

# Anwenderdokumentation

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



## Bürgerinnen und Bürger

EGVP Version 2.5.0

<http://www.egvp.de>

## Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Informationen und weitere Hinweise .....	4
2	Über diese Dokumentation .....	5
3	Voraussetzungen für die Nutzung .....	6
3.1	Organisatorische Voraussetzungen .....	6
3.2	Technische Voraussetzungen .....	6
3.3	Hinweise zur Nutzung.....	9
3.4	Weitere Einsatzbedingungen des EGVP .....	11
3.5	Technische Hintergrundinformationen.....	12
4	Installationsanleitung .....	14
4.1	Installation .....	14
4.2	Erster Start der JNLP .....	18
4.3	Java Web Start .....	19
4.4	Java Web Start-Sicherheitswarnung .....	20
4.5	Java Lizenzbedingungen .....	21
4.6	Start der Anwendung .....	21
5	Anwendungsoberfläche .....	25
5.1.1	Postkorbleiste .....	26
5.1.2	Nachrichtenbereich.....	27
5.1.3	Registerkarten .....	30
6	Nutzungsszenarien .....	33
6.1	Handhabung des Postfaches .....	33
6.1.1	Postfach einrichten .....	33
6.1.1.1	Eingabe der Visitenkarte .....	34
6.1.1.2	Eingabe der Grundeinstellungen .....	34
6.1.1.2.1	Auswahl des Verschlüsselungs- und Entschlüsselungszertifikats	35
6.1.1.2.1.1	Selbst erzeugtes Softwarezertifikat nutzen.....	36
6.1.1.2.1.2	Vorhandenes Softwarezertifikat nutzen .....	38
6.1.1.2.1.3	Vorhandene Signaturkarte nutzen .....	40
6.1.2	Postfach öffnen .....	43
6.1.3	Postfach löschen .....	43
6.1.4	Postfach schließen .....	44
6.1.5	Postfach bearbeiten.....	44
6.2	Nutzung des Postfaches.....	45
6.2.1	Einstellungen .....	45
6.2.2	E-Mail-Benachrichtigung.....	45
6.2.3	Neues Zertifikat erzeugen.....	46
6.2.4	Zertifikat eines Postfachs auswechseln .....	46
6.2.5	Importeinstellungen – Fachdaten .....	47
6.2.6	Importvorgang ohne Dateiverzeichnisauswahl ("dynamische Datenübergabe")	48
6.2.7	Exporteinstellungen .....	48
6.2.8	Automatisches Senden.....	50
6.2.9	Automatisches Empfangen .....	51
6.2.10	Automatisches Löschen .....	52
6.2.11	Adressbuch.....	52
6.2.12	Zertifikate nachträglich prüfen .....	53
6.3	Informationen zum Postfach .....	54
6.3.1	Menüpunkt Server .....	54

---

6.3.2 Menüpunkt ? .....	55
6.4 Nachricht erstellen .....	56
6.5 Adressbuch .....	60
6.5.1 Auswahl des Empfängers über das Adressbuch .....	60
6.5.2 Registerkarte Nutzer .....	61
6.5.3 Registerkarte Favoriten .....	65
6.6 Nachricht verwalten .....	68
6.6.1 Nachricht versenden .....	68
6.6.2 Nachricht empfangen .....	69
6.6.3 Nachricht verarbeiten .....	71
6.6.3.1 Funktionsaufruf über das Menü .....	71
6.6.3.2 Funktionsaufruf aus dem Kontextmenü .....	75
6.7 Weitere Funktionen .....	77
6.7.1 Debug-Modus ein-/ausschalten .....	77
6.7.2 Lesegerät suchen .....	78
6.7.3 Adressbuch aktualisieren .....	78
6.7.4 Alle Hinweise wieder aktivieren .....	78
6.7.5 Beenden .....	78
6.7.6 Zustimmung zur geänderten Datenschutzerklärung .....	78
7 Protokolle .....	79
8 Erläuterungen zum Prüfprotokoll .....	81
9 Hinweise/Fehlermeldungen/Warnungen .....	84
10 Abbildungsverzeichnis .....	85
Anhang 1: Problembehebung beim Drucken aus dem Kontextmenü unter Windows .....	87

## 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.

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 diese Dokumentation

Diese Anwenderdokumentation soll Sie in die Lage versetzen, mit den unterschiedlichen Funktionen des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) sinnvoll umzugehen und bei Fragen oder Problemen Hilfe leisten.

In Kapitel 3 werden die Voraussetzungen erläutert, die für die Nutzung des EGVP erfüllt sein müssen. Kapitel 4 sollen es Ihnen ermöglichen, das EGVP korrekt auf den Rechner von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit dem EGVP arbeiten, zu installieren. Die Anwendungsoberfläche mit ihren verschiedenen Elementen wird in Kapitel 5 detailliert beschrieben. Kapitel 6 erläutert anhand von Nutzungsszenarien die Handhabung des Postfachs sowie die Erstellung und Verwaltung von Nachrichten. Die Kapitel 7 und 8 geben Hinweise zu den verschiedenen Protokollen, die bei der Nutzung des EGVP generiert werden, und wie diese zu interpretieren sind. Informationen zum Umgang mit Fehlermeldungen schließen diese Anwenderdokumentation ab.

## 3 Voraussetzungen für die Nutzung

Das EGVP ist eine Java-Applikation und muss unter Zuhilfenahme von Java™ Web Start von einem WWW-Server auf den Rechner 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.

### 3.1 Organisatorische Voraussetzungen

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 OSCI-Format an einen sogenannten OSCI-Manager (in der Rolle des Intermediärs) 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 OSCI-Format, über das EGVP der Empfängerin bzw. des Empfängers abgeholt werden. Nach diesem Schema läuft die Kommunikation zwischen den genannten Kommunikationspartnern grundsätzlich immer ab. Der entsprechende OSCI-Manager wird über den Aufruf der Anwendung eingebunden.

### 3.2 Technische Voraussetzungen

#### Hardware

Zur Nutzung des EGVP benötigt der Nutzer einen PC mit mind. 512 RAM Arbeitsspeicher und mit mindestens einem 1GHZ Prozessor. Daneben empfiehlt bremen online services 1 GB Speicherplatz und eine DSL-Internetverbindung. Die Bildschirmauflösung sollte 1.024x768 Pixel nicht unterschreiten. Der Schriftgrad sollte auf "Normal" gestellt sein. Ggf. sind eine Signaturkarte und ein Chipkartenlesegerät bereitzustellen.

#### Unterstützte Betriebssysteme

Zurzeit werden folgende Betriebssysteme unterstützt:

- openSUSE 10.x
- Windows XP/2000
- Windows Vista

	<p><b>Achtung:</b></p> <p>Ab Governikus SDK 1.1 wird Windows 2000 nicht weiter unterstützt. Die nächste Version des EGVP (voraussichtlich Frühjahr 2010) wird Windows 2000 ebenfalls nicht mehr unterstützen. Die Unterstützung von Windows 7 ist in Vorbereitung.</p>
---	--

## Browser

Zur Darstellung der EGVP-Website und zum Aufruf und Download benötigen Sie einen Web-Browser.

## Java Runtime Environment

Zur Ausführung der Anwendung ist eine Java™ Runtime Environment (JRE) unbedingt erforderlich. Im Allgemeinen wird die JRE als Bestandteil eines Browsers 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 herunterzuladen. Um die Anwendung über eine Internetseite aufzurufen, benötigt diese das Programm Java™ Web Start (JWS). Wenn Sie die JRE installieren, wird JWS automatisch mitinstalliert.

Derzeit werden mit dem EGVP die JRE-Versionslinien

- 1.5\_x (mindestens 1.5.0\_06, von bos getestet mit Version 1.5.0\_18) und
- 1.6\_x (mindestens 1.6.0\_05, von bos getestet mit Version 1.6.0\_13)

unterstützt.

Grundsätzlich empfehlen wir den Einsatz der von SUN Microsystems bereitgestellten aktuellen JRE-Version, da SUN die JRE laufend weiter entwickelt und ggf. vorhandene Sicherheitslücken schließt, die zum Zeitpunkt des Testens noch nicht bekannt waren.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Informationen zu möglichen aktuell auftretenden Problemen, die auf Java/SUN Microsystems zurückzuführen sind, finden Sie auf <a href="http://www.egvp.de/">http://www.egvp.de/</a> oder <a href="http://www.bos-bremen.de">http://www.bos-bremen.de</a>.</p>
---	--

	<p><b>Achtung:</b></p> <p>Grundsätzlich hängt die Unterstützung bestimmter JRE-Versionslinien von der im EGVP genutzten Version des Governikus SDK ab. Dies ist zurzeit die Version 1.0. Mit dieser Governikus-SDK-Version werden die JRE-Versionslinie 1.5_x. und 1.6_x. unterstützt.</p> <p>Seit Sommer 2009 wird Java 5 nicht mehr von SUN und somit auch nicht mehr von Governikus SDK Version 1.1 unterstützt. Die nächste Version des EGVP (voraussichtlich Frühjahr 2010) wird Java 5 ebenfalls nicht mehr unterstützen.</p>
---	---

Die unterstützten Betriebssysteme in Verbindung mit der unterstützten JRE finden Sie in folgender Tabelle aufgelistet.

Betriebssystem	Versionslinie JRE 1.5.0	Versionslinie JRE 1.6.0
openSUSE 10.x	ab 1.5.0_06	ab 1.6.0_05
Windows XP/2000	ab 1.5.0_06	ab 1.6.0_05
Windows Vista	ab 1.5.0_06	ab 1.6.0_05

Tabelle 1: Unterstützte Betriebssysteme in Kombination mit der JRE

### Benötigte Rechte für Installation, Update und Betrieb

Es sind bestimmte Zugriffsrechte am Arbeitsplatzcomputer erforderlich. Zur Installation von Java™ Runtime Environment/Java™ Web Start sowie zur ersten Installation des EGVP benötigen Sie in der Regel lokale Administrationsrechte für Ihren Arbeitsplatzcomputer, für später erforderliche Updates werden hingegen nur die normalen Zugriffsrechte (Schreib- und Leserechte) benötigt. Die erforderlichen Zugriffsrechte werden in der nachstehenden Tabelle zusammengefasst dargestellt.

Vorgang	Lese-/Schreibrechte
Java-Installation/-Update	Abhängig vom Betriebssystem (Administrationsrechte)
Erstinstallation/-Update	Java-Verzeichnis (Administrationsrechte)
	Nutzerverzeichnis
	Ziel-Verzeichnis für das lokale EGVP-Postfach
	Java-Preferences (bei Windows in der Registry)
Betrieb	Nutzerverzeichnis
	Ziel-Verzeichnis für das lokale EGVP-Postfach
	Java-Preferences (bei Windows in der Registry)
	Im EGVP-Postfach definiertes Exportverzeichnis für zu exportierende Nachrichten
	Im EGVP-Postfach definiertes Importverzeichnis für zu importierende Nachrichten und für die Dateischnittstelle des Fachdatenimports

Tabelle 2: Zugriffsrechte für Installation und Betrieb des EGVP

Bitte sprechen Sie für die Erstinstallation gegebenenfalls Ihre Systemadministration an.

### Verwenden einer Signaturkarte

Im Elektronischen Rechtsverkehr (ERV) sollen die Dokumente 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.

Möchten Sie eine Signaturkarte einsetzen, so benötigen Sie ein Chipkartenlesegerät, das an den PC angeschlossen wird. Eine Liste der aktuell vom elektronischen Postfach unterstützten Geräte finden Sie unter der Internetadresse <http://www.egvp.de> oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Behörde unter „Technische Voraussetzungen“.

	<p><b>Achtung:</b></p> <p>Für die Erzeugung einer qualifizierten Signatur dürfen nur Chipkartenlesegeräte verwendet werden, die gemäß Deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigt sind und wenn diese Bestätigung bei der Bundesnetzagentur (BNetzA) veröffentlicht wurde. Zum Zeitpunkt des Inverkehrbringens dieser Applikation genügen nur die benannten Chipkartenlesegeräte diesen Anforderungen.</p> <p>Die Karten-Leser-Ansteuerung dieser Applikation unterstützt auch Chipkartenlesegeräte, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben oder (noch) nicht bestätigt sind. Wenn Sie einen solchen Chipkartenleser verwenden, nutzen Sie diese Applikation nicht als Signaturanwendungskomponente (SAK) mit der qualifizierte Signaturen erzeugt werden dürfen.</p>
---	---

## 3.3 Hinweise zur Nutzung

### Postfacheinrichtung

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.

### 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 Anhänge 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 <http://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

### Benennung von Anlagen

Bitte verwenden Sie als Anlagen ("Anhänge",) keine Dateien, welche die gleichen Bezeichnungen tragen wie die Inhaltsdaten. Mit dem EGVP erstellte Nachrichten enthalten in der 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).

### Übermittlungsbeschränkungen

Die Standardbeschränkung für Anhänge im EGVP beträgt 30 MB (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.

### Größenbeschränkungen des Postfaches

Bei einer Anzahl von 1000 Nachrichten pro Postfach (Posteingang und -ausgang, Gesendete Nachrichten) und einer maximalen Größe von 2 Gigabyte pro Postfach funktioniert das EGVP mit einer erwartungskonformen Schnelligkeit. Darüber hinausgehend ist mit Performanceeinbußen zu rechnen.

### Weiterverarbeitung von Nachrichten

Nachrichten, die vom EGVP empfangen bzw. gesendet wurden, können entweder über die Funktion Export oder per Drag&Drop (Windows-Betriebssysteme) aus dem Verwaltungsfenster heraus in das Dateisystem transferiert werden. Von dort können die Daten der gesamten Nachricht verarbeitet werden. Ein manueller Zugriff auf die Daten einer Nachricht in dem OSCI-Ordner (Ablageort sämtlicher Nachrichten im Dateiverzeichnis) kann zu Fehlfunktionen des EGVP bis hin zum Verlust der Lauffähigkeit des EGVP führen. Aus diesem Grund kann keinerlei Support durchgeführt werden, wenn Manipulationen über das Dateisystem im OSCI-Ordner vorgenommen werden.

## 3.4 Weitere Einsatzbedingungen des EGVP

### Kommunikation des EGVP über ein Netzwerk

Die Kommunikation des EGVP findet über HTTP statt. Dabei werden die HTTP-Methoden GET, HEAD und POST verwendet. Die TCP-Ports hängen von der Konfiguration des Servers ab. In der Regel sind dies die Paare 80/443 und 8080/8443. Authentisierende Proxys mit den Authentisierungsschemata Basic 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 von Java Web Start die Authentisierungsinformationen nicht erhalten und sie daher selbst abfragen müssen.

Falls ein Proxy oder eine Firewall auf Anwendungsebene 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 Time-out-Werte des Proxys erhöht werden. Diese Werte müssen entsprechend erhöht werden, damit größere Nachrichten versendet werden können.

### Einsatz eines EGVP-Postfachs in einer Netzwerk-Umgebung

Das Postfach des EGVP sollte, wenn möglich, auf einem lokalen Rechner installiert sein. Zugriffe auf ein Postfach, das in einer Netzwerkumgebung installiert ist, sind abhängig von verschiedenen Faktoren, auf die das EGVP keinen Einfluss hat. Dies können bspw. eine niedrige Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerks, der parallele Betrieb eines Virens scanners (auch innerhalb des Netzwerkes) oder spezielle Konfigurationen des Netzwerkzugriffs (z. B. beschränkte Zugriffsrechte der Nutzer) sein. Die genannten Faktoren und weitere können zu langen Reaktionszeiten des EGVP führen.

Auf folgende Umstände sollten Sie beim Einsatz des EGVP-Postfachs in einer Netzwerk-Umgebung achten:

- 1) Der Nutzer muss Schreib- und Leserechte auf sämtliche Ordner und Dateien im OSCI-Verzeichnis besitzen.
- 2) Der Nutzer darf keinen Beschränkungen bezüglich der Übermittlung von Datenpaketen im Netzwerk unterliegen.
- 3) Es muss der parallele Zugriff von Drittsoftwareprodukten auf die Dateien, die im OSCI-Verzeichnis liegen, vermieden werden.

Bitte überlegen Sie, bevor Sie den Nachrichtenordner festlegen:

- Wer wird das EGVP benutzen? Müssen außer Ihnen auch Kolleginnen oder Kollegen darauf zugreifen können?
- Auf welchem Arbeitsplatzrechner beziehungsweise Internetrechner wird das EGVP ausgeführt? Kann der Nachrichtenordner auf der Festplatte eines Rechners ('lokal') liegen oder sollte er über ein Netzwerk verfügbar sein?
- Wie kann vermieden werden, dass der Ordner umbenannt wird? Welcher Bereich auf Ihrer Festplatte oder auf dem Fileserver wird in absehbarer Zeit weder umbenannt noch verschoben?

Soll für alle Benutzer ein zentrales Postfach verwendet werden, ist von allen Benutzern derselbe Nachrichtenordner auszuwählen. Einigen Sie sich in diesem Fall betriebsintern auf ein Verzeichnis oder teilen Sie Ihren Kollegen mit, welches Verzeichnis Sie gewählt haben. Stellen Sie bei der jetzt folgenden Auswahl des Arbeitsverzeichnisses sicher, dass alle Personen die benötigten Benutzerrechte auf diesem Ordner besitzen.

### Unterstützung von Terminal-Servern

Grundsätzlich unterstützt das EGVP Terminalserver, solange die Kartenlesersteuerung **nicht** genutzt wird (d. h. keine Leser/Karten angesprochen werden sollen).

Welche Einsatzumgebung von Governikus aktuell unterstützt wird, können Sie dem Dokument "Unterstützte Kombinationen: Terminalserver - Betriebssysteme - Chipkartenlesegeräte" entnehmen, das über die bos KG bezogen werden kann.

	<p><b>Achtung:</b></p> <p>Zurzeit gibt es keinen Support für die Unterstützung von Terminalservern.</p>
---	---

## 3.5 Technische Hintergrundinformationen

Das EGVP ist eine in Java™ realisierte Applikation, die eine bestimmte Java™ Runtime Environment (JRE) voraussetzt.

Die Anwendung selbst basiert auf Deployment- und Aktivierungsmechanismen, die mit Java™ Web Start zur Verfügung gestellt werden (siehe auch

<http://java.sun.com/products/javawebstart/>); diese Komponente gehört zum Installationsumfang des JRE. Java™ Web Start dient der automatischen Installation der Authentisierungsanwendung inklusive aller benötigten Ressourcen auf dem PC des Nutzers. Die auf dem Server bereitgestellten Ressourcen müssen digital signiert sein. Ein Web-Server beantwortet einen HTTP-Request auf ein JNLP-Ressourcefile mit der Auslieferung der "JNLP-Datei" (MIME-Type "application/x-java-jnlp-file jnlp") an den Browser. Die JNLP-Datei spezifiziert die benötigten Ressourcen für die Client-Anwendung. JNLP steht dabei für "Java Network Launching Protocol". Der spezifizierte MIME-Type bewirkt die Übergabe der Ressourcendefinitionen an ein Executable für diesen MIME-Type (javaws.exe). Dieses Executable übernimmt den Download der spezifizierten Ressourcen vom Web-Server und die Aktivierung der Java™ Applikation in einer Java™ Virtual Machine (JVM).

Alle adressierten Ressourcen hält Java™ Web Start lokal in einem speziellen Cache vor. Bei Folgeaktivierungen des Links auf das identische JNLP-File erfolgt lediglich ein differenzieller Download der ggf. serverseitig geänderten Teilkomponenten des Resourcebundes der Anwendung. Dieser Mechanismus garantiert, dass der Nutzer jeweils mit der aktuellsten Version der Anwendung arbeitet und minimiert gleichzeitig das Download-Volumen.

Des Weiteren beinhaltet Java™ Web Start differenzierte Sicherheitsmechanismen; der Nutzer muss beim Start einer solchen Anwendung von dieser benötigte Zugriffe auf Ressourcen außerhalb der "Java-Sandbox" seines Rechners (z. B. COM-Port für die Ansteuerung des Lesegeräts, Drucker etc.) explizit zulassen. Vor der Installation von Ressourcen im Cache und dem Start der Anwendung wird deren Integrität (digitale Signatur) überprüft; eingesetzte Zertifikate werden angezeigt, der Nutzer kann bei Zweifeln die Aktion abbrechen.

## 4 Installationsanleitung

Dieses Kapitel beschreibt die Schritte zur Installation und erstmaligen Inbetriebnahme.

### 4.1 Installation

#### Die Java Runtime Environment

Die Java Laufzeitumgebung (JRE) ist aus zwei Gründen erforderlich:

1. Das EGVP ist eine in Java erstellte Anwendung, die eine JRE zur Ausführung benötigt.
2. Java Web Start wird grundsätzlich automatisch in Kombination mit der JRE installiert. Die Erstinstallation der Anwendung geschieht ebenfalls über die Anwendung Java Web Start, indem man den entsprechenden JNLP-Link anklickt. Anschließend wird die Anwendung über diesen Link und Java Web Start aufgerufen, allerdings nicht mehr neu installiert. Java Web Start verbindet sich vor jedem Start der Anwendung mit dem Server, auf dem die Installationsdateien abgelegt sind. Auf diesem Server findet eine Überprüfung der Aktualität statt. Ist eine der Komponenten auf dem Server aktueller als auf Ihrem Rechner, wird diese vor dem Start der Anwendung aktualisiert. Damit ist sichergestellt, dass Sie die Anwendung immer in der aktuellen Version starten.

#### Installation der Java Runtime Environment

Bitte prüfen Sie, ob die korrekte Java™-Version installiert ist.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Wenn Sie nicht wissen, welche Version der JRE oder ob überhaupt eine JRE auf Ihrem Rechner installiert ist, gehen Sie wie folgt vor.</p> <p><b>Für Microsoft Windows-Anwender:</b></p> <p>Öffnen Sie über "Start"/"Programme"/"Zubehör" ein Eingabeaufforderungsfenster (DOS Prompt)</p> <p>Geben Sie dort diesen Befehl ein: <code>java -version</code></p> <p>Es wird entweder die Version Ihrer JRE ausgegeben oder, wenn noch kein JRE installiert wurde, die Ausgabe "Befehl konnte nicht gefunden werden".</p> <p><b>Für Linux-Anwender:</b></p> <p>Öffnen Sie eine Shell und geben Sie dort diesen Befehl ein: <code>java -version</code></p> <p>Es wird entweder die Version Ihrer JRE ausgegeben oder, wenn noch kein JRE installiert wurde, die Ausgabe "Command not found".</p>
---	--

Die Anwendung benötigt Java™ Runtime Environment (JRE) in den Versionen 1.5\_xx (zurzeit 1.5.0\_17) oder 1.6\_xx (zurzeit 1.6.0\_13). Die bos KG empfiehlt, eine Variante der Versionslinie 1.6 ab Version 1.6\_05 einzusetzen.

Ist die benötigte Java™-Version nicht vorhanden, muss diese installiert werden. Zur Installation stellen Sie bitte sicher, dass Sie für den betreffenden Rechner Administrationsrechte besitzen; wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Netzwerk- oder Systemadministration. Bitte deinstallieren Sie ältere oder andere JRE oder Java Web Start (JWS) Versionen, da es sonst zu Problemen bei der Installation kommen kann.

Bitte speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner. Nach dem vollständigen Download können Sie die Installation starten, indem Sie die Datei „jre-1\_6\_0\_xx-xxxx.exe“ ausführen. Lesen und akzeptieren Sie die Lizenzbestimmungen und folgen Sie danach den Anweisungen des Installationsassistenten.

Nachdem die JRE-Installation erfolgreich abgeschlossen ist, können Sie mit der Installation der Anwendung fortfahren.

### **Einstellungen in Java Web Start**

Wenn Ihnen die richtige Version vorliegt, nehmen Sie zunächst bitte einige Einstellungen an dem Programm Java Web Start (JWS) vor. Dazu starten Sie das Programm Java Web Start (normalerweise liegt eine Verknüpfung des Programms auf dem Desktop Ihres Rechners).

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Der Dateiname des Programms Java Web Start lautet: javaws.exe.</p> <p>Die nachfolgenden Beschreibungen und Abbildungen wurden mit JWS 6 erstellt.</p>
--	---



Abbildung 1: Java Control Panel von JWS 6

Im Java Control Panel wählen Sie die Registerkarte „Allgemein“ aus und drücken Sie den "Netzwerkeinstellungen"-Button:

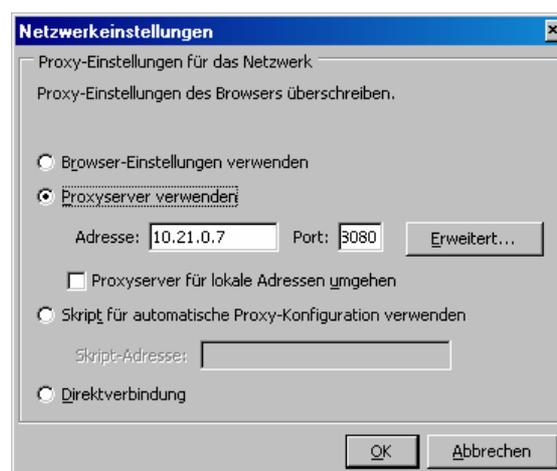


Abbildung 2: Netzwerkeinstellungen

Prüfen Sie bitte, ob die Einstellungen stimmen. Sofern Sie einen Proxy nutzen, müssen Sie diesen unter "Proxyserver verwenden" manuell hinzufügen.

Schließen Sie nun die Netzwerkeinstellungen über den OK-Button.

Jetzt müssen Sie noch überprüfen, ob die korrekte Java-Version in der Registerkarte „Java“ aktiviert wurde. Betätigen Sie dazu im Abschnitt "Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen" den Button "Anzeigen...":

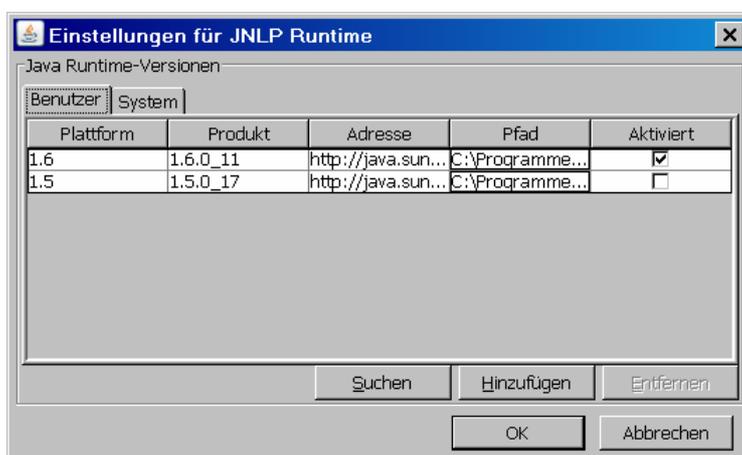


Abbildung 3: Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen



**Achtung:**

Es können mehrere JRE auf einem Rechner installiert sein!

Wenn Sie mehrere JRE auf Ihrem Rechner haben, müssen Sie sicherstellen, dass Java Web Start mit der für die Anwendung notwendigen Version arbeitet.

Durch Anklicken der Checkbox in der Spalte "Aktiviert" können Sie die korrekte JRE-Version aktivieren und alte Versionen deaktivieren.

Ist alles korrekt eingestellt, können Sie das Fenster "Einstellungen der JNLP Runtime" durch Klicken auf "OK" wieder schließen.

Um bei Problemen schnell nachvollziehen zu können, wo die Ursachen liegen, ist es sinnvoll, die Vorgänge in einer log-Datei mitzuschreiben. Dazu müssen Sie auf der Registerkarte "Erweitert" des Java Control Panels den Bereich "Debugging" durch Klick auf das "+" öffnen.

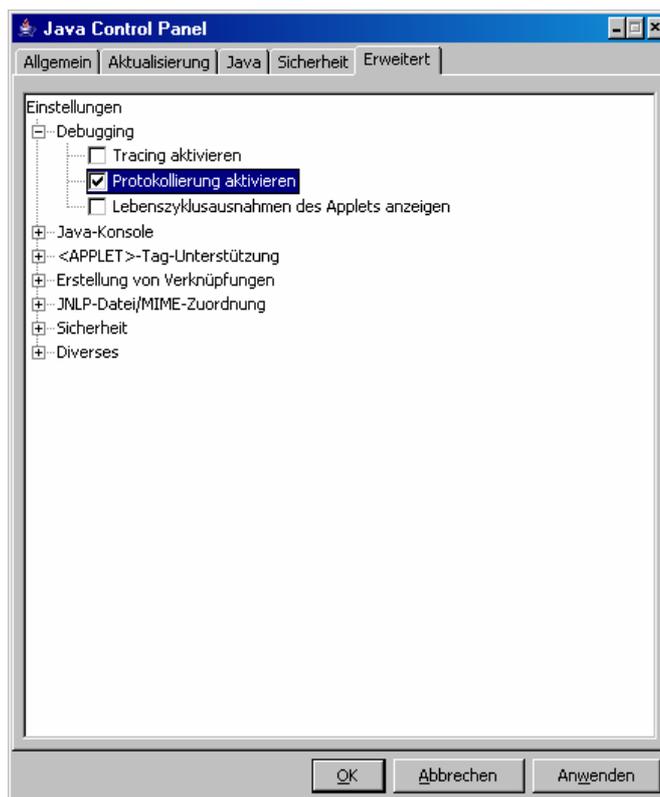


Abbildung 4: Java Control Panel - Erweitert

Klicken Sie hier nun die Checkbox "Protokolldateien aktivieren" an.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte mit „OK“ und beenden Sie die Anwendung Java Web Start.

## 4.2 Erster Start der JNLP

Mit der Installation einer passenden JRE auf Ihrem Computer haben Sie die notwendigen Voraussetzungen geschaffen, um die Anwendung zu starten. Bitte beachten Sie, dass hierzu eine Internetverbindung bestehen muss.

Starten Sie Ihren Browser und geben Sie die Installationsadresse der Anwendung an. Diese lautet:

<http://egvp.bremer-service.de/egvp2/egvpclient.jnlp>

Es erscheint das folgende oder ein ähnliches Fenster, das anzeigt, dass die Anwendung geladen wird:



Abbildung 5: Java Web Start lädt die Anwendung

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Sie können die Anwendung später auch direkt von der Java Web Start (JWS) Programmoberfläche aus starten. Diese stellt alle auf dem PC bereits lokal vorhandenen JWS-Anwendungen über ein Auswahlménü dar.</p>
---	---

Über den Cache-Viewer der JWS-Anwendung haben Sie auch die Möglichkeit, ein Icon zum Start der Anwendung direkt auf Ihren Desktop zu legen. Öffnen Sie dazu die Anzeige der temporären Internet-Dateien. Markieren Sie die Anwendung in der Liste und wählen Sie über das Kontextmenü den Punkt "Verknüpfungen installieren".

### 4.3 Java Web Start

Die Anwendung wird immer mit Java Web Start (JWS) installiert und danach auch immer mit JWS gestartet. JWS ermittelt fehlende bzw. aktuellere Module und startet nach kurzer Zeit den Download-Vorgang vom Server. Je nach benötigter Datenmenge, verfügbarer Netzanbindung und Auslastung des Servers kann der Download unter Umständen mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

- Der Download-Umfang hängt davon ab, ob Sie die Anwendung erstmalig herunterladen oder ob eine Aktualisierung stattfindet. Ersteres wird - je nach Netzanbindung - einige Zeit in Anspruch nehmen, da die Anwendung komplett geladen wird. Beim Starten einer bereits installierten Anwendung ist der Aufwand dagegen sehr viel geringer, da nur die aktualisierten Dateien geladen werden.
- Dieser Aktualisierungs-Download erfolgt entweder bei bestehender Online-Verbindung beim Start der Anwendung oder beim nachträglichen Herstellen einer Online-Verbindung, beispielsweise beim Senden und Empfangen der Nachrichten.

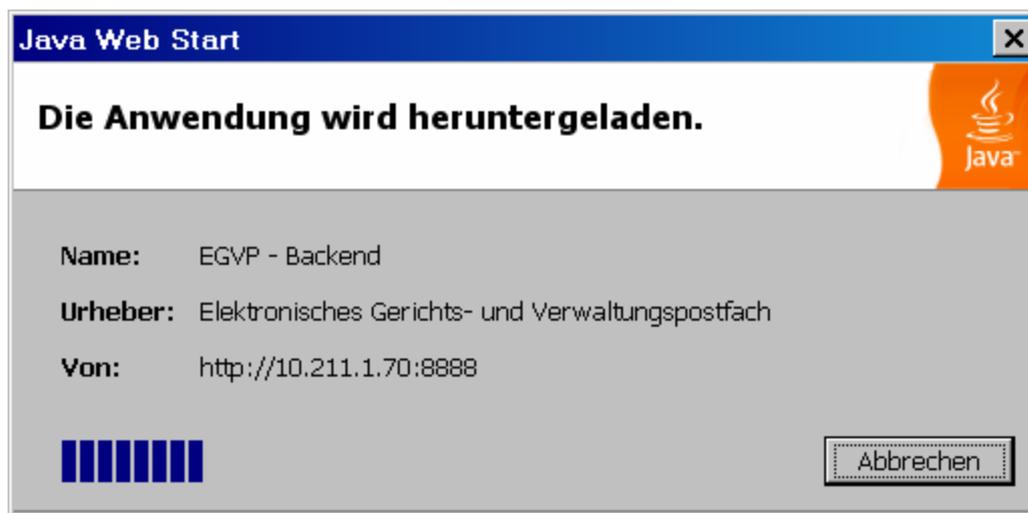


Abbildung 6: Anzeige des Download-Status

#### 4.4 Java Web Start-Sicherheitswarnung

Sobald der Download erfolgreich beendet wurde, erscheint eine Meldung, mit der JWS den unbeschränkten Zugriff auf den lokalen Rechner und das Netzwerk fordert.

In dieser Sicherheitswarnung der SUN Microsystems Inc. wird das Zertifikat genannt, mit dem die gerade herunter geladenen Module signiert wurden, sowie das Trust Center, das die Authentizität dieses Zertifikats garantiert.

Die folgende Abbildung zeigt einen Warndialog, der je nach Version des bei Ihnen installierten JRE so oder ähnlich aussieht.

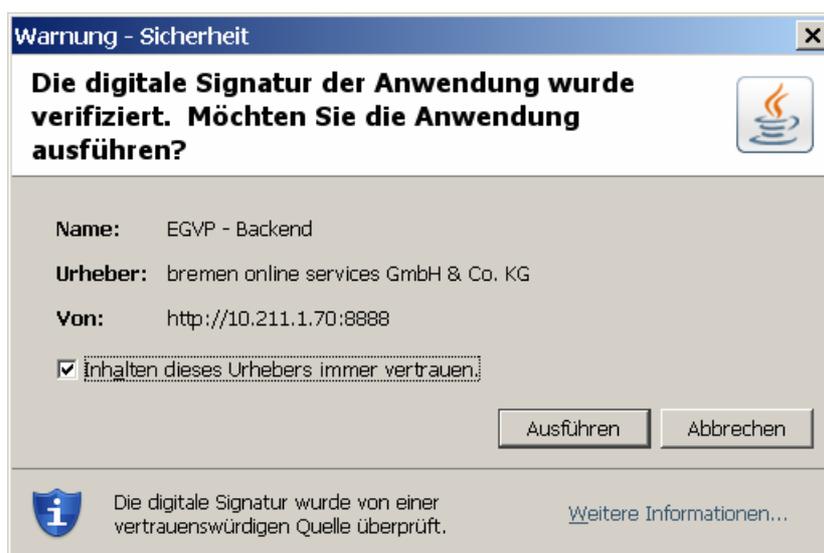


Abbildung 7: Sicherheitswarnung

Klicken Sie auf den „Installieren-Button“ (in anderen JRE Versionen kann dieser Button mit "Ausführen" bezeichnet sein), um den Programmstart fertig zu stellen. Die Sicherheitswarnung von SUN Microsystems Inc. erscheint nur beim ersten Download der Anwendung. Die Programmoberfläche wird angezeigt.

## 4.5 Java Lizenzbedingungen

Beim ersten Start der Anwendung erscheint nun das Fenster "Unlimited Strength Java Cryptography Extension Policy Files", das in Englisch über die Java-Lizenzbedingungen informiert. Dabei werden Dateien im Installationsordner von Java gespeichert, die die Nutzung einer starken Verschlüsselung ermöglichen. Daher sind Schreibrechte auf diesem Verzeichnis erforderlich. Bitte lesen Sie die Erklärung und stimmen Sie dieser zu, indem Sie auf den Ja-Button klicken. Die folgende Abbildung zeigt den Lizenztext, der je nach Version der bei Ihnen installierten JRE so oder ähnlich aussieht.

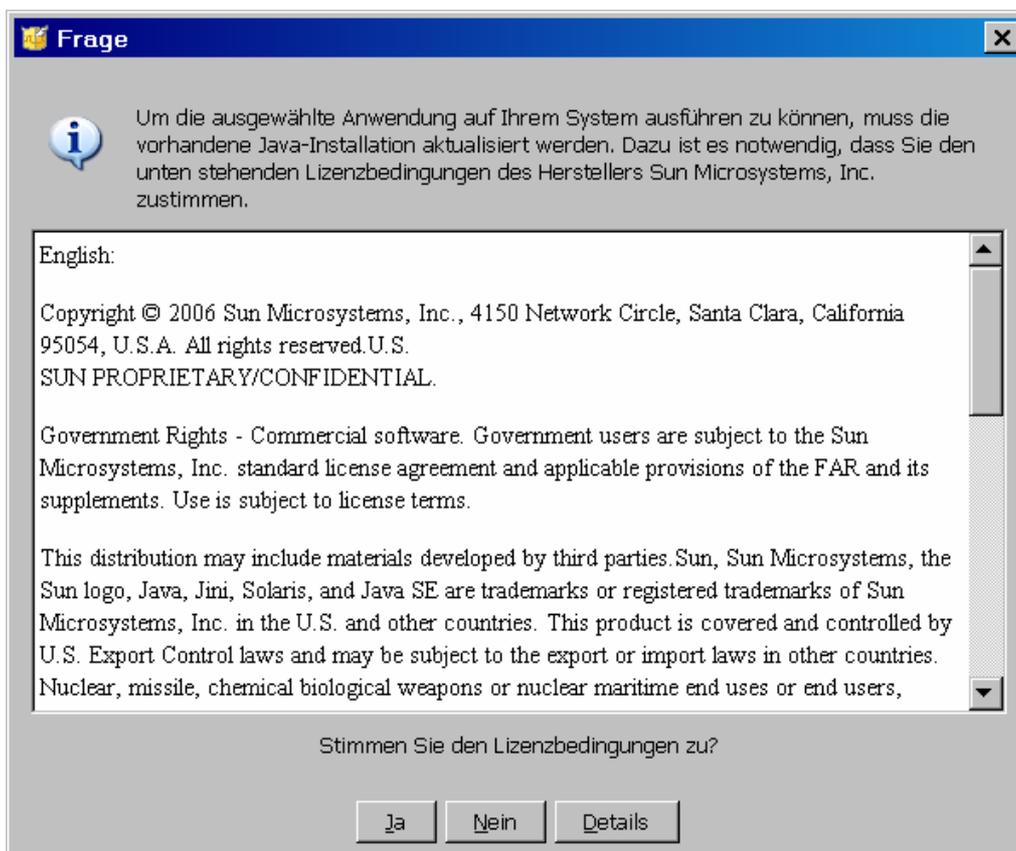


Abbildung 8: Java-Lizenzbedingungen

## 4.6 Start der Anwendung

Nach dem Download der Dateien und der Anzeige der verschiedenen Meldungen während der Installation befinden Sie sich nun in der eigentlichen Anwendung.

- Zur Begrüßung wird vor der eigentlichen Anwendungsoberfläche von Govello ein Startbild eingeblendet.
- Dieses Bild wird auch bei jedem folgenden Aufruf der Anwendung am Anfang erscheinen.

## Lizenzklärung

Beim ersten Aufruf der Anwendung erscheint ein Fenster mit zwei Funktionen: Zum einen informiert es Sie über die geltenden Lizenzbedingungen der Anwendung, zum anderen dient es dazu, Ihren zukünftigen Speicherort des Nachrichtenordners für die auf OSCI basierende Kommunikation dauerhaft festzulegen.

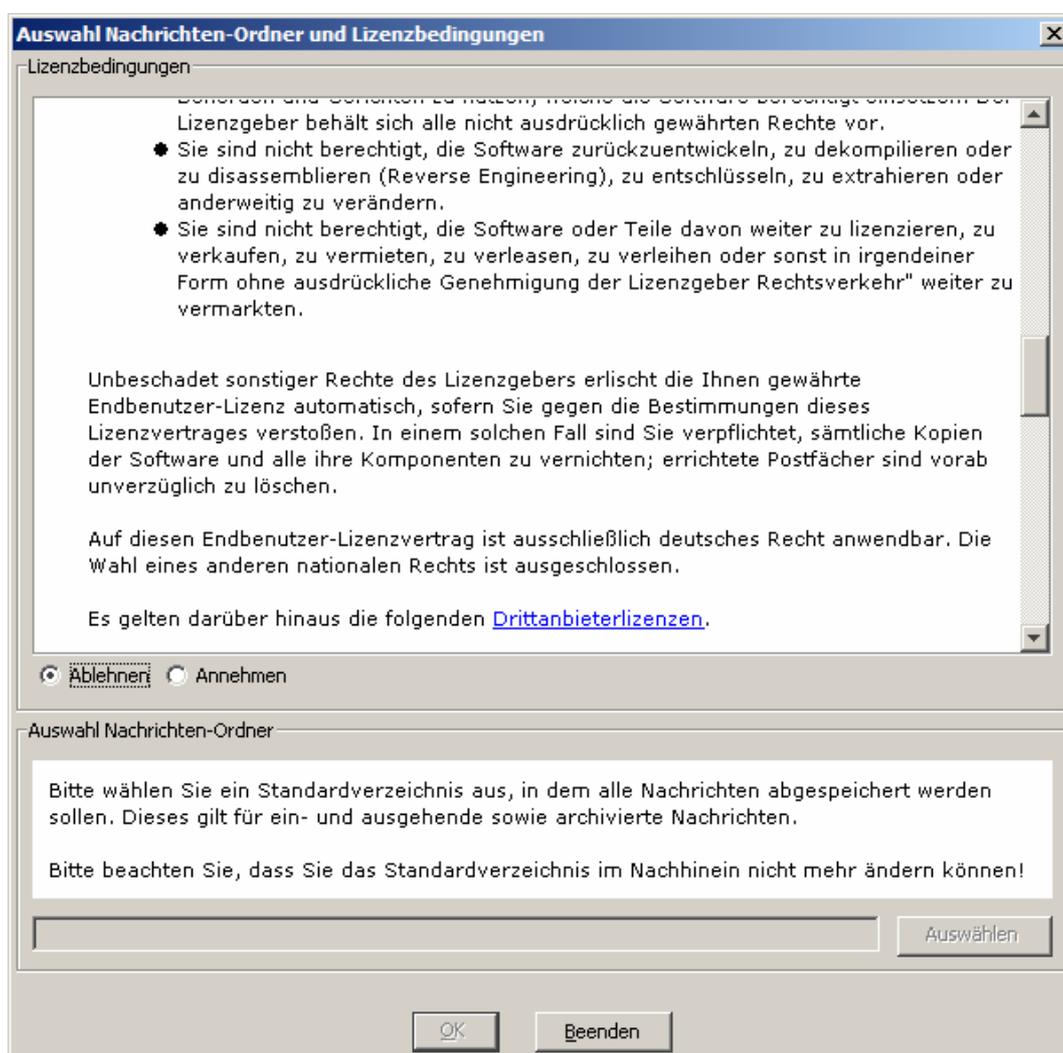


Abbildung 9: Lizenzklärung

- Bitte lesen Sie sich zunächst die Lizenzbedingungen aufmerksam durch.
- Stimmen Sie den Bedingungen zu, wenn Sie die Anwendung benutzen möchten.

## Auswahl des Nachrichtenordners

Im nächsten Schritt wird der Nachrichtenordner festgelegt.

	<p><b>Achtung:</b></p> <p>Sie können dieses Verzeichnis <b>nur beim ersten Start</b> der Anwendung definieren und im Nachhinein nicht mehr ohne weiteres ändern.</p>
---	--

Bitte überlegen Sie, bevor Sie den Nachrichtenordner auswählen, wie Sie vermeiden können, dass der Ordner umbenannt wird. Welche Bereiche auf Ihrer Festplatte werden in absehbarer Zeit weder umbenannt noch verschoben? Wir empfehlen Ihnen, den Standard-Nachrichtenordner für die Anwendung auf einer hohen Ebene im Verzeichnissystem auf Ihrer Festplatte anzulegen, also zum Beispiel: c:\OSCI-Nachrichten. Die Anwendung legt in diesem Verzeichnis einen Ordner "osci\_governikus" an und speichert in einem Unterordner alle Nachrichten und deren Anhänge.

- Wenn Sie Ihre Vorüberlegungen abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf den Button "Auswählen".
- Verwenden Sie die sich jetzt öffnende Verzeichnisauswahl-Box, um das Arbeitsverzeichnis für Ihr neues Postfach festzulegen. Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis und legen Sie es mit dem "Auswählen" Button fest.

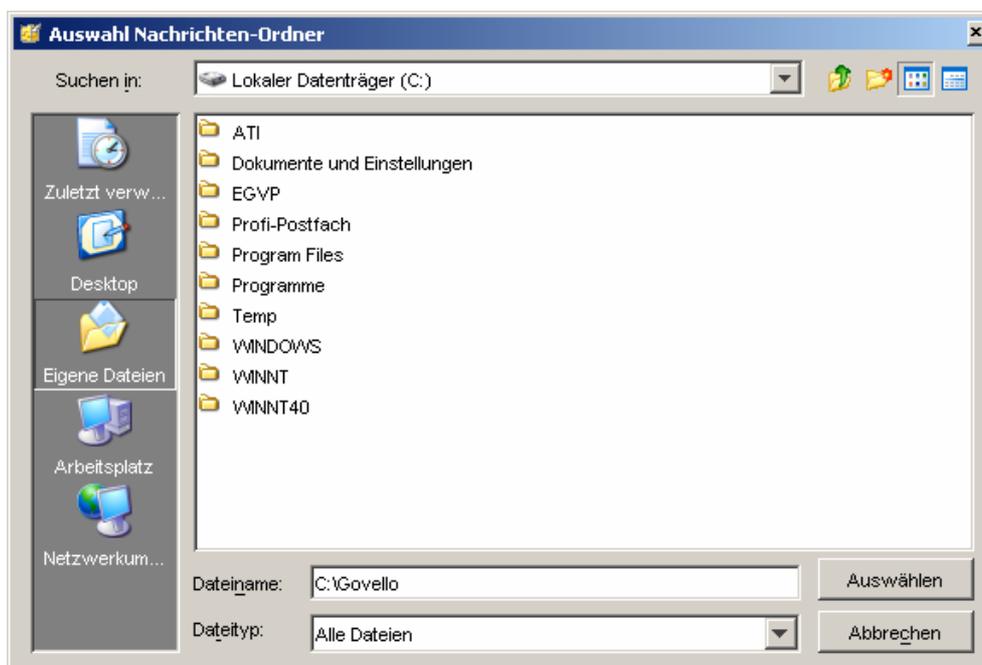


Abbildung 10: Auswahl des Nachrichtenordners

Nach der Festlegung des Nachrichtenordners wird das Verzeichnisauswahlfenster ausgeblendet und Sie sehen wieder das zuvor geöffnete Fenster "Auswahl Nachrichten-Ordner und Lizenzbedingungen".

- Bitte kontrollieren Sie, ob der ausgewählte Nachrichtenordner korrekt ist und klicken Sie auf den OK-Button.

## 5 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.

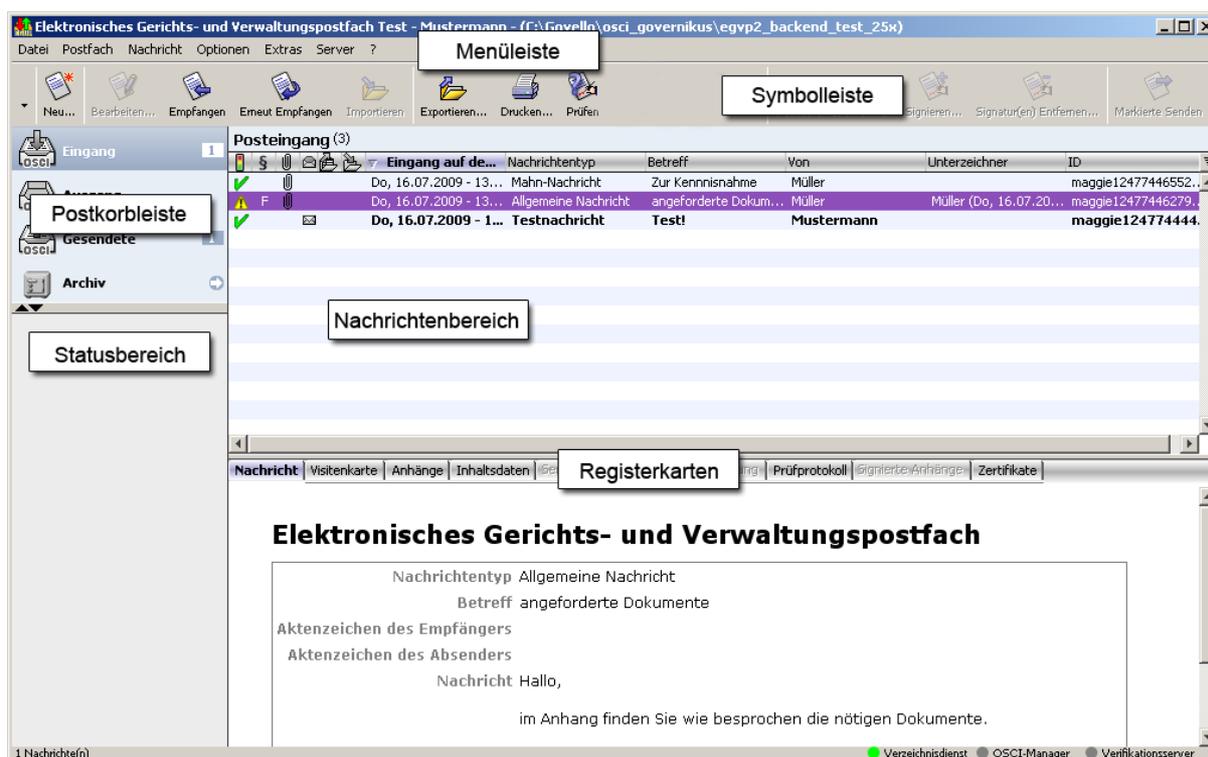


Abbildung 11: Verwaltungsfenster (Beispiel)

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.
- **Postkorbleiste:** Die Postkorbleiste befindet sich am linken Rand des Verwaltungsfensters und ermöglicht die Auswahl von "Eingang", "Ausgang", "Gesendete" und Archiv. Durch die Markierung des ausgewählten Postkorbs ist zu erkennen, in welchem Postkorb man sich gerade befindet. Zudem wird angezeigt, wie viele 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.

- **Registerkarten:** Die insgesamt neun Registerkarten 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 Registerkarten. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten auswählbar sind.
- **Statusbereich:** Hier wird der aktuelle Status von Sende- und Empfangsprozessen inklusive einer Fortschrittsanzeige dargestellt.

### 5.1.1 Postkorbleiste

#### Postkorb "Eingang"

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

#### Postkorb "Ausgang"

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 Registerkarten 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. oder es traten Fehler beim Versenden auf

#### Postkorb "Gesendete"

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

#### Postkorb "Archiv"

Um alle archivierte Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie auf den Button "Laden der Nachrichten im Archiv" (🔄). Wenn das Archiv schon geladen ist, klicken Sie auf den Button "Archiv". Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsdialogs werden die Spalten "Signatur-niveau", "Anhänge", "Quelle", "ID", "Eingang auf dem Server" (Ende des Empfangsvorgangs), "Betreff", "Von", "An" und "Unterzeichner" angezeigt.

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

## 5.1.2 Nachrichtenbereich

### Tabellenspalte: Ampel

Diese Spalte hat ein Ampelsymbol . Es wird für eingegangene Nachrichten das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung in Kurzform angezeigt. Die Symbole in den Zeilen haben die folgenden Bedeutungen:

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

	<b>Hinweis:</b> Erhält eine Nachricht den Status "gelb", so prüft die Anwendung bei der Nachricht automatisch in regelmäßigen Abständen, ob sich der Status geändert hat. Sobald die Nachverifikation den Status "grün" oder "rot" ergibt, wird dies im Prüfprotokoll vermerkt und im Gesamtstatus angezeigt.
---	--

Bitte klicken Sie auf die Registerkarte "Prüfprotokoll" und - wenn aktiv - auf die Registerkarte "Signierte Anhänge", um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.

	<b>Hinweis:</b> 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.
---	---

### Tabellenspalte: Signaturniveau (§)

In der Spalte "Signaturniveau" (Paragraf) wird das Signaturniveau angezeigt, mit dem die Nachricht mindestens 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** 

Diese Spalte zeigt in allen Postkörben an, ob die Nachricht Anhänge enthält.

**Tabellenspalte: gelesen/ungelesen** 

Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht gelesen wurde oder ungelesen in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" 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.



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

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Bei jedem Start des EGVP-Postfachs wird geprüft, ob die Nachrichten vom Empfänger abgeholt wurden und diese Anzeige ggf. aktualisiert. Diese Anzeige kann auch manuell aktualisiert werden. Dafür die Nachricht auswählen, das Kontextmenü aufrufen und "Abholstatus prüfen" auswählen.</p>
---	---

**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 Eingangszeit 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 Nachrichtempfangs 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.

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

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><b>Hinweis:</b></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 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" die Spalte "An" (Name der Nachrichtenempfängerin oder des Nachrichtenempfängers) angezeigt. Das Archiv zeigt sowohl "An" als auch "Von" an.

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

### **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.

## **5.1.3 Registerkarten**

### **Registerkarte Nachricht**

Die Registerkarte "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.

### **Registerkarte Visitenkarte**

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

### **Registerkarte Anhänge**

Diese Registerkarte 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 Maustaste 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).

### Registerkarte Inhaltsdaten

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

### Registerkarte Sendeprotokoll

Diese Registerkarte ist im Postkorb "Gesendete" und im Archiv 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.

### Registerkarte Eingangsbestätigung

Diese Registerkarte ist im Postkorb "Gesendete" und im Archiv 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.

### Registerkarte Prüfprotokoll

Diese Registerkarte ist im Postkorb "Eingang" und im Archiv 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.

### Registerkarte Zertifikate

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

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

Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem 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.

### Registerkarte Signierte Anhänge

Diese Registerkarte ist im Ordner "Posteingang" immer dann auswählbar, wenn mit der OSCI-Nachricht Dokumente versendet worden sind, die vom Sender signiert (PKCS#7) wurden. In der Registerkarte 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).

## 6 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.

### 6.1 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.

#### 6.1.1 Postfach einrichten

Um ein neues Postfach einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

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.

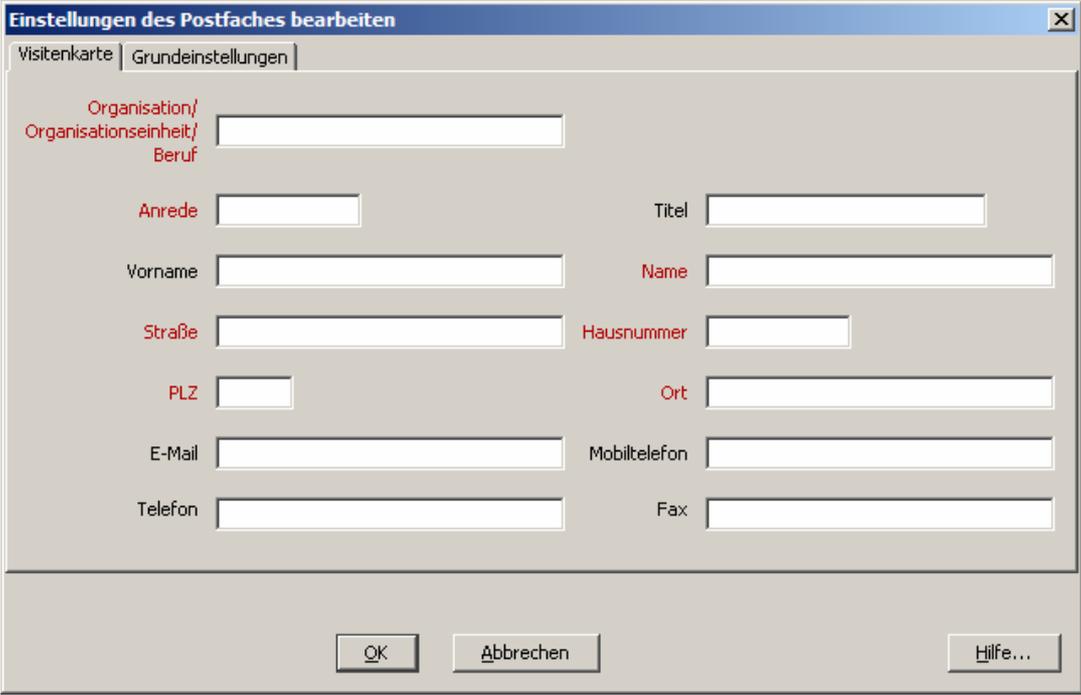
Hier entscheiden Sie auch, ob es der Empfangsseite möglich gemacht werden soll, ebenfalls elektronische Nachrichten (auch Eingangsbestätigungen) an Ihr Postfach zu übermitteln.

- 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!

### 6.1.1.1 Eingabe der Visitenkarte

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 Empfängerinnen und Empfänger zusammen mit jeder Ihrer Nachrichten erhalten sollen und die im Adressbuch sichtbar sind. Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder. Bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte mit einem Klick auf den Button "OK".

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Wenn Sie Ihre Auswahl für die Option 2 getroffen haben, gelangen Sie nach einer kurzen Belehrung sofort in das Verwaltungsfenster, ohne Eingaben im Fenster "Einstellungen" vorgenommen zu haben. Sie können dort nur neue Nachrichten erstellen und anschließend versenden, aber keine Nachrichten empfangen.</p>
---	--



The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen des Postfaches bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Visitenkarte" (selected) and "Grundeinstellungen". The "Visitenkarte" tab contains the following fields:

- Organisation/ Organisationseinheit/ Beruf (red text, mandatory)
- Anrede (red text, mandatory)
- Vorname
- Straße (red text, mandatory)
- PLZ (red text, mandatory)
- E-Mail
- Telefon
- Titel
- Name (red text, mandatory)
- Hausnummer
- Ort (red text, mandatory)
- Mobiltelefon
- Fax

At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe...".

Abbildung 12: Einstellungen im Karteireiter "Visitenkarte"

### 6.1.1.2 Eingabe der Grundeinstellungen

Anschließend werden Sie aufgefordert, die Grundeinstellungen einzugeben. Im Menüpunkt "Postfachname" müssen Sie dem Postfach einen Namen geben, um es gegebenenfalls von anderen Postfächern, die noch angelegt werden, unterscheiden zu können. Unter diesem Namen erscheint das Postfach später im Anmeldefenster.

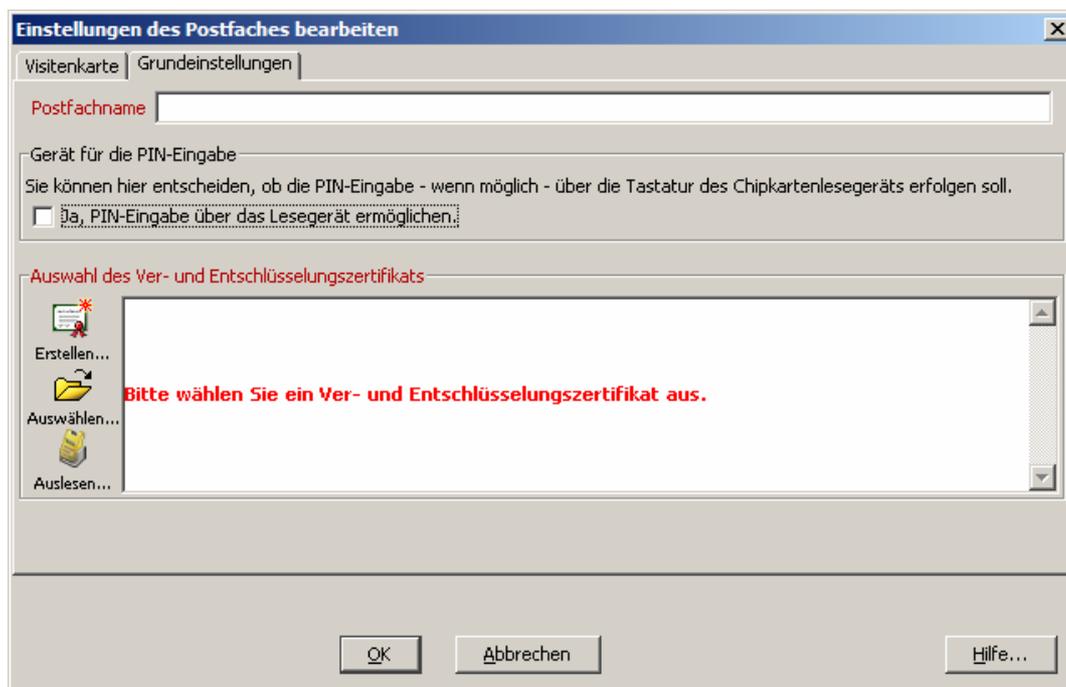


Abbildung 13: Einstellungen im Karteireiter "Grundeinstellungen"

#### 6.1.1.2.1 Auswahl des Verschlüsselungs- und Entschlüsselungszertifikats

Jedes Postfach benötigt ein Zertifikat, das ausschließlich zur Verschlüsselung und Entschlüsselung der Daten, jedoch nicht für das Signieren, dient. **Die bos KG empfiehlt, immer ein Softwarezertifikat zu nutzen.** Zum einen, um für Vertretungsfälle nicht-personengebundene Postfächer anlegen zu können und zum anderen, um eine Mehrfacheingabe der PIN zu vermeiden.

Legen Sie bitte fest, welche Art der Verschlüsselung Sie nutzen möchten:

- 1) Selbst erzeugtes Softwarezertifikat
- 2) Vorhandenes Softwarezertifikat
- 3) Vorhandene Signaturkarte

und fahren Sie dementsprechend fort.

Vorher legen Sie bereits 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.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Es wird grundsätzlich empfohlen, ein Softwarezertifikat für die Verschlüsselung beim EGVP zu nutzen!</p> <p>Um dieses zu speichern, empfehlen wir ein eigenes Unterverzeichnis für die Zertifikate anzulegen (hier im Beispiel lokal beim Benutzer und auf dem Server; sinnvoll ist aus Sicherheitsgründen das Abspeichern auf einem externen Laufwerk):</p> <pre>\Eigene Dateien\SoftwareZertifikate oder &lt;verbundenes Serverlaufwerk&gt;\SoftwareZertifikate</pre> <p>Kopieren Sie die Zertifikatsdateien in das vorgesehene Verzeichnis.</p>
---	--

#### 6.1.1.2.1.1 Selbst erzeugtes Softwarezertifikat nutzen

Betätigen Sie die Schaltfläche "Erstellen", um ein Softwarezertifikat für die Verschlüsselung zu erstellen.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Dieses Zertifikat ist nicht zum Signieren von Nachrichten gedacht.</p>
---	--

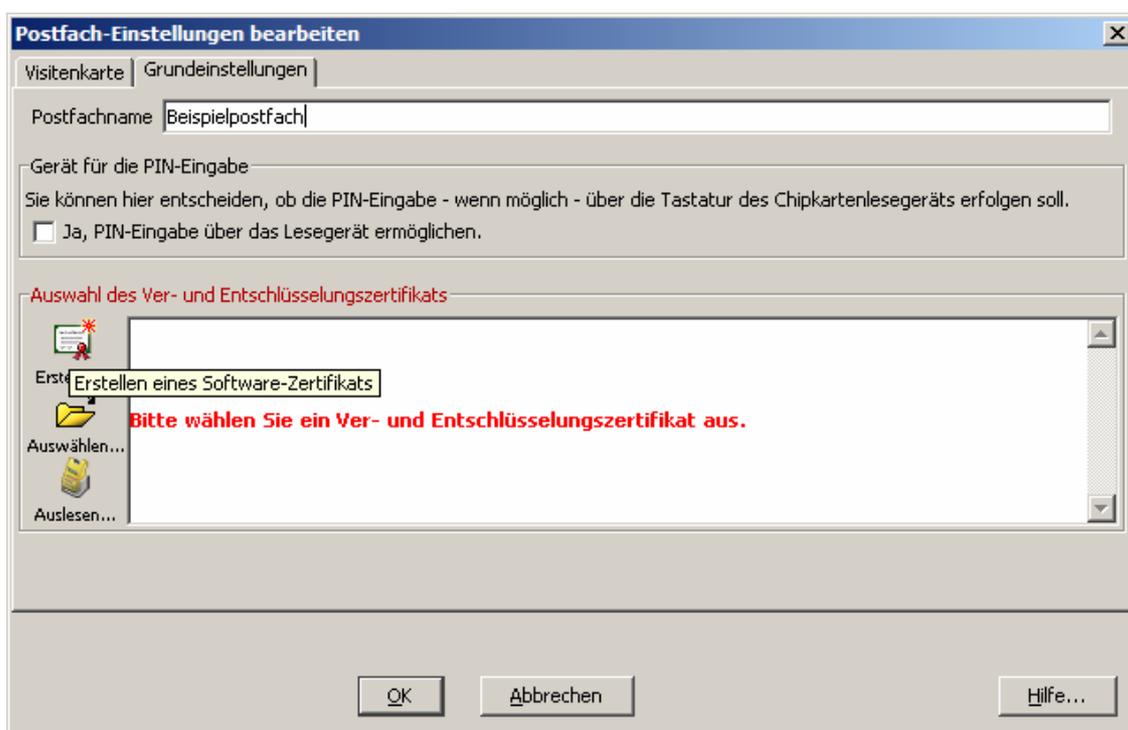


Abbildung 14: Zertifikat erstellen

Sie werden aufgefordert, eine PIN für Ihr Zertifikat einzugeben. Diese Zahlenfolge müssen Sie immer dann eingeben, wenn Sie auf Ihr Postfach zugreifen wollen. Zur Erstellung müssen Sie diese Zahlenfolge zweimal eingeben, um sicherzugehen, dass Sie sich nicht vertippt haben und Ihrem Zertifikat die korrekte PIN zugeordnet wird. Beenden Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche "Erstellen".

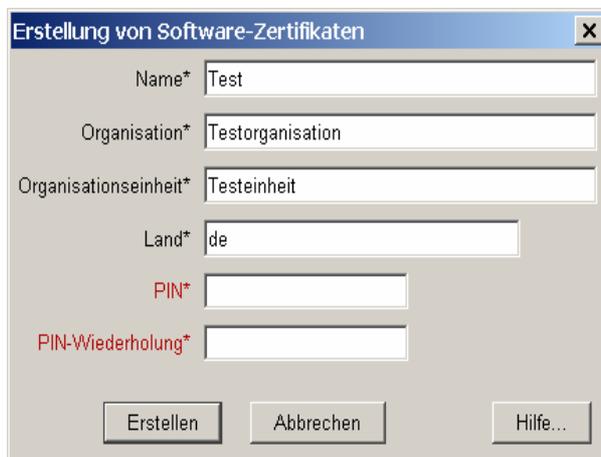


Abbildung 15: Zertifikat erzeugen und PIN bestimmen

Das erzeugte Zertifikat muss abgespeichert werden. Wählen Sie hierzu ein Verzeichnis aus und merken Sie sich dieses. Als Dateinamen können Sie z. B. die Bezeichnung nutzen, die Sie als Postfachnamen eingetragen haben.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Ohne das ausgewählte Zertifikat haben Sie keine Möglichkeit, auf Ihr Postfach und Ihre Nachrichten zuzugreifen. Bitte sichern Sie eine Kopie des Zertifikats daher zusätzlich an einem weiteren sicheren Speicherort.</p>
---	---

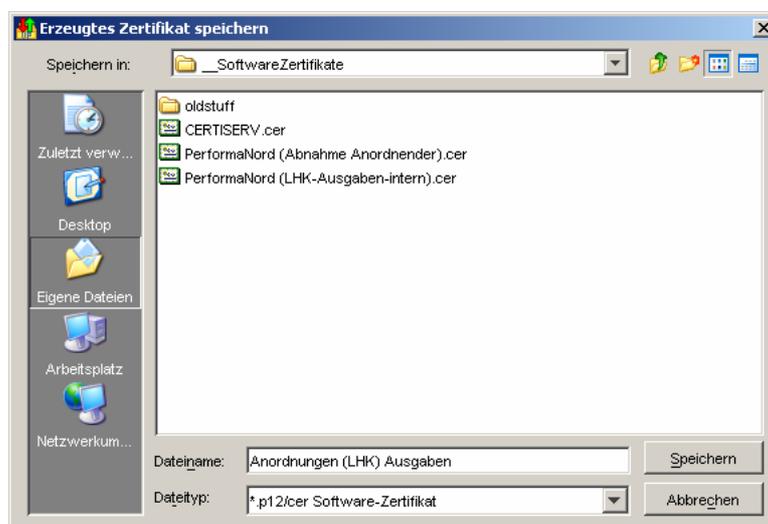


Abbildung 16: Zertifikat speichern

Jetzt werden Sie aufgefordert, die PIN des soeben erzeugten Zertifikats einzugeben.



Abbildung 17: PIN-Eingabe

Abschließend wird Ihnen das Zertifikat im Karteireiter "Grundeinstellungen" angezeigt.

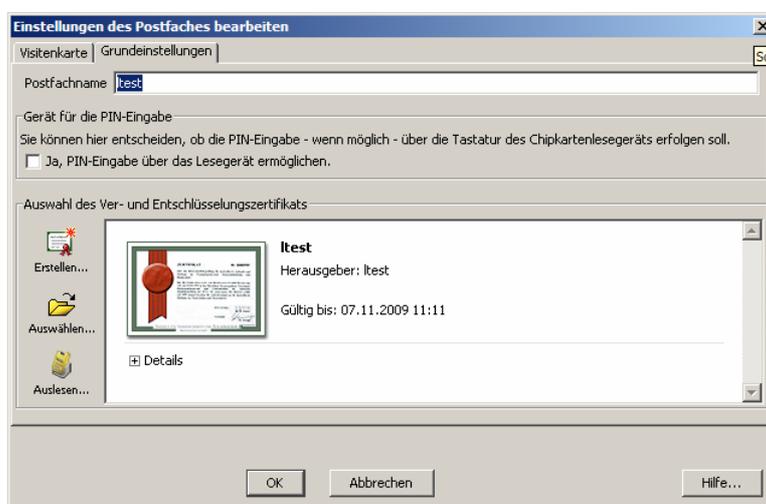


Abbildung 18: Anzeige des Zertifikats

Wenn soweit alles in Ordnung ist, bestätigen Sie Ihre Angaben bitte mit "OK". Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Anklicken des Buttons online sein müssen. Jetzt werden die Visitenkartendaten an den Registrierungsserver übertragen, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfaches abgeschlossen und Sie können das EGVP-Postfach zum Senden und ggf. Empfangen von Nachrichten nutzen.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Ohne das ausgewählte Zertifikat haben Sie keine Möglichkeit, auf Ihr Postfach und Ihre Nachrichten zuzugreifen. Bitte sichern Sie eine Kopie des Zertifikats daher zusätzlich an einem weiteren sicheren Speicherort.</p>
---	---

#### 6.1.1.2.1.2 Vorhandenes Softwarezertifikat nutzen

Um ein Softwarezertifikat auszuwählen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Auswählen". Daraufhin öffnet sich ein Auswahldialog.

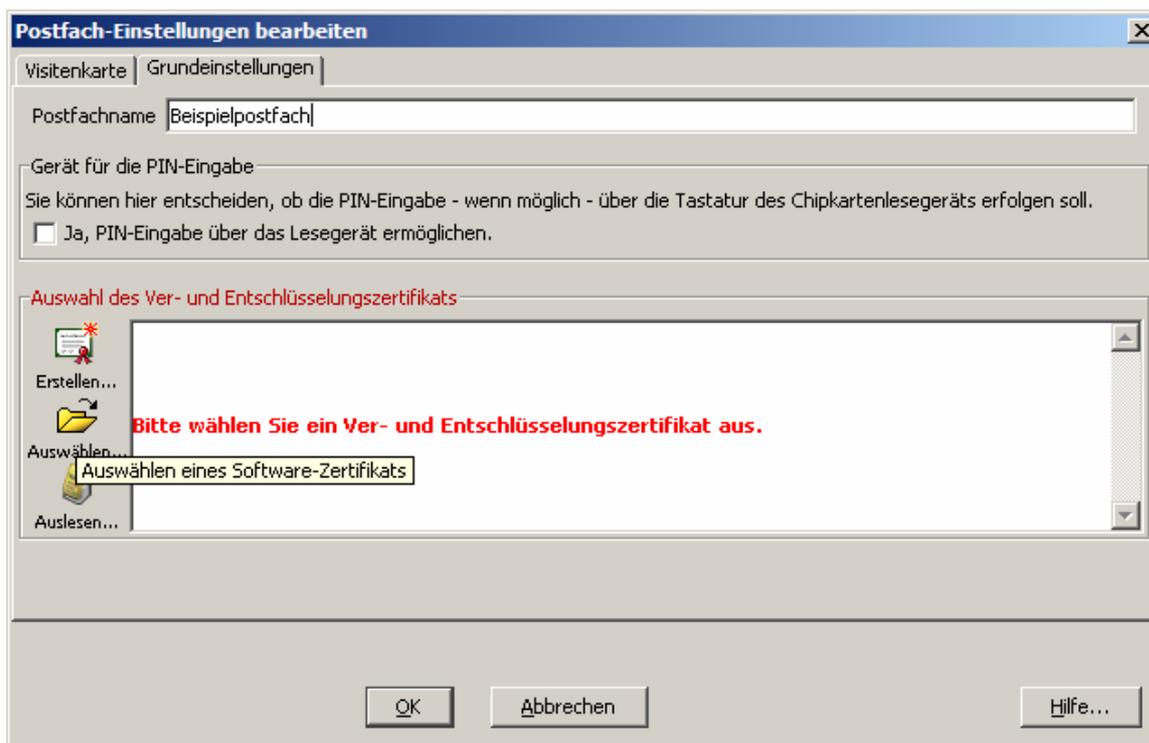


Abbildung 19: Auswahl des Softwarezertifikats

Wählen Sie nun die existierende Zertifikatsdatei aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Auswählen".

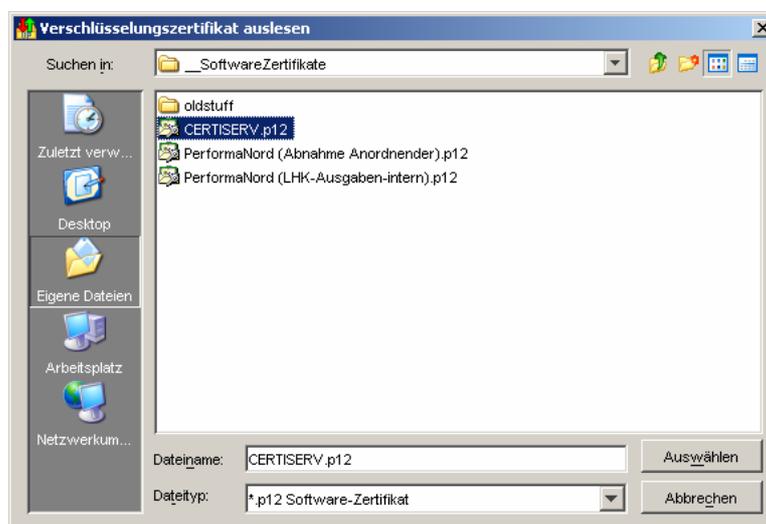


Abbildung 20: Zertifikatsauswahl

Dann werden Sie aufgefordert, die PIN des ausgewählten Zertifikats einzugeben.



Abbildung 21: PIN-Eingabe

Abschließend wird Ihnen das Zertifikat angezeigt.

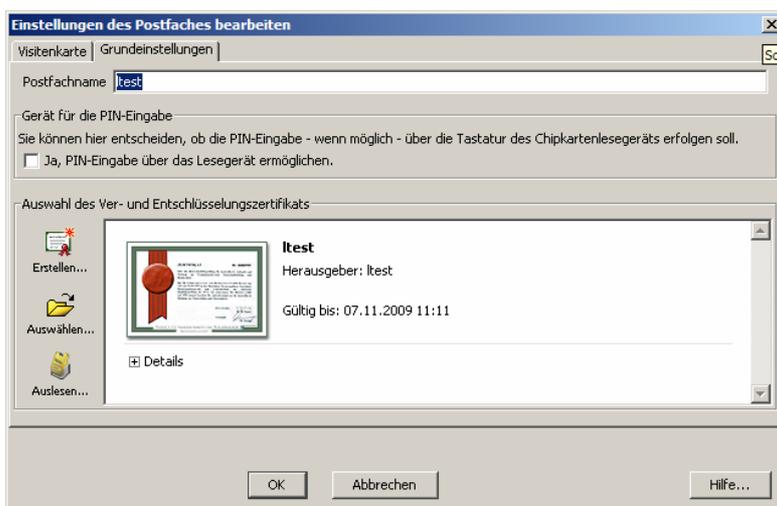


Abbildung 22: Anzeige des Zertifikats

Wenn soweit alles in Ordnung ist, bestätigen Sie Ihre Angaben bitte mit "OK". Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Anklicken des Buttons online sein müssen. Jetzt werden die Visitenkartendaten an den Registrierungsserver übertragen, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfachs abgeschlossen und Sie können das EGVP-Postfach zum Senden und ggf. Empfangen von Nachrichten nutzen.

#### 6.1.1.2.1.3 Vorhandene Signaturkarte nutzen

Voraussetzung zum Auslesen eines Zertifikats ist, dass Sie ein Kartenlesegerät an Ihren PC angeschlossen haben und sich eine Signaturkarte in dem Gerät befindet.

Um das Zertifikat einer Signaturkarte zu nutzen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Auslesen".

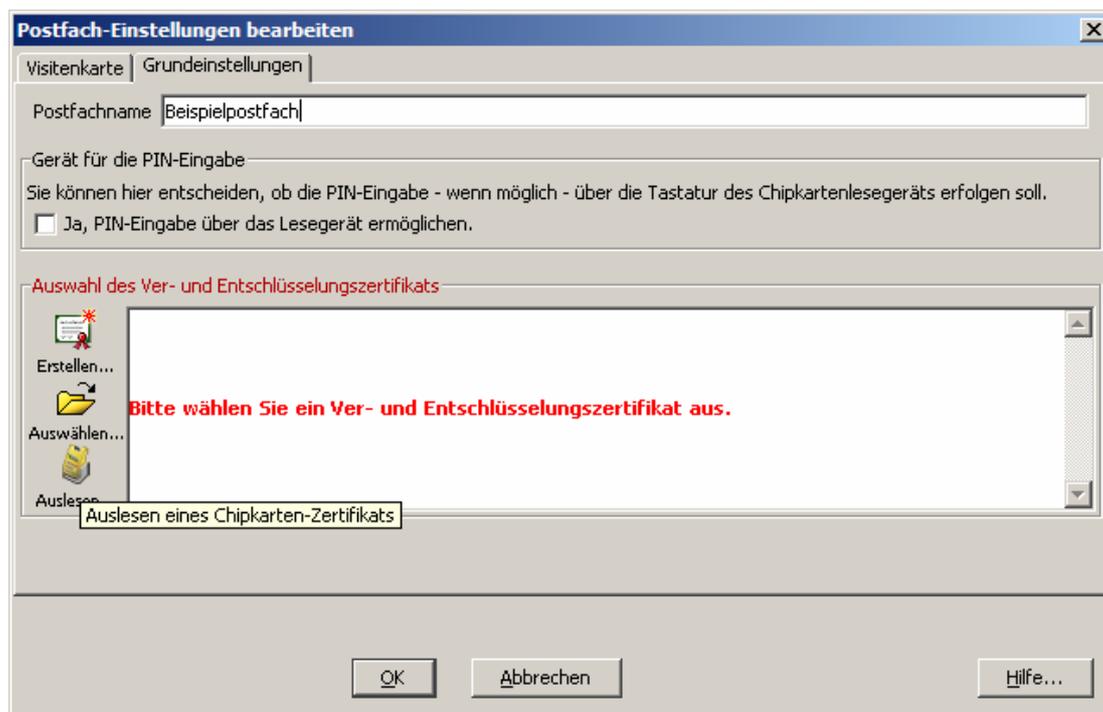


Abbildung 23: Zertifikat auslesen

Sie werden in einem separaten Hinweisenfenster auf die Risiken und Einschränkungen dieser Option hingewiesen und müssen diese explizit bestätigen.



Abbildung 24: Hinweisenfenster bei Nutzung einer Signaturkarte zur Postfacheinrichtung

Daraufhin wird Ihnen das Zertifikat angezeigt und Sie werden aufgefordert, die zugehörige PIN einzugeben. Geben Sie die PIN Ihrer Signaturkarte ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

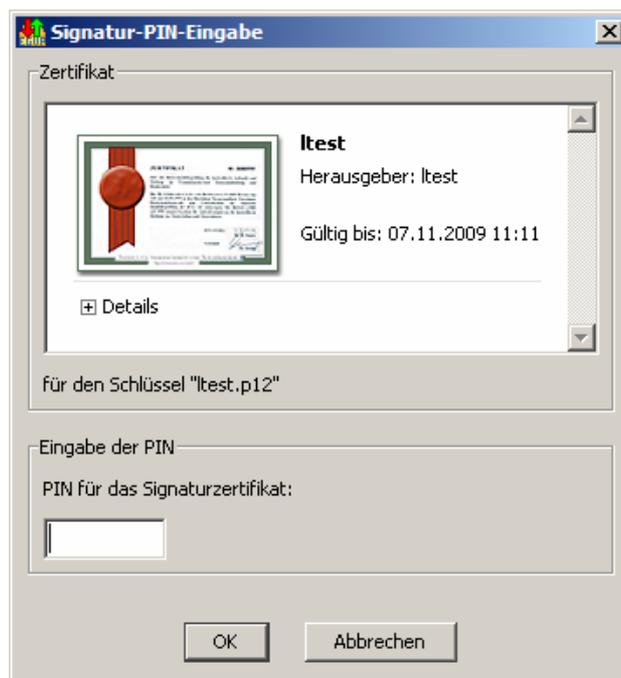


Abbildung 25: Signaturkarte PIN-Eingabe

Danach werden Ihre Zertifikatsdaten im Fenster "Grundeinstellungen" angezeigt.

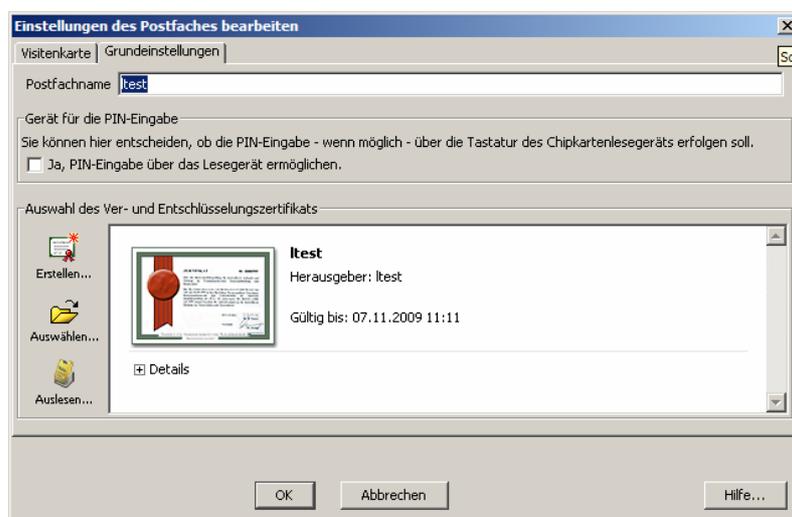


Abbildung 26: Zertifikatsanzeige

Wenn soweit alles in Ordnung ist, bestätigen Sie mit "OK". Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Anklicken des Buttons online sein müssen. Jetzt werden die Visitenkartendaten an den Registrierungsserver übertragen, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfaches abgeschlossen und Sie können das EGVP-Postfach zum Senden und ggf. Empfangen von Nachrichten nutzen.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Bitte beachten Sie, dass gesperrte Zertifikate nicht für die Einrichtung eines Postfaches verwendet werden können.</p>
---	--

### 6.1.2 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 "Postfachausswahl" und es erfolgt sofort die Aufforderung zur Eingabe der PIN (für das einzige 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><b>Hinweis:</b></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>
---	---

### 6.1.3 Postfach löschen

Wenn Sie ein Postfach löschen möchten, können Sie über den Menüpunkt "Postfach/Löschen" mit dem Löschvorgang beginnen.

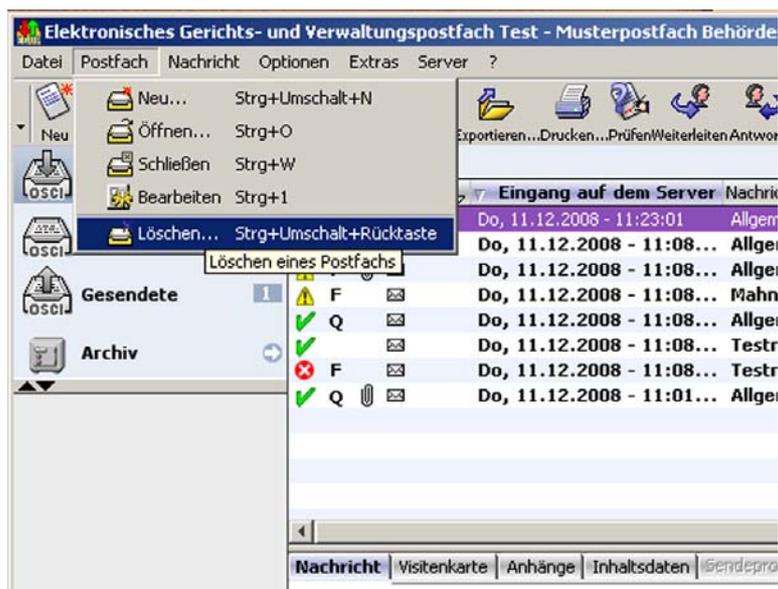


Abbildung 27: Löschen eines Postfachs

Falls das Postfach noch geöffnet ist, müssen Sie dieses zunächst schließen (Menüpunkt "Postfach/Schließen"), bevor es gelöscht werden kann.

Wählen Sie den Menüpunkt "Postfach/Löschen". Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie das Postfach markieren müssen, das Sie löschen möchten. Geben Sie nun die Verschlüsselungs-PIN des zugehörigen Zertifikats ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem "Löschen"-Button.

Bevor das Postfach gelöscht wird, erfolgt automatisch eine Abfrage, ob noch Nachrichten für Ihr Postfach auf dem OSCI-Manager vorliegen. Sind keine Nachrichten mehr vorhanden, kann das Postfach gelöscht werden.

#### 6.1.4 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.

#### 6.1.5 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).

## 6.2 Nutzung des Postfaches

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

### 6.2.1 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><b>Achtung:</b></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>
---	---

### 6.2.2 E-Mail-Benachrichtigung

Sie können sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn eine OSCI-Nachricht in Ihrem Postfach für Sie eingegangen ist. Wenn Sie diese Option nutzen möchten, dann müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben.

Dazu öffnen Sie das Menü "Optionen" und wählen den Punkt "E-Mail-Benachrichtigung" aus. Es werden die Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung geöffnet.

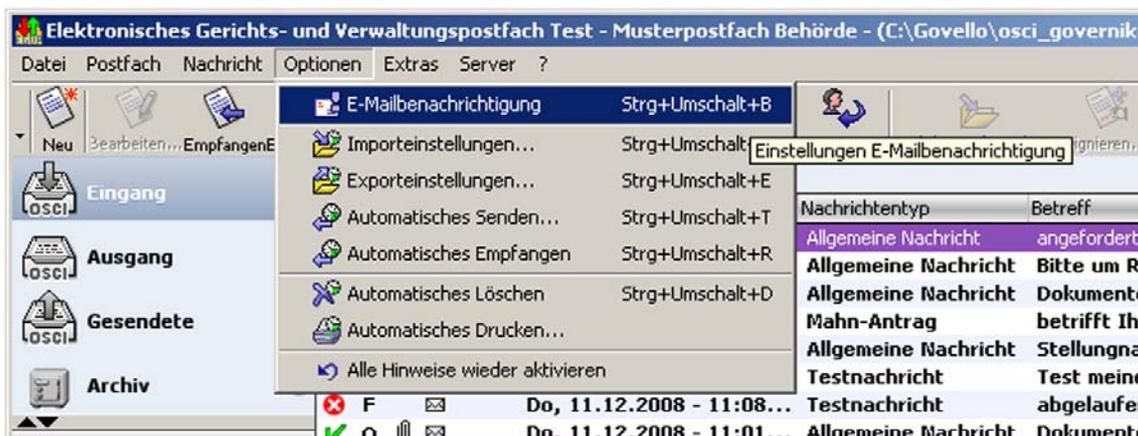


Abbildung 28: Menü "Optionen"

Aktivieren Sie bitte die Check-Box und tragen Sie im Eingabefeld Ihre E-Mail-Adresse ein. Sollen mehrere Empfänger benachrichtigt werden, muss eine E-Mail-Sammeladresse eingerichtet und hier angegeben werden. Bestätigen Sie die Eingabe bitte mit "OK".

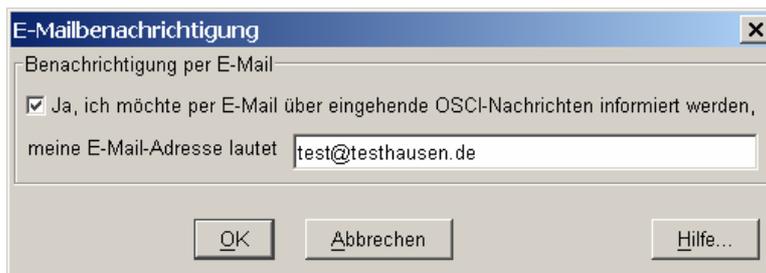


Abbildung 29: Einstellungen E-Mail-Benachrichtigung

Ggf. wurde der OSCI-Manager so eingestellt, dass die Nutzerinnen und Nutzer an die angegebene E-Mail-Adresse 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.

### 6.2.3 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><b>Hinweis:</b></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>
---	---

### 6.2.4 Zertifikat eines Postfachs auswechseln

Möchten Sie das Ver- und Entschlüsselungszertifikat eines Postfachs auswechseln, beispielsweise, weil es abläuft, können Sie dies über den Menüpunkt "Postfach/Bearbeiten" erledigen.

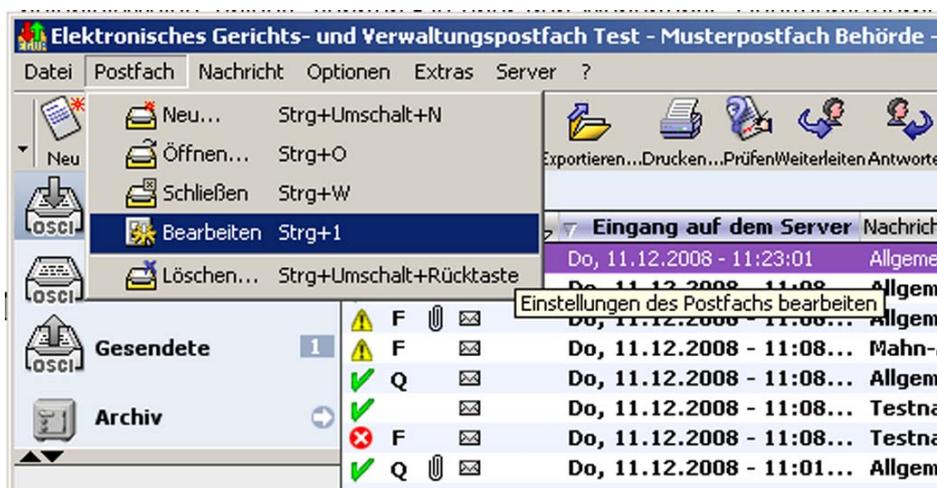


Abbildung 30: Zertifikat auswechseln

Es öffnet sich das Fenster "Einstellungen". Wählen Sie über den Reiter "Grundeinstellungen" das neue Zertifikat aus oder erstellen Sie ein neues und bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem "OK"-Button.

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

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Bitte beachten Sie, dass alte Nachrichten nach einem Wechsel des Zertifikats nicht erneut abgeholt werden können (Menüpunkt "Erneut Empfangen").</p>
---	--

### 6.2.5 Importeinstellungen – 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/Importeinstellungen/Fachdaten" wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Hier muss das Importverzeichnis für die Fachdaten ausgewählt werden. In diesem Verzeichnis erstellt das EGVP automatisch drei Ordner.

1. "Nachrichten": In diesem Ordner muss die Fachanwendung die umzuwandelnden Daten in jeweils separaten Unterordnern zur Verfügung stellen.
2. "FehlerhafteNachricht": 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 Ursache.
3. "GesendeteNachrichten": In diesen Ordner werden die Empfangsbestätigungen für gesendete Fachdatennachrichten für die Fachsoftware abgelegt.

Ein automatischer Import in Intervallen ist möglich. Um diesen zu aktivieren, markieren Sie unter dem entsprechenden Menüpunkt bitte die Checkbox "Ja, Nachrichten aus dem Importverzeichnis automatisch importieren". Legen Sie zusätzlich fest, ob bei fehlerhaftem Import eine Fehlermeldung am Bildschirm angezeigt werden soll, oder ob das Protokollieren in der log.txt im Verzeichnis "FehlerhafteNachricht" ausreicht.

	<p><b>Hinweis:</b></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 in "Importeinstellungen Posteingang"). Es können immer nur Daten aus einem Verzeichnis automatisch importiert werden.</p>
---	---

	<p>Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im "Fachkonzept EGVP" beschrieben. Das Dokument kann über die bos KG bezogen werden.</p>
---	---

### 6.2.6 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 ("Optionen/Importeinstellungen/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 beim Hersteller.

### 6.2.7 Exporteinstellungen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Optionen/Exporteinstellungen" öffnet sich das Fenster "Exporteinstellungen" mit den drei Registerkarten "Eingang", "Gesendete" und "Archiv". In diesem Fenster können Sie festlegen, dass Nachrichten automatisiert in die hier angegebenen Verzeichnisse abgespeichert werden. Über eine Checkbox können Sie außerdem bei empfangenen und gesendeten Nachrichten definieren, ob die Nachrichten nach dem Export aus dem Nachrichtenordner gelöscht werden sollen.

Für archivierte Nachrichten ist der Export eigentlich ein Verschieben in ein (Langzeit-)Archiv. Sie können aber - getrennt nach empfangenen und gesendeten Nachrichten - ein Mindestalter in Tagen für die Nachrichten anzugeben. So können Sie z. B. einstellen, dass empfangene Nachrichten nach 30 Tagen im Archiv in ein Langzeitarchiv verschoben werden sollen.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Gesendete Nachrichten werden erst ab EGVP Version 2.4 archiviert. Das heißt, dass Nachrichten, die mit einer früheren EGVP-Version versendet wurden, nicht im Archiv vorhanden sind.</p>
---	--



Abbildung 31: Exporteinstellungen, Register "Eingang"

Zusätzlich besteht die Möglichkeit für empfangene Nachrichten eine Exportregel zu definieren. Die Regel orientiert sich an dem Gesamtstatus laut Prüfprotokoll. Sie können zusätzlich definieren, dass die Nachrichten entsprechend ihres Status in Unterverzeichnissen abgelegt werden. Wenn Sie die Nachrichten jedoch mit einer anderen Govello-basierten Anwendung automatisch importieren möchten, dann sollten Sie diese Checkbox nicht aktivieren.

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

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Sie können definieren, nach wie vielen Tagen Nachrichten aus dem Archiv in externe Verzeichnisse verschoben werden sollen. Diese Einstellungen müssen getrennt für empfangene und gesendete archivierte Nachrichten vorgenommen werden.</p> <p>Beachten Sie, dass dabei Nachrichten, die sowohl gesendet als auch empfangen wurden, entsprechend der zuerst geltenden Regel aus dem Archiv in die gewählten Verzeichnisse verschoben werden.</p>
---	--

Die Funktion wird nicht aktiviert, wenn keine Regel für eingegangene Nachrichten definiert und kein Verzeichnis ausgewählt wurde.

## 6.2.8 Automatisches Senden

Im Postausgang bereitliegende Nachrichten, die nicht signiert werden müssen oder bereits entsprechend ihres geforderten Signaturniveaus ausreichend signiert wurden, können über diese Option automatisch zum Versand angestoßen werden. Dazu kann über den Menüpunkt "Automatisches Senden" ein Intervall eingegeben werden.



Abbildung 32: Einstellungen für automatisches Senden

Zusätzlich kann in diesem Dialog angegeben werden, ob maximal fortgeschritten zu signierende Nachrichten selbstständig durch den Client signiert werden sollen und welches Zertifikat für diese Signatur verwendet werden soll. Die zum Signieren benötigte PIN wird direkt nach der Zuordnung abgefragt und verschlüsselt lokal gespeichert, sodass zum Signieren der Nachrichten keine Eingabe mehr erforderlich ist.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Ein automatisches Signieren von qualifiziert zu signierenden Nachrichten ist nicht möglich, da ein PIN-Caching für qualifizierte Signaturen nicht erlaubt ist.</p>
---	--

Können Nachrichten nicht versendet werden, bleiben sie rot markiert im Postkorb Ausgang liegen. Lag ein temporäres Versandproblem vor, das zwischenzeitlich nicht mehr besteht, so wird der Versand erneut angestoßen und die Nachricht versendet.

Manuelles Versenden über die Funktionen "Alle Senden" und "Markierte Senden" ist weiterhin möglich.

### 6.2.9 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.

## 6.2.10 Automatisches Löschen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Optionen/Automatisches Löschen" öffnet sich das Fenster "Automatisiertes Löschen". Durch Auswahl der Option in diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Nachrichten (die lokal auf dem Rechner gespeichert wurden) jeweils für die Ordner "Posteingang" und "Gesendete Nachrichten" nach einem bestimmten Zeitraum automatisch löschen zu lassen. Die Nachrichten und Anhänge selbst bleiben im Archivordner gespeichert. Der Zeitraum der automatischen Löschung muss mindestens 1 Tag betragen. Darüber hinaus können Sie festlegen, dass nur bereits exportierte Nachrichten automatisch gelöscht werden.

## 6.2.11 Adressbuch

Im Adressbuch werden die im Verzeichnisdienst registrierten und die für Sie 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" und "Favoriten" zu wählen.

- Die **Registerkarte Nutzer** bietet die Möglichkeit, über die obere Fensterhälfte Empfänger nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Die Suchergebnisse werden in der unteren Fensterhälfte als gefundene Adressen dargestellt. Wenn Sie keine Sucheinschränkungen aktiviert haben, zeigt Ihnen das Adressbuch alle Einträge an.

Sie können mehrere Empfänger auswählen, indem Sie beim Anklicken der Empfänger mit der Maus die Steuerungstaste gedrückt halten.

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 Favoriten** bietet Ihnen einen Überblick über Ihre bevorzugten Nutzer. Dazu müssen Sie diese auf der Nutzer-Registerkarte 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 6.5 Adressbuch.

	<p><b>Hinweis:</b></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. Die Aktualisierung kann auch manuell im Adressbuchfenster durchgeführt werden.</p>
---	---

### **6.2.12 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 Sie während der Prüfung online sein müssen. 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.

## 6.3 Informationen zum Postfach

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

### 6.3.1 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 Registrierungsserver der Anwendung dargestellt. Der Registrierungsserver hält die Visitenkarten und den öffentlichen Schlüssel aller im Govello angemeldeten Clients bereit. Um das Adressbuch darstellen zu können, wird auf den Registrierungsserver zugegriffen.

- Benutzer ID: Nennt die eindeutige ID, unter der das ausgewählte Postfach beim Registrierungsserver registriert ist.
- Filter ID: Gibt den allgemeinen Filter für die Adressanzeige wieder. D. h. z. B. Bürger dürfen nur die Adressen von Behörden sehen, während Behörden zusätzlich auch die Adressen aller Bürger sehen können.
- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der Registrierungsserver betrieben wird.
- Version: Zeigt die Version des eingesetzten Registrierungsservers.

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.

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

### **6.3.2 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.

## 6.4 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 Registerkarten in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters.

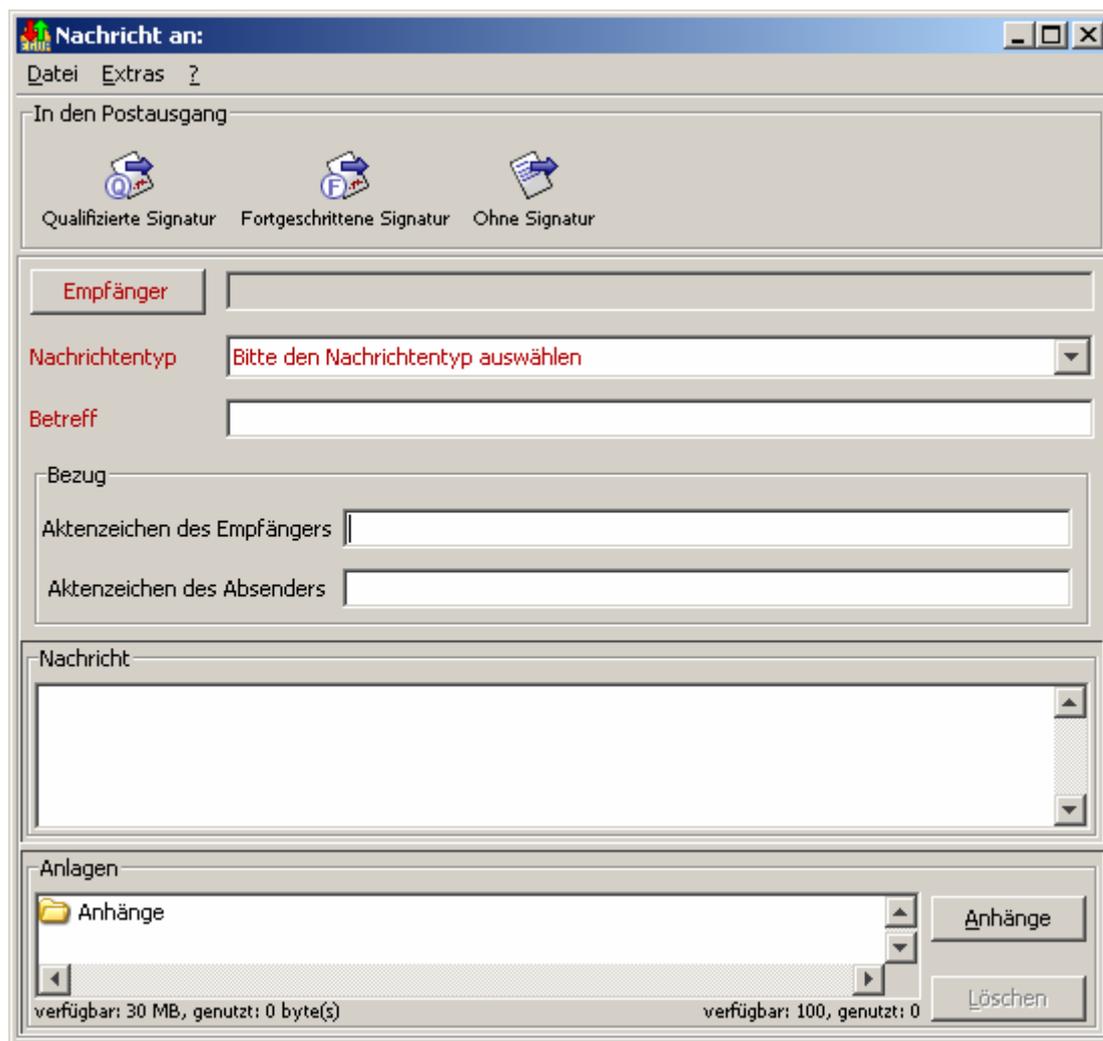


Abbildung 33: Nachrichtenfenster auf Bürgerseite

### 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 Empfängers werden im Kapitel 6.5 Adressbuch ausführlich erläutert.

### Nachrichtentyp

Jede Nachricht muss mit einem Nachrichtentyp verknüpft werden. Der Nachrichtentyp dient den Empfängerinnen und den 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: Januar 2009)

### 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. Gerichte und Behörden als Empfangende akzeptieren als Nachrichtenanhang nur Dateiformate, 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/der Behörde, bzw. auf <http://www.egvp.de/>.

Fügen Sie eine oder mehrere Datei/en hinzu, deren Format von Empfangenden nicht akzeptiert wird, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Dies gilt auch, wenn Sie den Empfangenden wechseln. Die Dateien können dennoch an die Nachricht angehängt werden. Auf diese Weise können auch Beweismittel hinzugefügt werden, deren Dateiformat nicht zugelassen ist.

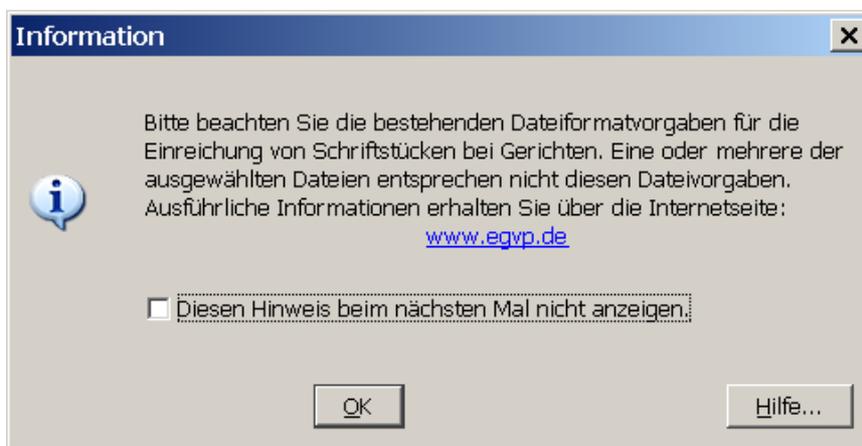


Abbildung 34: Hinweis beim Hinzufügen nicht akzeptierter Dateiformate

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

- **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><b>Hinweis:</b></p> <p>Bitte verwenden Sie als Anlagen ("Anhänge") keine Dateien, welche dieselben Bezeichnungen tragen wie die Inhaltsdaten. Mit dem EGVP erstellte Nachrichten enthalten in der Regel Inhaltsdaten mit folgenden Namen "herstellereinformation.xml", "nachricht.xml", "nachricht.xml", "visitenkarte.xml", "visitenkarte.xml" und "Xjustiz.xml"..</p>
---	--

## 6.5 Adressbuch

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

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

	<p><b>Hinweis:</b></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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf die gleiche Spalte, um aus einer aufsteigenden eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt.</li><li>• Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, um die Sortierung über diese Spalte zu legen.</li></ul>
---	--

## 6.5.2 Registerkarte Nutzer

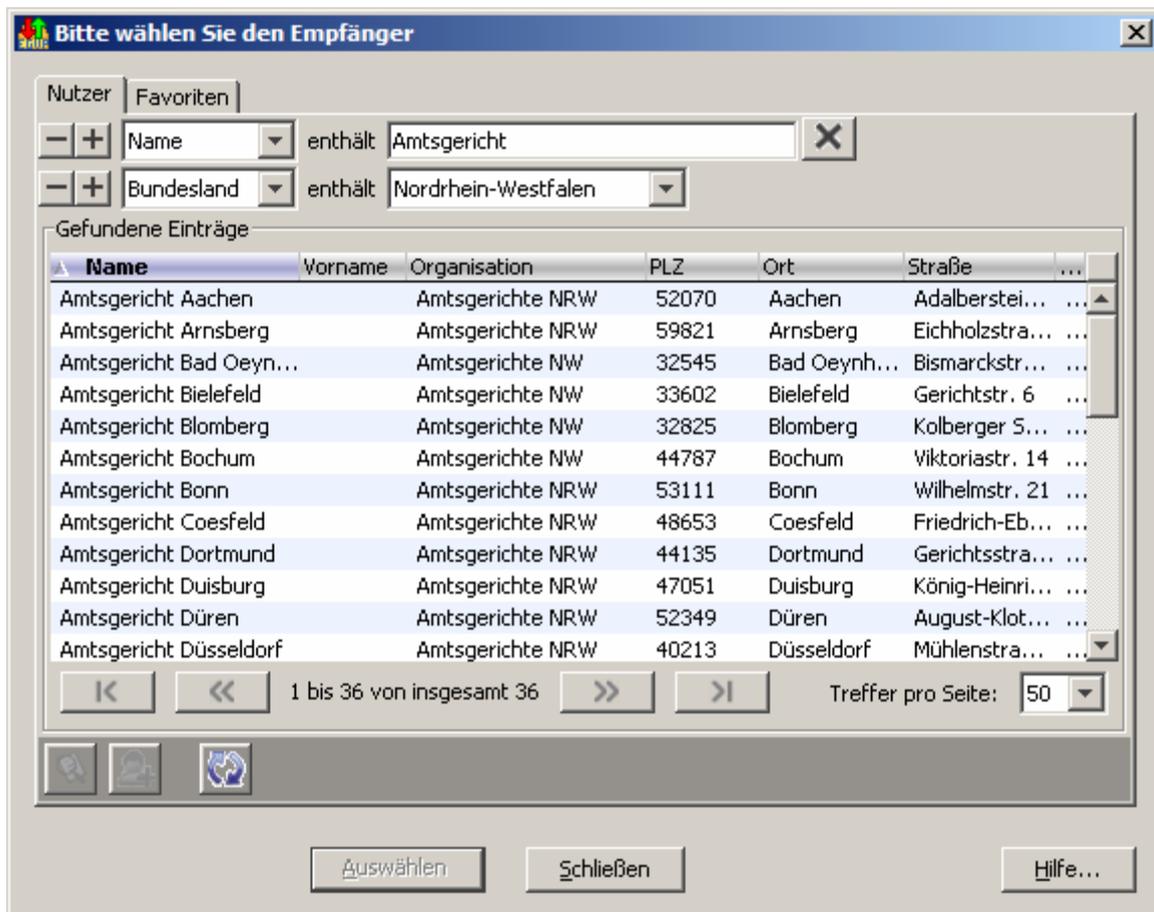


Abbildung 35: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen

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 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 verschiedene Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen unterschiedlichen 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. Um mehrere Einträge auszuwählen, benutzen Sie die Maus in Kombination mit der Umschalt- 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.

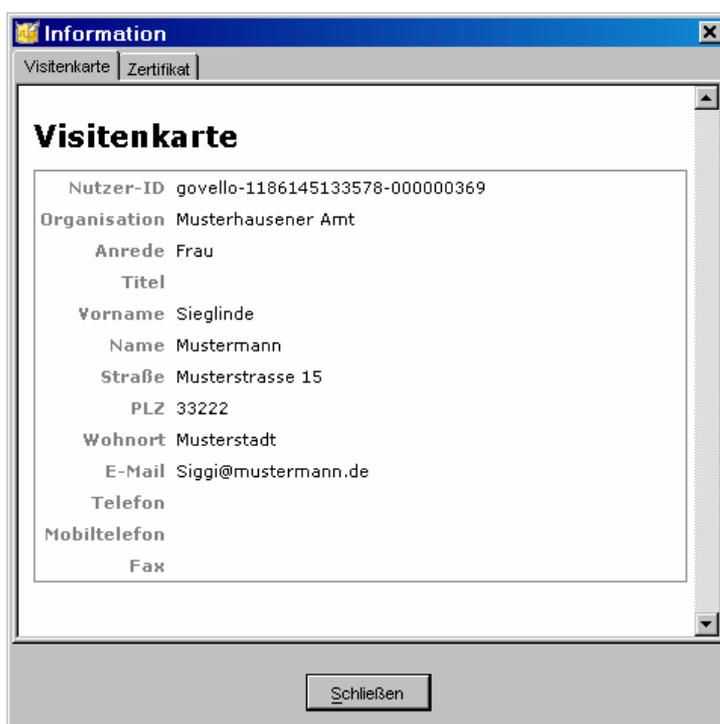


Abbildung 36: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse

### 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><b>Hinweis:</b></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.

### 6.5.3 Registerkarte Favoriten

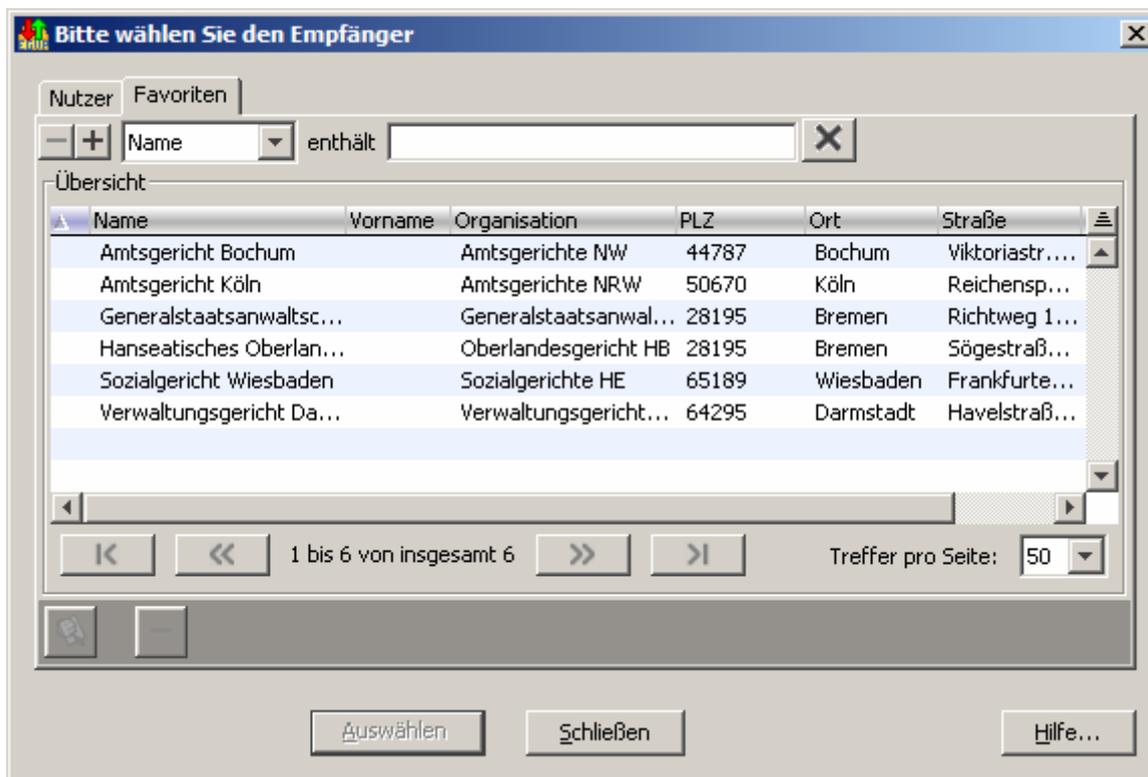


Abbildung 37: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispieleinträgen

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

#### Eingabefeld Suchkriterium

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

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen unterschiedlichen 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>
---	--

## 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 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.

## 6.6 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.

### 6.6.1 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><b>Hinweis:</b></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“ über die entsprechenden Registerkarten dargestellt. Die Nutzung der Funktion "Alle Senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" Nachrichten vorhanden sind und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Alle Senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

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

#### 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" über die entsprechenden Registerkarten dargestellt. Die Nutzung der Funktion "Markierte Senden" setzt voraus, dass im Postkorb „Ausgang“ 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><b>Hinweis:</b></p> <p>Werden mehrere Nachrichten versendet und treten dabei bei einigen Nachrichten Probleme auf, so werden die betroffenen Nachrichten im Postausgang rot markiert. Es wird nur eine Fehlermeldung angezeigt, die den zuletzt aufgetretenen Fehler beschreibt.</p> <p>Um den konkreten Fehler einer bestimmten rot gekennzeichneten Nachricht zu erfragen, muss diese Nachricht ausgewählt und über die Funktion "Markierte Senden" erneut zum Versand angestoßen werden. Wenn das Problem der Nachricht noch besteht, so wird die entsprechende Fehlermeldung angezeigt, ansonsten wird die Nachricht verschickt.</p>
---	---

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>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" abgespeichert wurde. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei der Empfängerin bzw. dem Empfänger und versenden Sie die Nachricht ggf. noch einmal.</p>
---	--

## 6.6.2 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.

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

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

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Empfangen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Beim Empfang einer Nachricht wird diese als unvollständig angezeigt wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format entspricht (OSCI-Nachricht nicht vollständig) oder</li><li>• die Nachricht nicht vollständig entschlüsselt werden konnte.</li></ul> <p>Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Sie wird auf dem OSCI-Manager als "nicht abgeholt" gekennzeichnet. Außerdem wird sie nicht im Archiv gespeichert und nicht exportiert.</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>
---	--

	<p><b>Achtung:</b></p> <p>Auch eine vollständig empfangene und entschlüsselte OSCI-Nachricht kann unter Umständen nicht komplett visualisiert sein. In diesem Fall ist ggf. auch der Export der Nachricht nicht komplett. Die Nachricht muss dann geprüft und erneut exportiert werden.</p>
---	---

### 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.

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

Eine sichtbare Meldung nach Beendigung des erneuten Empfangs erfolgt nur, wenn ein Problem aufgetreten ist, z. B. dass die Nachricht zu alt ist und nicht mehr auf dem OSCI-Manager liegt. In diesem Fall wird eine entsprechende zu bestätigende Meldung angezeigt.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Erneut Empfangen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Entspricht das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format oder konnte die Nachricht nicht vollständig</p>
---	---

	<p>entschlüsselt werden, so wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Sie wird auf dem OSCI-Manager als "nicht abgeholt" gekennzeichnet. Außerdem wird sie nicht im Archiv gespeichert und nicht exportiert.</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>
--	--

### 6.6.3 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.

#### 6.6.3.1 Funktionsaufruf über das Menü

##### 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

Durch Auswahl der Option "Prüfen" wird eine Signaturprüfung der im Verwaltungsfenster markierten Nachricht durchgeführt. Diese Option steht Ihnen im Archiv nicht zur Verfügung. Im Hintergrund (nicht sichtbar) erfolgt eine Signaturprüfung der gewählten Nachricht. Über die erfolgreiche Signaturprüfung und Wiederherstellung einer einzelnen Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert. Werden mehrere Nachrichten gleichzeitig geprüft, so werden diese rot gekennzeichnet, wenn die Wiederherstellung nach dem Prüfen aufgrund einer Manipulation der OSCI-Nachricht nicht möglich war. Darüber hinaus wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Ermittlung der Fehlerursache bei einer einzelnen Nachricht sollte diese gesondert ausgewählt und die Funktion "Prüfen" angestoßen werden.

Das Prüfergebnis bezieht sich auf die mathematische Integrität der auf Ihrem Computer gespeicherten, signierten OSCI-Nachricht, so wie sie bei Ihnen eingegangen bzw. von Ihnen erstellt worden 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 einer einzelnen Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert. Sollte die Wiederherstellung nach dem Prüfen nicht möglich sein, weil die OSCI-Nachricht manipuliert wurde, so wird die Nachricht rot gekennzeichnet.

Werden mehrere Nachrichten gleichzeitig geprüft, so werden diese rot gekennzeichnet, wenn die Wiederherstellung nach dem Prüfen aufgrund einer Manipulation der OSCI-Nachricht nicht möglich war. Darüber hinaus wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Ermittlung der Fehlersache bei einer einzelnen Nachricht sollte diese gesondert ausgewählt und die Funktion "Prüfen" angestoßen werden.

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Schlägt bei einer eingegangenen Nachricht die Prüfung fehl, liegt unter Umständen eine Manipulation an der eingegangenen Nachricht vor! Gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie die Nachricht im Posteingang und 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 berücksichtigen Sie, dass die abgeholten Nachrichten in der Regel nur für einen bestimmten Zeitraum auf dem OSCI-Manager vorgehalten werden. Erkundigen Sie sich bei dem Betreiber.</p>
---	---

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" (Paragraf) im Nachrichtenbereich) und der lokale Signaturzeitpunkt (siehe Tabellenspalte: "Unterzeichner" im Nachrichtenbereich).

Ist der Status eines Signaturzertifikats gemäß Laufzettel nicht eindeutig (gelb), so wird beim Erstellen des Prüfprotokolls der Status erneut online geprüft. Hat sich der Status geändert, wird diese Änderung im Prüfprotokoll dargestellt und der Gesamtstatus angepasst.

## 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 Dateexplorer die .p12-Datei auswählen. Softwarezertifikate liegen in der Regel in diesem sogenannten 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.

	<p><b>Achtung:</b></p> <p>Für die Erzeugung einer qualifizierten Signatur dürfen nur Chipkartenlesegeräte verwendet werden, die gemäß Deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigt sind und wenn diese Bestätigung bei der Bundesnetzagentur (BNetzA) veröffentlicht wurde. Zum Zeitpunkt des Inverkehrbringens dieser Applikation genügen nur die benannten Chipkartenlesegeräte diesen Anforderungen.</p> <p>Die Karten-Leser-Ansteuerung dieser Applikation unterstützt auch Chipkartenlesegeräte, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben oder (noch) nicht bestätigt sind. Wenn Sie einen solchen Chipkartenleser verwenden, nutzen Sie diese Applikation nicht als Signaturanwendungskomponente (SAK) mit der qualifizierte Signaturen erzeugt werden dürfen.</p>
---	---

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.

### Kopie importieren

Durch Auswahl dieser Option können eine oder mehrere Nachrichten aus einem Verzeichnis im Dateisystem in den Postkorb "Eingang" kopiert werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die zu importierenden Nachrichten ausgewählt werden können. Auf diese Weise können z. B. Nachrichten aus einem (Langzeit-)Archiv in das Postfach übernommen werden, um zu Beweis Zwecken die Prüffunktionen des EGVP zu nutzen.

### 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 anderer 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><b>Hinweis:</b></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 "Importeinstellungen/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 Registerkarten 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 versendet werden.

### 6.6.3.2 Funktionsaufruf aus dem Kontextmenü

Der mögliche Aufruf von Funktionen ist je nach Postkorb ("Eingang", "Ausgang", "Gesendete") unterschiedlich. Ein Großteil der möglichen aufzurufenden Funktionen, die Sie auch in der Menüleiste finden, wurde in diesem Kapitel schon beschrieben. Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die nicht über die Menüleiste ausgeführt werden können.

#### Senden an E-Mail-Empfänger

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

	<p><b>Hinweis:</b></p> <p>Für diese Funktion wird ein SUN-Modul verwendet, das die folgenden E-Mail-Programme unterstützt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mozilla, Outlook und Outlook Express unter Windows sowie</li><li>- Mozilla, Mozilla Thunderbird und Evolution unter Linux</li></ul> <p>Bei Verwendung eines anderen E-Mail-Programms kann die Ausführung der Funktion "Senden an E-Mail-Empfänger" nicht gewährleistet werden.</p>
---	---

#### 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. Sie erkennen den fehlerhaften Import durch die rote Markierung der Nachricht und das Import-Symbol mit dem Ausrufezeichen im Nachrichtenbereich des Postausgangs. Über die Funktion "Erneut importieren" im Kontextmenü im Nachrichtenbereich ist es Ihnen möglich, den Importvorgang zu wiederholen. Für den Fall, dass die zu übergebenen Dateien nicht vom EGVP geladen werden konnten, ist der Menüpunkt aktiviert.

## Verschieben

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

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Fenster zur Verzeichnisauswahl, in dem das unter "Optionen/Exporteinstellungen" definierte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit "Speichern" aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export zu automatisieren. Beachten Sie dazu den Abschnitt "Exporteinstellungen".

## Wiederherstellen

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

## Abholstatus prüfen

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

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

## Öffnen

Über diesen Menüpunkt ist es innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" 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 versendet werden, können diese über diesen Menüpunkt innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" 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.

Beispiel:

Dateiname.doc.pkcs7 - Extrahieren und Öffnen funktioniert

Dateiname.pkcs7 - Extrahieren und Öffnen funktioniert NICHT

### Speichern unter

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

### Drucken

Über diesen Menüpunkt ist es innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" 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.

Sollten Sie Probleme beim Drucken aus dem Kontextmenü haben, befolgen sie bitte die Anleitung im Anhang 1: Problembehebung beim Drucken aus dem Kontextmenü unter Windows.

### Zertifikate nachträglich prüfen

Über die rechte Maustaste kann jedes Zertifikat, nachdem es in der Registerkarte "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 der zur Nachricht zugehörigen Registerkarte "Prüfprotokoll" erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem 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 innerhalb der Registerkarte "Zertifikate" die Detailansicht zu einem Zertifikat aufgerufen werden.

## 6.7 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.

### 6.7.1 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.

### **6.7.2 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.

### **6.7.3 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.

### **6.7.4 Alle Hinweise wieder aktivieren**

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

### **6.7.5 Beenden**

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

### **6.7.6 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.

## 7 Protokolle

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

### Sendeprotokoll

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Gesendete" 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

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Gesendete" 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

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Eingang" anwählbar. Das Prüfprotokoll 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.

## 8 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 Zertifikat werden anschließend an die Empfängerin bzw. den Empfänger geschickt. 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).

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?

- 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 Common PKI (vormals 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 Common PKI (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.

### 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.

*"Nachrichten Kennzeichen"*: Das Nachrichten Kennzeichen 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"**.

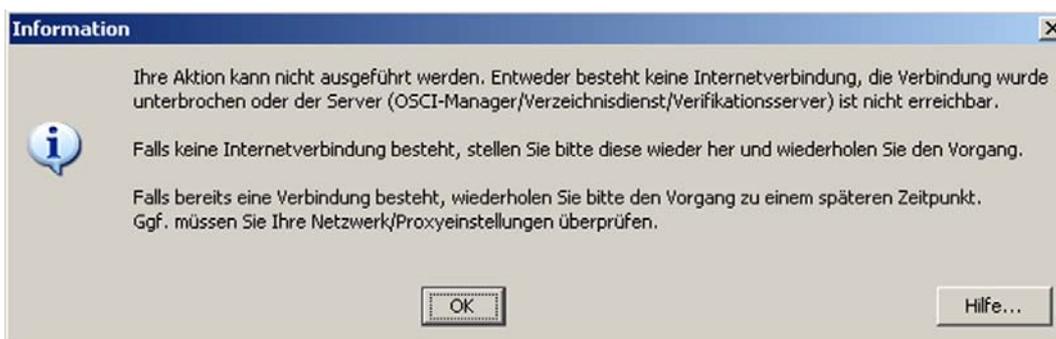
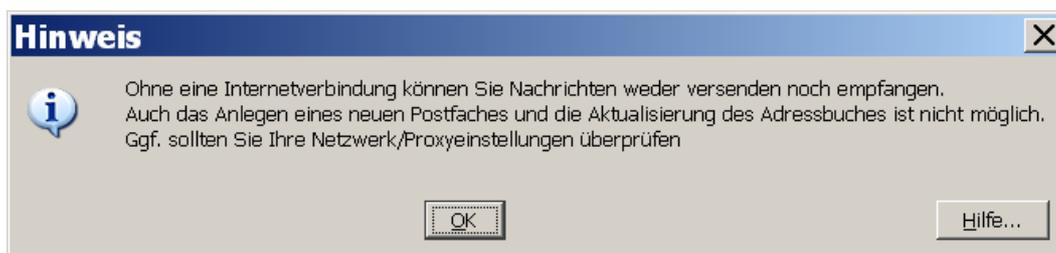
## 9 Hinweise/Fehlermeldungen/Warnungen

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:



## 10 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Java Control Panel von JWS 6.....	16
Abbildung 2: Netzwerkeinstellungen .....	16
Abbildung 3: Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen.....	17
Abbildung 4: Java Control Panel - Erweitert.....	18
Abbildung 5: Java Web Start lädt die Anwendung .....	19
Abbildung 6: Anzeige des Download-Status .....	20
Abbildung 7: Sicherheitswarnung.....	20
Abbildung 8: Java-Lizenzbedingungen .....	21
Abbildung 9: Lizenzklärung .....	22
Abbildung 10: Auswahl des Nachrichtenordners.....	23
Abbildung 11: Verwaltungsfenster (Beispiel).....	25
Abbildung 12: Einstellungen im Karteireiter "Visitenkarte" .....	34
Abbildung 13: Einstellungen im Karteireiter "Grundeinstellungen" .....	35
Abbildung 14: Zertifikat erstellen .....	36
Abbildung 15: Zertifikat erzeugen und PIN bestimmen .....	37
Abbildung 16: Zertifikat speichern .....	37
Abbildung 17: PIN-Eingabe .....	38
Abbildung 18: Anzeige des Zertifikats .....	38
Abbildung 19: Auswahl des Softwarezertifikats.....	39
Abbildung 20: Zertifikatsauswahl.....	39
Abbildung 21: PIN-Eingabe .....	40
Abbildung 22: Anzeige des Zertifikats .....	40
Abbildung 23: Zertifikat auslesen .....	41
Abbildung 24: Hinweisfenster bei Nutzung einer Signaturkarte zur Postfacheinrichtung.....	41
Abbildung 25: Signaturkarte PIN-Eingabe.....	42
Abbildung 26: Zertifikatsanzeige .....	42

---

Abbildung 27: Löschen eines Postfachs .....	44
Abbildung 28: Menü "Optionen" .....	45
Abbildung 29: Einstellungen E-Mail-Benachrichtigung.....	46
Abbildung 30: Zertifikat auswechseln.....	46
Abbildung 31: Exporteinstellungen, Register "Eingang".....	49
Abbildung 32: Einstellungen für automatisches Senden.....	51
Abbildung 33: Nachrichtenfenster auf Bürgerseite.....	57
Abbildung 34: Hinweis beim Hinzufügen nicht akzeptierter Dateiformate.....	59
Abbildung 35: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen.....	61
Abbildung 36: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse .....	63
Abbildung 37: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispieleinträgen .....	65
Abbildung 38: Windows-Dialog „Ordneroptionen“ .....	87
Abbildung 39: Windows-Dialog „Dateityp bearbeiten“ .....	88
Abbildung 40: Windows-Dialog „Vorgang bearbeiten“ .....	88

## Anhang 1: Problembehebung beim Drucken aus dem Kontextmenü unter Windows

Wenn sie Probleme mit dem Drucken aus dem Kontextmenü haben, kann es sein, dass unter Windows kein Programm für das Drucken von HTML-Dateien konfiguriert ist.

Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

1. Starten Sie den Windows Explorer (z.B. über Tastenkürzel Windowstaste + E)
2. Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Ordneroptionen“.
3. Wählen Sie die Registerkarte „Dateitypen“ aus.
4. Suchen Sie in der Liste „Registrierte Dateitypen“ nach HTML, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie unten auf „Erweitert“.

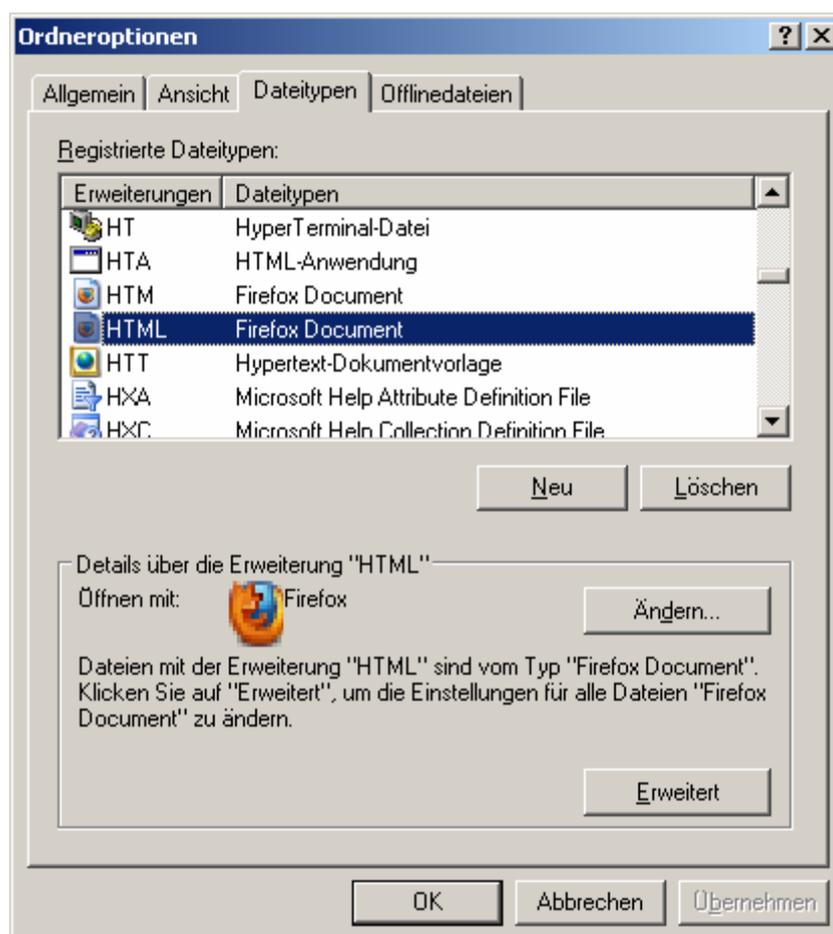


Abbildung 38: Windows-Dialog „Ordneroptionen“

- Suchen Sie in der Liste „Aktionen“ nach dem Eintrag „Print“. Sollte ein solcher vorhanden sein, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“, ansonsten auf „Neu“.



Abbildung 39: Windows-Dialog „Dateityp bearbeiten“

- Setzen sie im Feld „Anwendung für diesen Vorgang“ die folgende Zeile ein:

```
rundll32.exe C:\WINDOWS\System32\mshtml.dll,PrintHTML "%1"
```

Sollte auf Ihrem System Windows nicht unter C:\WINDOWS liegen, so ändern Sie bitte den Pfad entsprechend ab.

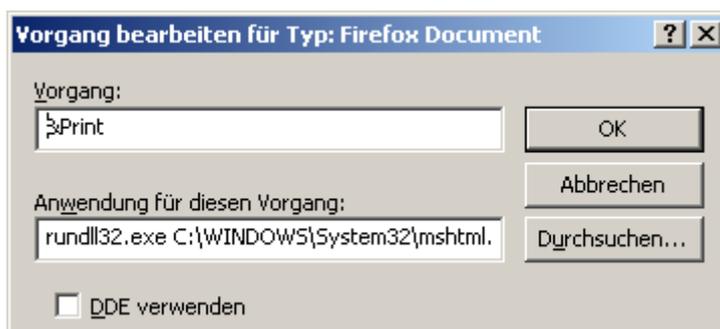


Abbildung 40: Windows-Dialog „Vorgang bearbeiten“

- Schließen Sie alle geöffneten Dialoge mit OK.
- Ist das Problem auch nach einem Neustart nicht behoben, so ändern Sie bitte den Namen der Aktion von „Print“ auf „Drucken“ oder „printto“.