

Anwenderdokumentation

Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
- Sichere Kommunikation mit Gerichten und Behörden -



Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
- sichere Kommunikation mit Gerichten und Behörden -

Bürgerinnen und Bürger

EGVP Version 2.3.1

Dokumentversion 3.0

(21.10.2008)

<http://www.egvp.de>

Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Informationen und weitere Hinweise	4
2	Über dieses Dokument.....	5
3	Voraussetzungen für die Nutzung	6
4	Anwendungsoberfläche	10
4.1.1	Zur Postkorb-Leiste	11
4.1.2	Zum Nachrichtenbereich.....	11
4.1.3	Zu den Registerblättern	14
5	Nutzungsszenarien.....	17
5.1	Handhabung des Postfaches	17
5.1.1	Postfach eröffnen.....	17
5.1.2	Postfach öffnen.....	19
5.1.3	Postfach löschen	19
5.1.4	Postfach schließen	20
5.1.5	Postfach bearbeiten.....	20
5.2	Nutzung des Postfaches	21
5.2.1	Einstellungen	21
5.2.2	E-Mailbenachrichtigung	21
5.2.3	Neues Zertifikat erzeugen.....	21
5.2.4	Importverzeichnis Fachdaten.....	22
5.2.5	Importvorgang ohne Dateiverzeichnisauswahl („dynamische Datenübergabe“).	22
5.2.6	Automatisierter Import	22
5.2.7	Exportverzeichnis Posteingang	22
5.2.8	Automatisches Empfangen.....	23
5.2.9	Adressbuch	23
5.2.10	Zertifikate nachträglich prüfen	24
5.3	Informationen zum Postfach	25
5.3.1	Menüpunkt Server	25
5.3.2	Menüpunkt ?	25
5.4	Nachricht erstellen	26
5.5	Adressbuch	30
5.5.1	Auswahl des Empfängers über das Adressbuch.....	30
5.5.2	Registerkarte Nutzer	31
5.5.3	Registerkarte Favoriten	34
5.6	Nachricht verwalten.....	37
5.6.1	Nachricht versenden.....	37
5.6.2	Nachricht empfangen.....	38
5.6.3	Nachricht verarbeiten.....	39
5.6.3.1	Funktionsaufruf über die Menüleiste	39
	Funktionsaufruf aus dem Kontextmenü	42
5.7	Weitere Funktionen	43
5.7.1	Debug-Modus ein-/ausschalten	43
5.7.2	Lesegerät suchen	44
5.7.3	Adressbuch aktualisieren.....	44
5.7.4	Alle Hinweise wieder aktivieren	44
5.7.5	Beenden.....	44
5.7.6	Zustimmung zur geänderten Datenschutzerklärung.....	44
6	Protokolle.....	45
7	Erläuterungen zum Prüfprotokoll.....	47
8	Hinweise/Fehlermeldungen/Warnungen	50

9	Abbildungsverzeichnis.....	51
---	----------------------------	----

1 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.

Wenn Ihnen in diesem Dokument Fehler auffallen oder wenn Sie Verbesserungsvorschläge haben, schicken Sie diese bitte per E-Mail an: technikredaktion@bos-bremen.de.

Dieses Handbuch sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Produkt vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der bremen online services Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH & Co. KG, Bremen, (bos KG) vorbehalten. Alle urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige Einwilligung der bos 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 dieses Handbuches bzw. von Teilen daraus müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

Governikus, Govello und erv-d sind eingetragene Marken der bremen online services Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH & Co. KG, Bremen.

Das Copyright für die Programmiersprache Java und alle weiteren, frei bei SUN Microsystems verfügbaren Technologien, liegt bei SUN Microsystems. Das Copyright für JBoss liegt bei Red Hat, Inc. Hierfür sind deren geltende Markenbestimmungen zu beachten. Andere in diesem Produkt aufgeführten Produkt- und/oder Firmennamen sind möglicherweise Marken weiterer Eigentümer, deren Rechte ebenfalls zu wahren sind.

2 Über dieses Dokument

Diese Anwenderdokumentation soll alle Benutzerinnen und Benutzer in die Lage versetzen, mit den unterschiedlichen Funktionen des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) sinnvoll umzugehen. Sie soll den Teilnehmenden am elektronischen Rechtsverkehr (ERV) bei Fragen oder Problemen Hilfe leisten.

Im Mittelpunkt des Dokuments steht die Beschreibung aller Fenster, ihrer Auswahlmenüs, Eingabefelder, Optionen, Plausibilitätsprüfungen usw. Diese eher statische Darstellung der Nutzeroberfläche (auch GUI genannt) wird ergänzt durch einige typische Ablaufszenarien, die sich bei der Arbeit mit dem EGVP ergeben. Außerdem finden Sie eine Beschreibung der technischen Voraussetzungen zum Einsatz des EGVP.

3 Voraussetzungen für die Nutzung

Das EGVP ist eine Java-Applikation und muss unter Zuhilfenahme von Java™ Web Start von einem WWW-Server per http auf den Personal Computer (PC) der Nutzerin oder des Nutzers geladen werden. Die Daten werden in Form von Nachrichten zwischen Bürgerinnen und Bürgern und Gerichten/Behörden ausgetauscht. Dabei können Bürgerinnen und Bürger und Gerichte/Behörden sowohl Sendende als auch Empfangende sein.

Um das EGVP nach der Installation auch nutzen zu dürfen, müssen Sie sich vor der Nutzung der Software über einen Registrierungsdienst anmelden. Dies geschieht automatisch, indem die in einer Visitenkarte einzugebenden Daten an einen Registrierungsserver übertragen werden. Mit diesem Vorgang werden Sie in einem zentralen Adressbuch registriert und können so später als Empfängerin bzw. Empfänger von Nachrichten ausgewählt werden. Den Bürgerinnen und Bürgern wird für die Auswahl der Empfängerin bzw. des Empfängers ein Adressbuch mit den registrierten Gerichten/Behörden angezeigt.

Die zu einer Nachricht gehörenden Daten werden nach ihrer Erfassung innerhalb des EGVP visualisiert, von den Absendenden elektronisch signiert und dann vom EGVP im OSC-Format an einen so genannten Intermediär (auch OSC-Manager genannt) gesendet. Dieser prüft die Signatur, erstellt darüber ein Prüfprotokoll und hält die Nachricht im Postfach der Empfängerin bzw. des Empfängers zum Abruf bereit. Die Nachricht kann nun, wiederum im OSC-Format, über das EGVP der Empfängerin bzw. des Empfängers abgeholt werden. Nach diesem Schema läuft die Kommunikation zwischen den genannten Kommunikationspartnern grundsätzlich immer ab.

Um die Anwendung nutzen zu können, sind folgende Systemanforderungen erforderlich:

- Für die Nutzung des EGVP benötigen Sie einen handelsüblichen PC mit Internetanschluss. Für die schnelle Übermittlung von größeren Nachrichten wird eine ausreichend schnelle Internetverbindung empfohlen (z.B. DSL mit einem Standardupload von 128 KB). Damit gelingt auch eine schnelle Installation der Anwendung (siehe auch die Anmerkung unten). Das EGVP setzt die Darstellbarkeit von mindestens 256 Farben voraus; die Bildschirmauflösung sollte 1.024x768 Pixel nicht unterschreiten. Für die Bedienung ist neben der Tastatur eine Maus erforderlich.
- Die Betriebssysteme, unter denen die Anwendung funktioniert, finden Sie unter der Internetadresse <http://www.egvp.de> oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Justizbehörde bei den Technischen Voraussetzungen.
- Zur Darstellung der EGVP-Internetpräsentation und zum Aufruf und Download benötigen Sie einen Internet-Browser. Geeignete Internet-Browser finden Sie unter der Internetadresse <http://www.egvp.de> oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Justizbehörde bei den Technischen Voraussetzungen.
- Die Dokumente im ERV sollen grundsätzlich mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden. Hierfür benötigen Sie eine Signaturkarte eines Zertifizierungsdiensteanbieters (Trustcenter), mit der man mindestens eine qualifizierte Signatur erzeugen kann. Das EGVP ist dabei nicht auf die Signaturkarten eines bestimmten Kartenanbieters beschränkt, sondern unterstützt die meisten deutschen Signaturkarten, mit denen man mindestens eine qualifizierte elektronische Signatur erzeugen kann. Eine Liste der Signaturkarten, deren Signatur-, Zertifikats- und Online-Abfrageformate das EGVP derzeit bearbeiten kann, finden Sie unter der Internetadresse <http://www.egvp.de> oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Justizbehörde bei den Bearbeitungsvoraussetzungen der jeweiligen Institution. Bitte erkundigen Sie sich ebenfalls bei den Gerichten bzw. Behörden, welches Signaturniveau und ggf. weitere Anforderungen in welchem Verfahren benötigt werden.

- Bei Verwendung einer Signaturkarte benötigen Sie ein Chipkarten-Lesegerät, das an den PC angeschlossen wird. Eine Liste der aktuell unterstützten Geräte des Elektronischen Postfachs finden Sie unter der Internetadresse <http://www.egvp.de> oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Behörde bei den Technischen Voraussetzungen.
- Zur Ausführung der Anwendung ist ein Java™ Runtime Environment (JRE) unbedingt erforderlich. Folgende Java™ Runtime Environment (JRE) werden vom EGVP unterstützt.

Betriebssystem	Versionslinie JRE 1.5.0	Versionslinie JRE 1.6.0
OpenSUSE 10.x	ab 1.5.0_06	Ab 1.6.0_04
Windows XP/2000	ab 1.5.0_06	ab 1.6.0_04
Windows Vista	ab 1.5.0_06	ab 1.6.0_04

Tabelle 1: Unterstützte Betriebssysteme in Kombination mit der JRE-Version

Derzeit wird für den Einsatz des EGVP das JRE 1.5.0_14 empfohlen.

Im Allgemeinen wird die JRE als Bestandteil eines der genannten Browser automatisch und ohne Zutun der Nutzerinnen oder Nutzer mitinstalliert. Sollte die JRE auf dem gewünschten Rechner dennoch nicht existieren, besteht die Möglichkeit, das aktuell für die Nutzung des EGVP empfohlene Softwarepaket kostenlos aus dem Downloadbereich der Internetadresse <http://www.egvp.de> oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Behörde auf den Rechner der Benutzerinnen und Benutzer herunter zu laden. Um die Anwendung über eine Internetseite aufzurufen, benötigt diese das Programm Java™ Web Start (JWS). Wenn Sie die JRE installieren, wird JWS automatisch mitinstalliert.

- Das Postfach des EGVP sollte wenn möglich auf einem lokalen Rechner installiert sein, da Zugriffe auf ein Postfach, das in einer Netzwerkumgebung installiert ist, abhängig von der Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerks oder anderer Faktoren sind, auf die das EGVP keinen Einfluss hat. Niedrige Übertragungsgeschwindigkeit und spezielle Konfigurationen des Netzwerkzugriffs können zu langen Reaktionszeiten des EGVP führen.
- Bei der Installation des Postfachs ist darauf zu achten, dieses auf höchster Ebene des Laufwerks einzurichten, da es unter dem Betriebssystem Windows zu Problemen, insbesondere beim Abspeichern von Nachrichtenanhängen, bei Verzeichnispfaden mit mehr als 255 Zeichen kommen kann. Beachten Sie, dass z.T. nicht der gesamte Verzeichnispfad angezeigt wird (insbesondere bei Installation im Benutzerprofil, z.B. C:\Dokumente und Einstellungen\Eigene Dateien\). Außerdem empfehlen wir, die Dateinamen auf eine Länge von max. 60 Zeichen zu begrenzen, da die Dateinamen den Verzeichnispfad zusätzlich verlängern.
- Bei einer Anzahl von 1000 Nachrichten pro Postfach und einer maximalen Größe von 2 Gigabyte pro Postfach funktioniert das EGVP mit einer erwartungskonformen Schnelligkeit. Darüber hinausgehend ist mit Performanceeinbußen zu rechnen.
- Des Weiteren sind bestimmte Nutzerrechte am Arbeitsplatzcomputer erforderlich: zur Installation von Java™ Runtime Environment/Java™ Web Start sowie zur ersten Installation des EGVP benötigen Sie i.d.R. lokale Administratorrechte für Ihren Arbeitsplatzcomputer, weil dabei Änderungen an den so genannten Java-Policies vorgenommen werden. Für später erforderliche Updates werden hingegen nur die normalen Nutzerrechte (Schreib- und Leserechte) benötigt. Bitte sprechen Sie für die Erstinstallation gegebenenfalls Ihre Systemadministration an.
- Anmerkungen für die Kommunikation des EGVP über ein Netzwerk:


Die Kommunikation findet über HTTP und SOAP 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 oder 8080/8443. Authentisierende Proxys mit den Authentisierungsschemata Basic und NTLM werden unterstützt. Bei Verwendung von Java Web Start sind dabei bis zu zwei Passworteingaben erforderlich. Der Grund dafür ist, dass die bos-Anwendungen die Authentisierungsinformationen von Java Web Start nicht erhalten und diese daher selbst abfragen müssen.

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

- multipart/related für OSCI
- application/x-java-jnlp-file für das Herunterladen der JNLP-Deskriptoren
- application/x-jar für das Herunterladen der JAR-Dateien.
- binary/x-java-serialized für die Kommunikation mit dem Registrierungsserver

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 (60 MB). 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.

	<p>Hinweis:</p> <p>Die Standardbeschränkung für Anhänge im EGVP beträgt 30MB (und 100 Dateien). Als Empfänger sollten Sie daher möglichst in der Lage sein, Nachrichten in dieser Größe zu empfangen. Bitte beachten Sie diese Größenbeschränkung auch beim Versenden von Nachrichten. Bei großen Nachrichten kann der Versand bzw. Empfang, je nach genutzter Verbindungsart, z.T. länger dauern..</p>
---	--

- **Scannen von Nachrichtenanhängen:** Wir empfehlen, Dokumente, die als Nachrichtenanhänge versendet werden sollen, mit max. 100-150 DPI s/w einzuscannen, damit die Anhänge nicht zu groß werden. Große Nachrichten verlangsamen den Nachrichtenversand.
- **Zulässige Dateitypen:** Informationen zu den Dateitypen von Nachrichtenanhängen, die an die einzelnen Gerichte und Behörden versendet werden können, finden sich in den Rechtsverordnungen der betreffenden Länder (siehe www.egvp.de).
- **Verwendung von Sonderzeichen in den Anhängen und Inhaltsdaten:** Folgende Zeichen werden in Dateinamen von Anhängen und Inhaltsdaten vom EGVP akzeptiert:
 - Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)
 - Alle Zahlen
 - Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)
 - Die Sonderzeichen ! \$ % () = , . - _ + # ' @
 - Leerzeichen

- **Anlagen:** Bitte verwenden Sie als Anlagen ("Anhänge", "Beweismittel") keine Dateien, welche die selben Bezeichnungen tragen wie die Inhaltsdaten. Mit dem EGVP erstellte Nachrichten enthalten i.d. Regel Inhaltsdaten mit folgenden Namen "nachricht.xml", "nachricht.xsl", "visitenkarte.xml", "visitenkarte.xsl" und "Xjustiz.xml".
- **Schreibgeschützte Dateianhänge:** Bitte achten Sie darauf, nur Dateianhänge zu versenden, die vollständig lesbar und mit keinerlei Schutz belegt sind (Schreib/Leseschutz).

4 Anwendungsoberfläche

Wer mit E-Mail-Programmen bereits vertraut ist, wird die Grundzüge der Anwendung schnell verstehen. Die Anwendungsoberfläche besteht im Wesentlichen aus einem Verwaltungsfenster, in dem gesendete und empfangene Nachrichten dargestellt werden. Weitere Fenster öffnen sich entsprechend der Nutzeraktivitäten bei Bedarf. So gibt es z.B. ein Anmeldefenster beim ersten Aufruf der Anwendung, ein Fenster zur Erstellung neuer Nachrichten, ein Fenster zur Festlegung der individuellen Postfacheinstellungen usw.

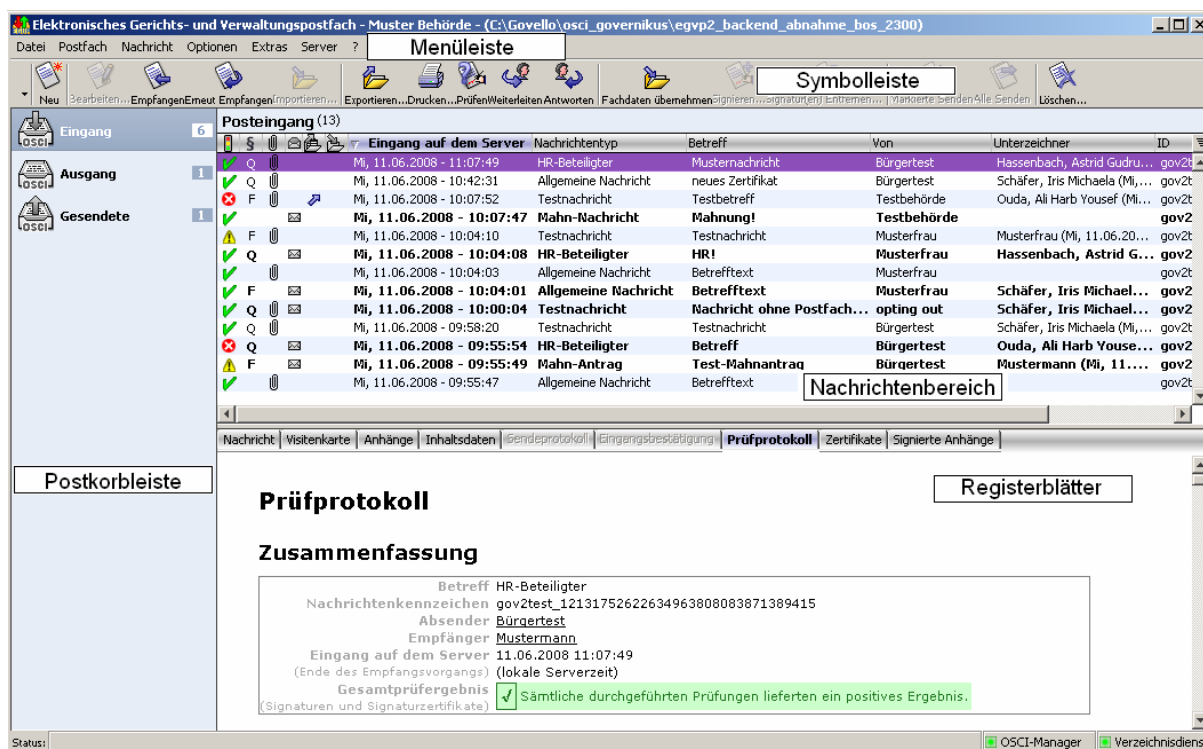


Abbildung 1: Verwaltungsfenster (Beispiel)

Die wesentlichen Bestandteile des Verwaltungsfensters:

- **Menüleiste:** Über die Menüleiste können die Nutzer das Nachrichtenverwaltungsfenster verwalten bzw. steuern. Die Menüpunkte erlauben den Nutzern beispielsweise, die Anwendung zu beenden und Einstellungen zu verändern
- **Symbolleiste:** Über die Buttons in der Funktionsleiste können Nachrichten erstellt und bearbeitet werden. Unter dem Menüpunkt „Nachrichten“ kann auf dieselben Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten zugegriffen werden.
- **Postkorb-Leiste:** Die Postkorb-Leiste befindet sich am linken Rand des Verwaltungsfensters und ermöglicht die Auswahl von „Posteingang“, „Postausgang“ und „Gesendete Nachrichten“. Durch die Markierung des ausgewählten Postkorb ist zu erkennen, in welchem Postkorb man sich gerade befindet. Zudem wird angezeigt, wieviele ungelesene Nachrichten sich in dem jeweiligen Postkorb befinden.
- **Nachrichtenbereich:** Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die wichtigsten Daten zu den erstellten, gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Je nach Postkorb werden verschiedene Informationen für Nutzerinnen und Nutzer bereitgestellt.

- Registerblätter: Die insgesamt neun Registerblätter zeigen alle Informationen, die die Anwendung zu einer Nachricht speichert. Markieren Sie dazu im Nachrichtenbereich im oberen Teil des Verwaltungsfensters die gewünschte Nachricht und klicken Sie dann in der unteren Fensterhälfte auf die Reiter der Registerblätter. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerblätter auswählbar sind.

4.1.1 Zur Postkorb-Leiste

Postkorb Posteingang

Klicken Sie auf den Posteingang, um alle empfangenen Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten „Eingang auf dem Server“ (=Ende des Empfangvorgangs), „Nachrichtentyp“, „Betreff“, „Von“, „Unterzeichner“ und „ID“ angezeigt. Bei den Registerblättern im unteren Bereich sind „Nachricht“, „Visitenkarte“, „Anhänge“, „Inhaltsdaten“, „Prüfprotokoll“ und „Zertifikate“ und, falls vorhanden, „signierte Anhänge“ aktiviert.

Postkorb Postausgang

Klicken Sie auf den Postausgang, um alle zum Versand bereitstehenden Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten „Erzeugt“, „Nachrichtentyp“, „Betreff“, „ID“, „An“ und „Unterzeichner“ angezeigt. Bei den Registerblättern im unteren Bereich sind „Nachricht“, „Visitenkarte“, „Anhänge“, „Inhaltsdaten“ und „Zertifikate“ aktiviert. Ist die Nachricht im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert, konnte die Nachricht nicht vollständig importiert werden.


Postkorb Gesendete Nachrichten

Klicken Sie auf „Gesendete Nachrichten“, um alle bereits gesendeten Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten „Eingang auf dem Server“ (=Ende des Empfangvorgangs), „Nachrichtentyp“, „Betreff“, „ID“, „An“ und „Unterzeichner“ angezeigt. Bei den Registerblättern im unteren Bereich sind „Nachricht“, „Visitenkarte“, „Anhänge“, „Inhaltsdaten“, „Sendeprotokoll“, „Empfangsbestätigung“ und „Zertifikate“ aktiviert.

4.1.2 Zum Nachrichtenbereich

Tabellenspalte: Ampel

In dieser Spalte wird für eingegangene Nachrichten das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung in Kurzform angezeigt. Hier erscheint ein grüner Haken, wenn sämtliche durchgeführten Prüfungen ein positives Ergebnis geliefert haben, ein gelbes Ausrufezeichen, wenn mindestens eine der Prüfungen nicht durchgeführt werden konnte und ein rotes Symbol, wenn mindestens eine der durchgeführten Prüfungen ein negatives Ergebnis lieferte. Bitte klicken Sie auf die Registerblätter „Prüfprotokoll“ und „Signierte Anhänge“, um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.

	<p>Hinweis:</p> <p>Die Prüfung der signierten Anhänge erfolgt zeitverzögert 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.</p>
---	--

Tabellenspalte: Signaturniveau (Paragraph)

In der Spalte "Signaturniveau" (Paragraph) wird das Signaturniveau angezeigt, mit dem die Nachricht signiert werden muss (Posteingang, Postausgang und Gesendete Nachrichten).

(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 worden ist.

Tabellenspalte: Anhänge (Briefklammer)

Die Spalte zeigt an, ob die Nachricht Anhänge enthält (Posteingang, Postausgang und Gesendete Nachrichten)..


Tabellenspalte: gelesen/ungelesen


Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht gelesen wurde oder ungelesen in den Ordnern „Posteingang“, „Postausgang“ oder „Gesendete Ordner“ abgelegt wurde (Symbol geschlossener Briefumschlag). Den Status ungelesen für eine Nachricht erkennt man auch daran, dass diese im Nachrichtenbereich in Fettschrift angezeigt wird.

Tabellenspalte: Information (i)

Diese Spalte wird nur im Postausgang angezeigt und informiert über den Status der Nachricht und wird im Postausgang angezeigt für::

 Die Nachricht wird gerade versendet oder empfangen.


 Die Nachricht muss noch mindestens mit dem in der Spalte Signaturniveau geforderten Signaturniveau signiert werden.

 Die Nachricht wurde mit dem geforderten Signaturniveau signiert.


 Die Nachricht wird gerade bearbeitet.

Im Ordner Gesendete Nachrichten wird in dieser Spalte ein Ausrufezeichen angezeigt, wenn die markierte Nachricht noch nicht vom Empfänger abgeholt wurde:

 Nicht abgeholte Nachricht

	Hinweis: Bei jedem Start des EGVP-Postfachs wird geprüft, ob die Nachrichten vom Empfänger abgeholt wurden und diese Anzeige ggf. aktualisiert.
---	---


Tabellenspalte: Exportiert

Diese Spalte wird nur im Posteingang angezeigt. Wurde eine Nachricht exportiert, erscheint in dieser Spalte ein Pfeil-Symbol .

Tabellenspalte: Importiert

Diese Spalte wird nur im Postausgang angezeigt. Wurde eine Nachricht importiert, erscheint in dieser Spalte ein Pfeil-Symbol.


 Die Nachricht wurde vollständig importiert

 Die Nachricht wurde nicht vollständig importiert. Die Nachricht wird zusätzlich im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert.

Tabellenspalte: Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs)

Die Spalte „Eingang auf dem Server“ (Empfängerpostfach) erscheint nur, wenn Sie die Ordner „Posteingang“ oder „Gesendete Nachrichten“ ausgewählt haben. Hier werden Eingangsdatum und Eingangsurzeit der Nachricht wiedergegeben.

Bitte 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 das EGVP. Dieselbe Zeitangabe findet sich auch im Prüfprotokoll zu der eingegangenen Nachricht sowie im Sendeprotokoll, das die Absenderin oder der Absender dieser Nachricht beim Versand vom OSCI-Manager erhalten hat.


	Hinweis: Der OSCI-Manager ist die Empfangseinrichtung des Gerichts/der Behörde. Für die Wahrung von Fristen ist daher der Eingang beim OSCI-Manager maßgebend.
---	--

Standardmäßig sind die Nachrichten im Posteingang 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.

Tabellenspalte: ID

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Hierin 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 ID wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach der ID sortiert.

	<p>Hinweis:</p> <p>Die ID einer Nachricht ist Bestandteil des Verzeichnisnamens, der für jede eingegangene Nachricht im Arbeitsverzeichnis der Anwendung - entsprechend der OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem - angelegt wird (vgl. hierzu Festlegung des Arbeitsverzeichnisses und OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem).</p>
---	--

Tabellenspalte: Betreff

In der Spalte Betreff wird der Inhalt des Betreffs der Nachricht angezeigt. Diese Spalte gibt es in allen Postkörben.

Tabellenspalte: Erzeugt

Diese Spalte erscheint nur im Postausgang und gibt das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Nachricht im EGVP-Nachrichtenfenster an (nicht den Zeitpunkt der Signaturanbringung!).

Tabellenspalte: Von bzw. An

Im Posteingang wird die Spalte "Von" (Name der Absenderin oder des Absenders der Nachricht), im Postausgang die Spalte "An" (Name der Nachrichtenempfängerin oder des Nachrichtenempfängers bzw. Nachrichtenleserin oder Nachrichtenleser) und im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ die Spalte "An" (Name der Nachrichtenempfängerin oder des Nachrichtenempfängers) angezeigt.

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

Tabellenspalte: Unterzeichner

Diese Spalte erscheint in den Ordnern „Posteingang“, „Postausgang“ oder „Gesendete Nachrichten“ und stellt den Namen der Person dar, die die Nachricht unterzeichnet hat, sowie das Datum und die Uhrzeit der Unterzeichnung. Ist eine Nachricht unterzeichnet, wird dies zusätzlich durch ein Symbol in der Spalte "Status" angezeigt.

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

Tabellenspalte: Nachrichtentyp

Diese Spalte erscheint in den Ordnern „Posteingang“, „Postausgang“ und „Gesendete Nachrichten“ 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.

4.1.3 Zu den Registerblättern

Registerblatt Nachricht

Das Registerblatt „Nachricht“ ist in jedem Postkorb verfügbar und stellt den Inhalt der Nachricht genau so dar, wie er im Nachrichtenfenster ausgefüllt wurde. Damit haben Sendende und Empfangende innerhalb des EGVP die Gewähr, die Inhalte in derselben Weise angezeigt zu bekommen.

Registerblatt Visitenkarte

Dieses Registerblatt ist in jedem Postkorb verfügbar und stellt für die markierte Nachricht den Inhalt der darin enthaltenen Visitenkarte dar.

Registerblatt Anhänge

Dieses Registerblatt ist in jedem Postkorb vorhanden und zeigt ggf. die Dateinamen der Anhänge einer erstellten, versendeten oder empfangenen Nachricht. Mit einem Doppelklick auf einen der angezeigten Anhänge öffnet sich - sofern vorhanden - das zu diesem Dateityp gehörende Anwendungsprogramm und stellt den Inhalt des gewählten Anhangs dar.

Zusätzlich ist es möglich, einen markierten Anhang durch Anklicken mit der rechten Maus-Taste zu öffnen oder in einem beliebigen Ordner abzuspeichern. Für letzteres muss nur der Ordner ausgewählt werden, in dem die Datei abgespeichert werden soll (die Angabe des Dateinamen ist nicht notwendig).

Registerblatt Inhaltsdaten

In diesem Registerblatt werden die Dateien angezeigt, die über die Funktion "Signieren" signiert werden. Es handelt sich hierbei um den eigentlichen Inhalt der Nachricht. Dieses Registerblatt ist in jedem Postkorb vorhanden.

Registerblatt Sendeprotokoll

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ anwählbar und stellt das Sendeprotokoll dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin oder den Absender zurückgeschickt und enthalten u.a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

Registerblatt Eingangsbestätigung


Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ anwählbar und stellt die Eingangsbestätigung dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin oder den Absender zurückgeschickt und enthalten u.a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

Registerblatt Prüfprotokoll

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Posteingang“ anwählbar und stellt das Prüfprotokoll dar. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Registerblatt Zertifikate

Dieses Registerblatt ist in jedem Postkorb anwählbar und zeigt eine Übersicht der mit der Nachricht empfangenen oder gesendeten Zertifikate.

	<p>Hinweis:</p> <p>Über die rechte Maus-Taste kann jedes Zertifikat, nachdem es markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver des zuständigen OSCI-Managers beim herausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieter (Trustcenter) überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass eine bestehende Internetverbindung zwingende Voraussetzung für diese Option ist. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter „Prüfprotokoll“ erfolgt nicht.</p>
---	---

Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu welchem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server („Posteingang“ bzw. „Gesendete Nachrichten“) bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht („Postausgang“) ausgewählt.

Registerblatt Signierte Anhänge

Dieses Registerblatt ist im Ordner „Posteingang“ immer dann auswählbar, wenn mit der OSCI-Nachricht wiederum Dokumente versendet worden sind, die vom Sender signiert (PKCS#7) wurden. Im Registerblatt wird das Ergebnis der Zertifikatsprüfungen dargestellt. Es werden die Zertifikate geprüft, mit denen die versendeten Dokumente signiert wurden. Das Ergebnis der Prüfung hat dabei Auswirkungen auf den Gesamtstatus der Nachricht, der im Nachrichtenbereich in der Spalte „Ampel“ sichtbar ist. Die Prüfung der signierten Anhänge erfolgt zeitverzögert 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 Ergebnis hat hingegen keinen Einfluss auf das Ergebnis des Prüfprotokolls. Es gelten folgende Regeln:

- Ist eine Prüfung im Prüfprotokoll und/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 mindestens eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht „Status nicht eindeutig“ (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als „nicht eindeutig“ (gelb) eingestuft.

Ist kein signierter Anhang versendet worden, gilt der Status des Prüfprotokolls.

Möglich ist eine Prüfung von Dokumenten, bei denen die PKCS#7- Signatur im Dokument enthalten ist (enveloping-Signatur) ebenso wie eine Prüfung von Dokumenten, denen die PKCS#7-Signatur beigefügt ist (detached-Signatur).

5 Nutzungsszenarien

Dieses Kapitel liefert Informationen zu einer Reihe typischer Situationen, die bei der Arbeit mit der Anwendung auftreten. Sie erfahren wie die Handhabung des Postfaches aussieht, d.h. wie ein neues Postfach erstellt wird, wie ein Postfach geöffnet wird usw. Des Weiteren erhalten Sie Informationen zum Postfach selbst, zur Nutzung des Postfaches und zum Erstellen und Verwalten von Nachrichten.

5.1 Handhabung des Postfaches

In dem Szenario Handhabung des Postfaches wird erklärt, wie ein neues Postfach angelegt und ein bestehendes Postfach geöffnet und geschlossen wird. Abschließend wird dargestellt, wie ein bestehendes Postfach wieder gelöscht bzw. ein vorhandenes bearbeitet werden kann.

5.1.1 Postfach eröffnen

Ein neues Postfach einrichten:

- Drücken Sie den Button „Neu“ im Anmeldefenster, um ein neues Postfach einzurichten oder wählen Sie über das Datei-Menü des Verwaltungsfensters die Option „Postfach“ und darin die Option „Neu“, um ein neues Postfach einzurichten.
- Es erscheint die Datenschutzerklärung, der Sie zustimmen müssen, um am ERV teilnehmen zu können. Hier kann eine Liste der am ERV teilnehmenden Institutionen eingesehen werden.
 - Liste der am ERV teilnehmenden Institutionen. Mit Klick auf den Button "Details" öffnet sich ein Informationsfenster mit einer Liste aller am ERV teilnehmenden Institutionen.
- Hier entscheiden Sie sich auch, ob es der Empfangsseite möglich gemacht werden soll, ebenfalls elektronische Nachrichten (auch Eingangsbestätigungen) an Ihr Postfach zu übermitteln.
 - Option 1: Übermittlung mit Postfacheinrichtung. Aktivieren Sie diesen Radio-Button, falls Sie die Einrichtung eines persönlichen Postfachs wünschen. Die Empfängerin bzw. der Empfänger kann Ihnen dann rechtsverbindliche elektronische Nachrichten übermitteln. Für weitere Hintergrundinformationen klicken Sie bitte auf den Button "Details". Es öffnet sich ein Informationsfenster mit einer "Datenschutzerklärung für die Übermittlung mit Postfacheinrichtung".
 - Option 2: Übermittlung ohne Postfacheinrichtung. Aktivieren Sie diesen Radio-Button, falls Sie keine Einrichtung eines persönlichen Postfachs bei der Empfängerin bzw. beim Empfänger wünschen. Sie können dann keine rechtsverbindliche elektronische Antwort auf Ihre Nachrichten und auch keine elektronische Eingangsbestätigung erhalten. Für weitere Hintergrundinformationen klicken Sie bitte auf den Button "Details". Es öffnet sich ein Informationsfenster mit einer "Datenschutzerklärung für die Übermittlung mit Postfacheinrichtung".
 - Option 3: Keine Zustimmung zur Datenschutzerklärung. Falls Sie keine der beiden vorangegangenen Optionen wünschen, d.h. der Datenschutzerklärung nicht zustimmen möchten, wählen Sie diese dritte Möglichkeit. Eine Benutzung des EGVP ist dann aber nicht möglich.
- Wenn Sie Ihre Auswahl für die **Option 1** getroffen haben, gelangen Sie in das Fenster „Einstellungen“ des Verwaltungsfensters; das Registerblatt „Visitenkarte“ ist sichtbar. Bitte

erfassen Sie hier zunächst die Angaben, die später die Empfängerin bzw. der Empfänger zusammen mit jeder Ihrer Nachrichten erhalten soll.

- Wechseln Sie dann zum Registerblatt „Grundeinstellungen“. Bitte tragen Sie hier zuerst den Namen des neuen Postfachs ein - unter diesem Namen wird es zukünftig im Anmeldefenster erscheinen. Danach stellen Sie das mit diesem Postfach verknüpfte Ver- und Entschlüsselungszertifikat ein. Hier kann ein vorhandenes Zertifikat genutzt werden, es kann aber auch ein neues erstellt werden. Legen Sie bitte auch fest, ob die PIN-Eingabe über die Tastatur des Computers oder - sofern möglich - über die des Kartenlesegeräts erfolgen soll. Die PIN muss mindestens aus 4 Zahlen bestehen und darf maximal eine Länge von 20 Zahlen haben. Bitte nutzen Sie für jedes Postfach ein eigenes Zertifikat. Sichern Sie eine Kopie des Zertifikats zusätzlich an einem sicheren Speicherort, da ein Zugriff auf das Postfach und die Nachrichten ohne das Zertifikat nicht möglich ist.
- Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf den Button OK des Einstellungsfensters. Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Anklicken des Buttons online sein müssen.
- Im Folgenden erscheint das PIN-Eingabe-Fenster. Bitte tragen Sie in das Eingabefeld die Geheimnummer (PIN) des Entschlüsselungszertifikats ein, welches von Ihnen gerade mit dem neuen Postfach verknüpft worden ist.
- Nachdem Sie sich durch die Eingabe der korrekten PIN authentifiziert haben, öffnet sich das Verwaltungsfenster. Sie können jetzt Nachrichten empfangen, erstellen und versenden.
- Wenn Sie Ihre Auswahl für die **Option 2** getroffen haben, gelangen Sie nach einer kurzen Belehrung sofort in das Verwaltungsfenster. Das Postfach ist eingerichtet und Sie können dort nur neue Nachrichten erstellen und anschließend versenden, aber keine Nachrichten empfangen.
- Sollten Sie ein Postfach mit einem Zertifikat von einer Smartcard anlegen wollen, so können Sie dies über den Button "Auslesen" tun. Sie werden in einem separaten Hinweisfenster auf die Risiken und Einschränkungen dieser Option hingewiesen und müssen diese explizit bestätigen.

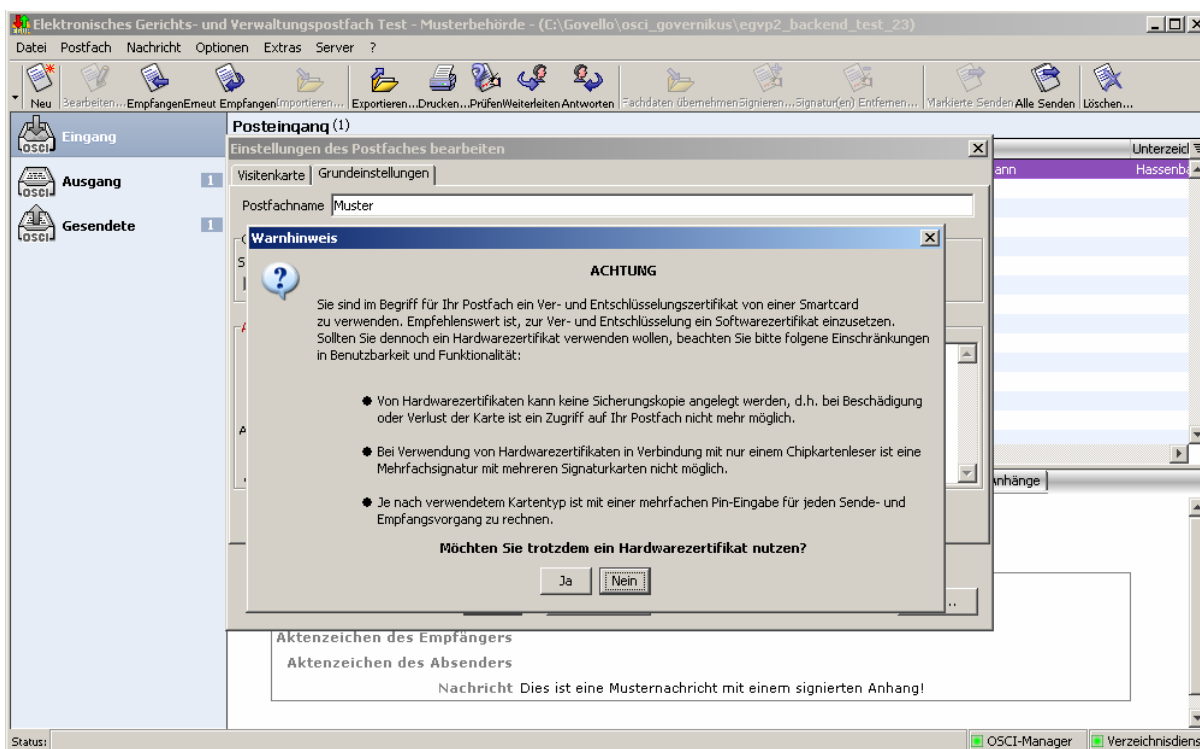



Abbildung 2: Hinweisfenster bei Nutzung einer Smartcard zur Postfacheinrichtung

5.1.2 Postfach öffnen

Anmelden und ein existierendes Postfach öffnen:

Haben Sie die Anwendung bereits einmal gestartet und ein Postfach eingerichtet, öffnet sich beim nächsten Start des EGVP das Anmeldefenster der Anwendung. Sie können hier ein bereits existierendes Postfach auswählen.

- Wählen Sie das von Ihnen gewünschte Postfach in der Liste aus und drücken Sie den Button „OK“ (Sofern nur ein Postfach eingerichtet wurde, entfällt der Dialog "Postfachauswahl" und es erfolgt sofort die Aufforderung zur Eingabe der PIN (für das einzig angelegte Postfach).
- Anschließend erscheint ein PIN-Eingabe-Fenster, in das Sie die Ihnen bekannte Geheimnummer (PIN) des mit dem Postfach verknüpften Entschlüsselungszertifikats eingeben.
- Nach Eingabe der korrekten PIN öffnet sich das Verwaltungsfenster des Postfachs. Von hier aus können Sie Nachrichten empfangen, erstellen und versenden.

	<p>Hinweis:</p> <p>Der Nutzer wird mit einem Dialogfenster über eine neue Version des EGVP hingewiesen, sobald das EGVP gestartet wird oder, bei bereits geöffnetem Postfach, eine Internetverbindung hergestellt wird. Zum Download der neuen Version muss das EGVP beendet und mit Internetverbindung erneut gestartet werden.</p>
---	---

5.1.3 Postfach löschen

Löschen eines Postfachs:

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

Um ein Postfach löschen zu können:

- muss das Postfach geschlossen sein,
- müssen alle im Postausgang befindlichen Nachrichten versendet worden sein,
- ggf. die Verschlüsselungs-PIN eingegeben worden sein,
- alle an Sie gesendeten Nachrichten empfangen worden sein und
- der PC eine Online-Verbindung aufgebaut haben.

Zum Löschen des Postfachs gehen Sie wie folgt vor:

- Holen Sie ggf. noch für Ihr Postfach vorhandene Nachrichten ab bzw. versenden Sie noch im Postausgang befindliche Nachrichten
- Schließen Sie das Postfach über den Menüpunkt „Postfach Schließen“
- Wählen Sie im Menüpunkt Postfach die Option „Löschen“
- Markieren Sie das Postfach, das gelöscht werden soll und geben Sie die Verschlüsselungs-PIN des zugehörigen Zertifikats ein.
- Das Postfach wurde gelöscht.

5.1.4 Postfach schließen

Ein geöffnetes Postfach schließen:

Durch Auswahl der Option „Schließen“ im Menüpunkt „Postfach“ wird ein geöffnetes Postfach geschlossen. Danach können Sie dieses Postfach löschen, ein neues Postfach öffnen oder die Anwendung beenden.

5.1.5 Postfach bearbeiten


Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt „Postfach/ Bearbeiten“ öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können alle spezifischen Parameter eines Postfachs geändert werden. Dies sind z.B. die persönlichen Daten der Absenderin oder des Absenders (Visitenkarte) sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat. Ebenso können Nutzerinnen und Nutzer für die unterstützten Lesegeräte eine andere Art der PIN-Eingabe auswählen (über das PIN-Pad des Lesegeräts oder über die Tastatur des PC).

5.2 Nutzung des Postfaches

Zur effektiven Nutzung des Postfaches stehen diverse Funktionen zur Verfügung. Im Folgenden werden die Funktionen kurz beschrieben.

5.2.1 Einstellungen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt „Postfach/Bearbeiten“ öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können alle spezifischen Parameter eines Postfachs geändert werden. Dies sind z.B. die persönlichen Daten der Absenderin oder des Absenders (Visitenkarte) sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat. Ebenso können Nutzerin und Nutzer für die unterstützten Lesegeräte eine andere Art für die PIN-Eingabe auswählen (über das PIN-Pad des Lesegeräts oder über die Tastatur des PC).

	<p>Achtung:</p> <p>Da Identifikationsdaten nur auf der Signaturkarte gespeichert werden dürfen, ist es laut SigG notwendig, dass bei einer qualifizierten elektronischen Signatur die PIN nur über das PIN-Pad eines bestätigten Kartenlesers eingegeben wird.</p>
---	---


5.2.2 E-Mailbenachrichtigung

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt „Optionen/ E-Mailbenachrichtigung“ öffnet sich das Fenster „E-Mailbenachrichtigung“. Hier können Sie einstellen, ob Sie sich per E-Mail benachrichtigen lassen möchten, sobald eine neue Nachricht für Sie auf dem OSCI-Manager eingegangen ist. Wenn Sie diese Option nutzen möchten, aktivieren Sie bitte die Check-Box und tragen im Eingabefeld Ihre korrekte E-Mailadresse ein. Sollen mehrere Empfänger(innen) benachrichtigt werden, muss eine E-Mailsammeladresse eingerichtet und hier angegeben werden.

Ggf. wurde der OSCI-Manager so eingestellt, dass die Nutzerinnen und Nutzer an die angegebene E-Mailadresse auch eine Nachricht erhalten, wenn eine Nachricht innerhalb eines definierten Zeitraums von der Empfängerin oder dem Empfänger nicht abgeholt worden ist. Diese Einstellung obliegt dem Betreiber des OSCI-Managers und muss bei diesem erfragt werden.

5.2.3 Neues Zertifikat erzeugen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt „Extras/ Neues Zertifikat“ erzeugen öffnet sich das Fenster zur Erstellung eines Zertifikats. Hier können Sie ein neues Software-Zertifikat erstellen.

	<p>Hinweis:</p> <p>Bei dem Zertifikat handelt es sich um ein so genanntes selbstsigniertes Zertifikat. Dieses Zertifikat hat nur den Status einer einfachen Signatur (wie z.B. auch der eigene Name unter einer E-Mail) und sollte daher nicht zur digitalen Signatur verwendet werden.</p>
---	--

5.2.4 Importverzeichnis Fachdaten

Mit der Bereitstellung der Importschnittstelle für Fachdaten ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, über diese Schnittstelle Inhaltsdaten inkl. Anhängen an das EGVP zu übergeben. Das EGVP 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/Importverzeichnis Fachdaten“ wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Hier muss das Importverzeichnis für die Fachdaten ausgewählt werden. In diesem Verzeichnis erstellt das EGVP automatisch zwei Ordner.

1. „Nachrichten“: In diesem Ordner muss die Fachanwendung die umzuwandelnden Daten in jeweils separaten Unterordnern zur Verfügung stellen.
2. „Fehlerhafte Nachrichten“: In diesen Ordner werden alle fehlerhaften Nachrichten aus dem Ordner Nachrichten (s. oben) 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 der Fehlerursache.


5.2.5 Importvorgang ohne Dateiverzeichnisauswahl („dynamische Datenübergabe“)

Mit der dynamischen Datenübergabe ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, Inhaltsdaten inkl. Anhänge an das EGVP zu übergeben, ohne hierfür ein Importverzeichnis („Importverzeichnis Fachdaten“) auswählen zu müssen. Für diese Art der Übergabe sind Ihrerseits keine Einstellungen im EGVP nötig.

Welche Art der Datenübergabe Ihr Fachsoftwarehersteller für Ihre Fachsoftware anbietet, erfragen Sie bitte direkt bei diesem.

5.2.6 Automatisierter Import

Sie können eine automatisierte Importfunktion für den Import von Fachdaten aktivieren. Diese Funktion ist standardmäßig nicht aktiviert. Um den automatischen Import zu aktivieren, markieren Sie unter dem entsprechenden Menüpunkt bitte die Checkbox "Ja, Nachrichten aus dem Importverzeichnis automatisch importieren". Bitte vergessen Sie nicht, das Importintervall Ihren Bedürfnissen anzupassen. Voreingestellt für den Import ist eine minimale Intervalllänge von 5 Minuten.

	<p>Hinweis:</p> <p>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 im „Exportverzeichnis Posteingang“). Es können immer nur Daten aus einem Verzeichnis automatisch importiert werden.</p>
---	---

5.2.7 Exportverzeichnis Posteingang

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt Optionen/Exportverzeichnis Postausgang öffnet sich das Fenster „Automatisierter Export“. In diesem Fenster kann festgelegt werden, dass eingehende Nachrichten automatisiert in das hier anzugegebene Verzeichnis abgespeichert werden. Die Funktion wird automatisch alle fünf Minuten ausgeführt. Um ein Exportverzeichnis auswählen zu können müssen Sie vorher die Checkbox "Ja, eingehende Nachrichten sollen automatisch exportiert werden" ankreuzen. Es besteht dann die Möglichkeit, eine Exportregel zu definieren und Nachrichten nur

entsprechend ihres Prüfergebnisses zu exportieren. Die Regel orientiert sich an dem Gesamtstatus der Nachricht, wie er im Nachrichtenbereich angezeigt wird. Ohne die Regel festzulegen und ein Verzeichnis ausgewählt zu haben, wird die Funktion nicht aktiviert. Zudem können einzelne Unterverzeichnisse angelegt werden, in welche die Nachrichten entsprechend ihres Prüfergebnisses exportiert werden.

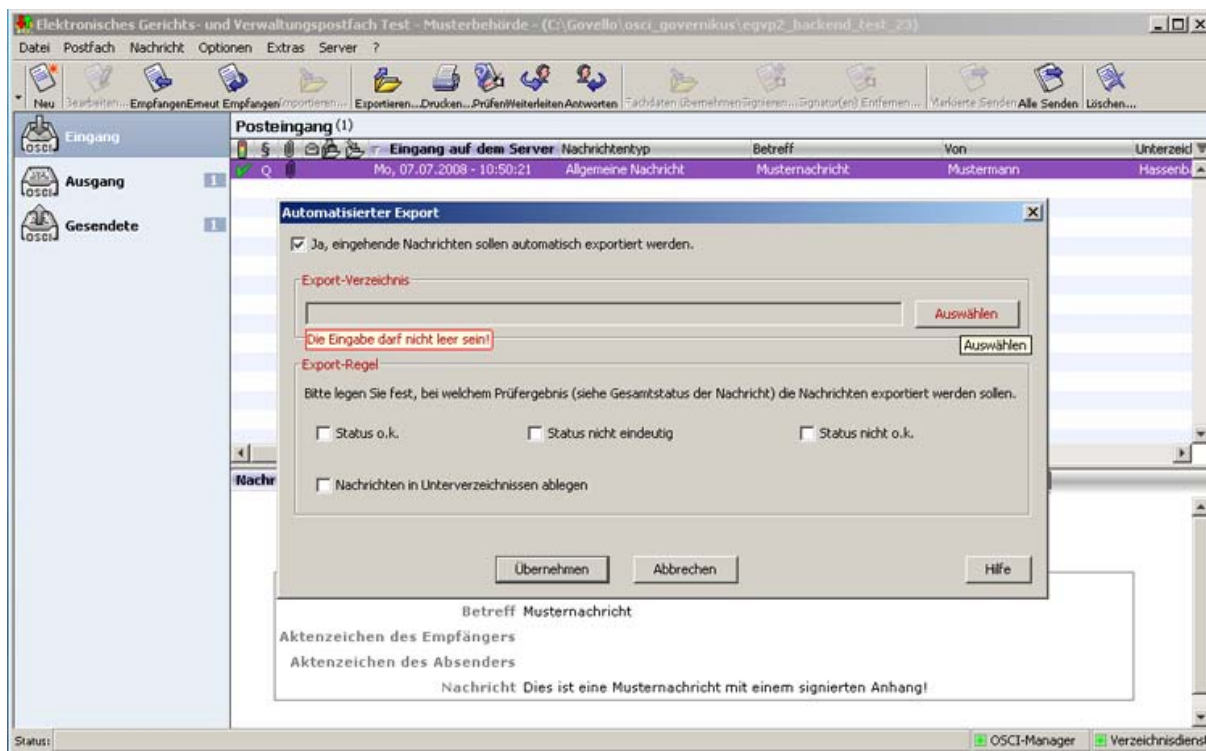


Abbildung 3: Exportverzeichnis Posteingang

5.2.8 Automatisches Empfangen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt Optionen/Automatisches Empfangen öffnet sich das Fenster Automatisiertes Abholen. In diesem Fenster können Sie ein Intervall (in Minuten) angeben, in dem die Nachrichten, die für Sie auf dem OSCI-Manager liegen, automatisch abgeholt werden sollen. Die Intervalllänge beträgt mindestens 15 Minuten.

5.2.9 Adressbuch

Im Adressbuch werden die im Verzeichnisdienst registrierten und für die Nutzer(in) adressierbaren Empfänger(innen) (inkl. Visitenkartendaten und Zertifikat) vorgehalten. Das Adressbuch bietet die Möglichkeit, Empfängerinnen und Empfänger nach Name, Organisation, Ort etc. zu suchen. 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.

Eine Mehrfachselektion mittels der Steuerungstaste in Kombination mit der Maus ist möglich.

Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Seiten des Adressbuches blättern. Die Zahlen in der Infozeile geben Ihnen Aufschluss darüber, wo im Adressbuch Sie sich gerade befinden.

- Die Registerkarte Verteilerlisten gibt Ihnen eine Übersicht über die selbst erstellten Verteilerlisten und - wenn ein Synchronisationsmodul angeschlossen ist - auch über die globalen Verteilerlisten. Auf diesem Registerblatt können sie neue Verteilerlisten erstellen oder vorhandene persönliche Verteilerlisten bearbeiten.
- Die Registerkarte Favoriten bietet Ihnen einen Überblick über Ihre bevorzugten Nutzer und Verteilerlisten. Dazu müssen Sie dieses auf dem jeweiligen Registerblatt markieren und den Button "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.

Eine ausführliche Beschreibung des Aufbaus des Adressbuchs und der unterschiedlichen Möglichkeiten, Empfänger hinzuzufügen, finden Sie im Kapitel 5.5 Adressbuch.

	<p>Hinweis:</p> <p>Das Adressbuch wird automatisch vom EGVP in bestimmten Zeitabständen aktualisiert. Mit einer Meldung werden Sie darauf hingewiesen, falls zum Aktualisierungszeitpunkt keine Internetverbindung besteht.</p>
---	--

5.2.10 Zertifikate nachträglich prüfen

Im Karteireiter „Zertifikate“ in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters werden alle einer Nachricht zugehörigen Zertifikate angezeigt. Über die rechte Maustaste kann jedes Zertifikat, nachdem es markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver des zuständigen OSCI-Managers beim herausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieter (Trustcenter) überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass eine bestehende Internetverbindung zwingende Voraussetzung für diese Option ist. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter „Prüfprotokoll“ erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu welchem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server (Posteingang bzw. Gesendete Nachrichten) bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der entsprechenden Nachricht (Postausgang) ausgewählt.

5.3 Informationen zum Postfach

Informationen über das Postfach sind abrufbar unter den Menüpunkten „Server“ und ?.

5.3.1 Menüpunkt Server

OSCI-Manager

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den OSCI-Manager der Anwendung dargestellt:

- URL: Nennt die URL unter der der OSCI-Manager gehostet wird,
- CA Zertifikat: Zeigt das CA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssels des OSCI-Managers.

Im Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des LETZTEN Zugriffs auf den OSCI-Manager angezeigt. Eine rote Ampel bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, eine grüne Ampel sagt aus, dass der letzte Zugriff auf den OSCI-Manager fehlerfrei funktioniert hat.

Verzeichnisdienst

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den Verzeichnisdienste der Anwendung dargestellt:

- Benutzer-ID: Nennt die eindeutige ID unter der das ausgewählte Postfach im Verzeichnisdienst registriert ist,
- Filter ID: Nennt die Filter-ID des Postfaches,
- URL: Nennt die URL, unter der der Verzeichnisdienst gehostet wird.
- Version: Stellt die Version des Verzeichnisdienstes dar, die genutzt wird

Zusätzlich wird das SSL-Zertifikat des Verzeichnisdienstes dargestellt.

In Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des LETZTEN Zugriffs auf den Verzeichnisdienst angezeigt. Eine rote Ampel bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, eine grüne Ampel sagt aus, dass der letzte Zugriff fehlerfrei funktioniert hat.

Verifikationsserver

Bei Auswahl dieser Option werden die URL und das Zertifikat des Verifikationsservers dargestellt.

Das Zertifikat wird für die Verifizierung der Signatur der Rückantwort des Verifikationsservers bei der Online-Prüfung von Zertifikaten benötigt.

5.3.2 Menüpunkt ?

Hilfe

Bei Auswahl dieser Option starten Sie die Hilfefunktion. Hier erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Fenster oder zur ganzen Anwendung.

Über EGVP

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen zur Version der Anwendung bereitgestellt. Mit einem Klick in das Fenster kann dieses wieder geschlossen werden.

5.4 Nachricht erstellen

Für das Erstellen einer neuen Nachricht klicken Sie bitte im Verwaltungsfenster auf den Button „Neue Nachricht“ oder den „Menüpunkt Nachricht/Neu“. Es öffnet sich das Nachrichtenfenster. Mit dem Nachrichtenfenster können neue Nachrichten erstellt, ggf. signiert und im Postausgang abgespeichert werden.

Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster

- Nach Auswahl der Empfängerin bzw. des Empfängers und Ausfüllen des ausgewählten Nachrichtenfensters kann die fertige Nachricht in den Postausgang überstellt werden. Optional können Anhänge zu der Nachricht ausgewählt werden. Ebenso kann der Nachrichtentyp ausgewählt werden. An dieser Stelle müssen Sie entscheiden, ob Sie die Nachricht qualifiziert oder fortgeschritten signieren oder ob Sie die Nachricht unsigniert versenden möchten. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden „Signaturniveau“-Button. **Bitte beachten Sie:** Die tatsächliche Signierung und der Versand der Nachricht erfolgen erst später.
- Mit Betätigung des „Signaturniveau“-Buttons wird die fertige Nachricht in den Postausgang überstellt. Das Nachrichtenfenster schließt sich.
- Sie können kontrollieren, ob die Nachricht abgelegt wurde, indem Sie in der linken Navigationsleiste des Verwaltungsfensters auf das Symbol für „Postausgang“ klicken und dann die betreffende Nachricht in der Listenanzeige aller bereitstehenden Nachrichten markieren. Die Daten erscheinen in den Registerblättern in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters.

Nachricht an:

Datei Extras ?

In den Postausgang

Qualifizierte Signatur Fortgeschrittene Signatur Ohne Signatur

Empfänger

Nachrichtentyp Bitte den Nachrichtentyp auswählen

Betreff

Bezug

Aktenzeichen des Empfängers

Aktenzeichen des Absenders

Nachricht

Anlagen

Anhänge

Beweismittel

verfügbar: 30 MB, genutzt: 0 byte(s) verfügbar: 100, genutzt: 0

Abbildung 4: Nachrichtenfenster auf Bürgerseite

Erstellen der Nachricht über den Import von Fachdaten (Generische Schnittstelle)

Neben der Erstellung einer Nachricht über das Nachrichtenfenster des EGVP gibt es die Möglichkeit des Imports einer Nachricht, die von einer Drittsoftware erstellt wurde. Wird der Import gewählt, ist ein Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster nicht mehr nötig. Eine importierte Nachricht kann nach dem Import im EGVP nicht mehr verändert werden.

Die importierte Nachricht liegt nach einem erfolgreichen Importvorgang im Postausgangsordner des EGVP. Diese muss ggf. noch signiert werden, bevor der Versendevorgang angestoßen werden kann.

Bei Fragen zum Import von Fachdaten wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Drittsoftware.

Menüpunkt Datei

Durch Auswahl dieser Option können Sie zum einen das Signaturniveau der Nachricht auswählen und die Nachricht damit in den Postausgang verschieben. Zum anderen können Sie die Erstellung der Nachricht durch die Option „Beenden“ abbrechen.

Menüpunkt Extras

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Option „Einstellungen“ auswählen. Durch Auswahl dieser Option wird das Fenster „Einstellungen“ des Nachrichtenfensters geöffnet. Darin kann ein Standard Nachrichtentyp festgelegt werden, der standardmäßig im Nachrichtenfenster vorbelegt wird.

Außerdem kann das Standardverzeichnis für Anlagen, die der Nachricht angehängt werden sollen, festgelegt werden.

Menüpunkt ?

Über diesen Menüpunkt wird die Hilfe zum Nachrichtenfenster aufgerufen.

Empfänger

Über den Button „Auswählen“ gelangt man in das Adressbuch. Die Auswahl einer Empfängerin bzw. eines Empfängers ist eine Muss-Eingabe. Die benötigten Schritte zur Auswahl einer Empfängerin, bzw. eines Empfänger werden im Kapitel 5.5 Adressbuch ausführlich erläutert.

Nachrichtentyp

Jede Nachricht muss mit einem Nachrichtentyp verknüpft werden. Der Nachrichtentyp dient den Empfängerinnen und der Empfängern der Nachricht dazu, eingehende Nachrichten einem inhaltlichen Kontext zuzuordnen und somit auch schneller verarbeiten zu können. So können z.B. je nach Nachrichtentyp bestimmte Verteilungsregeln für die eingehenden Nachrichten innerhalb der Organisation der Empfängerin bzw. des Empfängers abgebildet werden. Die Senderin bzw. der Sender der Nachricht hat somit die Aufgabe, vor Versand der Nachricht eine inhaltliche Zuordnung der Nachricht durch die Auswahl eines Nachrichtentyps vorzunehmen, d.h. bspw. einem Fachverfahren zuzuordnen. In welchem inhaltlichen Zusammenhang ein Nachrichtentyp steht, ist aus folgender Werteliste zu entnehmen.

Name des Nachrichtentyps	Bedeutung des Nachrichtentyps
Allgemeine Nachricht	„normale“ Nachricht mit allgemeinem Charakter
HR-Beteiligter	Handelsregisternachricht
Mahn-Antrag	ProfiMahn-Antragsdaten vom Antragsteller bzw. Prozessbevollmächtigten an das Mahngericht (einschließlich Online-Mahnantrag, OptiMahn usw.)
Testnachricht	Einreichung von Testnachrichten

(Stand: 06.08.2007)

Bezug

In diesem Feld wird der Bezug der Nachricht ausgewählt. Sie können über ein Radio-Button-Menü zwischen den Bezügen „ohne Aktenzeichen“ und „Aktenzeichen des Empfängers“ auswählen. Zusätzlich kann das Aktenzeichen des Absenders eingegeben werden.

Anlagen

- **Button Anhänge**

Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich der Datei-Explorer und es können Anhänge zu einer Nachricht ausgewählt werden. Bei Gerichten und Behörden als Empfangende können als Nachrichtenanhang nur Dateiformate und -versionen verschickt werden, die in der jeweiligen Zulassungsverordnung für das Gericht/Behörde ausdrücklich zugelassen und bekannt gegeben wurden. Die entsprechenden Zulassungsverordnungen und die Bekanntmachungen finden Sie auf den Internetseiten des jeweiligen Gerichts/Behörde. Bei Behörden/Gerichten sollten Sie sicherstellen, dass die empfangende Behörde/Gericht die Datei auch weiterverarbeiten kann.


Über den Dateiheder wird geprüft, ob die Datei wirklich dem gemäß Dateisuffix erwarteten Format entspricht. Bei fehlender Übereinstimmung wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

- **Button Beweismittel**

Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich der Datei-Explorer und es können Dateien als Beweismittel ausgewählt werden. Für Beweismittel gibt es keine Beschränkung auf bestimmte Dateiformate oder -versionen.

- **Button Löschen**

Falls Sie eine der Dateien wieder aus der Nachricht entfernen wollen, wählen Sie diese im Ansichtsfenster aus und klicken dann auf den „Löschen“-Button.


	<p>Hinweis:</p> <p>Bitte verwenden Sie als Anlagen ("Anhänge", "Beweismittel") keine Dateien, welche die selben Bezeichnungen tragen wie die Inhaltsdaten. Mit dem EGVP erstellte Nachrichten enthalten i.d. Regel Inhaltsdaten mit folgenden Namen "herstellerinformation.xml", "nachricht.xml", "nachricht.xml", "visitenkarte.xml", "visitenkarte.xml" und "Xjustiz.xml"..</p>
---	--

5.5 Adressbuch

Die folgende Darstellung beschreibt ausführlich den Aufbau des Adressbuch und die Möglichkeiten Empfängerinnen und Empfänger hinzuzufügen.

5.5.1 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 EGVP möglich ist. Sobald im Nachrichtenfenster auf einen der Buttons "Empfänger" oder "An..." klicken oder im Verwaltungsfenster die Option "Adressbuch" im "Extras" Menü aufrufen, wird ein Fenster mit drei Registern geöffnet, auf denen Sie einen oder mehrere Empfänger wählen können. Dabei ist das Register im Vordergrund abgebildet, das Sie zuletzt aktiviert hatten.

	<p>Hinweis:</p> <p>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.</p> <p>Klicken Sie auf die gleiche Spalte um aus einer auf- eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt.</p> <p>Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel um die Sortierung über diese Spalte zu legen.</p>
--	---

5.5.2 Registerkarte Nutzer

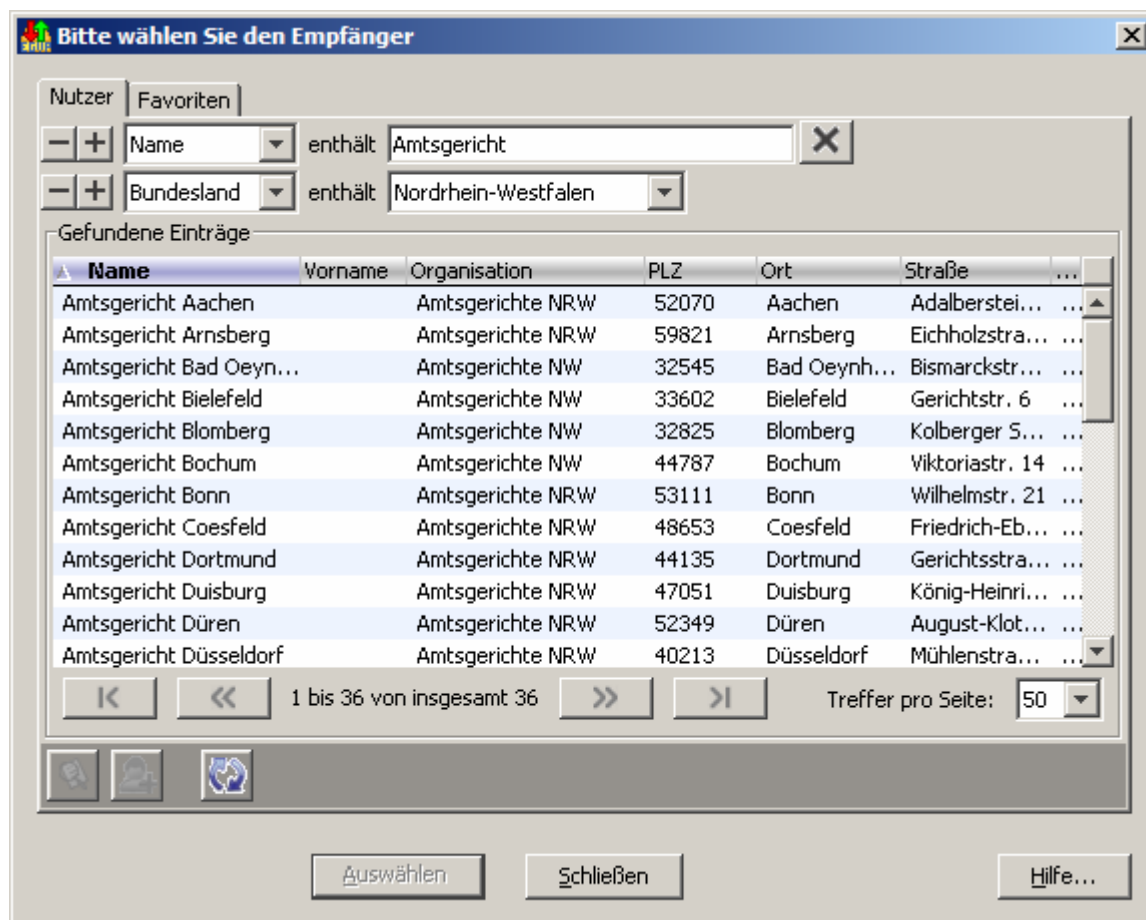



Abbildung 5: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen

Auf der ersten der angezeigten Registerkarten des Adressbuches haben Sie die Möglichkeit einen oder mehrere 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. Wenn Sie keine Sucheinschränkungen aktiviert haben, zeigt Ihnen das Adressbuch alle Einträge an.

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 dieser **X** Button, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedenen Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

	<p>Hinweis:</p> <p>Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Auch die Suchbegriffe, die für ein Suchkriterium mit Leerzeichen getrennt eingegeben werden, werden mit logischem UND verknüpft um damit das Suchergebnis zu verfeinern.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Die Suche nach der Organisation "Obere Landesbehörde" im Bundesland Nordrhein-Westfalen führt nur zu Ergebnissen, die beide Kriterien vollständig erfüllen. Es werden damit also nur solche Organisationen gefunden, die "Obere" und "Landesbehörde" im Namen tragen und die sich Nordrhein-Westfalen befinden.</p>
---	---

Anzeige "Gefundene Einträge"

Mit den Spalten Name, Vorname, Organisation, PLZ, Ort, Straße und Nutzer-ID werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. 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 Shift- oder der Steuerungstaste.

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, 100, 250 und 500 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-Buttons 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

Button: Details zum Nutzer anzeigen

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

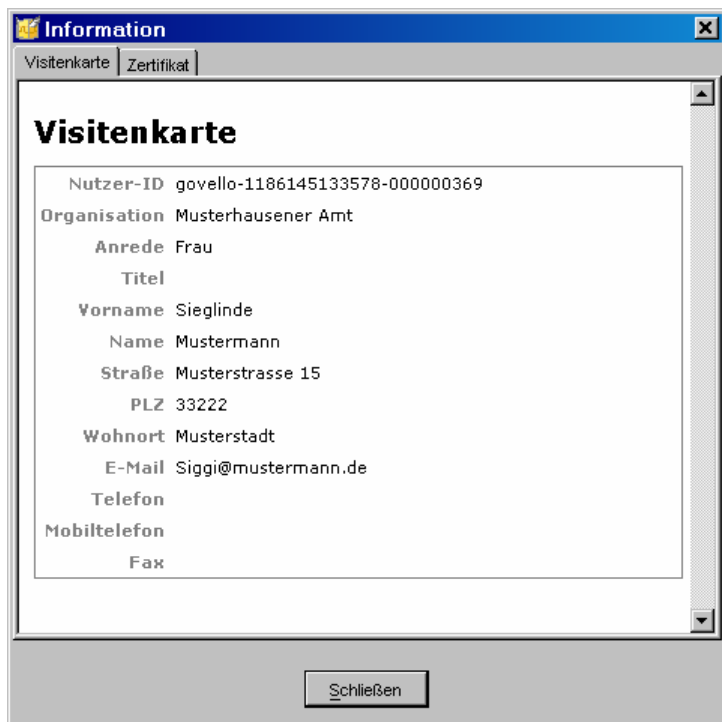



Abbildung 6: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse

Button: 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 diesen Button 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.

	<p>Hinweis:</p> <p>Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die beiden Registerkarten Nutzer und Verteilerlisten nur noch zum Pflegen der Favoriten.</p> <p>Wenn Sie einmal einen Empfänger über die Favoriten ausgewählt haben, so wird EGVP 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.</p>
---	---

Button: Adressbuch Aktualisieren

Durch die Auswahl dieser Funktion lässt sich das Adressbuch auf einen aktuellen Stand bringen. Das Adressbuch wird auch automatisch in bestimmten Zeitabständen aktualisiert. Sollten Sie jedoch einen Ansprechpartner/Kontakt vermissen, können Sie den aktuellen Stand durch klicken auf den "Aktualisieren"-Button laden.

Auswählen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Haben Sie mehrere Empfänger markiert, so werden auch mehrere Adressaten in die Nachricht übernommen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

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

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

5.5.3 Registerkarte Favoriten

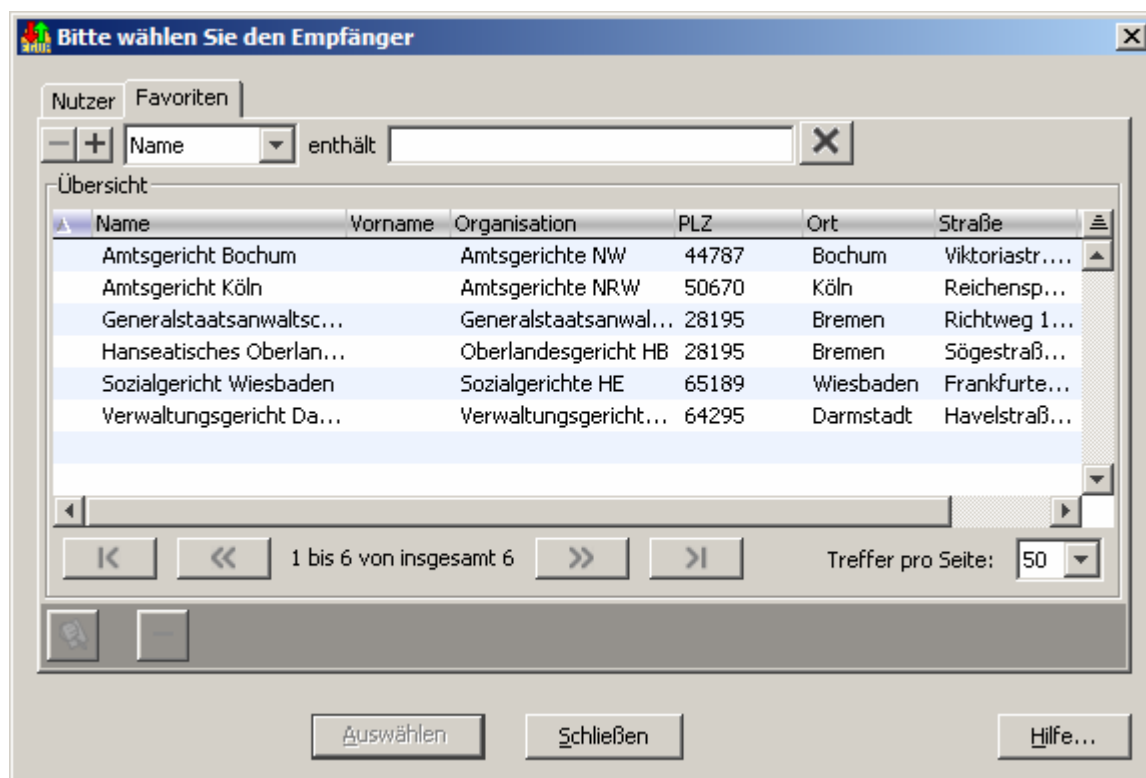



Abbildung 7: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispielenträgen

Über die Registerkarten Nutzer und Verteilerlisten können oft verwendete Adressaten den Favoriten hinzu gefügt 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. Genauso können Sie über die **-**-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich der Button **X**, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedenen Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

	Tipp: Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie.
---	--

Anzeige "Übersicht"

In den Spalten Name, Vorname, Organisation, PLZ, Ort, Straße und Nutzer-ID werden Ihnen in einer Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Verteilerlisten werden nur in den Spalten Name und Nutzer-ID angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

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, 100, 250 und 500 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-Buttons 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

Button: Details zum Nutzer anzeigen 

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

Button: 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 den Entfernen-Button.

Auswählen-Button

Klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers bzw. eine Verteilerliste aus den Favoriten auszuwählen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

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

Hilfe-Button


Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch und zu den Verteilerlisten.

5.6 Nachricht verwalten

In diesem Szenario werden alle Funktionen beschrieben, die unter dem Menüpunkt „Nachrichten“ aufrufbar sind. Mit den beschriebenen Funktionen können Nachrichten verwaltet werden, d.h. es werden die Verarbeitung, das Versenden und das Empfangen von Nachrichten beschrieben.

5.6.1 Nachricht versenden

Nachdem eine Nachricht erstellt und in den Postausgang verschoben wurde, kann sie versendet werden. Es werden im Folgenden die beiden Funktionen zum Versenden von Nachrichten beschrieben.


	<p>Hinweis:</p> <p>Sollte der Übermittlungsvorgang nicht erfolgreich sein, weil der Empfänger zwischenzeitlich gelöscht wurde, erfolgt ein Hinweis an den Absender der Nachricht</p>
---	---

Alle Senden

Durch Auswahl dieser Option über den Menüpunkt „Nachricht/Alle Senden“ werden alle signierten oder nicht zu signierenden Nachrichten, die sich im Postausgangsordner befinden, versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb Gesendete Nachrichten über die entsprechenden Registerblätter dargestellt. Die Nutzung der Funktion „Alle Senden“ setzt voraus, dass im Postkorb „Postausgang“ Nachrichten vorhanden sind und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button „Alle Senden“ in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Markierte Senden

Durch Auswahl dieser Option über den Menüpunkt „Nachricht/Markierte Senden“ werden nur die markierten Nachrichten im Postausgang versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ über die entsprechenden Registerblätter dargestellt. Die Nutzung der Funktion „Markierte Senden“ setzt voraus, dass im Postkorb Postausgang überhaupt Nachrichten vorhanden sind, diese ggf. markiert wurden und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button „Selektierte Senden“ in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

	<p>Hinweis:</p> <p>Werden mehrere Nachrichten (z. B. an eine Verteilerliste) 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.</p> <p>Um den konkreten Fehler einer bestimmten rot gekennzeichnete 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, so wird die entsprechende Fehlermeldung angezeigt, ansonsten wird die Nachricht verschickt.</p>
---	---

Wichtig: Wird die Internetverbindung während des Versendevorgangs unterbrochen, kann es unter Umständen vorkommen, dass der Empfängerin oder dem Empfänger eine Nachricht schon zugestellt worden ist, obwohl diese den Postausgang sichtbar nicht verlassen hat und daher nicht im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ abgespeichert wurde. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei der Empfängerin bzw. dem Empfänger und versenden Sie die Nachricht ggf. noch einmal.

5.6.2 Nachricht empfangen


Im Menüpunkt „Nachricht“ gibt es zwei Möglichkeiten zum Empfangen von Nachrichten:

Empfangen

Durch Auswahl dieser Option werden alle beim OSCI-Manager vorgehaltenen Nachrichten für das aktive Postfach abgerufen und in den Posteingang übertragen. Voraussetzung für diese Funktion ist eine aktive Internetverbindung. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button „Empfangen“ in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Erneut Empfangen

Durch Auswahl dieser Option kann eine Nachricht wiederholt vom OSCI-Manager angefordert werden. Hierfür muss die Nachricht, die erneut empfangen werden soll, im Posteingang markiert werden. Diese Funktion kann dann zum Tragen kommen, wenn z. B. die Prüfung über den „Prüfen“-Button nicht erfolgreich war. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button „Erneut Empfangen“ in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

	<p>Hinweis:</p> <p>Entspricht das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format oder konnte die Nachricht nicht vollständig entschlüsselt werden, so wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Außerdem wird sie auf dem OSCI-Manager als "nicht abgeholt" gekennzeichnet.</p> <p>Versuchen Sie in diesem Fall die Nachricht erneut zu empfangen. Sollte die Fehlermeldung für diese Nachricht wieder auftreten, so wenden Sie sich bitte an den Support.</p>
---	---

5.6.3 Nachricht verarbeiten

Der Aufruf von Funktionen zur Verarbeitung kann von unterschiedlichen Stellen im Verwaltungsfenster her aufgerufen werden. Zum einen über die Menüleiste und zum anderen aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) heraus.

5.6.3.1 Funktionsaufruf über die Menüleiste

Bearbeiten

Durch Auswahl dieser Option können Nachrichten, die sich im Postausgang befinden und noch nicht signiert wurden, erneut aufgerufen und bearbeitet werden. Sollen bereits signierte Nachrichten erneut bearbeitet werden, müssen vorher alle Signaturen mit dem "Signatur(en) Entfernen"-Button entfernt worden sein.

Das EGVP kann nur mit dem Nachrichtenfenster erstellte Nachrichten erneut bearbeiten. Aus einer Fachanwendung importierte Nachrichten können nicht bearbeitet, sondern nur gelöscht werden.

Prüfen (der Nachricht im Posteingang)

Durch Auswahl der Option „Prüfen“ wird eine Signaturprüfung der im Verwaltungsfenster markierten Nachricht durchgeführt. Das Ergebnis wird in dem Fenster „Händische Signaturprüfung“ dargestellt. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button „Prüfen“ in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Bitte beachten Sie: Das Prüfergebnis bezieht sich auf die mathematische Integrität der auf Ihrem Computer gespeicherten, signierten OSCI-Nachricht, so wie sie bei Ihnen eingegangen ist. Falls Dritte die Nachricht in Ihrem Dateisystem inzwischen manipuliert haben, könnte die im Verwaltungsfenster sichtbare Darstellung von der tatsächlich empfangenen Nachricht abweichen. Beim Prüfen der Nachricht wird diese automatisch aus der signierten OSCI-Nachricht wiederhergestellt und somit eventuelle Manipulationen, die nach dem Eingang der Nachricht vorgenommen wurden, wieder rückgängig gemacht. Über die erfolgreiche Wiederherstellung der Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert.

Schlägt die Prüfung jedoch fehl, liegt eine Manipulation an der eingegangenen Nachricht vor! Gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie die Nachricht im Posteingang und drücken Sie den Button "Erneut empfangen" oder wählen Sie im Menü Nachrichten den Menüeintrag "Erneut empfangen". Die Nachricht wird nochmals vom OSCI-Manager abgeholt und liegt dann wieder im Original vor (Bitte beachten Sie, dass die abgeholt Nachrichten i.d.R. nur für einen bestimmten Zeitraum auf dem OSCI-Manager vorgehalten werden. Erkundigen Sie sich bei dem Betreiber).

Ist die Prüfung erfolgreich wird, wenn ein signiertes Dokument (PKCS#7) in der Nachricht enthalten ist, automatisch online eine Zertifikatsprüfung für die Anwenderinnen und Anwender nicht sichtbar durchgeführt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer muss hierfür online sein!

Bitte beachten Sie, dass sich die Signaturprüfung nur auf den signierten Teil der Nachricht bezieht. Folgende Inhalte einer Nachricht werden nicht signiert: Betreffzeile der Nachricht (siehe Tabellenspalte: „Betreff im Nachrichtenbereich“), das Signaturniveau mit dem die Nachricht mindestens signiert werden muss (siehe Tabellenspalte: „Signaturniveau“ (Paragraph) im Nachrichtenbereich) und der lokale Signaturzeitpunkt (siehe Tabellenspalte: „Unterzeichner“ im Nachrichtenbereich)

Prüfen (der Nachricht im Ordner „Gesendete Nachrichten“)

Durch Auswahl der Option „Prüfen“ wird eine Signaturprüfung der im Verwaltungsfenster markierten Nachricht durchgeführt. Das Ergebnis wird in dem Fenster „Händische Signaturprüfung“ dargestellt. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button „Prüfen“ in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Bitte beachten Sie: Das Prüfergebnis bezieht sich auf die mathematische Integrität des auf Ihrem Computer gespeicherten und vom OSCI-Manager signierten Laufzettels der Nachricht. Falls Dritte die Nachricht in Ihrem Dateisystem inzwischen manipuliert haben, könnte die im Verwaltungsfenster sichtbare Darstellung von der tatsächlich gesendeten Nachricht abweichen. Beim Prüfen der Nachricht werden automatisch aus dem signierten Laufzettel und der Datei oscicontentdata.osci die Dateien für die Reiter „Eingangsbestätigung“, „Sendeprotokoll“, „Visitenkarte“ und „Nachricht“ wiederhergestellt. Somit können eventuelle Manipulationen, die nach dem Versand der Nachricht vorgenommen wurden, wieder rückgängig gemacht werden. Über die erfolgreiche Wiederherstellung der Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert.

Bitte beachten Sie, dass sich die Signaturprüfung nur auf den signierten Teil des Laufzettels des OSCI-Manager bezieht. Folgende Inhalte einer Nachricht werden nicht signiert: Betreffzeile der Nachricht (siehe Tabellenspalte: „Betreff“ im Nachrichtenbereich), das Signaturniveau mit dem die Nachricht mindestens signiert werden musste (siehe Tabellenspalte: „Signaturniveau“ (Paragraph) im Nachrichtenbereich) und der lokale Signaturzeitpunkt (siehe Tabellenspalte: „Unterzeichner“ im Nachrichtenbereich).

Signieren

Durch Auswahl dieser Option öffnet sich bei Nachrichten mit fortgeschrittenem oder ohne Signaturniveau das Fenster „Auswahl eines privaten Schlüssels“. Es besteht die Wahl zwischen Signaturkarte und Softwarezertifikat. Wird die Option "Ja, eine Karte verwenden" ausgewählt, werden Sie entweder zur Eingabe der Signatur-PIN oder zur Signaturkartenauswahl mit anschließender Signatur-PIN-Eingabe aufgefordert. Wird die Option "Nein, eine Datei auf der Festplatte oder Diskette suchen und mit dieser Datei signieren" ausgewählt, können Sie über den Dateixplorer die .p12-Datei auswählen. Softwarezertifikate liegen in der Regel in diesem so genannten p12-Format vor. Eine Datei mit dieser Endung ist eine Art Container mit einem Zertifikat (und öffentlichem Schlüssel) und dem eindeutig dazu gehörenden privaten Schlüssel. Der Container ist gesichert über eine PIN). Nach der Auswahl werden Sie zur Eingabe der Signatur-PIN aufgefordert. Bei qualifiziertem Signaturniveau öffnet sich entweder das Fenster „PIN-Eingabe“ oder - falls noch keine Signaturkarte im Kartenlesegerät eingelegt wurde - das Fenster „Zertifikatsauswahl“. Im ersten Fall geben Sie bitte die entsprechende Signatur-PIN ein, im zweiten Fall müssen Sie vorher Ihre Signaturkarte in das Kartenlesegerät einlegen und das Zertifikat auswählen, bevor Sie die PIN eingeben können.

Die Nachricht kann auch mehrfach signiert werden, indem die Option erneut ausgeführt wird.

Neben der einmaligen Signatur einer Nachricht können auch mehrere Nachrichten, die mit einer fortgeschrittenen Signatur signiert werden müssen, gleichzeitig durch die einmalige Eingabe der PIN massenhaft signiert werden. Diese Signiermöglichkeit ist nur gewährleistet, wenn die zu signierenden Nachrichten im Postausgang markiert worden sind und ein Softwarezertifikat genutzt wird.

Signatur(en) Entfernen

Durch Auswahl dieser Option können Signaturen von einer vorher markierten Nachricht im Postausgang entfernt werden. Sollen eine oder mehrere Signaturen entfernt werden, öffnet sich ein Fenster, in dem die zu entfernende Signatur ausgewählt werden kann.

Drucken

Durch Auswahl dieser Option kann eine vorher markierte Nachricht ausgedruckt werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ausgewählt werden kann, welche der unterschiedlichen Dokumente ausgedruckt werden sollen. Es können auch mehrere Dokumente ausgewählt und ausgedruckt werden. Nach Auswahl der Dokumente kann einmalig der Drucker ausgewählt und dann direkt der Druckvorgang aller ausgewählten Dokumente gestartet werden. Durch Anklicken des „Hilfe“-Buttons wird die Hilfe zur Druckoption oder anderen Funktionen der Anwendung aufgerufen. Diese

Menüoption hat dieselbe Funktion wie der „Button“ Drucken in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters. Um Anhänge einer Nachricht auszudrucken, müssen Sie diese mit Doppelklick öffnen und händisch ausdrucken.

Löschen


Durch Auswahl dieser Option können vorher markierte Nachrichten gelöscht werden. Bevor eine Nachricht endgültig gelöscht wird, muss der Löschvorgang im sich daraufhin öffnenden Fenster durch Anklicken des „Ja“-Buttons bestätigt werden. Soll die Nachricht nicht gelöscht werden kann der Vorgang abgebrochen werden, indem auf den „Nein“-Button geklickt wird. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button „Löschen“ in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Weiterleiten

Durch Auswahl dieser Option können im Posteingang markierte Nachrichten an eine Empfängerin oder einen Empfänger weitergeleitet werden. Wird die Option ausgeführt, öffnet sich das Adressbuch, über das die neue Empfängerin, bzw. der neue Empfänger ausgewählt werden muss. Danach wird die Nachricht im Postausgang abgelegt und kann dort mit allen dort vorgesehenen Funktionen weiter verarbeitet werden. Weitergeleitet werden die Daten der Reiter "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge" "Inhaltsdaten" aus der Ursprungsnachricht.

Exportieren

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Fenster und es können eine oder mehrere markierte Nachrichten manuell im Dateisystem abgespeichert werden. Über den Button "Auswählen" muss das Verzeichnis angegeben werden, in das die Nachricht exportiert werden soll.



	<p>Hinweis:</p> <p>Damit eine Drittsoftware, die ggf. auf die exportierten Nachrichten zugreifen möchte, erkennen kann, wann der Export einer Nachricht durch das EGVP abgeschlossen ist, schreibt das EGVP zusätzlich zur Nachricht eine lock-Datei ("message.lock") in das Nachrichtenverzeichnis im Exportverzeichnis. Erst wenn diese lock-Datei gelöscht ist, ist der Export der Nachricht durch das EGVP abgeschlossen.</p>
---	--

Fachdaten übernehmen

Um eine mit einer Fachsoftware erzeugte Nachricht in das EGVP importieren zu können, muss entweder der automatisierte Import aktiviert sein (Menüpunkt „Importverzeichnis Fachdaten“) oder der Import manuell ausgelöst werden. Letzteres kann durch Aufruf der Funktion „Fachdaten übernehmen“ unter dem Menüpunkt „Nachricht“ erfolgen. Durch den Aufruf der Funktion werden die Daten, die im Importverzeichnis für Fachdaten von einer Fachanwendung bereitgestellt worden sind, in eine OSCI-Nachricht umgewandelt und im Postausgang zur Verfügung gestellt.

Falls es beim Importieren zu Problemen kommt und die Nachricht nicht erfolgreich importiert werden konnte, wird ein zweiter Importversuch durch das EGVP vorgenommen.

Im **Postausgang** befindet sich nun die importierte Nachricht. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten „Erzeugt“, „Nachrichtentyp“, „Betreff“, „ID“, „An“ und „Unterzeichner“ angezeigt. Bei den Registerblättern im unteren Bereich sind „Nachricht“, „Anhänge

(falls vorhanden)“, „Inhaltsdaten“ und „Zertifikate“ aktiviert. Darüber hinaus wird die Nachricht in der Spalte „Importierte Nachrichten“ mit dem Symbol  gekennzeichnet. Konnte die Nachricht nicht vollständig importiert werden, wird darauf durch das Symbol  hingewiesen.

Die erstellte Nachricht kann ggf. signiert und dann aus dem Postausgang versandt werden.

Funktionsaufruf aus dem Kontextmenü

Der mögliche Aufruf von Funktionen ist je nach Postkorb („Posteingang“, „Postausgang“, „Gesendete Nachrichten“) unterschiedlich. Ein Großteil der möglichen aufzurufenden Funktionen, die Sie auch in der Menüleiste finden, wurden in diesem Kapitel schon beschrieben. Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die nicht über die Menüleiste ausgeführt werden können.

Kontextmenü innerhalb des Nachrichtbereichs (zusätzliche Funktionen zur Menüleiste):

„Senden an E-Mail-Empfänger“

In allen Postkörben ist es möglich, die Nachricht und separat auch die mit einer Nachricht verknüpften Anhänge und Inhaltsdaten via E-Mail zu versenden. Wird eine Nachricht im Nachrichtbereich markiert und die Funktion „Senden an E-Mail-Empfänger“ über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aktiviert, wird das vom Betriebssystem assoziierte E-Mailprogramm geöffnet und eine neue E-Mailnachricht erstellt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer muss jetzt die E-Mailadresse eingeben und die Nachricht wie gehabt versenden. Bei der Weiterleitung der OSCI-Nachricht werden alle Anhänge, Inhaltsdaten und vom EGVP erzeugte HTML-Dateien als Anhang an den E-Mailclient übergeben; bei der Weiterleitung der Anhänge/Inhaltsdaten die jeweils markierten Dokumente. Diese Funktion ist für die Betriebssysteme Windows XP und Windows 2000 und unter Linux für den Windowmanager Gnome“ optimiert.

„Erneut importieren“

Bei der dynamischen Übergabe von Nachrichten aus Fachanwendungen kann es vorkommen, dass die Inhaltsdaten und Anhänge nicht vollständig übergeben werden konnten. Dieses kann unterschiedliche Gründe haben. Nutzerinnen und Nutzer erkennen den fehlerhaften Import durch die rote Markierung der Nachricht und das Import-Symbol mit dem Ausrufezeichen im Nachrichtbereich des Postausgangs. Über die Funktion „Erneut importieren“ im Kontextmenü ist es den Nutzerinnen und Nutzern möglich, den Importvorgang zu wiederholen. Für den Fall, dass die zu übergebenen Dateien nicht vom EGVP geladen werden konnten, ist der Menüpunkt aktiviert.

Kontextmenü innerhalb der Reiter „Anhänge“ und „Inhaltsdaten“:

„Öffnen“

Über diesen Menüpunkt ist es möglich, die ausgewählte Datei mit dem vom Betriebssystem assoziierten Programm zu öffnen. Ist das Dateiformat nicht über das Betriebssystem mit einem Anwendungsprogramm verknüpft, kann das Dokument nicht geöffnet werden.

„Inhalt der PKCS#7-Datei extrahieren und öffnen“

Sofern in der OSCI-Nachricht signierte Dateien im PKCS#7-Format als Anhänge im Sinne von OSCI versandt werden, können diese über diesen Menüpunkt geöffnet werden. Die Funktion ist insbesondere für PKCS#7-Dateien interessant, die im Enveloping-Signature-Format übertragen werden.

Das Öffnen des eingebetteten Dokuments kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS#7-Datei darf also nicht verändert werden.

Bsp.:

Dateiname.doc.pkcs7 - Extrahieren und Öffnen funktioniert

Dateiname.pkcs7 - Extrahieren und Öffnen funktioniert NICHT

„Speichern unter“

Diese Funktion kann genutzt werden, wenn Anhänge oder Inhaltsdaten einer OSCI-Nachricht separat in das Dateisystem abgespeichert werden sollen.

„Drucken“

Über diesen Menüpunkt ist es möglich, die ausgewählte Datei mit dem vom Betriebssystem assoziierten Programm zu drucken. Ist das Dateiformat nicht über das Betriebssystem mit einem Anwendungsprogramm verknüpft, kann das Dokument nicht gedruckt werden. Die Funktion ist derzeit nur für die Betriebssysteme Windows XP und Windows 2000 optimiert.

„Senden an E-Mailempfänger“

Wie aus dem Kontextmenü des Nachrichtenbereichs können auch mehrere Dokumente aus dem Reiter „Anhänge“ und „Inhaltsdaten“ versandt werden. Diese Funktion ist für die Betriebssysteme Windows XP und Windows 2000 und unter Linux für den Windowmanager „Gnome“ optimiert.

Kontextmenü innerhalb des Reiters "Zertifikate"

Zertifikate nachträglich prüfen

Über die rechte Maustaste kann jedes Zertifikat, nachdem es im Registerblatt „Zertifikate“ markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver des zuständigen OSCI-Manager beim herausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieter (Trustcenter) überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass eine bestehende Internetverbindung zwingende Voraussetzung für diese Option ist. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Registerblatt „Prüfprotokoll“ erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu welchem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server („Posteingang“ bzw. „Gesendete Nachrichten“) bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der entsprechenden Nachricht (Postausgang) ausgewählt.

Detailansicht

Über die rechte Maustaste kann die Detailansicht zu einem Zertifikat aufgerufen werden.

5.7 Weitere Funktionen

Neben den genannten Funktionen gibt es eine Reihe weiterer, die im Allgemeinen nur selten ausgeführt werden. Im Folgenden sollen diese kurz beschrieben werden.

5.7.1 Debug-Modus ein-/ausschalten

Wird diese Funktion über den Menüpunkt "Extras/Debug-Modus ein-/ausschalten" eingeschaltet, protokolliert die Anwendung ab dem Zeitpunkt der Aktivierung die Aktivitäten, die im Postfach ausgeführt werden. Durch einen roten Anzeigetext rechts unten im Verwaltungsfenster wird angezeigt, ob der Debug-Modus aktiv ist ("Sie befinden sich im Debug-Modus"). 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 wichtige Punkte erfragt, die von der Nutzerin oder dem Nutzer beantwortet werden sollten. Als Empfänger der Nachricht ist standardmäßig der zuständige Supportdienstleister eingestellt, der Empfänger kann bei Bedarf aber auch geändert werden. Diese Funktion ist für die

Betriebssysteme Windows XP und Windows 2000 und unter Linux auf den Windowmanager“Gnome“ optimiert.

5.7.2 Lesegerät suchen

Über diese Option im Menüpunkt „Extras“ ist ein erneutes Suchen des an den PC angeschlossenen Kartenlesers möglich. Diese Option sollte immer dann ausgewählt werden, wenn die Anwendung den Kartenleser nicht ansprechen/finden kann. Dies wird dann deutlich, wenn eine Nachricht signiert werden soll und das Signatur-PIN-Eingabefenster nicht erscheint. Wenn die Option ausgeführt wird, muss die Anwendung neu gestartet werden.

5.7.3 Adressbuch aktualisieren

Durch die Auswahl dieser Funktion im Menüpunkt „Extras/Adressbuch“ lässt sich das Adressbuch auf einen aktuellen Stand bringen. Das Adressbuch wird auch automatisch vom EGVP in bestimmten Zeitabständen aktualisiert. Mit einer Meldung werden Sie darauf hingewiesen, falls zum Aktualisierungszeitpunkt keine Internetverbindung besteht.

5.7.4 Alle Hinweise wieder aktivieren

Durch die Auswahl dieser Funktion im Menüpunkt Optionen, können Nutzerinnen und Nutzer alle zuvor unterdrückten Hinweisdialoge wieder anzeigen lassen.

5.7.5 Beenden

Über diese Option im Menüpunkt „Optionen“ wird die Anwendung geschlossen. Ggf. wird bei der Abmeldung darauf verwiesen, dass sich noch Nachrichten im Postausgang befinden.

5.7.6 Zustimmung zur geänderten Datenschutzerklärung

Wurde die Datenschutzerklärung geändert, muss dieser beim Öffnen eines Postfachs zugestimmt werden, damit weiterhin Nachrichten gesendet und empfangen werden können. Bei einer Ablehnung der Datenschutzerklärung wird der jeweilige Adressbucheintrag vom Registrierungsserver gelöscht und ist nicht mehr adressierbar. Nicht abgeholte Nachrichten werden empfangen. Das Erstellen, Senden und Empfangen von Nachrichten ist im Anschluss daran aber nicht mehr möglich. Optional kann das lokale Postfach gelöscht werden.

6 Protokolle

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

Sendeprotokoll

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ anwählbar. Das Sendeprotokoll enthält Angaben zur Absenderin bzw. zum Absender und zur Unterzeichnerin bzw. zum Unterzeichnenden der Nachricht, Informationen zum verwendeten Zertifikat sowie eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen.

Eingangsbestätigung

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ anwählbar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin bzw. an den Absender zurückgeschickt und enthalten u.a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager. Zudem wird der Name des OSCI-Managers, an den die Nachricht gesendet wurde, angezeigt.

Prüfprotokoll

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Posteingang“ anwählbar. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Signierte Anhänge

Nach dem Empfang der OSCI-Nachricht prüft das EGVP automatisch, ob die empfangenen Anhänge signiert sind (PKCS#7). Diese Prüfung erfolgt auch, wenn die Dateien in einem zip-Container übersendet wurden. Ist dies der Fall, prüft das EGVP weiterhin die Gültigkeit der Zertifikate der gesamten signierten Anhänge. Hierbei bedient sich die Anwendung des Verifikationsservers. Das Ergebnis der Gültigkeitsprüfung wird in einem zusätzlichen Reiter „Signierte Anhänge“ im Nachrichtenbereich hinzugefügt und lehnt sich in der Struktur an das Prüfprotokoll an.

Im Prüfbericht der signierten Anhänge 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 dies im Prüfprotokoll der signierten Anhänge festgehalten. Drei mögliche Fehlermeldungen können im Prüfbericht erscheinen:

- Der Verifikationsserver ist nicht erreichbar bzw. antwortet nicht korrekt
- Der Dokumenteninhalt zu der PKCS#7-Datei wurde nicht gefunden
- Die PKCS#7-Datei ist nicht lesbar.

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 dem Prüfbericht 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 versendet worden, gilt der Status des Prüfprotokolls.

Ergebnis der Zertifikatsprüfung

In dem Reiter „Zertifikate“ kann der Nutzer über das Kontextmenü (rechte Maustaste) ein Zertifikat nachträglich online prüfen. Das Ergebnis der Prüfung wird in einem separaten Fenster angezeigt.

Transfervermerk

Der Transfervermerk wird nicht in der Anwendung angezeigt, kann aber über die Funktion "Drucken" ausgedruckt werden.

7 Erläuterungen zum Prüfprotokoll

Welche Prüfungen werden durchgeführt?

Der OSCI-Manager kann verschiedene Prüfungen durchführen, um der Empfängerin oder dem Empfänger einer elektronisch signierten Nachricht eine Handlungsgrundlage zur weiteren Verarbeitung dieser Nachricht zu geben. Je nach Signaturniveau und Zertifizierungsdiensteanbieter werden alle oder einige dieser Prüfungen durchgeführt. Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen einer mathematischen Signaturprüfung (die die Integrität des Dokuments bestätigt) einerseits und der Prüfung der Gültigkeit des korrespondierenden Signaturschlüsselzertifikats andererseits. Die Signaturprüfung findet stets lokal (d.h. auf dem Rechner des Empfangenden) statt. Zertifikatsprüfungen erfolgen online, sofern das betreffende Trustcenter für diesen Zertifikatstyp eine Onlineprüfung anbietet.

Mathematische Signaturprüfung

Bevor ein elektronisches Dokument signiert wird, wird mit der so genannten Hashfunktion ein Hashwert (häufig auch Fingerabdruck genannt) des Dokuments erzeugt. Dieses ist ein kurzer Extrakt des Dokuments mit fester Länge. Aus dem Extrakt kann die ursprüngliche Datei nicht rekonstruiert werden. Zudem ist es unmöglich, eine zweite Datei anderen Inhalts zu erzeugen, die denselben Hashwert liefert.

Anschließend wird dieser Hashwert mit dem privaten Signaturschlüssel verschlüsselt. Das Originaldokument, der signierte Hashwert und öffentliche Signaturprüfschlüssel mit Zertifikat¹ werden anschließend an die Empfängerin bzw. den Empfänger geschickt.

Bei der Prüfung einer Signatur verfährt der OSCI-Manager folgendermaßen: Zunächst wird der verschlüsselte Hashwert mit dem mitgeschickten öffentlichen Signaturprüfschlüssel entschlüsselt. Bei Erfolg steht fest, dass das mitgeschickte Zertifikat (mit öffentlichem Schlüssel) eindeutig von der signierenden Person stammt. Damit ist allerdings noch keine Aussage über die Qualität und den Status (Gültigkeit) des Zertifikats verbunden.

Anschließend wird der Hashwert des Dokuments neu berechnet; dieser wird anschließend mit dem vom Signaturschlüsselinhaber signierten Hashwert verglichen. Stimmen beide überein, so kann mit Sicherheit davon ausgegangen werden, dass das signierte Dokument nicht verändert worden ist: die **Integrität** des Dokuments ist gewährleistet.

Zertifikatsprüfung

Die Prüfung des Signaturzertifikats wird durchgeführt um festzustellen, ob die Identität der unterschreibenden Person dem Herausgeber (= Trustcenter) bekannt ist und ob das Zertifikat nicht gesperrt wurde. Hier geht es also um die **Authentizität** der unterschreibenden Person. Die Zertifikatsprüfung umfasst drei Schritte:

- Bilden der Zertifikatskette bis zu einem vertrauenswürdigen Anker
- Kryptografisches Prüfen aller Zertifikatssignaturen innerhalb der Zertifikatskette: Waren das Signaturzertifikat und die jeweiligen Herausgeberzertifikate zum Signaturzeitpunkt gültig?

¹ Ein Signaturzertifikat ist eine elektronische Bescheinigung, mit der ein Signaturprüfschlüssel einer Person zugeordnet und die Identität dieser Person bestätigt wird (§ 2 Nr. 6 Signaturgesetz [SigG]). Ein Signaturprüfschlüssel ist der in der Form elektronischer Daten vorliegende öffentliche kryptographische Schlüssel, mit dem sich eine elektronische Signatur überprüfen lässt (§ 2 Nr. 5 SigG).

- Statusprüfung aller Zertifikate mit unterschiedlichen Verfahren je nach Zertifizierungsdiensteanbieter/Trustcenter.

Die Statusprüfung erfolgt online gegen das Trustcenter. Folgende Prüfungen werden vom OSCI-Manager unterstützt:

- OCSP-Prüfung nach ISIS-MTT: Bei der OCSP-Prüfung meldet das Trustcenter den Status des Zertifikats (gültig und nicht gesperrt, unbekannt oder gesperrt) zurück. Den Status "gesperrt" erhält ein Zertifikat z.B. dann, wenn der Inhaber seine Signaturkarte wegen Verlusts o.ä. hat sperren lassen.
- Bei der CRL-Prüfung wird geprüft, ob sich das Zertifikat in der aktuellen Sperrliste des Herausgebers befindet. In der Sperrliste wird ein Zertifikat z. B. dann geführt, weil der Inhaber seine Signaturkarte wegen Verlusts o. ä. hat sperren lassen.
- Bei der LDAP-Prüfung wird geprüft, ob das Zertifikat beim Herausgeber bekannt ist.

Den Anforderungen des Signaturgesetzes an die Prüfung qualifizierter Zertifikate genügen lediglich die OCSP-Prüfung nach ISIS-MTT (wird von allen Zertifizierungsdiensteanbietern, die qualifizierte Zertifikate herausgeben, unterstützt) und die kombinierte CRL- und LDAP-Prüfung. Auch viele fortgeschrittene Zertifikate, soweit sie von den großen Trustcentern herausgegeben werden, sind inzwischen online prüfbar.

Das Prüfprotokoll enthält an oberster Stelle eine Zusammenfassung, die im Folgenden erläutert wird:

Der Abschnitt "Zusammenfassung"

Dies ist der wichtigste Abschnitt des Prüfprotokolls, denn er enthält die Zusammenfassung aller durchgeführten Prüfungen.

"Betreff": Der Betreff entspricht im EGVP-Kontext dem von der Autorin oder dem Autor bzw. der Senderin oder dem Sender der Nachricht ausgewähltem Nachrichtentypen gegeben.

"Nachrichtenkennzeichen": Das Nachrichtenkennzeichen wird vom OSCI-Manager vergeben und dient Ihnen auch im Nachhinein zur eindeutigen Bezugnahme auf die betreffende Nachricht.

"Absender": Der Absender stellt die Absenderin bzw. Absender der Nachricht laut Zertifikat dar.

"Empfänger": Der Empfänger stellt die Empfängerin bzw. den Empfänger der Nachricht laut Zertifikat dar.

"Eingang auf dem Server": Der Eingang auf dem Server bezeichnet den Zeitpunkt, zu dem der Eingang der Nachricht auf dem Server abgeschlossen wurde. Bei Nachrichten an die Behörde, welche eine bestimmte Fristenanforderung gestellt hat, kann hierüber der fristgerechte Eingang kontrolliert werden. Aus dem Eintrag geht hervor, ob es sich um die Serverzeit des OSCI-Managers oder einen Zeitstempel eines entsprechend akkreditierten Dienstleisters handelt.

"Gesamtprüfergebnis": Hier wird Ihnen der Status der Nachricht angezeigt. Folgende Status sind möglich:

- "Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.": Alle Prüfungen ergaben "gültig". Die Weiterverarbeitung ist bedenkenlos möglich.
- "Mindestens eine Prüfung konnte nicht durchgeführt werden": Der Status der Nachricht ist nicht eindeutig. Bitte prüfen Sie als Empfänger(in) die Angaben im Abschnitt "Zertifikate und Ergebnisse der Zertifikatsprüfung".
- "Mindestens eine der durchgeführten Prüfungen lieferte ein negatives Ergebnis": Mindestens eine Prüfung hatte das Ergebnis "ungültig" zur Folge. Damit ist die

Nachricht nicht rechtsverbindlich. Eine Weiterverarbeitung der Nachricht sollte bei Bedarf von Verbindlichkeit nicht erfolgen.

Weitere Informationen zum Prüfprotokoll finden Sie in der **Dokumentation "Erklärung des bos-Prüfprotokolls"**.

-

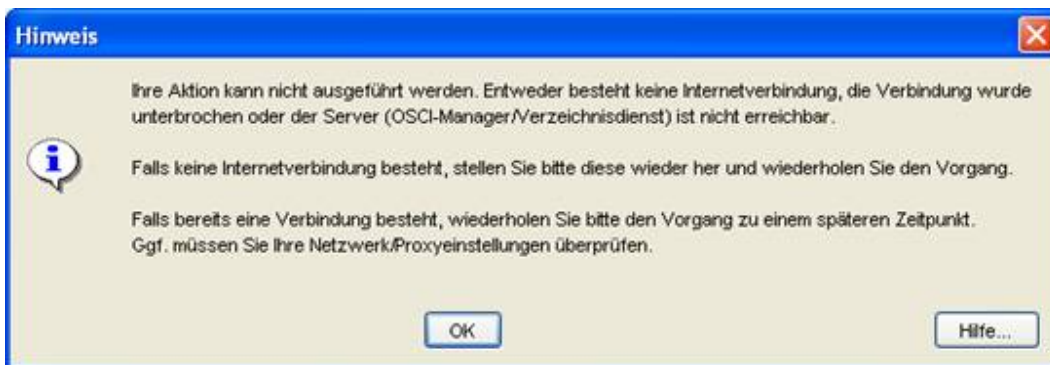
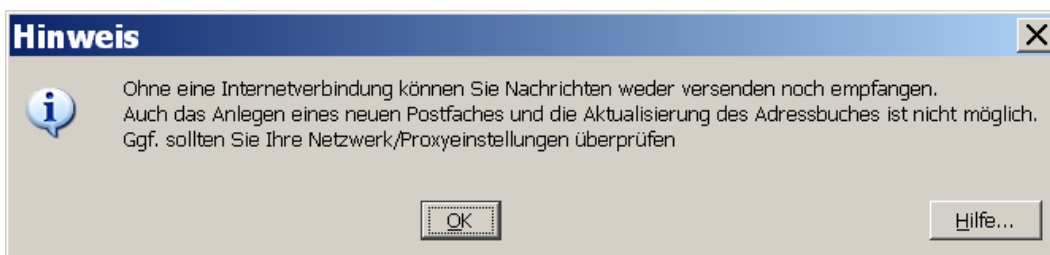
8 Hinweise/Fehlermeldungen/Warnungen

Häufig gibt es verschiedene Ursachen für die angezeigten Fehlermeldungen. Mitunter enthalten einzelne Fehlermeldungen auch Programmcode, der Ihnen unverständlich erscheint. Sofern die Hinweise zu den Warnungen bzw. Fehlermeldungen oder Warnungen nicht zum gewünschten Ziel führen, kontaktieren Sie bitte den Support.

Halten Sie in diesem Fall die Fehlermeldungen für den Support bereit, da hieraus Rückschlüsse auf die Ursache des Fehlers gezogen werden können.

An dieser Stelle sollen insbesondere Fehlermeldungen aufgeführt werden, die auf eine unterbrochene Internetverbindung, falsche Netzwerk- und Proxyeinstellungen oder die Nichterreichbarkeit eines Servers hindeuten. Überprüfen Sie in diesen Fällen bitte zunächst, ob eine Internetverbindung besteht. Zudem sollten Sie Ihre Netzwerkeinstellungen und insbesondere Proxyeinstellungen überprüfen. Führt die Überprüfung nicht zur Behebung des Fehlers, kontaktieren Sie bitte 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:



Durch die farbliche Anzeige rechts unten im Verwaltungsfenster wird zusätzlich nach einem erfolglosen Versendevorgang 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 Versendevorgang von "grün" auf "rot" und bleibt solange in diesem Status, bis ein erfolgreicher Versendevorgang durchgeführt werden konnte und der betreffende Server wieder erreichbar ist.).

Beispiel:



9 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Verwaltungsfenster (Beispiel).....	10
Abbildung 2: Nachrichtenfenster auf Bürgerseite.....	27
Abbildung 3: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen	31
Abbildung 4: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse.....	33
Abbildung 5: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Verteilerlisten mit Beispieleinträgen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Abbildung 6: Eigenschaften einer Verteilerliste.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Abbildung 7: Verteilerliste bearbeiten.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Abbildung 8: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispieleinträgen	34