch nicht zu verwechseln mit der Dokumentensignatur.	
Inhaltsdaten	In dieser Registerkarte werden die Dateien angezeigt, die über die Funktion "Signieren" signiert werden. Es handelt sich hierbei um den "eigentlichen" Inhalt der Nachricht. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie den gewünschten Dateinamen mit der rechten Maustaste an. Sie haben nun die Wahl zwischen: Öffnen - Öffnet die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog "Speichern unter" Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung bzw. direkt mit dem Standard-Drucker Senden an E-Mail-Empfänger - Öffnet das Standard-Mail-Programm und legt die Datei in den Dateianhang der E-Mail	…in jedem Postkorb
Eingangs-bestätigung	Diese Registerkarte stellt die Eingangsbestätigung dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom Intermediär an den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager, Angaben zum Empfänger, Informationen zum	…im Postkorb "Gesendete" und im "Archiv"

Registerkarte	Bereitgestellte Informationen:	Anwählbar…
	Nachrichtentyp und Betreff, eine Information dazu, ob und wann der Empfänger die Nachricht abgeholt hat, sowie eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog "Speichern unter" Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	
Prüfprotokoll	Diese Registerkarte stellt das Prüfprotokoll dar. Dieses wurde aus dem Laufzettel erstellt, der zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen wurde, und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog "Speichern unter" Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	…im Postkorb "Eingang" und im "Archiv"
Zertifikate	Diese Registerkarte zeigt eine Übersicht der mit der Nachricht empfangenen oder gesendeten Zertifikate (im Postausgang nur, wenn die Nachricht signiert wurde). Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie auf der gewählten Rolle die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Online prüfen - Überprüfen Sie das gewählte Zertifikat (siehe Hinweisfenster) Detailansicht - Zeigt Ihnen alle lokal gespeicherten Details zum Zertifikat	…in jedem Postkorb
XJustiz	In Szenarien, in denen ein XJustiz-konformer Strukturdatensatz mit jeder Nachricht erstellt und versendet wird, wird dieser hier angezeigt.	…in jedem Postkorb (Szenarien-ab-hängig)

Tabelle 3: Registerkarten

	**Hinweis**: Für jede ausgewählte Nachricht können Sie im Register "Zertifikate" eines der gelisteten Signaturzertifikate markieren. Prüfen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) dessen Status online bei der Zertifizierungsstelle. Als Prüfzeitpunkt ist die Eingangszeit auf dem Server (OSCI-Manager) voreingestellt. Sie können den Prüfzeitpunkt auch selbst auswählen. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Beachten Sie, dass das zur Nachricht gehörende Prüfergebnis im Register "Prüfprotokoll" dabei nicht verändert wird.

7 Informationen zum Postfach

Informationen über das Postfach sind abrufbar unter den Menüs "Server" und "?".

Menü Server

Bei Aufruf des Server Menüs können Sie zwischen Informationen zum OSCI-Manager, zum Verzeichnisdienst und zum Validierungsserver (CVS) wählen.

OSCI-Manager (Intermediär)

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den OSCI-Manager der Anwendung dargestellt. Der OSCI-Manager nimmt die Rolle des Intermediärs beim OSCI-Transport wahr. Das bedeutet, dass er den zentralen Nachrichten-Austausch-punkt zwischen Sender und Empfänger darstellt, die syntaktische Korrektheit von OSCI-Nachrichten prüft, die eindeutige MessageID zur Verfügung stellt und die Kommunikation protokolliert.

- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der OSCI-Manager betrieben wird.
- ZDA-Zertifikat: Zeigt das ZDA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssels des OSCI-Managers an.

Im Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des letzten Zugriffs auf den OSCI-Manager angezeigt. Ein rotes Kreuz bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, ein grüner Haken sagt aus, dass der letzte Zugriff auf den OSCI-Manager fehlerfrei funktioniert hat. Ein graues Fragezeichen bedeutet, dass der Serverstatus noch nicht identifiziert wurde.

Validierungsserver (Server-Einstellungen für die Zertifikatsprüfung)

Der Validierungsserver (Server für die Zertifikatsprüfung) ermöglicht die nachträgliche Prüfung von Signaturzertifikaten. Bei Auswahl dieser Option wird der genutzte Validierungsserver dargestellt:

- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der Validierungsserver betrieben wird.
- Zertifikat: Zeigt den Namen des Zertifikats (mit öffentlichen Signaturprüfschlüssel) an, mit dem die Signatur der Antwort des Validierungsservers geprüft wird.

Im Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des letzten Zugriffs auf den Validierungsserver angezeigt. Ein rotes Kreuz bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, ein grüner Haken sagt aus, dass der letzte Zugriff fehlerfrei funktioniert hat. Ein graues Fragezeichen bedeutet, dass der Serverstatus noch nicht identifiziert wurde.

Verzeichnisdienst

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den Verzeichnisdienst der Anwendung dargestellt. Der Verzeichnisdienst hält die Visitenkarten und den öffentlichen Schlüssel aller angemeldeten Clients bereit. Um das Adressbuch darstellen zu können, wird auf den Verzeichnisdienst zugegriffen.

- Nutzer-ID/SAFE-ID: Nennt die eindeutige ID, unter der das ausgewählte Postfach beim Verzeichnisdienst registriert ist. Im SAFE-Verzeichnisdienst entspricht die Nutzer-ID/SAFE-ID der SAFE-ID.
- Rollen-ID/Postfach: Gibt den allgemeinen Filter für die Adressanzeige wieder. Das heißt z. B. Bürger dürfen nur die Adressen von Behörden sehen, während Behörden zusätzlich auch die Adressen aller Bürger sehen können.
- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der Verzeichnisdienst betrieben wird.
- Zertifikat: Zeigt das Zertifikat des öffentlichen Schlüssels des jeweiligen Verzeichnisdienstes an.

Wird SAFE als Verzeichnisdienst verwendet, so werden die SSL-Zertifikate des Attribute Service, des ID Providers und des Provisioning Service in Karteireitern angezeigt. Im Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des letzten Zugriffs auf den Verzeichnisdienst angezeigt. Ein rotes Kreuz bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, ein grüner Haken sagt aus, dass der letzte Zugriff fehlerfrei funktioniert hat. Ein graues Fragezeichen bedeutet, dass der Serverstatus noch nicht identifiziert wurde.

VHN2-Signaturdienst

Darstellung des VHN2-Signaturdienstes, mit dessen Hilfe die ausgehenden Nachrichten eine VHN2-Signatur erhalten.

Proxy-Einstellungen

Die Anwendung stellt selbsttätig fest, ob ein Proxy verwendet wird und übernimmt die Systemeinstellungen. Diese können manuell über die Anwendung geändert werden.

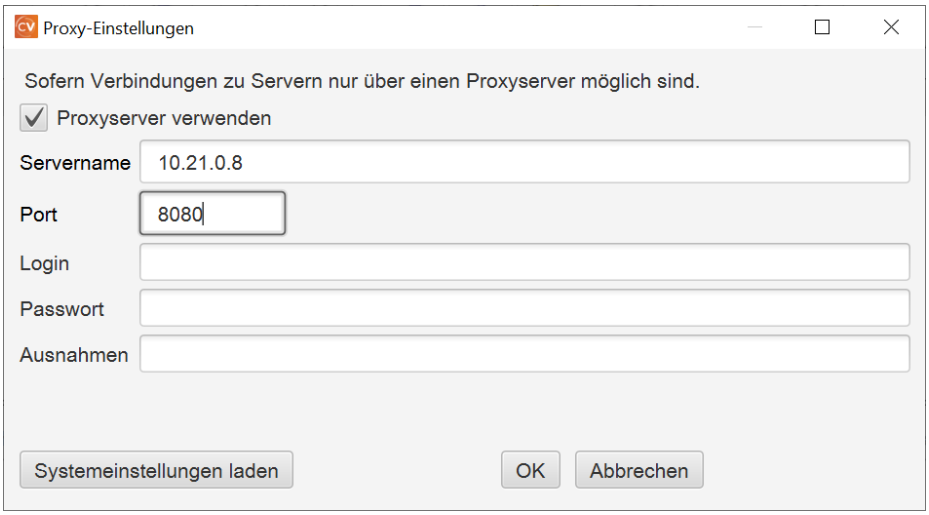


Abbildung 22: Proxy-Einstellungen

Hinweise:

- **Hinweis bei Nutzung einer Offline-Variante:** Nutzen Sie eine Installation ohne automatische Updatefunktion beim Starten der Anwendung (offline-Variante), dann müssen die Proxyeinstellungen aktiv manuell eingetragen bzw. die Systemeinstellungen geladen werden.
- **Speichern und Verschlüsseln des Proxy-Passworts:** Das Passwort wird verschlüsselt im Nutzerprofil gespeichert.

Menü Hilfe

Abschließend bietet Ihnen dieses Menü Informationen zum Governikus COM Vibilia eBO.

Hilfe

Mit Auswahl dieser Option starten Sie die Hilfefunktion, hier erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Fenster oder zur gesamten Anwendung.

Über Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen zur Version der Anwendung bereitgestellt.

8 Nachrichten erstellen und verwalten

In diesem Kapitel werden alle Funktionen beschrieben, die unter dem Menüpunkt "Nachrichten" aufrufbar sind. Mit diesen Funktionen können Nachrichten erstellt, bearbeitet, verwaltet, versendet, und empfangen werden.

8.1 Nachrichten erstellen

Mit dem Fenster "Nachricht an:" können Sie neue Nachrichten erstellen und im "Ausgang" speichern oder direkt versenden.

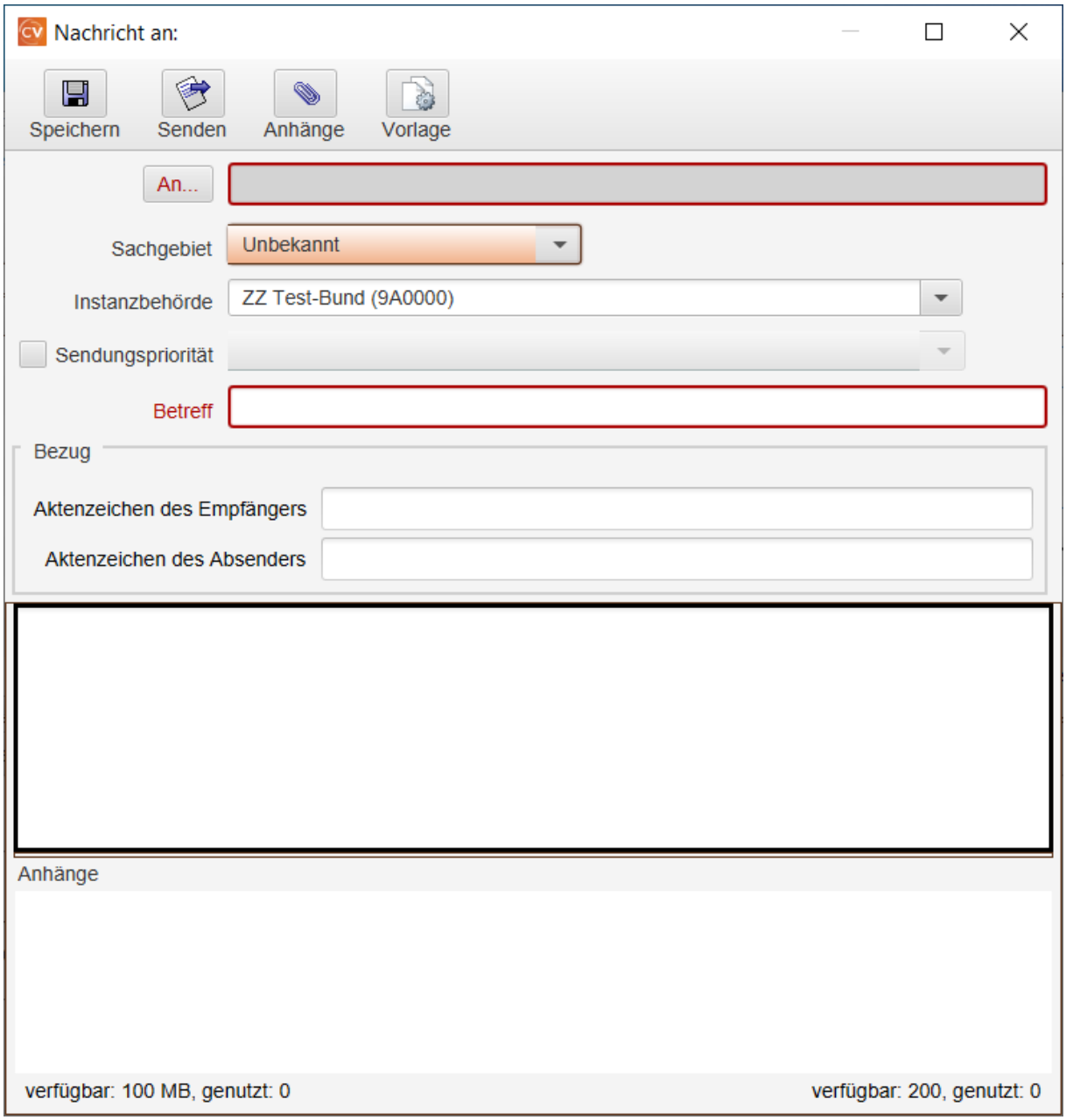


Abbildung 23: Nachrichtenfenster

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Schaltfläche "Speichern"

Wenn alle Pflichteingaben getätigt wurden, ist es möglich die editierte Nachricht in den Postkorb "Ausgang" zu legen. Von dort kann die Nachricht weiterverarbeitet, also z. B. signiert und versendet werden.

Ein Abbrechen der Nachricht, ohne sie in den "Ausgang" zu legen ist nur über die Titel-Schaltfläche oben rechts mit dem "X" oder die ESC-Taste möglich.

Schaltfläche "Senden"

Mit Auswahl der "Senden"-Schaltfläche wird die Nachricht direkt versendet. Nach dem Versand, wird die Nachricht wie gewohnt direkt im Postkorb "Gesendete" abgelegt.

Schaltfläche "Anhänge"

Beim Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich der Datei-Explorer und Sie können einen oder mehrere Anhänge auswählen und übernehmen. Die gewählten Anhänge werden dann im unteren Sichtfenster "Anhänge" der Nachricht angezeigt. Ganz unten gibt es eine Status-Leiste, in der links die Gesamtgröße und rechts die Anzahl der angehängten Dateien angezeigt wird. Werden die maximale Größe oder Anzahl der Anhänge überschritten, so wird dies durch einen entsprechenden Tooltip angezeigt und Sie können die Nachricht nicht in den Postkorb verschieben, solange Sie den erlaubten Bereich nicht wieder erreicht haben.

Einzelne Anhänge können Sie aus dem Sichtfenster "Anhänge" wieder entfernen, indem Sie diese mit der Maustaste markieren und über das Kontext-Menü oder die Entfernen-Taste löschen.

Schaltfläche "Vorlage"

Speichern Sie eine neue Nachrichtenvorlage oder laden bzw. löschen Sie eine bereits vorhandene Vorlage. Sie haben die Möglichkeit, eine Standardvorlage zu definieren, die automatisch beim Öffnen des Nachrichtenfensters geladen wird. Die Vorlage kann alle Felder des Nachrichtenfensters jedoch nicht die Anhänge enthalten.

Schaltfläche "An…"

Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, öffnet sich das Fenster Adressbuch. Das Adressbuch wird im Kapitel 5.4 beschrieben. Wählen Sie den gewünschten Empfänger und bestätigen Sie diesen durch "Wählen". Das Eingabefeld "An..." zeigt nun den gewählten Empfänger. Außerdem wird im Fenstertitel nun "Nachricht an: <Empfängername> angezeigt. Dies erleichtert Ihnen die Bearbeitung, wenn Sie mehrere Nachrichten parallel bearbeiten.

Ohne Eingabe kann die Nachricht nicht gespeichert werden.

Drop-down Menü Sachgebiet

Die in der Auswahlliste enthaltenen Sachgebiete entsprechen den Vorgaben der XJustiz-Spezifikation (siehe Vorgaben der Schlüsseltabelle in der XJustiz-Spezifikation) und machen nähere Angaben zum juristischen Verfahrensbereich. Wird kein Sachgebiet ausgewählt, wird standardmäßig der Wert "Unbekannt" übermittelt.

Drop-down Menü Instanzbehörde

Eine Instanzbehörde ist die Institution, bei der das Verfahren in der betreffenden Instanz anhängig gewesen ist. Dies kann ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft sein, aber auch z.B. eine Polizeidienststelle oder eine Institution. Die Ausprägungen entsprechen den Vorgaben der XJustiz-Spezifikation (siehe Vorgaben der Schlüsseltabelle in der XJustiz-Spezifikation).

Die Instanzbehörden werden in einer Codeliste geführt. Für eine leichtere Suche nach einem Eintrag kann ein Suchbegriff direkt in das Auswahlfeld eingegeben werden („enthält“-Suche). Es werden alle passenden Einträge zur Auswahl angeboten. Sind die Einträge sehr lang, werden diese in der Ansicht abgeschnitten.

Drop-down-Menü Sendungspriorität

Bei sogenannten „eiligen“ Nachrichten an die Justiz kann einer Nachricht eine Sendungspriorität mitgegeben werden. Dazu muss aus einer Auswahlliste ein „Wert“ zur Sendungspriorität ausgewählt werden.

- Für Nachrichten, die im Regelbetrieb als eilig gekennzeichnet werden sollen, steht der Wert 001 „eilt“ zur Verfügung.
- Für elektronische Nachrichten, die außerhalb der Geschäftszeiten dem gerichtlichen oder staatsanwaltschaftlichen Bereitschaftsdienst zugehen sollen, muss der entsprechende Bereitschaftsdienst (z.B. Gerichtlicher Bereitschaftsdienst Betreuungssachen, Staatsanwaltschaftlicher Bereitschaftsdienst Pressebereitschaftsdienst) aus der Werteliste ausgewählt werden.
- Die auswählbaren fachlichen Werte werden durch eine Werteliste, die durch die Justiz im XRepository veröffentlicht wird, vorgegeben.
- Die Sendungspriorität wird als Teil des XJustiz-Strukturdatensatzes zur Nachricht mitgeführt.
- Die Justiz kann mit einer Sendungspriorität gekennzeichneten Nachrichten entgegennehmen und entsprechend „eilig“ bearbeiten.

Eingabefeld "Betreff" (Verfahrensgegenstand)

Geben Sie in diesem Feld einen Betreff an. Dieser wird dem Empfänger direkt angezeigt, wenn er die Nachricht in seinem Posteingang erhält.

Im XJustiz-Datensatz entspricht der Betreff dem Element „Verfahrensgegenstand“.

Eingabefeld "Bezug"

Wenn Sie sich auf eine andere Nachricht oder ein Gespräch beziehen, dann können Sie das hier angeben.

Eingabefeld "Aktenzeichen des Empfängers bzw. des Absenders"

In einigen Szenarien kann eine Angabe zu den Aktenzeichen gemacht werden.

Für eine gültige XJustiz-Nachricht muss eine Angabe zum Aktenzeichen des Empfängers gemacht werden. Es kann der Wert „neu“, „unbekannt“ oder das Aktenzeichen angegeben werden. Standardmäßig ist die Einstellung im Nachrichtenfenster so ausgewählt, dass die Angabe eines Aktenzeichens erfolgen muss. Bei der Übermittlung verfahrenseinleitender Dokumente kann „neu“ ausgewählt werden. Ist das Aktenzeichen aus sonstigen Gründen noch nicht bekannt, besteht die Möglichkeit, den Wert ‚unbekannt‘ auszuwählen.

Freies Eingabefeld

Für die eigentliche Nachricht steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung. Hier können Sie maximal 10.000 Zeichen eingeben.



Hinweis: Sie können Texte im Nachrichtenfenster oder im Register "Nachricht" markieren, mit der Standard-Funktion Strg+C kopieren und im Textfeld einer Nachricht im Nachrichtenfenster mit Strg+V einfügen.

Der Nachrichtentext (inkl. Betreff) wird als PDF-Anhang (mit dem eindeutigen Namen „nachricht.pdf“) zu einer Nachricht mitgegeben, wenn die Nachricht über das Nachrichtenfenster erstellt wurde. Wird bei der Erstellung einer Nachricht kein Nachrichtentext angegeben, wird keine PDF-Datei erzeugt



Hinweis: Das Element „Anschreiben“ im XÖV-Standard XJustiz referenziert auf die nachricht.pdf im Anhang, sodass diese maschinell seitens der Justiz ausgewertet und korrekt zugeordnet werden kann.

8.2 Auswahl des Empfängers über das Adressbuch

Das Fenster "Auswahl des Empfängers" dient dazu, aus den gespeicherten Visitenkarten einen Empfänger auszuwählen. Im Adressbuch werden die Visitenkarten aller Personen und Institutionen gespeichert, mit denen ein Nachrichtenaustausch via Governikus COM Vibilia möglich ist. Sobald Sie im Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche "An…" klicken oder im Verwaltungsfenster die Option "Adressbuch" im Extras-Menü aufrufen, wird ein Fenster mit drei Registern geöffnet, auf denen Sie einen Empfänger wählen können. Dabei ist das Register im Vordergrund abgebildet, dass Sie zuletzt aktiviert hatten.

	Hinweis: Alle Übersichten im Adressbuch können beliebig über eine Spalte Ihrer Wahl auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalte, über die gerade sortiert wird, ist in der Überschrift sowohl farblich hervorgehoben, als auch durch ein vorangestelltes ▼ bei absteigender und durch ein vorangestelltes ▲ bei aufsteigender Sortierung markiert. Klicken Sie auf die gleiche Spalte, um aus einer auf- eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt. Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, um die Sortierung über diese Spalte zu legen.

8.2.1 Registerkarte Nutzer

Auf der ersten der angezeigten Registerkarten des Adressbuches haben Sie die Möglichkeit, einen Empfänger auszuwählen. Dazu schränken Sie die Auswahl der angezeigten Adressaten über die Suchfelder im oberen Bereich ein. Die Suchergebnisse werden in der Mitte des Fensters als gefundene Adressen dargestellt. Wird SAFE als Verzeichnisdienst verwendet, so muss erst gesucht werden, bevor Adressen angezeigt werden.

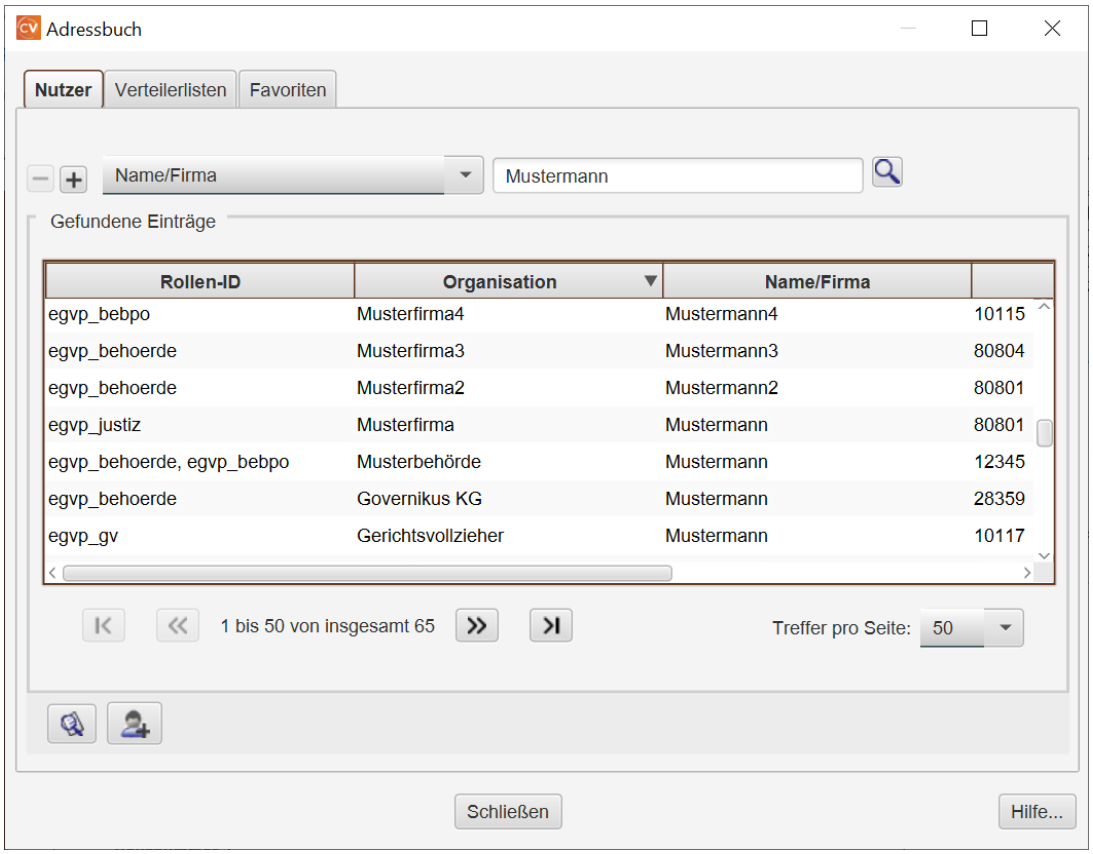


Abbildung 24: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen

Die Bearbeitungsmöglichkeiten im Einzelnen sind:

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als ein Suchkriterium eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich diese ✕-Schaltfläche, mit der Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschieden Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

	**Hinweis**: Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Alternativ kann die „Und“-Suche ausgeführt werden, indem innerhalb einer Eingabe mehrere Bedingungen durch ein Leerzeichen getrennt eingegeben werden.

Anzeige "Gefundene Einträge"

Mit den Spalten Rollen-ID/Postfach, Organisation, Name/Firma, Postleitzahl und Ort (Standardanzeige) werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Möchten Sie weitere Spalten angezeigt bekommen, fügen Sie diese über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift) hinzu. Über das Kontextmenü kann ebenfalls die Standardeinstellung zurückgesetzt oder Spalten aus der Anzeige entfernt werden. Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern. Markieren Sie einzelne oder mehrere Einträge mit der Maus. Benutzen Sie für eine Mehrfachselektion die Maus in Kombination mit der Umschalt- oder der Steuerungstaste.

	**Hinweis:** Sofern eine Suche im SAFE-Verzeichnisdienst mehr als 100 Treffer aufweist, werden die Treffer nicht weitergeleitet. Es wird die Fehlermeldung „Die Anzahl der gefundenen Ergebnisse ist größer als 100. Bitte konkretisieren Sie Ihre Suchanfrage“ zurückgemeldet. In diesem Fall müssen Sie die Suchanfrage präzisieren, sodass weniger als 100 Einträge gefunden werden.

Navigation "Treffer pro Seite"

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite im Adressbuch dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50 und 100 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über das Adressbuch und die aktuell angezeigte Position im Adressbuch.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller im Adressbuch befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 534" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2. Seite (von 11) des Adressbuches sind.

Navigation "Blättern"

Wenn im Adressbuch aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Schaltflächen geblättert werden. Drücken Sie

"|<"	um auf die erste Seite des Adressbuches zu gelangen
"<<"	um eine Seite zurück zu blättern
">>"	um eine Seite vor zu blättern
">|"	um auf die letzte Seite des Adressbuches zu gelangen

Schaltfläche: Details zum Nutzer anzeigen 

Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist die "Details"-Schaltfläche aktiv. Betätigen Sie die Schaltfläche, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zugehörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.

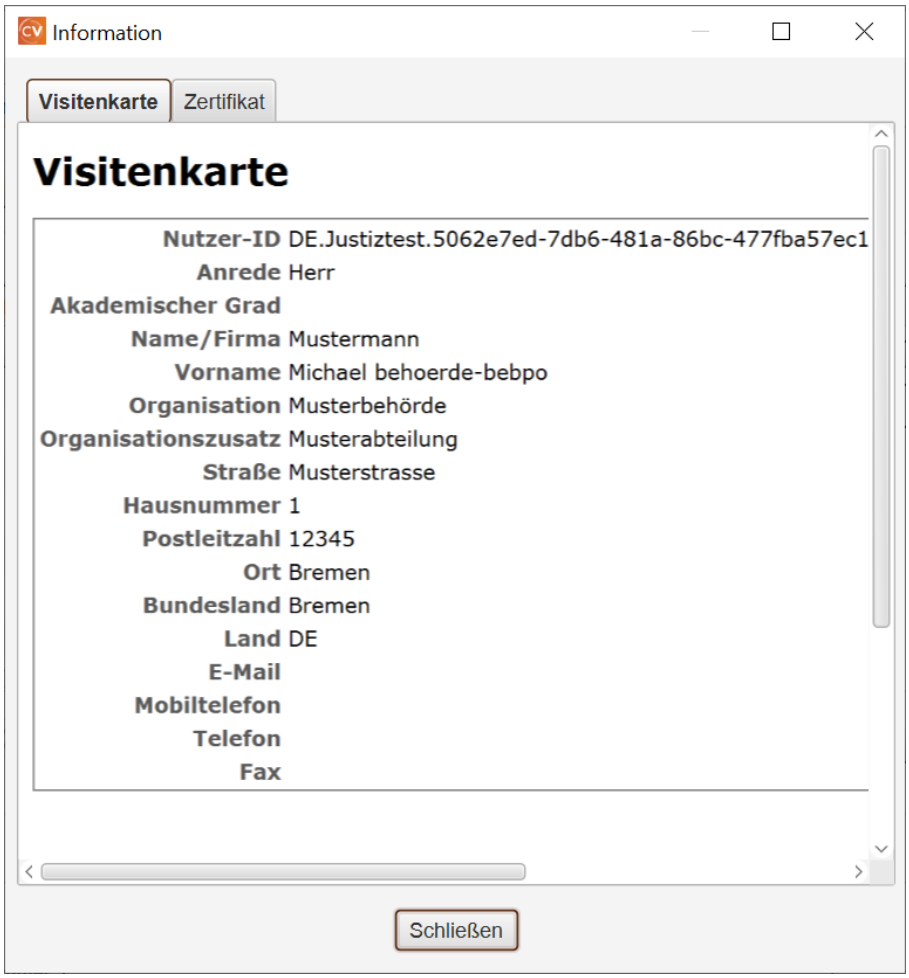


Abbildung 25: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse

Schaltfläche: Nutzer zu den Favoriten hinzufügen

Wenn Sie an einige Nutzer häufiger Nachrichten versenden, kann es sinnvoll sein, diese in die Favoritenliste aufzunehmen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und der markierte bzw. die markierten Empfänger wird/werden in Ihre persönlichen Favoriten übernommen. Bei einer späteren Empfängerwahl brauchen Sie dann keine Suchkriterien einzugeben, sondern können über die dritte Registerkarte schnell auf diesen Adressaten zugreifen.

	Hinweis: Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die Registerkarten Nutzer nur noch zum Pflegen der Favoriten. Wählen Sie beim Erstellen einer Nachricht den Empfänger über die Favoriten, und Governikus COM Vibilia wird beim nächsten Aufruf des Adressbuches das Register Favoriten als Erstes vorschlagen. Es wird immer die Registerkarte aktiv angezeigt, von der zuletzt die Auswahl getroffen wurde.

Auswählen-Schaltfläche

Klicken Sie auf die "Auswählen"-Schaltfläche, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Diese Schaltfläche erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Schaltfläche

Klicken Sie auf die "Schließen"-Schaltfläche, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Schaltfläche

Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch.

8.2.2 Registerkarte Verteilerlisten

Die zweite Registerkarte bietet die Übersicht über persönliche Verteilerlisten. Diese können von Ihnen selbst angelegt werden und werden für jedes Postfach gespeichert.

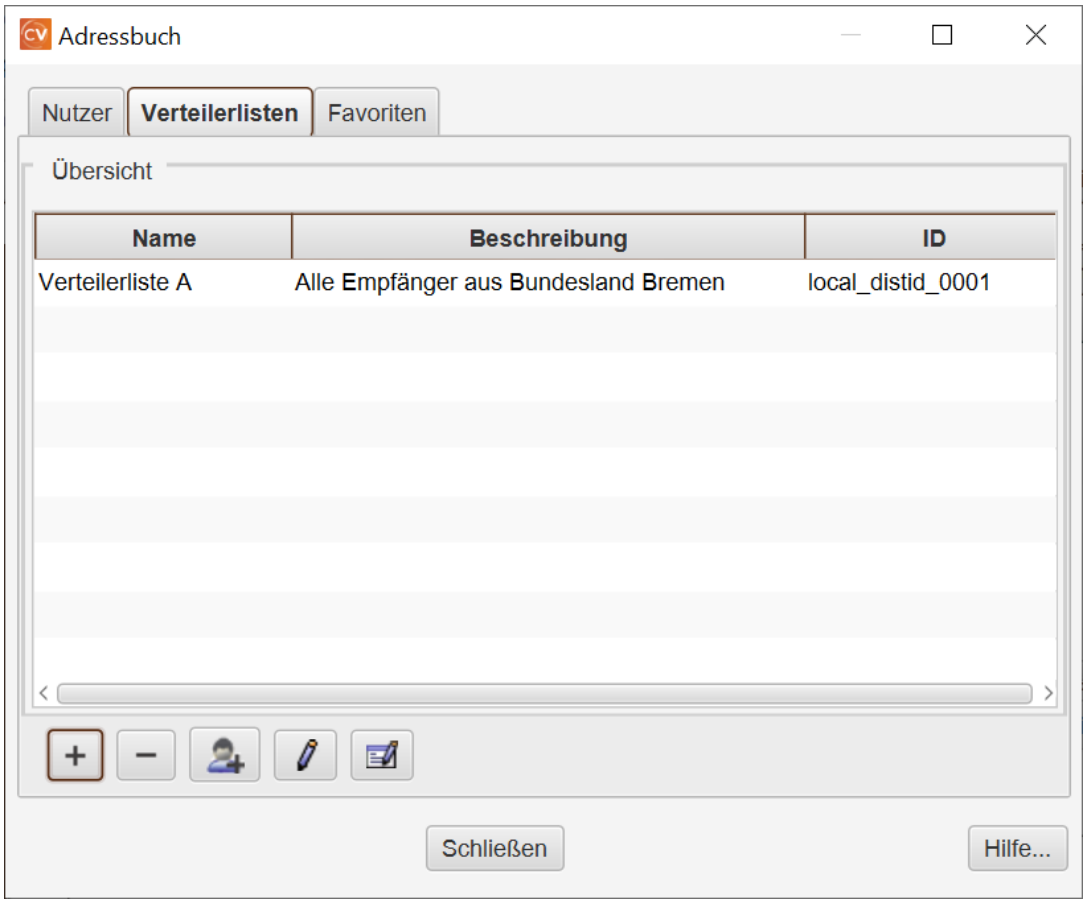


Abbildung 26: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Verteilerlisten

In der Übersicht werden die Verteilerlisten mit dem Bearbeitungssymbol gekennzeichnet.

In der Nachricht wird dann der Verteiler als Empfänger zugeordnet und auch so im Postausgang angezeigt. Erst beim Versenden wird die Verteilerliste über die zugeordnete ID in die Empfänger aufgelöst. Dazu wird die Nachricht entsprechend der eingetragenen Adressaten kopiert und an jeden Empfänger einzeln versendet.

	**Hinweis**: In der Nachricht wird nicht der Name der Verteilerliste, sondern die eindeutige ID gespeichert. Das bedeutet, dass ein Ändern der Verteilerliste zwischen Erstellen und Versenden der Nachricht sich auf die Adressaten auswirkt. Die Verteilerliste wird erst dann zu den einzelnen Empfängern aufgelöst, wenn Sie die Nachricht versenden. Sie werden weder beim Ändern einer Liste darauf hingewiesen, dass ggf. eine Nachricht mit dieser Verteilerliste als Empfänger im Postausgang liegt, noch beim Versand, dass sich die Verteilerliste zwischenzeitlich geändert hat.

Übersicht

Mit den Spalten "Name", "Beschreibung" und "ID" werden Ihnen in einer Übersicht alle zur Verfügung stehenden Verteilerlisten angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen dieser Spaltentitel, um die Sortierung der Anzeige zu ändern.

Schaltfläche: Verteilerliste hinzufügen +

Um eine neue leere Verteilerliste zu erstellen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich das Fenster "Neue Verteilerliste", in dem Sie die notwendigen Angaben vornehmen können.

Schaltfläche: Entfernen der markierten Verteilerliste −

Um eine selbst erstellte Verteilerliste wieder zu löschen, markieren Sie diese in der Übersicht und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Eine leere Verteilerliste wird ohne Sicherheitsabfrage, eine mit Adressen gefüllte Liste erst nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Schaltfläche; Nutzer zu den Favoriten hinzufügen

Wenn Sie an eine Verteilerliste häufiger Nachrichten zu versenden haben, dann kann es sinnvoll sein, diese in die Favoritenliste aufzunehmen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und die markierte Verteilerliste wird in Ihre persönlichen Favoriten übernommen.

	**Hinweis**: Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die beiden Registerkarten Nutzer und Verteilerlisten nur noch zum Pflegen der Favoriten. Wählen Sie beim Erstellen einer Nachricht den Empfänger über die Favoriten, und Governikus COM Vibilia wird beim nächsten Aufruf des Adressbuches das Register Favoriten als Erstes vorschlagen. Es wird immer die Registerkarte aktiv angezeigt, von der zuletzt die Auswahl getroffen wurde.

Schaltfläche: Eigenschaften der markierten Verteilerliste 

Öffnet das Fenster "Verteilerliste <Verteilerlistenname> bearbeiten". Hier können Sie den Namen und/oder die Beschreibung der Liste ändern.

Schaltfläche: Bearbeiten der markierten Verteilerliste 

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um neue Adressaten in die in der Übersicht markierte Verteilerliste einzufügen oder einzelne Empfänger aus der Liste zu entfernen.

Auswählen-Schaltfläche

Bitte klicken Sie auf die "Auswählen"-Schaltfläche, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Diese Schaltfläche erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Schaltfläche

Bitte klicken Sie auf die "Schließen"-Schaltfläche, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Schaltfläche

Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

8.2.2.1 Eigenschaften der Verteilerliste bearbeiten

Wenn Sie eine Nachricht an mehr als einen Governikus COM Vibilia Adressaten verschicken möchten, ohne aufwändig die Nachricht mehrfach zu erstellen, zu signieren und zu versenden, so können Sie eine passende Verteilerliste erstellen. Dabei ist es egal, ob Sie den Verteilerkreis nur einmalig oder immer wieder benötigen.

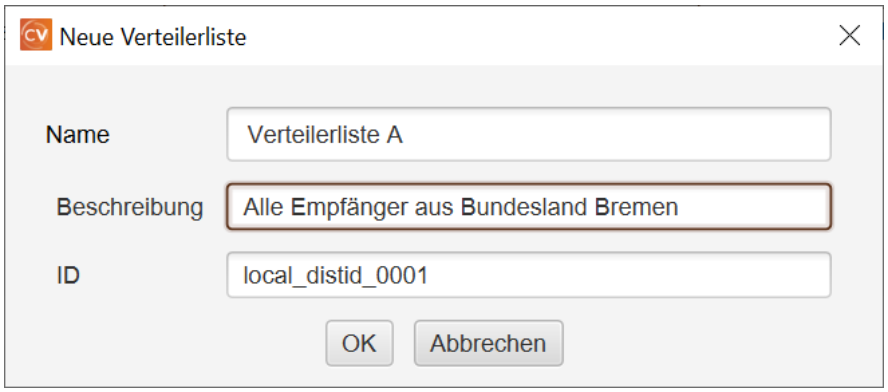


Abbildung 27: Eigenschaften einer Verteilerliste

Legen Sie hier den Namen und eine Beschreibung für die Verteilerliste fest. Beide Angaben helfen Ihnen, Ihre Verteilerlisten sinnvoll zu organisieren.

Name

Vergeben Sie einen Namen, mit dem es Ihnen möglich ist, die Verteilerliste schnell zu identifizieren. Sie können den Namen jederzeit ändern, das hat keinen Einfluss auf die Verteilerliste, nur auf die Anzeige als Empfänger in der Nachricht bzw. im Postausgang.

Beschreibung

Hier können Sie noch eine kurze Beschreibung zu der Verteilerliste angeben. Diese Beschreibung können Sie nur in der Übersicht Verteilerliste bzw. in der Favoritenliste sehen.

ID

Eine intern vergebene eindeutige Identifikation. Diese ID wird bei der Nachricht gespeichert und beim Versenden in die Adressen der Verteilerliste aufgelöst. Sie kann nicht bearbeitet werden.

	**Hinweis**: Die ID der Verteilerliste muss beim Import von Fachdaten als Empfänger angegeben werden.

OK

Speichern der eingegebenen oder geänderten Daten und Schließen des Fensters.

Abbrechen

Schließen des Fensters ohne die Eingaben zu speichern.

8.2.2.2 Verteilerliste bearbeiten

In diesem Dialog können Sie Adressaten einer Verteilerliste neu zuordnen oder entfernen. Die erstellten Verteilerlisten können beim Versenden von Nachrichten von Vorteil sein, weil eine Nachricht, die an mehrere Empfänger gehen soll, nur noch einmal erstellt und bei Bedarf signiert werden muss.

Die Zuordnung der hier erstellten Verteilerliste zur Nachricht erfolgt über die interne ID der Liste. Das hat zur Folge, dass die zum Zeitpunkt des Versendens in der Verteilerliste vorhandenen Adressaten die jeweilige Nachricht erhalten.

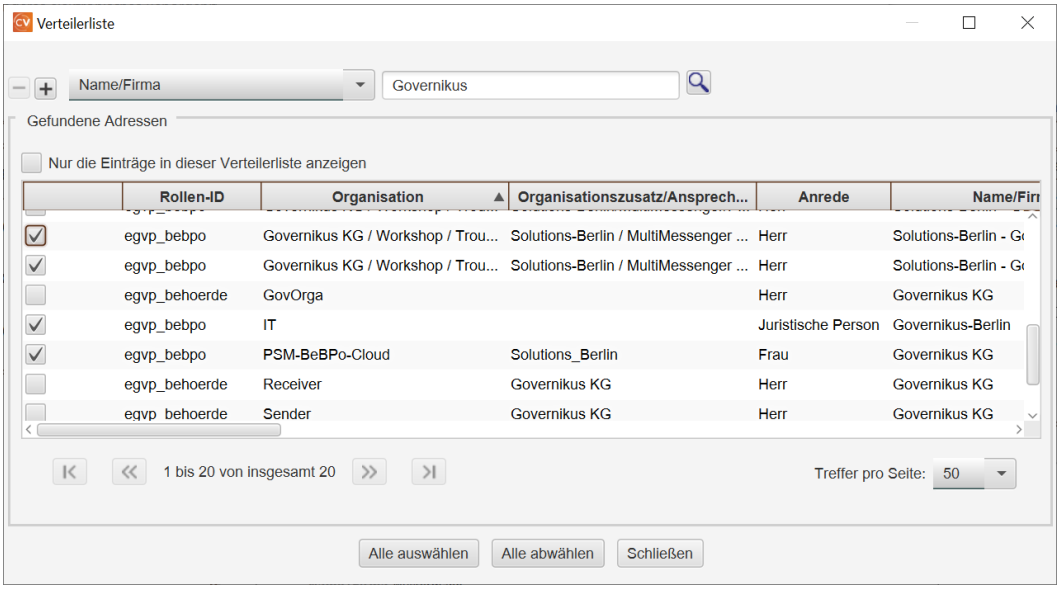


Abbildung 28: Verteilerliste bearbeiten

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich die Schaltfläche ✕, mit der Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Um Ihre Suche nach einem Empfänger zu verfeinern, geben Sie verschiedene Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Es wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl angezeigt.

	**Hinweis**: Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Eine logische ODER-Verknüpfung kann erreicht werden, indem innerhalb einer Eingabe mehrere Bedingungen durch ein Leerzeichen getrennt eingegeben werden.

Checkbox: Nur die Einträge dieser Verteilerliste anzeigen

Klicken Sie diese Checkbox an, wenn nur die Adressen angezeigt werden sollen, die der Verteilerliste schon zugeordnet sind. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie den Inhalt überprüfen oder Empfänger aus der Liste entfernen wollen.

Nehmen Sie durch Anklicken das Häkchen wieder aus der Checkbox, wenn alle verfügbaren Adressaten angezeigt werden sollen. Dies ist dann notwendig, wenn Sie z. B. neue Empfänger zu Ihrer Liste hinzufügen wollen.

	**Hinweis:** Sofern eine Verteilerliste, die mindestens einen Eintrag enthält, geöffnet wird, ist das Häkchen "Nur die Einträge in dieser Verteilerliste anzeigen" automatisch gesetzt und es wird automatisch die Suche nach dem Verteilerlisteninhalt ausgelöst und die Ergebnisse angezeigt. Enthält eine Verteilerliste keine Einträge, ist das Häkchen nicht gesetzt.

Anzeige "Gefundene Einträge"

In den Spalten ausgewählt (Checkbox), Organisation, Name/Firma, Postleitzahl und Ort (Standardanzeige) werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Möchten Sie weitere Spalten angezeigt bekommen, fügen Sie diese über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift) hinzu. Über das Kontextmenü kann ebenfalls die Standardeinstellung zurückgesetzt oder Spalten aus der Anzeige entfernt werden.

In der Spalte ausgewählt können Sie einzelne Adressaten der Verteilerliste zuordnen (Häkchen in der Checkbox) oder aus der Liste entfernen (leere Checkbox). Markieren Sie einen oder mehrere Adressaten und drücken Sie die Space-Taste, um Markierungen zu setzen oder zu entfernen. Alternativ können Sie mit der Maus direkt einzelne Häkchen setzen oder löschen.

Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern. Ein Doppelklick auf einen der angezeigten Empfänger zeigt die jeweilige Visitenkarte an.



Hinweis: Empfänger, deren Postfachzertifikat abgelaufen ist, werden in der Übersicht "Verteilerlisten" rot dargestellt. An diese Empfänger kann keine Nachricht versendet werden.

Navigation "Treffer pro Seite"

Legen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte fest, die auf einer Seite in der Verteilerlistenauswahl dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50 und100 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über die Verteilerliste bzw. über die verfügbaren Adressen und die aktuell angezeigte Position innerhalb der Anzeige.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller in der Liste befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 534" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2. Seite (von 11) der Verteilerliste bzw. der Adressauswahl sind.

Navigation "Blättern"

Wenn in der Anzeige aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Schaltflächen geblättert werden. Drücken Sie

- "|<" um auf die erste Seite der Liste zu gelangen
- "<<" um eine Seite zurück zu blättern
- ">>" um eine Seite vor zu blättern
- ">|" um auf die letzte Seite der Anzeige zu gelangen

Schaltfläche: Alle auswählen

Wenn alle aktuell in der Übersicht angezeigten Adressen in Ihre Verteilerliste aufgenommen werden sollen, dann können Sie dies durch Betätigen der Schaltfläche "Alle auswählen" erreichen. Sollten schon einzelne Adressaten in der angezeigten Liste ausgewählt sein, so werden diese nicht ein zweites Mal in die Verteilerliste aufgenommen.

Schaltfläche: Alle abwählen

Wenn alle aktuell in der Übersicht angezeigten Adressen aus Ihrer Verteilerliste entfernt werden sollen, dann können Sie dies durch Betätigen der Schaltfläche "Alle abwählen" erreichen.

Schließen-Schaltfläche

Bitte klicken Sie auf die "Schließen"-Schaltfläche, wenn Sie mit dem Verwalten der Adressaten der Verteilerliste fertig sind. Das Fenster "Verteilerliste <Name>" wird geschlossen und Sie kommen zurück in das Adressbuch.

Hilfe-Schaltfläche

Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

8.2.3 Registerkarte Favoriten

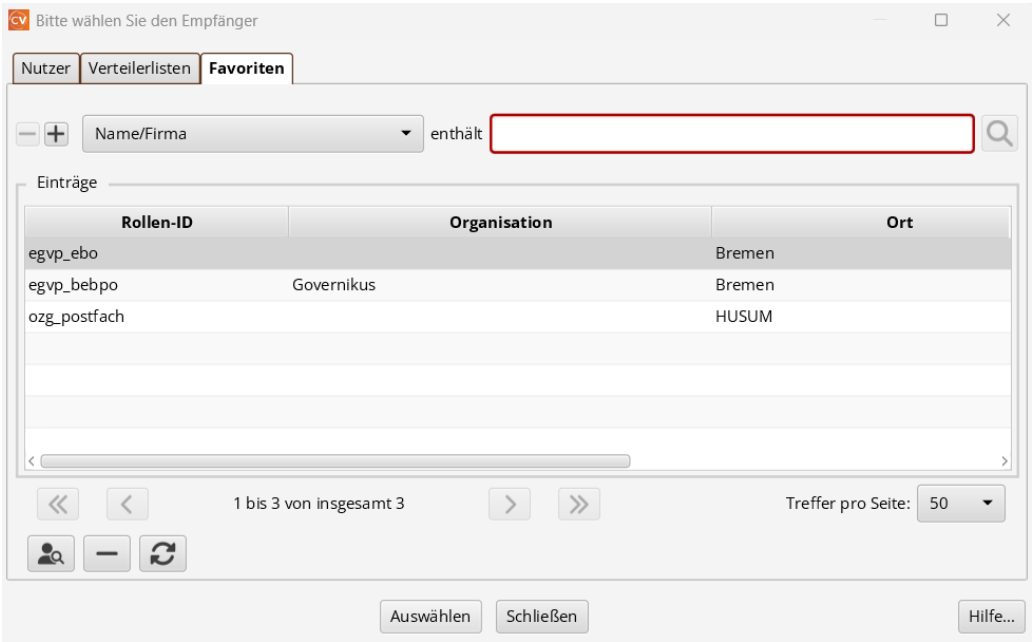


Abbildung 29: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispieleinträgen

Über die Registerkarte Nutzer und Verteilerlisten

können oft verwendete Adressaten den Favoriten hinzugefügt werden. Auf diese Weise wird bei einer übersichtlich gehaltenen Favoritenliste ein schneller Zugriff auf den gewünschten Empfänger ermöglicht.

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu.

	**Hinweis**: Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Eine logische ODER-Verknüpfung kann erreicht werden, indem innerhalb einer Eingabe mehrere Bedingungen durch ein Leerzeichen getrennt eingegeben werden.

Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen.

Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich die Schaltfläche , mit der Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedene Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

Anzeige "Übersicht"

In den Spalten Organisation, Name/Firma, Postleitzahl und Ort (Standardanzeige) werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Möchten Sie weitere Spalten angezeigt bekommen, fügen Sie diese über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift) hinzu. Über das Kontextmenü kann ebenfalls die Standardeinstellung zurückgesetzt oder Spalten aus der Anzeige entfernt werden.

Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

	**Hinweis:** Empfänger, deren Postfachzertifikat abgelaufen ist, werden in der Übersicht "Favoriten" rot dargestellt. An diese Empfänger kann keine Nachricht versendet werden.

Navigation "Treffer pro Seite"

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite in der Favoritenauswahl dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50 und 100 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über die Favoriten und die aktuell angezeigte Position innerhalb der Anzeige.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite

- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller in der Liste befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 534" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2. Seite (von 11) der Favoriten sind.

Navigation "Blättern"

Wenn in der Anzeige aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Schaltflächen geblättert werden. Drücken Sie

- "|<" um auf die erste Seite der Liste zu gelangen
- "<<" um eine Seite zurück zu blättern
- ">>" um eine Seite vor zu blättern
- ">|" um auf die letzte Seite der Anzeige zu gelangen

Schaltfläche: Details zum Nutzer anzeigen 

Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist die "Details"-Schaltfläche aktiv. Betätigen Sie die Schaltfläche, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zugehörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.

Schaltfläche: Nutzer aus den Favoriten entfernen

Um die Favoritenliste übersichtlich zu halten empfiehlt es sich, ab und an aufzuräumen und nicht mehr so häufig verwendete Adressaten aus den Favoriten zu entfernen. Markieren Sie dazu den jeweiligen Empfänger und klicken Sie auf die "Entfernen"-Schaltfläche.

Schaltfläche: Favoritenliste aktualisieren

Mit Auswahl der Funktion „Favoritenliste aktualisieren“ prüft die Anwendung, ob alle Favoriten weiterhin im SAFE-Verzeichnisdienst vorhanden sind. Nicht mehr adressierbare Kontakte werden dabei automatisch aus der Favoritenliste entfernt.

Auswählen-Schaltfläche

Klicken Sie auf die "Auswählen"-Schaltfläche, um den oder die markierten Einträge von Empfängern aus den Favoriten auszuwählen. Diese Schaltfläche erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Schaltfläche

Klicken Sie auf die "Schließen"-Schaltfläche, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Schaltfläche

Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch.

8.3 Einsatzszenario eBO im elektronischen Rechtsverkehr

Die Elektronische-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV) definiert Anforderungen an die Übermittlung elektronischer Dokumente an die Gerichte und Strafverfolgungsbehörden der Länder und des Bundes. Diese betreffen u.a. die Erzeugung von "strukturierten maschinenlesbaren Datensätzen im Dateiformat XML" (§ 2 (3) ERVV), sogenannten "XJustiz-Strukturdatensätzen".

8.3.1 XJustiz-Strukturdatensatz

In der Kommunikation zur Justiz wird automatisch zu jeder ausgehenden Nachricht, die über das Nachrichtenfenster erstellt wird, ein XJustiz-konformer Strukturdatensatz erzeugt und der Nachricht als Anhang hinzugefügt (Dateiname "xjustiz_nachricht.xml"). Die Übermittlung von Strukturdaten gemäß XJustiz-Standard soll die automatisierte Weiterverarbeitung von elektronischen Nachrichten erleichtern.

Für die XJustiz-Spezifikation siehe https://xjustiz.justiz.de/. Bei der Übermittlung eines strukturierten maschinenlesbaren Datensatzes gemäß § 5 Absatz 1 Nummer 2 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung ist die XJustiz-Nachricht in der jeweils gültigen XJustiz-Version zu verwenden. Für die Übermittlung von Dokumente an die Zivilgerichte, Sozialgerichte, Verwaltungsgerichte, Arbeitsgerichte und Finanzgerichte ist in der ERVB geregelt, dass diese XJustiz-Nachricht zu verwenden ist:

nachricht.gds.uebermittlungSchriftgutobjekte.0005005.

Es besteht außerdem die Möglichkeit, diesen Strukturdatensatz zu einer Nachricht "von außen" durch eine Fachanwendung mitzugeben, wenn die Nachricht nicht über das Nachrichtenfenster erstellt wird.



Hinweise:

- Die Mitgabe einer xjustiz_nachricht.xml (eindeutiger Name) als Anhang zu jeder Nachricht ist zwingend erforderlich.

  Die Erstellung der xjustiz_nachricht.xml erfolgt entweder durch die Anwendung (Nachrichtenfenster) oder durch die

	Fachanwendung, wenn die Nachricht nicht über das Nachrichtenfenster erstellt wird. Erstellt die Fachanwendung die Datei, sollte eine Angabe des Fachsoftwareherstellers in der Datei erfolgen (Herstellerinformation). • Bei Nutzung von Verteilerlisten wird keine korrekte Erstellung der xjustiz_nachricht.xml-Datei sichergestellt. Als Empfänger wird „Mehrere Empfänger“ eingetragen. • Es ist nicht zwingend vorgeschrieben, dass alle mitgeführten Dokumente einer Nachricht in der xjustiz_nachricht.xml aufgeführt werden müssen. Die Datei bietet daher keine verlässliche Quelle für eine Übersicht aller Anhänge zu einer Nachricht.

Der Strukturdatensatz besteht inhaltlich aus den Bereichen Nachrichtenkopf, Grunddaten und Dokument(e).

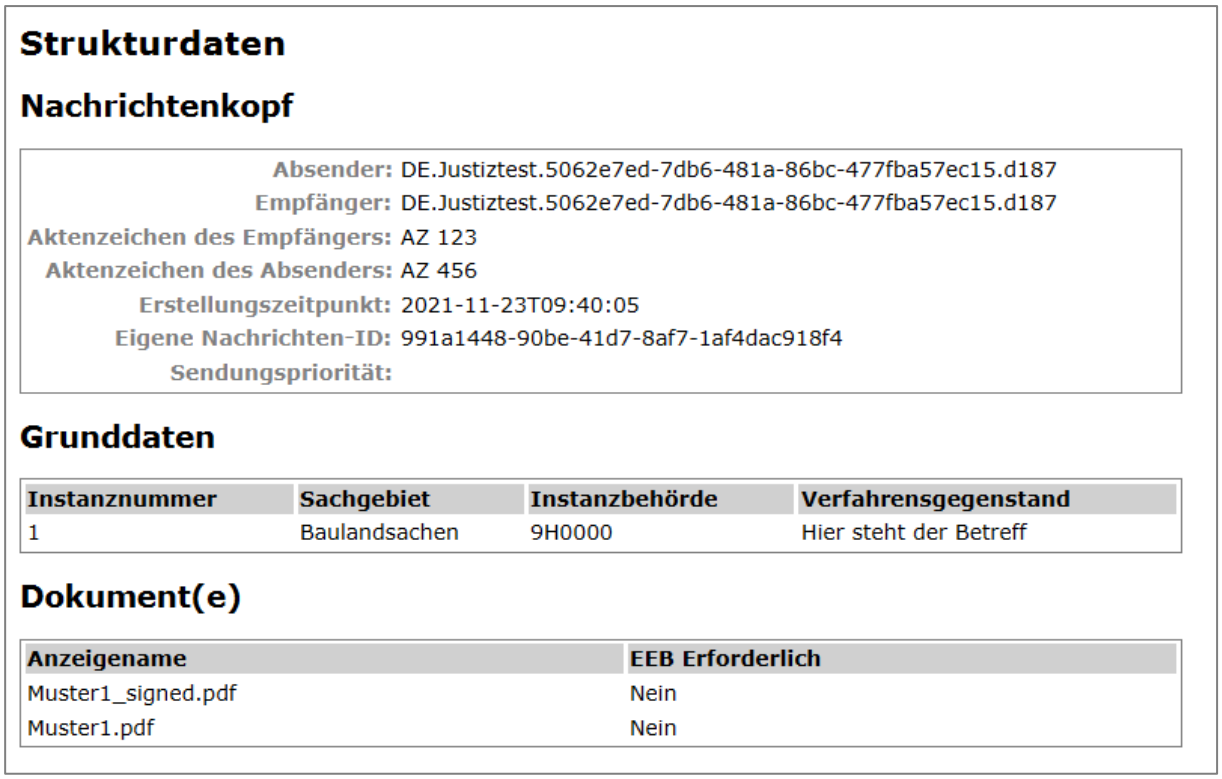
Der **Nachrichtenkopf** enthält allgemeine Daten zur Sendung. Hierzu gehören Angaben zum Absender und Empfänger, eine Nachrichten-ID sowie der Erstellungszeitpunkt als Pflichtangaben. Darüber hinaus sind u.a. die Aktenzeichen des Absenders und Empfängers, der Kommunikationsanlass und Angaben zur Sendungspriorität im Nachrichtenkopf enthalten.

Die **Grunddaten** enthalten Informationen zum Verfahren und zu den Beteiligten.

Im Bereich **Dokument(e)** (Schriftgutobjektdaten) ist die Information enthalten, welche Dokumente Bestandteil der Nachrichtenübermittlung sind.

	**Hinweis**: Bei Erstellung einer Nachricht über das Nachrichtenfenster werden angehängte Dokumente als Type.GDS.Dokument im xjustiz_nachricht.xml deklariert. Als dokumentklasse (Code.GDS.Dokumentklasse.Typ3) wird standardmäßig 001 Andere/Sonstige angegeben, als bestandteil (Code.GDS.Bestandteiltyp) entweder 001 Original oder 003 Signaturdatei. Sollen Anhänge mit einer anderen Deklarierung übermittelt werden, kann dafür die Fachdatenimportschnittstelle mit der Übergabe einer eigenen xjustiz_nachricht.xml verwendet werden.

Für die Erzeugung des Strukturdatensatzes werden verschiedene Informationen herangezogen, die entweder automatisch durch die Anwendung erzeugt und durch den Nutzer über das Nachrichtenfenster oder die Fachdatenschnittstelle getätigt werden. Die Informationen werden im Reiter „XJustiz“ angezeigt:



Strukturdaten

Nachrichtenkopf

Absender:	DE.Justiztest.5062e7ed-7db6-481a-86bc-477fba57ec15.d187
Empfänger:	DE.Justiztest.5062e7ed-7db6-481a-86bc-477fba57ec15.d187
Aktenzeichen des Empfängers:	AZ 123
Aktenzeichen des Absenders:	AZ 456
Erstellungszeitpunkt:	2021-11-23T09:40:05
Eigene Nachrichten-ID:	991a1448-90be-41d7-8af7-1af4dac918f4
Sendungspriorität:	

Grunddaten

Instanznummer	Sachgebiet	Instanzbehörde	Verfahrensgegenstand
1	Baulandsachen	9H0000	Hier steht der Betreff

Dokument(e)

Anzeigename	EEB Erforderlich
Muster1_signed.pdf	Nein
Muster1.pdf	Nein

Abbildung 30: Strukturdatensatz (Beispiel)

Der Aufbau und der Inhalt der XML-Datei basiert dabei auf den Anforderungen, die sich durch die jeweils gültige XJustiz-Spezifikation ergeben, siehe XJustiz-Spezifikation:

https://xjustiz.justiz.de/.

Die ERVV (siehe § 2 Abs. 3 ERVV) definiert zudem, welche Inhalte mindestens im Strukturdatensatz enthalten sein müssen. Wenn einer Nachricht ein Strukturdatensatz nicht von außen (Fachdatenschnittstelle) mitgegeben wird, können diese Inhalte über das Nachrichtenfenster erstellt werden. Für die Erstellung eines validen XJustiz-Strukturdatensatzes sind bspw. folgende Angaben vorzunehmen:

- **Sachgebiet**: Mit dem Sachgebiet werden nähere Angaben zum juristischen Verfahrensbereich gemacht.
- **Instanzbehörde**: Die Instanzbehörde ist die Institution, bei der das Verfahren in der betreffenden Instanz anhängig gewesen ist. Dies kann ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft sein, aber auch z.B. eine Polizeidienststelle oder eine Institution.

	**Hinweise**: • Der Name des Strukturdatensatzes ist eindeutig wie folgt vorgegeben: "xjustiz_nachricht.xml". Der Strukturdatensatz wird als Anhang zu einer Nachricht übermittelt. Wird einer Nachricht ein Anhang mit dem identischen Namen hinzugefügt, wird dieser nicht mehr durch die Anwendung erstellt und beigefügt. Wird eine Nachricht über den Fachdatenimport erstellt, muss eine fertige Datei "xjustiz_nachricht.xml" als Anhang mit übergeben werden. • Die Anforderungen an die Darstellung von Inhalten der xjustiz_nachricht.xml wird durch die Vorgaben der Justiz an das EGVP-System bestimmt. • Governikus COM Vibilia empfängt, verarbeitet und versendet auch ältere Versionen von XJustiz-Nachrichten. Der Reiter „XJustiz“ , inklusive der genannten Informationen, steht jedoch ausschließlich für Nachrichten zur Verfügung, die auf der aktuell gültigen XJustiz-Spezifikation basieren.

8.3.2 Elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB)

Die Gerichte übermitteln gemeinsam mit den zuzustellenden Schriftstücken als Anlage einer Nachricht an das beBPo eine XML-Datei (im XJustiz-Format) mit der Aufforderung zur Abgabe eines Empfangsbekenntnisses.

	**Hinweis**: Die Notwendigkeit zur Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses ergibt sich nicht zwingend für alle eBO-Nutzenden. Welche Personengruppen zur Abgabe eines eEB verpflichtet sind, kann den gesetzlichen Vorgaben entnommen werden. Die Funktion zur Abgabe eines eEB ist daher nicht für alle eBO-Nutzenden relevant und in der Anwendungsoberfläche zum Teil deaktiviert.

Die Anwendung erkennt diese Anforderung und aktiviert die Funktion "Empfangsbekenntnis", (siehe Schaltfläche in der Menüleiste). Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der Nachricht die Aufforderung zur Abgabe eines eEB beigefügt ist. Über ein Symbol wird der Status kenntlich gemacht:

- Gelbes Symbol: Für diese Nachricht muss noch ein eEB abgegeben werden:

- Grünes Symbol: Für diese Nachricht wurde ein eEB abgegeben

Zusätzlich wird in den Postkörben im Nachrichtenbereich eine neue Tabellenspalte „eEB“ eingeführt. In der Spalte kann über ein Symbol erkannt werden, ob eine Nachricht ein eEB-Erfordernis enthält oder ob für eine Nachricht bereits ein eEB abgegeben wurde

Als Empfänger können Sie über diese Funktion den Empfang der Nachricht bestätigen oder, unter Angabe von Gründen, den Empfang ablehnen. Für die Bestätigung oder Ablehnung wird eine neue Nachricht generiert. Die Nachricht wird in den Postausgang gelegt und erst versendet, wenn der Versand angestoßen wird. Die Abgabe bzw. Ablehnung eines eEB ist nur einmalig möglich. Bei der Abgabe des eEB wird automatisch das Datum des Versandes vorbelegt. Dieses kann durch den Nutzer editiert werden. Bei der manuellen Angabe eines Datums muss der Nutzer dafür Sorge tragen, dass es sich um eine korrekte Datumsangabe handelt.

Die Anforderung sowie die Abgabe bzw. Ablehnung eines eEB einer Nachricht wird über den Nachrichtenreiter "XJustiz" für jede Nachricht visualisiert.

Möchten Sie sich einen Überblick über den Status der Nachrichten hinsichtlich der eEB-Anforderung verschaffen, können Sie die Nachrichten über die Nachrichten-Suche nach den folgenden Werten durchsuchen:

- ohne (kein eEB-Erfordernis)
- gefordert (für diese Nachricht muss ein eEB abgegeben werden)
- abgegeben (für diese Nachricht wurde ein eEB abgegeben)

	**Hinweise**: • Solange die Nachricht im Postausgang liegt (d.h. nicht versendet wurde), kann die Erstellung und der Versand weiterer eEB-Abgaben/Ablehnungen zu dieser Nachricht nicht verhindert werden. Bitte achten Sie also darauf, nur eine eEB-Abgabe bzw. Ablehnung zu versenden. Wenn sie eine eEB-Abgabe, die bereits im Postausgang liegt, nochmal ändern möchten, löschen Sie die bereits erstellte Nachricht im Postausgang und öffnen den Vorgang erneut über den Button „Empfangsbekenntnis“. • Das Aktenzeichen des Absenders (ursprünglich des Empfängers) ist editierbar, das Aktenzeichen des

	Empfängers (ursprünglich der Absender, also i.d.R. das Gericht) nicht.

8.4 Nachrichtenvorlagen

Die Schaltfläche "Vorlage" öffnet ein Kontextmenü, das sowohl eine Übersicht der vorhandenen Nachrichtenvorlagen zur Auswahl anbietet, als auch die Möglichkeit, eine neue Vorlage zu speichern oder die vorhandenen Vorlagen zu verwalten. In der Auswahlliste der bereits vorhandenen Nachrichten wird die Standardnachricht, d. h. die Nachricht, die beim Öffnen des Nachrichtenfensters automatisch geladen wird, durch einen Punkt markiert.

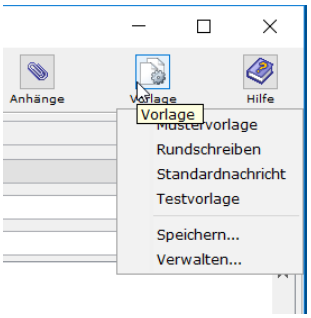


Abbildung 31: Auswahl Nachrichtenvorlagen

Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Übersicht, um sie im Nachrichtenfenster zu laden.

	**Hinweis**: Die Auswahl einer Vorlage überschreibt alle Felder im Nachrichtenfenster, auch eventuell von Ihnen manuell gefüllte Felder.

Eine neue Vorlage speichern

Um eine neue Vorlage zu erstellen, öffnen Sie das Nachrichtenfenster, füllen Sie alle gewünschten Felder aus und wählen Sie über das Menü der Schaltfläche "Vorlage" die Funktion "Speichern" aus. Hier können Sie der neuen Vorlage einen Namen geben und bestimmen, ob es sich um eine Standardvorlage handeln soll oder nicht.

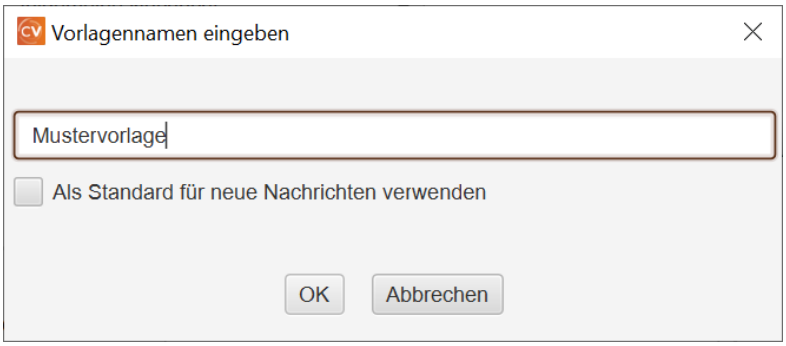


Abbildung 32: Speichern einer neuen Vorlage

Sollte bereits eine Standardvorlage bestehen, so wird die neue Vorlage zur Standardvorlage und die vorherige Standardvorlage nur noch eine normal auswählbare Vorlage.

Eine Vorlage ändern

Um eine bestehende Vorlage zu verändern, wählen Sie zunächst diese Vorlage über das Vorlagen-Menü aus. Das Nachrichtenfenster wird nun mit den Daten der Vorlage angezeigt und Sie können die gewünschten Felder nach Bedarf ändern. Wenn Sie mit allen Änderungen zufrieden sind, öffnen Sie erneut das Vorlagen-Menü und wählen Sie "Speichern" aus. Es wird Ihnen der gleiche Dialog angezeigt, als wenn Sie eine neue Vorlage erstellen wollen. Sie können nun im Eingabefeld für die Benennung der Vorlage den bisherigen Namen der Vorlage verwenden um die vorherige Vorlage zu überschreiben, oder ändern Sie den Vorlagennamen, um eine neue Vorlage zu erstellen und bestätigen Sie diese mit OK.

	**Hinweis**: Damit Sie nicht versehentlich eine Vorlage ändern, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bevor eine bestehende Vorlage überschrieben wird.

8.4.1 Vorlagen verwalten

Über das Vorlagen-Menü können Sie das Verwaltungsfenster für Vorlagen erreichen. In diesem Dialog werden Ihnen alle bereits angelegten Nachrichtenvorlagen angezeigt und mehrere Funktionen zur Verfügung gestellt.



Abbildung 33: Verwaltung von Nachrichtenvorlagen

Standardvorlage

Eine Vorlage kann als Standardvorlage markiert werden. Dies bedeutet, dass diese Vorlage beim Aufrufen des Nachrichtenfensters sofort geladen wird. Es kann nur genau eine Nachricht als Standard markiert werden. In der Übersicht der Nachrichten wird dies durch die fett markierte Information "Standard" dargestellt. Wenn Sie die Standardvorlage in der Übersicht markieren, so sehen Sie auch, dass die Check-Box "Als Standard für neue Nachrichten verwenden" angeklickt ist. Sie haben nun die Möglichkeit, bei einer Standard-Vorlage den Status "Standard" zurückzusetzen oder eine andere Vorlage als Standardvorlage zu markieren.

Vorlage löschen

Um eine bereits bestehende und nicht mehr benötigte Nachrichtenvorlage zu löschen, markieren Sie die Vorlage mit der Maus und wählen Sie die Schaltfläche "Löschen" aus. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die entsprechende Vorlage gelöscht.

Nachrichtenvorlagen importieren

Es öffnet sich ein Dateiexplorer-Fenster, über das Sie das Verzeichnis auswählen können, in dem sich die zu importierende Nachrichtenvorlage befindet. Sollte bereits eine Vorlage gleichen Namens in Ihren vorhandenen Nachrichtenvorlagen vorhanden sein, so erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie entscheiden können, ob Sie die vorhandene Vorlage durch die neue ersetzen möchten.

Nachrichtenvorlagen exportieren

Um eine Nachrichtenvorlage außerhalb von Governikus COM Vibilia zu sichern oder jemand anderem zur Verfügung zu stellen, markieren Sie die entsprechende Vorlage in der Übersicht mit Hilfe der Maus und drücken Sie die Schaltfläche "Exportieren".

Ein Dateiexplorer-Fenster wird geöffnet, in dem Sie das Zielverzeichnis wählen können. In diesem Zielverzeichnis wird die markierte Vorlage entsprechend ihres Namens mit der Endung tmpl abgelegt.

8.5 Neue Nachricht über Fachdatenimport (Fachdaten-Schnittstelle)

Neben der Erstellung einer Nachricht über das Governikus COM Vibilia eBO Nachrichtenfenster gibt es die Möglichkeit des Imports einer Nachricht, die von einer Drittsoftware erstellt wurde. Wird diese Art des Imports gewählt, ist ein Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster nicht mehr notwendig. Eine mittels der Datenübergabe (Fachdatenimport) importierte Nachricht kann nach dem Import in Governikus COM Vibilia eBO nicht mehr verändert werden.

Die importierte Nachricht liegt nach einem erfolgreichen Importvorgang im Postausgangs-ordner von Governikus COM Vibilia eBO und kann von dort versendet werden. Bei Fragen zum Import von Fachdaten wenden Sie sich an den Hersteller der Drittsoftware.

8.6 Nachrichten versenden

Nachdem eine neu erstellte oder beantwortete Nachricht in den "Ausgang" gelegt wurde, kann sie versendet werden.

Um eine Nachricht zu senden, wechseln Sie in den Postkorb "Ausgang". Es werden im Folgenden die beiden Funktionen zum Versenden von Nachrichten beschrieben, die Sie sowohl über das "Nachrichten"- und das Kontextmenü (rechte Maustaste auf der Nachricht), sowie über die gleichnamigen Schaltflächen in der Symbolleiste erreichen können.

	**Hinweis**: An Empfänger, deren Postfachzertifikat abgelaufen ist, können keine Nachrichten versendet werden.

Das automatische Senden von Nachrichten kann über das Optionen-Menü unter dem Punkt "Automatisches Senden" eingestellt werden.

	**Hinweis**: Die Kommunikation über das eBO stellt einen sogenannten sicheren Übermittlungsweg zur Justiz dar und ersetzt dabei die Unterschrift der Nutzenden. Die elektronischen Dokumente müssen also nicht mehr zusätzlich qualifiziert elektronisch signiert werden. Bei der Kommunikation mit anderen Teilnehmenden im elektronischen Rechtsverkehr (beBPo, beN, beA usw.) informieren

	Sie sich bitte über ggf. vorliegende Erfordernisse an eine Signatur der zu übermittelnden Dokumente.

Alle senden

Durch Auswahl dieser Option werden alle Nachrichten im "Ausgang" versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete" abgelegt.

Die Nutzung der Funktion "Alle senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" überhaupt Nachrichten warten, die alle Bedingungen zum Versenden erfüllen, und dass eine aktive Internetverbindung besteht.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie die Schaltfläche "Alle senden" in der Symbolleiste des Verwaltungsfensters. Den Verlauf des Sendens können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Dort wird angezeigt, dass Nachricht n von nn versendet wird. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

	**Hinweis**: Werden mehrere Nachrichten versendet und treten dabei bei einigen Nachrichten Probleme auf, so werden die betroffenen Nachrichten im Postausgang rot markiert. Es wird nur eine Fehlermeldung angezeigt, die den zuletzt aufgetretenen Fehler beschreibt. Um den konkreten Fehler einer bestimmten rot gekennzeichneten Nachricht zu erfragen, muss diese Nachricht ausgewählt und über die Funktion "Markierte senden" erneut zum Versand angestoßen werden. Wenn das Problem der Nachricht noch besteht, wird die entsprechende Fehlermeldung angezeigt, ansonsten wird die Nachricht verschickt.

Markierte senden

Durch Auswahl dieser Option werden nur die im "Ausgang" markierten Nachrichten versendet. Das Versenden erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete" abgelegt.

Die Nutzung der Funktion "Markierte senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" überhaupt Nachrichten warten, die alle Bedingungen zum Versenden erfüllen, diese markiert wurden und eine aktive Internetverbindung besteht.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie die Schaltfläche "Markierte senden" in der Symbolleiste des Verwaltungsfensters.

Den Verlauf des Sendens können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Dort wird angezeigt, dass Nachricht n von nn versendet wird. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

	**Achtung**: Wird die Internetverbindung während des Versandvorgangs unterbrochen, kann es unter Umständen vorkommen, dass dem Empfänger eine Nachricht zugestellt wurde, obwohl die Nachricht den "Ausgang" sichtbar nicht verlassen hat und daher nicht im Postkorb "Gesendete" abgespeichert wurde.

8.7 Nachrichten empfangen

Unter dem Menüpunkt "Nachrichten" gibt es zwei Funktionen, die dem Empfang von Nachrichten dienen.

Empfangen

Durch Auswahl dieser Option werden alle beim OSCI-Manager vorgehaltenen Nachrichten für das aktive Postfach abgerufen und in den "Eingang" übertragen. Voraussetzung für diese Funktion ist eine aktive Internetverbindung.

Das Abholen neuer Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Sind keine Nachrichten vorhanden, wird Ihnen der Hinweis "Es liegen keine Nachrichten für Sie vor." angezeigt. Andernfalls liegen die vom OSCI-Manager abgeholten Nachrichten nun im Postkorb "Eingang" bereit und können bearbeitet werden.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie die Schaltfläche "Empfangen" in der Symbolleiste des Verwaltungsfensters.

Bei der Einrichtung eines Postfachs ist standardmäßig der „automatische Empfang“ von Nachrichten aktiviert (Intervall: 30 Minuten). Sie haben die Möglichkeit, die Einstellung zum Nachrichtenempfang über das Optionen-Menü "Automatisiert Empfangen" anzupassen.

	**Hinweis**: Beim Empfang einer Nachricht wird diese als unvollständig angezeigt, wenn • das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format entspricht (OSCI-Nachricht nicht vollständig) oder

	• die Nachricht nicht vollständig entschlüsselt werden konnte. Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Sie wird auf dem OSCI-Manager als "nicht abgeholt" gekennzeichnet. Außerdem wird sie nicht im Archiv gespeichert und nicht exportiert. Wurde der Empfangsvorgang unterbrochen, bevor die OSCI-Nachricht (OSCI-Nachrichtencontainer) abgeholt werden konnte, bleibt die Nachricht auf dem OSCI-Manager im Status "nicht abgeholt" liegen und wird beim nächsten Empfangsvorgang abgeholt. Versuchen Sie in diesem Fall, die Nachricht erneut zu empfangen. Sollte die Fehlermeldung für diese Nachricht wieder auftreten, so wenden Sie sich an den Support.

	**Achtung**: Auch eine vollständig empfangene und entschlüsselte OSCI-Nachricht kann u. U. nicht komplett visualisiert sein. In diesem Fall ist ggf. auch der Export der Nachricht nicht komplett. Die Nachricht muss dann geprüft und erneut exportiert werden.

Erneut empfangen

Durch Auswahl dieser Option kann eine Nachricht wiederholt vom Server angefordert werden. Hierfür muss die Nachricht, die erneut empfangen werden soll, im "Eingang" markiert werden.

Diese Funktion kann dann zum Tragen kommen, wenn z. B. die Prüfung über die "Prüfen"-Schaltfläche nicht erfolgreich war.

Das erneute Abholen von Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Eine sichtbare Meldung nach Beendigung des erneuten Empfangs erfolgt nur, wenn ein Problem aufgetreten ist, z. B. dass die Nachricht zu alt ist und nicht mehr auf dem OSCI-Manager liegt. In diesem Fall wird eine entsprechende zu bestätigende Meldung angezeigt. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie die Schaltfläche "Erneut empfangen" in der Symbolleiste des Verwaltungsfensters.

8.8 Nachträgliche Verifikation von Zertifikaten

Nachträgliche Verifikation von Zertifikaten bei empfangenen Nachrichten

Alle in einer Nachricht befindlichen Zertifikate können Sie über die Registerkarte "Zertifikate" einsehen. Wenn sie ein Zertifikat erneut prüfen möchten, markieren Sie das zu prüfende Zertifikat. Über die rechte Maus-Taste (Kontext-Menü) starten Sie die Prüfung. Sie werden dann aufgefordert, den Prüfzeitpunkt einzugeben. Das ist der Zeitpunkt, zu dem durch den Validierungsserver der Sperrzeitstatus beim ausstellenden Trustcenter (Zertifizierungsdiensteanbieter) ermittelt wird. Beachten Sie, dass Sie während der Prüfung online sein müssen.

Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse auf der zur Nachricht zugehörigen Registerkarte "Prüfprotokoll" erfolgt nicht.

8.9 Nachrichten suchen

Die Funktion "Suchen" kann überall im Verwaltungsfenster aufgerufen werden, um temporär eine postfachweite Nachrichtensuche nach bestimmten Kriterien durchzuführen. Außerdem besteht die Möglichkeit, Suchordner mit festen Suchkriterien anzulegen, die immer über die Postkorbleiste verfügbar sind.

Suchen

Die Funktion "Suchen" kann über das Nachrichten-Menü oder über die Systemleiste gewählt werden. Es öffnet sich dann ein leerer virtueller Postkorb, der in der Postkorbleiste durch den Namen "Suche" gekennzeichnet ist.

Über dem Nachrichtenfenster wird – analog zur Adressbuchsuche – zunächst ein Such-kriterium angezeigt, dass Sie über das Drop-Down-Menü frei aus den möglichen Nachrichten-feldern wählen können. Je nach Art des Kriteriums wird dann eine Gültigkeit (bei Textfeldern z. B. "enthält", bei Datumsfeldern z. B. "am") angezeigt, die Sie ggf. auch ändern können. Außerdem gibt es für jedes Suchkriterium noch ein Wertefeld, das entweder eine Auswahlliste beinhaltet (z. B. bei Signaturniveau) oder eine Eingabe für den möglichen Wert, mit dem das Kriterium verglichen werden soll.

Möchten Sie mehr als ein Suchkriterium eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich diese ✕ Schaltfläche, mit der Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedene Suchkriterien der zu suchenden Nachrichten ein. Das Nachrichtenfenster wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

	**Hinweis**: Da gewisse Nachrichtenfunktionen wie "Wiederherstellen" nur in bestimmten Nachrichtenordnern aktiv sind (am Beispiel Wiederherstellen - nur im Archiv), können diese in Suchordnern nicht direkt angestoßen werden. Für diese Fälle bietet sich eine Funktion an, die aus einem Virtuellen Postkorb ein Navigieren zu der ausgewählten Nachricht im Ursprungs-Postkorb (Eingang, Ausgang usw.) ermöglicht. Diese kann über das Kontextmenü als "Gehe zu" (Nachricht im Ursprungs-Postkorb anzeigen) ausgewählt werden. Bei Auswahl wird der entsprechende Postkorb geöffnet, die Nachricht ausgewählt und auch zu der entsprechenden Position in der Tabelle gescrollt.

Um die bereits eingegebene Suche dauerhaft zu speichern kann das Diskettensymbol verwendet werden. Der bisher temporäre Name des virtuellen Suchordners wird nun mit einem Eingabefeld innerhalb der Postkorbleiste geöffnet und es ist möglich, einen dauerhaften Namen zu vergeben. Zum Speichern muss der Name nur mit der Eingabe-Taste bestätigt werden. Der neue virtuelle Suchordner kann nun über das Kontextmenü bei Bedarf weiterbearbeitet werden.

	**Hinweis**: Der virtuelle Suchordner führt nicht zu einer Vergrößerung der Datenmenge, da nur die Suchkriterien des Suchordners gespeichert werden. Der Suchordner heißt virtuell, weil genau in dem Moment, in dem über die Postkorbleiste auf diesen Suchordner gewechselt wird, die Suchkriterien ausgewertet und die Anzeige erstellt wird. Somit ist sichergestellt, dass immer auch die aktuellen Nachrichten mit im Suchordner angezeigt werden.

Eine nicht in einem virtuellen Ordner gespeicherte Suche wird verworfen, sobald über die Postkorbleiste ein Postkorb oder ein anderer virtueller Suchordner angewählt wird.

Bestehenden Suchordner umbenennen

Der Name des virtuellen Suchordners kann über das Kontextmenü in der Postkorbleiste direkt geändert werden. Direkt nach Aufruf der Funktion wird in der Postkorbleiste der Name des Suchordners zu einem Eingabefeld, in dem Sie den Suchordnernamen ändern und mit Eingabe-Taste bestätigen können. Die Eingabe kann durch einen Mausklick außerhalb des Eingabefeldes abgebrochen werden.

Suchordner bearbeiten

Um die gespeicherten Suchkriterien eines virtuellen Suchordners anzuzeigen oder zu ändern, kann die Funktion "Suchordner bearbeiten" über das Kontextmenü in der

Postkorbleiste aufgerufen werden. Die angezeigten Daten können nun beliebig modifiziert werden, wodurch sich die Anzeige im Nachrichtenbereich ändert. Sollen die geänderten Suchkriterien gespeichert werden, so kann dies mit der "Speichern"-Funktion  erfolgen, anderenfalls werden die geänderten Suchkriterien durch Anwahl eines anderen Postkorbs wieder verworfen.

Suchordner löschen

Nicht mehr benötigte virtuelle Suchordner können jederzeit über das Kontextmenü in der Postkorbleiste gelöscht werden. Die endgültige Löschung erfolgt nach einer Sicherheitsabfrage.

8.9.1 Suche mit Regulären Ausdrücken (Regex)

Für komplexe Suchanfragen steht Ihnen die Suche mittels Regulärer Ausdrücke (Regex) zur Verfügung. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, nach flexiblen Mustern statt nach festen Begriffen zu suchen.

So aktivieren Sie die Regex-Suche

Um COM Vibilia zu signalisieren, dass Sie die Regex-Suche nutzen möchten, markieren Sie Ihre Eingabe mit einem speziellen Präfix.

- Setzen Sie das Kürzel **//reg//** direkt vor Ihren Suchbegriff.
- Alles, was nach diesem Präfix folgt, wird als Regex-Code behandelt.

Wichtige Verhaltensregeln der Suche

Damit die Suche erfolgreich ist, sollten Sie folgende Punkte beachten:

- **Teiltreffer:** Grundsätzlich erwartet die Regex-Suche keine eindeutige Übereinstimmung. Vielmehr führt COM Vibilia eine „Enthält“-Suche durch. So wird beispielsweise bei der Suche nach „Max“ auch „Maximilian“ gefunden.
- **Groß-/Kleinschreibung:** Die Suche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Ergebnisse werden unabhängig von der Schreibweise geliefert.
- **Keine Fehlerkorrektur:** Sollte Ihr regulärer Ausdruck fehlerhaft sein, erhalten Sie keine explizite Fehlermeldung. Stattdessen wird die Suche keine Ergebnisse zurückgeben.

8.10 Nachrichten verarbeiten

Die folgenden Punkte "Bearbeiten" und "Signatur(en) entfernen" stehen Ihnen im Menü "Nachrichten", im Kontextmenü (rechte Maustaste auf der Nachricht) sowie als Schaltfläche nur im Postkorb "Ausgang" zur Verfügung. Die Funktionen "Prüfen", "Drucken" und "Löschen" hingegen können, wenn nicht anders beschrieben, in allen drei Postkörben aufgerufen werden. Im Posteingang besteht zusätzlich die Möglichkeit, Nachrichten zu "Importieren" und zu "Exportieren" sowie auf diese zu "Antworten".

Nachrichten-ID kopieren

Mit der Funktion „Nachrichten-ID kopieren“ (nur Kontextmenü) können Sie die Nachrichten-ID einer Nachricht in den Zwischenspeicher kopieren und an beliebiger Stelle (E-Mail...) einfügen.

Dateipfad öffnen

Über diese Funktionen können Sie direkt den Dateipfad im Dateisystem öffnen, in dem die ausgewählte Nachricht liegt.

Kommentar bearbeiten

Über diese Funktionen können Sie einer Nachricht einen Kommentar hinzufügen, bearbeiten oder auch wieder löschen.

Bearbeiten

Markieren Sie eine Nachricht im "Ausgang" und wählen Sie die "Bearbeiten"-Option. Wenn der Menüpunkt oder die Schaltfläche nicht aktiv ist, dann beinhaltet diese schon mindestens eine Signatur. In diesem Fall können Sie die Signatur zunächst entfernen und dann die Nachricht bearbeiten.

Wenn Sie "Bearbeiten" aufgerufen haben, öffnet sich das "Nachricht an: <Empfänger>"-Fenster und Sie können die Nachricht weiterbearbeiten. Um die Änderungen an der Nachricht zu speichern, wählen Sie die Schaltfläche "In den Postausgang". Um abzubrechen und die Änderungen zu verwerfen, wählen Sie die Titel-Schaltfläche "X" oder die ESC-Taste.

Prüfen

Diese Option steht Ihnen nicht im "Archiv" zur Verfügung. In den anderen Postkörben können Sie jedoch eine Nachricht markieren und die Option "Prüfen" wählen. Im Hintergrund (nicht sichtbar) erfolgt nun eine Signaturprüfung der gewählten Nachricht. Über die erfolgreiche Signaturprüfung und Wiederherstellung einer einzelnen Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert. Werden mehrere Nachrichten gleichzeitig geprüft, so werden diese rot gekennzeichnet, wenn die Wiederherstellung nach dem Prüfen aufgrund einer Manipulation der OSCI-Nachricht

nicht möglich war. Darüber hinaus wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Ermittlung der Fehlerursache bei einer einzelnen Nachricht sollte diese gesondert ausgewählt und die Funktion "Prüfen" angestoßen werden.



Hinweis: Das Prüfergebnis bezieht sich auf die Integrität der auf Ihrem Computer gespeicherten signierten OSCI-Nachricht, so wie sie bei Ihnen eingegangen bzw. von Ihnen erstellt worden ist (mathematische Signaturprüfung).

Falls Dritte die Nachricht in Ihrem Dateisystem inzwischen manipuliert haben, könnte die im Verwaltungsfenster sichtbare Darstellung von der tatsächlich empfangenen oder versendeten Nachricht abweichen. Sollten Sie diesen Verdacht haben, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Prüfen" die Wiederherstellung der Nachricht in der ursprünglichen Form veranlassen.

Sollte die Wiederherstellung nach dem Prüfen nicht möglich sein, weil die OSCI-Nachricht manipuliert wurde, so wird die Nachricht rot gekennzeichnet.

Schlägt bei einer eingegangenen Nachricht die Prüfung fehl, liegt unter Umständen eine Manipulation an der eingegangenen Nachricht vor. Gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie die Nachricht im Posteingang und wählen Sie die Funktion "Erneut empfangen". Die Nachricht wird nochmals vom OSCI-Manager abgeholt und liegt dann wieder im Original vor. Berücksichtigen Sie, dass die abgeholten Nachrichten in der Regel nur für einen bestimmten Zeitraum auf dem OSCI-Manager vorgehalten werden. Erkundigen Sie sich diesbezüglich beim Betreiber.

Über die Funktion "Prüfen und Wiederherstellen" kann im Posteingang auch eine Nachvalidierung von "gelb" geprüften Nachrichten erfolgen, siehe Kapitel 8.8.

Inhalte speichern unter

Um die Inhaltsdaten, die Anhänge oder beides aus mehreren Nachrichten in einem gemeinsamen Zielverzeichnis abzulegen, markieren Sie diese Nachrichten im Posteingang und wählen Sie die Funktion "Inhalte speichern unter" über das Menü "Nachrichten" oder das Kontextmenü. Im nun angezeigten Dialog wählen Sie das Zielverzeichnis und ob Sie die Anhänge oder die Inhaltsdaten speichern wollen. Sollte im Zielverzeichnis schon eine Datei gleichen Namens liegen, so wird diese nicht überschrieben, sondern der Dateiname wird um eine laufende Nummer ergänzt.

Das zuletzt eingestellte Zielverzeichnis und ob Inhaltsdaten, Anhänge oder beides gespeichert werden sollen, werden bei der nächsten Auswahl der Funktion vorgeschlagen.

Drucken

Durch Auswahl dieser Option kann in allen Postkörben eine vorher markierte Nachricht ausgedruckt werden. Je nach dem, in welchem Postkorb Sie sich befinden, stehen Ihnen verschiedene Druckoptionen zur Verfügung.

- Postkorb "Eingang": Nachricht, Visitenkarte, Prüfprotokoll
- Postkorb "Ausgang": Nachricht
- Postkorb "Gesendete": Nachricht, Visitenkarte, Eingangsbestätigung

Sie können nur eine oder auch mehrere Optionen auswählen und ausdrucken. Nach Anklicken der Schaltfläche "OK" öffnet sich das Fenster zur Auswahl der Druckoptionen, durch klicken der Schaltfläche "Abbrechen" wird der Vorgang beendet. Die Schaltfläche "Hilfe" ruft die Onlinehilfe zur Druckoption und zu weiteren Funktionen der Anwendung auf.

Alternativ ist es möglich, direkt auf den Registerkarten "Nachricht", "Visitenkarte", "Eingangsbestätigung" und "Prüfprotokoll" diese mit Hilfe des Kontextmenüs direkt zu drucken. Klicken Sie dazu innerhalb der gewünschten Registerkarte auf die rechte Maustaste. Wenn Sie diese Option wählen, öffnet sich das Fenster zur Auswahl der Druckoptionen und Sie können Drucker, Seitenlayout usw. wie gewünscht definieren, bevor Sie das Dokument ausdrucken.

Löschen

In allen Postkörben können Sie eine oder mehrere Nachrichten mit der Maus markieren und die Option "Löschen" wählen.

Bevor Sie eine Nachricht endgültig löschen, müssen Sie den Löschvorgang im sich daraufhin öffnenden Ja/Nein-Fenster durch Klicken der Schaltfläche "Ja" bestätigen. Soll die Nachricht nicht gelöscht werden, können Sie den Vorgang abbrechen, indem Sie auf die Schaltfläche "Nein" klicken.

Weiterleiten

Beim Weiterleiten einer Nachricht wird eine neue Nachricht erstellt und in den Postausgang gelegt.

Die neue Nachricht enthält im Attachments-Ordner:

- alle Anhänge der weiterzuleitenden Nachricht (= ursprüngliche Nachricht) als Einzeldateien, einschließlich der xjustiz_nachricht.xml, die der ursprünglichen Nachricht beigefügt war

- den Prüfvermerk[1] der ursprünglichen Nachricht im PDF-Format sowie XML-Format (pruefvermerk.pdf bzw. pruefvermerk.xml) sowie
- den VHN[2] (vhn.xml, vhn.xml.p7s) der ursprünglichen Nachricht.

Weitere Prüfdateien, die für die ursprüngliche Nachricht erstellt wurden, werden nicht in die Weiterleitungsnachricht übernommen. Ebenso keine weiteren Anhänge.

Die Dateien vhn.xml, pruefvermerk.pdf, pruefvermerk.xml und xjustiz_nachricht.xml der ursprünglichen Nachricht werden jeweils um eine eigene UUID am Ende des Dateinamens ergänzt. Auf diese Weise können VHN, Prüfvermerk und die XJustiz-Nachricht der ursprünglichen Nachricht vom VHN, dem Prüfvermerk und der XJustiz-Nachricht der Weiterleitungsnachricht unterschieden werden.

Die Datei vhn.xml.p7s erhält dieselbe UUID wie die Datei vhn.xml. Auf diese Weise wird die automatisierte Signaturprüfung erleichtert.



Hinweise:

- Für die Weiterleitungsnachricht wird eine neue xjustiz_nachricht.xml erstellt. Hierfür wird die Nachricht „nachricht.gds.uebermittlungSchriftgutobjekte.0005005“ verwendet.
- Bei einer weitergeleiteten Nachricht werden die originalen Anhänge **nicht** in der neuen XJustiz-Datei "xjustiz_nachricht.xml" beschrieben. In diesem Dokumentenknoten sind **5** Dateien aufgeführt, nämlich die XJustiz-Nachricht, der Prüfvermerk im PDF und XML-Format, der VHN als XML sowie die VHN-Signatur der weitergeleiteten Nachricht.
- Als Anzeigename wird „Weiterleitung einer Nachricht“ eingetragen.
- Ist die Funktion „automatisches Versenden“ eingestellt, wird vor dem Weiterleiten einer Nachricht gefragt, ob diese mit der automatischen Versandfunktion versendet werden soll?

[1] Der Prüfvermerk gibt Auskunft darüber, über welchen Übermittlungsweg und von welchem Absender an welchen Empfänger die ursprüngliche Nachricht übermittelt wurde und gibt ihren Eingangszeitpunkt wieder.

[2] Der VHN ermöglicht dem Empfänger, den Übermittlungsweg, Absender und Empfänger der ursprünglichen Nachricht erneut zu prüfen.

Senden an E-Mail-Empfänger

In allen Postkörben ist es im Nachrichtenbereich sowie innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" möglich, die Nachricht und separat auch die mit einer Nachricht verknüpften Anhänge und Inhaltsdaten via E-Mail zu versenden. Wird eine Nachricht im Nachrichtenbereich markiert und die Funktion "Senden an E-Mail-Empfänger" über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aktiviert, wird das vom Betriebssystem assoziierte E-Mail-Programm geöffnet und eine neue E-Mail-Nachricht erstellt. Der Nutzer muss jetzt die E-Mail-Adresse eingeben und die Nachricht wie gehabt versenden.



Achtung: Windows-Nutzer, die ein E-Mail-Programm zum E-Mailversand verwenden möchten, müssen EML-Dateien in ihrem System mit dem E-Mail-Programm ihrer Wahl verknüpfen. Durch die Verknüpfung wird das hinterlegte Programm für den Mailversand aus COM Vibilia verwendet („Senden an E-Mail-Empfänger“ und „Debug-Modus“).

Ist im System kein Programm zum Öffnen von EML-Dateien hinterlegt, erfolgt der E-Mail-Versand über COM Vibilia. In diesem Fall ist es erforderlich, dass Sie einmalig Ihre E-Mail-Adresse sowie den Namen und den Port des verwendeten SMTP-Servers angeben.

Bei der Weiterleitung der OSCI-Nachricht werden alle Anhänge, Inhaltsdaten und von Governikus COM Vibilia eBO erzeugte HTML-Dateien als Anhang an den E-Mail-Client übergeben, bei der Weiterleitung der Anhänge/Inhaltsdaten die jeweils markierten Dokumente. Diese Funktion ist für die Betriebssysteme Microsoft Windows 8 und 10 und unter Linux für den Windowsmanager "Gnome" optimiert.

Für den Fall, dass kein Mailprogramm zum Öffnen von EML-Dateien im System verknüpft ist, ist der Mailversand direkt über einen SMTP-Server möglich. In diesem Fall öffnet sich ein Maileditor zum Weiterleiten der E-Mail und Anhänge.

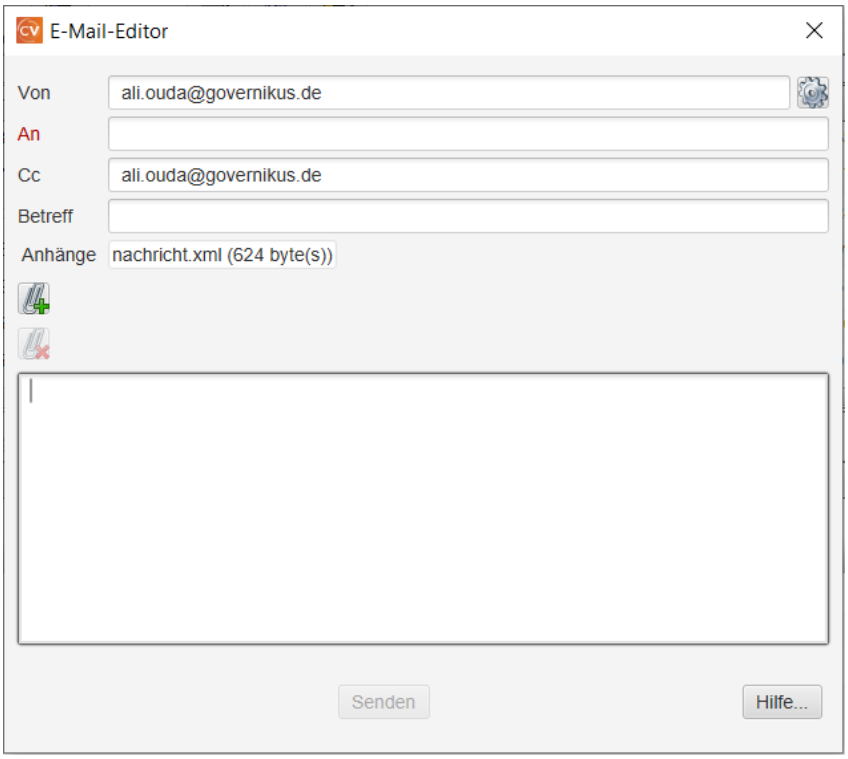


Abbildung 34: E-Mail-Editor

Über den Maileditor müssen die SMTP-Server Verbindungsdaten eingegeben werden (das folgende Einstellungsfenster öffnet sich über den Einstellungs-Icon rechts oben).

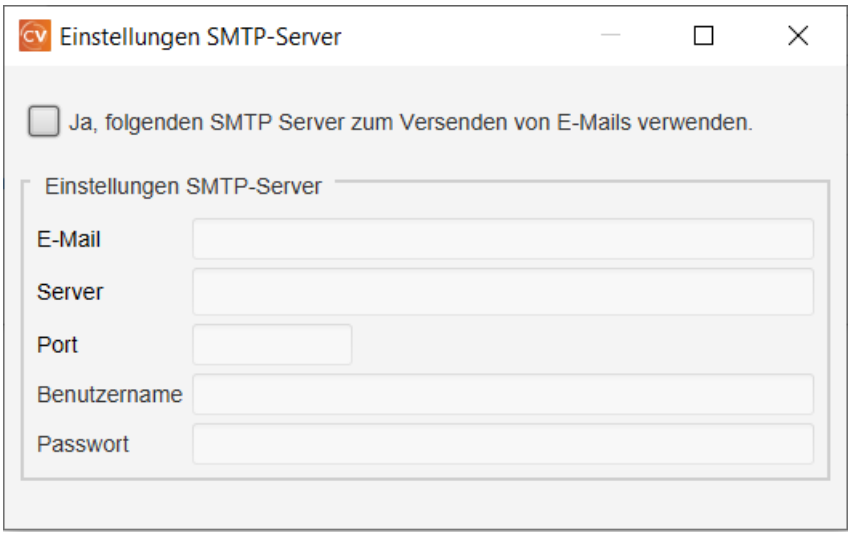


Abbildung 35: Einstellungen zum SMTP-Server

Speichern Unter

Auf den Registern "Anhänge" und "Inhaltsdaten" ist es möglich, die einzelnen Dateien mit Hilfe des Kontextmenüs und der Option "Speichern unter" im

Dateisystem abzulegen. Markieren Sie dazu eine oder mehrere der angezeigten Dateien mit der Maus und öffnen Sie das Kontextmenü. Wenn Sie diese Option "Speichern unter" wählen, öffnet der Dateiexplorer, in dem Sie den Pfad zur Ablage auswählen können.

Die Register "Nachricht", "Visitenkarte", "Eingangsbestätigung" und "Prüfprotokoll" können ebenfalls mit Hilfe des Kontextmenüs direkt abgespeichert werden. Öffnen Sie dazu das entsprechende Register und öffnen Sie das Kontextmenü durch Klick der rechten Maustaste an beliebiger Stelle im Register.



Hinweis: Alternativ haben Sie die Möglichkeit, im Verwaltungsfenster markierte Nachrichten mit der Maus z. B. in den Explorer oder auf den Desktop zu ziehen (Drag & Drop). Damit wird eine Kopie der Nachricht an die gewünschte Stelle gelegt.

Achten Sie darauf, dass in Kombination mit der Umschalt-Taste die Nachricht auch verschoben werden kann. Dann ist die Nachricht anschließend nicht mehr im Verwaltungsfenster vorhanden.

Abholstatus prüfen

Im Ordner "Gesendete" wird in der ersten Spalte über ein Ausrufungszeichen angezeigt, dass die versendete Nachricht vom Adressaten noch nicht abgeholt wurde. Der Abholstatus der einzelnen Nachrichten wird automatisch beim Öffnen des Postfachs und in regelmäßigen Abständen überprüft.

Markieren Sie eine oder mehrere Nachrichten im Postkorb "Gesendete" und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion "Abholstatus prüfen", um für die markierten Nachrichten direkt den aktuellen Status am OSCI-Manager abzufragen. Die Anzeige im Nachrichtenfenster wird dann entsprechend aktualisiert.

Antworten

Im Postkorb "Eingang" können Sie eine Nachricht markieren und mit Hilfe dieser Option dem Absender eine Antwort schicken. Wenn Sie "Antworten" wählen, wird das "Nachricht an: <Empfänger>"-Fenster geöffnet. Dabei wird der Empfänger mit dem Absender der Ursprungsnachricht vorbelegt, der Betreff wird um ein "AW:" am Beginn der Zeile ergänzt und als Anhang finden Sie das Prüfprotokoll und den Text der Ursprungsnachricht als HTML-Dateien. Bearbeiten Sie nun die Antwort wie gewünscht und legen Sie sie dann "In den Postausgang", um sie zu versenden.



Hinweis: Beachten Sie, dass Sie von einigen Kommunikationspartnern nur Nachrichten empfangen, diese

	aber nicht beantworten können. In diesem Fall ist der Menüpunkt "Antworten" ausgegraut.

Importieren

Aus Governikus COM Vibilia eBO exportierte Nachrichten können über die Importfunktion in den "Eingang", importiert werden. Für den Import muss zuvor das Importverzeichnis in den Einstellungen über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen" definiert werden.

Alle Nachrichten, die in diesem Ordner abgespeichert werden, können dann entweder manuell über den Menüpunkt "Nachricht/Importieren" oder mit der Tastenkombination Strg+I in den "Eingang" übernommen werden. Fehlerhafte Nachrichten werden im Unterordner "Fehlerhafte Nachrichten" abgespeichert, der automatisch im Importverzeichnis angelegt wird.

	**Hinweis**: Sollen Daten aus einem Verzeichnis importiert werden, in das Nachrichten aus einem anderen Postfach exportiert wurden, dürfen diese nicht in Unterverzeichnissen abgelegt sein (siehe Einstellungen unter "Exporteinstellungen"). Es können immer nur Daten aus einem Verzeichnis automatisch importiert werden.

Ein automatischer Import der Nachrichten kann über die Einstellungen des Imports festgelegt werden. Hier muss ein Intervall für den Import eingegeben werden, mit einer Mindestzeitspanne von fünf Minuten.

Exportieren

Die Export-Funktion steht Ihnen im "Eingang" und im Ordner "Gesendete" zur Verfügung, wenn mindestens eine Nachricht mit der Maus markiert wurde. Alternativ zum Menüpunkt können auch die Tastenkombination Strg+E oder die Schaltfläche "Exportieren" verwendet werden.

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Datei-Explorer Fenster, in dem das unter "Optionen/Exporteinstellungen" definierte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit "Speichern" aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen. Die bereits exportierten Nachrichten werden im Verwaltungsfenster mit einem  gekennzeichnet.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export zu automatisieren. Beachten Sie dazu den Abschnitt "Exporteinstellungen" im Kapitel 5.3. Dabei können Sie auch einstellen, ob Nachrichten nach erfolgreichem Export automatisch gelöscht werden sollen.

Verschieben

Um Nachrichten aus dem Archiv in ein Langzeitarchiv weiter zu verschieben, markieren Sie im Archiv diese Nachrichten und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion "Verschieben". Alternativ kann diese Funktion auch über das Nachrichten-Menü oder über die Tastenkombination Strg+M aufgerufen werden.

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Datei-Explorer Fenster, in dem das unter "Optionen/Exporteinstellungen" definierte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit "Speichern" aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen. Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export zu automatisieren.

Wiederherstellen

Versehentlich gelöschte Nachrichten können über das Archiv wiederhergestellt werden. Wechseln Sie dazu in den Postkorb des Archivs und suchen Sie die Nachricht heraus. Über das Nachrichten-Menü oder über das Kontextmenü kann die Nachricht im "Posteingang" oder den Ordner "Gesendete" wiederhergestellt werden.

	**Hinweis**: Wenn Sie die Funktion "Automatisch Löschen" verwenden, kann es unter Umständen dazu kommen, dass gerade wiederhergestellte Nachrichten sofort wieder gelöscht werden. Stellen Sie ggf. die Funktion "Automatisch Löschen" vorübergehend ab.

Gehe zu ("Nachricht im Ursprungs-Postkorb anzeigen")

Da gewisse Nachrichtenfunktionen wie "Wiederherstellen" nur in bestimmten Nachrichtenordnern aktiv sind (am Beispiel Wiederherstellen - nur im Archiv), können diese in Suchordnern nicht direkt angestoßen werden.

Für diese Fälle bietet sich eine Funktion an, die aus einem Virtuellen Postkorb ein Navigieren zu der ausgewählten Nachricht im Ursprungs-Postkorb (Eingang, Ausgang usw.) ermöglicht. Diese **kann** über das Kontextmenü als "Gehe zu" ausgewählt werden.

Die Aktion erscheint lediglich in Virtuellen Postkörben im Kontextmenü einer Nachricht**.** Bei Auswahl wird der entsprechende Postkorb geöffnet, die Nachricht ausgewählt und auch zu der entsprechenden Position in der Tabelle gescrollt.

8.11 Fachdaten übernehmen

Mit der Bereitstellung der generischen Importschnittstelle für Fachdaten ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, über diese Schnittstelle Inhaltsdaten inklusive Anhänge an Governikus COM Vibilia eBO zu übergeben.

	**Bezugsquellen**: Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im Dokument " Governikus COM Vibilia - Übergabeschnittstelle für Fachanwendungen" beschrieben. Das Dokument kann über die Governikus KG bezogen werden.

Um eine mit einer Fachsoftware erzeugte Nachricht in Governikus COM Vibilia zu importieren, muss entweder der automatisierte Import aktiviert sein (Menüpunkt "Optionen/ Importeinstellungen") oder der Import manuell ausgelöst werden. Letzteres kann durch Aufruf der Funktion "Fachdaten übernehmen" unter dem Nachrichten-Menü bzw. mit Strg+U erfolgen.

Durch den Aufruf der Funktion werden die Daten, die im Importverzeichnis für Fachdaten von einer Fachanwendung bereitgestellt wurden, in eine OSCI-Nachricht umgewandelt und im Postausgang zur Verfügung gestellt.

Vor der erstmaligen Nutzung der Schnittstelle für Fachdaten sind einige Einstellungen vorzunehmen. Über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen" wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Hier muss das Importverzeichnis für die Fachdaten ausgewählt werden. In diesem Verzeichnis erstellt Governikus COM Vibilia eBO automatisch diese Ordner.

- **Nachrichten**: In diesem Ordner muss die Fachanwendung die umzuwandelnden Daten in jeweils separaten Unterordnern zur Verfügung stellen.
- **FehlerhafteNachricht**: In diesem Ordner werden alle fehlerhaften Nachrichten aus dem Ordner Nachrichten verschoben, wenn die Umwandlung der Daten bzw. der Import der Daten fehlgeschlagen ist. Die in dem Ordner befindliche Datei log.txt und entsprechende Fehlermeldungen geben Auskunft über die Gründe des Fehlers.
- **GesendeteNachrichten:** In diesen Ordner werden die Empfangsbestätigungen erfolgreich versendeter Nachrichten abgelegt. Die Fachsoftware kann auf diese Weise feststellen, ob von ihr erstellte Nachrichten versendet wurden.

Nach dem Import der Fachdaten befindet sich im Postausgang nun die importierte Nachricht. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Erzeugt", "Nachrichtentyp", "Betreff", "ID", "An" und "Unterzeichner" angezeigt. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Anhänge", "Inhaltsdaten", "Zertifikate" und ggf. "XJustiz" aktiviert. Die erstellte Nachricht kann ggf. signiert und dann aus dem Postausgang versandt werden.

Erneut importieren

Bei der Übergabe von Nachrichten aus Fachanwendungen kann es vorkommen, dass die Inhaltsdaten und Anhänge nicht vollständig übergeben werden konnten. Dies kann unterschiedliche Gründe haben. Nutzer erkennen den fehlerhaften Import

durch die rote Markierung der Nachricht und das Import-Symbol mit dem Ausrufezeichen im Nachrichtenbereich des Postausgangs. Über die Funktion "Erneut importieren", die nur über das Kontextmenü aufrufbar ist, kann der Importvorgang gezielt wiederholt werden. Für den Fall, dass die zu übergebenen Dateien nicht von Governikus COM Vibilia eBO geladen werden konnten, ist der Menüpunkt aktiviert.

9 Protokolle

Beim Empfang oder beim Versand von Nachrichten werden verschiedene Protokolle erzeugt. Die zu einer markierten Nachricht gehörenden Protokolle werden auf den entsprechenden Registerkarten im unteren Bereich des Nachrichtenfensters visualisiert. Beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten auswählbar sind. Im Folgenden werden die drei möglichen Protokolle kurz beschrieben.

9.1 Eingangsbestätigung

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Gesendete" anwählbar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. eine Information zum sicheren Übermittlungsweg (VHN), den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager, Angaben zum Empfänger (Name laut Visitenkarte und Nutzer-ID/SAFE-ID), die Nachrichten-ID, Informationen zum OSCI-Manager (URL), Informationen zum Sachgebiet und Betreff (Verfahrensgegenstand), eine Information dazu, ob und wann der Empfänger die Nachricht abgeholt hat, sowie eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen.

	**Hinweis**: Der Abholstatus einer Nachricht wird beim Öffnen des Postfachs sowie in einem regelmäßigen Intervall für alle Nachrichten geprüft, für die der Abholzeitpunkt noch nicht in der Eingangsbestätigung erfasst wurde. Alternativ kann der Abholstatus auch manuell über das Kontextmenü geprüft werden (rechte Maustaste – Abholstatus prüfen).

9.2 Prüfprotokoll (HTML+PDF)

Das Prüfprotokoll wird (als HTML) zur Anzeige über die Registerkarte „Prüfprotokoll“ bereitgestellt. Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Eingang" anwählbar.

Zusätzlich wird das Prüfprotokoll auch als PDF-Datei im Dateisystem im jeweiligen Nachrichtenordner abgelegt.

Das Prüfprotokoll umfasst das Ergebnis der mathematischen Signaturprüfung und der Prüfung des zugeordneten Signaturzertifikats. Die mathematische Signaturprüfung wird von der Anwendung lokal durchgeführt. Die Zertifikatsprüfung wird durch den OSCI-Manager durchgeführt und wird mit der OSCI-Nachricht übermittelt.

	**Bezugsquellen**: Weitere Informationen zum Prüfprotokoll finden Sie in dem Dokument "Governikus-Prüfprotokoll".

9.2.1 Fachliche Prüfungen

Im Prüfprotokoll werden, neben den Prüfungen der Signaturen und Zertifikate, auch fachliche Prüfergebnisse angezeigt. Diese können sich je nach Einsatzszenario unterscheiden.

Prüfung von PDF-Dateien

Bei der Prüfung von PDF-Dateien wird u.a. geprüft, ob nach der letzten Signaturanbringung noch Veränderungen an dem PDF vorgenommen wurden und ob diese als kritisch oder unkritisch eingestuft werden können.

Beispiele:

Fachliche Prüfrichtlinie:	Prüfung, ob das PDF-Dokument nach der zuletzt angebrachten elektronischen Signatur in einer Weise verändert wurde, die potenziell den signierten und angezeigten Inhalt manipuliert.
Ergebnis der fachlichen Prüfung:	gültig
Meldungen:	Das PDF wurde nach Anbringung der letzten Signatur nicht mehr verändert.

Abbildung 36: PDF ohne weitere Revision

Fachliche Prüfrichtlinie:	Prüfung, ob das PDF-Dokument nach der zuletzt angebrachten elektronischen Signatur in einer Weise verändert wurde, die potenziell den signierten und angezeigten Inhalt manipuliert.
Ergebnis der fachlichen Prüfung:	gültig
Meldungen:	Das PDF wurde nach Anbringung der letzten Signatur technisch mit zusätzlichen Daten angereichert. Diese Änderungen sind allerdings in Bezug auf die angebrachten Signaturen und den angezeigten Inhalt unbedenklich.

Abbildung 37: PDF mit unkritischen Revisionsänderungen

Fachliche Prüfrichtlinie:	Prüfung, ob das PDF-Dokument nach der zuletzt angebrachten elektronischen Signatur in einer Weise verändert wurde, die potenziell den signierten und angezeigten Inhalt manipuliert.
Ergebnis der fachlichen Prüfung:	ungültig
Meldungen:	Nach Anbringung der letzten Signatur wurde das PDF auf eine Weise verändert, die potenziell den signierten und angezeigten Inhalt manipuliert. Bitte vergleichen Sie die signierte Version mit der nachträglich veränderten, um eine böswillige Manipulation auszuschließen.

Abbildung 38: PDF mit kritischen Revisionsänderungen

Prüfung von passwortgeschützten ZIP-Archiven

Enthält eine Nachricht eine passwortgeschützte ZIP-Datei, wird dies entsprechend im Prüfprotokoll ausgewiesen. Die ZIP-Datei kann nicht geprüft werden.

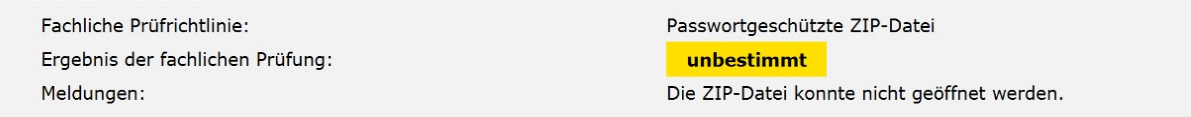


Abbildung 39: Prüfung von passwortgeschützten ZIP-Archiven

Information zum Übermittlungsweg ("vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis")

Im Bereich "Informationen zum Übermittlungsweg" wird eine Information dahingehend angezeigt, ob die Nachricht über einen sicheren Übermittlungsweg mit Herkunftsnachweis aus einem besonderen Postfach (besonderes Anwaltspostfach, besonderes Notarpostfach, besonderes Behördenpostfach), von einem Bürger- und Organisationenpostfach (eBO), einem OZG-Nutzerkonto oder von der Justiz versendet wurde. Die vollständige Übersicht über alle Meldungstexte können der VHN-Spezifikation entnommen werden.

	**Bezugsquellen**: Die VHN-Spezifikation kann von der Internetseite www.egvp.de (https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/index.php) heruntergeladen werden.

9.3 Prüfprotokoll (XML)

Zusätzlich zum HTML-Prüfprotokoll gibt es ein XML-Prüfprotokoll, welches die Ergebnisse der Signaturprüfung der OSCI-Nachricht sowie, falls vorhanden, der signierten Anhänge enthält. Dies wird nicht über das Verwaltungsfenster angezeigt, sondern lediglich im Nachrichtenordner auf Dateisystemebene abgelegt. Beim Exportieren einer Nachricht wird das XML-Prüfprotokoll ebenfalls mit exportiert. Das XML-Prüfprotokoll steht für die Weiterbearbeitung einer Nachricht durch eine Fachanwendung zur Verfügung. Dieses XML-Prüfprotokoll ist ETSI konform und wird auch ETSI SVR XML-Prüfprotokoll genannt.

ETSI-Signature Validation Report (SVR): Maschinenlesbares XML-Prüfprotokoll, spezifiziert von ETSI in der EN 319 102-2. Zurzeit als TS 119 102-2 in der Version 1.2.1 unterstützt. Der Standard wurde von ETSI im Rahmen des Normierungsmandats M/460 zur technischen Umsetzung der rechtlichen Anforderungen aus der eIDAS-Verordnung spezifiziert.

Das Protokoll enthält einen Gesamtstatus (total-passed, total-failed, indeterminate) für jede validierte Signatur und das ermittelte Niveau der Signatur. Im Fehlerfall und bei unbestimmten Status wird zur näheren Beschreibung die in der ETSI EN 319102-1 definierte Subindication zurückgemeldet. Zusätzlich wird eine URI ausgegeben, die auf den Meldungstext aus dem menschenlesbaren Protokoll verweist.

	**Bezugsquellen**: Der Standard kann über die ETSI-Seite https://www.etsi.org/standards heruntergeladen werden. Auf der Seite über die Suchmaske nach dem Standard suchen und herunterladen. Am Ende des Dokuments befindet sich auch ein Link für den Download des Schemas.

9.4 Signierte Anhänge

Nach dem Empfang der OSCI-Nachricht ermittelt Governikus COM Vibilia eBO automatisch, ob die empfangenen Anhänge signiert sind. Ist dieses der Fall, werden auch diese Signaturen überprüft. Dieses gilt auch, wenn sich signierte Dateien in einem ZIP-Container befinden. Beachten Sie, dass Sie für die Prüfung der Signaturen der Anhänge online sein müssen. Nur dann kann Governikus COM Vibilia eBO eine Prüfanfrage an den Validierungsserver übermitteln, der die Zertifikatsprüfung durchführt. Dazu gehört auch die Ermittlung des Sperrstatus des Zertifikats zum Signaturzeitpunkt des Anhangs beim Trustcenter, das das Zertifikat ausgestellt hat. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert sowie ausgedruckt werden. Das Ergebnis der Signaturprüfung wird im Prüfprotokoll aufgeführt.

Im Prüfprotokoll wird ausgewiesen, um welche Art der PKCS#7-Signatur es sich handelt:

- "Signatur mit Dokumenteninhalt" (für enveloping-Signaturen)
- "Signatur ohne Dokumenteninhalt" (für detached-Signaturen)

Kann die Prüfung der signierten Anhänge nicht durchgeführt werden, wird eine entsprechende Fehlermeldung im Prüfprotokoll festgehalten.

Nach Abschluss der Prüfung der signierten Anhänge wird der Gesamtstatus der Nachricht angepasst (erste Spalte im Posteingang ("Ampel")). Der Gesamtstatus wird aus dem Prüfergebnis der OSCI-Nachricht und den Prüfergebnissen der Signaturprüfungen der signierten Dokumente zusammengesetzt. Es gelten folgende Regeln:

- Ist eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "nicht gültig" (rot), wird der Gesamtstatus auf "nicht gültig" (rot) gesetzt.
- Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt worden, wird der Gesamtstatus als "gültig" (grün) eingestuft.
- Fällt eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "Status nicht eindeutig" (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als "nicht eindeutig" (gelb) eingestuft.

Ist kein signierter Anhang vorhanden, ändert sich der Status des Prüfprotokolls nicht. Möglich ist eine Prüfung von Dokumenten, bei denen

- das Dokument in die Signaturdatei (PKCS#7-Signatur) eingebettet ist (enveloping-Signatur),
- die PKCS#7-Signatur als gesonderte Datei beigefügt ist (detached-Signatur),
- die PKCS#7-Signatur in der PDF-Datei enthalten ist (PDF-Inline-Signatur).

	**Hinweis:** Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

9.5 Prüfvermerk

Im Prüfvermerk werden alle fachlich relevanten Informationen zu einer Nachricht und deren Anhänge übersichtlich dargestellt. Der Prüfvermerk dient dazu, dem Anwendenden bei Eingängen im elektronischen Rechtsverkehr die Prüfung des Vorliegens der verfahrensrechtlichen Voraussetzungen zu erleichtern. Der Prüfvermerk wird für empfangene Nachrichten als PDF und als XML erzeugt und im Nachrichtenordner gespeichert. Er kann über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zu einer Nachricht aufgerufen und in einem PDF-Viewer angezeigt und ausgedruckt werden. Alternativ kann der Ausdruck über das Kontextmenü „Drucken“ erfolgen.

Er teilt sich in die zwei Bereiche „Angaben zur Nachricht“ und „Angaben zu den Dokumenten“. Weitere Informationen zum Prüfvermerk finden sich im Fachkonzept. Dargestellt werden die Informationen zum

- Übermittlungsweg (beA, beBPo, beN, eBO Justiz, EGVP),
- Eingangszeitpunkt,
- Absender,
- Berufsbezeichnung (falls vorhanden)
- Nutzer-ID/SAFE-ID des Absenders,
- ggf. Aktenzeichen des Absenders,
- Empfänger,
- ggf. Aktenzeichen des Empfängers
- Nachrichtenkennzeichen.

Die Angaben zu den übermittelten Dokumenten erfolgt in tabellarischer Form. Die Tabelle wird immer angezeigt, auch wenn die Nachricht keine Dateianhänge enthält. Folgende Informationen zu den übermittelten Dokumenten werden angezeigt:

- **Nachrichtensignatur/Containersignatur**: Sofern die Nachricht mit einer qualifizierten Nachrichtensignatur/Containersignatur versehen wurde, erfolgt in der ersten Spalte der Hinweis „Die gesamte Nachricht ist mit einer Containersignatur versehen.“ Die Informationen zu dieser Signatur und dem Prüfergebnis können dem Prüfprotokoll entnommen werden.
- **Dateiname**: Auflistung der Dateibezeichnungen aller Anhänge, bis auf folgende Ausnahmen:
  - a) Bei Nachrichten, die über den De-Mail-Umwandlungsdienst gesendet wurden, entfällt die Darstellung der Dateien De_Mail_Pruefprotokoll.pdf, De_Mail_Pruefprotokoll.xml, de-mail.eml, demail.txt und smime.p7m.
  - b) Die Signaturdateien bei CAdES detached Signaturen werden nicht aufgeführt.
- **Format**: Anzeige der Dateiendung. Eine Überprüfung des Formats erfolgt nicht.
- **Informationen zu(r) qualifizierten elektronischen Signatur(en)**:
  - Qualifiziert nach ERVB
  - Bei qualifizierten elektronischen Signaturen gemäß PAdES und CAdES detached wird in dieser Spalte „ja“ angezeigt, ansonsten „nein“.
    Im Fall einer CAdES detached Signatur, zu der keine Inhaltsdaten gefunden werden, erfolgt ein entsprechender Hinweis („Keine Prüfung möglich, da keine Inhaltsdaten zugeordnet werden konnten.“).
  - Im Fall einer gemäß CAdES detached qualifiziert signierten Zip-Datei erhält die Zelle den Text „Containersignatur“.
  - Anbringer(in) der Signatur („durch“) Darstellung des Namens (Common Name) gemäß Signatur-Zertifikat. Darstellung der Seriennummer des Signaturzertifikats.
  - Berufsbezogenes Attribut Darstellung gemäß Signatur-Zertifikat.
  - Zeitpunkt der Signaturanbringung („am“)
  - Prüfergebnis:
    - Die Darstellung erfolgt in Form von zwei Symbolen für Gültigkeit und Integrität:
    - Haken in grünem Kasten = gültig,

- Ausrufezeichen in gelbem Kasten = unbestimmt und
- - X in rotem Kasten = ungültig.

Zusätzlich zur PDF-Version enthält der Prüfvermerk im XML-Format (pruefvermerk.xml) die Informationen des Prüfvermerks zur maschinellen Verarbeitung. Die Datei befindet sich im Nachrichtenordner auf Dateisystemebene.

10 Ergebnis der Zertifikatsprüfung

Auf der Registerkarte "Zertifikate" können Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) eine nachträgliche Zertifikatsprüfung durchführen.

Wenn sie ein Zertifikat erneut prüfen möchten, markieren Sie das zu prüfende Zertifikat. Über die rechte Maus-Taste (Kontext-Menü) starten Sie die Prüfung. Vorausgewählt ist der Eingangszeitpunkt der OSCI-Nachricht auf dem Server. Sie können auch einen anderen Zeitpunkt auswählen. Das gewählte Datum ist der Zeitpunkt, zu dem durch den Validierungsserver der Sperrstatus beim ausstellenden Trustcenter (Zertifizierungsdiensteanbieter) ermittelt wird. Beachten Sie, dass Sie während der Prüfung online sein müssen.

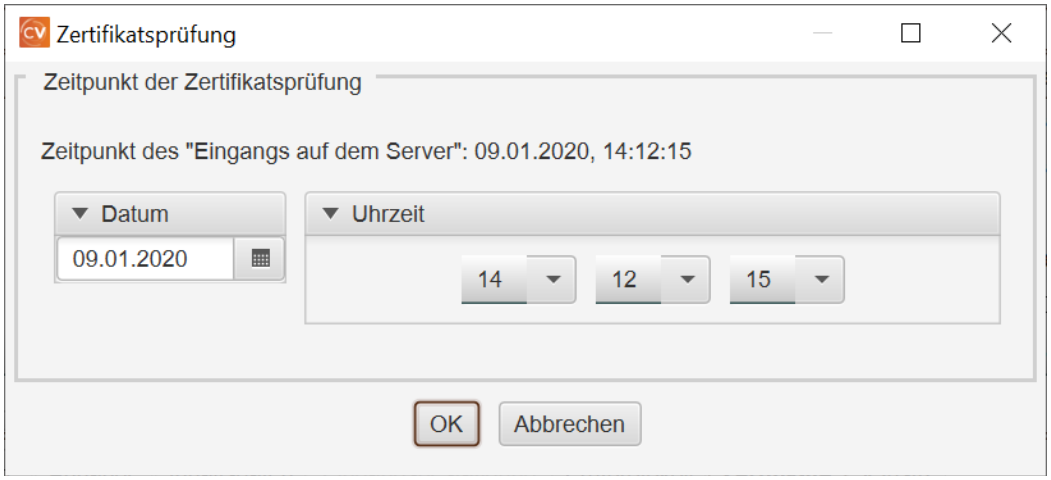


Abbildung 40: Eingabe Datum für Zertifikatsprüfung

Das Prüfergebnis wird angezeigt, kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter "Prüfprotokoll" erfolgt nicht.

11 Hinweise zu Fehlermeldungen bzw. Warnungen

Sofern die Hinweise zu den Warnungen bzw. Fehlermeldungen nicht zum gewünschten Ziel führen, kontaktieren Sie den Support.

Mitunter enthalten einzelne Fehlermeldungen einen Programmcode, der Ihnen unverständlich erscheinen mag. Halten Sie diesen dennoch für den Support bereit, da hieraus Rückschlüsse auf die Ursache des Fehlers gezogen werden können.

An dieser Stelle soll insbesondere auf Fehlermeldungen hingewiesen werden, die auf eine unterbrochene Internetverbindung, falsche Netzwerk- und Proxyeinstellungen oder die Nichterreichbarkeit eines Servers hindeuten. Überprüfen Sie in diesen Fällen zunächst, ob eine Internetverbindung besteht. Zudem sollten Sie Ihre Netzwerkeinstellungen und insbesondere Proxyeinstellungen überprüfen. Führt die Überprüfung nicht zur Behebung des Fehlers, kontaktieren Sie den Support. Folgende Fehlermeldungen geben Ihnen einen Hinweis darauf, dass entweder Ihre Internetverbindung unterbrochen, Ihre Netzwerk- bzw. Proxyeinstellungen nicht korrekt sind oder ein Server nicht erreichbar ist:

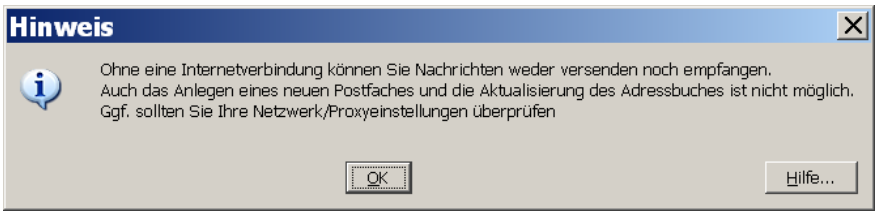


Abbildung 41: Fehlermeldung Beispiel 1 - Proxyeinstellungen

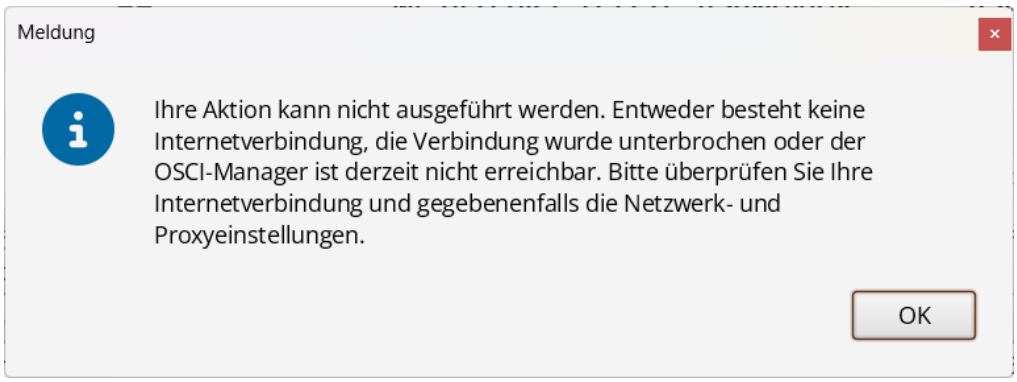


Abbildung 42: Fehlermeldung Beispiel 2 - Proxyeinstellungen

Durch die farbliche Anzeige rechts unten im Verwaltungsfenster wird zusätzlich nach dem erfolglosen Versenden angezeigt, dass Ihre Internetverbindung unterbrochen ist oder ein Server (Verzeichnisdienst bzw. der OSCI-Manager des Empfängers) derzeit nicht erreichbar ist. Die Anzeige wechselt nach einem erfolglosen Versenden von einem grünen Pfeil auf ein rotes Kreuz und bleibt solange in diesem Status, bis ein erfolgreiches Versenden durchgeführt werden konnte und der betreffende Server

wieder erreichbar ist. Ein graues Fragezeichen zeigt an, dass der entsprechende Server während der Laufzeit der Anwendung noch nicht angefragt wurde. So wird z. B. der Status des Validierungsservers (CVS) erst dann ermittelt, wenn eine Nachricht geprüft wird. Beispiel:



Abbildung 43: Statusanzeigen zu den Servern

12 eBO plus

eBO plus ist kein separates Postfach, das neben dem eBO-Postfach koexistiert. Es handelt sich um eine optionale Erweiterung, die zusätzlich zum bestehenden eBO-Postfach erworben werden kann, um dessen Funktionsumfang zu vergrößern.

Funktionsumfang von eBO plus

Mit dem normalen eBO-Postfach haben Sie die Möglichkeit, rechtsverbindlich mit der Justiz, Behörden, Anwälten und Notaren zu kommunizieren.

Die Erweiterung eBO plus ermöglicht Ihnen darüber hinaus den sicheren Nachrichtenaustausch mit anderen Bürgern und Organisationen, die ebenfalls eine eBO plus Lizenz besitzen.

12.1 Schritte zur Einrichtung zu Ihrem eBO plus

Um von den Vorteilen von eBO plus zu profitieren, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Eine eBO plus Lizenz.
- Zusätzlich benötigen Sie die Benutzerrolle „ebo_plus“ im SAFE-Verzeichnis. Diese wird automatisch zugewiesen, sobald Sie Ihre Lizenz in COM Vibilia eBO freigeschaltet haben. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung dazu finden Sie in Kapitel *12.1.2 - eBO plus in COM Vibilia eBO* freischalten.

12.1.1 eBO plus Lizenz erwerben

Gerne erstellen wir Ihnen ein Angebot für eBO plus. Bitte senden Sie uns hierfür eine Anfrage über das Kontaktformular auf www.governikus.de/ebo-plus.



Hinweis: Um die nachfolgenden Schritte durchführen zu können, müssen Sie eine gültige eBO plus Lizenz erworben haben.

12.1.2 eBO plus in COM Vibilia eBO freischalten

Voraussetzung für die Nutzung der eBO plus Funktionen ist die vorherige Freischaltung innerhalb von COM Vibilia.

- **Schritt 1**: Starten Sie COM Vibilia eBO und öffnen Sie Ihr Postfach.
- **Schritt 2**: Navigieren Sie über die Menüleiste zu „eBO plus“ > „eBO plus Lizenz…“.
- **Schritt 3**: Klicken Sie im Dialogfenster auf die Schaltfläche „Lizenz prüfen“.

- **Ergebnis**: Bei einer erfolgreichen Überprüfung wird der aktuelle Lizenzstatus gefolgt vom Gültigkeitsdatum angezeigt. Sollte ein abweichender Status erscheinen, finden Sie detaillierte Informationen zu dessen Bedeutung in Kapitel „*12.2.1.2 - Bedeutung der Statusanzeigen*“.

12.2 Menüstrukturen und Dialoge für eBO plus

Die eBO plus Menüstruktur und Dialoge ermöglichen die einfache Überprüfung der Lizenzgültigkeit und der Serververbindung.

12.2.1 eBO plus Lizenzprüfung

Mithilfe des Dialoges „eBO plus Lizenz“ können Sie Ihre Lizenz prüfen, den Lizenzstatus einzusehen und erhalten zusätzliche Informationen zu eBO plus. Um den Dialog aufzurufen, navigieren Sie in der Menüleiste über das Menü „eBO plus“ zum Eintrag „eBO plus Lizenz…“.

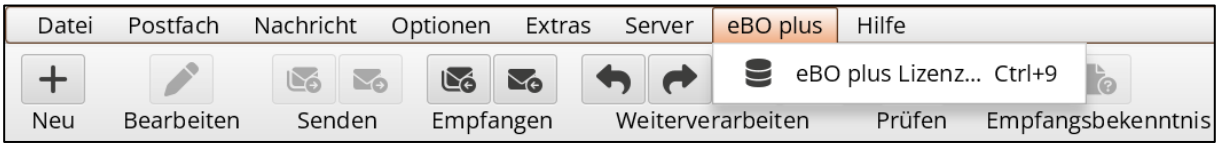


Abbildung 44: Menüleiste „eBO plus“ Menüeintrag

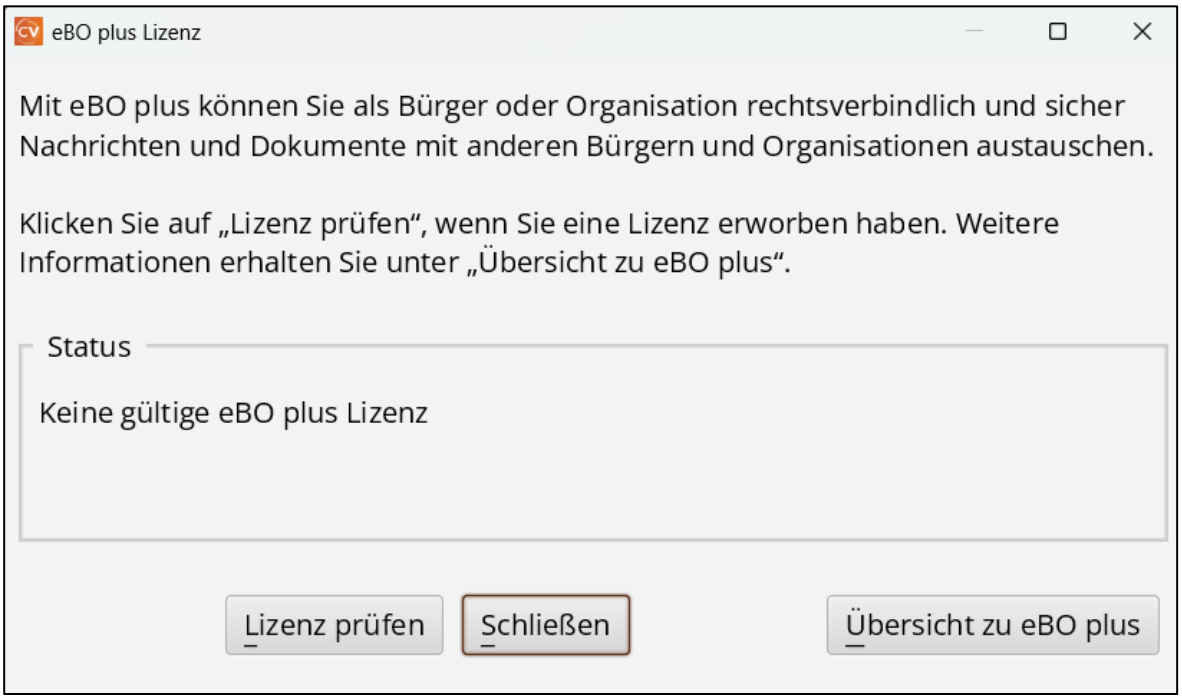


Abbildung 45: Der Dialog für die Lizenzprüfung von eBO plus

12.2.1.1 Auswahlmöglichkeiten

Der Dialog bietet Ihnen die folgenden Auswahlmöglichkeiten.

Lizenz prüfen

Über die Schaltfläche „Lizenz prüfen“ können Sie die Gültigkeit und den aktuellen Status Ihrer Lizenz abfragen.

Schließen

Über die Schaltfläche Schließen beenden Sie den Dialog.

Übersicht zu eBO plus

Über die Schaltfläche „Übersicht zu eBO plus“ gelangen Sie zur offiziellen Governikus eBO plus Webseite (www.governikus.de/ebo-plus). Dort finden Sie aktuelle Informationen zu eBO plus und haben die Möglichkeit, Kontakt mit uns aufzunehmen.

12.2.1.2 Bedeutung der Statusanzeigen

Der eingerahmte Abschnitt "Status" gibt Auskunft über Ihre letzte Lizenzprüfung. Durch Betätigen der Schaltfläche "Lizenz prüfen" wird eine Abfrage gestartet, die den Status aktualisiert und das Ergebnis im Dialog anzeigt.

Die folgende Tabelle bietet Ihnen eine Übersicht der möglichen Statusmeldungen und erläutert deren jeweilige Bedeutung.

Status	Bedeutung
Keine gültige eBO plus Lizenz	Der initiale Status wird angezeigt, bevor die Lizenz das erste Mal geprüft wurde.
Gültige eBO plus Lizenz bis 01.01.2030	Auf dem Lizenzserver ist eine gültige eBO plus Lizenz mit Ihrer SAFE-ID verknüpft. Ihre Lizenz endet zum angegebenen Datum. Bis zu diesem Zeitpunkt steht Ihnen der Funktionsumfang von eBO plus uneingeschränkt zur Verfügung.
Für Ihr Postfach konnte keine gültige eBO plus Lizenz gefunden werden. Falls Sie eine Lizenz besitzen, klicken Sie für	Auf dem Lizenzserver liegt keine eBO plus Lizenz vor, die mit Ihrer SAFE-ID verknüpft ist.

Unterstützung auf „Übersicht zu eBO plus“.	Der Fehler tritt auch dann auf, wenn die Verbindung zwar erfolgreich aufgebaut wurde, die serverseitige Verarbeitung jedoch fehlschlägt und die Antwort ausbleibt. Ist dies der Fall, wird in der Menüleiste unter „Server“ > „Lizenzserver eBO plus…“ ein rotes X angezeigt.
Der Lizenzserver ist nicht erreichbar. Bitte versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut.	Der Lizenzserver ist nicht erreichbar.
Der OSCI-Manager ist nicht erreichbar. Bitte versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut.	Der OSCI-Manager (Intermediär) ist nicht erreichbar.
Der Verzeichnisdienst ist nicht erreichbar. Bitte versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut.	Der Verzeichnisdienst (SAFE) ist nicht erreichbar.
Bitte löschen Sie fehlerhafte Nachrichten im Posteingang (Rechtsklick auf die rote Nachricht und „Löschen der Nachricht auf dem Intermediär“ auswählen) und versuchen Sie es erneut.	Die eBO plus Freischaltung kann derzeit nicht vollzogen werden, da unvollständige Nachrichten in Ihrem Posteingang vorliegen. Die betroffenen Nachrichten sind rot markiert. Diese Nachrichten müssen erneut empfangen oder per Rechtsklick und mithilfe der Funktion "Löschen der Nachricht auf dem Intermediär" vom Server gelöscht werden. Hintergrund ist die Bereitstellung eines eigenen OSCI-Managers für eBO plus Kunden. Vor dem Wechsel des OSCI-Managers muss sichergestellt sein, dass alle ausstehenden Nachrichten vom alten Server abgeholt wurden.

12.2.2 eBO plus Lizenzserver

Für die Verwaltung der eBO plus Lizenzen betreibt die Governikus KG einen Lizenzserver. Um die Verbindung zu diesem Server bei Bedarf manuell prüfen zu

können, navigieren Sie in der Menüleiste über das Menü „Server“ zum Eintrag „Lizenzserver eBO plus…“.

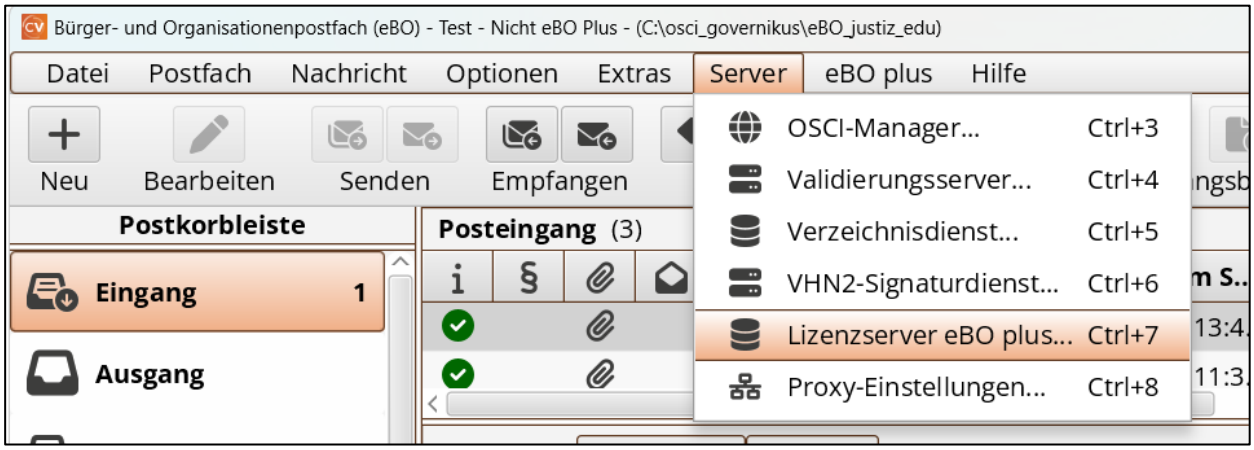


Abbildung 46: Menüleiste mit dem Eintrag „Lizenzserver eBO plus…“

Im daraufhin angezeigten Fenster „Lizenzserver eBO plus“ lässt sich die Lizenzserver-URL ablesen. Wenn die Verbindung zum Server erfolgreich aufgebaut werden kann, erscheint – wie in der Abbildung dargestellt – ein grüner Haken vor der URL. Wird Ihnen hingegen ein rotes X angezeigt, konnte keine Verbindung zum Lizenzserver hergestellt werden.

	Hinweis: Wenn Sie eine Firewall nutzen, die ausgehende Verbindungen einschränkt, muss die URL des Lizenzservers in die Liste der erlaubten Adressen aufgenommen werden.



Abbildung 47: Status des eBO plus Lizenzservers

12.2.3 eBO plus Rolle

Um Ihnen den Nachrichtenaustausch mit anderen eBO plus-Teilnehmern zu ermöglichen, wird im Verzeichnisdienst SAFE zusätzlich zur Rolle egvp_ebo die Rolle ebo_plus hinterlegt. Bei erfolgreicher Freischaltung kann diese manuell eingesehen

werden. Navigieren Sie hierfür in der Menüleiste über das Menü „Server“ zum Eintrag „Verzeichnisdienst…“.

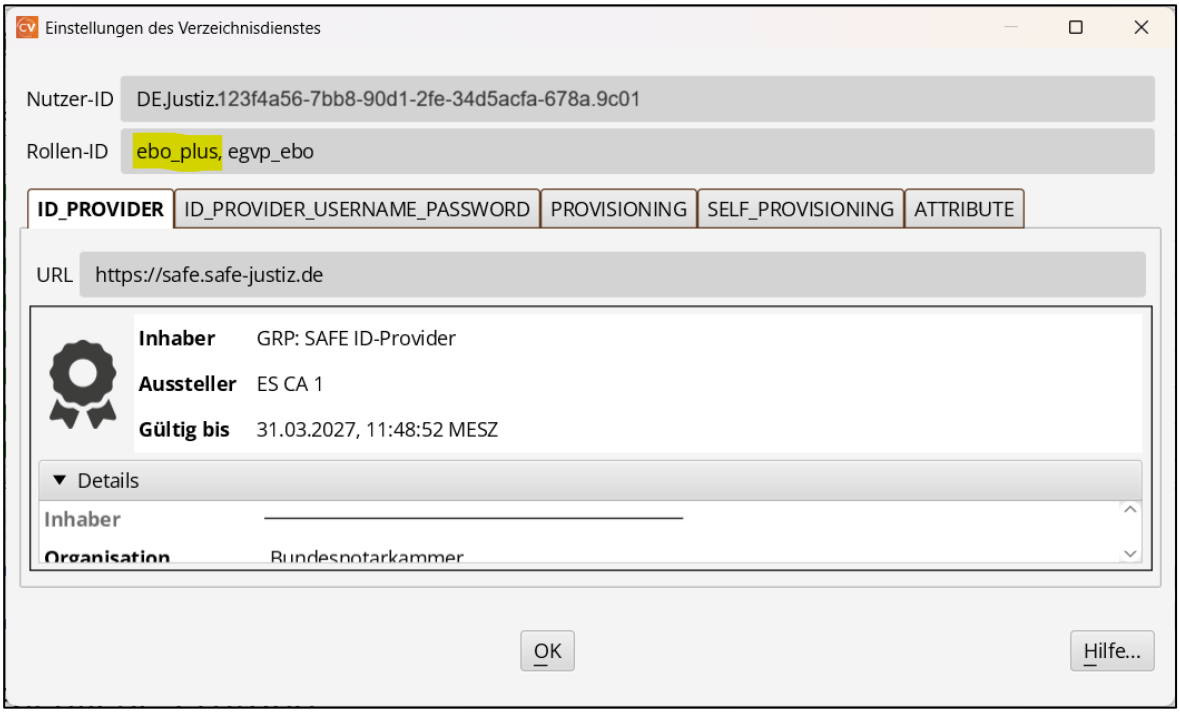


Abbildung 48: Einstellungen des Verzeichnisdienstes mit ebo_plus Rolle (gelb markiert)

12.2.4 eBO plus Lizenz läuft ab

Um eine unterbrechungsfreie Nutzung zu gewährleisten, werden Sie ab 30 Tage vor Ablauf Ihrer eBO plus-Lizenz beim Start von COM Vibilia eBO und in einem 24-Stunden-Intervall daran Erinnert, dass Ihre Lizenz bald endet. Sie haben die Möglichkeit, diese Benachrichtigung durch Aktivieren der Option „Diesen Hinweis beim nächsten Mal nicht anzeigen“ zu deaktivieren.

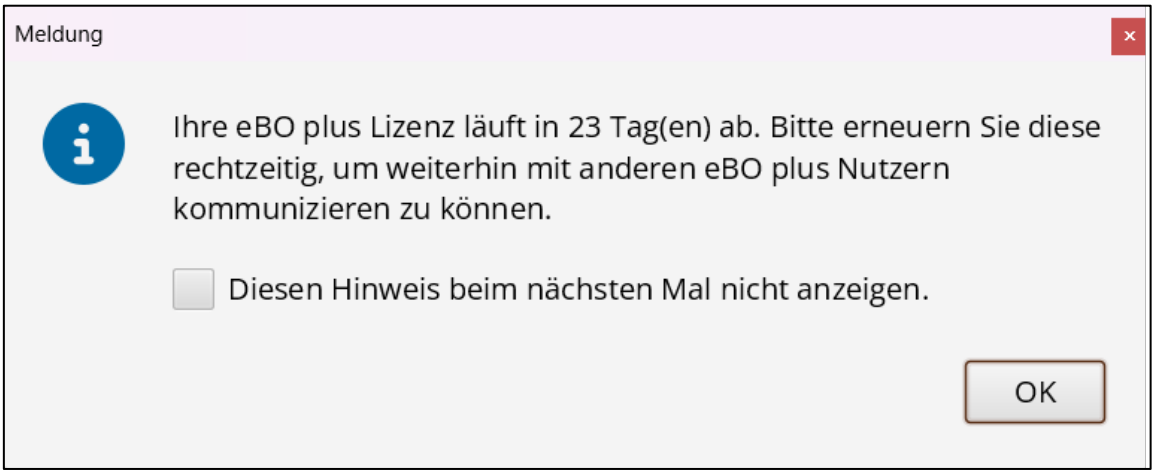


Abbildung 49: Meldung über das bevorstehende Ende der Lizenzlaufzeit von eBO plus.

13 Anhänge

13.1 Anhang 4: Ablage von Daten bei Nutzung des Installers

13.1.1 Installation der Anwendung

Die Anwendung wird standardmäßig im lokalen Programm-Verzeichnis abgelegt.

Beispiel: C:\Program Files (x86)\Governikus KG\COM Vibilia



Hinweise:

- Die Anwender benötigen Vollzugriff auf dieses bzw. das gewählte Verzeichnis (Administrationsrechte).
- Der Installationsordner ist der Ort, an dem die Anwendung gespeichert wird, **nicht** der Speicherort der Postfächer.

13.1.2 Ablage der Nachrichten

Alle versendeten und empfangenen Nachrichten werden im Arbeitsverzeichnis .../osci_governikus/ abgelegt.

Die Dateisysteme FAT und NTFS, die unter Windows verwendet werden können, unterstützen nur Datei- und Pfadnamenslängen bis zu 255 Zeichen. Die Gesamtpfadlänge innerhalb des VPS-Arbeitsverzeichnisses \osci_governikus\ mit Unterverzeichnissen beträgt 126 Zeichen plus der Dateinamenlänge für zu empfangene Dateien. Daher ist es ratsam das Arbeitsverzeichnis in der obersten Verzeichnisebene des gewählten Laufwerks abzulegen. Wichtig ist die Einbindung des Speicherorts des Arbeitsverzeichnisses in ein Sicherungskonzept, da die Daten den Nachweis über Versand und Empfang von Nachrichten gewährleisten.

13.1.3 Ablage von Log-Informationen

Nach der Installation und dem Start der Anwendung werden im lokalen Temp-Ordner des Nutzer-Verzeichnisses Log-Informationen zum Installer und zur Anwendung abgelegt.

Ablageort Beispiel:

C:\Users\name\AppData\Local\Temp\Governikus KG\COM Vibilia eBO“.

Wenn der Ort des Temp-Verzeichnisses nicht bekannt ist, kann dieser über den Windows Explorer mit der Eingabe „%Temp%“ gefunden werden. Im Temp-Ordner finden sich die Log-Dateien dann im Unterordner „Governikus KG“.

Log-Dateien:

- **xxx.err.log** = Enthält alle Informationen zu Vorgängen, die der Installer ausführt (Versionsnummer des Installers, Informationen zu Systemeinstellungen, Prüfen auf neue Versionen etc.).
- **xxx.out.log** = Enthält alle Informationen zur Anwendung (Version der Anwendung, enthaltene Anwendungsdateien, ausgeführte Funktionen etc.). Die enthaltenen Informationen sind vergleichbar mit denen der JWS-Konsole.

	**Hinweise**: Treten bei der Nutzung der Anwendung Fehler auf, können die genannten Log-Dateien für die Fehlersuche herangezogen werden. Es ist außerdem möglich, über den Debug-Modus in der Anwendung diese Informationen zu erstellen.

13.2 Anhang 5: Verwendung eines Proxy-Servers mit Authentisierung

Die Anwendung stellt selbsttätig fest, ob ein Proxy verwendet wird, der eine Authentisierung benötigt. Die Zugangsdaten können in diesem Fall vom Nutzer über das Menü (Server -> Proxy) eingegeben oder alternativ die Systemeinstellungen geladen werden.

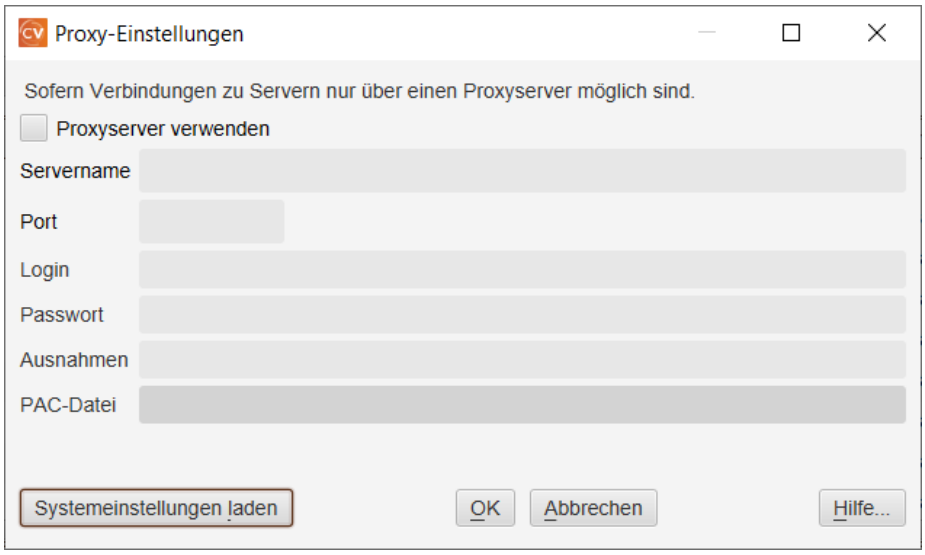


Abbildung 50: Zugangsdaten zur Authentisierung am Proxy-Server (Beispiel)

Der Proxy-Dialog bietet die Möglichkeit, Ausnahmen zu definieren. Hier werden URLs sowie IP-Adressen unterstützt. Als Wildcard-Zeichen wird ein Stern * verwendet. Zum Trennen der Einträge wird ein Semikolon verwendet.

13.2.1 Ablauf der Authentisierung

Governikus Updater (.MSI):

Bevor COM Vibilia das erste Mal gestartet werden kann, muss die Anwendung über den Governikus Updater komplett heruntergeladen werden. Der Governikus Updater ist Teil des Installationspakets (.MSI). Mit dem Governikus Updater erden die Proxy bzw. PAC-Einstellungen aus den Systemeinstellungen des Nutzenden ausgelesen und in die Java-Properties übernommen. Dabei folgt das automatische Laden der Einstellungen der folgenden Priorität:

1. **Java-Properties:** Die erste Priorität bilden die Java-Properties. Diese können in der ini-Datei gesetzt werden. Sind diese gesetzt, werden die Systemeinstellungen ignoriert.
2. **PAC-Datei:** Die nächste Option bei der Verbindung über einen Proxy bildet die PAC-Datei.
3. **Fest definierter Proxy in Windows:** An letzter Stelle steht der fest definierte Proxy in Windows. Die Daten werden in die Java-Properties übernommen und an COM Vibilia weitergegeben.

Sind Java-Properties oder ein fester Proxy in Windows gesetzt, werden diese beim Start an COM Vibilia übergeben. Ab diesem Punkt gilt die Priorisierung innerhalb der Anwendung Vibilia.

Anwendung:

In COM Vibilia haben die Proxy-Konfigurationsmöglichkeiten die folgende Priorisierung:

1. **Anwendungsparameter:** Die höchste Priorität bei der Verbindung über den Proxy bilden die in der Anwendung manuell definierten Parameter. Sind Anwendungsparameter gesetzt, ignoriert COM Vibilia die folgenden Konfigurationsmöglichkeiten.
2. **Java-Properties:** An zweiter Stelle stehen die Java-Properties. Diese können in der batch-Datei gesetzt werden. Nach dem initialen Anwendungsstart werden diese in die Anwendungsparameter (Priorität 1) übernommen.
3. **PAC-Datei:** Ist an beiden Stellen kein Proxy definiert worden, kann eine PAC-Datei eingesetzt werden: Diese wird in den Windows-Einstellungen definiert und automatisch beim Start der Anwendung geladen. Im Proxy-Dialog wird in diesem Falle der Pfad der PAC-Datei angezeigt.

Fest definierter Proxy in Windows: Ist ein einzelner Proxy in Windows fest definiert, muss dieser zunächst manuell übernommen werden. Dies ist im Proxy-Dialog über den Button "Systemeinstellungen laden" möglich. Nachdem die nun

sichtbaren Einstellungen geladen wurden und der Dialog bestätigt wird, werden diese in die Anwendungsparameter (Priorität 1) übernommen. Werden die Einstellungen in Windows darauffolgend geändert, müssen sie erneut geladen werden.

Werden die Anwendungsparameter geändert, **muss** die Anwendung neu gestartet werden, um die korrekte Speicherung und Verwendung des neuen definierten Proxys zu gewährleisten. Die Anwendungsparameter werden in der Datei application.preferences gespeichert.

13.3 Anhang 6: Fehlende Verbindung zum Download-Server

Tritt beim Starten der Anwendung ein Netzwerkproblem auf und kann keine Verbindung zum Download-Server hergestellt werden, wird dies als Fehler angezeigt. Der Nutzer hat die Möglichkeit, die Internetoptionen zu öffnen und die Konfiguration des Proxy-Servers ggf. dort vorzunehmen.

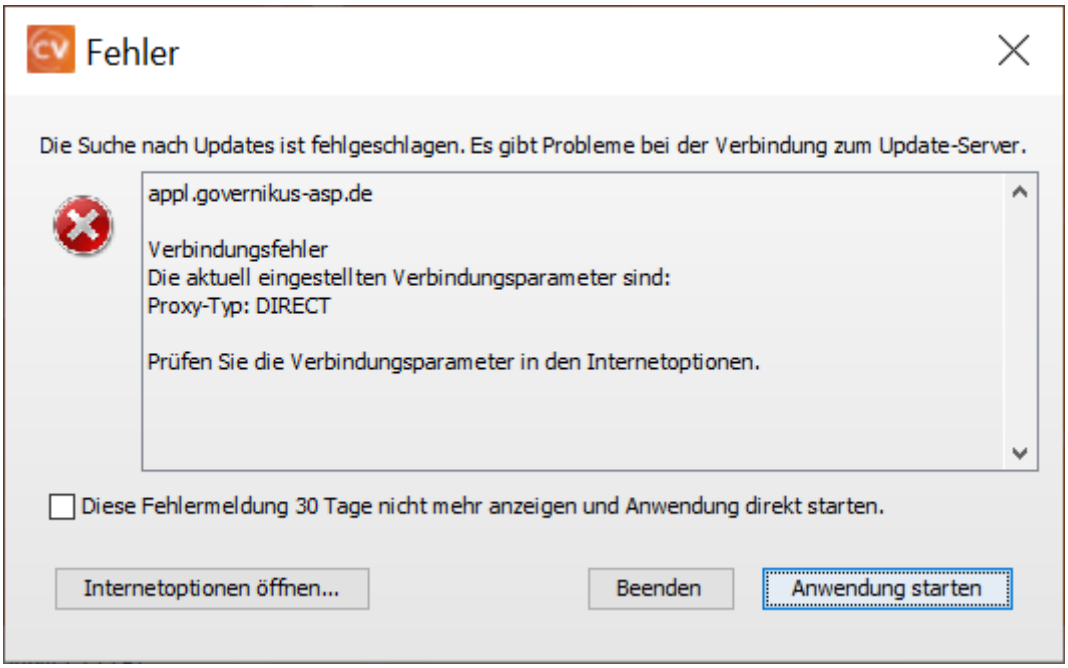


Abbildung 51: Verbindungsfehler (Beispiel)

Treten Verbindungsprobleme zum Download-Server auf, wird geprüft, ob der auf dem Nutzer-PC bereits eine vollständige Installation der Anwendung vorliegt. Ist dies der Fall, kann die Anwendung ohne Aktualisierung trotzdem gestartet werden ("Schaltfläche "Anwendung starten"). Wurde die Anwendung bei einem vorherigen Aufruf noch nicht vollständig heruntergeladen und installiert, kann die Anwendung nicht gestartet werden. In diesem Fall muss der Anwendungsstart über die Schaltfläche "Beenden" abgebrochen werden.

13.4 Anhang 7: Sicherheit und Datenschutz

Die DSGVO regelt den Schutz personenbezogener Daten und die Rechte der Bürger an ihren personenbezogenen Daten. Die Governikus KG liefert mit ihrem Produkt Governikus COM Vibilia eine Software aus, die zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten ausgelegt ist.



Hinweis: Im Auslieferungszustand enthält die Software Governikus COM Vibilia keine personenbezogenen Daten.

Governikus COM Vibilia ist ein komfortables Programm für das sichere Senden und Empfangen von Nachrichten. Governikus COM Vibilia bietet Dienstleistern und deren Kunden die Möglichkeit, verschlüsselte, signierte und rechtsverbindliche Nachrichten über das Internet zu senden.

- **Empfehlungen für den Betrieb**: Für den sicheren Betrieb von Governikus COM Vibilia werden besondere Anforderungen an die Software und die Einsatzumgebung gestellt. Dies Anforderungen sind als Empfehlungen formuliert und werden im folgenden Kapitel beschrieben.
- **Privacy by Design**: Bei der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten sind durch §3a des Bundesdatenschutzgesetzes Datenvermeidung und Datensparsamkeit vorgegeben. Wie die Governikus KG dies umsetzt ist im Kapitel 13.4.2 beschrieben.
- **Security by Design**: Die Governikus KG hat Mechanismen etabliert, um die höchstmögliche Sicherheit ihrer Software zu garantieren. Dies ist in Kapitel 13.4.3 beschrieben.

13.4.1 Empfehlungen für den Betrieb

13.4.1.1 Empfohlene Anforderungen an die Einsatzumgebung

Folgende Empfehlungen bezüglichen der räumlichen und technischen Gegebenheiten bestehen:

- Anbindung an ein Netzwerk:
  - Netzwerkverbindungen sollten so abgesichert werden, dass Angriffe erkannt bzw. unterbunden werden - z. B. durch eine geeignet konfigurierte Firewall und durch die Verwendung geeigneter Anti-Viren-Programme.
- Sicherheit der IT-Plattform und Programme:
  - Von der Hardware, auf der Governikus COM Vibilia betrieben wird, dürfen keine Angriffe ausgehen. Installierte Software darf nicht böswillig manipuliert

oder verändert werden. Maßnahmen gegen Viren oder trojanischen Pferde sollten regelmäßig geprüft und aktualisiert werden.

- Schutz vor manuellem Zugriff Unbefugter und Datenaustausch per Datenträger: Folgende Empfehlungen bestehen bezüglich der baulichen, personellen und organisatorischen Anforderungen:
  - Unbefugte dürfen keinen Zugriff auf den PC haben, auf dem Governikus COM Vibilia betrieben wird. Dies sollte ausgeschlossen oder zumindest mit hoher Sicherheit erkennbar sein - beispielsweise durch Sperren des Rechners oder Verschließen des Raumes bei Abwesenheit.

13.4.1.2 Empfehlungen für den sicheren Betrieb

- Passwörter sollten hinreichend komplex sein (z.B. für die Anmeldung am Betriebssystem), d. h. nutzen Sie
  - keine Trivialpasswörter (z. B. "BBBBBBBB" oder "12345678"),
  - Passwörter mit mindestens einem Zeichen pro Passwort, das kein Buchstabe ist (Sonderzeichen oder Zahl),
  - Passwörter, die mindestens 8 Zeichen lang sind.
- Passwörter müssen geheim gehalten werden: Stellen Sie sicher, dass niemand Ihr Passwort kennt.
- Das persönliche Verzeichnis (Profil-Verzeichnis) des Nutzenden und das Verzeichnis mit dem OSCI-Postfach, sollten gegen Manipulationen durch Unbefugte geschützt werden - z.B. durch Einschränkung der Zugriffsberechtigung.
  - **Windows**: Der Profil-Ordner liegt im Verzeichnis C:\Users\<Benutzername>
  - **Linux**: Der Profil-Ordner liegt im Verzeichnis /home/<Benutzername>
  - **OSCI-Postfach**: Das OSCI-Postfach, wurde auf Ihrem Computer in dem Verzeichnis angelegt, dass Sie beim Erstellen angegeben haben.

13.4.1.3 Technische Anforderungen

Die für den Betrieb von Governikus COM Vibilia unterstützte Hard- und Software ist im Handbuch " Governikus COM Vibilia Anwendungshandbuch" ab Kapitel 4 beschrieben.

13.4.2 Privacy by Design

Datenschutz und Datensicherheit in Governikus Produkten

Bei der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten sind durch §3a des Bundesdatenschutzgesetzes Datenvermeidung und Datensparsamkeit vorgegeben. Diese Vorgabe setzen wir in Entwurf und Implementierung (Privacy by Design) und Konfiguration (Privacy by Default) unserer Softwareprodukte um.

13.4.2.1 Privacy by Design - Produktentwicklung

Vorausplanende Entwicklung und tägliche Tests der Entwicklungsstände helfen, Lücken bei der personenbezogenen Datenverarbeitung zu erkennen und so zu verhindern. Dabei wird der Schutz dieser Daten als Grundeinstellung unserer Produkte verankert und von der Erhebung der Daten bis zur Löschung gesichert. Konkret wird dies durch anerkannte, bewährte und moderne Standards umgesetzt.

Für alle Produkte gilt die **Datentrennung** in personenbezogene Daten und Prozessdaten, das heißt, dass beispielsweise die von den Produkten geschriebenen **Protokolldateien** keine personenbezogenen Daten enthalten und nur für die Überwachung und Fehlersuche eingesetzt werden können.

13.4.2.2 Privacy by Default - Produktkonfiguration

Ein großer Teil der Konfiguration von Governikus COM Vibilia wird zur Installationszeit erstellt. Hier wird das Postfach angelegt und es wird ein Szenario ausgewählt, das bestimmt, welche Server genutzt werden sollen.

- **Visitenkarte**: Beim Anlegen eines OSCI-Postfachs für Governikus COM Vibilia werden personenbezogene Daten hinterlegt. Der Veröffentlichung dieser Daten im Verzeichnisdienst haben die Teilnehmer zuvor über die Datenschutzerklärung zugestimmt. Ohne diese Daten ist eine Teilnahme am OSCI-basierten Nachrichtenaustausch mit Governikus COM Vibilia nicht möglich.

Die folgenden Server sind einem Szenario zugeordnet:

- **OSCI-Manager**: Der über das Szenario festgelegte OSCI-Manager empfängt gesendete OSCI-Nachrichten und stellt diese für die Empfänger zur Verfügung. Für die Zuordnung der OSCI-Nachrichten zu den OSCI-Accounts im OSCI-Manager werden die Zertifikate des Senders und des Empfängers benutzt. Die Bedeutung von Zertifikaten im Zusammenhang mit der DSGVO wird im Kapitel 13.4.4 beschrieben. Für den Fall, dass Governikus COM Vibilia nicht mehr benutzt und die Teilnahme am OSCI-Nachrichtenaustausch beendet wird, muss eine Nachricht an den Administrator des OSCI-Servers geschickt werden, damit dieser den dazugehörigen OSCI-Account löscht.

- **Validierungsserver**: Der über das Szenario festgelegte Validierungsserver prüft Zertifikate von Signaturen auf deren Gültigkeit zum Zeitpunkt der Signaturanbringung und Zertifikate in der gleichnamigen Registerkarte zu einem Zeitpunkt, der individuell festgelegt werden kann. Bei der Prüfung von Zertifikaten werden die Zertifikatsdaten übertragen. Bei der Prüfung auf dem Validierungsserver werden keine Daten gespeichert.
  - **Zertifikate**: Die Bedeutung von Zertifikaten im Zusammenhang mit der DSGVO wird im Kapitel 13.4.4 beschrieben.
  - **Prüfprotokolle**: Bei der Verifikation von Signaturen und der Validierung von Zertifikaten werden Prüfprotokolle erstellt. Diese Prüfprotokolle enthalten persönliche Daten (Name des Zertifikatsinhabers und Name der Zertifizierungsstelle), die aus den Zertifikaten ausgelesen werden. Die Prüfprotokolle können als Datei in einem ausgewählten Verzeichnis gespeichert werden. Bitte achten Sie darauf, dass dieses Verzeichnis vor dem Zugriff Dritter geschützt ist. Löschen Sie die Prüfprotokolldateien, wenn diese nicht mehr benötigt werden.
- **Verzeichnisdienst**: Der über das Szenario festgelegte Verzeichnisdienst verwaltet alle Visitenkartendaten der Personen, die im ausgewählten Szenario teilnehmen. Für den Fall, dass Governikus COM Vibilia nicht mehr benutzt und die Teilnahme am OSCI-Nachrichtenaustausch beendet wird, muss eine Nachricht an den Administrator des Verzeichnisdienstes geschickt werden, damit dieser den dazugehörigen Visitenkarteneintrag löscht.
  - **Adressbuch**: Der Verzeichnisdienst erstellt aus den hinterlegten Visitenkarten eines bestimmten Szenarios ein Adressbuch, über das jeder Teilnehmer einen Adressaten für eine OSCI-Nachricht auswählen kann. Mit der Auswahl sind alle Daten der Visitenkarte des Adressaten einsehbar.

13.4.3 Security by Design

Die Governikus KG hat Mechanismen etabliert, um die höchstmögliche Sicherheit ihrer Software zu garantieren.

13.4.3.1 Überwachung von Drittanbieter-Produkten

In Governikus COM Vibilia sind auch Programme von Drittanbietern enthalten, sogenannte 3rd Party Libs. Die in Governikus COM Vibilia enthaltenen Programme von Drittanbietern werden im Dokument "Governikus-Signer-Nutzungsbedingungen" aufgelistet. In allen Entwicklungs-Teams der Governikus KG sind automatische Überwachungsmechanismen etabliert, die die Aktualität der 3rd Party Libs ständig überwachen. Wird eine neue Version gemeldet, wird von einem verantwortlichen Entwickler geprüft, ob die neuere Version in unseren Produkten ausgetauscht

werden soll. Diese Prüfung durch einen Entwickler ist notwendig, da auch Beta-Versionen als neue Versionen gemeldet werden. Beta 3rd Party Libs sind in der Testphase und werden daher nicht in unsere Produkte eingebaut. Finale neue 3rd Party Libs werden getestet und danach übernommen.

13.4.3.2 Geschützte Produktionsumgebung

Governikus Produkte werden in besonders geschützten Räumlichkeiten entwickelt. Der Zugang ist mit Transpondern und Alarmanlage gesichert. Der räumliche Schutz und der Schutz der besonders gesicherten Produktions-Infrastruktur ist im Governikus Sicherheitskonzept beschrieben, auf dessen Grundlage die Evaluierung nach Common Criteria erfolgt. Dabei wird die Vertrauenswürdigkeitsanforderung "Development Security (ALC_DVS.1)" aus der Vertrauenswürdigkeitsklasse "Life-Cycle Support (ALC)" geprüft. Darüber hinaus ergänzt dieses Konzept das Datenschutzkonzept.

13.4.3.3 Bewertung von Gefährdungen

Als ständiger Prozess findet eine technische Bewertung von Gefährdungen durch unsere Technology Coaches statt. Dies betrifft sowohl die in Governikus Produkten eingesetzten Technologien und die verwendeten Drittanbieterprodukte, als auch die Sicherheit und Verfügbarkeit der Infrastruktur. Dabei werden alle einschlägigen Quellen überwacht und bewertet, die über diese Produkte berichten. Trifft eine Sicherheits- oder Verfügbarkeitsrelevante Gefährdung für uns zu, wird über bewährte Verfahren, wie Software-Aktualisierung, Mailings oder Patches, sofort reagiert. So werden die Sicherheit der ausgelieferten Governikus Produkte und damit die Sicherheit der personenbezogenen Datenverarbeitung gewährleistet und dokumentiert.

13.4.4 DSGVO und Governikus COM Vibilia

Einleitung

Die DSGVO regelt den Schutz personenbezogener Daten und die Rechte der Bürger an ihren personenbezogenen Daten. Die Governikus KG liefert mit ihrem Produkt Governikus COM Vibilia eine Software aus, die zum Teil auch personenbezogene Daten verarbeitet. Die folgende Beschreibung liefert die entsprechenden Aussagen zu den Funktionen von Governikus COM Vibilia.

Download und Installation

Beim Download von Governikus COM Vibilia ist die Kommunikation zwischen dem Rechner des Benutzers bzw. der Benutzerin und dem Download-Server der Governikus KG SSL-verschlüsselt. Die IP-Adresse des Benutzers bzw. der Benutzerin wird auf dem Download-Server im Server-Protokoll anonymisiert

gespeichert, indem die letzten beiden der vier IP-Blöcke jeweils den Wert 0 erhalten. Damit ist eine Rückverfolgung des Benutzers bzw. der Benutzerin nicht mehr möglich. In den Installations- und Programmpaketen von Governikus COM Vibilia sind keine personenbezogenen Daten enthalten.

Zertifikate mit personenbezogenen Daten

Für das Signieren von Dateien, für die Validierung von Zertifikaten und für die Verifikation von Signaturen werden Zertifikate eingesetzt, die personenbezogene Daten enthalten. In Zertifikaten steht der Name des Zertifikatsinhabers (Common Name = CN) und es sind weitere personenbezogene Daten in Zertifikaten enthalten.

Die Verwendung von Zertifikaten, die auf Personen ausgestellt sind, ist für die Erstellung von qualifizierten elektronischen Signaturen notwendig. Ohne diese Daten kann kein OSCI-Postfach angelegt werden und die Funktion Signieren nicht durchgeführt werden. Das Einverständnis des Betroffenen bei der Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten, die der Betroffene in seinen Zertifikaten hat eintragen lassen, wird durch die unterschriebene Datenschutzerklärung erlaubt.

Konfiguration von Governikus COM Vibilia

Die Konfiguration von Governikus COM Vibilia wird in einer XML-Datei gespeichert. Diese wird im selben Verzeichnis gespeichert, in dem auch das Postfach von Governikus COM Vibilia auf ihrem Computer erstellt wurde.

Log-Dateien

In den Log-Dateien von Governikus COM Vibilia sind keine personenbezogenen Daten enthalten. Weder beim Signieren noch beim Validieren werden Zertifikatsdaten in der Log-Datei protokolliert.

Prüfprotokoll

Das Prüfprotokoll beschreibt das Ergebnis der Validierung eines Zertifikats, respektive der Verifikation einer Signatur. Es enthält die personenbezogenen Daten aus dem jeweiligen Zertifikat. Ohne diese Daten kann keine Prüfung vorgenommen werden. Prüfprotokolle werden, wenn vorhanden, unterhalb des Verzeichnisses angelegt, dass Sie bei der Erstellung des Postfachs ausgewählt haben und haben den Namen inspectionsheet.html. Das Prüfprotokoll kann auch über das Kontextmenü der Registerkarte "Prüfprotokoll" erneut gespeichert werden. Dabei ist das Verzeichnis frei wählbar.

Es findet keine automatische Löschung der Prüfprotokolle statt. Es liegt in der Verantwortung des Benutzers bzw. der Benutzerin von Governikus COM Vibilia, Prüfprotokolle in einer geschützten Umgebung zu speichern und diese zu löschen, wenn die Aufbewahrung nicht mehr notwendig ist.

Datensparsamkeit

Das Gebot der Datensparsamkeit ist durchgängig berücksichtigt. Es werden grundsätzlich nur die Daten verarbeitet, die für die Funktionen von Governikus COM Vibilia benötigt werden. Es werden keine Daten erhoben.

Schutz der Daten vor unbefugtem Zugriff durch Dritte

Der Ort der Speicherung von Zertifikatsdaten, Prüfprotokollen und signierte Dateien liegt in der Verantwortung des Benutzers bzw. der Benutzerin von Governikus COM Vibilia. Folgt der Benutzer bzw. die Benutzerin den Empfehlungen für den Betrieb, die im Kapitel 13.4.1 beschreiben sind, ist ein angemessener Schutz gewährleistet. Die Umsetzung der Empfehlungen liegt in der Verantwortung des Benutzers bzw. der Benutzerin und ist dem Einfluss der Governikus KG entzogen.

13.4.5 Gesetzliche Grundlagen

EU DS GVO

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU DS GVO) ist Grundlage für Sicherheit und Datenschutz bei der Governikus KG, dort Art. 25 sowie der Erwägungsgrund 78, Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung)

BDSG

Das neue Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu), basierend auf dem DSAnpUG-EU, dort § 71 (DSAnpUG-EU = Gesetz zur Anpassung des Datenschutzrechts an die Verordnung (EU) 2016/679 und zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 (Datenschutz-Anpassungs- und -Umsetzungsgesetz EU)).

DSAnpUG-EU-Entwurf

Die amtliche Begründung zu DSAnpUG-EU-Entwurf zu dieser Vorschrift.

13.5 Anhang 8: Barrierefreiheit

Dieses Kapitel beschreibt die in Governikus COM Vibilia umgesetzten Funktionalitäten, die sich aus den Anforderungen hinsichtlich der Barrierefreiheit ergeben. Die Governikus KG benutzt als Grundlage die Anforderungen des BITV-Softwaretest (BITV 2.0) von BIT inklusiv, der auf der EN 301 549 beruht.

Die Anwendungsoberfläche von Governikus COM Vibilia enthält weder Videosequenzen, noch CAPTCHAs oder Tonspuren. Deshalb sind einige der Prüfschritte des BITV-Tests nicht anwendbar. Die anwendbaren Prüfschritte werden,

soweit möglich, durchgeführt. Bestimmte Aspekte von Tests für HTML-Codes sind nur eingeschränkt anwendbar. Die Anwendungsoberfläche wurde in JavaFX erstellt und es ist daher kein Zugriff auf den Programmcode möglich. Prüfwerkzeuge wie Color Contrast Analyser und die Screenreader JAWS und NVDA werden zum Testen verwendet. Möglicherweise fehlende Aspekte der Barrierefreiheit werden regelmäßig geprüft und die Software wird laufend angepasst.

Kurze Übersicht der Barrierefreiheit von COM Vibilia

Die folgende Aufzählung gibt einen schnellen Überblick über die Barrierefreiheit des Governikus Produkts. Darauf folgen in nachfolgenden Kapiteln die Tabellen mit der Dokumentation der Anwendung der Prüfschritte. Die Barrierefreiheit ist entsprechend folgenden Prinzipien umgesetzt:

- **Wahrnehmbarkeit**
  - **Skalierbarkeit der Schrift**: GUI-Texte können in drei verschiedenen Größen angezeigt werden.
  - **Vergrößerung**: Die Vergrößerung der Anwendungsoberfläche ist nicht mit dem Programm selbst steuerbar. Hierfür müssen die Bordmittel des Betriebssystems genutzt werden. Der Bildschirm ist beispielsweise bei Windows mit den Tasten Windows-Logo-Taste +Plus - Vergrößerung einschalten und Windows-Logo-Taste +ESC – Vergrößerung ausschalten, zu bedienen.
  - **Kontraste**: Für die Prüfung der Kontraste von benachbarten Farben wurde das Tool "Colour Contrast Analyser" eingesetzt.
  - **Alternative-Texte**: Alle Bildelemente haben einen alternativen Text, der vorgelesen wird.
- **Bedienbarkeit**
  - **Screen-Reader**: Die Bedienung ist über einen Screen-Reader gewährleistet. Alle Elemente und Tooltips werden vorgelesen. Die Governikus KG hat dies mit NVDA und JAWS getestet. Wie ausführlich die Anwendungsoberfläche vorgelesen wird, ist in den jeweiligen Screen-Reader-Programmen sehr genau einstellbar. Während der stichprobenartigen Überprüfung der Anwendung durch einen externen Prüfer wurde festgestellt, dass viele Probleme, die unter Verwendung von JAWS auftreten, mit NVDA nicht festgestellt werden können. Die Probleme wurden mit Beispielen an die Hersteller von JAWS gemeldet.
  - **Ohne Maus nutzbar**: Die Navigation in der Anwendungsoberfläche ist ohne Maus möglich. Es werden verschiedene Tasten und Tastenkombinationen angeboten, die im Anwendungshandbuch erklärt sind. Für jede

Bediengruppe, wie beispielsweise die Menüleiste, wird vorgelesen, mit welchen Tasten oder Tastenkombinationen in dieser Gruppe navigiert werden kann.

- **Fokussierbarkeit**: Der Tastaturfokus ist sichtbar und wird durch eine Umrandung des aktiven Elements gekennzeichnet.
- **Minimale Größe der Bedienelemente**: Klickbare GUI-Elemente sind immer groß genug und gewährleisten so eine Bedienung ohne punktgenaues Zielen.

- **Verständlichkeit**
  - **Zustandsänderungen**: Werden Zustandsänderungen, Bedienhinweise und andere Meldungen durch Farben signalisiert (z. B. Ampelfarben), sind zusätzlich Symbole eingesetzt, da eine Farbänderung möglicherweise nicht wahrgenommen wird.
- **Robustheit**
  - Robustheit bezieht sich im Prüfkontext Barrierefreiheit auf korrekte Syntax (hier nicht anwendbar), auf die Verfügbarkeit von Name, Rolle und Wert (wird vom Screen-Reader vorgelesen) und die programmatische Verfügbarkeit von Statusmeldungen (sind hier als eigene Dialoge umgesetzt).

Im folgenden Kapitel ist dokumentiert, wie die Prüfschritte der BITV auf die GUI von Governikus COM Vibilia angewendet wurde. Jeder Prüfschritt ist kommentiert.

13.5.1 BITV-Test - Liste der Prüfschritte im Testverfahren

In der folgenden Tabelle werden alle Prüfschritte des BITV-Testverfahrens bezüglich ihrer Umsetzung in Governikus COM Vibilia bewertet. Die Software hat keine Videosequenzen, CAPTCHAs oder Tonspuren. Damit entfallen auch die Prüfschritte, die auf diese Multimedia-Inhalte abzielen und werden als Nichtzutreffend gekennzeichnet. Tests wurden unter anderem mit NVDA durchgeführt. NVDA steht für Non-Visual Desktop Access und ist ein Screen-Reader, der frei zu beziehen ist. Im Folgenden wird für die Anwendungsoberfläche die Abkürzung GUI (Graphical User Interface) benutzt.

Technologie

Die Anwendung Governikus COM Vibilia ist in JavaFX umgesetzt. Dies ist die aktuelle Java-Technologie für Anwendungsoberflächen und erleichtert die Umsetzung der Anforderungen an eine barrierefreie Java-Anwendung. Im Gegensatz zur Vorgängertechnologie Java Swing wird nun die Java Access Bridge nicht mehr benötigt. Damit können Screen-Reader wie NVDA oder JAWS sofort und ohne weitere Einstellungen bezüglich Java benutzt werden.

JavaFX ist nicht HTML. Viele BITV-Tests zielen auf die barrierefreie Umsetzung von HTML-Elementen ab, die nur zum Teil eine Entsprechung in JavaFX haben. Bei der Bewertung der Prüfschritte des BITV-Tests haben wir versucht, wenn vorhanden, die JavaFX-Entsprechungen von HTML so zu beschreiben, dass die Absicht des Prüfschritts auch auf die Anwendungsoberfläche anwendbar ist. Dies wird mit dem Wort "Entsprechung" am Anfang der Zeile ausgedrückt.

Umsetzung der Anforderungen

Die Prüfung ist in die folgenden Aspekte unterteilt und in den referenzierten Kapiteln für das Produkt erklärt:

- Wahrnehmbarkeit, siehe Kapitel 13.5.2,
- Bedienbarkeit, siehe Kapitel 13.5.3.
- Verständlichkeit, siehe Kapitel 13.5.4,
- Robustheit, siehe Kapitel ,13.5.5

- Die Aspekte „Interoperabilität mit assistiven Technologien“, „Dokumentierte Nutzung“, Benutzerpräferenzen“, „Autorenwerkzeuge“ und „Dokumentation und unterstützende Dienste“ des Prüfkatalogs sind nichtzutreffend, da das Produkte keine Einschränkungen in Bezug auf Plattform und Hilfsmittel vorgibt. Zudem sind viele der Prüfschritte Wiederholungen vorangegangener Prüfschritte unter hier nichtzutreffenden Einschränkungen.

13.5.2 Wahrnehmbarkeit

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
1.1.1 Nicht-Text-Inhalte	Erfüllt
1.1.1 a Bedienelementen (Bilder mit klickbarer Funktion)	Erfüllt: Alle grafischen Bedienelemente haben Alternativtexte und eine kurze Beschreibung der Funktion des Bedienelements.
1.1.1b Alternativtexte für Grafiken und Objekte	Erfüllt: Alle Grafiken haben alternative Texte, unabhängig davon, ob sie Bedienelemente sind, Zustände visualisieren oder Zusatzinformationen liefern. Hintergrundbilder, Icon-Fonts und SVGs, sowie Video- beziehungsweise Audio-Dateien oder Applets sind nicht in die GUI eingebunden.
1.1.1c Layout-Grafiken (nur Anzeige, nicht klickbar, ohne informativen Inhalt)	Nicht anwendbar: Da die Anwendung Java und nicht HTML ist, gibt es keine Layout-Grafiken, die zur Gestaltung der Anwendungsoberfläche eingefügt wurden und vorgelesen werden könnten.
1.1.1d Alternativen für CAPTCHAs	Nicht anwendbar: Die Anwendung enthält keine CAPTCHAs.
1.2.1 Alternativen für Audiodateien und stumme Videos (aufgezeichnet)	Nicht anwendbar: Die Anwendung enthält keine Videos, daher sind auch keine gleichwertige Medienalternativen vorhanden.

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
1.2.2 Untertitel für Videos (aufgezeichnet)	Nicht anwendbar: Die Anwendung enthält keine Videos, daher werden auch keine Captions/Untertitel verwendet.
1.2.3 Audiodeskription oder Volltext-Alternative für Videos	Nicht anwendbar: Die Anwendung enthält keine Videos, daher sind keine Audiodeskriptionen oder Volltext-Alternativen enthalten.
1.2.4 Videos (live) mit Untertiteln	Nicht anwendbar: Die Anwendung enthält keine Live-Videos und daher auch keine synchronen Untertitel.
1.2.5 Audiodeskription für Videos (aufgezeichnet)	Nicht anwendbar: Die Anwendung enthält keine Videos und daher werden auch keine Audiodeskriptionen benötigt.
1.3.1 Info und Beziehungen	Erfüllt, einzige Ausnahme sind hier die Dialoge „Postfach“ -> „Neu“ und „Postfach“ -> „Bearbeiten“. Die Erfüllung der Anforderungen an diese Dialoge wird in einem der nächsten Releases erreicht sein.
1.3.1a Strukturelemente für Überschriften	Entsprechung: Die GUI enthält keine Überschriften. Jede Dialogseite hat einen Namen, der beim Öffnen der Dialogseite vorgelesen wird.
1.3.1b Strukturelemente für Listen	Entsprechung: In JavaFX werden Listen mit der Klasse ListView dargestellt. Eine Kontrolle mit Bookmarklets ist nicht möglich. Eine so erzeugte Liste wird Zeilenweise vorgelesen. Die Pfeil-Taste führt zur nächsten Zeile. Es gibt keine verschachtelten Listen. Die Navigation in Listen ist mit Pfeilen umgesetzt. Die Tab-Taste führt zu dem nächsten GUI-Element.

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
1.3.1c Strukturelemente für Zitate	Nicht anwendbar: Die GUIs von Software der Governikus KG enthalten keine Zitate.
1.3.1d Inhalte gegliedert	Nicht anwendbar: Dieser Prüfschritt bezieht sich auf Fließtext, der in hintereinander folgenden Absätzen unterteilt ist. Es gibt in der GUI keine längeren Fließtexte.
1.3.1e Datentabellen richtig aufgebaut	Erfüllt: Es gibt keine geschachtelten Tabellen. Eine Erklärung von einfachen Tabellen, wie sie im Governikus Produkt genutzt werden, findet sich bei Wikipedia. Tabellen werden zeilenweise mit den Pfeil-Tasten "durchschritten". Die Tab-Taste führt zu dem nächsten GUI-Bereich.
1.3.1h Beschriftung von Formularelementen programmatisch ermittelbar	Erfüllt.: Die GUI ist so programmiert, dass für alle GUI-Elemente, die eine Beschriftung haben, immer eine eindeutige Zuordnung zwischen der Beschriftung und dem beschrifteten GUI-Element besteht. Ein Screen-Reader liest eine Beschriftung als Name für ein Eingabefeld vor.
1.3.2 Sinnvolle Reihenfolge	Erfüllt: Die Abfolge der GUI-Elemente ist in einer sinnvollen Reihenfolge programmiert. Die Navigation mit der TAB-Taste entspricht dem Nutzer-Szenario.
1.3.3 Sensorische Merkmale	Erfüllt: Da die Funktionen aller GUI-Elemente und deren Eingabemöglichkeiten vorgelesen werden, gibt es keine Elemente, die nur über ihre Farbe, Form, Größe, Position oder Orientierung erfassbar sind.

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
1.3.4 Keine Beschränkung der Bildschirmausrichtung	Erfüllt: Ob der Bildschirm horizontal oder vertikal ausgerichtet ist, ist für die GUI unerheblich, da diese nie den gesamten Bildschirm einnimmt. Die Fenstergröße der GUI ist in einem sinnvollen Umfang skalierbar.
1.3.5 Eingabezweck bestimmen	Erfüllt: Für jedes Eingabefeld gibt es einen Tooltip, mit dem erklärt wird, was, und gegebenenfalls in welchem Wertebereich, eingegeben werden soll. Wo dies möglich ist, erleichtern Drop-down-Listen die Eingabe.
1.4.1 Nutzung von Farbe	Erfüllt. Farben dienen nur dem Design. Die gesamte GUI ist vollständig ohne Farbinformation nutzbar, wie z.B. mit Style/Kontrast. Fettdruck wird nur für das Design verwendet und hat keine Semantik.
1.4.2 Ton abschaltbar	Nicht anwendbar: Die GUI enthält keine eingebetteten Audio-Medien. Benutzer:innen sind daher nicht auf Ton angewiesen.
1.4.3 Kontrast von Texten	Erfüllt. Das Kontrastverhältnis zwischen GUI-Text und Hintergrund wurde mit dem Tool Colour Contrast Analyser geprüft und auf einen verbesserten Kontrast 7:1 eingestellt.
1.4.4 Textgröße ändern	Erfüllt. Die Textgröße der GUI-Texte lässt sich über das entsprechende Menü zwischen der kleinsten und der größten Einstellung um 130% vergrößern. Für eine stärkere Vergrößerung müssen die Bordmittel des Betriebssystems genutzt werden. Bei Windows lässt sich beispielsweise mit den Tasten Windows-Logo-Taste +Plus – die Vergrößerung einschalten und mit der Windows-Logo-Taste +ESC – lässt sich die

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
	Vergrößerung wieder ausschalten. Die Vergrößerungsstufe ist dabei per Default 200%. Diese Stufe ist einstellbar.
1.4.5 Schriftgrafiken	Nicht anwendbar: In der GUI gibt es keine Schriften auf Grafiken.
1.4.10 Umbruch der Inhalte	Erfüllt: Längere Texte, die die hier gewünschte Eigenschaft "responsives Verhalten bei Größenveränderungen der GUI" aufweisen sollen, gibt es in der GUI nur in den Nachrichteninhalten einer OSCI-Nachricht.
1.4.11 Nicht-Text Kontrast	Erfüllt: Grafiken werden in der GUI nur für Schaltflächen eingesetzt. Alle Grafiken sind durch eine schwarze Umrandung vom Hintergrund abgehoben. Alle Grafiken haben alternativen Text, der vorgelesen werden kann. Alle Grafiken haben Tooltips, die die Beschriftung der Schaltfläche angeben, wenn der Mauszeiger auf die Grafik zeigt. Damit ist die vollständige, kontrastharte Darstellung auf den Schaltflächen für die Erfassung von deren Bedeutung nicht wichtig, da es mehrere alternative Wege gibt, die Schaltflächen in der GUI zu erfassen.
1.4.12 Textabstand anpassbar	Entsprechung: Die GUI enthält keinen Fließtext, der in dieser Form angepasst werden müsste. Der einzige Fließtext kann der Nachrichteninhalt der OSCI-Nachricht sein, siehe hierzu auch die Erklärung in 1.4.10. Ob Text-/Zeilenabstände im Fließtext der Datei nachricht.xml anpassbar sind, ist von dem Programm abhängig, das zur Anzeige von XML-Dateien benutzt wird.

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
1.4.13 Eingeblendete Inhalte	Entsprechung: Die einzigen Informationen, die durch Zeigen auf GUI-Elemente mit der Maus angezeigt werden, sind Tooltips von Schaltflächen. Diese werden, weil sie nur sehr kurze Texte enthalten, nach 5 Sekunden wieder ausgeblendet, um eine zügige Bedienung der GUI zu ermöglichen. Die Texte können, durch erneutes Zeigen auf das Element, immer wieder erneut zur Anzeige gebracht werden. Allein durch Zeigen mit der Maus werden keine Bedienelemente angezeigt. Dies erfordert immer ein explizites Klicken auf das GUI-Element. Drop-down-Listen werden beispielsweise solange angezeigt, bis eine Auswahl getroffen wurde. Ein automatisches Einklappen nach einem voreingestellten Timeout gibt es nicht. Wird die Drop-down-Liste durch Klicken mit oder ohne Auswahl geschlossen, bleibt der Fokus erhalten.

13.5.3 Bedienbarkeit

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
2.1.1 Ohne Maus nutzbar	Erfüllt: Die GUI ist vollständig und ohne Einschränkung über die Tastatur bedienbar. Der Screen-Reader liest zusätzlich die Möglichkeiten der Bedienung vor, die in der Oberfläche der GUI hinterlegt sind. Tastenkürzel sind dokumentiert.
2.1.2 Keine Tastaturfalle	Erfüllt: Alle Formularelemente können erreicht und auch wieder verlassen werden. Links zu anderen Websites sind nicht in der GUI enthalten. Die einzigen Links finden sich im Prüfprotokoll. Diese Links verweisen auf

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
	Ziele innerhalb derselben Seite und können daher keine Tastaturfalle sein.
2.1.4 Tastatur-Kurzbefehle abschaltbar oder anpassbar	Kurzbefehle mit nur einer Taste gibt es nur dann, wenn mit der Alt-Taste die Mnemoniks-Anzeige eingeschaltet wird. Mit der Alt-Taste sind Mnemoniks auch wieder abschaltbar. Tastaturbefehle mit nur einem Buchstaben (Mnemoniks) erfordern immer die Alt-Taste. In der GUI werden nur Tastaturkurzbefehle benutzt, die allein oder mit den üblichen Steuertasten Strg, Alt, Enter, Tab, Pfeiltasten und Funktionstasten kombiniert werden. Es wurde getestet, dass keine andere Taste eine ungewollte Aktion auslösen kann. Wir gehen davon aus, dass es bei einer Sprachsteuerung des Programms keine Probleme mit Tastaturkurzbefehlen gibt.
2.2.1 Zeitbegrenzungen anpassbar	Nicht anwendbar: Es gibt keine Timeouts in der GUI. Der einzige Vorgang, der ein Timeout hat, ist das Anbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur mit einem dafür geeigneten Kartenlesegerät. Hier wird zur Eingabe einer PIN aufgefordert. Der hier eingestellte Abbruch des Vorgangs bei Zeitüberschreitung, kann von der Governikus KG nicht beeinflusst werden und hat Sicherheitsgründe.
2.2.2 Bewegte Inhalte abschaltbar	Nicht anwendbar: Die GUI enthält keine blinkenden oder bewegte GUI-Elemente.
2.3.1 Verzicht auf Flackern	Nicht anwendbar: Die GUI enthält keine blinkenden oder aufflackernden Elemente.

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
2.4.3 Schlüssige Reihenfolge bei der Tastaturbedienung	Erfüllt: Die Reihenfolge wird durch die Bedienlogik vorgegeben. Je nach Auswahl in der Menüleiste oder dem Durchschreiten der Dialogseite, werden die GUI-Elemente in der Reihenfolge angesteuert, die sich aus der sinnvollen Benutzung des Programms ergibt.
2.4.4 Aussagekräftige Linktexte	Nicht anwendbar: Die Anwendungsoberfläche ist keine HTML-Seite von der aus über Links auf andere Quellen oder Seiten verwiesen wird. Mit dem Fehlen dieser Links entfällt auch die Angabe aussagekräftiger Hinweise zu den Sprungzielen und mögliche Hinweise darauf, ob der Link in einer neuen Instanz (neue Browser-Seite, neue Client-GUI) geöffnet wird.
2.4.6 Aussagekräftige Überschriften und Beschriftungen	Erfüllt: Alle GUI-Elemente einer Dialogseite haben eine kurze und beschreibende Beschriftung. Schalflächen und Eingabefelder enthalten Tooltips mit weiterführenden Kontextinformationen. Für komplexe Vorgänge, die sich nicht über die GUI erschließen, sollte die barrierefreie PDF-Dokumentation hinzugezogen werden. Komplexe Fragestellungen, wie beispielsweise, was ist eine qualifizierte elektronische Signatur, welche rechtlichen Konsequenzen sind damit verbunden und wo wird sie eingesetzt, können nicht über GUI-Elemente erklärt werden und sind daher in der Produktdokumentation erklärt.
2.4.7 Sichtbarer Fokus	Erfüllt - das Produkt „Prüfprotokoll“ (Dokumentation einer Signaturprüfung) ist hier eine Ausnahme Entsprechung: Der aktuelle Fokus in der GUI wird bei Nutzung mit einem Screen-Reader immer vorgelesen und ist durch eine schwarze

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
	Umrandung des GUI-Elements optisch hervorgehoben. Links existieren nur im Prüfprotokoll für Sprungziele innerhalb desselben Dokuments. Diese Links sind unterstrichen und werden beim Erreichen vorgelesen.
2.5.1 Zeigergesten	Nicht anwendbar: Für die GUI ist keine Gestensteuerung implementiert. Die Bedienung erfolgt ausschließlich über die Maus und die Tastatur.
2.5.2 Zeigerabbruch	Nicht anwendbar: Für die GUI ist keine Gestensteuerung implementiert, daher kann sie auch nicht abgebrochen werden. Die Bedienung erfolgt ausschließlich über die Maus und die Tastatur.
2.5.3 Sichtbare Beschriftung ist Teil des zugänglichen Namens	Erfüllt: Alle sichtbaren GUI-Texte für Beschriftungen von Bedienelementen, werden genauso vorgelesen, wie sie sichtbar beschriftet sind. Der sichtbare Name ist auch der Name des Bedienelements.
2.5.4 Alternativen für Bewegungsaktivierung	Nicht anwendbar: Eine Steuerung des Clients durch Bewegung des Geräts ist nicht implementiert. Ebenfalls gibt es keine Eingabemöglichkeit durch angeschlossene Geräte, die über Bewegungen gesteuert werden, außer der Computermaus und der Tastatur.

13.5.4 Verständlichkeit

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
3.1.1 Hauptsprache angegeben	Entsprechung: Bei JavaFX wird die Sprache in einer Datei namens application.xml festgelegt. Da diese Datei vom Screen-Reader nicht

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
	gelesen wird, muss zum Festlegen der Hauptsprache die Ausgabesprache in den Einstellungen des Screen-Readers festgelegt werden.
3.2.1 Keine Kontextänderung bei Fokus	Erfüllt: Bei Programmaufruf wird anfangs immer dann ein zweites Fenster geöffnet, wenn mehrere Postfächer existieren und die PIN für den Zugriff auf den für das Postfach hinterlegten Keystore eingegeben werden muss. Dies ist in der Produktdokumentation entsprechend beschrieben und ein notwendiger Schritt für die Benutzung des Programms. Danach wird die GUI angezeigt, die beim Durchschreiten über die Tastatur oder beim Auswählen eines Bedienelements per Mausklick keine Änderung des Kontexts keinen neuen Fokus und kein neues Fenster öffnet.
3.2.2 Keine Kontextänderung bei Eingabe	Erfüllt: Kontextänderungen werden durch die Auswahl von Optionen von Menüs und anderen Bedienelementen erwartungskonform durchgeführt. Eine automatische Änderung des Kontexts bei Eingabe oder ohne Bedienelemente findet nicht statt.
3.3.1 Fehlererkennung	Erfüllt: Fehlende oder falsche Eingaben werden mit einem roten Rahmen versehen. Der Screen-Reader liest bei fehlenden oder falschen Eingaben vor, welches Feld betroffen ist, welche Eingabe erwartet wurde und welcher Fehler vorliegt.
3.3.2 Verständliche Beschriftungen oder Anweisungen	Erfüllt: Alle Eingabeformate sind entweder vor oder über dem Feld beschriftet und werden vom Screen-Reader vorgelesen. Ein Tooltip

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
	erklärt die erforderliche und erwartete Eingabe. Auch der Tooltip wird vorgelesen.
3.3.3 Fehlerbehebung	Erfüllt: Fehlende oder falsche Eingaben werden mit einem roten Rahmen versehen. Der Screen-Reader liest bei fehlenden oder falschen Eingaben vor, welches Feld betroffen ist, welche Eingabe erwartet wurde und welcher Fehler vorliegt.
3.3.4 Fehlervermeidung	Erfüllt: Ein Formular lässt sich nicht erfolgreich abschließen, solange Pflichteinträge fehlen oder falsch sind. Fehlende oder falsche Eingaben werden mit einem roten Rahmen versehen. Der Screen-Reader liest bei fehlenden oder falschen Eingaben vor, welches Feld betroffen ist, welche Eingabe erwartet wurde und welcher Fehler vorliegt. Die erstellte Nachricht lässt sich vor dem Versenden bearbeiten.

13.5.5 Robustheit

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
4.1.1 Korrekte Syntax	Nicht anwendbar.
4.1.2 Name, Rolle, Wert verfügbar	Erfüllt. Die Bedienelemente der GUI haben Name, Rolle und Wert die vom Screen-Reader vorgelesen werden.

Prüfschritt	Umsetzung in Governikus COM Vibilia
4.1.3 Statusmeldungen programmatisch verfügbar	Erfüllt. Statusmeldungen sind als Dialoge umgesetzt, somit auch für assistive Technologien verfügbar.

13.6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Willkommensseite des Installers 15
Abbildung 2: Installationsverzeichnis wählen 16
Abbildung 3: Installation starten 17
Abbildung 4: Installation - Fortschrittsanzeige 17
Abbildung 5: Setup beenden und Anwendung direkt starten 18
Abbildung 6: Startmenüeintrag 18
Abbildung 7: Desktop-Icon 19
Abbildung 8: Anzeige Version Installationsprogramm (Beispiel) 19
Abbildung 9: Prüfen und Laden der Programm-Ressourcen (Beispiel) 20
Abbildung 10: Registerkarte Visitenkarte 24
Abbildung 11: Registerkarte Grundeinstellungen 30
Abbildung 12: Postfach ist noch nicht freigeschaltet 31
Abbildung 13: Dialog Erstellung von Software-Zertifikaten 33
Abbildung 14: Auswahl des Verschlüsselungszertifikats 33
Abbildung 15: Menüeintrag Benutzername & Kennwort für SAFE 35
Abbildung 16: Dialog Benutzername & Kennwort für SAFE-Registrierung 35
Abbildung 17: Protokollierungseinstellungen zum Zeitraum 41
Abbildung 18: Protokollierungseinstellungen zur Benachrichtigung 43
Abbildung 19: Exporteinstellungen, Register "Eingang" 46
Abbildung 20: Exporteinstellungen, Registerkarte "Archiv" 47
Abbildung 21: Anwendungsoberfläche 50
Abbildung 22: Proxy-Einstellungen 65
Abbildung 23: Nachrichtenfenster 67
Abbildung 24: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen 71
Abbildung 25: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse 74
Abbildung 26: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Verteilerlisten 75

Abbildung 27: Eigenschaften einer Verteilerliste 78

Abbildung 28: Verteilerliste bearbeiten 79

Abbildung 29: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispieleinträgen 82

Abbildung 30: Strukturdatensatz (Beispiel) 87

Abbildung 31: Auswahl Nachrichtenvorlagen 90

Abbildung 32: Speichern einer neuen Vorlage 91

Abbildung 33: Verwaltung von Nachrichtenvorlagen 92

Abbildung 34: E-Mail-Editor 105

Abbildung 35: Einstellungen zum SMTP-Server 105

Abbildung 36: PDF ohne weitere Revision 112

Abbildung 37: PDF mit unkritischen Revisionsänderungen 112

Abbildung 38: PDF mit kritischen Revisionsänderungen 112

Abbildung 39: Prüfung von passwortgeschützten ZIP-Archiven 113

Abbildung 40: Eingabe Datum für Zertifikatsprüfung 118

Abbildung 41: Fehlermeldung Beispiel 1 - Proxyeinstellungen 119

Abbildung 42: Fehlermeldung Beispiel 2 - Proxyeinstellungen 119

Abbildung 43: Statusanzeigen zu den Servern 120

Abbildung 44: Menüleiste „eBO plus“ Menüeintrag 122

Abbildung 45: Der Dialog für die Lizenzprüfung von eBO plus 122

Abbildung 46: Menüleiste mit dem Eintrag „Lizenzserver eBO plus…“ 125

Abbildung 47: Status des eBO plus Lizenzservers 125

Abbildung 48: Einstellungen des Verzeichnisdienstes mit ebo_plus Rolle (gelb markiert) 126

Abbildung 49: Meldung über das bevorstehende Ende der Lizenzlaufzeit von eBO plus. 127

Abbildung 50: Zugangsdaten zur Authentisierung am Proxy-Server (Beispiel) 129

Abbildung 51: Verbindungsfehler (Beispiel) 131

13.7 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Zugriffsrechte für Installation/Update und Betrieb von Governikus COM Vibilia eBO 7

Tabelle 2: Eingabefelder der Visitenkarte 29

Tabelle 3: Registerkarten 62