Zugang zu Ihrem beA

Die Voraussetzungen für den Zugriff auf Ihr besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA) sind nachfolgend aufgelistet.

- **Betriebssysteme**: beA unterstützt aktuelle Versionen von Windows, Mac OS und Linux. Ein regelmäßiger Test erfolgt für die Betriebssyteme Windows 7, 8, 8.1 (32 Bit und 64 Bit) und 10 (64 Bit), macOS Sierra 10.12 und Ubuntu 16.04 (64 Bit).
- **Browser**: beA unterstützt grundsätzlich alle gängigen Browser. Ein regelmäßiger Test erfolgt für Chrome (ab Version 49), Firefox (ab Version 47), Internet Explorer (ab Version 11) und Safari (ab Version 7).
- **Pop-up-Fenster**: Sie dürfen Pop-up-Fenster des beA nicht blockieren.
- **Proxy-Server**: Wenn sich Ihr Browser über einen Proxy-Server mit dem Internet verbindet, müssen Sie bestimmte Einstellungen vornehmen
- **Chipkartenleser**: Sie benötigen einen Chipkartenlesegerät.
- **beA-Karte**: Für die Registrierung benötigen Sie die beA-Karte und die für Ihre beA-Karte gültige PIN.



- **beA Client-Security herunterladen und installieren**: Für die Nutzung Ihres beA-Postfachs müssen Sie die beA Client-Security herunterladen und installieren.
  Auf der beA Startseite finden Sie im unteren Bereich die entsprechenden Download-Links A.
  Laden Sie die für Ihr Betriebssystem passende Version herunter und installieren Sie die Client-Security.

- **beA Client-Security starten**: Für die Nutzung Ihres beA Postfachs (einschließlich der Registrierung) starten Sie die Client-Security.



- **Registrierung durchführen**: Für den erstmaligen Zugriff auf Ihr beA Postfach müssen Sie die Registrierung durchführen (Erstregistrierung). Über den Link Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach A auf der Startseite gelangen Sie zur Registrierung. Benutzer ohne eigenes Postfach gelangen über den Link Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach B ebenfalls zur entsprechenden Erstregistrierung

Informationen zur barrierefreien Nutzung der beA Anwendung

Unterstützte Signaturkarten und Chipkartenleser

Signaturkarten (Hardware-Token) kommen in der beA-Anwendung bei drei Anwendungsfällen zum Einsatz:

- Für die **Registrierung** wird die beA-Karte benötigt.
- Für die **Anmeldung am beA-Postfach** kann ein Hardware-Token verwendet werden. Dieses muss die Schlüsselverwendung "Authentisierung" und "Verschlüsselung" besitzen. Neben Hardware-Token können für die Anmeldung weitere Sicherheitstoken verwendet werden, mit denen eine Authentisierung und Verschlüsselung möglich ist, bspw. Softwaretoken.
- Für die **Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur** (QES) benötigen Sie ein Chipkartenlesegerät sowie eine Signaturkarte mit der Schlüsselverwendung "QES". Es können die meisten
    - Chipkartenleser verwendet werden, die in Deutschland für die Erzeugung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) nach dem Signaturgesetz zugelassen waren. Seit dem 01.07.2016 gilt in Deutschland die eIDAS-Verordnung, die keine Zertifizierung von geeigneten Chipkartenlesern regelt.
    - Qualifizierte elektronische Signaturerstellungseinheiten sowie qualifizierte Siegeleinheiten verwendet werden, die durch qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter aus Deutschland herausgegeben werden und mit denen man eine QES erzeugen kann.

Die explizit getesteten Hardware-Token finden Sie in den Listen.

Im Folgenden sind die unterstützten Chipkartenleser, die unterstützten Signaturkarten (Hardware-Token) sowie die unterstützten Kombinationen von Betriebssystem, Chipkartenleser und Signaturkarten (Hardware-Token) aufgeführt. Welche Signaturkarte (Hardware-Token) Sie für welchen Zweck verwenden können, entnehmen Sie bitte diesen Tabellen.

Unter aktuelle Hinweise und Hinweis zur Änderung getesteter Produkte finden Sie weitere Information für die Auswahl eines geeigneten Kartenlesers. Bitte berücksichtigen Sie zudem die notwendigen Schutzvorkehrungen für diese Anwendung erfüllen.

Für die Registrierung beim beA-System können alle Chipkartenleser verwendet werden, die als "Unterstützte Chipkartenleser" getestet und in den Tabellen aufgeführt werden. Neben den dort aufgeführten Chipkartenlesern können für die Registrierung und Anmeldung auch andere Chipkartenleser verwendet werden, beispielsweise

Chipkartenleser ohne PIN-Pad oder interne Chipkartenleser in Notebooks. Die Funktionsfähigkeit dieser weiteren Chipkartenleser im Zusammenhang mit dem beA ist jedoch nicht Bestandteil der Tests und ist daher möglicherweise nicht durchgängig gewährleistet.

Aktuelle Hinweise

Unterstützung macOS X High Sierra

Die MCard unterstützt mit dieser Version das Betriebssystem macOS X High Sierra.

CyberJack® pinpad Version 3, e-com und e-com PLUS

Die Chipkartenlesegeräte vom Hersteller Reiner SCT wurden aus der Liste der unterstützten Chipkartenlesegeräte entfernt, weil der Hersteller keine Treibersoftware und keine Sicherheitsupdates mehr bereitstellt.

Hinweis zu Änderungen getesteter Produkte

Alle in diesem Dokument gelisteten Karten und Chipkartenleser wurden durch die Governikus GmbH & Co. KG funktional positiv getestet. Es kann dennoch nicht ausgeschlossen werden, dass einzelne Hersteller technisch veränderte Produkte unter gleichem Produktnamen in den Verkehr bringen. Dies kann aufgrund der technischen Änderung zu funktionalen Einschränkungen und Fehlern bis hin zur mangelnden Nutzbarkeit des Produkte führen. Die Governikus GmbH & Co. KG kann für derartige Funktionseinschränkungen, Fehler und dadurch verursachte Schadensverläufe nicht verantwortlich gemacht werden.

Unterstützte Signaturkarten und Hardware-Token

Signaturkarten für eine qualifizierte elektronische Signatur (QES)

Mit dieser Anwendung können Sie die meisten von qualifizierten Vertrauensdiensteanbietern herausgegebenen Signaturkarten und Hardware-Token aus Deutschland verwenden. Die Listen mit den unterstützten Signaturkarten für eine qualifizierte elektronische Signatur sind den Tabellen Unterstützte Signaturkarten geeignet für eine qualifizierte Signatur (QES) (Tabellen 2a und 2b) zu entnehmen. Die Signaturkarten erlauben in der Regel die Erzeugung von qualifizierten und fortgeschrittenen Signaturen (ggf. auch Authentisierung). Außerdem können damit Daten ver- und entschlüsselt werden. Dieses gilt nur, wenn entsprechende Schlüssel/ Zertifikate auf der Signaturkarte vorhanden sind. Für die Anmeldung am beA-Postfach können Hardware-Token verwendet werden, welche die Schlüsselverwendung Authentisierung und Verschlüsselung besitzen. Bei Signaturkarten wird zwischen Einzel-, Stapel- und Multisignaturkarten unterschieden. Diese Anwendung unterstützt alle drei Kartenvarianten.

Qualifizierte Signaturkarten basieren auf sogenannten sicheren Signaturerstellungseinheiten (SSEE) bzw. Qualified Signature Creation Devices (QSCD). Für eine Signaturkarte werden von einem Vertrauensdiensteanbieter manchmal unterschiedliche SSEE bzw. QSCD verwendet. Es kann auch vorkommen, dass eine SSEE/ QSCD von mehreren Vertrauensdiensteanbietern genutzt wird. Unterstützt werden die in den Tabellen 2a und 2b angegebenen Kombinationen von Signaturkarte und SSEE.

Die unterstützten Signaturkarten müssen sich im Originalzustand befinden, d.h. so, wie sie durch den qVDA herausgegeben und zugestellt wurden. Es gibt eine Ausnahme: Wird von einem qVDA eine dezentrale Personalisierung einer Original-Signaturkarte angeboten, also das Nachladen von qualifizierten Zertifikaten, wird die Signaturkarte weiterhin unterstützt. Dieses ist zum Beispiel bei der beA-Karte möglich. Andere Modifizierungen der Signaturkarte, wie z.B. das lokale Aufspielen eigenen Schlüsselmaterials, könnten die Signaturkarte für diese Anwendung unbrauchbar machen oder sogar zerstören.

Tabelle 2a: Unterstützte Signaturkarten geeignet für eine qualifizierte Signatur mit Anbieterakkreditierung (QES)

Qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter (BNetzA Gütezeichen)	Handelsname der Signaturkarte	Schlüsselverwendung	Name der SSEE in der Bestätigungsurkunde	Registrierungsnr. der Bestätigungsurkunde der SSEE
Deutsche Telekom AG c/o T-Systems International GmbH (Z0001)	TeleSec PKS-ECC-Signaturkarte (SignatureCard 2.0) 4)	Authentisierung Verschlüsselung 5) QES	Signaturerstellungseinheit TCOS 3.0 Signature Card, Version 2.0 Release 1/SLE78CLX1440P	SRC.00016.TE.11.2012
	TeleSec PKS-ECC-Multisignatur (SignatureCard 2.0) 1) 4)			
Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle (Z0003)	beA-Signatur 6)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.5 ID ECC C1	SRC.00013.TE.10.2012
Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle (Z0003)	Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle qualifizierte elektronische Signatur 2)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.5 ID ECC C1	SRC.00013.TE.10.2012
D-Trust GmbH (Z0017)	D-TRUST Card 3.0	Authentisierung Verschlüsselung QES	Sichere Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.4 Health QES C1 Bestätigung wurde erweitert auf Nachfolgeversion STARCOS 3.4 Health QES C2 (siehe Nachtrag)	BSI.02120.TE.05.2009 Nachtrag 1 vom 15.11.2010 Nachtrag 2 vom 05.05.2015
	D-TRUST Card 3.0 Multicard 100 2)			
	D-TRUST Card 3.0 Multicard 1)			
	Personalausweis (PA), wenn mit einem QES-Zertifikat der D-Trust personalisiert 3) 7)	QES	Signaturerstellungseinheit „TCOS Identity Card Version 1.0 Release 1/P5CD128/145"	SRC.00007.TE.10.2010
			Signaturerstellungseinheit „TCOS Identity Card Version 1.0 R 1/SLE78CLX1440P"	SRC.00006.TE.11.2010
			Signaturerstellungseinheit „STARCOS 3.5 ID GCC C1"	SRC.00008.TE.12.2010 Nachtrag 1 vom 06.02.2013
			Signaturerstellungseinheit „STARCOS 3.5 ID GCC C1R"	SRC.00014.TE.02.2012 Nachtrag 1 vom 06.02.2013
dgnservice (Z0033)	sprintCard businessCard 2)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.5 ID ECC C1R	SRC.00021.TE.05.2013 Nachtrag 1 vom 14.11.2013

1) Multisignaturkarte. In Abhängigkeit von der Anwendung ist nach der PIN-Eingabe die Erzeugung von a) genau einer QES möglich, b) bis zu 500 QES im Batchverfahren möglich. Die Erzeugung von Signaturen innerhalb eines festgelegten Zeitfensters ist nicht möglich.
2) Stapelsignaturkarte. In Abhängigkeit von der Anwendung ist nach der PIN-Eingabe die Erzeugung von a) genau einer QES möglich, b) kartenabhängig die Erzeugung von bis zu 100 QES im Batchverfahren möglich.
3) Der mit einem qualifizierten Zertifikat personalisierte PA kann technisch bedingt nicht für eine fortgeschrittene Signatur, für Ver- und Entschlüsselung sowie für zertifikatsbasierte Authentisierung verwendet werden, da das notwendige Schlüsselmaterial nicht vorhanden ist.
4) Kein Signieren von XML-Daten möglich.
5) Gilt auch für Signaturkarte beA-Basis mit nachträglich aufgeladenem QES-Zertifikat.
6) Ver-/ und Entschlüsselung nur im CMS-Format möglich.
7) Der Vertrieb von nachladbaren QES-Zertifikaten mit dem Handelsnamen „sign.me" wurde von der D-TRUST GmbH eingestellt. Mehr Informationen auf der Webseite des Anbieters.

Tabelle 2b: Unterstützte Signaturkarten geeignet für eine qualifizierte Signatur (QES)

Qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter (BNetzA Gütezeichen)	Handelsname der Signaturkarte	Schlüsselverwendung	Name der SSEE in der Bestätigungsurkunde	Registrierungsnr. der Bestätigungsurkunde der SSEE
D-Trust GmbH	D-TRUST Card 3.0 qualified	Authentisierung Verschlüsselung QES	Sichere Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.4 Health QES C1 Bestätigung wurde erweitert auf Nachfolgeversion STARCOS 3.4 Health QES C2 (siehe Nachtrag)	BSI.02120.TE.05.2009 Nachtrag 1 vom 15.11.2010 Nachtrag 2 vom 05.05.2015
	D-TRUST Card 3.0 Multicard 100 qualified 2)			
	D-TRUST Card 3.0 Multicard qualified 1)			
	D-TRUST Card 3.1	Authentisierung Verschlüsselung QES	Sichere Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.4 Health QES C1 Bestätigung wurde erweitert auf Nachfolgeversion STARCOS 3.4 Health QES C2 (siehe Nachtrag)	BSI.02120.TE.05.2009 Nachtrag 1 vom 15.11.2010 Nachtrag 2 vom 05.05.2015
	D-TRUST Card 3.1 Multi 100 2)			
	D-TRUST Card 3.1 Multi 1)			
D-Trust GmbH	D-TRUST Card 3.1 5)	QES	Digitale Signatur: Sichere Signaturerstellungseinheiten CardOS V5.0 with Application for QES, V1.0	BSI.02136.TE.07.2013
	D-TRUST Card 3.4 Multicard 100 2) 5)			
	D-TRUST Card 3.4 Multi 1) 5)			
S-TRUST 4)	S-TRUST Multisignaturkarte 1)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Signaturerstellungseinheit ZKA-Signaturkarte, Version 6.32 M	TUVIT.93176.TU.05.2011
Deutsche Rentenversicherung Bund (DRV) 3)	Signaturkarte der Deutschen Rentenversicherung Bund (Einzelsignatur)	Verschlüsselung QES	Sichere Signaturerstellungseinheit CardOS V5.0 with Application for QES, V1.0	BSI.02136.TE.07.2013
	Multisignaturkarte der Deutschen Rentenversicherung Bund 1))	QES		
Bundesagentur für Arbeit 3)	Signaturkarte der Bundesagentur für Arbeit (BA)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Sichere Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.4 Health HBA C1 und C2	BSI.02120.TE.05.2009 Nachtrag vom 15.11.2010

1) Multisignaturkarte. In Abhängigkeit von der Anwendung ist nach der PIN-Eingabe die Erzeugung von a) genau einer QES möglich, b) von bis zu 500 QES im Batchverfahren möglich. Die Erzeugung von Signaturen innerhalb eines festgelegten Zeitfensters nicht möglich.
2) Stapelsignaturkarte. In Abhängigkeit von der Anwendung ist nach der PIN-Eingabe die Erzeugung von a) genau einer QES möglich, b) kartenabhängig die Erzeugung von bis zu 100 QES im Batchverfahren möglich.
3) Die Signaturkarte wird nur an Mitarbeiter der Behörde ausgegeben (geschlossene Nutzergruppe).
4) Der Vertrieb von S-TRUST-Signaturkarten wurde eingestellt. Mehr Informationen auf der Webseite des Anbieters.
5) Die Signaturkarte wird durch den qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter nur in Projektlösungen ausgegeben.

Andere Signaturkarten

Diese Anwendung unterstützt auch Signaturkarten, mit der eine fortgeschrittene Signatur erzeugt werden kann. Die Liste ist der Tabelle andere unterstützte Signaturkarten (Tabelle 2c) zu entnehmen.

Tabelle 2c: Andere unterstützte Signaturkarten

Vertrauensdiensteanbieter (BNetzA Gütezeichen)	Handelsname der Signaturkarte	Schlüsselverwendung	Name der SEE	Bemerkungen
Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle (Z0003)	beA-Karte Basis	Authentisierung Verschlüsselung	Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.5 ID ECC C1	SRC.00013.TE.10.2012
Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle (Z0003)	beA-Karte Mitarbeiter	Authentisierung Verschlüsselung	Java Card Open Platform (JCOP)	-
Deutschland-Online Infrastruktur (DOI) CA 1)	Signaturkarte der TeleSec ECC-Signaturkarte (SignatureCard 2.0) 2)	Authentisierung Fortgeschrittene Signatur	Signaturerstellungseinheit TCOS 3.0 Signature Card, Version 2.0 Release 1/SLE78CLX1440P	SRC.00016.TE.11.2012
Europäisches Patentamt – European Patent Office (EPO)	Online Services Smart Card Epoline	Fortgeschrittene Signatur	-	-
Landeshauptstadt Hannover (LHH) 1)	TeleSec ECC-Signaturkarte (SignatureCard 2.0) mit DOI-Zertifikat	Authentisierung Verschlüsselung Fortgeschrittene Signatur	Signaturerstellungseinheit TCOS 3.0 Signature Card, Version 2.0 Release 1/SLE78CLX1440P	SRC.00016.TE.11.2012
VR Bank	VR-BankCard VR-NetworldCard	Authentisierung Verschlüsselung Fortgeschrittene Signatur	-	-

1) Die Signaturkarte wird nur an Mitarbeiter der Behörde ausgegeben.
2) Kein Signieren von XML-Daten möglich

PIN-Management der unterstützten Signaturkarten

Diese Anwendung unterstützt technisch die Eingabe einer 6 bis 12-stelligen numerischen PIN auf dem Chipkartenleser. Abweichend davon kann es technisch bedingte

Einschränkungen geben. Im Anwendungsfall ist stets die gemeinsame Schnittmenge der unterstützten PIN-Längen von Signaturkarte, Chipkartenleser und dieser Anwendung maßgeblich. Beispiel:

Komponente	unterstützte PIN-Länge
diese Anwendung	6 bis 12-stellig
Ihre Signaturkarte (Signatur-PIN)	6 bis 10-stellig
Ihr Chipkartenleser für QES	4 bis 16-stellig
gemeinsame Schnittmenge	**6 bis 10-stellig**

Wichtig: Bei einer Signaturkarte kann die unterstützte PIN-Länge je nach Funktion der PIN (z.B. Signatur-PIN, Entschlüsselungs-PIN, Authentisierungs-PIN) unterschiedlich sein. Bitte informieren Sie sich anhand der Dokumentation Ihrer Signaturkarte und Ihres Chipkartenleser. Oder fragen Sie den Herausgeber Ihrer Signaturkarte oder den Hersteller Ihres Chipkartenleser, welche PIN-Längen unterstützt werden. Falls Sie dies nicht beachten, besteht die Gefahr, dass Ihre Signaturkarte unbrauchbar wird.

Sollten Sie beabsichtigen, Ihre PIN zu ändern, achten Sie bitte darauf, tatsächlich nur die alte PIN einzugeben und keinesfalls eine weitere Ziffer. Sonst kann es bei einigen Signaturkarten passieren, dass die neue PIN nicht so ist, wie sie es erwarten.

Beispiel

Die richtige alte PIN ist 123456. Der Benutzer gibt aber versehentlich für die alte PIN 12345666 ein, weil die Tastatur des Chipkartenleser prellt (mechanisch ausgelöster Störeffekt, der bei Betätigung des Tastaturknopfs kurzzeitig ein mehrfaches Schließen und Öffnen des Kontakts hervorruft). Verwendet der Benutzer für die neue PIN 654321 und wiederholt diese korrekt, so wird die PIN-Änderung bei einigen Signaturkarten trotzdem durchgeführt. Bei diesen Signaturkarten ist die PIN dann 66654321. Die Ursache für dieses Verhalten ist die Anfälligkeit eines bestimmten verwendeten PIN-Verfahrens im Zusammenhang mit der für diesen Fall unzureichenden Spezifikation ISO 7816-4. Für die PIN-Änderung kann es daher sicherer sein, die PC-Tastatur zu verwenden.

Unterstützte Chipkartenlesegeräte

Mit dieser Anwendung können fast alle Chipkartenleser mit Tastatur (PIN-Pad) und ausgewählte Chipkartenleser ohne PIN-Pad verwendet werden.

Für eine QES technisch unterstützte Chipkartenleser

Alle technisch unterstützten Chipkartenleser werden über ihre eigene USB-Schnittstelle an den PC angeschlossen. Die Verbindung vom PC zum Chipkartenleser wird über einen PC/SC-Treiber hergestellt, der zu installieren ist. Bitte informieren Sie sich beim Hersteller des Chipkartenlesers, wie der Treiber zu installieren ist.

Die Listen mit den technisch unterstützten Chipkartenlesern sind den Tabellen unterstützte Chipkartenleser (Tabellen 3a und 3b) zu entnehmen. Nach dem Signaturgesetz durften für eine QES nur die dort aufgeführten Chipkartenleser verwendet werden (mindestens HBCI-Klasse 2). Seit dem 01.07.2016 gilt in Deutschland die eIDAS-Verordnung, die keine Zertifizierung von geeigneten Chipkartenlesern regelt.Die Chipkartenleser (in Tabelle 3a und 3b) werden mit dieser Anwendung technisch unterstützt.

Es kann darüber hinaus keine Gewährleistung dafür übernommen werden, dass

- die unterstützten Chipkartenleser auch mit älteren Treiberversionen oder anderen als den aufgeführten Betriebssystemen funktionieren und
- andere als die explizit aufgeführten Chipkartenleser verwendet werden können.

Chipkartenleser ohne Pin-Pad

Diese Anwendung unterstützt auch Chipkartenleser, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben (HBCI-Klasse 1). Es han¬delt sich ausschließlich um Geräte mit USB-Schnittstelle, die über einen PC/SC-Treiber angesprochen werden. Die Liste der unterstützten Chipkartenleser ohne PIN-Pad ist der Tabelle Unterstützte Chipkartenleser ohne PIN-Pad (Tabelle 3c) zu entnehmen.

Neben diesen Geräten können auch viele weitere Chipkartenleser mit USB-Schnittstelle ohne PIN-Pad oder interne Chipkartenleser in Notebooks verwendet werden. Natürlich muss der Hersteller für das verwendete Betriebssystem einen Treiber zur

Verfügung stellen. Eine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit kann gleichwohl nicht übernommen werden.

Tabelle 3a: Technisch unterstützte Chipkartenleser

Handelsname des Geräts	Hersteller	Angaben zur technischen Unterstützung	Registrierungsnr. aus der Bestätigungsurkunde	PIN-Pad	Standard	Schnittstelle	
						PC	Karte
CardMan 3621	OMNIKEY GmbH	SAK Chipkartenterminal der Familie CardMan Trust CM3621, Firmware-Version 6.00	BSI.02057.TE.12.2005	ja	PC/SC	USB	kontakt
CardMan 3821	OMNIKEY GmbH	SAK Chipkartenterminal der Familie CardMan Trust CM3821, Firmware-Version 6.00	BSI.02057.TE.12.2005	ja	PC/SC	USB	kontakt
Cherry Smartboard G83-6744	Cherry GmbH	Chipkartenterminal der Familie SmartBoard xx44 Firmware-Version 1.04	BSI.02048.TE.12.2004	ja	PC/SC	USB	kontakt
Cherry SmartTerminal 2000 U	Cherry GmbH	Chipkartenterminal der Familie SmartTerminal ST-2xxx, Firmware Version 6.01	BSI.02124.TE.09.2010	ja	PC/SC	USB	kontakt
CyberJack RFID komfort	Reiner SCT Kartenlesegeräte GmbH	cyberJack® RFID komfort Version 2.0	TUVIT.93180.TU.12.2011	ja	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos
CyberJack RFID standard	Reiner SCT Kartenlesegeräte GmbH	cyberJack® RFID standard Version 1.2	TUVIT.93188.TU.07.2011	ja	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos
CyberJack secoder	Reiner SCT Kartenlesegeräte GmbH	Chipkartenleser cyberJack secoder Version 3.0	TUVIT.93154.TE.09.2008	ja	PC/SC	USB	kontakt
Fujitsu Siemens Chipkartenleser-Tastatur KB SCR Pro	Fujitsu Siemens	Chipkartenleser-Tastatur KB SCR Pro, Sachnummer S26381-K329-V2xx HOS:01, Firmware Version 1.06	BSI.02082.TE.01.2007	ja	PC/SC	USB	kontakt
Fujitsu Siemens Chipkartenleser-Tastatur Smartcase KB SCR eSIG	Fujitsu Siemens	SmartCase KB SCR eSIG (S26381-K529-Vxxx) Hardware Version HOS:01, Firmware-Version 1.20, Firmware-Version 1.21 gemäß Nachtrag vom 04.02.2011	BSI.02107.TE.03.2010 Nachtrag zur Bestätigung BSI.02107. TE.03.2010 vom 04.02.2011	ja	PC/SC	USB	kontakt
Kobil KAAN Advanced	Kobil Systems GmbH	Chipkartenterminal KAAN Advanced, Firmware-Version 1.02, Hardware Version K104R3, Firmware 1.19 gemäß Nachtrag zur Bestätigung	BSI.02050.TE.12.2006 Nachtrag zur Bestätigung vom 07.04. 2008: T-Systems. 02207.TU.04.2008	ja	PC/SC	USB	kontakt
SPR 332 usb (Chipdrive pinpad pro)	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	Chipkartenleser SPR332, Firmware Version 6.01	BSI.02117.TE.02.2010	ja	PC/SC	USB	kontakt

Tabelle 3b: Technisch unterstützte Chipkartenleser mit CT-API-Schnittstelle

Handelsname des Geräts	Hersteller	Angaben zur technischen Unterstützung	PIN-Pad	Standard	Schnittstelle	
					PC	Karte
CARD STAR/ medic Version 2	CCV Deutschland GmbH	CARD STAR /medic2, Version M1.50G Herstellererklärung vom 01.09.2010, Version M1.53G gemäß 1. Nachtrag vom 15.04.2011	ja	CT-API	USB	kontakt
eHealth 8751 LAN	Omnikey	eHealth-BCS-Kartenterminal Omnikey eHealth 8751 LAN Version 2.06, FW 1.32 Herstellererklärung vom 29.07.2011	ja	CT-API	USB	kontakt
eHealth BCS 200	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	eHealth Kartenterminal eHealth 200 BCS Version 02.00 Herstellererklärung vom 19.03.2010, 1. Nachtrag zur Herstellererklärung vom 20.01.2011	ja	PC/SC CT-API	USB	kontakt
GT900 BCS	german telematics	Chipkartenterminal eHealth GT900 BCS mit der Firmware-Version: 1.0.10 und der Hardwareversion: 2.0 / 2.0 SI / 2.0 SW, Herstellererklärung vom 07.07.2010	ja	CT-API	USB	kontakt
medCompact eHealth	Verifone (ehemals Hypercom)	medCompact eHealth BCS Version 02.00 Herstellererklärung vom 19.03.2010, Nachtrag 1 zur Herstellererklärung vom 20.01.2011	ja	CT-API	USB	kontakt
ORGA 6041 Version 2.07	Sagem Monetel GmbH	ORGA 6041 Version 2.07 Herstellererklärung vom 08.09.2010	ja	PC/SC CT-API	USB	kontakt

Chipkartenleser ohne PIN-Pad

Diese Anwendung unterstützt auch Chipkartenleser, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben (HBCI-Klasse 1). Es handelt sich ausschließlich um Geräte mit USB-Schnittstelle, die über einen PC/SC-Treiber angesprochen werden. Die Liste der unterstützten Chipkartenleser ohne PIN-Pad ist der Tabelle Unterstützte Chipkartenleser ohne PIN-Pad (Tabelle 3c) zu entnehmen.

Neben diesen Geräten können auch viele weitere Chipkartenleser mit USB-Schnittstelle ohne PIN-Pad oder interne Chipkartenleser in Notebooks verwendet werden. Natürlich muss der Hersteller für das verwendete Betriebssystem einen Treiber zur Verfügung stellen. Die Funktionsfähigkeit dieser weiteren Chipkartenleser im Zusammenhang mit dem beA ist jedoch nicht Bestandteil der Tests, eine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit kann gleichwohl nicht übernommen werden.

Tabelle 3c: Unterstützte Chipkartenleser ohne PIN-Pad

Handelsname des Geräts	Hersteller	PIN-Pad	Standard	Schnittstelle	
				PC	Karte
CardMan 3121	Omnikey	nein	PC/SC	USB	kontakt
SCM SDI011 RFID	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	nein	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos 1)
Cherry ST-1044U	ZF Electronics GmbH	nein	PC/SC	USB	kontakt
Cherry ST-1275	ZF Electronics GmbH	nein	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos 1)
CLOUD 4700 F Dual Interface USB Desktop Reader	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	nein	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos 1)
CLOUD 2700 F Contact Smart Card Reader	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	nein	PC/SC	USB	kontakt

1) nicht unterstützt

Unterstützte Kombinationen: Betriebssystem - Chipkartenleser - Signaturkarte

In der Regel werden alle Kombinationen der in den Listen benannten Betriebssysteme, Chipkartenleser und Signaturkarten unterstützt. Aus technischen Gründen kann es in Ausnahmefällen allerdings vorkommen, dass die Signaturanbringung, Ver- und Entschlüsselung oder Authentisierung mit einer elektronischen Signaturkarte/ SSEE in Kombination mit einem bestimmten Chipkartenleser und einem bestimmten Betriebssystem nur eingeschränkt oder nicht funktioniert. Dieses kann unterschiedliche Gründe haben: Auf der Signaturkarte ist kein Verschlüsselungszertifikat vorhanden. Für eine neue Signaturkarte wurde noch kein geeigneter PC/SC-Treiber durch den Hersteller des Chipkartenleser für ein bestimmtes Betriebssystem bereitgestellt. Oder es liegt eine technische Inkompatibilität von Chipkartenleser und Signaturkarte vor.

Prüfen Sie daher bitte, ob Ihre Signaturkarte in Kombination mit Ihrem Chipartenlesegerät und Ihrem Betriebssystem unterstützt wird. Entsprechende Listen finden Sie in den Tabellen Unterstützte Kombinationen Betriebssystem-Chipkartenleser-Karten (Tabellen 4a bis c).

Tabelle 4a: Unterstützte Kombinationen Windows Betriebssysteme 7, 8, 10 - Chipkartenleser – Signaturkarte

Handelsnamen der technisch unterstützten Chipkartenleser mit Pin-Pad	Unterstützte Windows-Systeme: 7 - 8 - 10		Handelsnamen der Signaturkarten														
	Firmware	Treiber PC/SC	TeleSec PKS ECC	Bundesnotarkammer	beA-Signatur beA-Basis beA-Mitarbeiter	D-TRUST Card 3.0, 3.1, 3.4	S-Trust Card DGN SprintCard DGN BusinesCard	Personalausweis mit QES-Funktion	DRV Bund	BA-Signaturkarte	A-Trust Premium (QES)	DOI	EPO-Karte	VR Bank
Cherry® Smartboard G83-6744	01.04.00.00	1.2.24.27	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Cherry® SmartTerminal 2000 U	6.01.00.00	4.54.0.0	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® secoder	3.0.22	bc_7_5_2 (6.1.0.0)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID standard kontakt	1.2.29	bc_7_5_2 (6.1.0.0)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID komfort kontakt	2.0.20	bc_7_5_2 (6.1.0.0)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID standard kontaktlos	1.2.29	bc_7_5_2 (6.1.0.0)	✓ 1	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓ 2	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
cyberJack® RFID komfort kontaktlos	2.0.20	bc_7_5_2 (6.1.0.0)	✓ 1	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓ 2	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Fujitsu Siemens KB SCR eSIG	1.21	1.12.0.0	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Fujitsu Siemens KB SCR Pro	1.06	1.2.24.27	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Kobil KAAN Advanced	1.19	2013.1.24.1	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Omnikey CardMan 3621, 3821	6.00	1.2.24.27	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
SPR 332 usb (Chipdrive pinpad pro)	6.01	4.53.0.0	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
ORGA 6041 Version 2.07	2.07	2.0.0.6	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
eHealth BCS 200	2.01	1.2.0.0	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
CARD STAR/ medic Version 2	M1.53G	WinUSB 2.76 und CTAPI 2.70, ct_api_usb.dll 4)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
medCompact eHealth	02.00	CTAPI 03.00,cthyc32.dll 4)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
GT900 BCS	1.0.10	ctgt900.dll 4)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Omnikey 8751 eHealth LAN	1.3.2	ct8751com.dll 4)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
In Tabelle 3c aufgeführte Geräte ohne PIN-Pad (nicht für QES zugelassen)			✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓

1) Ver-/ und Entschlüsselung nur im CMS-Format möglich
2) nur QES
3) nur Signatur
4) nur CT-API, dll nur 32 Bit Java
5) nur Authentisierung und Verschlüsselung
6) D-TRUST Card 3.4 (Siegelkarte) nur QES

Tabelle 4b: Unterstützte Kombinationen macOS Sierra - Chipkartenleser – Signaturkarte

Handelsnamen der technisch unterstützten Chipkartenleser mit Pin-Pad	macOS High Sierra		Handelsnamen der Signaturkarten													
	Firmware	PCSC-lite Version 8 4)	TeleSec PKS ECC	Bundesnotarkammer	beA-Signatur	beA-Basis beA-Mitarbeiter	D-TRUST Card 3.0, 3.1, 3.4	S-Trust Card	DGN SprintCard DGN BusinessCard	Personalausweis mit QES-Funktion	DRV Bund	BA-Signaturkarte	A-Trust Premium (QES)	DOI	EPO-Karte	VR Bank
Cherry® Smartboard G83-6744	01.04.00.00	ifdokccid-mac 4.3.2	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Cherry® SmartTerminal 2000 U	6.01.00.00	scmccid 5.0.35	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® secoder	3.0.20	cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID standard kontakt	1.2.25	cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID komfort kontakt	2.0.13	cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID standard kontaktlos	1.2.25	cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
cyberJack® RFID komfort kontaktlos	2.0.13	cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓ 2	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Fujitsu Siemens KB SCR eSIG	1.21	CCID 1.4.21	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Fujitsu Siemens KB SCR Pro	1.06	ifdokccid-mac 4.3.2	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Kobil KAAN Advanced	1.19	CCID 1.4.21	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Omnikey CardMan 3621, 3821	6.00	ifdokccid-lnx-4.3.2	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
SPR 332 usb (Chipdrive pinpad pro)	6.01	scmccid 5.0.36	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 6	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
In Tabelle 3c aufgeführte Geräte ohne PIN-Pad (nicht für die QES zugelassen)			Nicht getestet													

1) Ver-/ und Entschlüsselung nur im CMS-Format möglich
2) nur QES
3) nur Signatur
4) Bei generischen CCID-Treibern muss der Name des Lesers mit * angeführt werden
5) nur Authentisierung und Verschlüsselung
6) D-TRUST Card 3.4 (Siegelkarte) nur QES

Tabelle 4c: Unterstützte Kombinationen Ubuntu 16.04 LTS (64 Bit) - Chipkartenleser – Signaturkarte

Handelsnamen der technisch unterstützten Chipkartenleser mit Pin-Pad	Ubuntu 16.04 LTS (64 Bit)		Handelsnamen der Signaturkarten													
	Firmware	PC/SC-lite Version 1.8.23 6)	TeleSec PKS ECC	Bundesnotarkammer	beA-Signatur beA-Basis beA-Mitarbeiter	D-TRUST Card 3.0, 3.1, 3.4	S-Trust Card DGN SprintCard DGN BusinessCard	Personalausweis mit QES-Funktion	DRV Bund	BA-Signaturkarte	A-Trust Premium (QES)	DOI	EPO-Karte	VR Bank
Cherry® Smartboard G83-6744	01.04.00.00	ifdokccid-lnx-4.0.5.5	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Cherry® SmartTerminal 2000 U	6.01.00.00	scmccid 5.0.35	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® secoder	3.0.22	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID standard kontakt	1.2.29	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID komfort kontakt	2.0.20	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
cyberJack® RFID standard kontaktlos	1.2.29	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓ 2	✗	✗	✗	✗	✗	✗
cyberJack® RFID komfort kontaktlos	2.0.20	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ 1	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓ 2	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Fujitsu Siemens KB SCR eSIG	1.21	CCID 1.4.26 6)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Fujitsu Siemens KB SCR Pro	1.06	CCID 1.4.26 6)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Kobil KAAN Advanced	1.19	CCID 1.4.29 6)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
Omnikey CardMan 3621, 3821	6.00	ifdokccid-lnx-4.0.5.5	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
SPR 332 usb (Chipdrive pinpad pro)	6.01	scmccid 5.0.35	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
ORGA 6041 Version 2.07	2.07	V 1.7	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
eHealth BCS 200	2.01	V1.05	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
CARD STAR/ medic Version 2	M1.53G	WinUSB 2.76 und CTAPI 2.70, ct_api_usb.dll 4)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
medCompact eHealth	02.00	CTAPI 03.00,cthyc32.dll 4)	✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓
GT900 BCS	1.0.10	Keine Treiber verfügbar	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Omnikey 8751 eHealth LAN	1.3.2	Keine Treiber verfügbar	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
In Tabelle 3c aufgeführte Geräte ohne PIN-Pad (nicht für die QES zugelassen)			✓ 1	✓	✓	✓ 5	✓ 7	✓	✓	✗	✓	✓	✓ 2	✓ 1	✓ 3	✓

1) Ver-/ und Entschlüsselung nur im CMS-Format möglich
2) nur QES
3) nur Signatur
4) nur CT-API, dll nur 32 Bit Java
5) nur Authentisierung und Verschlüsselung
6) Bei generischen CCID-Treibern muss der Name des Lesers mit * angeführt werden
7) D-TRUST Card 3.4 (Siegelkarte) nur QES

Notwendige Schutzvorkehrungen für diese Anwendung

Potenziellen Bedrohungen muss durch einen unterschiedlichen Mix von Sicherheitsvorkehrungen in der Signaturanbringungskomponente (SAK) selbst und durch die Einsatzumgebung begegnet werden. Diese organisatorischen und technischen Maßnahmen sollen sicherstellen, dass den Ergebnissen der Signaturanwendungskomponente auch tatsächlich vertraut werden kann. Damit wird das komplette System, auf dem die SAK ausgeführt wird, vertrauenswürdig. Diese Anwendung ist für die Einsatzumgebung Geschützter Einsatzbereich entwickelt worden. Das ist typischerweise ein Einzelplatz-PC, der privat oder in Büros im täglichen Einsatz ist. Neben der technischen Absicherung gegen Bedrohungen in der Anwendung selbst, hat der Anwender für diese Einsatzumgebung noch zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen zu treffen:

- Wenn ein Internetzugang besteht, ist die Verwendung einer Firewall notwendig, um einen entfernten Zugriff auszuschließen.
- Um Trojaner und Viren weitestgehend ausschließen zu können, ist die Installation eines aktuellen Anti-Virenprogramms (automatisches Update möglichst aktiviert) erforderlich. Dieses gilt auch für das Einspielen von Daten über Datenträger.
- Grundsätzlich darf nur vertrauenswürdige Software installiert und verwendet werden. Das gilt besonders für das Betriebssystem. Es muss sichergestellt werden, dass das Betriebssystem und das Java Runtime Environment (JRE) bezüglich der Sicherheitspatches und Updates auf dem aktuellen Stand ist (Windows: automatisches Update ist zu aktivieren, etwaige Service Packs müssen installiert sein). Die beA Client-Security umfasst eine eigene JRE, welche ausschließlich durch die Anwendung genutzt wird.
- Ebenfalls ist dafür Sorge zu tragen, dass niemand einen manuellen, unbefugten Zugriff auf das System erlangen kann. Dies kann z. B. durch Aufstellung in einem abschließbaren Raum geschehen. Außerdem ist immer die Bildschirm-Sperr-Funktion des Betriebssystems zu aktivieren. Wird das System von mehreren Personen genutzt, ist für jeden Benutzer ein eigenes Benutzerkonto anzulegen.
- Es ist zu kontrollieren, dass der verwendete Chipkartenleser nicht böswillig manipuliert wurde, um Daten (z. B. PIN, Hashwerte etc.) auszuforschen oder zu verändern. Das Ausforschen der PIN auf dem PC oder Notebook kann nur dann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, wenn ein Chipkartenleser mit sicherer PIN-Eingabe eingesetzt wird.
- Zum Schutz vor Fehlern bei der Nutzung dieser Anwendung ist zu beachten:

- Soll eine Anzeige der zu signierenden Daten erfolgen, ist eine geeignete Anwendung zu nutzen, d. h. eine Anwendung, die Dateien des entsprechenden Dateityps öffnen und die zu signierenden oder signierten Daten zuverlässig darstellen kann.
- Es ist eine vertrauenswürdige Eingabe der PIN sicherzustellen. Das bedeutet: die Eingabe der Signatur-PIN darf weder beobachtet noch die PIN anderen Personen bekannt gemacht werden. Die PIN ist zu ändern, wenn der Verdacht oder die Gewissheit besteht, die PIN könnte nicht mehr geheim sein.
- Nur beim Betrieb mit einem bestätigten Chipkartenleser mit PIN-Pad ist sichergestellt, dass die PIN nur zur Signaturkarte übertragen wird. Das bedeutet, dass die Signatur-PIN nur am PIN-Pad des Chipkartenlesers eingegeben werden darf.

Die Hinweise des qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter zum Umgang mit der persönlichen, geheimen Signatur-PIN sind ebenso zu beachten.

Die beA Client Security

Bei der beA Client-Security handelt es sich um ein Programm, das direkt auf dem Rechner des jeweiligen Nutzers installiert wird und mit dem jene Funktionen ausgeführt werden, die aus Sicherheitsgründen nicht im Internet stattfinden dürfen: Beispielsweise das Ver- und Entschlüsseln der Nachrichten. Denn das beA sieht eine sogenannte durchgängige Verschlüsselung vor, bei der die Nachrichten bei der Übertragung komplett verschlüsselt bleiben. Außerdem unterstützt die beA Client-Security die Signierfunktionen der beA-Anwendung.

Die beA Client-Security wird einmalig auf dem jeweiligen Rechner installiert, vor jeder Anmeldung am beA muss sie neu gestartet werden. Mit bestimmten Einstellungen, die ebenfalls nachfolgend beschrieben sind, kann die beA Client-Security automatisch gestartet werden.

Für die Nutzung Ihres beA müssen die beA Client-Security und der Browser miteinander Daten austauschen. Um diese Kommunikation abzusichern muss einmalig ein Zertifikat erstellt und im Browser hinterlegt werden.

Im Infobereich oder in der Menü bzw. Kontrollleiste signalisiert Ihnen das Symbol der beA Client-Security, dass diese gestartet wurde und im Hintergrund läuft.

Nachfolgend werden ferner die gegebenenfalls notwendigen Proxy-Einstellungen beschreiben.

beA Client-Security herunterladen und installieren

Vor dem erstmaligen Zugriff muss die beA Client-Security auf den Computer heruntergeladen werden. Die Installation ist dabei unkompliziert, auf der Startseite der beA-Anmeldung finden sich die Downloadlinks für die verschiedenen Betriebssysteme (Windows, Mac OS und Linux). Die jeweiligen weiteren Schritte sind nachfolgend ausführlich beschrieben.

> ! Für die Installation der beA Client-Security werden Administrationsrechte benötigt. Wenn der Nutzer nicht über Administrationsrechte verfügt, muss die Installation durch einen Administrator durchgeführt werden. Bei einer Installation durch einen Administrator beachten Sie bitte folgendes: Der Administrator darf lediglich die Installation der beA-Client Security durchführen, der nachfolgende Start der Anwendung muss vom Nutzer durchgeführt werden, da andernfalls die Anwendung nicht mit den normalen Benutzerrechten gestartet werden kann.

beA Client-Security herunterladen und installieren unter Windows

Die Links zum Download der beA Client-Security finden Sie auf der Startseite unter https://www.bea-brak.de. Das Installationsprogramm für Microsoft Windows ist für alle unterstützten Windows Betriebssysteme und für die beiden Varianten 32 Bit und 64 Bit geeignet.



> ! Für die Installation der beA Client-Security werden Administratorenrechte benötigt.

1. Nachdem Sie das Installationsprogramm heruntergeladen haben, wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Ihr Browser Ihre Downloads speichert. Viele Browser ermöglichen den Zugriff auf dieses Verzeichnis über eine spezielle Schaltfläche oder eine Tastenkombination (Internet Explorer und Firefox: + J). Wenn Sie die

Einstellungen für den Speicherort in Ihrem Browser nicht verändert haben, finden Sie den Ordner hier: Lokaler Datenträger -> Benutzer -> -> Downloads

2. Im Download-Verzeichnis finden Sie die Datei beAClientSecurity_windows.msi. Starten Sie das Installationsprogramm durch einen Doppelklick auf die Datei.

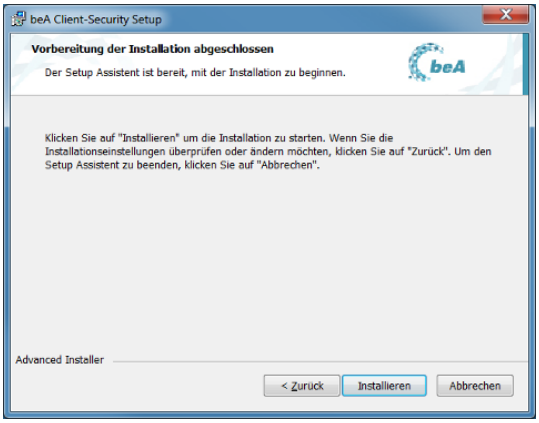
Sie werden mit einigen wenigen Dialogen durch das Installationsprogramm geführt. Sie können die Installation jederzeit mit der Schaltfläche **Abbrechen** verlassen.



1. Klicken Sie auf dieser ersten Dialogseite auf die Schaltfläche **Weiter**.



2. Auf der Dialogseite **Installationsverzeichnis wählen** wird Ihnen angezeigt, in welches Verzeichnis die beA Client-Security installiert wird. Sie können das vorgeschlagene Verzeichnis übernehmen oder ändern. Wenn Sie das Verzeichnis ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Wählen**, und wählen Sie ein anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um mit der Installation fortzufahren.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren**, um die beA Client-Security auf Ihrem Rechner zu installieren.



4. Nach Abschluss der Installation wird Ihnen dieser Status angezeigt. Dies ist die letzte Dialogseite der Installation. Die Option **beA Client-Security ausführen** ist vorausgewählt.
5. Sie können die beA Client-Security direkt ausführen A.

Bitte prüfen Sie vor dem Start die Proxy-Einstellungen.

- **Kein Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, sind keine weiteren Einstellungen erforderlich. Wenn Sie beA jetzt nicht nutzen wollen, wählen Sie die Option A durch Anklicken ab, siehe Abbildung "Vorbereitungen abgeschlossen".
- **Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem ersten Start der beA Client-Security noch Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen. Wählen Sie die Option **beA Client-Security ausführen** ab.

6. Über die Schaltfläche **Fertigstellen** schließen Sie das Installationsprogramm.

Wenn die Installation der beA Client-Security von einem Administrator ausgeführt wurde, weil Sie selber nicht über die nötigen Administrationsrechte verfügen, darf die Anwendung nach der Installation nicht vom Administrator ausgeführt werden. Melden Sie sich zunächst als normaler Benutzer am System an, bevor Sie die beA Client-Security ausführen.

Ergebnis der Installation

Nach der Installation liegen die nachfolgend aufgeführten Ergebnisse vor:

- **Autostart**: Im Autostart-Verzeichnis ist ein Eintrag angelegt, wodurch die beA Client-Security mit jedem Start Ihres Rechners gestartet wird.
- **Ausnahme Windows 10**: Bei Windows 10 wird die bea Client-Security nicht automatisch in das Autostart-Verzeichnis übernommen. Da Ihr beA ohne eine gestartete beA Client-Security nicht korrekt funktioniert, sollten Sie diese selbst in das Autostart-Verzeichnis kopieren; gehen Sie dazu wie folgt vor:
  . Markieren Sie das Symbol der bea Client-Security auf dem Desktop und kopieren Sie es mit der Tastenkombination Strg + c in den temporären Speicher.
  . Drücken Sie jetzt die Tastenkombination Windows-Taste + r, und geben Sie in das geöffnete Dialogfeld folgendes ein: shell:Common Startup. Es wird ein Explorer mit dem Verzeichnis "Autostart" geöffnet.
  . Kopieren Sie den Inhalt des temporären Speichers durch die Tastenkombination Strg + v in den Explorer.
  . Die Verknüpfung mit der bea Client-Security befindet sich nun im Autostart-Verzeichnis.
- **Tray Icon**: Das Symbol (Icon) der beA Client-Security wird nach dem Start des Programms im Windows Infobereich (Tray) angezeigt.
- **Internet Explorer**: Bei der Installation wurde ein Eintrag in den Internetoptionen für den Internet Explorer angelegt, der die sichere Kommunikation der beA Webseite mit der beA Client-Security erlaubt. In seltenen Fällen wird dieser Eintrag nicht

vorgenommen. In diesen Fällen müssen Sie diesen Eintrag selbst anlegen. Das Vorgehen ist im folgenden Abschnitt "Erster Start nach Installation" unter der Überschrift "Sichere Seite für Internet Explorer hinzufügen" beschrieben. Für andere Browser ist dieser Eintrag nicht notwendig.

- **Internet Explorer in Windows 10**: Bitte beachten Sie unbedingt, dass der Browser Edge, der in Windows 10 als Standard-Browser vorhanden ist, nicht für das beA benutzt werden kann. Bitte benutzen Sie unbedingt den Internet Explorer 11; dieser ist in Windows 10 wie folgt zu finden: Klicken Sie unten links auf das Windows Startsymbol. Klicken Sie ganz unten in der Liste auf Alle Apps. Gehen Sie zum Buchstaben W und klicken Sie auf Windows Zubehör. Klicken Sie auf den Internet Explorer.
- **Windows Windows 7**: Es wurde ein Eintrag zum Starten der beA Client-Security unter Windows Star - Alle Programme - beA Client-Security angelegt. Ein Startsymbol für die beA Client-Security wurde auf dem Desktop angelegt.
- **Windows 8, 8.1 und 10**: Es wurde ein Eintrag für die beA Client-Security in der Liste der Apps und auf dem Desktop angelegt.

Beachten Sie die Hinweise auf ggf. erforderliche Änderungen vor dem ersten Start.

Erster Start nach Installation

Nach der Installation steht die beA Client-Security allen Benutzern zur Verfügung, die sich auf einem Windows PC anmelden. Das Programm muss also nur einmal installiert werden.

Die folgenden Schritte müssen allerdings für jeden Benutzer durchgeführt werden, der sich auf dem Windows PC anmeldet.

Proxy-Server für Internetverbindungen

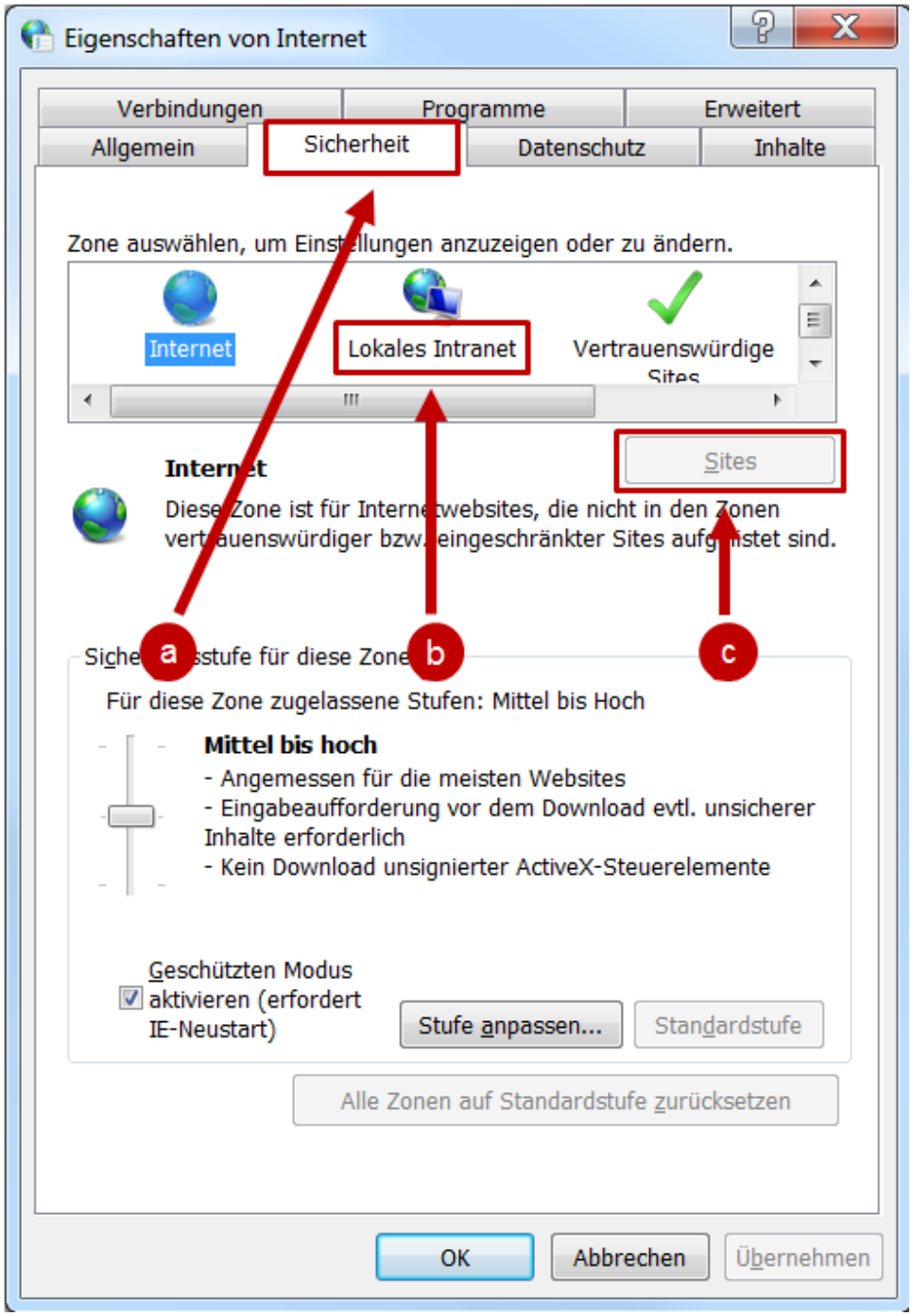
Benutzen Sie einen Proxy-Server für Internetverbindungen? Lesen Sie die Informationen über Proxy-Server.

- **Kein Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, lesen Sie bitte den nächsten Abschnitt "Sichere Seite für Internet Explorer hinzufügen".
- **Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem Start der beA Client-Security noch einige wenige Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen. Lesen Sie dann bitte auch den nächsten Abschnitt "Sichere Seite für Internet Explorer hinzufügen".

Sichere Seite für Internet Explorer hinzufügen

Damit der Internet Explorer eine sichere Kommunikation zwischen der beA-Webseite und der beA Client-Security erlaubt, müssen Sie die beA-Webseite als sichere Seite im Internet Explorer hinzufügen. Dies wird normalerweise vom Installationsprogramm der beA Client-Security durchgeführt. Wenn dieser Eintrag fehlt, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Internet Explorer auf und klicken Sie rechts oben auf das Zahnradsymbol für Einstellungen /Extras. Es öffnet sich das Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf den Eintrag Internetoptionen.
3. Alternativ können Sie die Internetoptionen auch wie folgt aufrufen: Rufen Sie die Systemeinstellungen auf, und wählen Sie dann Netzwerk und Internet und dann Internetoptionen. Es wird das Dialogfenster Internetoptionen angezeigt.
4. **Registerkarte Sicherheit:** Wählen Sie auf der Dialogseite Internetoptionen die Registerkarte **Sicherheit** A, klicken Sie im Dialogabschnitt **Zone auswählen** auf den Eintrag **Lokales Intranet** B und dann direkt darunter auf die Schaltfläche **Sites**, C siehe nächste Abbildung.

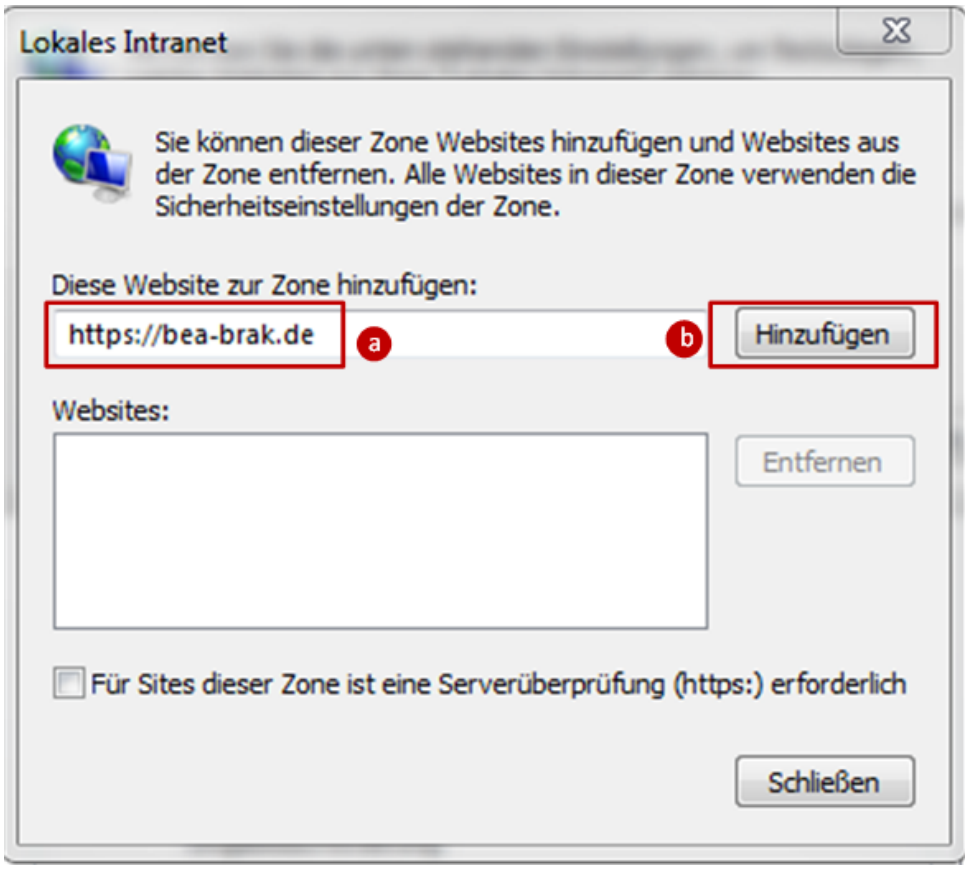


5. **Lokales Intranet:** Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Sites** geklickt haben, wird das Dialogfenster **Lokales Intranet** geöffnet.
6. Hier ist üblicherweise bereits die Option **Intranet automatisch ermitteln** A ausgewählt. Wenn hier das Häkchen fehlt, klicken Sie bitte diese Option an, um sie

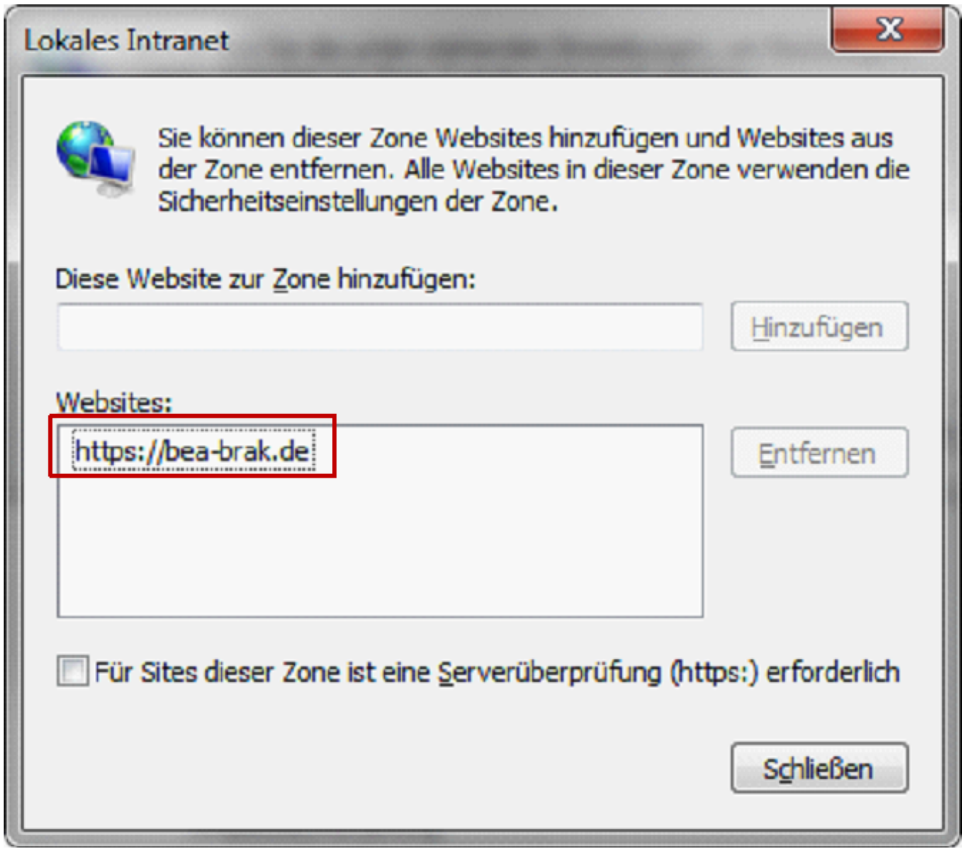
auswählen, und klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Erweitert** B, siehe nächste Abbildung. Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Erweitert** geklickt haben, wird eine weitere Dialogseite zum lokalen Intranet angezeigt.



7. **Website hinzufügen:** Geben Sie hier in das Feld **Diese Website zur Zone hinzufügen** A die Adresse https://www.bea-brak.de der beA-Seite ein. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Hinzufügen** B siehe nächste Abbildung.



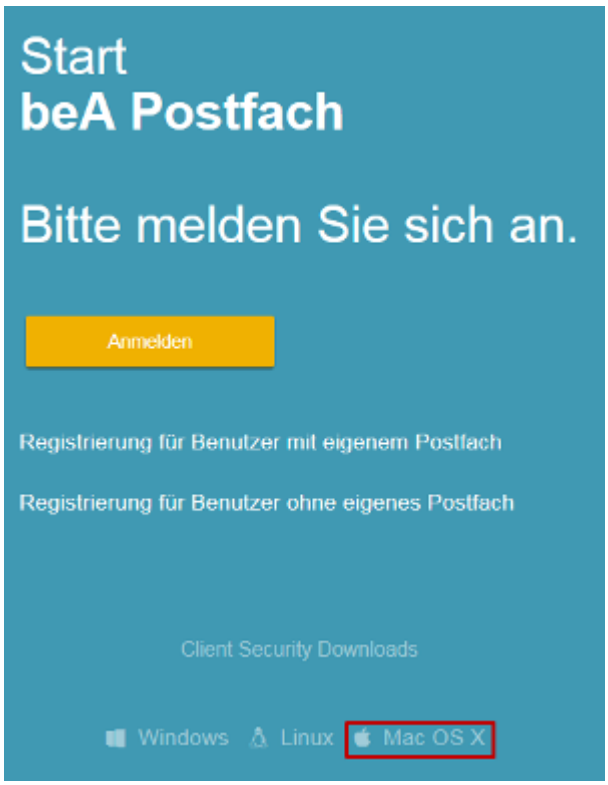
8. Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** geklickt haben, haben Sie die beA-Seite zu der Zone **Lokales Intranet** hinzugefügt, siehe nächste Abbildung.



9. **Dialogfenster schließen:** Schließen Sie jetzt das Dialogfenster mit der Schaltfläche **Schließen**. Schließen Sie das Dialogfenster **Lokales Intranet** mit der Schaltfläche **OK**. Schließen Sie das letzte Dialogfenster **Internetoptionen** mit der Schaltfläche **OK**.

beA Client-Security herunterladen und installieren unter MAC OS

Die Links zum Download der beA Client-Security finden Sie auf der Startseite unter https://www.bea-brak.de.



> Für die Installation der beA Client-Security benötigen Sie Administratorenrechte. Wenn Sie die Installation ausführen, werden Sie nach dem Administratorpasswort gefragt. Wenn Sie nicht über dieses Passwort verfügen, müssen Sie die Installation durch einen Administrator ausführen lassen.

1. Nachdem Sie das Installationsprogramm heruntergeladen haben, rufen Sie den Finder (Dateimanager) auf und wechseln Sie in das Verzeichnis Downloads. Im Download-Verzeichnis finden Sie die Datei beAClientSecurity.dmg.

2. Die Datei beAClientSecurity.dmg ist ein Mac OS Archivprogramm, das mit einem Doppelklick auf den Dateinamen automatisch entpackt wird. Nach dem Entpacken wird automatisch das Installationsprogramm angezeigt.



3. Klicken Sie auf das Symbol für die beA Client-Security, um es zu markieren und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste auf den Ordner **Applications**. Bei der Übertragung werden Sie nach dem Administratorpasswort gefragt.

4. Nach dem Entpacken, siehe Schritt 1, wird zusätzlich ein Disk-Image mit dem Namen beA Client-Security auf dem Desktop angezeigt. Wählen Sie die Option Auswerfen im Kontextmenü des Disk-Images aus, um es vom Desktop zu entfernen.
5. Die Installation der beA Client-Security ist damit abgeschlossen.

Ergebnis der Installation

Nach der Installation enthält das Launchpad (Startmenü) für einen schnellen Zugriff einen Eintrag für die beA Client-Security und ferner wird das Symbol für die beA Client-Security ebenfalls auf dem Dock (Taskbar) gelistet.

Vor dem Start

Bitte prüfen Sie vor dem ersten Start, ob Sie einen Proxy-Server für Internetverbindungen benutzen.

- **Kein Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, können Sie das Programm jetzt starten.
- **Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem Start der beA Client-Security noch einige wenige Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen.

beA Client-Security herunterladen und installieren unter Linux

Die Links zum Download der beA Client-Security finden Sie auf der Startseite unter https://www.bea-brak.de.



Installation

Für Linux wird die beA Client-Security in einer Archivdatei zur Verfügung gestellt. Da Sie diese in Unterverzeichnisse Ihres Benutzerverzeichnisses herunterladen und entpacken, benötigen Sie keine Administratorenrechte. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Nach dem Download finden Sie die Datei in dem Download-Verzeichnis Ihres Browsers bzw. dem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis.
2. Verschieben Sie die Datei in einen beliebigen neuen Ordner, beispielsweise nach / Persönlicher Ordner/Programme.

3. Entpacken Sie die Archivdatei.

Vor dem Start

Bitte prüfen Sie vor dem ersten Start, ob Sie einen Proxy-Server für Internetverbindungen benutzen.

- **Kein Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, können Sie die beA Client-Security jetzt starten.
- **Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem Start der beA Client-Security noch einige wenige Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen.

Deinstallieren der beA Client-Security

Abhängig vom Betriebssystem (Windows, Mac OS oder Linux) ist das Vorgehen beim Deinstallieren der beA Client-Security unterschiedlich.

> ! Achtung: Bitte beachten Sie, dass Sie auf Ihrem Betriebssystem über Administratorrechte verfügen müssen, um die beA Client-Security zu deinstallieren.

beA Client-Security deinstallieren unter Windows

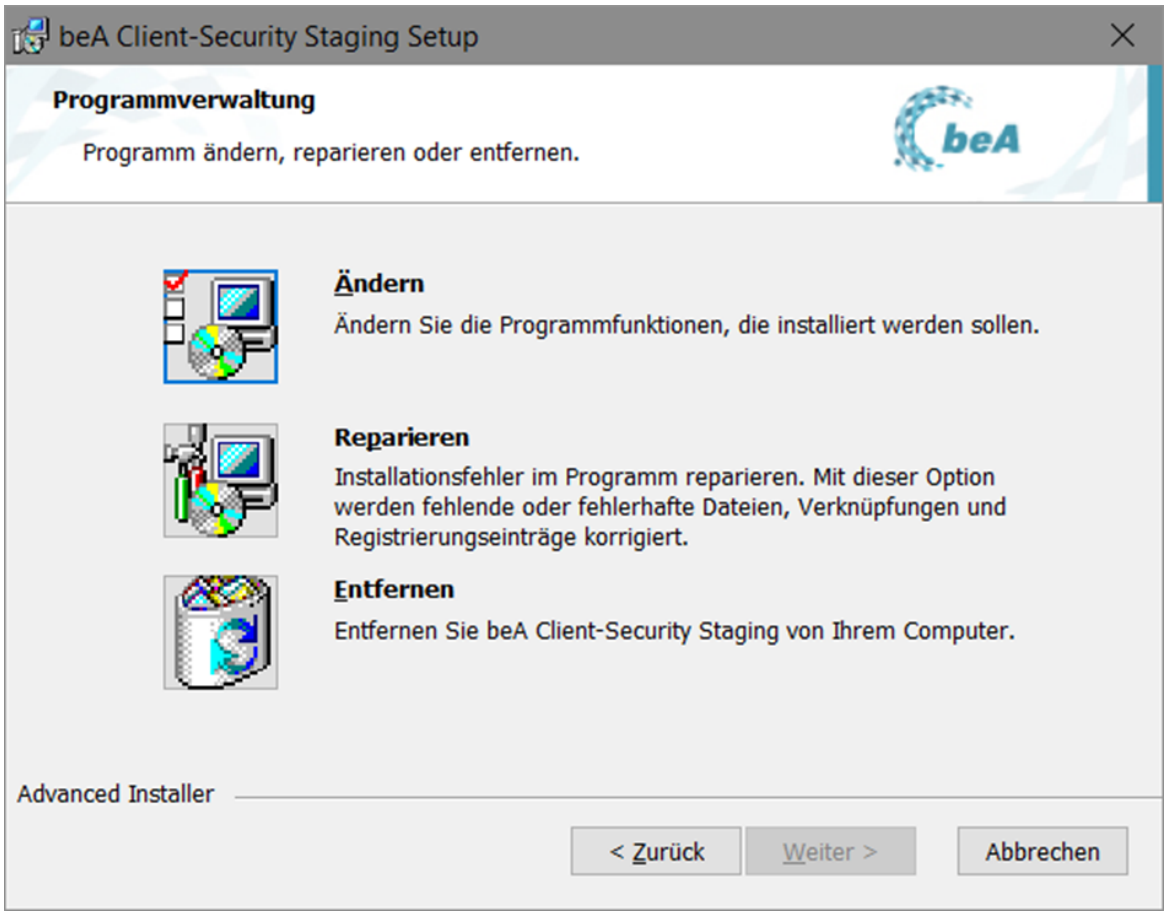
> Hinweis: Vor dem Deinstallieren der beA Client-Security muss das Programm beendet werden. Klicken Sie dazu auf das beA Symbol im Infobereich/Tray und wählen Sie die Option "Beenden". Dies ist im Kapitel Symbol und Kontextmenü der beA Client-Security erklärt.

> Hinweis: Wenn Sie die Installationsdatei der beA Client-Security noch in Ihrem Dateisystem haben, wählen Sie die im Folgenden beschriebene Methode 1.Wenn Sie diese Datei nicht haben, lesen Sie die Beschreibung in Methode 2 weiter unten.

Methode 1 – alle unterstützen Windows Betriebssysteme

Wenn sich die Installationsdatei der beA Client-Security noch auf Ihrem Dateisystem befindet, können Sie diese zum Deinstallieren benutzen. Dies ist die einfachste Vorgehensweise zum Deinstallieren der beA Client-Security.

Doppelklicken Sie auf die Datei beAClientSecurity_windows.msi um den Setup-Assistenten zu starten und klicken Sie im Begrüßungsdialog auf die Schaltfläche "Weiter". Es wird das folgende Dialogfenster angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Entfernen-Symbol links neben den Dialogtext Entfernen.

Im nächsten Dialogfenster müssen Sie die Deinstallation der beA Client-Security bestätigen, indem Sie auf die Schaltfläche Entfernen klicken. Das Programm wird von Ihrem Rechner entfernt. Wenn der Setup Assistent die Deinstallation abgeschlossen hat, klicken Sie im letzten Dialogfenster auf die Schaltfläche "Fertigstellen".

Sollten sich auf dem Desktop noch das beA-Icon befinden, ziehen Sie es bitte mit der Maus in den Papierkorb. Außerdem sollten Sie unterhalb des Benutzerordners den Ordner beACache löschen. Dieser Ordner enthält die von Ihnen verwendeten Sicherheitstoken für die beA-Anwendung. Damit ist die Deinstallation der beA Client-Security abgeschlossen.

Methode 2 - Deinstallation unter Windows 7

Um die beA Client-Security zu deinstallieren, klicken Sie links unten auf die Windows Start Schaltfläche und wählen Sie im aufgeklappten Menü auf der rechten Seite die Option Computer. Im Dialogfenster Computer wählen Sie oben in der Symbolleiste die Option Programm deinstallieren oder ändern. In einem neuen Dialogfenster werden alle installierten Programme aufgeführt. Dieser Vorgang kann etwas länger dauern, abhängig von der Menge der installierten Programme. Öffnen Sie durch einen Rechtsklick auf den Eintrag beAClientSecurity das Kontextmenü und wählen Sie hier die Option Deinstallieren. Nach Bestätigung wird das Programm entfernt.

Sollte sich auf dem Desktop noch das beA-Icon befinden, ziehen Sie es bitte mit der Maus in den Papierkorb. Außerdem sollten Sie unterhalb des Benutzerordners den Ordner beACache löschen. Dieser Ordner enthält die von Ihnen verwendeten Sicherheitstoken für die beA-Anwendung. Damit ist die Deinstallation der beA Client-Security abgeschlossen.

Methode 2 - Deinstallation unter Windows 8.1

Um die beA Client-Security zu deinstallieren, klicken Sie links unten mit einem Rechtsklick auf die Windows Start Schaltfläche und wählen Sie im aufgeklappten Menü die Option Programme und Features. In einem neuen Dialogfenster werden alle installierten Programme aufgeführt. Dieser Vorgang kann etwas länger dauern, abhängig von der Menge der installierten Programme. Öffnen Sie durch einen Rechtsklick auf den Eintrag beAClientSecurity das Kontextmenü und wählen Sie hier die Option Deinstallieren. Nach Bestätigung wird das Programm entfernt.

Sollte sich auf dem Desktop noch das beA-Icon befinden, ziehen Sie es bitte mit der Maus in den Papierkorb. Damit ist die Deinstallation der beA Client-Security abgeschlossen.

Methode 2 - Deinstallation unter Windows 10

Um die beA Client-Security zu deinstallieren, klicken Sie links unten mit einem Rechtsklick auf die Windows Start Schaltfläche und wählen Sie im aufgeklappten Menü die Option Apps und Features. In einem neuen Dialogfenster werden alle installierten Apps und Features aufgeführt. Klicken Sie in der Liste auf den Eintrag beAClientSecurity. Die Anzeige für den Eintrag beA Client-Security wird vergrößert und es werden die Schaltflächen Ändern und Deinstallieren angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Deinstallieren. Das Programm wird entfernt.

Sollte sich auf dem Desktop noch das beA-Icon befinden, ziehen Sie es bitte mit der Maus in den Papierkorb. Außerdem sollten Sie unterhalb des Benutzerordners den Ordner beACache löschen. Dieser Ordner enthält die von Ihnen verwendeten Sicherheitstoken für die beA-Anwendung. Damit ist die Deinstallation der beA Client-Security abgeschlossen.

beA Client-Security deinstallieren unter Mac OS

Beenden Sie die beA Client-Security über das Kontextmenü des beA Symbols.
Das Symbol der beA Client-Security wird oben in der Menüleiste angezeigt. Für die Deinstallation unter Mac OS sind Administratorrechte erforderlich. Für das Deinstallieren unter Mac OS wechseln Sie zuerst in das Verzeichnis Programme. Löschen Sie dort das Programm beA Client-Security. Wechseln Sie danach in das Verzeichnis des Anwenders, unter dessen Benutzerkonto die beA Client-Security installiert wurde. Löschen Sie hier das Verzeichnis BRAK, dass alle Programmdateien des Programms enthält. Damit ist die Deinstallation der beA Client-Security abgeschlossen.

beA Client-Security deinstallieren unter Linux

Sollte die beA Client-Security aktuell ausgeführt werden, rufen Sie das Terminal auf, in dem die beA Client-Security ausgeführt wird und stoppen Sie den Prozess mit der Tastaturkombination Strg + C. Wechseln Sie in den Programmordner, in den Sie beA Client-Security entpackt haben. Löschen Sie alle Dateien der beA Client-Security, auch die Datei mit der Endung .tar.gz.

Sollten Sie auf dem Desktop Shortcuts/Desktopsymbole für die beA Client-Security angelegt haben, ziehen Sie diese mit der Maus in den Papierkorb. Damit ist die Deinstallation der beA Client-Security abgeschlossen.

Proxy-Einstellungen

Ein Proxy-Server, kurz Proxy, ist ein Rechner, über den ein oder mehrere Rechner mittelbar mit dem Internet verbunden sind. In einem Netzwerk erfüllt ein Proxy-Server verschiedene Funktionen. Die beiden Hauptaufgaben sind diese:

- Ein Proxy leitet Anfragen eines Rechners weiter. Diese Anfragen sind an andere Rechner gerichtet, die sich nicht im selben Netzwerk befinden. Dies sind beispielsweise Dienste und Internetadressen außerhalb des Netzwerks im Internet. Der Proxy empfängt die Antworten der Dienste und leitet diese an den Rechner weiter, der die Anfrage gestellt hat.
- Die zweite Hauptaufgabe ist der Schutz der Rechner im Netzwerk vor Schäden durch Angreifer, die auf Rechner im Netzwerk zugreifen wollen.

Internetzugang ohne Proxy

Oft ist für den Internetzugang in Deutschland kein Proxy-Server erforderlich (insbesondere gilt dies für viele private DSL-Anschlüsse). In diesem Fall kann die beA Client-Security ohne weitere Einstellungen ausgeführt werden.

Internetzugang mit Proxy

Wenn mehrere Rechner in einem Netzwerk (etwa in einer Rechtsanwaltskanzlei oder einem Unternehmen) betrieben werden, existiert häufig ein Proxy-Server für den gemeinsamen Zugang dieser Rechner zum Internet. In diesem Fall müssen ggf. Proxy-Einstellungen vorgenommen werden, damit die beA Client-Security ausgeführt werden kann.

Automatische Übernahme der Proxy-Servereinstellungen

Die beA Client-Security prüft beim Start in den Systemeinstellungen Ihres Rechners, ob Proxy-Einstellungen konfiguriert sind. Wenn Proxy-Einstellungen existieren, werden diese **automatisch** von der beA Client-Security übernommen. Damit ist der Proxy-Server auch für die beA Client-Security bekannt und es sind keine weiteren manuellen Einstellungen vor dem Start der beA-Client Security erforderlich.

Proxy-Server und Proxy-Ausnahmen manuell eintragen

Wenn die Proxy-Einstellungen nicht automatisch erkannt werden, müssen Sie die folgenden Einstellungen manuell vornehmen.

- Der Proxy-Server muss auf Ihrem Rechner eingestellt werden.
- Es müssen die sogenannten Proxy-Ausnahmen eingetragen werden.

Das Vorgehen hierzu ist in den jeweiligen Abschnitten für die unterstützten Betriebssysteme beschrieben.

- Proxy-Einstellungen unter Windows
- Proxy-Einstellungen unter Mac OS
- Proxy-Einstellungen unter Linux

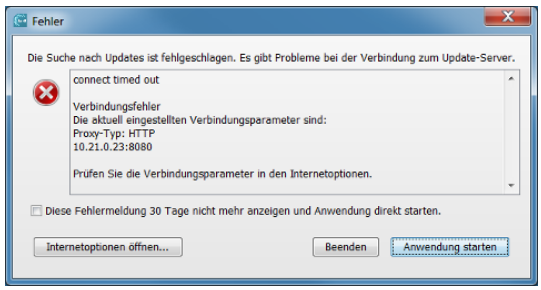
> ! Bitte beachten Sie, dass Änderungen an den Proxy-Einstellungen erst wirksam werden, nachdem sowohl der Browser als auch die beA Client-Security neu gestartet wurden.

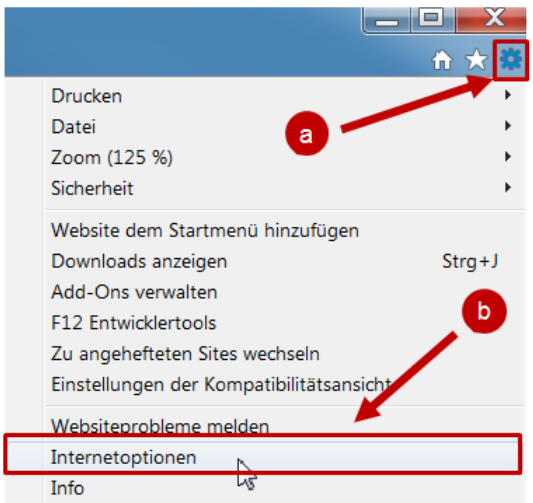
Proxy-Einstellungen vornehmen unter Windows

Proxy-Server einstellen – Proxyserver eintragen

Zum Eintragen des Proxy-Servers führen Sie bitte die folgenden Schritte durch.

> ! Führen Sie bitte die nachfolgend beschriebenen Einstellungen auch durch, wenn Sie einen anderen Browser benutzen als den Internet Explorer. Sie können die Einstellung anschließend für den anderen Browser übernehmen.



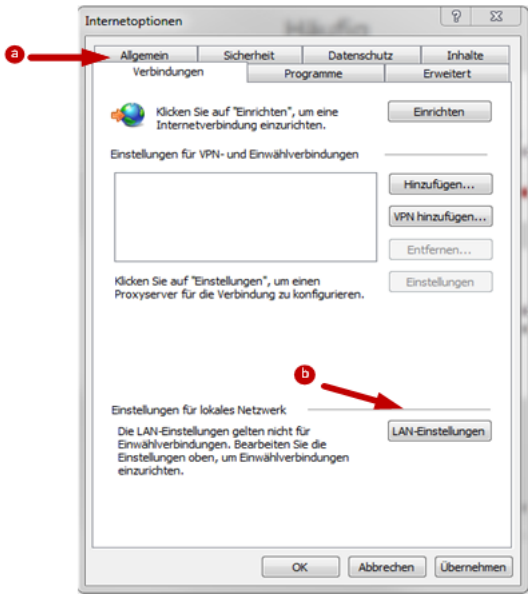


1. Für die Proxy-Einstellungen benötigen Sie zunächst den Dialog Internetoptionen.

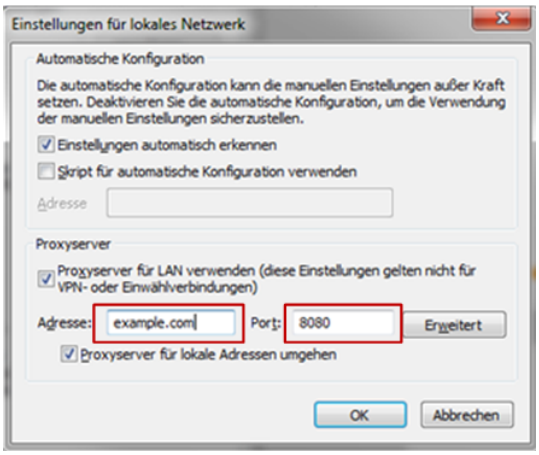
Variante 1: Wenn Sie die Fehlermeldung erhalten, dass sich die beA Client-Security nicht mit dem Internet verbinden kann, klicken Sie in der Fehlermeldung auf die Schaltfläche **Internetoptionen öffnen**.
Variante 2: Sie können den Dialog auch über den Internet Explorer aufrufen.

- Klicken Sie im Internet Explorer auf das Zahnradsymbol A. Es erscheint ein Pop-up-Menü.
- Klicken Sie in dem Pop-up-Menü auf die Option **Internetoptionen** B.

Variante 3: Die Internetoptionen können Sie ebenfalls über die Windows Systemeinstellungen aufrufen.



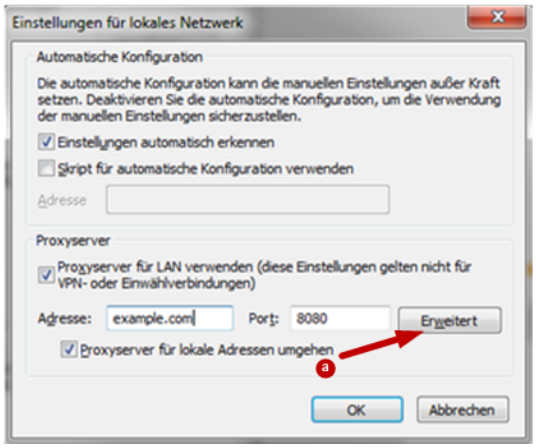
2. Wählen Sie in dem Dialog **Internetoptionen** die Registerkarte **Verbindungen** aus A.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **LAN-Einstellungen** B. Es wird das Dialogfenster Einstellungen für lokales Netzwerk geöffnet.



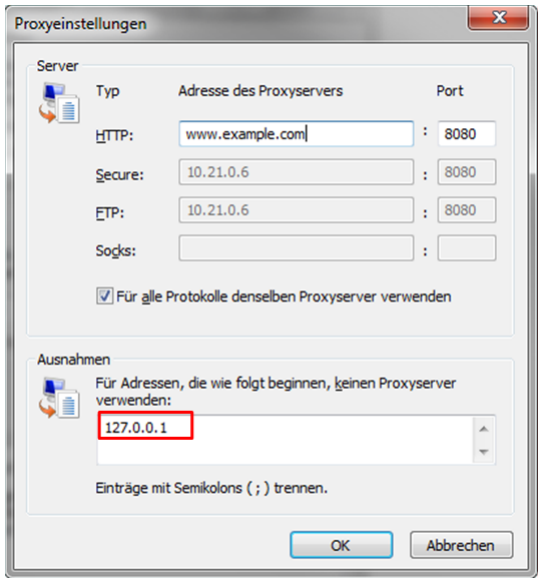
4. Geben Sie in das Eingabefeld **Adresse** die IP-Nummer des Proxy-Servers und in das Eingabefeld **Port** die Portnummer ein.

Proxy-Ausnahmen eintragen

Zum Eintragen der Proxy-Ausnahmen gehen Sie wie folgt vor.



1. Klicken Sie auf der Dialogseite **Einstellungen für lokales Netzwerk** auf die Schaltfläche **Erweitert** A. Es wird das Dialogfenster Proxyeinstellungen angezeigt.



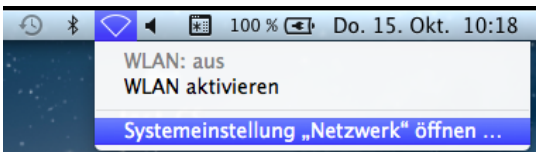
2. Tragen Sie in das Eingabefeld **Ausnahmen** die folgenden Ausnahmen ein und beachten Sie dabei, dass jeder Eintrag durch ein Semikolon getrennt wird und keine Leerzeichen erlaubt sind: 127.0.0.*
3. Schließen Sie danach alle Dialogseiten mit der Schaltfläche **OK**.

Proxy-Server-Einstellungen in anderen Browsern

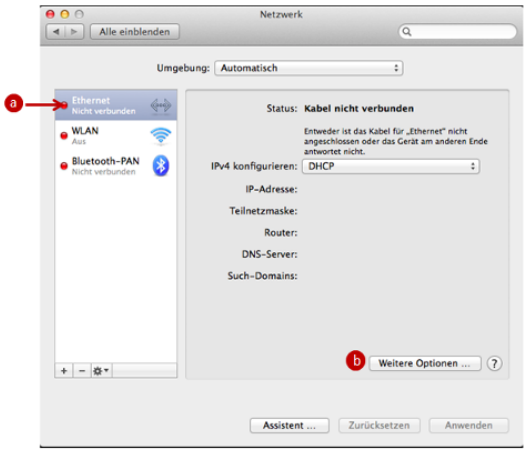
Auch wenn Sie einen anderen Browser benutzen als den Internet Explorer, führen Sie bitte die Einstellungen wie oben beschrieben durch. Öffnen Sie danach den Dialog Einstellungen in Ihrem Browser. Der benötigte Dialog heißt in den verschiedenen Browsern unterschiedlich, beispielsweise Erweiterte Einstellungen, Netzwerk, Verbindungen oder einfach Proxy-Einstellungen. Rufen Sie den Dialog für die Proxy-Einstellungen auf und wählen Sie aus, dass die Systemeinstellungen übernommen werden sollen. Der Chrome-Browser macht dies automatisch. Die Systemeinstellungen werden dann aus den oben beschrieben Internetoptionen übernommen.

Proxy-Einstellungen vornehmen unter MAC OS

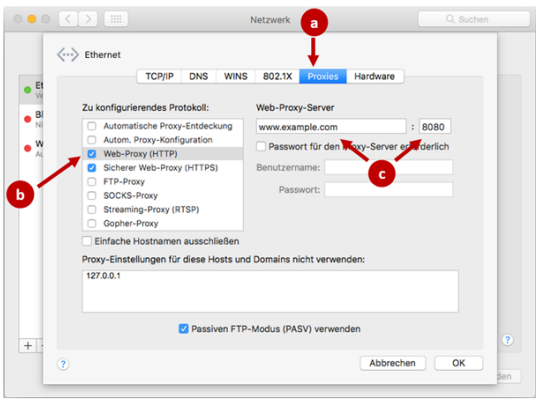
Zum Einstellen des Proxy-Servers gehen Sie bitte wie folgt vor.



1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf das Symbol für Netzwerkverbindungen und wählen Sie die Option **Systemeinstellungen „Netzwerk“ öffnen**. Es wird der Dialog Netzwerk geöffnet.



2. Klicken Sie im Dialog **Netzwerk** auf den Eintrag **Ethernet** A und dann auf die Schaltfläche **Weitere Optionen** B. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.



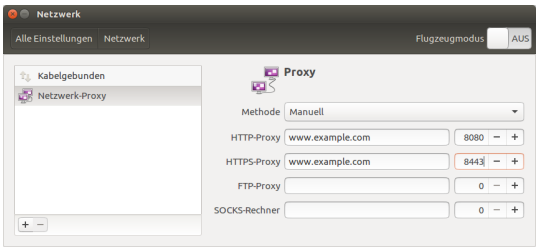
3. Zum Eintragen des Proxy-Servers wählen Sie im Dialogfenster **Netzwerk** auf der Registerkarte **Proxies** in der Liste **Zu konfigurierendes Protokoll** den Eintrag **Web-Proxy (HTTP)** aus. Geben Sie anschließend in der Eingabezeile **Web-Proxy-Server** im ersten Eingabefeld die IP-Adresse des Proxy-Servers und

in dem Eingabefeld daneben die Portnummer ein.

4. Zum Eintragen der Proxy-Ausnahmen geben Sie im selben Dialogfenster in das Eingabefeld **Proxy-Einstellungen für diese Hosts und Domains nicht verwenden** die folgenden Ausnahmen ein und beachten Sie dabei, dass jeder Eintrag durch ein Komma getrennt wird und ein Leerzeichen nach dem Komma steht: 127.0.0.1
5. Bestätigen Sie die Einstellungen im Dialogfenster über die Schaltfläche **OK** und beim Schließen des Dialoges **Netzwerk** über die Schaltfläche Anwenden.

Proxy-Einstellungen vornehmen unter Linux

Zum Einstellen des Proxy-Servers gehen Sie bitte wie folgt vor. Die folgende Beschreibung bezieht sich auf den Standard-Desktop von Ubuntu in der aktuell unterstützen Version.



1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol oben rechts auf Ihrem Desktop.
2. Wählen Sie die Option Systemeinstellungen.
3. Im Dialog Systemeinstellungen wählen Sie die Option Netzwerk. Das Dialogfenster Netzwerkeinstellungen wird geöffnet.
4. Im Dialogfenster **Netzwerk** wählen Sie den Eintrag **Netzwerk-Proxy**
5. Zum Eintragen des Proxy-Servers auf der rechten Seite des Dialogfensters wählen Sie unter Methode die Auswahl **Manuell**. Geben Sie im Feld **HTTP-Proxy** die IP-Adresse oder den Proxyservernamen ein und rechts daneben die Portnummer.
6. Für das Eintragen der Proxy-Ausnahmen gibt es in Ubuntu kein Dialogfenster. Diese Ausnahmen müssen über ein Terminal eingegeben werden. Öffnen Sie ein Terminal mit der Tastekombination Strg + alt + t. Geben Sie diesen Befehl ein: echo no_proxy="127.0.0.1" | sudo tee -append /etc/environment
7. 7. Wenn Sie kontrollieren möchten, ob der Eintrag erfolgreich eintragen wurde, öffnen Sie ein neues Termin

und geben Sie diesen Befehl ein:
echo $no_proxy

beA Client-Security starten und beenden

Starten der beA Client-Security

Bevor Sie das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) benutzen können, müssen Sie die beA Client-Security starten.
Um die korrekte Funktion der beA Client-Security sicherzustellen, sollten Sie den Chipkartenleservor dem Start der beA Client-Security mit dem Rechner verbinden.

Wenn bereits ein anderes Programm ausgeführt wird, das auf Chipkartenleser zugreift, sollten Sie dieses beenden, da nicht mehrere Programme gleichzeitig auf den angeschlossenen Chipkartenleser zugreifen können.

Der Start der beA Client-Security ist einfach, unterscheidet sich jedoch bei den unterstützten Betriebssystemen:

- **Windows**
- **Mac OS**
- **Linux**

Starten unter Windows

Für Windows stehen die folgenden Möglichkeiten für den Start zur Verfügung:

- **Automatischer Start**: Der Installer für Windows hat einen Link im Autostart-Verzeichnis abgelegt. Damit ist sichergestellt, dass die beA Client-Security immer zusammen mit dem Rechner gestartet und ausgeführt wird.
- **Manueller Start**: Wenn Sie die beA Client-Security beendet haben und erneut starten wollen, gehen Sie wie folgt vor:
    - **Windows Windows 7**: Zum einen existiert ein Eintrag zum Starten der beA Client-Security unter Windows Start - Alle Programme - beA Client-Security. Zum Starten klicken Sie auf diesen Eintrag. Zum anderen befindet sich auf dem Desktop ein Startsymbol für die beA Client-Security. Zum Starten doppelklicken Sie auf diesen Eintrag.

- **Windows 8 und 8.1**: Es existiert ein Eintrag für die beA Client-Security in der Liste der Apps und auf dem Desktop. Zum Starten klicken bzw. doppelklicken Sie auf einen dieser Einträge.

Starten unter Mac OS

Für Mac OS stehen die folgenden Möglichkeiten für den Start zur Verfügung:

- **Automatischer Start**: Um sicherzustellen, dass die beA Client-Security immer zusammen mit dem Rechner gestartet und ausgeführt wird, empfehlen wir Ihnen, die beA Client-Security wie folgt zum Autostart hinzuzufügen.
  . Wählen Sie auf dem Dock das Kontextmenü der beA Client-Security App aus.
  . Wählen Sie Optionen und dann Bei der Anmeldung öffnen.
- **Manueller Start**: Zum manuellen Starten der beA Client-Security wählen Sie eine der folgenden Aufrufmöglichkeiten.
  - Öffnen Sie das Verzeichnis *Programme* mit dem Finder (Dateimanager) und doppelklicken Sie auf die Datei beAClientSecurity.app.
  - Für einen schnellen Zugriff ist die beA Client-Security zusätzlich im Launchpad (Startmenü) enthalten. Klicken Sie auf den Eintrag beA Client-Security.
  - Die beA Client-Security kann ebenfalls durch Doppelklick auf das Symbol auf dem Dock (Taskbar) gestartet werden.

Starten unter Linux

Für Linux stehen die folgenden Möglichkeiten für den Start zur Verfügung:

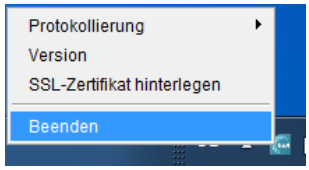
- **Automatischer Start der beA Client-Security**: Um sicherzustellen, dass die beA Client-Security immer zusammen mit dem Rechner gestartet und ausgeführt wird, empfehlen wir Ihnen, einen automatischen Start der beA Client-Security vorzusehen. Hierzu können Sie Pfad und Dateinamen der beA Client-Security z.B. in dieser Datei /etc/init.d/boot.local hinzufügen. Für diesen Vorgang benötigen Sie Administratorenrechte.

> Für diesen Vorgang benötigen Sie Administratorenrechte.

- **Manueller Start**: Zum manuellen Starten der beA Client-Security wählen Sie eine der folgenden Aufrufmöglichkeiten.
  Wechseln Sie in das Verzeichnis, in das Sie die Archiv-Datei mit der beA Client-Security entpackt haben, beispielsweise /Persönlicher Ordner/Programme. Auf der obersten Ebene dieses Verzeichnisses befindet sich die Datei beAClientSecurity.sh. Starten Sie die beA Client-Security durch einen Doppelklick auf diese Datei.

Anlegen eines symbolischen Links: Für einen schnellen Zugriff können Sie sich einen symbolischen Link auf den Desktop Ihres Computers anlegen. Markieren Sie hierzu die Datei beAClientSecurity.sh und ziehen Sie diese auf den Desktop. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden Sie nach der Aktion gefragt, die Sie durchführen wollen. Wählen Sie die Option "Hiermit verknüpfen".

Beenden der beA Client-Security



Nach dem Start der beA Client-Security wird im Infobereich das Symbol der beA Client-Security angezeigt. Über dieses Symbol können Sie das Kontextmenü erreichen.
Über den Eintrag **Beenden** im Kontextmenü können Sie die beA Client-Security beenden.

Einstellungen für die Kommunikation der beA Client-Security mit dem Browser

Für die Nutzung Ihres beA müssen die beA Client-Security und der Browser miteinander Daten austauschen. Für diesen Zweck wird beim Start ein sogenanntes Zertifikat erzeugt. Dieses Zertifikat besteht aus einem Schlüssel und einem zu diesem Schlüssel gehörenden Zertifikat. Der Schlüssel wird lokal abgespeichert, dass zugehörige Zertifikat muss im Webbrowser hinterlegt werden. Das ist notwendig, damit die lokal installierte beA Client-Security und der Browser auch sicher sein können, dass die jeweilige Gegenstelle die Daten gesendet hat.

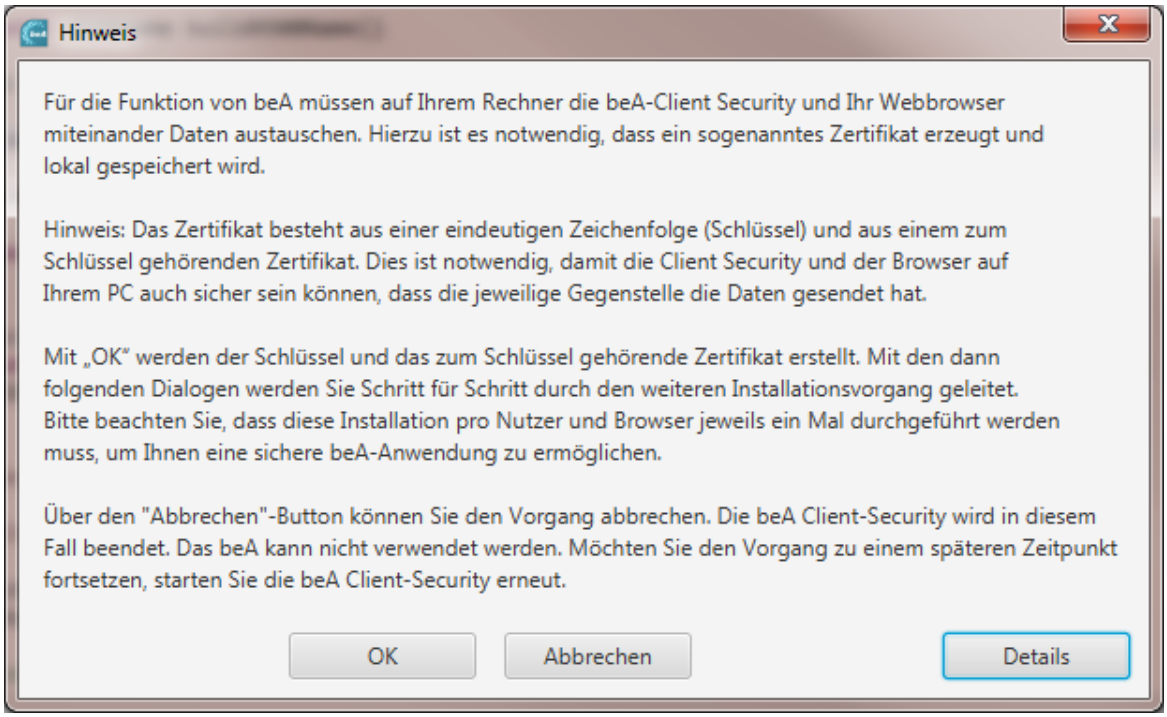
Beim Starten prüft die beA Client-Security, ob bereits ein individuelles Schlüssel-Zertifikatspaar für die Kommunikation mit dem Browser (beA-Anwendung) erzeugt, lokal gespeichert und im Browser hinterlegt wurde. Wurde dieser Vorgang bereits durchlaufen, startet die Anwendung ohne weitere Dialoge.

Wurde ein solches Schlüssel-Zertifikatspaar noch nicht erzeugt und im Browser hinterlegt, werden Sie über die folgenden Dialoge durch den Vorgang geleitet.
Bitte beachten Sie, dass die Dialoge und der Ablauf sich, je nach Betriebssystem und verwendetem Browser, unterscheiden können.

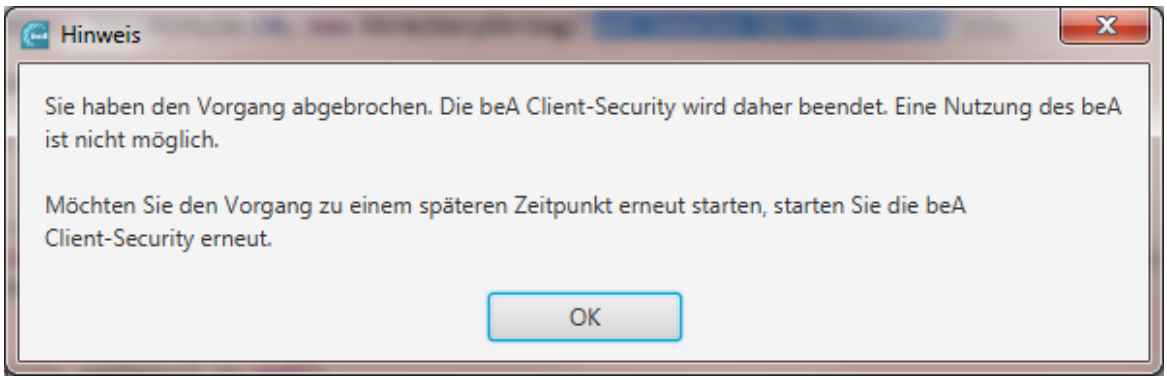
Erstellen des Schlüssel-Zertifikatspaar

Ist auf Ihrem Rechner noch kein individuelles Schlüssel-Zertifikatspaar für diesen Zweck erzeugt worden, werden Sie mit den folgenden Dialogen durch den Vorgang geleitet.

1. Ein erster Hinweisdialog informiert Sie darüber, dass nach der Bestätigung des Dialogs mit dem OK-Button das Schlüssel-Zertifikatspaar erzeugt wird. Über den "Details"-Button können Sie Sich weitere Informationen zu diesem Vorgang anzeigen lassen.



2. Brechen Sie den Vorgang ab (Abbrechen-Button), wird die beA Client-Security beendet, eine Nutzung des beA ist in diesem Fall nicht möglich. Mit einem Neustart der beA Client-Security kann der Vorgang erneut gestartet werden.



3. Wird der Vorgang mit OK bestätigt, erfolgt die Erzeugung des individuellen Schlüssel-Zertifikatspaar. Dieses wird zunächst lokal auf dem Rechner abgelegt.

Hinterlegen des Zertifikats im Browser

Wenn das Schlüssel-Zertifikatspaar lokal erzeugt und abgespeichert wurde, muss das Zertifikat noch im Browser als vertrauenswürdig hinterlegt werden. Der Ablauf zum

Hinterlegen des Zertifikats in den Browser unterscheidet sich je nach verwendetem Browser und Betriebssystem.

Browser Mozilla Firefox

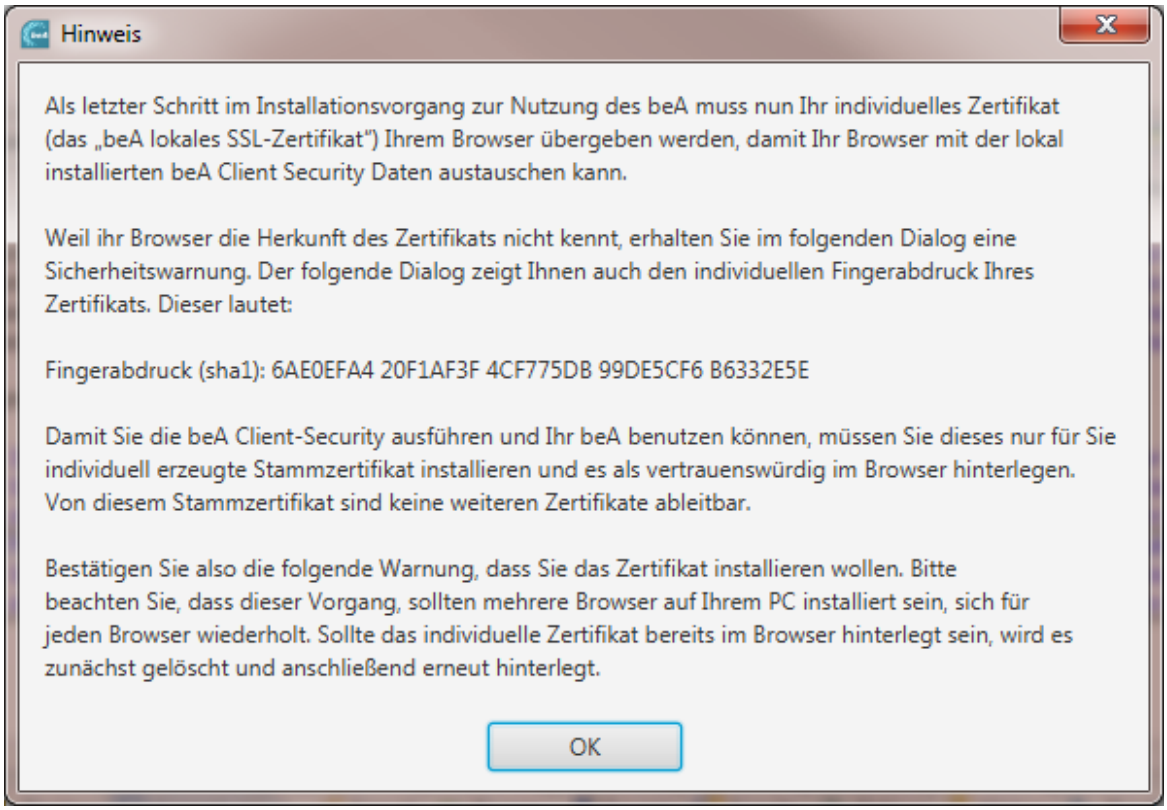
Wenn Sie als Browser Mozilla Firefox verwenden oder dieser Browser auf Ihrem Rechner installiert ist, werden Sie nach der Erzeugung des Schlüssel-Zertifikatspaar mit folgendem Dialog darauf hingewiesen, dass Sie den Browser einmal neu starten müssen, bevor Sie diesen für den Aufruf Ihres beA verwenden können.



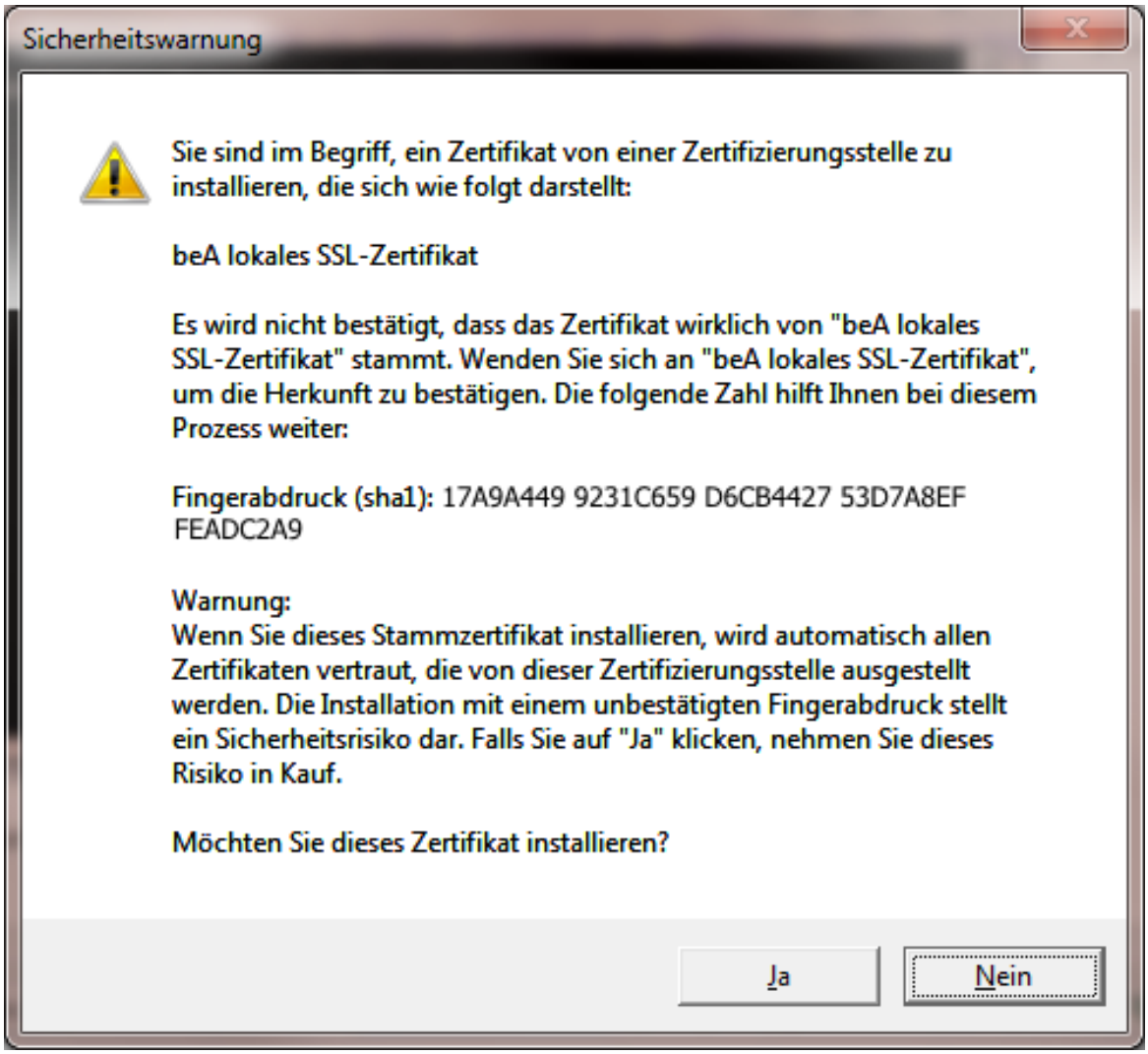
Sollten Sie ausschließlich den Browser Mozilla Firefox auf Ihrem Rechner installiert haben und verwenden, werden Ihnen keine weiteren Dialoge angezeigt.

Ablauf unter Windows

1. Nachdem das Schlüssel-Zertifikatspaar erzeugt wurde, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt. Der Dialog enthält Informationen zum weiteren Vorgang der Zertifikatshinterlegung im Browser und informiert Sie dazu über den Fingerabdruck (Hashwert) des für Sie individuell erstellten Zertifikats. Sie können sich den Fingerabruck notieren oder einen Screenshot von diesem Fenster machen. Dann können Sie im weiteren Verlauf beim Import in den Browser den Fingerabruck mit dem dann angezeigten vergleichen.

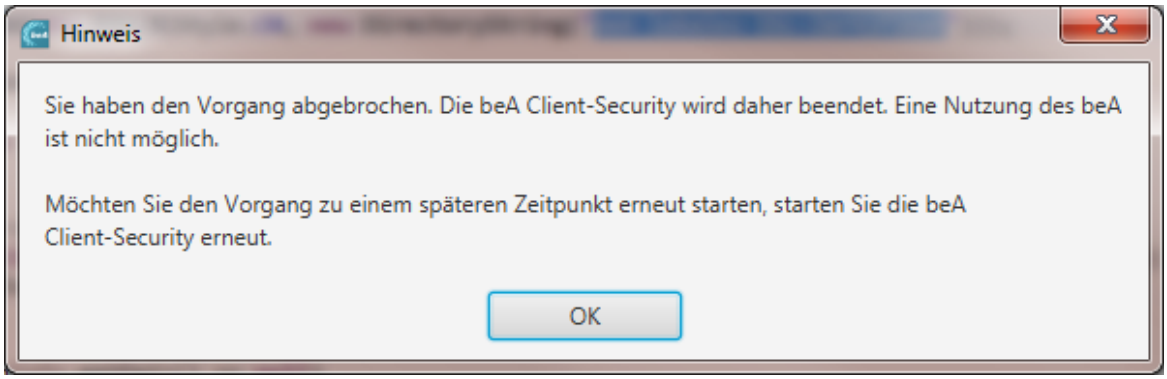


2. Wenn Sie den Dialog mit OK bestätigt haben, werden Sie auf den Importdialog für das Zertifikat im Browser weitergeleitet.



An dieser Stelle wird Ihnen der Fingerabruck zum Zertifikat angezeigt. Sie können diesen nun mit dem notierten Fingerabdruck vergleichen und den Import mit Ja bestätigen. Der Dialog wird geschlossen und der Vorgang ist damit beendet.

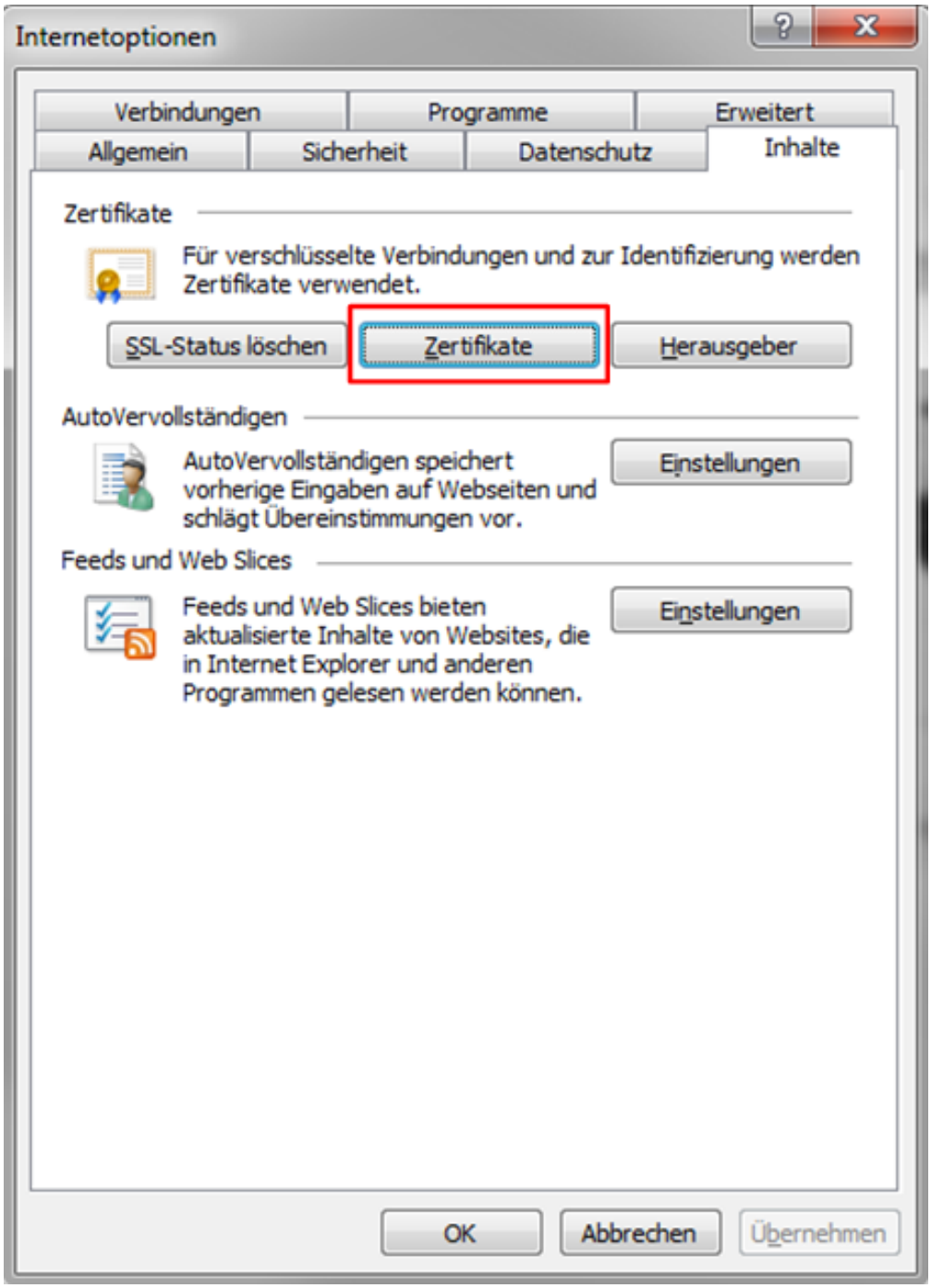
3. Wenn Sie den Vorgang über die Schaltfläche Nein abbrechen, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt.



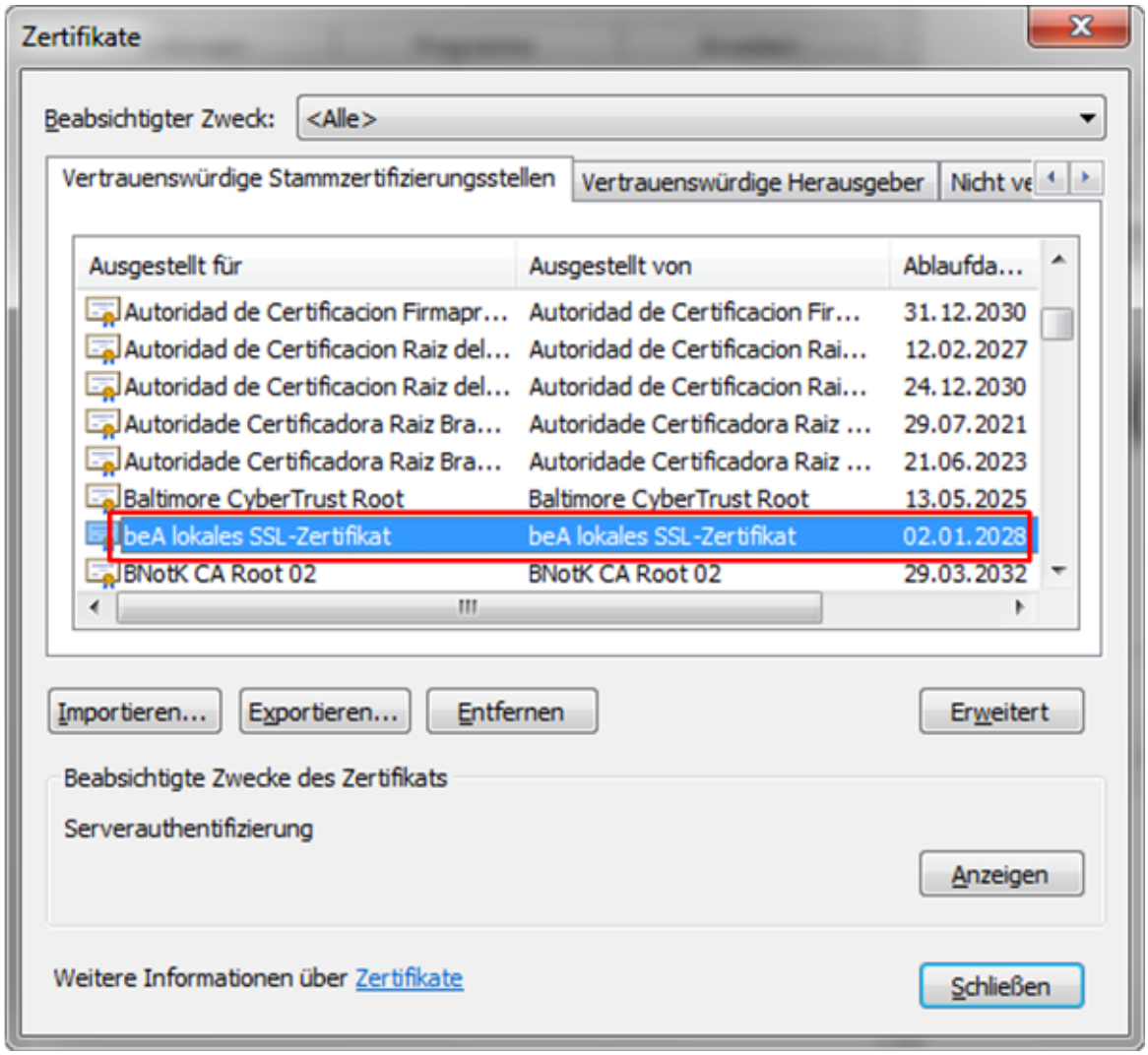
In diesem Fall kann das beA nicht benutzt werden. Wenn Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut durchführen möchten, starten Sie entweder die beA Client-Security erneut oder rufen Sie die Funktion SSL-Zertifikat hinterlegen über das Kontextmenü der beA Client-Security auf.

Über Ihren Brwoser können Sie überprüfen, ob das Zertifikat (Name: beA lokales SSL-Zertifikat) erfolgreich im Browser hinterlegt wurde. Im folgenden wird dies am Beispiel des Internet Explorer dargestellt.

Im Internet Explorer öffnen Sie dazu die Internetoptionen. Im folgenden Fenster öffnen Sie über den Reiter Inhalte den Bereich zur Ansicht für Zertifikate.

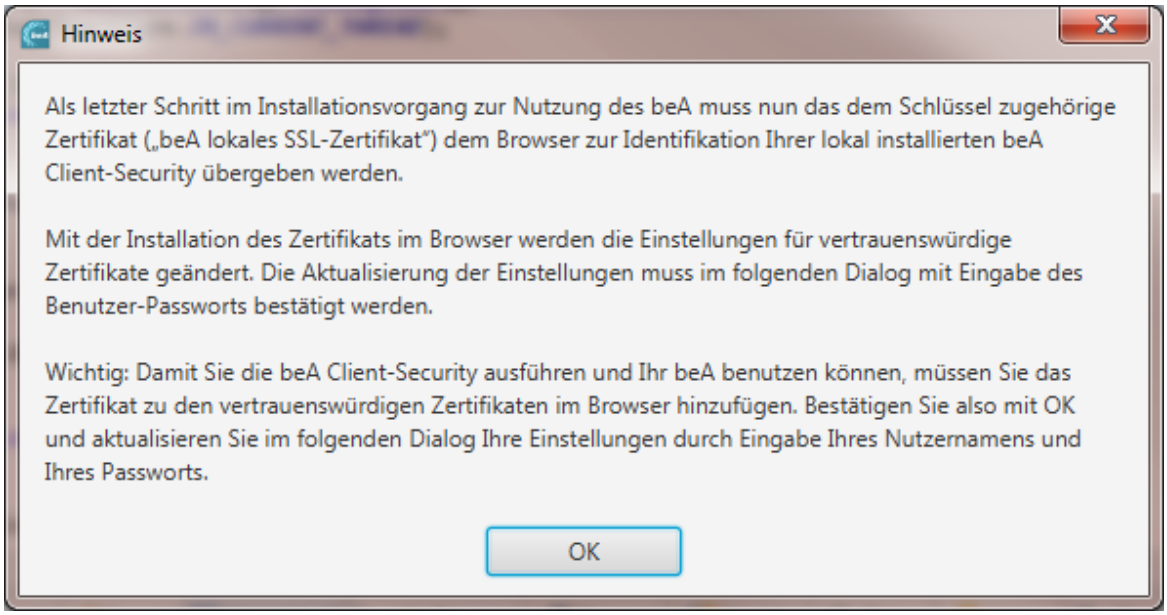


Über den Reiter Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen finden Sie unter der Spalte Ausgestellt für das Zertifikat beA lokales SSL-Zertifikat.

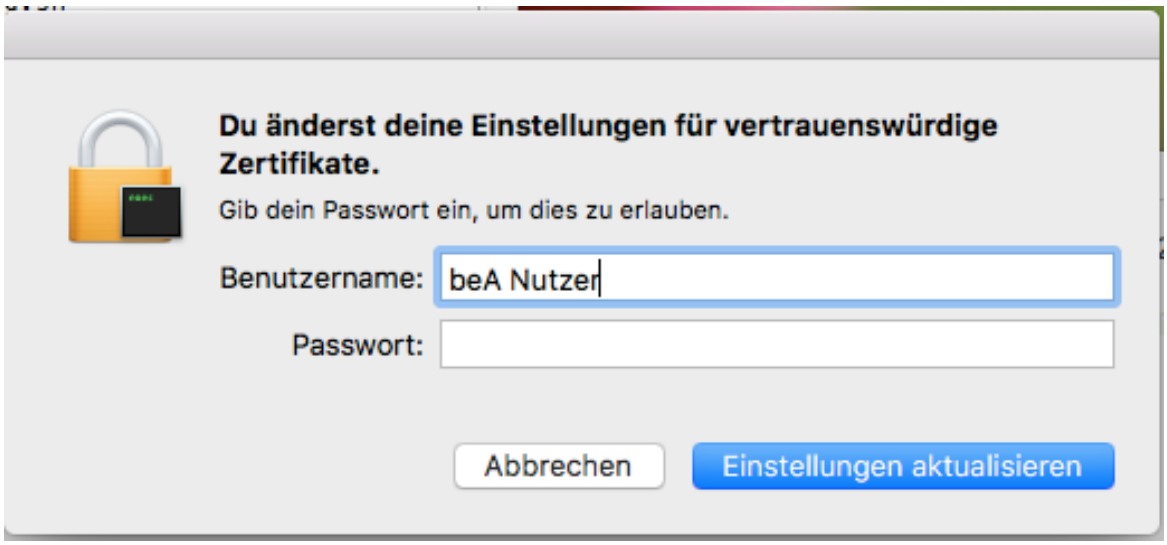


Ablauf unter MacOS

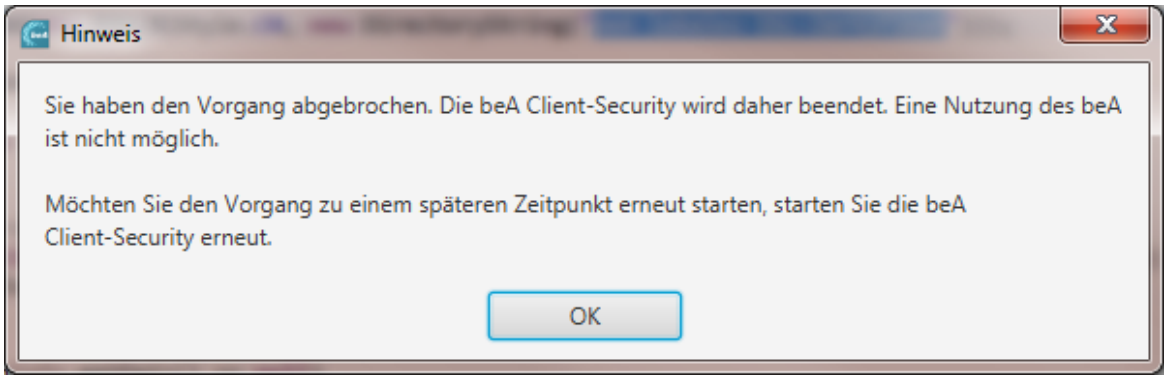
1. Nachdem das Schlüssel-Zertifikatspaar erzeugt wurde, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt. Der Dialog enthält Informationen zum weiteren Vorgang der Zertifikatshinterlegung im Browser.



2. Wenn Sie den Dialog mit OK bestätigt haben, werden Sie auf den Importdialog für das Zertifikat im Browser weitergeleitet. Unter MacOS ist dafür im Folgenden die Eingabe des Benutzer-Passwortes nötig.



3. In diesem Dialog können Sie den Vorgang bestätigen (Einstellungen aktualisieren) und damit abschliessen. Der Dialog wird geschlossen und der Vorgang beendet.
4. Wenn Sie den Vorgang hingegen abbrechen, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt.



In diesem Fall kann das beA nicht benutzt werden. Wenn Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut durchführen möchten, starten Sie entweder die beA Client-Security erneut oder rufen Sie die Funktion SSL-Zertifikat hinterlegen über das Kontextmenü der beA Client-Security auf.

Ablauf unter Linux

Wenn Sie Linux verwenden, werden Ihnen keine weiteren Dialoge angezeigt. Der Import des Zertifikats in den Browser erfolgt automatisch ohne weitere Nutzerinteraktion.

Symbol und Kontextmenü der beA Client-Security



Nach dem Start der beA Client-Security wird das Symbol der beA Client-Security in Abhängigkeit vom Betriebssystem im Infobereich oder der Menü- bzw. Kontrollleiste angezeigt. Über dieses Symbol können Sie das Kontextmenü der beA Client-Security erreichen.

Öffnen des Kontextmenüs

- **Windows 7, 8 und 8.1**: Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick auf das Symbol der beA Client-Security.
  Der Windows Infobereich wird auch Tray genannt und befindet sich am rechten Rand der Taskleiste.
  Wenn das Symbol der beA Client-Security im Windows Infobereich nicht angezeigt wird, kann dies daran liegen, dass die Anzeige des Symbols unterdrückt wird. Dies können Sie über die Schaltfläche Ausgeblendete Symbole einblenden, ein kleines weißes Dreieck im Infobereich bzw. im sogenannten Tray, welcher sich am rechten Rand der Taskleiste befindet, ändern.



  - Klicken Sie dazu auf diese Schaltfläche und dann auf Anpassen. Es wird die Dialogseite Infobereichssymbole angezeigt.
  - Klappen Sie die Auswahlliste auf, die rechts neben dem Symbol der beA Client-Security angezeigt wird. Wählen Sie die Einstellung Symbol und Benachrichtigungen anzeigen und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche OK. Das Symbol der beA Client-Security wird nun im Infobereich angezeigt.

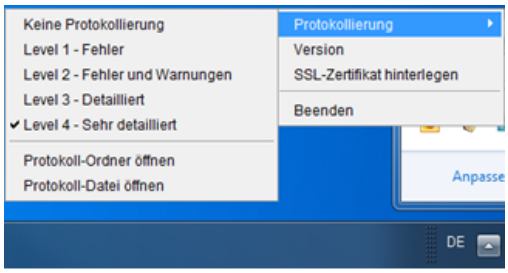
- **Windows 10**: Wenn Sie Symbol für die beA Client-Security auf der Taskleiste anzeigen lassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:
  1. Rufen Sie die Einstellungen auf und dann die folgenden Optionen -> Einstellungen -> System -> Benachrichtigungen und Aktionen -> Symbole für die Anzeige auf der Taskleiste auswählen.
  2. Klicken Sie auf den Ein-/Ausschalter rechts neben der beA Client-Security.

. Das Symbol der beA Client-Security wird nun auf der Taskleiste angezeigt.

- **Mac OS**: Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Linksklick auf das Symbol der beA Client-Security. Das Symbol der beA Client-Security wird oben in der Menüleiste angezeigt.
- **Linux**: Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick auf das Symbol der beA Client-Security. Das Symbol der beA Client-Security wird in der Kontrollleiste angezeigt.

Optionen des Kontextmenüs

Das Kontextmenü hat die folgenden Einträge:



- **Beenden**: Mit einem Mausklick auf diesen Eintrag wird die beA Client-Security beendet.
- **Version**: Mit einem Mausklick auf diesen Eintrag wird ein Dialogfenster geöffnet, das Ihnen u.a. die Versionsnummer der beA Client-Security und den verwendeten Port anzeigt.
- **Protokollierung**: Zum einen können Sie über diesen Eintrag festlegen, in welcher Detailtiefe das System Informationen in die Protokolldatei schreibt.
  Hierzu werden Ihnen verschiedene Stufen der Protokollierung zur Auswahl angeboten. Je nach Auswahl der Protokollstufe wird in der Protokolldatei in unterschiedlicher protokolliert. Vor der aktuell ausgewählten Protokollstufe wird ein Haken angezeigt. Sie können die Protokollstufe einfach durch einen Klick auf die gewünschte Stufe auswählen.
  Es werden nur technische Informationen zur Ausführung der beA Client-Security mitgeschrieben. Die Protokolldatei kann für den Support wichtige Informationen enthalten, für den Fall, dass die beA Client-Security Fehlermeldungen anzeigt oder nicht erwartungskonform funktioniert.
  Folgende Protokollstufen werden unterschieden:
  - **Level 1 Fehler**: Dies ist die niedrigste Protokollstufe, die die geringste Informationsmenge erzeugt. Es werden nur Fehler protokolliert, die das System an die Protokolldatei ausgibt.

- **Level 2 Fehler und Warnungen**: Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen des Level 1 mitgeschrieben und zusätzlich alle Warnmeldungen, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Level 3 Detailliert**: Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen des Level 1 und 2 mitgeschrieben und zusätzlich alle programminternen Aufrufe, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Level 4 Sehr detailliert**: Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen der Level 1, 2 und 3 mitgeschrieben und zusätzlich alle Informationen über einzelne Ausführungsschritte von Unterprogrammen, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Keine Protokollierung**: Bei dieser Protokollstufe werden keine Informationen in die Protokolldatei geschrieben.

Des Weiteren können Sie unter diesem Eintrag über die Option Protokoll-Ordner öffnen Ordner anzeigen, indem alle Protokolldateien gespeichert sind, die von der beA Client-Security angelegt werden. Diese Protokolldateien lassen sich mit jedem Text-Editor öffnen. Protokolldateien sind für Sie nur relevant, wenn Sie den Support benötigen. Sie können die Dateien bei Problemen mit Ihrem beA an den Support senden. Die Protokolldateien enthalten keine persönlichen oder Datenschutz-relevante Daten.
Die folgenden Protokolldateien werden von der beA Client-Security angelegt:

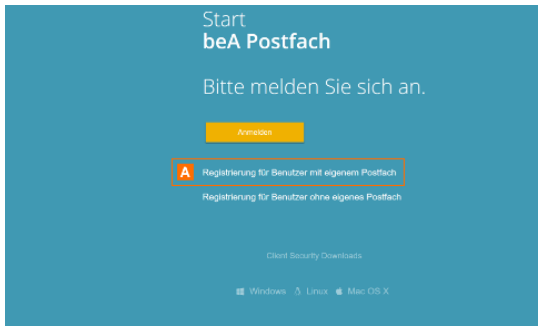
- Die Protokolldatei bea_brak.log enthält alle Ereignisse, die während der Programmausführung mitgeschrieben werden. Die Ausführlichkeit dieses Protokolls können Sie über die oben erklärten Protokollstufen einstellen.
- In den Protokolldateien xxx.err.log und /xxx.out.log werden die Startereignisse der beA Client-Security mitgeschrieben. Wird die beA Client-Security mehrfach hintereinander beendet und gestartet, wird für jeden Start ein neues Paar dieser Protokolldateien angelegt. Nur die neuesten beiden dieser Dateien werden aufbewahrt, ältere werden nach einer Stunde gelöscht. Das xxx steht für eine eindeutige aber zufällige Zahlenfolge, die bei der Erstellung der Dateien erzeugt wird, um die Dateien eindeutig zu benennen.

Über die Option Protokoll-Datei öffnen können Sie direkt die Protokolldatei bea_brak.log in einem Text-Editor öffnen.

- **SSL-Zertifikat hinterlegen:** Für die Funktion von beA müssen auf Ihrem Rechner die beA Client-Security und Ihr Webbrowser miteinander Daten austauschen. Hierzu ist es notwendig, dass ein sogenanntes Zertifikat erzeugt und lokal gespeichert wird. Das Zertifikat besteht aus einer eindeutigen Zeichenfolge (Schlüssel) und aus einem zum Schlüssel gehördenden Zertifikat. Das Zertifikat muss dem Browser übergeben werden, damit dieser mit der lokal installierten beA Client-Security Daten austauschen kann.
  Die beA Client-Security prüft beim Start, ob bereits ein Zertifikat erzeugt und im Browser hinterlegt wurde. Durch diesen Vorgang werden Sie über verschiedene Dialoge geführt. Sollten Sie den Vorgang abgebrochen haben und später nachholen wollen oder haben Sie nachträglich einen neuen Browser installiert, können Sie die

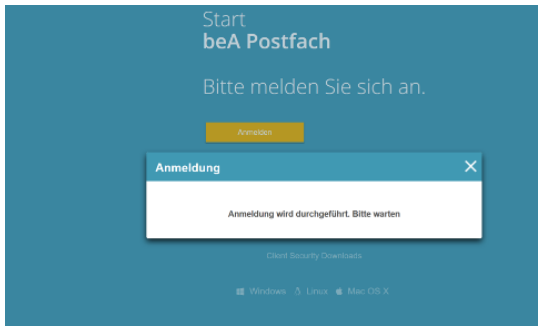
Hinterlegung des Zertifikats im Browser über diese Funktion aufrufen. Es wird der Vorgang Zertifikat im Browser hinterlegen gestartet.

Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach

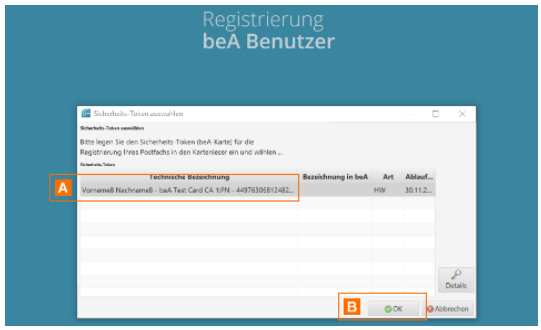


Zur Registrierung führen Sie bitte die folgenden Schritte durch. Halten Sie Ihre beA-Karte und Ihre PIN bereit. Für die Registrierung ist ein Kartenleser notwendig.

1. Stecken Sie Ihre beA-Karte in Ihren Kartenleser.
2. Klicken Sie auf **Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach** A.

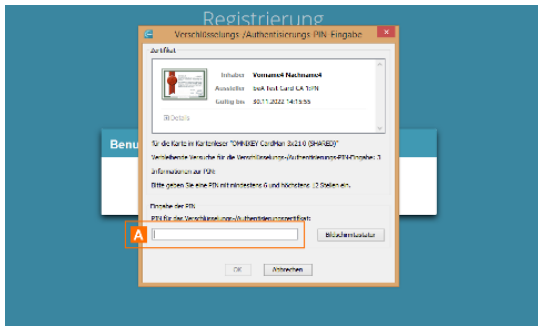


Es erscheint der folgende Hinweis.



3. In dem sich ebenfalls öffnenden Dialog **Sicherheits-Token auswählen** werden Sie aufgefordert, Ihre beA-Karte auszuwählen A und die Auswahl über die Schaltfläche **OK** B zu bestätigen.
   Für die Registrierung kann nur die beA-Karte ausgewählt werden. Falls andere Sicherheits-Token vorhanden sind, sind diese nicht

auswählbar und werden ausgegraut dargestellt.

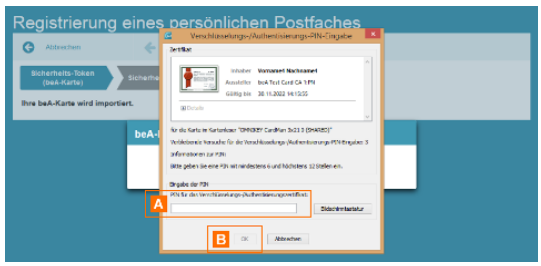


4. Nach der Bestätigung der Auswahl der beA-Karte durch über die Schaltfläche **OK** werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich gegenüber dem beA-System.

Erste Variante: Falls Sie einen Kartenleser ohne Tastatur verwenden, geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Computers am Bildschirm ein A. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK** im Dialog **Verschlüsselungs-/Authentisierungs-Pin-Eingabe** die PIN-Eingabe.



Zweite Variante: Falls Sie einen Kartenleser mit Tastatur verwenden, erscheint der folgende Hinweis. Geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Kartenlesegerätes ein. Bestätigen Sie über die entsprechende Taste Ihres Kartenlesegerätes (in der Regel: **OK**) die PIN-Eingabe.



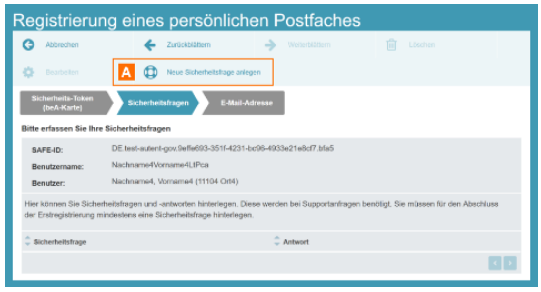
5. Anschließend wird Ihre PIN ein zweites Mal abgefragt A B. Durch diese zweite PIN-Eingabe wird Ihre beA-Karte als Sicherheits-Token für Sie als Postfachbesitzer mit den entsprechenden Berechtigungen hinterlegt. Gehen Sie bei der Eingabe der PIN wie unter Schritt 4 beschrieben vor.



Es wird der folgende Dialog geöffnet, in dem Ihnen die erfolgreiche Hinterlegung der beA-Karte bestätigt wird.



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiterblättern A, um zur Festlegung Ihrer Sicherheitsfragen zu gelangen.



7. Sie müssen mindestens eine Sicherheitsfrage über die Schaltfläche **Neue Sicherheitsfrage anlegen** A erfassen. In dem sich dafür öffnenden Dialog können Sie Sicherheitsfragen und -antworten hinterlegen. Diese werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.

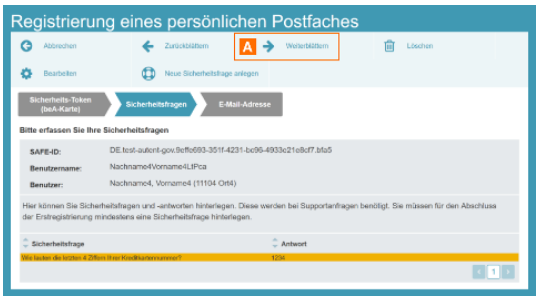


8. Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus A, erfassen Ihre Antwort B und schließen den Vorgang über die Schaltfläche **OK** C ab.



Sie können weitere Sicherheitsfragen hinterlegen, indem Sie erneut auf die Schaltfläche **Neue Sicherheitsfrage anlegen** D klicken. Ihre bereits hinterlegten Sicherheitsfragen werden Ihnen in einer Übersicht angezeigt E. Diese können über die Schaltfläche **Löschen** gelöscht und über die Schaltfläche **Bearbeiten** geändert werden.
Bei Ihren zukünftigen telefonischen Anfragen an den Support wird der Supportmitarbeiter Ihnen eine zufällig ausgewählte Sicherheitsfrage aus Ihrer

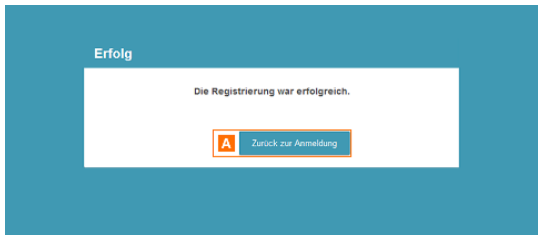
Übersicht stellen. Diese müssen Sie richtig beantworten, damit dieser nur dann Zugriff auf bestimmte Informationen und Funktionen erhält (z.B. Anzeige des Benutzerjournals).



9. Über die Schaltfläche **Weiterblättern** A erreichen Sie den letzten Schritt Ihrer Registrierung, die Angabe einer E-Mail-Adresse.

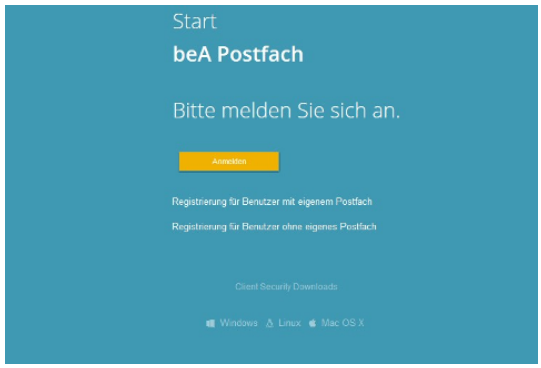


10. Sie können Ihre E-Mail-Adresse A erfassen. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erhalten Sie eine Benachrichtigung bei Nachrichteneingang in Ihr Postfach. Außerdem erhalten Sie eine Benachrichtigung für persönliche Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rechten oder Rollen als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach) und Ihr Postfach betreffende Ereignisse (z.B. Bestellung eines Vertreters für ihr Postfach). Nach Abschluss der Registrierung können Sie vor dem 01.01.2016 Ihre E-Mail-Adresse nachträglich nicht hinzufügen. Eine erfasste E-Mail-Adresse können Sie nach dem 01.01.2016 ändern.
Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Registrierung abschließen** B.



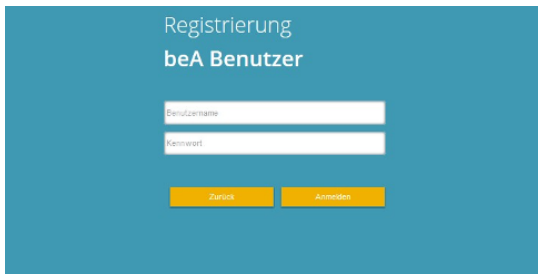
11. Es erscheint der folgende Hinweis, in dem Ihnen die erfolgreiche Registrierung bestätigt wird. Über die Schaltfläche **Zurück zur Anmeldung** A gelangen Sie zum Startseite.

Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach

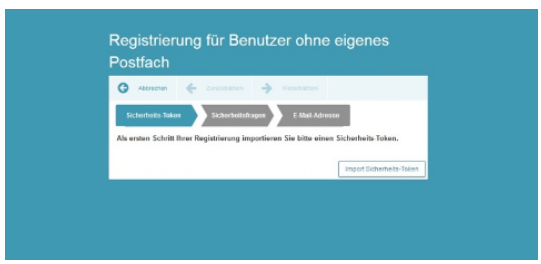


Zur Registrierung als Benutzer ohne eigenes Postfach führen Sie bitte die nachfolgend beschriebenen Schritte durch. Voraussetzung für die Registrierung sind der bei der Anlage Ihres Benutzers generierte persönliche Benutzername und das zugehörige Kennwort. Darüber hinaus benötigen Sie einen Sicherheits-Token.

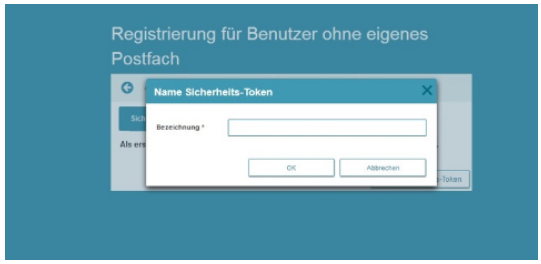
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach** A, um die Registrierungsseite aufzurufen.



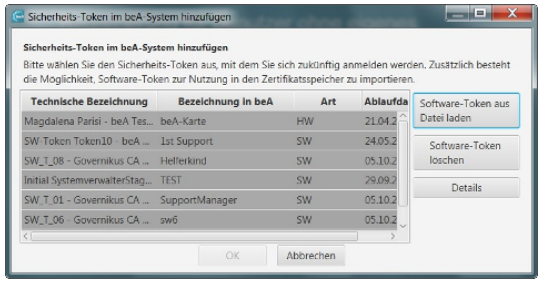
2. Geben Sie die Ihnen mitgeteilten Zugangsdaten (**Benutzername** A und **Kennwort** B) an. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung. Mit der Bestätigung Ihrer Eingaben über die Schaltfläche **Anmelden** C wird der Dialog zur Registrierung aufgerufen.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import Sicherheits-Token** A.

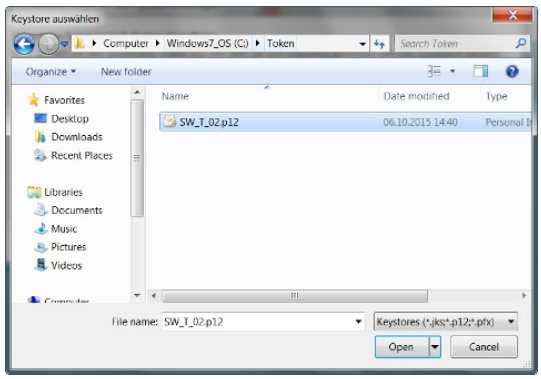


4. Geben Sie in dem darauf sich öffnenden Dialog **Name Sicherheits-Token** eine **Bezeichnung** A für den zu importierenden Sicherheits-Token an und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK** B. Es wird der Dialog **Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen** geöffnet.

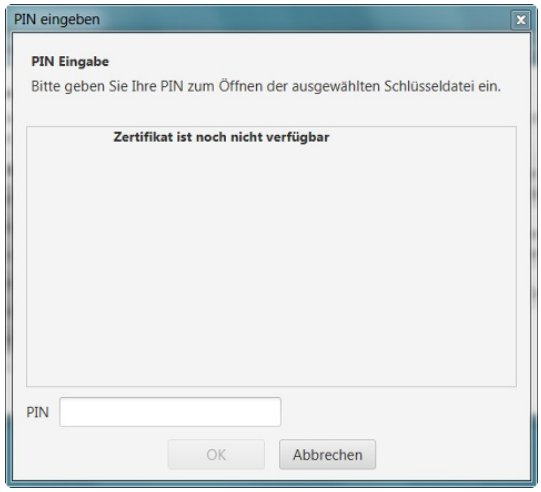


5. Im Dialog **Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen** werden Sie aufgefordert, Ihren Token, den Sie künftig zur Anmeldung benutzen, auszuwählen.

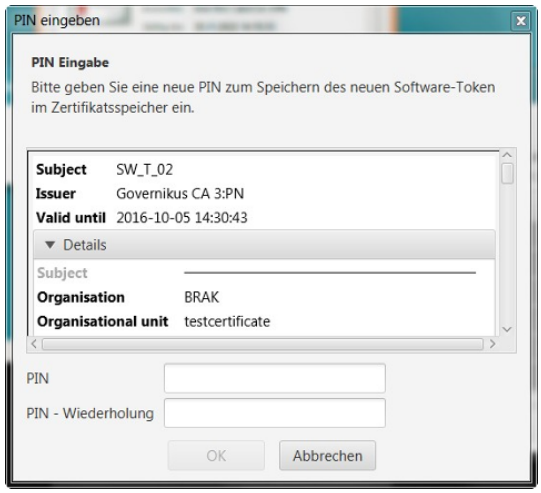
Erste Variante: Wurde Ihnen ein Hardware-Token (Signaturkarte) zur Authentifizierung zur Verfügung gestellt, dann stecken Sie die Karte in Ihr Chipkartenlesegerät. Der eingesteckte Hardware-Token wird daraufhin in der Liste angezeigt. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 9.
Zweite Variante: Falls Sie sich mit einem Software-Token authentifizieren, betätigen Sie die Schaltfläche **Sicherheits-Token aus Datei laden** B, um einen Software-Token für das Hinzufügen in den Zertifikatsspeicher auszuwählen.



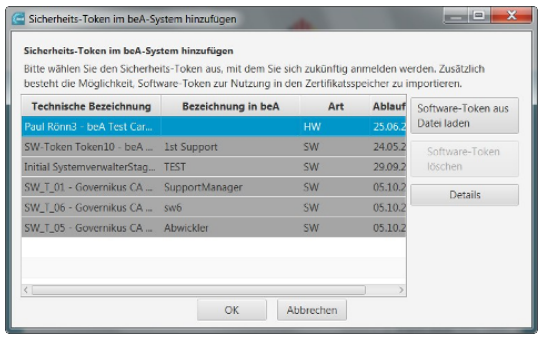
6. Öffnen Sie im Dialog **Keystore auswählen** den Ordner, in dem das Software-Zertifikat gespeichert ist. Wählen Sie das Zertifikat aus und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche **Öffnen** A.



7. Nach der Bestätigung werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Geben Sie in dem sich dafür öffnenden Dialog **PIN eingeben** die zum Software-Token zugehörige initiale **PIN** ein A und bestätigen dies mit der Schaltfläche **OK** B.



8. Anschließend werden Sie aufgefordert, eine neue PIN zu vergeben A B. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK** C.

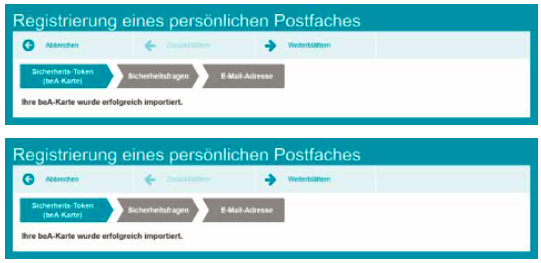


9. Es wird der Dialog **Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen** angezeigt.

Erste Variante: Bei Benutzung eines Hardware-Tokens, wählen Sie Ihren Hardware-Token aus der Liste aus und bestätigen dies mit der Schaltfläche **OK** A.

Die vergebene Bezeichnung des Hardware-Tokens wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht angezeigt.

Zweite Variante: Bei Benutzung eines Software-Tokens, wählen Sie den zuvor importierten Software-Token mit der von Ihnen vergebenen Bezeichnung aus und bestätigen dies mittels der Schaltfläche **OK** A.
Es wird der folgende Dialog geöffnet, in dem Ihnen die erfolgreiche Hinterlegung der Sicherheits-Tokens bestätigt wird.



10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiterblättern** A, um zur Festlegung Ihrer Sicherheitsfragen zu gelangen.



11. Sie müssen mindestens eine Sicherheitsfrage über die Schaltfläche **Neue Sicherheitsfrage anlegen** A erfassen. In dem sich dafür öffnenden Dialog können Sie Sicherheitsfragen und -antworten hinterlegen. Diese werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.



12. Wählen Sie eine **Sicherheitsfrage** aus A, erfassen Ihre **Antwort** B und schließen den Vorgang über die Schaltfläche **OK** C ab.



Sie können weitere Sicherheitsfragen hinterlegen, indem Sie erneut auf die Schaltfläche **Neue Sicherheitsfrage anlegen** D klicken. Ihre bereits hinterlegten Sicherheitsfragen werden Ihnen in einer Übersicht angezeigt E. Diese können über die Schaltfläche **Löschen** gelöscht und über die Schaltfläche **Bearbeiten** geändert werden.
Bei Ihren zukünftigen telefonischen Anfragen an den Support wird der Supportmitarbeiter Ihnen eine zufällig ausgewählte Sicherheitsfrage aus Ihrer Übersicht stellen. Diese müssen Sie richtig beantworten, damit dieser nur dann Zugriff auf bestimmte Informationen und Funktionen erhält (z.B. Anzeige des Benutzerjournals).

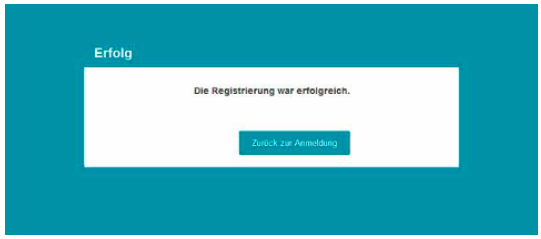


13. Über die Schaltfläche **Weiterblättern** A erreichen Sie den letzten Schritt Ihrer Registrierung, die Angabe einer E-Mail-Adresse.



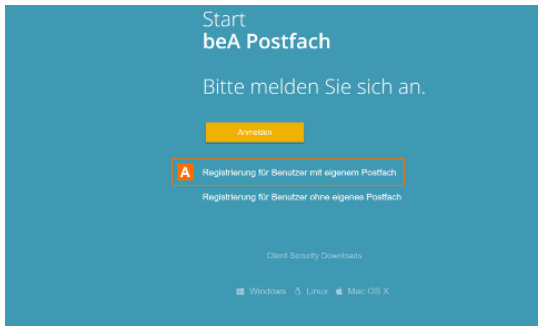
14. Sie können Ihre E-Mail-Adresse A erfassen. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erhalten Sie Benachrichtigungen für persönliche Ereignisse, wie Vergabe oder Entzug von Rechten und Rollen als Benutzer (z.B. Zuordnung als Mitarbeiter auf ein weiteres Postfach).
Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf

die Schaltfläche **Speichern und Registrierung abschließen** B.



15. Es erscheint der folgende Hinweis, in dem Ihnen die erfolgreiche Registrierung bestätigt wird. Über die Schaltfläche **Zurück zur Anmeldung** A gelangen Sie zur Startseite.

Registrierung eines Organisationspostfachs

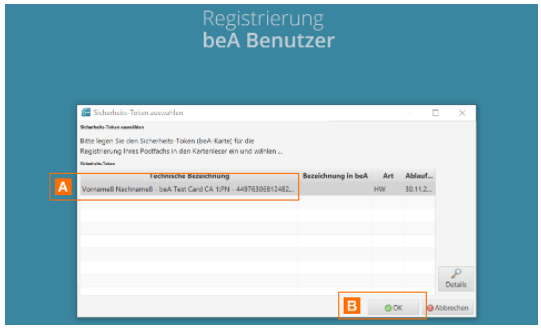


Zur Registrierung eines Organisationspostfachs führen Sie bitte die folgenden Schritte durch. Halten Sie die beA-Karte des Organisationspostfachs und deren PIN bereit.
Für die Registrierung ist ein Kartenleser notwendig.

1. Stecken Sie Ihre beA-Karte in Ihren Kartenleser.
2. Klicken Sie auf **Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach** A.



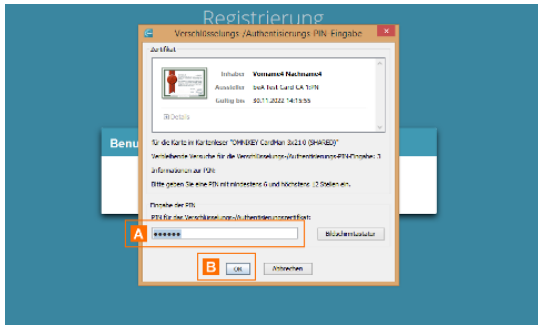
Es erscheint der folgende Hinweis.



3. In dem sich ebenfalls öffnenden Dialog **Sicherheits-Token auswählen** werden Sie aufgefordert, die beA-Karte des Organisationspostfachs auszuwählen A und die Auswahl über die Schaltfläche **OK** B zu bestätigen. Für die Registrierung kann nur die beA-Karte ausgewählt werden. Falls andere Sicherheits-Token vorhanden sind, sind diese

nicht auswählbar und werden ausgegraut dargestellt.

4. Nach der Bestätigung der Auswahl der beA-Karte durch über die Schaltfläche **OK** B werden Sie über den nachfolgenden Dialog **Verschlüsselungs-/ Authentisierungs-Pin-Eingabe** zur Eingabe der PIN A aufgefordert. Geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Kartenlesegeräts oder, falls Ihr Kartenlesegerät nicht über eine Tastatur verfügt, die Tastatur ihres Computers oder die auswählbare Bildschirmtastatur ein.



5. Über die entsprechende Taste Ihres Kartenlesegerätes (in der Regel: OK) oder über die Schaltfläche **OK** B im Dialog **Verschlüsselungs-/ Authentisierungs-Pin-Eingabe** bestätigen Sie die PIN-Eingabe. Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich mit der beA-Karte des Organisationspostfachs gegenüber dem beA-System.



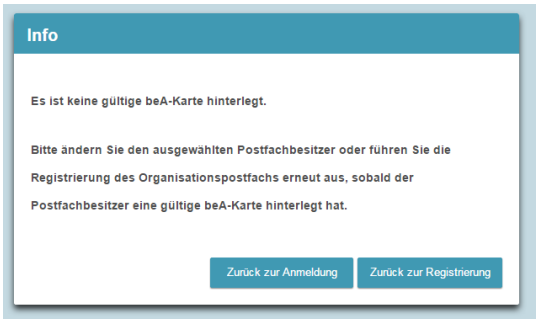
6. Es wird der folgende Dialog geöffnet und der vorgeschlagene/ vorgesehene Postfachbesitzer angezeigt.
7. Sie haben die Möglichkeit durch Klicken auf die Schaltfläche **Benutzer mit Postfach suchen** A bzw. Schaltfläche **Benutzer ohne Postfach suchen** B einen anderen Benutzer als Postfachbesitzer auszuwählen.
   Als Postfachbesitzer können Sie nur Benutzer auswählen, die registriert sind (d.h. den Status vollständig aktiv besitzen) und mindestens

einen gültigen HW-Token hinterlegt haben.
Der ausgewählte Benutzer wird mittels der Schaltfläche Übernehmen als neuer Postfachbesitzer gesetzt. Anschließend wird der nun mit den Daten des ausgewählten Postfachbesitzers im Bereich **Vorgesehener/Vorgeschlagener Postfachbesitzer** aktualisierte Dialog **Registrierung Organisationspostfach** geöffnet.

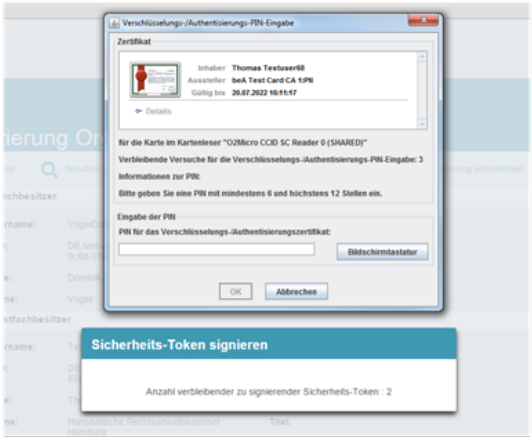
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Registrierung abschließen** C. Es wird geprüft, ob der Status des Benutzers (Postfachbesitzers) vollständig aktiv und für ihn ein gültiger HW-Token in der beA-Anwendung hinterlegt ist. Ist beides der Fall, wird der angezeigte Benutzer als Postfachbesitzer bestätigt und der Prozess wird bei Schritt 9 fortgesetzt.
Ansonsten wird abhängig vom Ergebnis der Prüfung eine der folgenden Statusmeldungen ausgegeben.



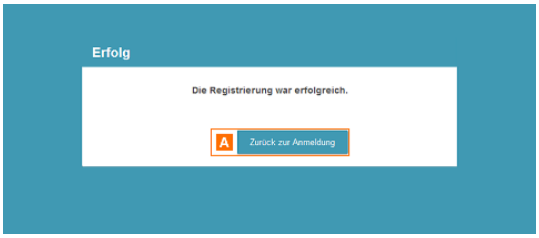
Der Benutzer hat sich noch nicht registriert.



Der Benutzer hat keinen gültigen HW-Token hinterlegt.



9. Die jeweiligen Verschlüsselungs- und Authentifizierungs-Zertifikate aller Sicherheits-Token des ausgewählten Postfachbesitzers aus der Rechteverwaltung müssen gelesen und mit den entsprechenden Berechtigungen hinterlegt werden. Die Hinterlegungen müssen Sie mit PIN-Eingaben bestätigen. Eine Hinweismeldung gibt an, wie viele PIN-Eingaben vorgenommen werden müssen.



10. Anschließend erscheint der folgende Hinweis, in dem Ihnen die erfolgreiche Registrierung bestätigt wird. Über die Schaltfläche **Zurück zur Anmeldung** gelangen Sie zur Startseite.

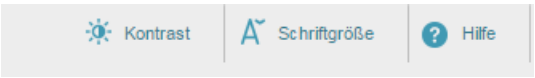
Arbeiten mit Ihrem beA

Die Arbeit mit dem beA ist barrierefrei ausgestaltet. Nach der sicheren Anmeldung am beA- System können Sie die Nachrichten in ihrem Postfach abrufen und diese verwalten. Sie können Nachrichtenentwürfe erstellen und diese versenden. Zudem können Sie einzelne Nachrichten ausdrucken. Ferner können Sie die Einträge im Nachrichtenjournal einsehen.

Barrierefreie Bedienung

Im Folgenden werden Ihnen einige Hinweise zur barrierefreien Bedienung gegeben.

Einstellmöglichkeiten



Neben dem Zugang zur Onlinehilfe können über das Benutzermenü die Einstellungen zum Kontrast und der Schriftgröße vorgenommen werden. Das Benutzermenü befindet sich oben rechts auf der Seite.

Kontrast

Der Kontrast der Webseite kann in zwei Stufen eingestellt werden.

- Normal - Die Webseite wird mit einem einfachen Kontrast dargestellt.
- Hoch – Die Webseite wird besonders kontrastreich dargestellt.

Schriftgröße

Die Schriftgröße kann in drei Stufen gewählt werden.

- klein - Die Schriftgröße beträgt 10 Pixel.
- normal - Die Schriftgröße beträgt 14 Pixel.
- groß - Die Schriftgröße beträgt 18 Pixel.

Das Zurücksetzen in die Normaleinstellung kann entweder über die Schaltfläche Zurücksetzen oder die Schaltfläche normal erfolgen.

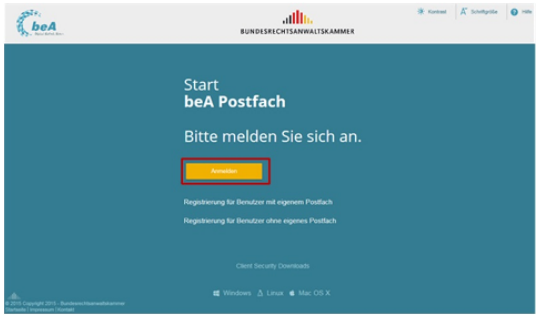
Alternative Bedienführung

Mit Hilfe der Tabulatortaste können Sie durch die Anwendung navigieren. In den Authentifizierungs-/Kartendialogen stehen die gleichen Navigationshilfen zur Verfügung.

Screenreaderfunktionalität

Die Dialoge der beA-Anwendung können von Screenreadern interpretiert und vorgelesen werden. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass die Authentifizierungs-/Kartendialogen nur von im Betriebssystem installierten Screenreadern erfasst und interpretiert werden können, nicht von Screenreadern, die in den Webbrowser integriert sind.

Anmelden am beA



Um sich am beA-System anzumelden, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:
Für diese Beschreibung wird vorausgesetzt, dass Sie die Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach oder die Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach bereits durchgeführt und Ihren Hardware-Token oder Software-Token über den Dialog Sicherheits-Token im beA hinzufügen im beA hinterlegt haben.

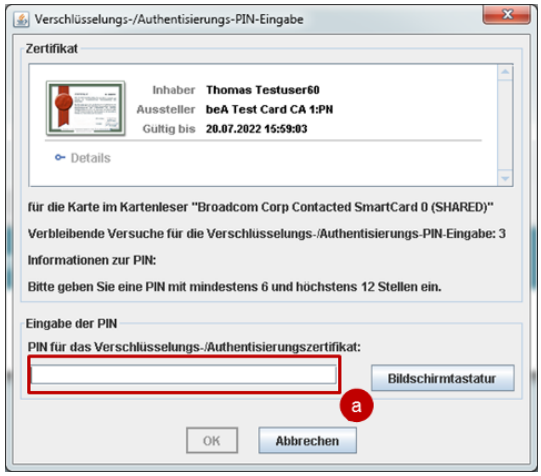
1. Klicken Sie im Browser auf der Startseite des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs auf die Schaltfläche **Anmelden** A, um den Dialog Sicherheits-Token auswählen zu öffnen.



2. Es wird der Dialog Sicherheits-Token auswählen angezeigt.

Variante A: Falls Sie eine Signaturkarte (Hardware-Token) zur Anmeldung am beA-System verwenden, dann stecken Sie diese in Ihr Chipkartenlesegerät.
Der eingesteckte Hardware-Token wird daraufhin in der Liste angezeigt.
Wählen Sie Ihren Hardware-Token aus der Liste aus A und bestätigen dies mit der Schaltfläche **OK** B. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 3.
Variante B: Falls Sie einen Software-Token zur Anmeldung verwenden, steht dieser in der Liste zur Auswahl A.
Wählen Sie diesen aus und bestätigen dies mit der Schaltfläche **OK** B. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 6.

Es werden nur die im beA-System bekannten Token als auswählbar angezeigt, alle anderen sind ausgegraut. Abgelaufene Sicherheits-Token sind rot markiert und können nicht ausgewählt werden.

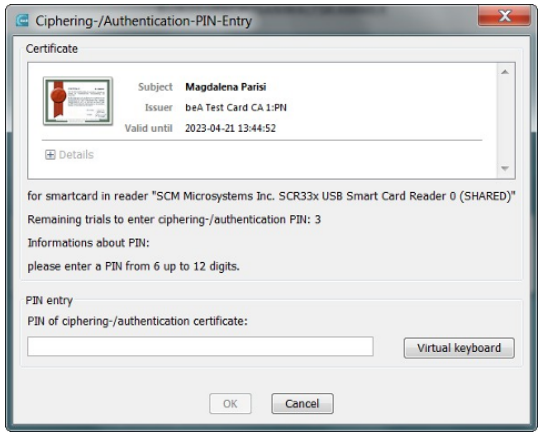


3. Nach der Bestätigung der Auswahl des Hardware-Tokens werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich gegenüber dem beA-System.

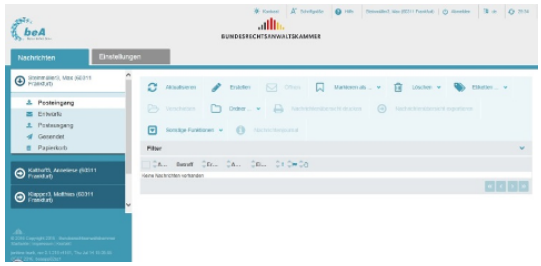
Erste Variante: Falls Sie ein Chipkartenlesegerät ohne Tastatur verwenden, geben Sie die PIN A über die Tastatur Ihres Computers am Bildschirm ein. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK** B im Dialog **Verschlüsselungs-/Authentisierungs-PIN-Eingabe** die PIN-Eingabe.



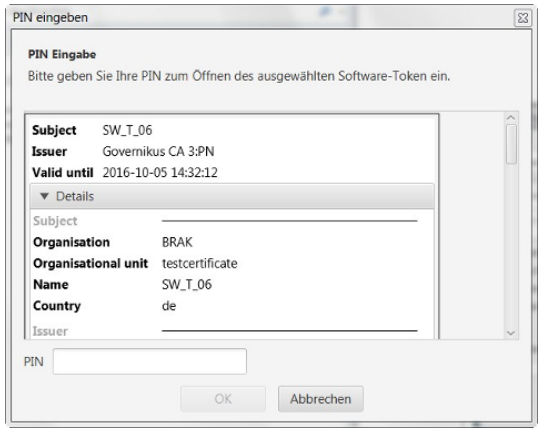
Zweite Variante: Falls Sie ein Chipkartenlesegerät mit Tastatur verwenden, erscheint der folgende Hinweis: „Geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Chipkartenlesegeräts ein.“ Bestätigen Sie über die entsprechende Taste Ihres Chipkartenlesegerät (in der Regel: OK) die PIN-Eingabe.



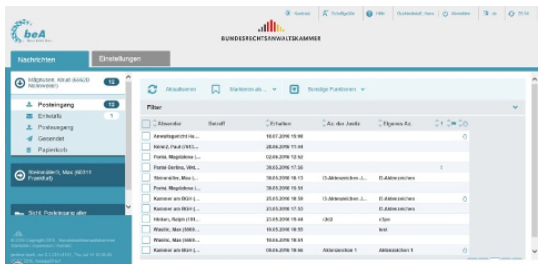
4. Anschließend wird Ihre PIN ein zweites Mal abgefragt.
   Gehen Sie bei der Eingabe der PIN wie unter Schritt 3 beschrieben vor.



5. Nach erfolgreicher Anmeldung wird der Dialog **Verschlüsselungs-/Authentisierungs-PIN-Eingabe** geschlossen und die Nachrichtenübersicht wird angezeigt.



6. Nach der Bestätigung der Auswahl Ihres Software-Tokens werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Geben Sie in dem sich dafür öffnenden Dialog PIN eingeben die von Ihnen bei der Registrierung vergebene **PIN** A ein und bestätigen dies mit der Schaltfläche **OK** B.



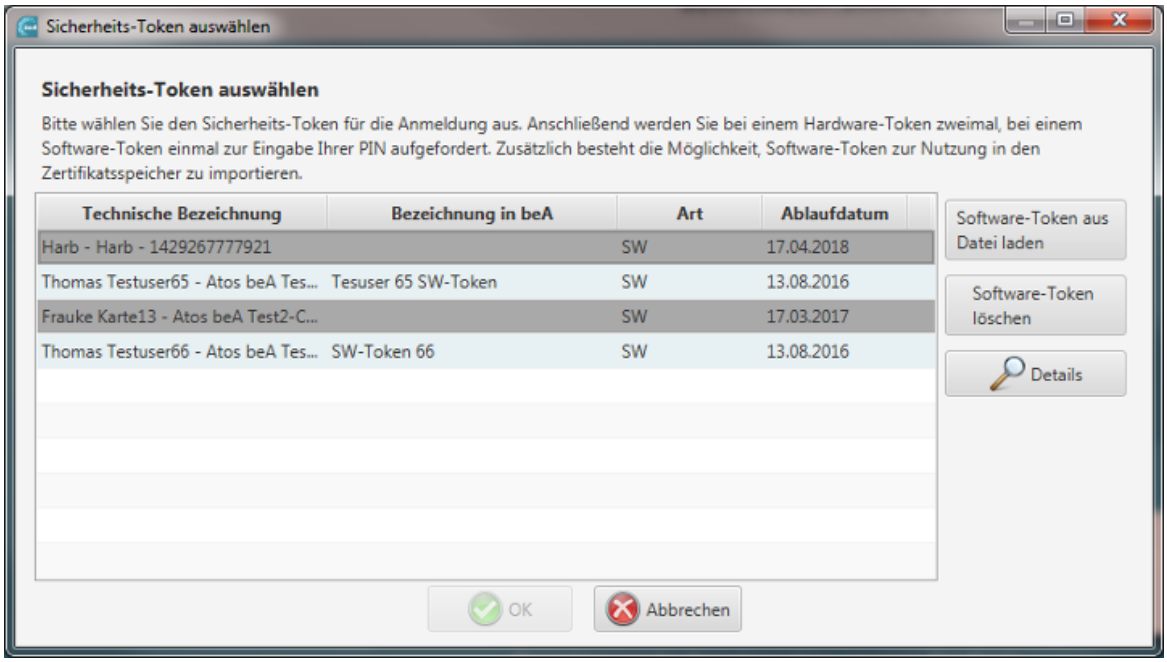
7. Nach erfolgreicher Anmeldung wird der Dialog **PIN eingeben** geschlossen, und die Nachrichtenübersicht wird angezeigt.

Sicherheits-Token auswählen

Dieser Dialog dient der Auswahl des Sicherheits-Token zur Anmeldung an Ihrem beA.

Für die Anmeldung am beA-Postfach kann ein Hardware-Token oder ein Software-Token mit der Schlüsselverwendung „Authentisierung“ und „Verschlüsselung“ verwendet werden.

Der Dialog zeigt in einer Liste alle bereits im Zertifikatsspeicher enthaltenen und dem beA-System bekannten Sicherheits-Token an. Außerdem werden alle geeigneten Hardware-Token angezeigt , die über ein Chipkartenlesegerät angeschlossen sind.



> Abgelaufene Sicherheits-Token werden rot dargestellt und können nicht ausgewählt werden. Sicherheits-Token, die im Zertifikatsspeicher hinterlegt sind, für die Anmeldung am beA aber nicht verwendet werden können, werden ausgegraut dargestellt.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

Technische Bezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird die technische Bezeichnung des Sicherheits-Token angezeigt.
Bezeichnung in beA	In diesem Anzeigefeld wird der bei der Hinterlegung vergebene Name des Sicherheits-Token angezeigt.
Art	In diesem Anzeigefeld wird die Art des Sicherheits-Token angezeigt. Für Hardware-Token wird "HW" und für Software-Token „SW“ angezeigt.
Ablaufdatum	In diesem Anzeigefeld wird das Ablaufdatum des Sicherheits-Token, d.h. bis wann der Sicherheits-Token gültig ist, angezeigt.
Software-Token aus Datei laden	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein neues Software-Token aus einer Datei auswählen und durch die Eingabe der PIN in den Zertifikatsspeicher importieren.
Software-Token löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der ausgewählte Sicherheits-Token aus dem Zertifikatsspeicher gelöscht werden.
Details	Mit dieser Schaltfläche können die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Sicherheits-Token eingesehen werden.
OK	Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Sicherheits-Token bestätigt. Zum Anmelden am beA-Postfach muss über den Chipkartenleser oder einen weiteren Dialog die PIN eingegeben werden.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein Sicherheits-Token für die Anmeldung auszuwählen.

PIN-Eingabe zur Nutzung eines Hardware-Token

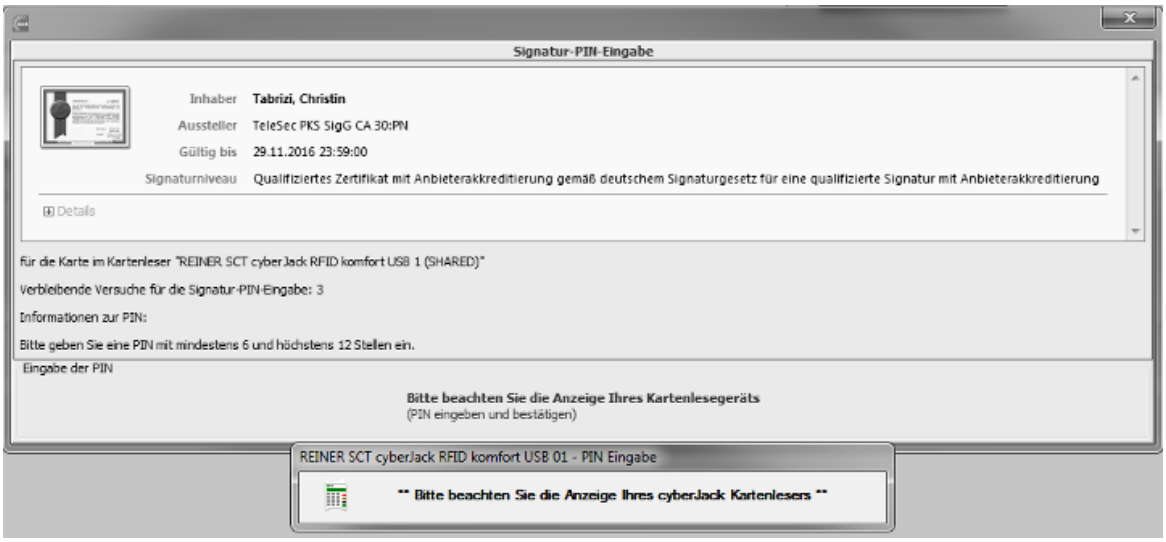
Der Dialog des verwendeten Chipkartenlesers erscheint in den folgenden Anwendungsfällen:

- bei der Anmeldung am beA-Postfach, wenn ein Hardware-Token für die Anmeldung genutzt wird
- beim Anlegen eines neuen Hardware-Sicherheits-Token über die Profilverwaltung eines beA-Postfachs
- bei der Signatur eines Nachrichtenentwurfs und der Signatur eines Anhangs

> ! Für die Anbringung einer Signatur verwenden Sie bitte ein Chipkartenlesegerät mit PIN-Pad (auch als Klasse 2 oder 3 bezeichnet), das in Deutschland für die Erzeugung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) zugelassen ist. Das Ausforschen der PIN auf dem PC kann nur dann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, wenn ein Chipkartenleser mit sicherer PIN-Eingabe eingesetzt wird.

Der Dialog kann, je nach verwendetem Chipkartenleser, anders aussehen.

> ! Es gibt die folgenden drei Klassen von Chipkartenlesern: Basisleser: Basisleser haben keine eigene Anzeige und keine eigene Tastatur. Wenn Sie einen Basisleser angeschlossen haben, wird Ihnen von der Anwendung eine Benutzeroberfläche angezeigt, auf der Sie über die Tastatur Ihres Rechners die PIN eingeben können. Für die Eingabe können Sie auch die Bildschirmtastatur verwenden. Standardleser: Ein Standardleser hat eine eigene Tastatur und optional eine eigene Anzeige. Je nachdem, ob der Standardleser über eine eigene Anzeige verfügt, verhält sich die Anwendung bei der PIN-Eingabe wie bei einem Basisleser oder wie bei einem Komfortleser. Komfortleser: Diese Chipkartenleser haben eine eigene Tastatur und eine eigene Anzeige. Hier werden Sie dazu aufgefordert, die Anzeige auf dem Chipkartenleser zu beachten. Der Komfortleser fordert Sie über seine eigene Anzeige dazu auf, die PIN einzugeben.



Folgende Elemente sind Bestandteil des Dialogs.

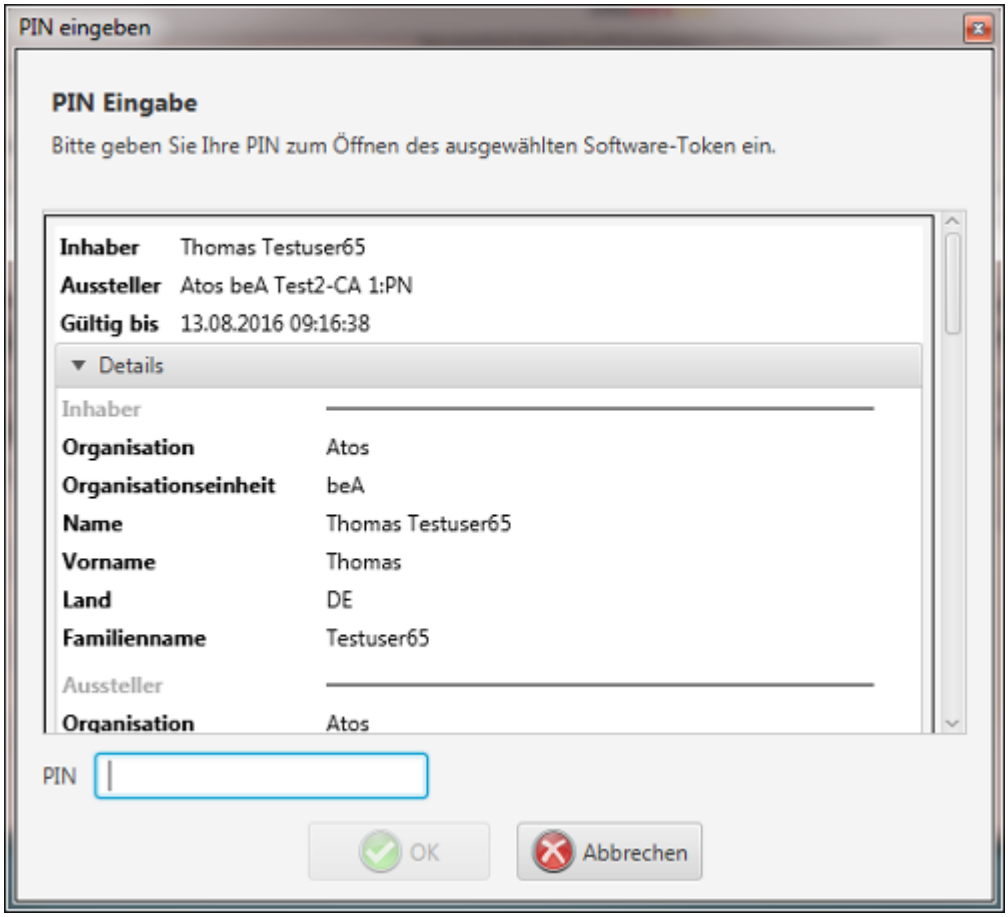
Elemente	Beschreibung
Eingabe der PIN	Über dieses Eingabefeld wird: • bei der Anmeldung an beA sowie beim Anlegen eines neuen Hardware-Sicherheits-Token die PIN für das Verschlüsselungs-/ Authentisierungszertifikat • bei der Anbringung einer Signatur die PIN für das Signaturzertifikat eingegeben.
Bildschirmtastatur	Über diese Schaltfläche öffnet sich ein Dialog für die Eingabe der PIN über die Bildschirmtastatur.
OK	Mit dieser Schaltfläche wird die eingegebene PIN bestätigt.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche wird der Vorgang abgebrochen und der Dialog geschlossen.

PIN-Eingabe zur Nutzung eines Software-Token

Dieser Dialog zur PIN-Eingabe erscheint in den folgenden Anwendungsfällen:

. bei der Anmeldung an Ihrem beA-Postfach mit einem Software-Token.
. beim Hinzufügen eines neuen Software-Token zum Zertifikatsspeicher.
. beim Anlegen eines neuen Sicherheits-Token über die Profilverwaltung eines beA-Postfachs.
. beim Löschen eines Sicherheits-Token aus dem Zertifikatsspeicher.

Der Dialog kann, je nach Anwendungsfall, anders aussehen.



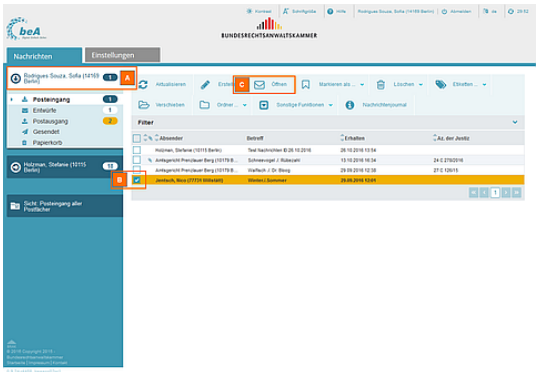
Folgende Elemente sind Bestandteil des Dialogs.

Elemente	Beschreibung
PIN	Über dieses Eingabefeld können Sie die PIN für den Software-Token eingeben. Beim Hinzufügen bzw. dem Import eines neuen Software-Tokens muss die PIN-Eingabe zweimal erfolgen, um die Schlüsseldatei "aufzuschließen" und die Details zum Software-Token anzeigen zu können.
PIN-Wiederholung	Über dieses Eingabefeld wird die PIN zum Öffnen des Software-Token wiederholt, wenn ein neues Sicherheits-Token importiert werden soll.
OK	Mit dieser Schaltfläche können Sie die eingegebene PIN bestätigen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die PIN-Eingabe abbrechen und den Dialog schließen.

Nachrichten anzeigen und verwalten

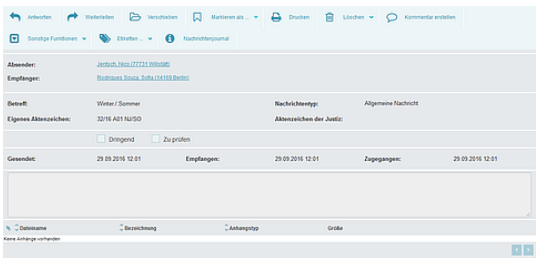
Über die Registerkarte „Nachrichten“ haben Sie Zugriff auf die Nachrichten in Ihrem persönlichen Postfach, auf die Organisationspostfächer, die Sie besitzen, sowie auf alle Postfächer, auf denen Sie mindestens das Recht „Übersicht über das Postfach“ haben. Sie können Ihre Nachrichten abrufen, und es stehen Ihnen verschiedene Dialoge und Funktionen zur Anzeige, Verwaltung und zur Organisation der Nachrichten in Ihrem Postfach zur Verfügung. Sie können die in der Nachrichtenübersicht anzuzeigenden Spalten individuell auswählen und festlegen. Um Ihre Nachrichten zu organisieren, können Sie Ordner erstellen, ändern oder löschen und Nachrichten von einem Ordner in einen anderen Ordner verschieben. Ferner können Sie Nachrichten zur besseren Übersicht kommentieren oder etikettieren.

Abrufen einer Nachricht



1. Nach erfolgreicher Anmeldung am beA-System wird Ihnen die Nachrichtenübersicht Ihres Postfachs angezeigt.
   Die Anzahl neu eingegangener bzw. ungelesener Nachrichten wird Ihnen in der Sekundärnavigation neben dem Namen Ihres Postfachs angezeigt A. Ungelesene Nachrichten sind ferner im Inhaltsbereich durch fette Schrift hervorgehoben.
   Um eine Nachricht einzusehen, klicken Sie entweder auf die **Optionsschaltfläche** B neben der entsprechenden Nachricht und anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen** C oder öffnen Sie sie per Doppelklick auf die Nachrichtenzeile.

Wurde Ihnen als Mitarbeiter auf einem weiteren Postfach nicht das Recht „Uneingeschränktes Lesen “ zugeordnet, so ist für Sie das Öffnen einer Nachricht nicht möglich.

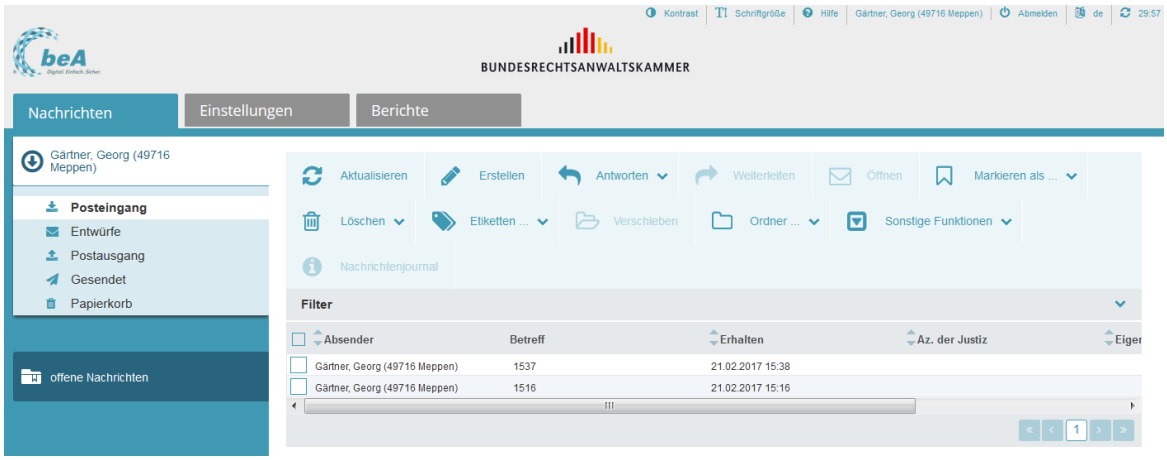


2. Im sich öffnenden Dialog **Nachricht anzeigen** wird der Inhalt der Nachricht angezeigt.

Nachrichtenübersicht

Dieser Dialog dient der Anzeige der Nachrichten in dem von Ihnen ausgewählten Ordner. Der Dialog ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- Navigationsbereich (Sekundärnavigation)
- Inhaltsbereich



Navigationsbereich

Im Navigationsbereich werden alle Postfächer angezeigt, auf denen der angemeldete Benutzer das Recht zur Übersicht über das Postfach besitzt.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Name des Postfachs	In diesem Anzeigefeld werden Vor- und Nachname mit Titel und Nachtitel (sofern vorhanden) des Postfachbesitzers sowie die dazugehörige Postleitzahl und der Ort bzw. bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt (Displayname). Wenn Sie das Recht zur Übersicht über (weitere) Postfächer besitzen, können Sie sich deren Ordner durch einen Klick auf dieses Feld anzeigen lassen.
Ordner	In dieser Auswahlliste werden alle Ordner und gegebenenfalls vorhandene Unterordner des Postfachs in der Struktur eines Verzeichnisbaums dargestellt.

	Hier können Sie den Ordner auswählen, dessen Inhalt in der Nachrichtenübersicht angezeigt werden soll. In der Zeile hinter dem Posteingangsordner wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten angezeigt. In der Zeile hinter dem Entwurfsordner wird die Anzahl der Nachrichtenentwürfe angezeigt. In der Zeile hinter dem Postausgangsordner wird die Anzahl der Nachrichten angezeigt, die bereits abgesendet wurden, deren Übermittlungsstatus aber noch offen ist.
Sicht	In diesen Anzeigefeldern werden die Namen von den von Ihnen erstellten Sichten angezeigt. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird Ihnen jeweilige Sicht im Inhaltsbereich angezeigt. Bei einer Sicht handelt es sich um einen virtuellen Ordner, der eine über Filterkriterien definierte Menge von Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen enthält. Sie können benutzerspezifische Sichten über den Dialog Sichten verwalten erstellen.

Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich rechts neben dem Navigationsbereich wird die Übersicht der Nachrichten in dem ausgewählten Ordner des jeweiligen Postfachs angezeigt. Dieser Bereich ist in drei Teilbereiche aufgeteilt:

- Bereich für Postfach- und Nachrichtenfunktionen
- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Bereich für Nachrichten

Teilbereich für Postfach- und Nachrichtenfunktionen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Aktualisieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Nachrichtenübersicht aktualisieren.
Erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen aufrufen, um einen neuen Nachrichtenentwurf zu erstellen.
Senden	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Nachrichtentwurf senden.

	Die Schaltfläche ist aktiv, wenn Sie sich im Ordner Entwürfe befinden und genau einen Nachrichtenentwurf ausgewählt haben.
Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann dem Absender der ausgewählten Nachricht geantwortet werden. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird aufgerufen.
Allen Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann dem Absender und allen anderen Empfängern der ausgewählten Nachricht geantwortet werden. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird aufgerufen.
Weiterleiten	Mit dieser Schaltfläche kann die ausgewählte Nachricht weitergeleitet werden. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird aufgerufen.
Öffnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachricht anzeigen die ausgewählte Nachricht öffnen.
Markieren als	Mit diesen Schaltflächen können Sie die ausgewählte Nachricht oder den ausgewählten Nachrichtenentwurf markieren. Folgende Markierungen können von Ihnen gesetzt oder wieder aufgehoben werden: • gelesen oder ungelesen • dringend • zu prüfen Für Nachrichtenentwürfe, deren Absender ein Organisationspostfach ist, kann zudem die Markierung • persönlich/vertraulich gesetzt oder aufgehoben werden.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Nachricht oder den ausgewählten Nachrichtenentwurf in den Papierkorb verschieben oder endgültig löschen.
Entwurf signieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Nachrichtenentwürfe signieren. ! Mit einer Multi- oder Stapelsignaturkarte müssen Sie ihre PIN nur einmal eingeben, um mehrere ausgewählte Nachrichtenentwürfe zu signieren.

Schriftsatz signieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Schriftsätze aus den ausgewählten Nachrichtenentwürfen mit nur einer PIN-Eingabe signieren. ! Mit einer Multi- oder Stapelsignaturkarte müssen Sie ihre PIN nur einmal eingeben, um mehrere ausgewählte Nachrichtenentwürfe zu signieren.
Etiketten verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten verwalten neue Etiketten anlegen und vorhandene Etiketten umbenennen oder löschen.
Etiketten vergeben / entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten vergeben/entfernen ein Etikett an eine Nachricht anbringen oder von einer Nachricht entfernen.
Verschieben	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachricht verschieben eine Nachricht in einen anderen Ordner verschieben.
Ordner erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Ordner erstellen/ändern/löschen aufrufen, um einen Ordner für Nachrichten oder Nachrichtenentwürfe zu erstellen.
Ordner ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Ordner erstellen/ändern/löschen aufrufen, um einen Order umzubenennen.
Ordner löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Ordner erstellen/ändern/löschen aufrufen, um einen Ordner und gegebenenfalls dessen Unterordner zu löschen.
Spaltenauswahl	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Anzuzeigende Spalten auswählen die in der aktuellen Nachrichtenübersicht anzuzeigenden Spalten festlegen.
Sicht verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sichten verwalten einen virtuellen Ordner, der eine über Filterkriterien definierte Menge von Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen enthält, verwalten.
Hervorhebung von Nachrichten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Hervorhebung verwalten Hervorhebungen definieren und so Nachrichten und Nachrichtenentwürfe,

	die bestimmte Kriterien erfüllen, in einem Standardordner farblich hervorheben.
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Nachrichtenjournal aufrufen, um das Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht oder des ausgewählten Nachrichtenentwurfs einzusehen.

Teilbereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter)

In diesem Teilbereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Der Teilbereich für die Eingabe der Suchkriterien ist bei Aufruf des Dialoges zunächst zugeklappt. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Absender	In diesem Eingabefeld können Sie den Absender einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Empfänger	In diesem Eingabefeld können Sie den Empfänger einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Nachrichten-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die ID einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Erhalten	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste den Zeitraum, in dem eine Nachricht gesendet wurde, als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Gesendet	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste den Zeitraum des Erhalts einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Zugegangen	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste den Zeitraum des Zugangs einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in den Eingabefeldern erfassten Suchkriterien löschen.

Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird im Bereich für Nachrichten angezeigt.

Teilbereich für Nachrichten

In diesem Teilbereich wird eine Übersicht der Nachrichten in dem ausgewählten Ordner in einer Liste angezeigt. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

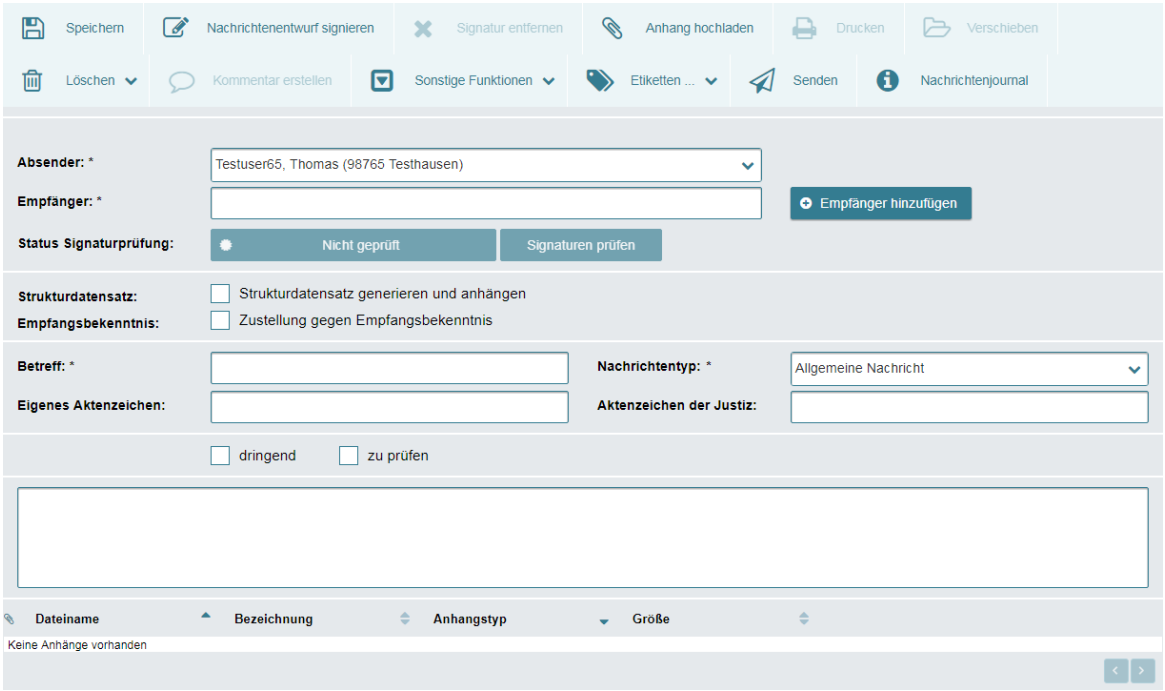
Elemente	Beschreibung
Liste der Nachrichten	In einer Auswahlliste werden alle Nachrichten in dem ausgewählten Ordner angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die in der Liste angezeigten Spalten entsprechen den Spalten, die im Dialog Anzuzeigende Spalten auswählen als anzuzeigende Spalten festgelegt sind. Zusätzlich zu den Spaltentiteln werden neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Nachrichten auf- oder absteigend sortieren. Durch einen Doppelklick können Sie die ausgewählte Nachricht öffnen.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Nachrichten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Nachrichten die entsprechenden Schaltflächen.

Nachricht anzeigen

Dieser Dialog dient der Anzeige einer empfangenen oder gesendeten Nachricht.

Der Dialog ist in die drei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Nachrichteninhalte und -funktionen
- Bereich für Anhänge und Kommentare
- Bereich für EGVP-Statusinformationen
- Bereich für zusätzliche Attribute



Bereich für Nachrichteninhalte und -funktionen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen ein neuer Nachrichtenentwurf geöffnet werden.

Allen Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen ein neuer Nachrichtenentwurf geöffnet werden. Als Empfänger des neuen Nachrichtenentwurfs werden der Absender und die Empfänger dieser Nachricht übernommen.
Weiterleiten	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen diese Nachricht weitergeleitet werden.
Verschieben	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht über den Dialog Nachricht verschieben in einen anderen Ordner verschoben werden.
Markieren als „gelesen“	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht als gelesen markiert werden.
Markieren als „ungelesen“	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht als ungelesen markiert werden.
Drucken	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht über den Dialog Nachricht drucken für den Druck aufbereitet werden. Zum eigentlichen Druck verwenden Sie anschließend die Druckfunktion Ihres Browsers.
Nachricht in den Papierkorb verschieben	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht in den Papierkorb verschoben werden.
Nachricht endgültig löschen	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht unwiederbringlich gelöscht werden. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn . der Postfachbesitzer die Nachricht selbst löscht, oder . die Nachricht bereits durch den Postfachbesitzer gelesen bzw. als gelesen markiert wurde, oder . die Nachricht exportiert wurde.
Kommentar erstellen	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog Kommentar erstellen/ändern Kommentare zu dieser Nachricht erstellt werden.
Prüfprotokoll anzeigen	Mit dieser Schaltfläche kann das Prüfprotokoll dieser Nachricht angezeigt werden.
Adressen in mein Adressbuch übernehmen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Absender- und Empfängerpostfächer aus dieser Nachricht in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen.

Exportieren	Mit dieser Schaltfläche wird diese Nachricht exportiert und auf Ihrem Computer gespeichert.
Fehlerhafte Empfänger entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Empfänger, an die die Nachrichtenübermittlung fehlgeschlagen ist, als Empfänger aus dieser Nachricht löschen. Die Schaltfläche ist sichtbar, wenn • die Nachricht sich im Postausgang befindet und • der Übermittlungsstatus der Nachricht „fehlerhaft“ ist.
Etiketten vergeben/entfernen	Mit dieser Schaltfläche können zu dieser Nachricht über den Dialog Etiketten vergeben/entfernen Etiketten vergeben oder entfernt werden.
Versanddetails	Über diese Schaltfläche können weitere Informationen zum Versandstatus der einzelnen Nachrichten abgerufen werden, welche mithilfe der voreingestellten Verteilerliste an alle Rechtsanwälte der jeweiligen Kammer versendet wurde. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn sich die Nachricht im Ordner Gesendet befindet.
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenjournal das Nachrichtenjournal zu dieser Nachricht aufgerufen werden.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Absender	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, von dem die Nachricht gesendet wurde.
Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, an das die Nachricht gesendet wurde.
Status Signaturprüfung	Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt. • weißes Symbol „Nicht geprüft“. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt • graues Symbol „Keine Nachrichtensignatur“. Die Nachricht ist nicht signiert. Die Prüfung wurde durchgeführt.

	• grünes Symbol „erfolgreich“: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • gelbes Symbol „teilweise erfolgreich“: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt. • rotes Symbol „fehlgeschlagen“: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.
Signaturen prüfen	Alle vorhandenen Signaturen an der Nachricht (Container-Signatur) sowie an den Anhängen werden geprüft. ! Für die Prüfung der Signaturen müssen folglich auch alle Anhänge heruntergeladen werden.
Empfangsbekenntnis	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt ob es sich bei der empfangenen Nachricht um eine Empfangsbekenntnis-Anforderung oder eine Antwort auf eine solche Anforderung handelt. • angefordert: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis Anforderung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses angefordert. • abgegeben: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe. Mit der Nachricht wird ein elektronisches Empfangsbekenntnis abgegeben. • abgelehnt: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Ablehnung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses abgelehnt.
Anzeigen	Mit dieser Schaltfläche kann der XJustiz-Strukturdatensatz dieser Nachricht angezeigt werden.
Abgabe erstellen	Mit dieser Schaltfläche kann ein Empfangsbekenntnis abgegeben werden und dazu über den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen ein neuer Nachrichtenentwurf vom Typ Empfangsbekenntnis-Abgabe erstellt werden.
Ablehnung erstellen	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen ein neuer Nachrichtenentwurf vom Typ

	Empfangsbekenntnis-Ablehnung erstellt werden.
Betreff	In diesem Anzeigefeld wird der Betreff der Nachricht angezeigt.
Eigenes Aktenzeichen	In diesem Anzeigefeld wird Ihr eigenes Aktenzeichen angezeigt.
Aktenzeichen der Justiz	In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen der Justiz angezeigt.
Nachrichtentyp	In diesem Anzeigefeld wird der Nachrichtentyp der Nachricht angezeigt. Bei Nachrichten aus dem beA können die folgenden Nachrichtentypen angezeigt werden: Allgemeine Nachricht, Mahn-Antrag oder Testnachricht. Handelt es sich um einen externen Absender, wie z.B. die Justiz, sind weitere Typen möglich.
Dringend	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht bzw. der Nachrichtenentwurf als dringend gekennzeichnet ist.
Zu prüfen	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht bzw. der Nachrichtenentwurf als zu prüfen gekennzeichnet ist.
Persönlich/ vertraulich	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht von einem Organisationspostfach als Persönlich/ vertraulich gekennzeichnet sein.
Gesendet	In diesem Anzeigefeld wird der Sendezeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt.
Zugegangen	
Erstellt von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf erstellt hat. Das Anzeigefeld wird nur für Nachrichten des Absenders, die sich in seinem Postfach befinden (Ordner Entwürfe oder Gesendet), angezeigt.
Letzte Änderung von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf zuletzt geändert hat. Das Anzeigefeld wird nur für Nachrichten des Absenders, die sich in seinem Postfach befinden (Ordner Entwürfe oder Gesendet), angezeigt.
Text der Nachricht	In diesem Anzeigefeld wird der Nachrichtentext angezeigt.

Bereich für Anhänge und Kommentare

In diesem Bereich werden die Anhänge und Kommentare der Nachricht jeweils in einer Liste angezeigt.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs im Anhangsbereich.

Anhang speichern	Mit dieser Schaltfläche wird der Anhang lokal auf dem PC gespeichert.
Anhang anzeigen	Mit dieser Schaltfläche wird der Anhang mit der Anwendung geöffnet, mit der die Dateiendung des Anhangs auf Ihrem PC verknüpft ist. Diese Schaltfläche ist jedoch nur aktiv bei Anhängen der folgenden Typen: .doc, .docx, .xls, .xlsb, .xlsx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx, .odt, .sxw, .ods, .sxc, .oc Anhänge mit anderen Dateiformaten können nicht direkt über den Browser geöffnet werden und müssen zunächst über das Disketten-Symbol (siehe „Anhang speichern“) lokal gespeichert werden. Nach dem Speichern können Sie den Anhang manuell aus dem entsprechenden Verzeichnis heraus öffnen. 
Signatur prüfen	Mit dieser Schaltfläche wird eine Signaturprüfung des Anhangs durchgeführt und das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Die Schaltfläche ist dann sichtbar, wenn eine Signatur für diesen Anhang vorhanden ist.
Status Signaturprüfung	Mit dieser Schaltfläche wird Ihnen das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Das Ergebnis der Signaturprüfung wird anhand einer Symbolfarbe in der Schaltfläche dargestellt. • weißes Symbol mit Tooltipp Anhang signieren. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt • grünes Symbol erfolgreich: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • gelbes Symbol teilweise erfolgreich: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt.

	• rotes Symbol fehlgeschlagen: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.
Kommentare	Die Kommentare der Nachricht werden in einer Liste angezeigt werden. Kommentare dienen der internen Organisation.
Kommentar löschen	Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Kommentar gelöscht.
Kommentar anzeigen / ändern	Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Kommentar angezeigt oder geändert.

Bereich für EGVP-Statusinformationen

Der Bereich für EGVP-Statusinformationen wird bei gesendeten Nachrichten angezeigt, falls die Nachricht an mindestens einen externen Empfänger (EGVP-Postfach außerhalb des beA) gesendet wurde. In diesem Bereich werden für jeden Empfänger die Informationen zum Übermittlungsstatus der Nachricht dargestellt.
Folgende Informationen werden Ihnen für jeden Empfänger in einer Liste angezeigt.

Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird der Name des Empfängers angezeigt.
Übermittlungscode	In diesem Anzeigefeld wird der OSCI-Fehlercode[1] angezeigt.
Meldungstext	In diesem Anzeigefeld wird eine kurze textuelle Erläuterung zum jeweiligen OSCI-Fehlercode angezeigt.
OSCI-Nachrichten-ID	In diesem Anzeigefeld wird die OSCI-Nachrichten-ID angezeigt.
Zugegangen	In diesem Anzeigefeld wird der Zugangszeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt. Dies ist der Zeitpunkt, zu dem die Nachricht beim jeweiligen externen Empfänger zugegangen ist.
Übermittlungsstatus	In diesem Anzeigefeld wird der Statuswert der jeweiligen Nachricht des Empfängers angezeigt. Der EGVP-Status einer beA-Nachricht kann folgende Werte annehmen: • **Offen**: die EGVP-Nachricht wurde noch nicht vollständig auf dem Intermediär abgelegt und es liegt noch keine Zustellantwort vor. • **Erfolgreich**: die EGVP-Nachricht wurde erfolgreich auf dem

	Intermediär abgelegt und es liegt eine Zustellantwort vor. • **Fehlerhaft**: die EGVP-Nachricht wurde nicht erfolgreich auf dem Intermediär abgelegt.
Zustellantwort anzeigen	Mit dieser Schaltfläche wird die Zustellantwort des externen Empfängers angezeigt.

[1] OSCI-Fehlercodes werden in Kapitel 5.1 und 5.2 im Dokument „OSCI-Transport 1.2, – Spezifikation“ aufgelistet und von der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) unter www.osci.de bereitgestellt.

Bereich für zusätzliche Attribute

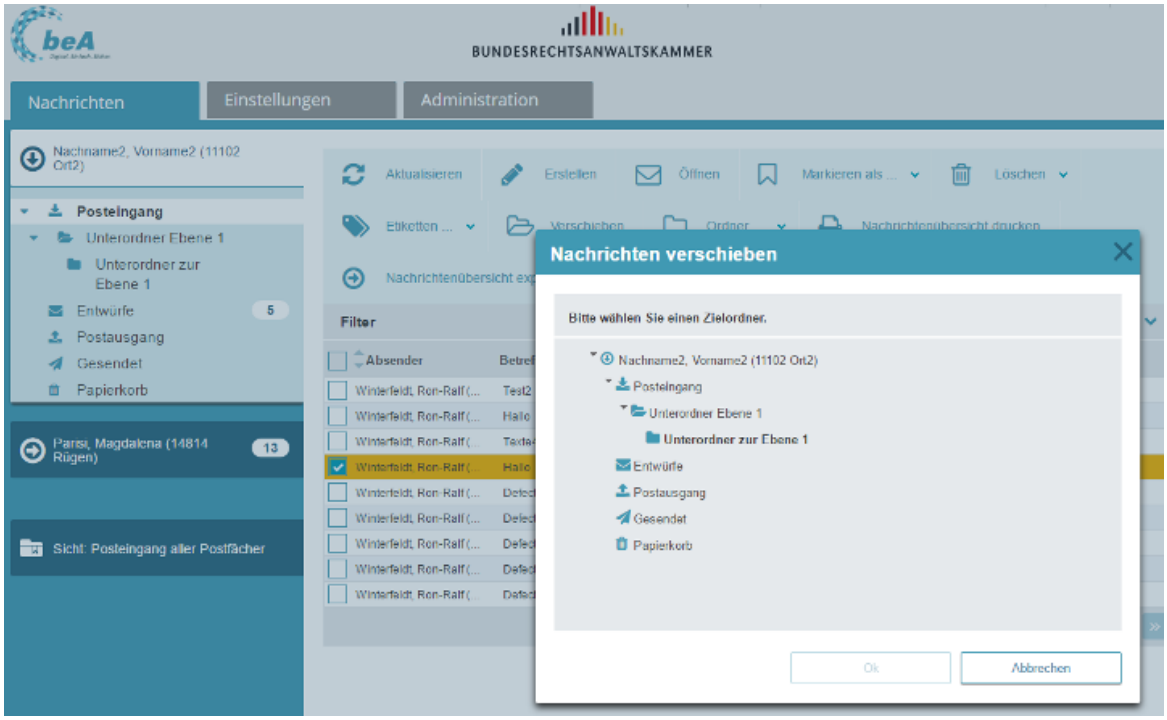
Bei eingehenden Nachrichten werden folgende Attribute im Dialog „Nachricht anzeigen“ zusätzlich in einem separaten Bereich dargestellt, gegliedert nach der Visitenkarte, welche Informationen zum Absender enthält, und Inhaltsdaten zur Nachricht:

Element	Attribute	Beschreibung
Visitenkarte	Nutzer-ID	SAFE-ID
	Anrede	
	Akademischer Grad	
	Name/Firma	
	Vorname	
	Organisation	
	Organisationszusatz	
	Straße	
	Hausnummer	
	Postleitzahl	
	Ort	
	Bundesland	
	Land	
	E-Mail	

	Mobiltelefon	
	Telefon	
	Fax	
Inhaltsdaten	Nachrichtentyp	
	Betreff	
	Aktenzeichen des Empfängers	
	Aktenzeichen des Absenders	
	Nachricht	

Nachricht verschieben

Dieser Dialog dient dem Verschieben einer oder mehrerer Nachrichten von einem Ordner in einen anderen Ordner. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn eine oder mehrere Nachrichten in der Nachrichtenübersicht ausgewählt wurden.



In einer Auswahlliste werden alle Ordner und ggf. vorhandene Unterordner des Postfachs in der Struktur eines Verzeichnisbaums dargestellt. Hier können Sie den Ordner auswählen, in den die Nachricht(en) verschoben werden soll(en). Dabei ist folgendes zu berücksichtigen.

- Die Nachrichten im Ordner "Posteingang" können Sie innerhalb der Posteingangsordner (Ordner „Posteingang“ und dessen Unterordner) oder in den Ordner "Papierkorb" verschieben.
- Die Nachrichtenentwürfe im Ordner „Entwürfe“ können Sie innerhalb der Entwurfsordner (Ordner „Entwürfe“ und dessen Unterordner) oder in den Ordner "Papierkorb" verschieben.
- Die Nachrichten im Ordner „Gesendet“ können Sie innerhalb der Versandordner (Ordner „Gesendet“ und dessen Unterordner) oder in den „Papierkorb“ verschieben.

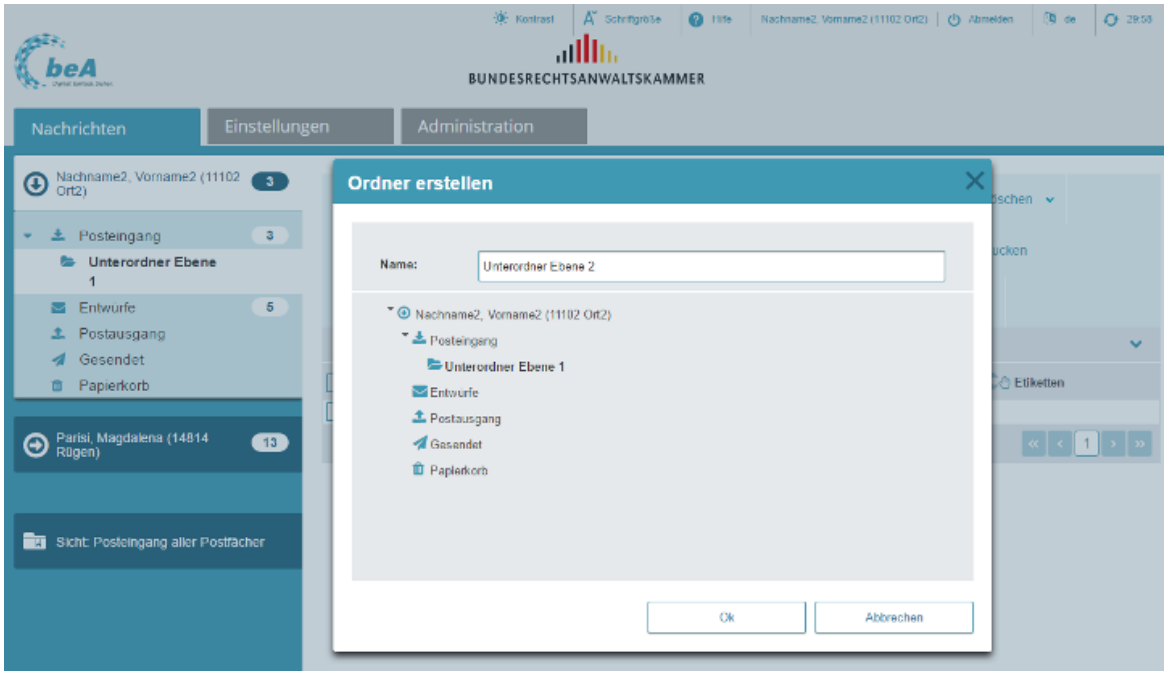
- Die Nachrichten und Nachrichtenentwürfe aus dem Ordner "Papierkorb" können Sie nur in die Posteingangsordner, die Entwurfsordner oder die Versandordner zurück verschieben, aus denen diese ursprünglich stammen.
- Ein Verschieben von Nachrichten in den oder aus dem Ordner "Postausgang" ist nicht möglich.
- Ein Verschieben von Nachrichten in ein anderes Postfach, auf dem Sie zusätzlich berechtigt sind, ist nicht möglich.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte(n) Nachricht(en) in den Zielordner verschieben. Diese Schaltfläche ist sichtbar, wenn ein Zielordner ausgewählt wurde.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Nachricht zu verschieben.

Ordner erstellen/ändern/löschen

Dieser Dialog dient der Verwaltung Ihrer eigenen Ordner. Sie können in diesem Dialog Unterordner zu den Ordnern in der Sekundärnavigation erstellen und vorhandene Unterordner umbenennen oder löschen.
Sie können in Ihrem Postfach nur unterhalb der Standardordner „Posteingang“, „Entwürfe“ oder „Gesendet“ Ordner anlegen, umbenennen oder löschen. Sie können maximal zwei Ebenen von Unterordnern anlegen. Ferner können die Standardordner „Posteingang“, „Entwürfe“, „Postausgang“, „Gesendet“ und „Papierkorb“ nicht umbenannt oder gelöscht werden. Nachrichten in den gelöschten Ordnern werden in den Papierkorb verschoben.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des neu zu erstellenden Ordners erfassen. Wenn Sie einen Unterordner umbenennen wollen, können Sie in diesem Eingabefeld den neuen Namen des Ordners erfassen. Wenn Sie einen Unterordner löschen wollen, wird in diesem Feld der Name des zu löschenden Ordners angezeigt.

	Auf der selben Ebene kann der Name des Ordner nicht mehrfach vergeben werden.
Liste der vorhandenen Ordner und Unterordner	In dieser Auswahlliste werden die Standardordner sowie gegebenenfalls schon vorhandene Unterordner angezeigt. Sie können in dieser Liste auswählen, wo ein Unterordner erstellt und welcher Unterordner umbenannt oder gelöscht werden soll. Der jeweils ausgewählte Ordner ist dabei fett formatiert. Ein neu erstellter Ordner wird unterhalb des markierten Ordners angelegt.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Erstellung oder die Umbenennung des Ordners bestätigen. Wenn Sie einen Ordner löschen erscheint nach der Bestätigung eine Sicherheitsabfrage. Der ausgewählte Ordner wird erst nach einer positiven Bestätigung dieser Sicherheitsabfrage gelöscht.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Ordner zu erstellen, umzubenennen oder zu löschen.

Anzuzeigende Spalten auswählen

Dieser Dialog dient der für jeden Ordner individuellen Auswahl und Festlegung der in der Nachrichtenübersicht anzuzeigenden Spalten und ihrer Reihenfolge in der Nachrichtenübersicht. Der Dialog kann aus dem Dialog Nachrichtenübersicht heraus über die Schaltfläche Sonstige Funktionen/Spaltenauswahl aufgerufen werden. Die Spaltenauswahl wird auf die Unterordner übertragen.



Sie können die ausgewählten Spalten zwischen den beiden Listen verschieben. Ferner können Sie die (horizontale) Reihenfolge der Darstellung der anzuzeigenden Spalten

festlegen. Des Weiteren können Sie in diesem Dialog definierten, nach welcher Spalte die Einträge zunächst immer sortiert werden sollen. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

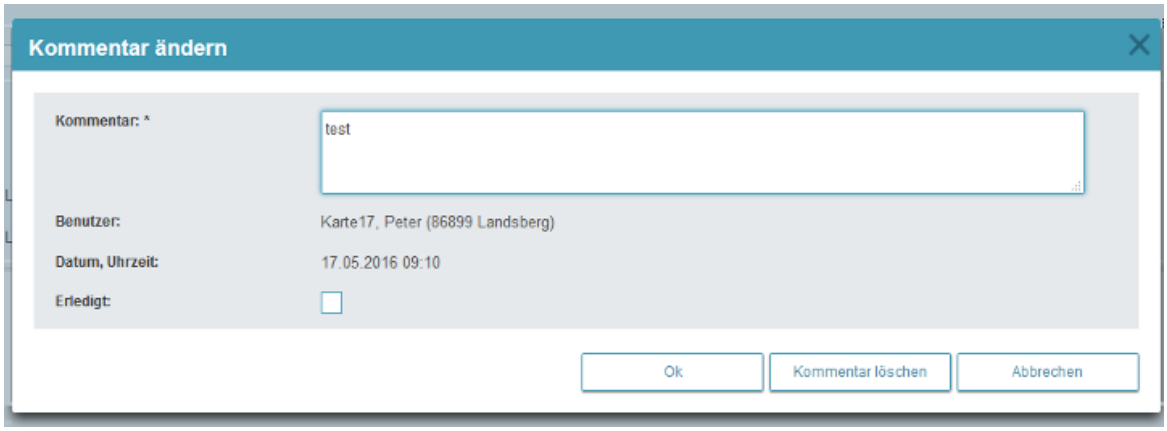
Elemente	Beschreibung
Alle Spalten	In dieser Auswahlliste werden alle für die Nachrichtenübersicht zur Verfügung stehenden Spalten angezeigt; Sie können in der Auswahlliste die zu übernehmenden Spalten aus dem Gesamtvorrat auswählen.
Aktuelle Auswahl	In dieser Auswahlliste werden die in der Nachrichtenübersicht aktuell angezeigten Spalten aufgelistet. Sie können in der Auswahlliste die Spalten auswählen, die aus der Anzeige entfernt oder innerhalb der Anzeige verschoben werden sollen.
>	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Spalten in die aktuelle Auswahl übernehmen.
>>	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle zur Verfügung stehenden Spalten in die aktuelle Auswahl übernehmen.
<	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Spalten aus der aktuellen Auswahl entfernen.
<<	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Spalten aus der aktuellen Auswahl entfernen.
^	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung um eine Position nach oben (bzw. in der Nachrichtenübersicht um eine Position nach links) verschieben.
^ ^	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung an die oberste Position verschieben.
v	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung um eine Position nach unten verschieben.
v v	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung an die unterste Position verschieben.

Sortieren nach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Spalte auswählen, nach der in der Nachrichtenübersicht standardmäßig sortiert wird. Es stehen Ihnen alle aktuell zur Anzeige ausgewählten Spalten bzw. Felder zur Verfügung.
Sortieren nach Aufsteigend, absteigend	Mit diesem Auswahlfeld geben Sie an, ob die Nachrichtenübersicht auf Grundlage der im Feld Sortieren nach ausgewählten Spalte auf- oder absteigend sortiert werden soll.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre aktuelle Spaltenauswahl speichern und den Dialog schließen. Um den Dialog bzw. die Spaltenauswahl zu beenden, muss mindestens eine Spalte in die aktuelle Auswahl übernommen worden sein.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Spaltenauswahl zu ändern.

Kommentar erstellen/ändern

Dieser Dialog dient der Kommentierung von Nachrichten. Sie können zu jeder Nachricht mehrere Kommentare erfassen.

> ! Ihre Kommentare werden beim Senden Ihrer Nachricht nicht an den Empfänger übermittelt.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

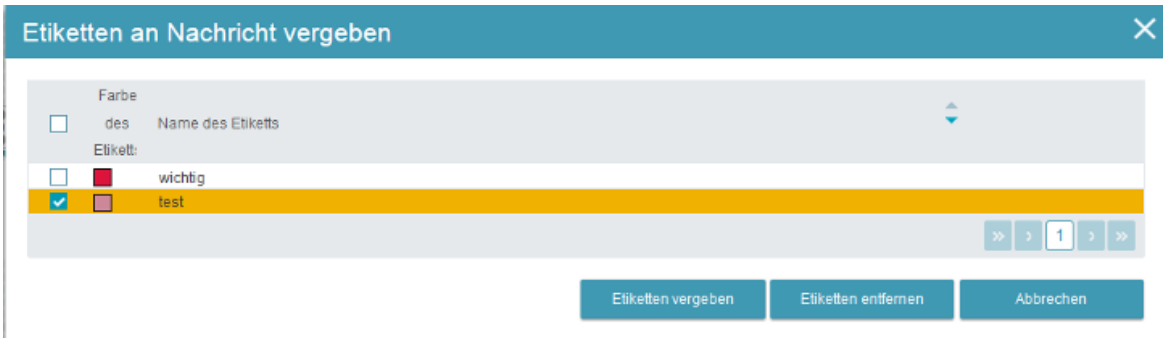
Elemente	Beschreibung
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie Ihren Kommentar erfassen.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Verfasser des Kommentars angezeigt.
Datum, Uhrzeit	In diesem Anzeigefeld wird Zeitpunkt der Erstellung oder letzten Änderung des Kommentars angezeigt.
Erledigt	Mit dieser Checkbox können Sie Ihren Kommentar als „erledigt“ kennzeichnen.
Ok	Mit dieser Schaltfläche kann der Kommentar gespeichert werden. Der Dialog wird anschließend geschlossen.

Kommentar löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der Kommentar gelöscht werden. Der Dialog wird anschließend geschlossen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn ein bestehender Kommentar zur Änderung aufgerufen wird.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche kann der Dialog geschlossen werden, ohne den Kommentar bzw. die Änderung zu speichern.

Etiketten vergeben/entfernen

Dieser Dialog dient dazu, an eine Nachricht ein Etikett anzubringen oder dieses zu entfernen.

> ! Um Etiketten zu vergeben, müssen Sie zuvor entsprechende Etiketten in der Postfachverwaltung über den Dialog Etiketten verwalten für das Postfach definieren.

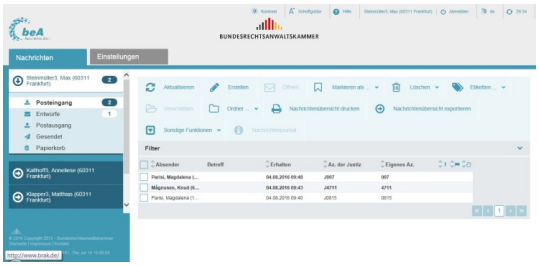


Der Dialog zeigt in einer Liste die zur Auswahl stehenden Etiketten an. Sie können diese an der Nachricht anbringen oder bereits vorhandene Etiketten entfernen. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Markierungsfeld #	Mit diesem Markierungsfeld # können Sie auswählen, ob dieses Etikett an der Nachricht angebracht oder von dieser entfernt wird.
Farbe des Etiketts	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Farbe des Etiketts angezeigt.
Name des Etiketts	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name des Etiketts angezeigt.
Etiketten vergeben	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste ausgewählten Etiketten # an die betreffende Nachricht anbringen.
Etiketten entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste ausgewählten Etiketten #,

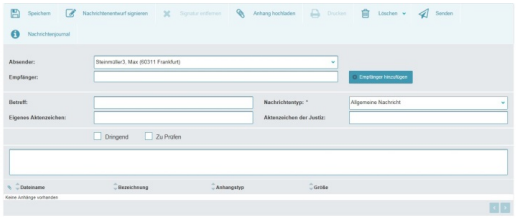
	die an der betreffenden Nachricht bereits vorhanden sind, entfernen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne eine Änderung der Etikettierung der betreffenden Nachricht vorzunehmen.

Erstellen und Senden einer Nachricht



1. Nach erfolgreicher Anmeldung am beA-System wird Ihnen die Nachrichtenübersicht Ihres Postfachs angezeigt.
   Um den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen aufzurufen, betätigen Sie die Schaltfläche **Erstellen** A.

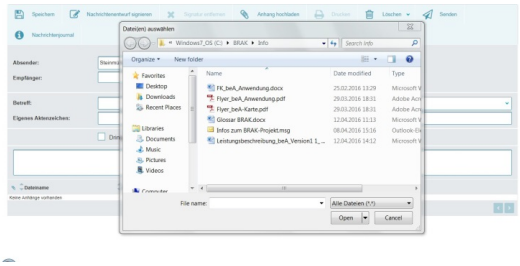
> ! Wurde Ihnen als Mitarbeiter auf einem weiteren Postfach nicht das Recht Nachricht erstellen zugeordnet, so ist für Sie das Erstellen einer Nachricht nicht möglich.



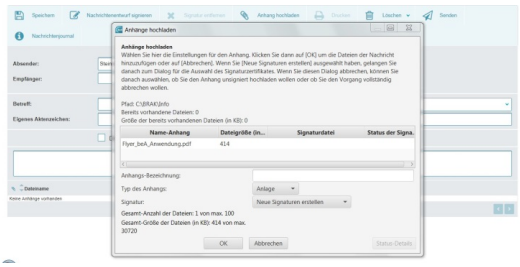
2. Im sich öffnenden Dialog Nachrichtenentwurf erstellen tragen Sie einen **Betreff** A ein.
   Es besteht die Möglichkeit, einen **Nachrichtentext** B einzutragen.
   Im Feld **Nachrichtentyp** C haben Sie die Möglichkeit, Ihre Nachricht anhand folgender Werte aus einer Drop-down-Liste zu kategorisieren:
   - **Allgemeine Nachricht**
   - **Mahnantrag**
   - **Testnachricht**

   Optional können Sie ihr **eigenes Aktenzeichen** D oder das

Aktenzeichen der Justiz E eingeben.
Über die Schaltfläche **Anhang hochladen** F haben Sie die Möglichkeit, der Nachricht Dateien hinzuzufügen.



3. Öffnen Sie im Dialog **Datei(en) auswählen** den Ordner, in dem die anzuhängende(n) Datei(en) gespeichert ist (sind). Wählen Sie die Datei(en) aus und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche **Öffnen** A.



4. Im sich öffnenden Dialog Anhänge hochladen werden die ausgewählten Dateien in einer Liste gezeigt. Sie können eine **Anhangsbezeichnung** A eingeben, den **Typ des Anhangs** B auswählen und eine Variante der **Signatur** C auswählen.
Im Feld **Typ des Anhangs** B können Sie zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen:
Wenn Sie die Option **Schriftsatz** wählen, müssen die Anhänge signiert werden. Ein Versenden der Nachricht ist sonst nicht möglich. (Die Schaltfläche **Senden** bleibt ohne Signatur eines Anhangs vom Typ Schriftsatz ausgegraut.)
Wählen Sie die Option **Anlage**, so können Sie entscheiden, ob Sie die Anhänge signieren wollen oder nicht.

> ! Anmerkung:
> Das Signieren eines Anhangs

kann sowohl im Rahmen des Hochladens erfolgen, als auch nachträglich in der Entwurfsansicht über die Schaltfläche Anhang signieren in der Zeile hinter dem betreffenden Anhang.

Im Feld **Signatur** C stehen die folgenden Möglichkeiten für die Signatur von Anhängen zur Auswahl:
Variante A: Sind Ihre anzuhängenden Dateien bereits signiert und möchten Sie deren bestehende Signaturen beibehalten, wählen Sie die Option **Externe Signaturen verwenden**.
Die zugehörigen bestehenden Signaturdateien werden automatisch mit hochgeladen und sind durch die Bezeichnung Signatur gekennzeichnet.

! Sie können externe Signaturdateien mit den Dateiendungen .p7, .p7s, .p7m oder .pkcs7verwenden.

Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 5.
Variante B: Möchten Sie die hochzuladenden Anhänge neu signieren, dann wählen Sie **Neue Signaturen erstellen**.

Ggf. vorhandene Signaturdateien bereits signierter Dateien werden verworfen. Alle hochgeladenen Dateien werden im Folgeschritt signiert. Die Signaturdateien erscheinen als Anhänge mit der Bezeichnung Signatur.
Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 7.
Variante C: Möchten Sie Anhänge unsigniert hochladen, so wählen Sie die Option **Keine Signaturen verwenden**.
Ggf. vorhandene Signaturdateien werden verworfen. Die hochgeladenen Dateien werden der ausgewählten Nachricht unsigniert als Anhänge hinzugefügt.
Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 12.

---

5. Wählen Sie im Feld **Signatur** A aus der Drop-down-Liste die Option **Externe Signatur verwenden** und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **OK** B um den Dialog **Anhang hochladen** zu schließen.

   ! Damit das beA-System bereits signierte Dateien erkennen kann, müssen die anzuhängende Datei und die zugehörige Signaturdatei im selben Datei-Ordner abgelegt sein. Ist dies nicht der Fall, wird die

Option Externe Signatur verwenden ausgegraut dargestellt und ist nicht auswählbar.

---

6. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird wieder angezeigt. Die zuvor hochgeladene(n) Datei(en) und die zugehörige(n) externe(n) Signaturdatei(en) wird (werden) in der Liste unterhalb des Nachrichtentexts angezeigt. Zur Unterscheidung haben Signaturdateien die Bezeichnung Signatur.
   Für die weitere Bearbeitung des Nachrichtenentwurfs gehen Sie bitte zu Schritt 14.

---

7. Wählen Sie im Feld **Signatur** A aus der Drop-down-Liste die Option **Neue Signatur erstellen**.

---

8. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **OK** A wird der Dialog QES-Zertifikat für die Signatur auswählen angezeigt.

---

9. Wählen Sie aus der Liste das gewünschte QES-Zertifikat per Mausklick aus A und bestätigen es mit der Schaltfläche **OK** B. Es

öffnet sich der Dialog zur Eingabe der Signatur-PIN.

---

10. Geben Sie im Dialog PIN-Eingabe Ihre **PIN** A ein und bestätigen dies mittels **OK** B.

> ! Für jeden zu signierenden Anhang ist die Eingabe der PIN erforderlich.

---

11. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird wieder angezeigt. Die zuvor hochgeladene(n) Datei(en) und die zugehörige(n) neu erstellte(n) Signaturdatei(en) wird (werden) in der Liste unterhalb des Nachrichtentexts angezeigt. Zur Unterscheidung haben Signaturdateien die Bezeichnung Signatur.
Für die weitere Bearbeitung des Nachrichtenentwurfs gehen Sie bitte zu Schritt 14.

---

12. Wählen Sie im Feld **Signatur** A aus der Drop-down-Liste die Option **Keine Signatur verwenden** und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **OK** B um den Dialog Anhang hochladen zu schließen.

---

13. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird wieder angezeigt.

Die zuvor hochgeladene(n) Datei(en) wird (werden) in der Liste unterhalb des Nachrichtentexts angezeigt.
Für die weitere Bearbeitung des Nachrichtenentwurfs gehen Sie bitte zum Folgeschritt 14.

---

14. Zusätzlich zu den Anhängen können Sie auch den Nachrichtenentwurf signieren. Betätigen Sie dazu im Dialog Nachrichtenentwurf erstellen die Schaltfläche **Nachrichtenentwurf signieren** A. Daraufhin öffnet sich der Dialog QES-Zertifikat für die Signatur auswählen.

---

15. Wählen Sie einen Sicherheits-Token aus der Liste und bestätigen Sie dies über die Schaltfläche **OK** A. Anschließend werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert.

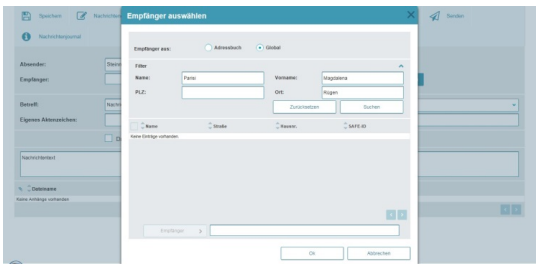
---

16. Geben Sie im Dialog PIN-Eingabe Ihre **PIN** ein A und bestätigen dies mittels **OK** B.

> ! Nach dem Signieren kann der Nachrichtentwurf gespeichert oder versendet werden.
> Eine weitere Bearbeitung des Entwurfs (z.B. Änderungen, Hochladen von

Anhängen) ist nun nicht mehr möglich. Hierzu müsste die Signatur des Nachrichtenentwurfs zunächst über die entsprechende Schaltfläche wieder entfernt werden.

17. Um einen Empfänger anzugeben, betätigen Sie die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen** A.
Sie gelangen zum Folgedialog Empfänger auswählen.

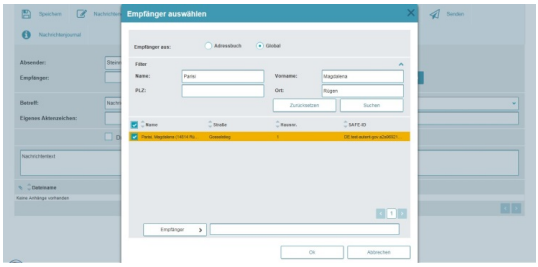


18. Im Dialog Empfänger auswählen haben Sie über die Optionsschaltflächen **Adressbuch** A und **Gesamtes Verzeichnis** B die Möglichkeit, den Empfänger aus Ihrem persönlichen Adressbuch oder aus dem Gesamtverzeichnis auszuwählen.
Um den Empfänger zu suchen, stehen Ihnen die folgenden Eingabefelder zur Verfügung (Genauere Angaben führen zu einem genaueren Suchergebnis):
    - **Name** C
    - **Vorname** D
    - **PLZ** E
    - **Ort** F

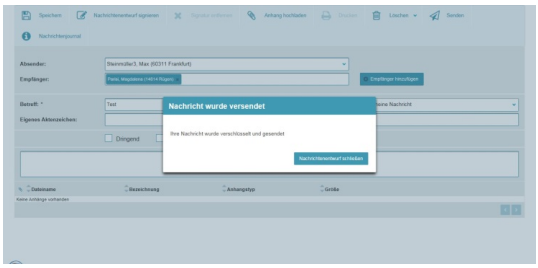
! Es müssen dabei

mindestens 2 Eingabefelder ausgefüllt werden, wobei mindestens 2 Zeichen pro Eingabefeld als Suchkriterien verlangt werden.

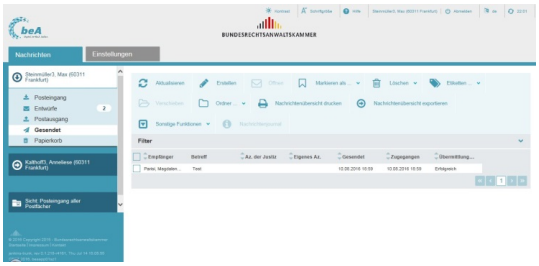
Führen Sie nach Eingabe der Kriterien den Suchvorgang über die Schaltfläche **Suchen** G aus.



19. Das Suchergebnis erscheint unterhalb der Suchfelder. Markieren Sie den gewünschten Eintrag via Mausklick A. Und betätigen Sie die Schaltfläche **Empfänger** B. Bestätigen Sie Auswahl mit **OK** C um den Empfänger hinzuzufügen.



20. Im Dialog Nachricht erstellen betätigen Sie die Schaltfläche **Senden** A um die Nachricht verschlüsselt zu senden.
Es wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt. Betätigen Sie die Schaltfläche **Nachrichtenentwurf schließen** B, um den Dialog Nachricht erstellen zu schließen.

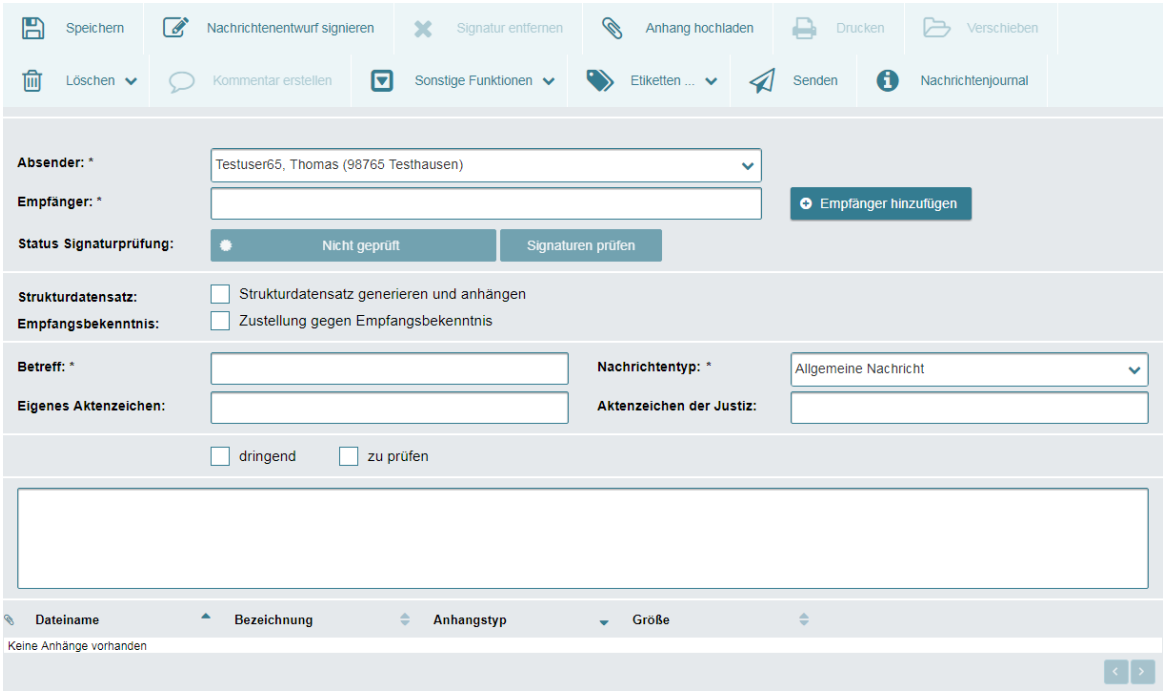


21. Die zuvor gesendete Nachricht wird im Ordner **Gesendet** A gespeichert.

Nachrichtenentwurf erstellen

Dieser Dialog dient der Erstellung und dem Senden eines Nachrichtenentwurfs.
Der Dialog ist in die zwei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Nachrichteninhalte und –funktionen
- Bereich für Anhänge



Bereich für Nachrichteninhalte und –funktionen

In diesem Bereich erreichen Sie die Nachrichtenfunktionen und können die Nachrichteninhalten erfassen bzw. editieren.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Speichern	Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf im Ordner Entwürfe gespeichert werden.

	! Mit Auswahl der Schaltfläche kann eine Prüfung der Verschlüsselungszertifikate der selektierten Empfänger der Nachricht ausgelöst werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Dialog Empfänger hinzufügen.
Nachrichtenentwurf signieren	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Signaturschlüsselauswahl dieser Nachrichtenentwurf signiert werden. Die Bearbeitung der Nachrichteninhalte mit Ausnahme von den Felder Empfänger, Dringend, Zu prüfen und Persönlich/ vertraulich als auch die Nachrichtenfunktionen Löschen, Hinzufügen oder Signieren von Anhängen werden gesperrt. Die Schaltfläche ist sichtbar, wenn der Nachrichtenentwurf unsigniert ist. ! Mit Auswahl der Schaltfläche kann eine Prüfung der Verschlüsselungszertifikate der selektierten Empfänger der Nachricht ausgelöst werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Dialog Empfänger hinzufügen.
Signatur entfernen	Mit dieser Schaltfläche kann die Signatur dieses Nachrichtenentwurfs entfernt werden. Mit dem Entfernen der Signatur wird die Änderungssperre der oben aufgeführten Felder und Schaltflächen wieder aufgehoben. Die Schaltfläche ist dann sichtbar, falls der Nachrichtenentwurf signiert ist.
Anhang hochladen	Mit dieser Schaltfläche können Anhänge über den Dialog Anhänge hochladen hochgeladen werden. ! Falls sich die aktuelle Uhrzeit zwischen 23:45 Uhr und 24:00 Uhr befindet, kann die Übertragung vor 24:00 Uhr womöglich nicht abgeschlossen werden. Die Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Verschieben	Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf über den Dialog

	Nachricht verschieben in einen anderen Ordner verschoben werden.
Nachricht in den Papierkorb verschieben	Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf in den Papierkorb verschoben werden.
Nachricht endgültig löschen	Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf unwiederbringlich gelöscht werden.
Kommentar erstellen	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog Kommentar erstellen/ ändern Kommentare zu diesem Nachrichtenentwurf erstellt werden.
Adressen in mein Adressbuch übernehmen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Empfängerpostfächer aus diesem Nachrichtenentwurf in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche kann der Nachrichtenentwurf exportiert und auf Ihrem Computer gespeichert werden.
Fußzeile hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche kann dem Nachrichtenentwurf eine Fußzeile hinzugefügt werden. ! Sie können für Ihr Postfach eine Nachrichtenfußzeile über den Dialog Nachrichtenfußzeile verwalten anlegen.
Etiketten vergeben/entfernen	Mit dieser Schaltfläche können zu diesem Nachrichtenentwurf über den Dialog Etiketten vergeben/entfernen Etiketten vergeben oder entfernt werden.
Senden	Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf gesendet werden. Bei erfolgreichem Versand befindet sich Ihre gesendete Nachricht anschließend in dem Ordner Gesendet. ! Bei Nachrichten an externe Empfänger, wie z.B. Gericht oder Behörde, geht die Nachricht zunächst in den Postausgang. Hier kann dann der Übermittlungsstatus über den Bereich Bereich für EGVP-Statusinformationen im Dialog Nachricht anzeigen nachverfolgt werden. Im Nachrichtenjournal wird vermerkt, dass diese Nachricht gesendet wurde. Ist ein ungültiges Postfach als Empfänger ausgewählt, erscheint

	eine Hinweismeldung, dass der Nachrichtentwurf nicht gesendet wurde und dieses Postfach aus allen Adressbüchern und Favoritenlisten gelöscht wurde. Es wird anschließend der Nachrichtenwurf ohne das ungültige Postfach im Feld Empfänger angezeigt. ! Mit Auswahl der Schaltfläche kann eine Prüfung der Verschlüsselungszertifikate der selektierten Empfänger der Nachricht ausgelöst werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Dialog Empfänger hinzufügen. Die maximale Größe einer Nachricht (inklusive der Anhänge) ist derzeit noch auf 60 MB beschränkt. Der Versand von Nachrichten mit einer Größe über 5 MB bei mehr als 50 Empfängern ist nicht möglich. Ein Anhang ist erforderlich, wenn es sich um eine Zustellung gegen Empfangsbekenntnis handelt und über die Schaltfläche „Empfangsbekenntnis“ die Abgabe eines Empfangsbekenntnisses angefordert wird. Wenn es sich um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe handelt, muss entweder der Strukturdatensatz qualifiziert elektronisch signiert sein, oder ein vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis muss vom System angebracht werden können. Ein vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis wird angebracht, wenn der Postfachbesitzer selbst aus seinem Postfach sendet. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn eine der beiden Voraussetzungen erfüllt ist. Mitarbeiter der Rechtsanwaltskammern, die einen Nachrichtenentwurf mithilfe der voreingestellten Verteilerliste an alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte Ihre Kammer versenden, können sich über den Versandstatus der einzelnen Nachrichten informieren.
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenjournal das Nachrichtenjournal dieses Nachrichtenentwurfs aufgerufen werden.
Prüfprotokoll	Mit dieser Schaltfläche kann das Prüfprotokoll dieses Nachrichtenentwurfs angezeigt werden.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Absender	Der Absender wird zunächst immer mit Ihrem Postfach vorbelegt.

	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste die Postfächer als Absender auswählen, für die Sie berechtigt sind, Nachrichtenentwürfe zu erstellen.
Empfänger	In diesem Eingabefeld können Sie die Empfänger Ihrer Nachricht festlegen.
Empfänger hinzufügen	Über diese Schaltfläche können über den Dialog Empfänger hinzufügen Postfächer als Empfänger ausgewählt werden.
Status Signaturprüfung	Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt. • weißes Symbol „Nicht geprüft“. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt • graues Symbol „Keine Nachrichtensignatur“. Die Nachricht ist nicht signiert. Die Prüfung wurde durchgeführt. • grünes Symbol „erfolgreich“: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • gelbes Symbol „teilweise erfolgreich“: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt. • rotes Symbol „fehlgeschlagen“: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.
Signaturen prüfen	Die Nachricht wird geprüft. Die Signaturprüfung erfolgt für Nachrichtenentwürfe auf Basis der jeweils aktuellen Uhrzeit. Bei Nachrichtenentwürfen wird immer ein neues Prüfprotokoll erzeugt. ! Bei der Signaturprüfung des Nachrichtentwurfs werden auch alle Signaturprüfungen von Anhängen durchgeführt. Dazu werden alle Anhänge heruntergeladen.
Strukturdatensatz	Mit dieser Checkbox können Sie für Ihren Nachrichtenentwurf einen XJustiz-Strukturdatensatz generieren und anhängen lassen. Diese Checkbox ist nicht sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt – an diesen Stellen wird automatisch ein Strukturdatensatz generiert und angehängt.

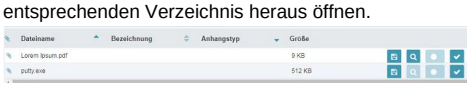
Empfangsbekenntnis	Mit dieser Checkbox können Sie für Ihren Nachrichtenentwurf eine Zustellung gegen Empfangsbekenntnis festlegen und vom Empfänger die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses anfordern. Sobald diese Checkbox markiert ist, wird automatisch zugleich die Checkbox „Strukturdatensatz“ markiert, da die Anforderung der Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses in Form eines Strukturdatensatzes erfolgt. Diese Checkbox ist nicht sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Datum der Bestätigung	Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe handelt. Sie können in diesem Eingabefeld das Datum eingeben, auf das sich das abzugebende Empfangsbekenntnis bezieht.
Ablehnungsgrund	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste einen Ablehnungsgrund auswählen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Erläuterung	Sie können in diesem Eingabefeld eine Erläuterung zu dem Ablehnungsgrund erfassen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Strukturdatensatz signieren	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Signaturschlüsselauswahl der Strukturdatensatz, der die Daten des abzugebenden (oder abzulehnenden) elektronischen Empfangsbekenntnisses enthält, signiert werden. Die Bearbeitung der Nachrichteninhalte mit Ausnahme der Felder Nachrichtentyp, Dringend, Zu prüfen, Persönlich/ vertraulich und Nachrichtentext werden gesperrt. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn der Strukturdatensatz unsigniert ist. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Strukturdatensatz-Signatur entfernen	Mit dieser Schaltfläche kann die Signatur des Strukturdatensatzes entfernt werden. Mit dem Entfernen der Signatur wird die Änderungssperre der oben aufgeführten Felder wieder aufgehoben. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn der Strukturdatensatz signiert ist.

	Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Betreff	In diesem Eingabefeld können Sie den Betreff dieses Nachrichtentwurfs erfassen. Beim Senden darf das Feld nicht leer sein.
Eigenes Aktenzeichen	In diesem Eingabefeld können Sie Ihr Aktenzeichen erfassen.
Aktenzeichen der Justiz	In diesem Eingabefeld können Sie das Aktenzeichen der Justiz erfassen.
Nachrichtentyp	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachrichtentyp angeben. Der Nachrichtentyp Allgemeine Nachricht ist zunächst immer vorbelegt. Über eine Drop-down-Liste können Sie die folgende Nachrichtentypen wählen: Allgemeine Nachricht, Mahn-Antrag oder Testnachricht.
Dringend	Mit dieser Checkbox können Sie Ihren Nachrichtenentwurf als dringend kennzeichnen. Dieses Kennzeichen wird nicht an den Empfänger übermittelt und wird nach dem Senden des Nachrichtentwurfs aus Ihrer gesendeten Nachricht gelöscht.
Zu prüfen	Mit dieser Checkbox können Sie Ihren Nachrichtenentwurf als zu prüfen kennzeichnen. Dieses Kennzeichen wird nicht an den Empfänger übermittelt und wird nach dem Senden des Nachrichtentwurfs aus Ihrer gesendeten Nachricht gelöscht.
Persönlich/ vertraulich	Mit dieser Checkbox können Sie den Nachrichtenentwurf eines Organisationspostfachs als Persönlich/ vertraulich kennzeichnen. Dieses Kennzeichen wird als Teil der Nachrichteninhalte dem Empfänger übermittelt.
Text der Nachricht	In diesem Eingabefeld können Sie einen Nachrichtentext mit bis zu 5000 Zeichen erfassen.

Bereich für Anhänge

In diesem Bereich werden die Anhänge des Nachrichtenentwurfes jeweils in einer Liste angezeigt.

Sie können Anhänge über den Dialog Anhänge hochladen Ihrem Nachrichtenentwurf hinzufügen. Beim Hochladen können Sie eine Bezeichnung erfassen und zwischen dem Anhangstyp Anlage oder Schriftsatz wählen.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs im Anhangsbereich.

Anhang speichern	Mit dieser Schaltfläche kann der Anhang auf Ihrem Computer gespeichert werden.
Anhang löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der Anhang aus dem Nachrichtenentwurf gelöscht werden. ! Handelt es sich um einen signierten Anhang, so wird die dazugehörige Signaturdatei automatisch mitgelöscht.
Anhang anzeigen	Mit dieser Schaltfläche kann der Anhang über die entsprechende Anwendung auf Ihrem Computer, mit der die Dateiendung des Anhangs verknüpft ist, geöffnet werden. Diese Schaltfläche ist jedoch nur aktiv bei Anhängen der folgenden Typen: .doc, .docx, .xls, .xlsb, .xlsx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx, .odt, .sxw, .ods, .sxc, .odp, .sxi, .pdf Anhänge mit anderen Dateiformaten können nicht direkt über den Browser geöffnet werden und müssen zunächst über das Disketten-Symbol (siehe „Anhang speichern“) lokal gespeichert werden. Nach dem Speichern können Sie den Anhang manuell aus dem entsprechenden Verzeichnis heraus öffnen. 
Anhang signieren	Mit dieser Schaltfläche kann mit Hilfe einer qeS-Signatur dieser Anhang signiert werden. Die Schaltfläche ist sichtbar, solange der jeweilige Anhang unsigniert ist.
Signatur prüfen	Mit dieser Schaltfläche wird eine Signaturprüfung des Anhangs durchgeführt und das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Die Schaltfläche ist dann sichtbar, wenn eine Signatur für diesen Anhang vorhanden ist.
Status Signaturprüfung	Mit dieser Schaltfläche wird Ihnen das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Das Ergebnis der Signaturprüfung wird anhand einer Symbolfarbe in der Schaltfläche dargestellt. • weißes Symbol mit Tooltipp Anhang signieren. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt • grünes Symbol erfolgreich: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • gelbes Symbol teilweise erfolgreich: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt.

	• rotes Symbol fehlgeschlagen: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.

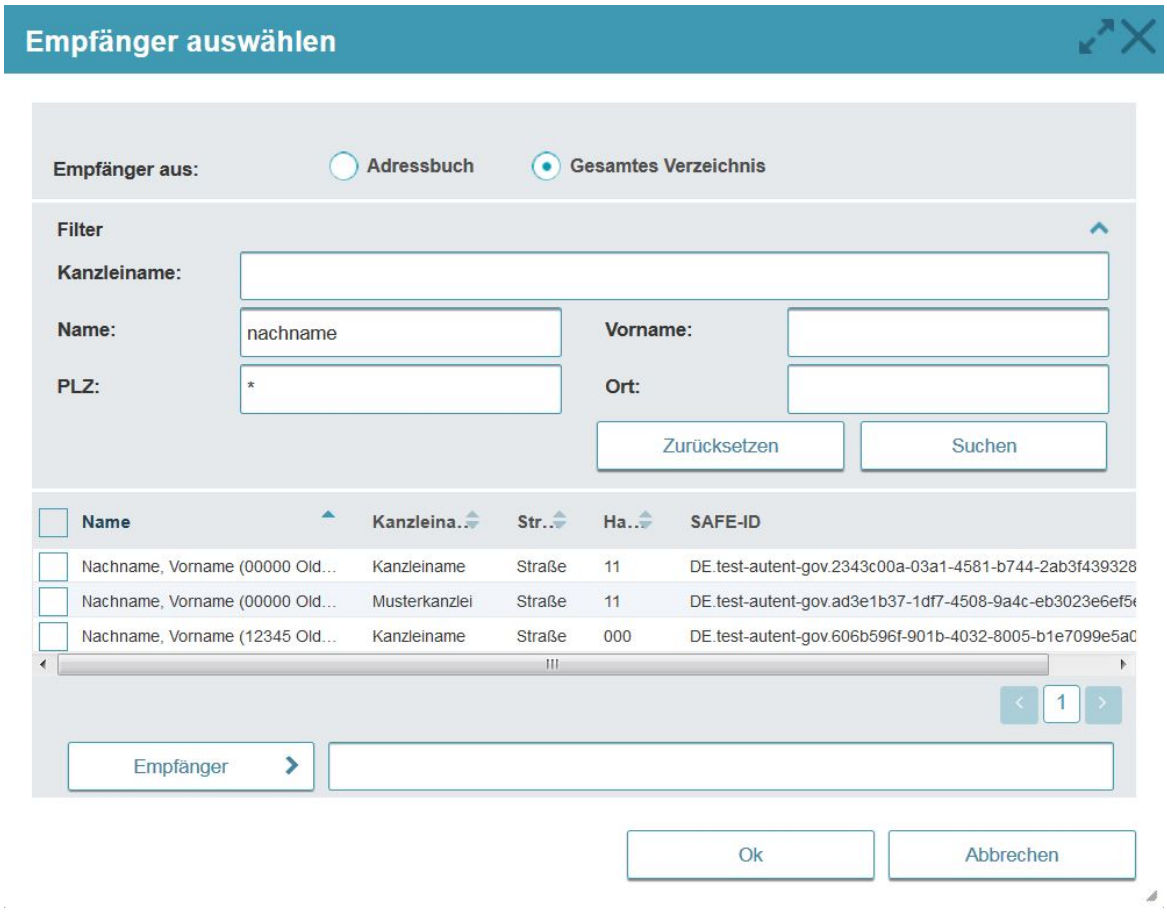
Empfänger hinzufügen

Dieser Dialog dient der Suche und Auswahl der Empfänger Ihrer Nachricht.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Möglichkeit zur Übernahme des Empfängers

Zur besseren Übersicht können Sie den Dialog in der Größe verändern.



Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie festlegen, ob nur in Ihrem individuellen Adressbuch oder in dem gesamten Verzeichnis nach einem Postfach gesucht wird (Die Suche im gesamten Verzeichnis umfasst alle im Bundesrechtsanwaltsverzeichnis eingetragenen Postfächer sowie alle über den EGVP-Verzeichnisdienst angeschlossenen Postfächer). Ferner können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein, wobei mindestens zwei Eingabefelder ausgefüllt werden müssen.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Empfänger aus: Adressbuch	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Postfach auf Ihr individuelles Adressbuch einschränken. Diese Optionsschaltfläche ist bei Aufruf des Dialoges voreingestellt.
Empfänger aus: Gesamtes Verzeichnis	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Postfach auf Ihr individuelles Adressbuch einschränken. Diese Optionsschaltfläche ist bei Aufruf des Dialoges voreingestellt.
Empfänger aus: Verteilerlisten	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie eine Verteilerliste aus der Liste der von Ihnen hinterlegten Verteilerlisten suchen. ! Verteilerlisten stehen nur den regionalen Rechtsanwaltskammern und der Bundesrechtsanwaltskammer zur Verfügung.
Name der Kanzlei (bei Syndikusrechtsanwälten Name des Arbeitgebers)	In diesem Eingabefeld können Sie den Kanzleinamen bzw. bei Syndikusrechtsanwälten den Namen des Arbeitgebers als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Im Fall von mehreren Vornamen kann Ihr gesuchter Empfänger über jeden seiner Vornamen gefunden werden.

PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Name der Verteilerliste	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen der Verteilerliste als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Dieses Eingabefeld wird nur angezeigt, wenn die Optionsschaltfläche Verteilerlisten ausgewählt wird.
Zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in den Eingabefeldern erfassten Suchkriterien löschen.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden. Das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.

Ergebnisbereich

In diesem Bereich werden Ihnen bei Aufruf des Dialoges zunächst die Einträge in Ihrem Adressbuch und nach einer spezifischen Suche die entsprechenden Suchergebnisse in einer Liste angezeigt. Aus der Ergebnismenge können Sie ein Postfach auswählen und als Empfänger in Ihren Nachrichtenentwurf übernehmen. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

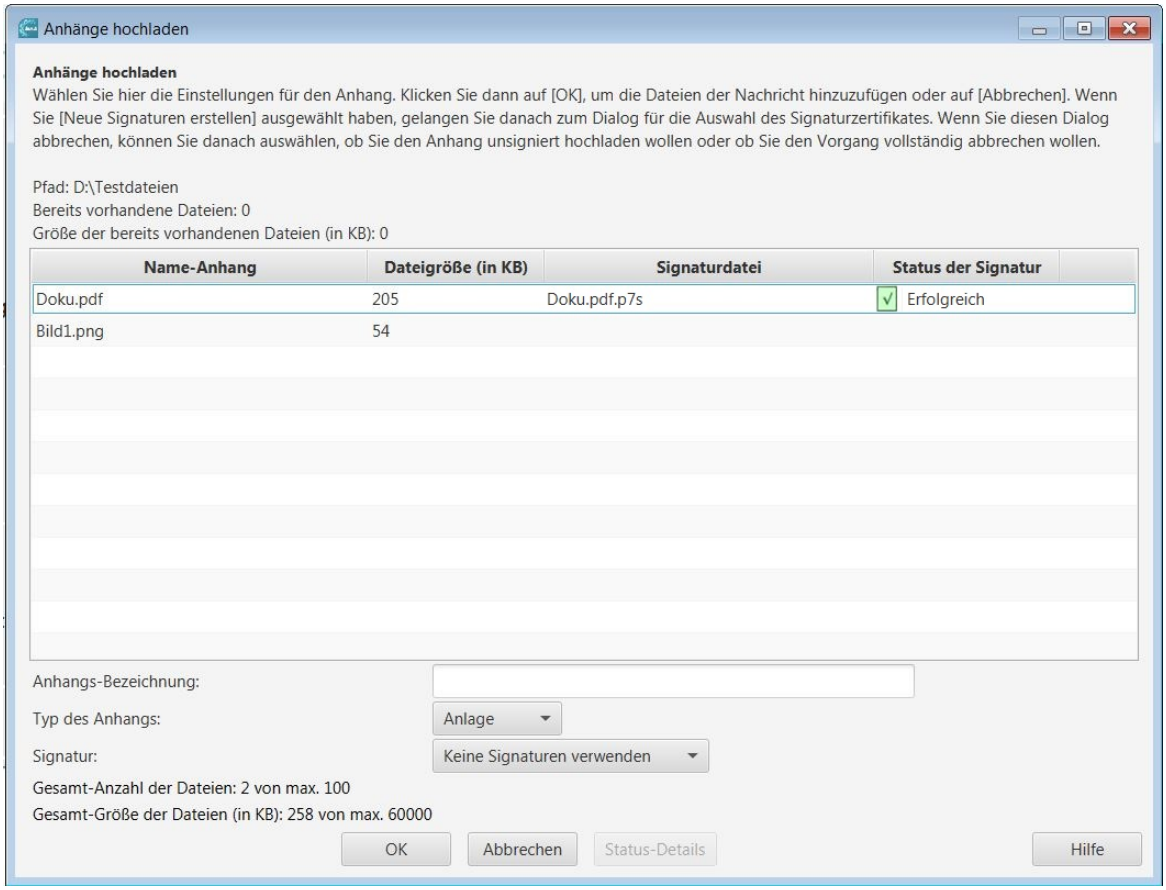
Elemente	Beschreibung
Felder der Ergebnisliste	
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des Postfachs (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (< PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt. Bei der Suche einer Verteilerliste wird der Name der Verteilerliste angezeigt.
Kanzleiname	In diesem Anzeigefeld wird der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird die Straße des Postfachs angezeigt.
Hausnr.	In diesem Anzeigefeld wird die Hausnummer des Postfachs angezeigt.

SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt.
EGVP-Rollen	In diesem Anzeigefeld werden die EGVP-Rollen des Postfachs angezeigt. Nähere Informationen zu EGVP-Rollen finden Sie im Internet unter www.egvp.de. ! Empfänger von Nachrichten mit den EGVP-Rollen „bea“ und „ben“ verwenden ein für die Kommunikation im elektronischen Rechtsverkehr zulässiges prüfbares Verschlüsselungszertifikat, welches automatisiert geprüft wird. Die automatisierte Prüfung wird durch die Aktivierung der Schaltflächen „Nachrichtenentwurf signieren“, „Speichern“ und „Senden“ im Dialog Nachrichtenentwurf erstellen ausgelöst.Empfänger von Nachrichten mit anderen EGVP-Rollen verwenden ein für die Kommunikation im elektronischen Rechtsverkehr zulässiges prüfbares oder selbsterstelltes Verschlüsselungszertifikat, welches nicht erneut geprüft wird.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 20 Postfächer in der Ergebnisliste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Postfächer die entsprechenden Schaltflächen.
Empfänger	Mit dieser Schaltfläche können die in der Ergebnisliste ausgewählten Postfächer als Empfänger in Ihren Nachrichtenentwurf übernommen werden.
„x“ (hinter den übernommenen Empfängern)	Mit dieser Schaltfläche können Sie die zuvor übernommenen Empfänger wieder entfernen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn zuvor ein Empfänger übernommen wurde.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und die zuvor ausgewählten Empfänger in Ihren Nachrichtenentwurf übernehmen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Empfänger zu übernehmen.

Anhänge hochladen

Dieser Dialog dient dazu, Dokumente, wie Schriftsätze und Anlagen, einem Nachrichtenentwurf hinzuzufügen.

> ! Dateien mit folgenden Dateitypen können einem Nachrichtenentwurf aus Sicherheitsgründen nicht als Anhang hinzugefügt werden. .exe….com.bat.cmd.lnk….ini Darüber hinaus ist zu beachten, dass die maximale Größe einer Nachricht derzeit auf 60 MB und die Gesamtanzahl der Anhänge auf 100 beschränkt ist.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Anhangs-Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie für alle hinzuzufügenden Anhänge eine Bezeichnung vergeben. Die Signaturdateien erhalten die Bezeichnung mit dem Zusatz „Signatur“.
Typ des Anhangs	Mit dieser Schaltfläche können Sie über eine Drop-down-Liste den Typ des Anhangs auswählen. Zur Auswahl stehen Ihnen die Typen "Anlage" und "Schriftsatz". ! Standardmäßig ist der Anhangstyp "Anlage" vorausgewählt. Wird der Anhangstyp "Schriftsatz" ausgewählt, muss die Nachricht vor dem Versand qualifiziert signiert werden.
Signatur	Mit dieser Schaltfläche können Sie über eine Drop-down-Liste auswählen, ob • eine externe Signatur, wenn diese vorliegt, zu dem ausgewählten Anhang hochgeladen werden soll, • eine neue Signaturen erstellt werden soll, oder • die Anhänge ohne Signatur hochgeladen werden sollen.
Status-Details	Wenn eine Datei signiert ist, können Sie sich über diese Schaltfläche den Verifikationsstatus (bzw. das Prüfprotokoll) zu diesem Anhang anzeigen lassen. Die Schaltfläche ist sichtbar, wenn ein signierter Anhang ausgewählt ist. ! Der Verifikationsstatus von Inline-Signaturen kann derzeit nicht angezeigt werden.
OK	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Eingaben bestätigen. Dieser Dialog wird geschlossen und die Anhänge dem Nachrichtenentwurf hinzugefügt. Der tatsächliche Upload der Anhänge erfolgt erst mit dem Speichern bzw. Senden der Nachricht. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, wenn die Gesamtanzahl oder Gesamtgröße der Anhänge dieser Nachricht überschritten werden.

	! Die Bearbeitung der ausgewählten Anhänge ist über den Nachrichtenentwurf möglich.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Anhang hinzuzufügen.

Anbringen und Prüfen einer qualifizierten elektronischen Signatur

Ziel der qualifizierten elektronischen Signatur ist der Nachweis von Authentizität und Integrität von Dateien und Nachrichten.

Anbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur

Mit der beA Client-Security werden ausschließlich qualifizierte elektronische Signaturen erstellt. Beim Signieren einer Datei wird die Signatur in einer eigenen Datei abgelegt, die die Dateiendung .p7s hat. Das Ergebnis bei der Signaturerzeugung sind daher zwei Dateien, das Original und die Signaturdatei.

Beispiel: Es wird die Datei schriftsatz001.pdf signiert. Die Originaldatei bleibt erhalten und die Signaturdatei wird dazu erzeugt. Nach der Signatur existieren diese Dateien:

schriftsatz001.pdf = Originaldatei
schriftsatz001.pdf.p7s = Signaturdatei

Für die Anbringung von qualifizierten elektronischen Signaturen mit der beA Client-Security dürfen ausschließlich unterstützte Signaturkarten (Hardware-Token) und Chipkartenleser benutzt werden.
Eine qualifizierte elektronische Signatur liegt vor, wenn die Signatur auf einem zum Zeitpunkt ihrer Erzeugung gültigen Zertifikat beruht und mit einer sicheren Signaturerstellungseinheit (Signaturkarte) erzeugt wird (§ 2 Nr.3 in Verbindung mit Nr.2 SigG).
Da die elektronische Signatur der eigenhändigen Unterschrift entspricht, kann sie nur durch einen Rechtsanwalt – den Postfachinhaber oder einen Vertreter – einer Nachricht oder einem Dokument hinzugefügt werden.

Im beA können Sie sowohl den Nachrichtenentwurf insgesamt signieren (Containersignatur) als auch einzelne Anhänge signieren. Auf den folgenden Seiten sind zudem weitere Hinweise zur Signaturanbringung zusammengestellt.

Prüfen einer qualifizierten elektronischen Signatur

Die Prüfung einer Signatur ist ein Vorgang, bei dem eine elektronisch signierte Datei oder Nachricht auf Authentizität und Integrität überprüft wird. Sie können

sowohl sämtliche eine Nachricht betreffenden Signaturprüfungen durchführen als auch die Signatur eines einzelnen Anhangs prüfen. Die detaillierten Ergebnisse der Signaturprüfung werden in einem Prüfprotokoll dokumentiert.

Hinweise zur Signaturanbringung

Zertifikat abgelaufen

Eine Signaturkarte mit einem abgelaufenen Zertifikat kann nicht zum Signieren benutzt werden. Wenn Sie eine Signaturkarte auf der Dialogseite QES-Zertifikat für die Signatur auswählen ausgewählt haben, können Sie sich über die Schaltfläche Token-Details alle Daten des Signaturzertifikats prüfen. Das Signaturzertifikat wird rot hinterlegt dargestellt und kann nicht verwendet werden. Der Dialog QES-Zertifikat für die Signatur auswählen bleibt geöffnet und Sie können eine andere Signaturkarte auswählen.

Signieren mehrerer Dateien

Wenn Sie mehrere Dateien zum Signieren ausgewählt haben, müssen Sie die PIN für jede Datei erneut eingeben.

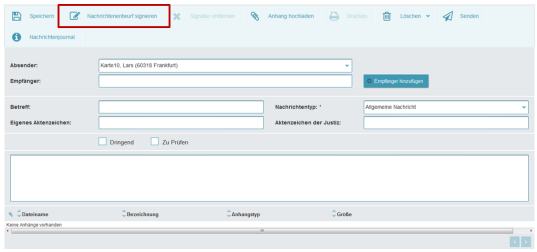
Umgang mit Chipkartenleser und Signaturkarte

Beachten Sie folgende Hinweise:

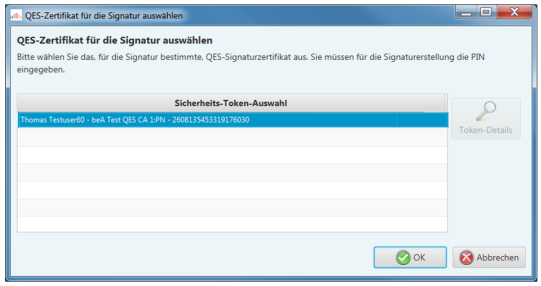
- **Chipkartenleser vom Rechner trennen:** Trennen Sie **niemals** einen Chipkartenleser vom Rechner, solange das Programm ausgeführt wird. Beenden Sie das Programm, bevor Sie einen Chipkartenleser vom Rechner trennen.
- **Entfernen der Signaturkarte:** Entfernen Sie **niemals** während des Signaturvorgangs die Signaturkarte aus dem Chipkartenleser. Warten Sie damit, bis das Programm den Signaturvorgang beendet hat.

Nachrichtenentwurf signieren

Sie können einen Nachrichtenentwurf signieren. Dazu sind folgende Schritte vorzunehmen:



1. Im Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wählen Sie die Schaltfläche **Nachrichtenentwurf signieren** aus.



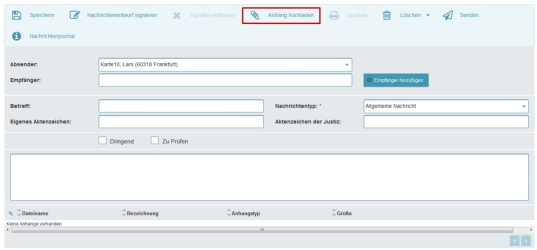
2. Es öffnet sich der Dialog zur Auswahl des Sicherheits-Token. Wählen Sie ein Sicherheits-Token aus und bestätigen Sie die Eingabe über die Schaltfläche **OK**.
3. Es öffnet sich der PIN-Dialog zur Eingabe der Signatur-PIN.

Nach dem Signieren kann der Nachrichtentwurf gespeichert oder weiter bearbeitet werden. Der Vorgang ist beendet.

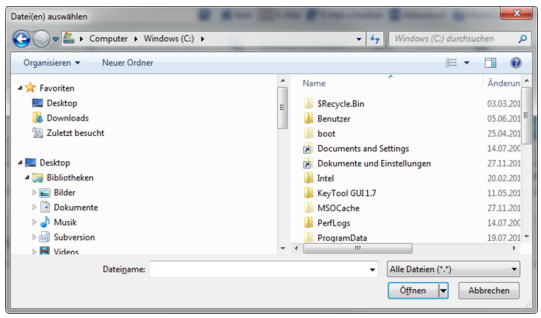
> Bei der Signatur eines Nachrichtenentwurfs wird eine sogenannte Containersignatur angebracht, welche die Nachricht sowie die Anhänge umfasst. Soll ein bereits signierter Nachrichtenentwurf bearbeitet werden, muss zunächst die Signatur entfernt werden.

Anhänge signieren

Sie können einem Nachrichtenentwurf Anhänge hinzufügen und diese signieren. Dazu sind folgende Schritte vorzunehmen:



1. Im geöffneten Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wählen Sie die Schaltfläche **Anhang hochladen** aus.



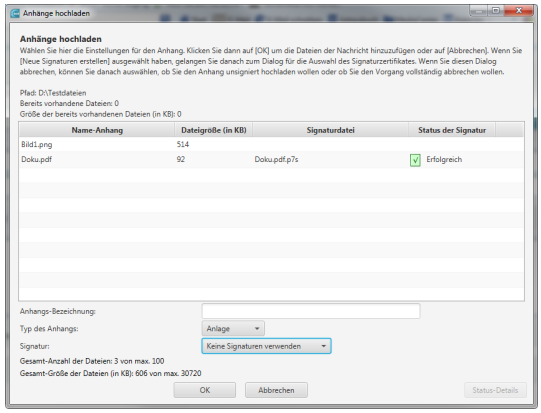
2. Es wird ein neues Dialogfenster geöffnet, in dem Sie eine oder mehrere Dateien auswählen können.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, im Dialog **Dateien auswählen** mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen.

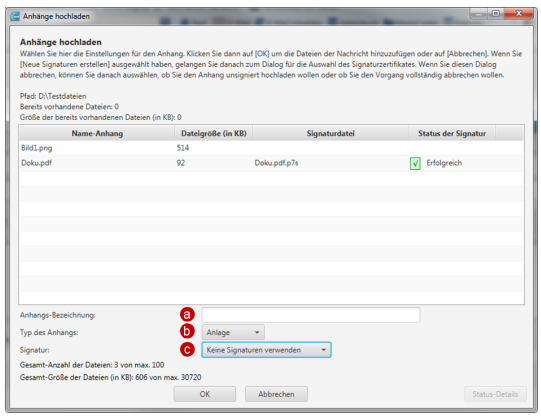
- **Variante 1 (Liste auswählen):** Wenn Sie eine Anzahl von Dateien auswählen, die im Verzeichnis untereinander stehen, markieren Sie die oberste Datei der gewünschten Liste mit dem Tastaturkürzel Shift - linker Mausklick und danach die unterste Datei in der gewünschten Liste mit dem Tastaturkürzel Shift - linker Mausklick. Die gewählten Dateien sind nun farblich hinterlegt und können durch die Schaltfläche **Öffnen** ausgewählt werden.
- **Variante 2 (Mehrere Dateien auswählen):** Wenn Sie mehrere Dateien auswählen wollen, die nicht untereinander stehen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und wählen Sie durch Anklicken mit der

linken Maustaste alle gewünschten Dateien aus. Die gewählten Dateien sind nun farblich hinterlegt und können durch die Schaltfläche **Öffnen** ausgewählt werden.

- **Variante 3 (Alle Dateien auswählen):** Wenn Sie alle Dateien eines Verzeichnisses auswählen wollen, markieren Sie alle Dateien mit dem Tastaturkürzel Strg + a. Alle Dateien sind nun farblich hinterlegt und können durch die Schaltfläche **Öffnen** ausgewählt werden.



3. Nachdem Sie die Auswahl einer oder mehrerer Dateien übernommen haben, wird das Dialogfenster **Anhänge hochladen** angezeigt. Das Dialogfenster **Anhänge hochladen** zeigt in einer Tabelle die ausgewählten Dateien. Wenn Sie eine oder mehrere Dateien ausgewählt haben, wird im Dateisystemordner automatisch gesucht, ob Signaturdateien (Endung bspw. .p7s, .pkcs7) zu diesen Dateien existieren. Diese Signaturdateien werden dann ebenfalls angezeigt.



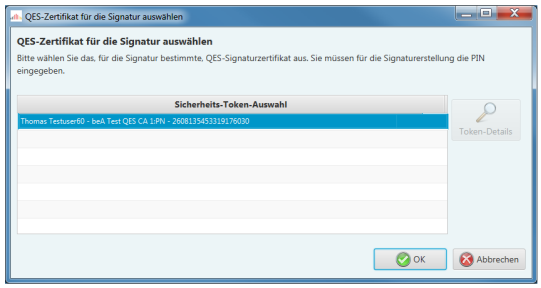
4. Es können zu den Anhängen folgende Angaben gemacht werden.

> ! Die Angaben gelten für alle Anhänge gemeinsam.

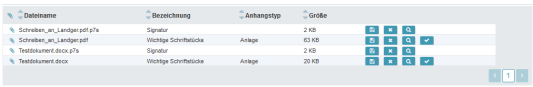
   - **Anhangs-Bezeichnung A:** Geben Sie in dieses Feld einen Freitext ein, der die Dateien im Anhang beschreibt.

- **Typ des Anhangs B:** Mit dieser Auswahlliste können Sie zwischen den Optionen Anlage und Schriftsatz wählen.
  - **Anlage:** Bei der Option Anlage können Sie entscheiden, ob Sie die Anhänge signieren wollen oder nicht.
  - **Schriftsatz:** Bei der Option Schriftsatz müssen die Anhänge vor dem Versand qualifiziert elektronisch signiert werden.
- **Signatur C:** Die Auswahlliste Signatur bietet die folgenden Optionen:
  - **Externe Signaturen verwenden:** Wenn Sie diese Option wählen, werden die Signaturdateien verwendet, die zu den hochgeladenen Dateien gefunden wurden.
  - **Neue Signatur erstellen:** Die vorhandenen Signaturdateien werden nicht verwendet. Alle hochgeladenen Dateien werden im Folgeschritt signiert.
  - **Keine Signaturen verwenden:** Die vorhandenen Signaturdateien werden nicht verwendet. Die hochgeladenen Dateien werden ohne Signatur dem ausgewählten Nachrichtenentwurf als Anhang hinzugefügt.

5. Über die Schaltfläche **OK** wird die Auswahl übernommen und der Signaturvorgang gestartet. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Dialogseite QES-Zertifikat für die Signatur auswählen angezeigt.



6. Die Dialogseite zeigt Ihnen alle Signaturkarten an, die in den angeschlossenen Chipkartenlesern gefunden wurden. Es wird immer eine qualifizierte elektronische Signatur erstellt, daher können Sie nur Signaturkarten und keine Software-Token verwenden. Wählen Sie durch Anklicken die Signaturkarte aus - hier als Sicherheits-Token benannt - die zum Signieren für alle ausgewählten Dateien benutzt werden soll.
7. Klicken Sie nach der Auswahl des Sicherheits-Tokens auf die Schaltfläche **OK**. Es öffnen sich die PIN-Dialoge zur Eingabe der Signatur-PIN. Hinweis: Sie müssen die PIN für jede zu signierende Datei eingeben.



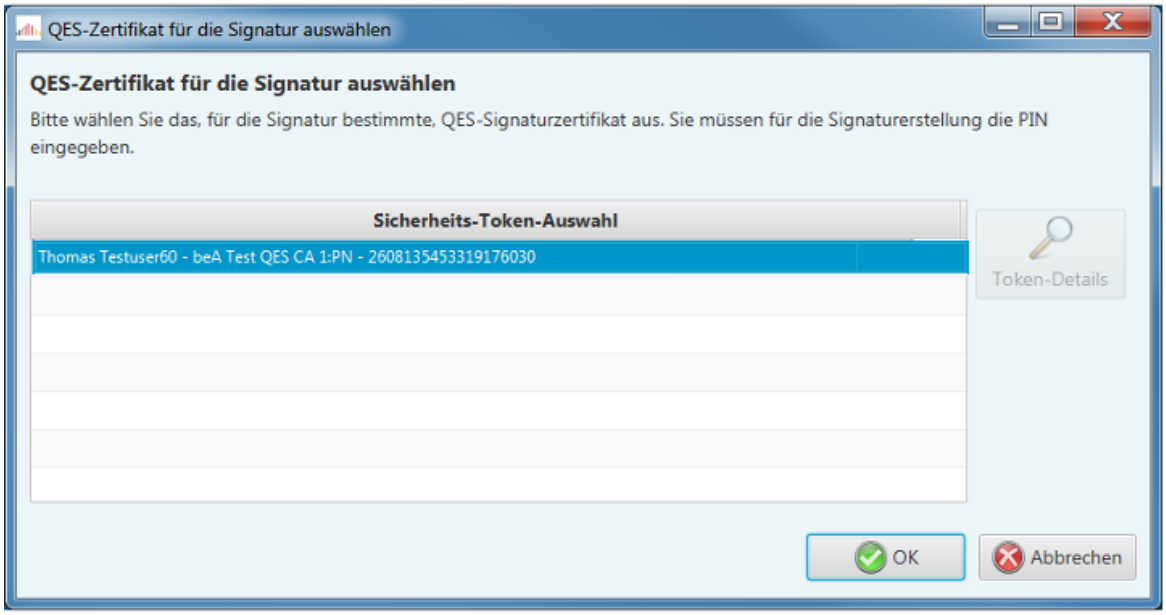
Nach dem Signieren werden die Dateien und die dazugehörenden Signaturdateien als Anhang an die ausgewählte Nachricht angehängt. Die Anhänge werden im Nachrichtenentwurfs-Fenster aufgelistet dargestellt. Der Vorgang ist somit beendet.

Signaturschlüsselauswahl

Der Dialog dient der Auswahl eines QES-Zertifikats bzw. einer Signaturkarte, wenn Sie einen Nachrichtenentwurf oder Anhang signieren möchten.

Für die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) benötigen Sie ein Zertifikat mit der Schlüsselverwendung „QES“.

Der Dialog zeigt alle verfügbaren QES-Zertifikate in einer Liste an.



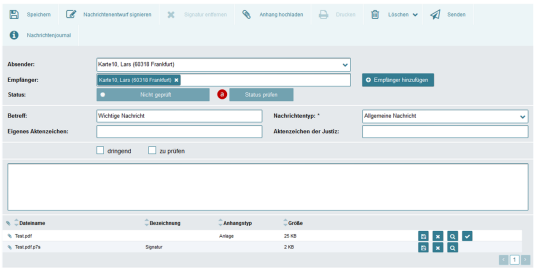
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Sicherheits-Token-Auswahl	In dem Anzeigefeld werden der Inhaber, der Aussteller sowie die Seriennummer des Zertifikats angezeigt.
Token-Details	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Sicherheits-Token anzeigen lassen.
OK	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Auswahl des QES-Zertifikats für die Signatur bestätigen.

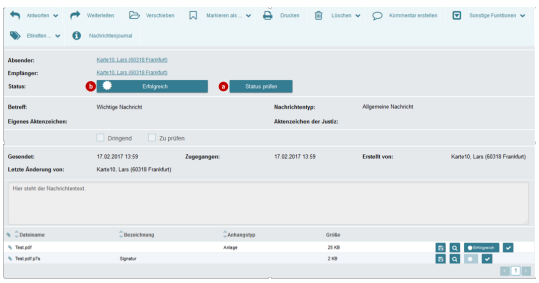
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Auswahl eines QES-Zertifikats für die Signatur abbrechen und den Dialog schließen.

Prüfen von signierten Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht prüfen möchten, gehen Sie wie folgt vor:



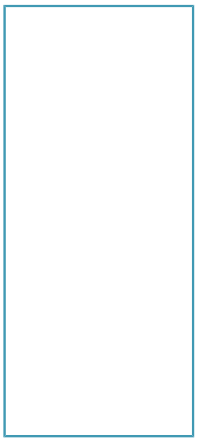
1. Wählen Sie die Nachricht in ihrem Postfach aus und öffnen Sie die Nachricht.
2. In dem sich öffnenden Dialog Nachricht anzeigen werden im Bereich **Status** die Schaltflächen **Nicht geprüft** und **Status prüfen** angezeigt.
   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Status prüfen** A. Es werden folgende Prüfungen durchgeführt:
   - **Prüfung auf Integrität:** Die Prüfung auf Integrität ist eine mathematische Prüfung, die lokal auf Ihrem Rechner ausgeführt wird und daher sehr schnell durchgeführt ist.
   - **Prüfung auf Authentizität:** Für die Prüfung auf Authentizität muss geprüft werden, ob das Zertifikat zu dem Zeitpunkt, als die Signatur erstellt wurde, gültig war. Dazu wird über ein automatisiertes Verfahren der Herausgeber des Zertifikats angefragt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.



3. In dem sich öffnenden Fenster wird Ihnen das Prüfprotokoll angezeigt. Sich können sich das Prüfprotokoll jederzeit über die Schaltfläche B anzeigen lassen.
4. Das Prüfergebnis wird Ihnen zudem in einer Schaltfläche B in der

Statuszeile angezeigt. Mögliche Prüfergebnisse sind:

- **Erfolgreich:** Alle Prüfungen sind positiv verlaufen. Die Signatur ist gültig.
- **Nicht erfolgreich:** Dieses Ergebnis wird in den folgenden Fällen angezeigt:
  - Mindestens eine Prüfung konnte nicht durchgeführt werden. Dies kann beispielsweise dann passieren, wenn eine Prüfinstanz nicht erreichbar war.



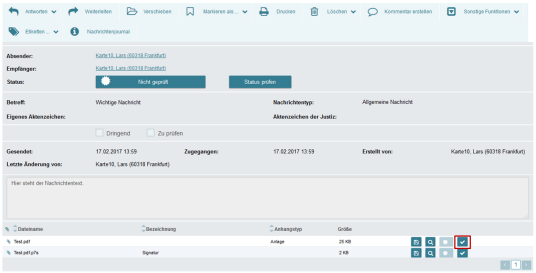
! Sie können die Prüfung zu einem späteren Zeitpunk erneut ausführe

  - Mindestens ein Prüfungsvorgang hat ein negatives Ergebnis geliefert. Die Integrität und Authentizität von Signatur und Datei kann nicht gewährleistet werden.

Die Prüfung der Nachricht kann jederzeit über die Schaltfläche **Status prüfen** A erneut angestossen werden.

Prüfen von signierten Anhängen

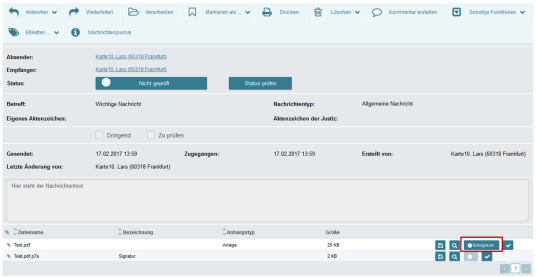
Wenn Sie bei einer Nachricht mit signierten Anhängen in Ihrem beA Postfach die Signatur der Anhänge prüfen wollen, gehen Sie wie folgt vor.



1. Wählen Sie die Nachricht in ihrem Postfach aus und öffnen Sie die Nachricht.
2. In dem sich öffnenden Dialog Nachricht anzeigen werden alle der Nachricht beigefügten Anhänge in dem Bereich für Anhänge und Kommentare angezeigt. Bei signierten Anhängen werden Originaldatei und Signaturdatei immer direkt untereinander angezeigt.
   Klicken Sie auf die Schaltfläche Signatur prüfen (Häkchen), die sich in der Zeile der Originaldatei befindet. Es wird geprüft, ob die Signatur in der Signaturdatei gültig ist (die Authentizität) und ob die Originaldatei nach der Erstellung der Signatur verändert wurde (die Integrität).
   - **Prüfung auf Integrität:** Die Prüfung auf Integrität ist eine mathematische Prüfung, die lokal auf Ihrem Rechner ausgeführt wird und daher sehr schnell durchgeführt ist.
   - **Prüfung auf Authentizität:** Für die Prüfung auf Authentizität muss geprüft werden, ob das Zertifikat zu dem Zeitpunkt, als die Signatur erstellt wurde, gültig war. Dazu wird über ein automatisiertes Verfahren der Herausgeber des Zertifikats angefragt.

Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

> Sie können immer nur eine signierte Datei zum Prüfen auswählen.



3. In dem sich öffnenden Fenster wird Ihnen das Prüfprotokoll angezeigt. Sich können sich das Prüfprotokoll jederzeit über die Schaltfläche anzeigen lassen.
4. Das Prüfergebnis wird Ihnen in dem Dialog Nachricht anzeigen im Bereich für Anhänge und Kommentare als Ampel in der Zeile der Originaldatei angezeigt.
    - **Grün:** Alle Ergebnisse sind positiv. Die Signatur ist gültig.
    - **Gelb:** Mindestens eine Prüfung konnte nicht durchgeführt werden. Dies kann beispielsweise dann passieren, wenn eine Prüfinstanz nicht erreichbar war.

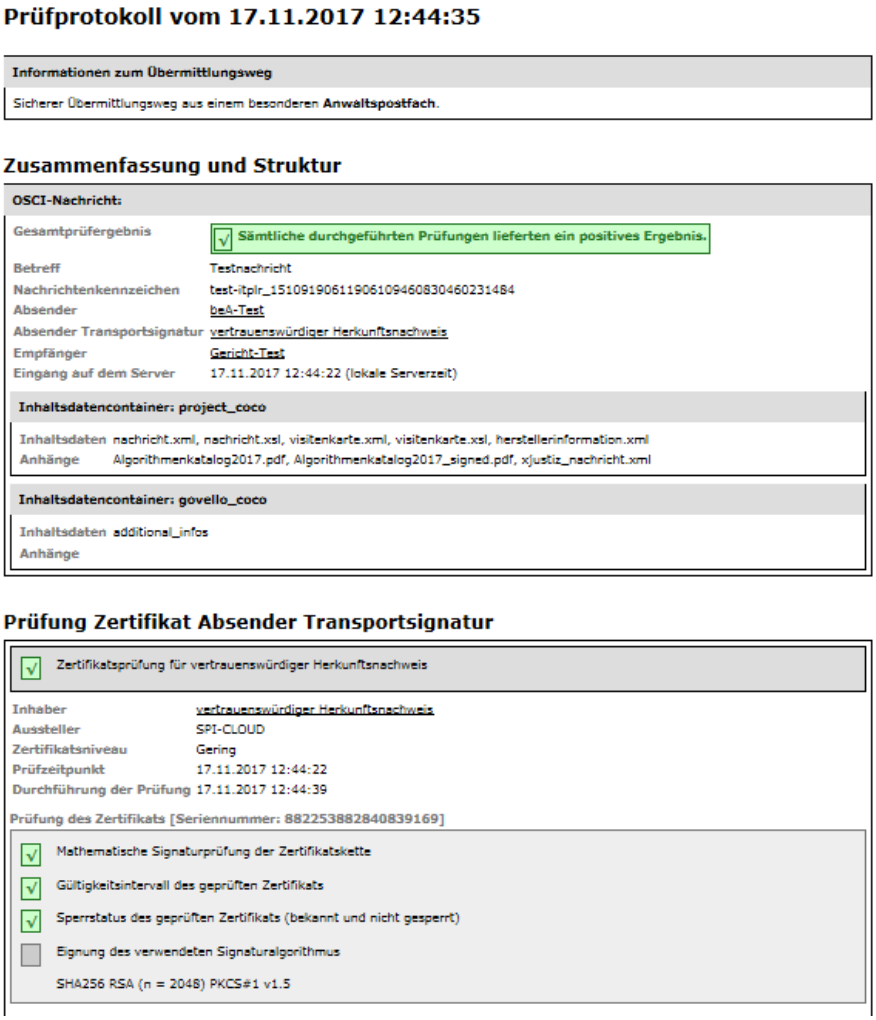
> Sie können die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt erneut ausführen.

    - **Rot:** Mindestens ein Prüfungsvorgang hat ein

negatives Ergebnis geliefert.
Die Integrität und Authentizität
von Signatur und Datei kann
nicht gewährleistet werden.

Erläuterungen zum Prüfprotokoll

Das beA Prüfprotokoll zeigt die Ergebnisse der Zertifikats und Signaturprüfungen an.



Prüfprotokoll vom 17.11.2017 12:44:35

Informationen zum Übermittlungsweg

Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen **Anwaltspostfach**.

Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht:

Gesamtprüfergebnis	☑ Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.
Betreff	Testnachricht
Nachrichtenkennzeichen	test-itplr_151091906119061094608304602314B4
Absender	beA-Test
Absender Transportsignatur	vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis
Empfänger	Gericht-Test
Eingang auf dem Server	17.11.2017 12:44:22 (lokale Serverzeit)

Inhaltsdatencontainer: project_coco

Inhaltsdaten	nachricht.xml, nachricht.xsl, visitenkarte.xml, visitenkarte.xsl, herstellerinformation.xml
Anhänge	Algorithmenkatalog2017.pdf, Algorithmenkatalog2017_signed.pdf, xjustiz_nachricht.xml

Inhaltsdatencontainer: govello_coco

Inhaltsdaten	additional_infos
Anhänge	

Prüfung Zertifikat Absender Transportsignatur

☑ Zertifikatsprüfung für vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis

Inhaber	vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis
Aussteller	SPI-CLOUD
Zertifikatsniveau	Gering
Prüfzeitpunkt	17.11.2017 12:44:22
Durchführung der Prüfung	17.11.2017 12:44:39

Prüfung des Zertifikats [Seriennummer: 88225388284083916 9]

- ☑ Mathematische Signaturprüfung der Zertifikatskette
- ☑ Gültigkeitsintervall des geprüften Zertifikats
- ☑ Sperrstatus des geprüften Zertifikats (bekannt und nicht gesperrt)
- ☐ Eignung des verwendeten Signaturalgorithmus

  SHA256 RSA (n = 2048) PKCS#1 v1.5

Signaturprüfungen

Signaturprüfung PKCS#7-Dokument beA-Test-Attachment.pdf.p7s

Autor	Markus Ester
Aussteller des Zertifikats	D-Trust GmbH
Signaturniveau	Qualifizierte elektronische Signatur (SigG)
Signierzeitpunkt	16.11.2017 09:47:04
Durchführung der Prüfung	17.11.2017 14:26:52

Signaturprüfung der Inhaltsdaten

	Signierzeitpunkt	Durchführung der Prüfung
Mathematische Signaturprüfung der Inhaltsdaten		
Eignung des verwendeten Signaturalgorithmus		
SHA256 | SHA256 RSA (n = 2048) PKCS#1 v1.5	☑	☑

Prüfung des Zertifikats [Seriennummer: 1531138]

	Signierzeitpunkt	Durchführung der Prüfung
Vertrauenswürdigkeit des Trustcenters (TC)		
Mathematische Signaturprüfung der Zertifikatskette		
Gültigkeitsintervall des geprüften Zertifikats		
Sperrstatus des geprüften Zertifikats (bekannt und nicht gesperrt)		
Eignung des verwendeten Signaturalgorithmus		
SHA256 RSA (n = 2048) PKCS#1 v1.5	☑	☑

Technische Informationen zur Prüfung

Zertifikate

Zertifikat des Absenders beA-Test

Inhaber
Organisation Governikus KG
Organisationseinheit TC
Name beA-Test
Land de

Aussteller
Organisation Governikus KG
Organisationseinheit TC
Name beA-Test
Land de

Allgemeines
Gültig ab 17.11.2017 12:37:19
Gültig bis 17.11.2020 12:40:19
Seriennummer 1510918820472
01 5f c9 c7 92 78
Signaturalgorithmus SHA256withRSA

Zertifikat des Empfängers Gericht-Test

Inhaber
Organisation Amtsgericht
Organisationseinheit Mahn
Name Gericht-Test
Land de

Aussteller
Organisation Amtsgericht
Organisationseinheit Mahn
Name Gericht-Test
Land de

Allgemeines
Gültig ab 17.11.2017 12:40:02
Gültig bis 17.11.2020 12:43:02
Seriennummer 1510918986626
01 5f c9 ca 1b 82
Signaturalgorithmus SHA256withRSA

Zertifikat Transportsignatur Absender vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis

Inhaber	
Organisation	BRAK
Organisationseinheit	besonderes Anwaltspostfach
Name	vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis
UID	DE.BRAK.e2170b94-b79d-4e31-ab25-2d145e7302f7.3e43
Seriennummer	30000000000000028460
Land	DE
Aussteller	
Organisation	SPI-CLOUD
Organisationseinheit	Sub CA
Name	procilon GROUP Test CA - beA
Land	DE
Allgemeines	
Gültig ab	21.09.2017 09:23:01
Gültig bis	21.09.2019 09:23:01
Seriennummer	88225388284083916 9 0c 3e 65 3b 68 6f f4 01
Signaturalgorithmus	SHA256withRSA

Zertifikat des OCSP/CRL-Relays

Inhaber	
Organisation	Governikus KG
Organisationseinheit	governikus
Name	OCSP/CRL-Relay Test
Land	de
Aussteller	
Organisation	Governikus KG
Organisationseinheit	Governikus CA
Name	Governikus CA 1:PN
Ort	Bremen
Land	DE
Allgemeines	
Gültig ab	07.05.2015 12:12:57
Gültig bis	06.05.2018 12:12:57
Seriennummer	7667357491592520335 6a 67 ed 03 e4 4d 62 8f
Signaturalgorithmus	SHA256withRSA

Technische Informationen

Informationen zur Nachprüfung des Zertifikats von vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis zum Zeitpunkt 17.11.2017 12:44:22	
Staat der Ansässigkeit des TC	Deutschland
Art der Überwachung des TC	Selbstbeurteilung
Zertifikatsniveau gemäß Richtlinie des TC	Gering
Gültigkeitsmodell der Zertifikatsprüfung	Schale-Hybrid
Art der Statusprüfung	OCSP (SigG-konform gemäß CommonPKI)
Prüfinstanz	http://VTE-RELAY001.dmz.bosnetz.de
Konfiguration der Prüfinstanz	individual configuration
Policy der Prüfinstanz	not specified
Vertrauenswürdige Liste der ZDA	k.A.
Ergebnis der XKMS-Verarbeitung	XKMS-Verarbeitung erfolgreich beendet.

Das Prüfprotokoll gliedert sich in verschiedene Bereiche:
Im Bereich Informationen zum Übermittlungsweg wird eine Information darüber angezeigt, ob die Nachricht über einen sicheren Übermittlungsweg mit Vertrauenswürdigem Herkunftsnachweis (VHN) aus einem besonderen Postfach (besonderes elektronisches Anwaltspostfach, besonderes elektronisches Notarspostfach, besonderes elektronisches Behördenpostfach) oder von der Justiz versendet wurde.
Wurde eine Nachricht mit Vertrauenswürdigem Herkunftsnachweis (VHN) versendet und die Signaturprüfung des VHN war erfolgreich, wird dies wie folgt dargestellt:

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Anwaltspostfach.

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Behördenpostfach

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Notarpostfach

oder

- Diese Nachricht wurde von der Justiz versandt.

Wurde eine Nachricht mit Vertrauenswürdigem Herkunftsnachweis (VHN) versendet, die Signaturprüfung des VHN war jedoch nicht möglich (Gelb-Prüfung), wird dies wie folgt dargestellt:

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Anwaltspostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Behördenpostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

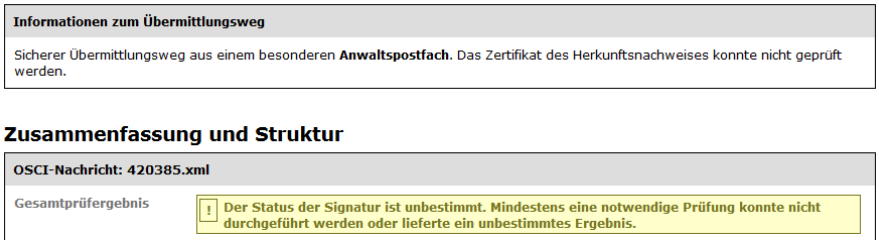
oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Notarpostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

oder

- Diese Nachricht wurde von der Justiz versandt. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

Der Gesamtstatus der Nachricht wird als unbestimmt angezeigt.



Wurde eine Nachricht mit Vertrauenswürdigem Herkunftsnachweis (VHN) versendet und die Signaturprüfung des VHN war nicht erfolgreich, wird dies wie folgt dargestellt:

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Anwaltspostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Behördenpostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

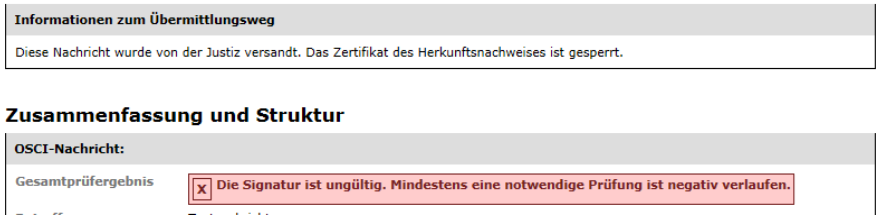
oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Notarpostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

oder

- Diese Nachricht wurde von der Justiz versandt. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

Der Gesamtstatus der Nachricht wird als ungültig angezeigt.



Zusätzlich zu dieser Information wird das für den Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN) verwendete Transportsignaturzertifikat geprüft und angezeigt (Prüfung Zertifikat Absender Transportsignatur).
Im Bereich Zusammenfassung und Struktur des Prüfprotokolls wird das Prüfergebnis aller Prüfungen in Ampelfarben zusammengefasst. Wurden mehrere Signaturen geprüft,

werden sie grafisch in ihrer Zuordnung zum signierten Inhalt angezeigt. Jedes einzelne Prüfergebnis wird auch separat in Ampelfarben dargestellt.

Im Bereich Signaturprüfungen werden Kontextinformationen zur geprüften Signatur und die einzelnen Prüfergebnisse angezeigt. Der Bereich gliedert sich für jede geprüfte Signatur in drei Teile:

- Im ersten Teil werden Kontextinformationen zur Signatur und zum Signierenden, wie der Name des Signierenden, der Aussteller des Signaturzertifikats, das Signaturniveau und der Signierzeitpunkt, angezeigt.
- Im zweiten Teil folgt das Ergebnis der mathematischen Signaturprüfung.
- Im dritten Teil wird das Ergebnis der Zertifikatsprüfung angezeigt. Dazu gehört die Vertrauenswürdigkeit des Trustcenters, die mathematische Prüfung der Zertifikatssignaturen, der Sperrstatus des geprüften Zertifikats und dessen Gültigkeitszeitraum.
  Die Darstellung wird ggf. für jede Signaturprüfung wiederholt.

Im Bereich Zertifikate des Prüfprotokolls wird der Inhalt des geprüften Signaturzertifikats angezeigt. Die Darstellung wird ggf. für jedes Zertifikat wiederholt. Der Bereich Zertifikate des Prüfprotokolls wird ausführlich in Kapitel 5 der Anwenderdokumentation zum Prüfprotokoll beschrieben.

Im Bereich Technische Informationen folgen abschließend technische Informationen zur durchgeführten Prüfung. Diese helfen dabei, die Qualität der Signatur und des Zertifikats genauer beurteilen zu können.

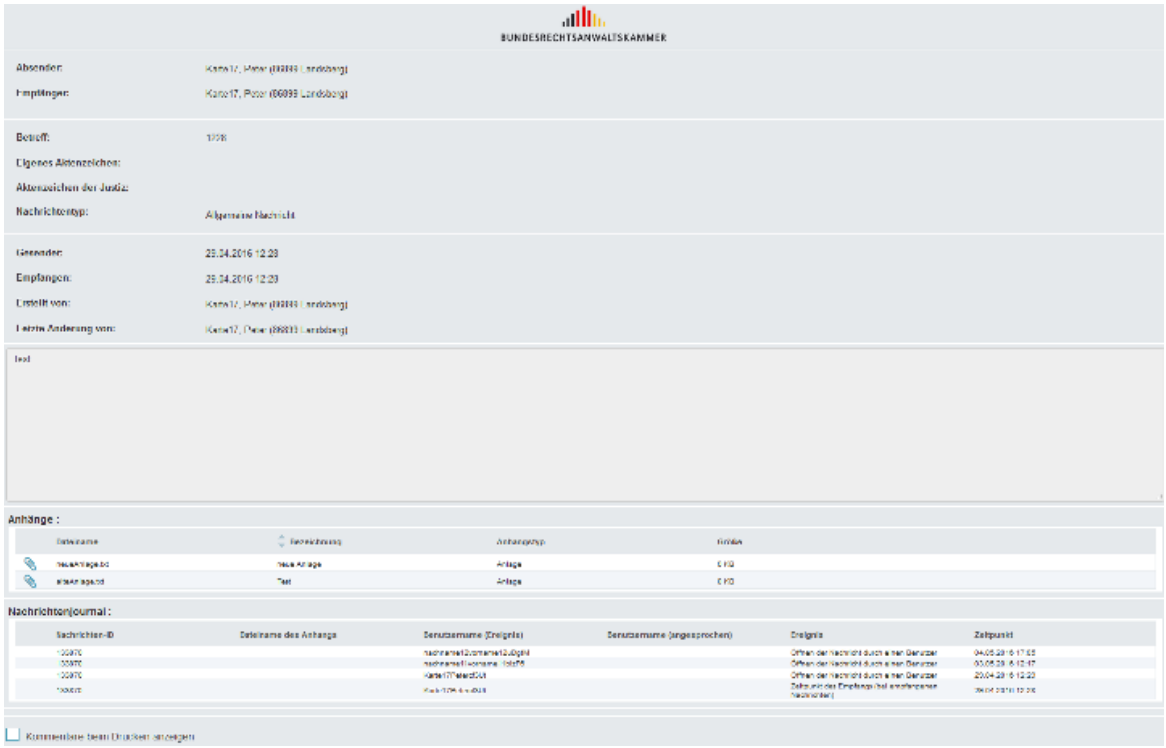
In dem Fall, dass eine sichere Kommunikation zwischen dem Client und dem Server, der die Zertifikatsprüfung durchführt, nicht sichergestellt werden konnte, wird am Anfang des Prüfprotokolls im Bereich Informationen zum Übermittlungsweg eine Fehlermeldung ausgegeben. Erläuterungen hierzu finden sich im Anwenderhandbuch zum Prüfprotokoll.

Das vollständige Anwenderhandbuch zum Prüfprotokoll können Sie als PDF-Datei herunterladen (beA_Governikus-Pruefprotokoll.pdf).

Nachricht drucken

In diesem Dialog wird die für den Druck aufbereitete Nachricht dargestellt. Zum eigentlichen Drucken verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers.
Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Nachrichteninhalte
- Bereich für Anhänge, Nachrichtenjournaleinträge, EGVP-Statusinformationen und Kommentare
- Bereich für Strukturdaten
- Bereich für Prüfprotokolle



Bereich für Nachrichteninhalte

Folgende Elemente sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

Etiketten	In diesem Anzeigefeld werden die an der Nachricht befindlichen Etiketten angezeigt.
Absender	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, von dem die Nachricht gesendet wurde.
Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, an das die Nachricht gesendet wurde.
Status Signaturprüfung	Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt. • weißes Symbol „Nicht geprüft“. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt • graues Symbol „Keine Nachrichtensignatur“. Die Nachricht ist nicht signiert. Die Prüfung wurde durchgeführt. • grünes Symbol „erfolgreich“: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • gelbes Symbol „teilweise erfolgreich“: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt. • rotes Symbol „fehlgeschlagen“: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.
Empfangsbekenntnis	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt ob es sich bei der empfangenen Nachricht um eine Empfangsbekenntnis-Anforderung oder eine Antwort auf eine solche Anforderung handelt. • angefordert: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Anforderung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses angefordert. • abgegeben: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe. Mit der Nachricht wird ein elektronisches Empfangsbekenntnis abgegeben. • abgelehnt: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Ablehnung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses abgelehnt.
Betreff	In diesem Anzeigefeld wird der Betreff der Nachricht angezeigt.

Eigenes Aktenzeichen	In diesem Anzeigefeld wird Ihr eigenes Aktenzeichen angezeigt.
Aktenzeichen der Justiz	In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen der Justiz angezeigt.
OSCI-Nachrichten-ID	In diesem Anzeigefeld wird bei Nachrichten an ein EGVP-Postfach die OSCI-Nachrichten-ID angezeigt.
Nachrichtentyp	In diesem Anzeigefeld wird der Nachrichtentyp der Nachricht angezeigt.
Dringend	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht bzw. der Nachrichtenentwurf als „dringend“ gekennzeichnet ist.
Zu prüfen	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht bzw. der Nachrichtenentwurf als „zu prüfen“ gekennzeichnet ist.
Persönlich/ vertraulich	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht von einem Organisationspostfach als „Persönlich/ vertraulich“ gekennzeichnet sein.
Gesendet	In diesem Anzeigefeld wird der Sendezeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt.
Zugegangen	In diesem Anzeigefeld wird Eingangszeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt.
Erstellt von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf erstellt hat. Dieses Anzeigefeld wird nur für Nachrichten in den Ordnern Entwürfe oder Gesendet angezeigt.
Letzte Änderung von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf zuletzt geändert hat. Dieses Anzeigefeld wird nur für Nachrichten in den Ordnern Entwürfe oder Gesendet angezeigt.
Text der Nachricht	In diesem Anzeigefeld wird der Nachrichtentext angezeigt

Bereich für Anhänge, Nachrichtenjournaleinträge EGVP-Statusinformationen und Kommentare

In diesem Bereich werden die Anhänge, Kommentare, EGVP-Statusinformationen sowie Nachrichtenjournaleinträge der Nachricht jeweils in einer Liste angezeigt.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Anhänge	In diesem Anzeigefeld werden die Anhänge der Nachricht in einer Liste angezeigt.
Nachrichtenjournal	In diesem Anzeigefeld werden die Einträge im Nachrichtenjournal der Nachricht in einer Liste angezeigt.
Zusammenfassung Prüfprotokoll	In diesem Anzeigefeld werden die EGVP-Statusinformationen der Nachricht (Informationen zum Übermittlungsstatus) in einer Liste angezeigt. Das Anzeigefeld wird nur bei gesendeten Nachrichten angezeigt, die an einen externen Empfänger (EGVP-Postfach außerhalb des beA) gesendet wurden.
Kommentare	In diesem Anzeigefeld werden die Kommentare der Nachricht in einer Liste angezeigt. Mit dem Markierungsfeld „Kommentare beim Drucken anzeigen“ können Sie festlegen, ob Kommentare zur Nachricht angezeigt und ausgedruckt werden.

Bereich für Strukturdaten

Sofern ein Strukturdatensatz generiert und angehängt wurde, wird in diesem Bereich der Strukturdatensatz der Nachricht angezeigt. Der Strukturdatensatz kann auf vier verschiedene Arten dargestellt werden:

- Strukturdatensatz ohne Empfangsbekenntnis-Anforderung
- Strukturdatensatz mit Empfangsbekenntnis-Anforderung
- Strukturdatensatz mit Empfangsbekenntnis-Abgabe
- Strukturdatensatz mit Empfangsbekenntnis-Ablehnung

Die Felder des Strukturdatensatzes sind durch den XJustiz-Standard definiert. Eine Beschreibungen finden Sie unter http://www.xjustiz.de/.

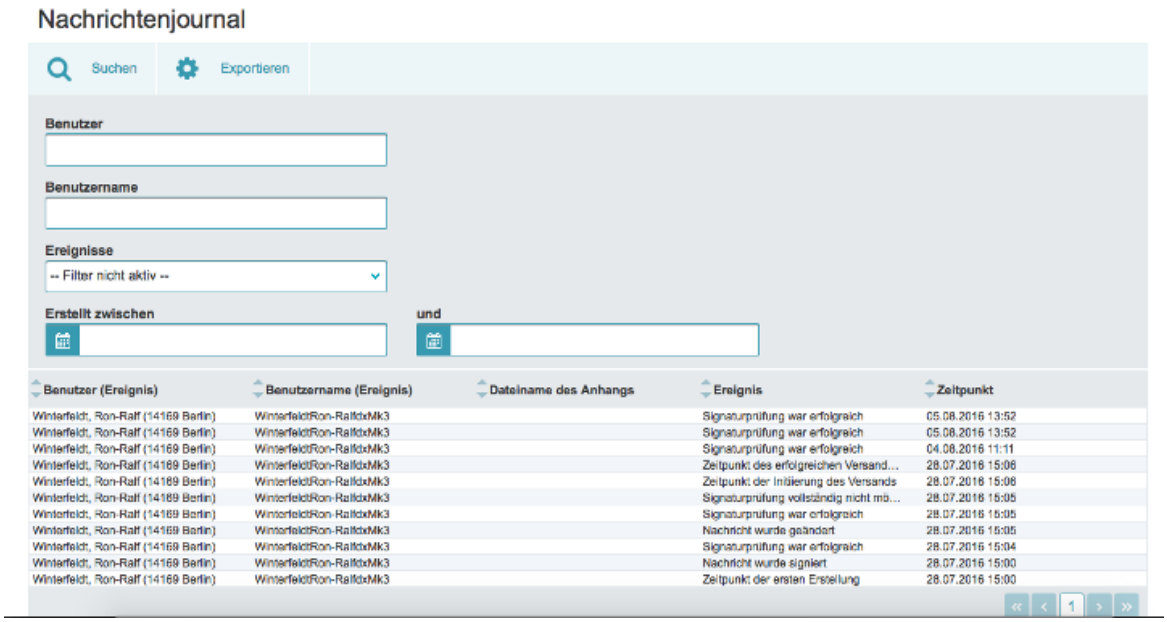
Bereich für Prüfprotokolle

In diesem Bereich werden die Ergebnisse der Prüfung der elektronischen Signaturen in Form von Prüfprotokollen angezeigt. Dieser Bereich ist sichtbar, wenn die Nachricht oder ein signierter Anhang geprüft wurde. Das angezeigte Prüfprotokoll gliedert sich je nach Art der elektronischen Signatur bzw. Signaturen in verschiedene Bereiche.

Nachrichtenjournal

Dieser Dialog dient der Anzeige aller nachrichtenspezifischen Einträge im Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge



- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Journal der ausgewählten Nachricht

	exportieren. Die exportierte Datei wird vom System signiert.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Journal der ausgewählten Nachricht löschen. Bevor der Löschvorgang gestartet wird, wird Ihnen noch die Funktionalität angeboten, das Nachrichtenjournal zu exportieren.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie in einer Drop-down-Liste das nachrichtenspezifische Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Erstellt zwischen…und…	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle nachrichtenspezifischen Ereignisse der ausgewählten Nachricht in einer Liste angezeigt.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Nachrichtenjournal	In dieser Ergebnisliste werden alle Journaleinträge im Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht angezeigt.

	Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln werden neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Einstellungen in Ihrem beA

Über die Registerkarte „Einstellungen“ haben Sie Zugriff auf verschiedene Dialoge zur Verwaltung der Einstellungen Ihres besonderen elektronischen Anwaltspostfachs. Innerhalb der Einstellungen stehen Ihnen die Bereiche Profilverwaltung und Postfachverwaltung zur Verfügung.

Ihnen stehen hier unter anderem auch die Funktionen für die Zuordnung von Mitarbeiter zu Ihrem Postfach und für die Rechtevergabe auf Ihrem beA zur Verfügung.

Einstellungen - Profilverwaltung

Der Bereich „Profilverwaltung“ dient der Verwaltung Ihres Adressbuchs, Ihrer Favoriten und Ihrer Sicherheits-Token, der Steuerung der persönlichen Benachrichtigungen sowie der Anzeige des Nutzerjournals. Ferner können Sie die von Ihnen hinterlegten Sicherheitsfragen verwalten und Sicherheitsfragen anlegen oder ändern.

Benutzer ohne eigenes Postfach können zudem ihren beA-Zugang löschen.

Adressbuch verwalten

Dieser Dialog dient der Anzeige und Verwaltung der Einträge in Ihrem Adressbuch. In Ihrem Adressbuch können Sie die Postfach-Adressen der Empfänger einer Nachricht speichern. Das Adressbuch ermöglicht Ihnen im Dialog Empfänger hinzufügen bei der Erstellung eines Nachrichtenentwurfs die schnelle Suche nach einem Empfänger, dessen Postfach-Adresse Sie vorab gespeichert haben.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Empfänger aus Adressbuch entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Eintrag aus Ihrem Adressbuch löschen.
Empfänger zum Adressbuch hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Empfänger hinzufügen ein Postfach Ihrem Adressbuch hinzufügen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Adressbuch	In dieser Liste werden alle Einträge in Ihrem Adressbuch angezeigt.

	Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Postfach angezeigt: • Name: In dieser Spalte wird der Displayname des Postfachs angezeigt. • SAFE-ID: In dieser Spalte wird die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Adressbucheinträge auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Adressbucheinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Adressbucheinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Favoriten verwalten

Dieser Dialog dient der Anzeige der Liste Ihrer Favoriten. Diese Liste der Favoriten erweitert sich automatisch um die Postfächer, an die Sie eine Nachricht gesendet haben.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Empfänger aus Favoriten entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Eintrag aus Ihrer Favoritenliste löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge in Ihrer Favoritenliste	In dieser Liste werden alle Einträge in Ihrer Favoritenliste angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Postfach angezeigt: • Name: In dieser Spalte wird der Displayname des Postfachs angezeigt. • SAFE-ID: In dieser Spalte wird die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Favoriten auf- oder absteigend sortieren.

Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Favoriten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Favoriten die entsprechenden Schaltflächen.

Sicherheits-Token verwalten

Dieser Dialog dient zur Verwaltung Ihrer Sicherheits-Token.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Sicherheits-Token nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn • der Hardware- oder Software-Token der einzig gültige in der Liste ist oder • nur noch ein Hardware -Token, unabhängig von gültigen Software-Token, der einzig gültige in der Liste.
Umbenennen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicherheits-Token umbenennen die Bezeichnung des ausgewählten Sicherheits-Tokens ändern.
Neuen Sicherheits-Token anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Vorgang zur Hinterlegung eines

	neuen Sicherheits-Tokens im beA-System starten. Sie werden zunächst im Dialog Name Sicherheits-Token aufgefordert, eine Bezeichnung für den neu anzulegenden Sicherheits-Token zu erfassen. Anschließend können Sie über den Dialog Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen den neu anzulegenden Hardware- oder Software-Token auswählen.

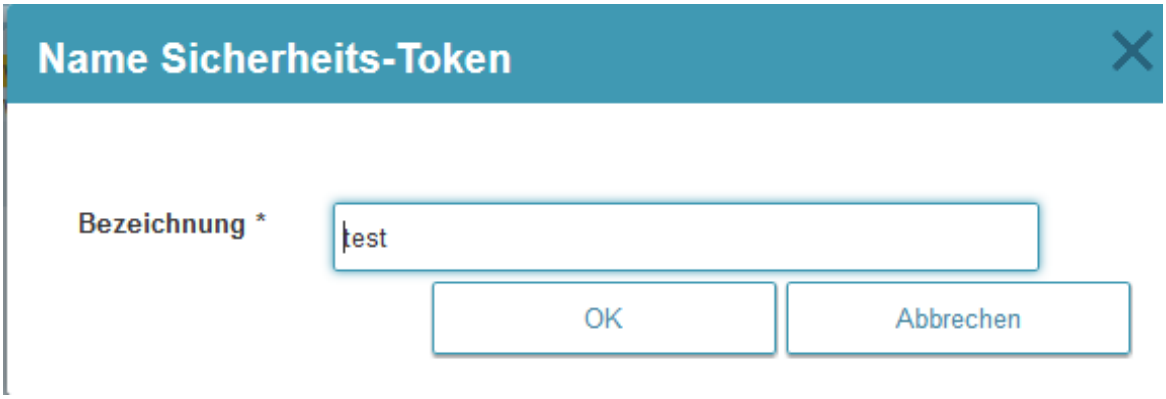
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID:	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername:	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer:	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.
Liste der Sicherheits-Token	n dieser Liste werden die dem ausgewählten Benutzer zugeordneten Sicherheits-Token angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Sicherheits-Token angezeigt: • Bezeichnung: In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Sicherheits-Tokens angezeigt. • Art: In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Token ein Hard- oder Software-Token ist. • Vollständig berechtigt: In dieser Spalte wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. In dieser Spalte wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. • Gültig von: In dieser Spalte wird Ihnen das jüngste „Gültig von“-

	Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt. • Gültig bis: In dieser Spalte wird Ihnen das älteste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheits-Token auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 10 Sicherheits-Token in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sicherheits-Token die entsprechenden Schaltflächen.

Name Sicherheits-Token

Dieser Dialog dient im Rahmen des Vorgangs zur Hinterlegung eines neuen Sicherheits-Tokens im beA-System dazu, eine Bezeichnung für den neu anzulegenden Sicherheits-Token zu erfassen.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

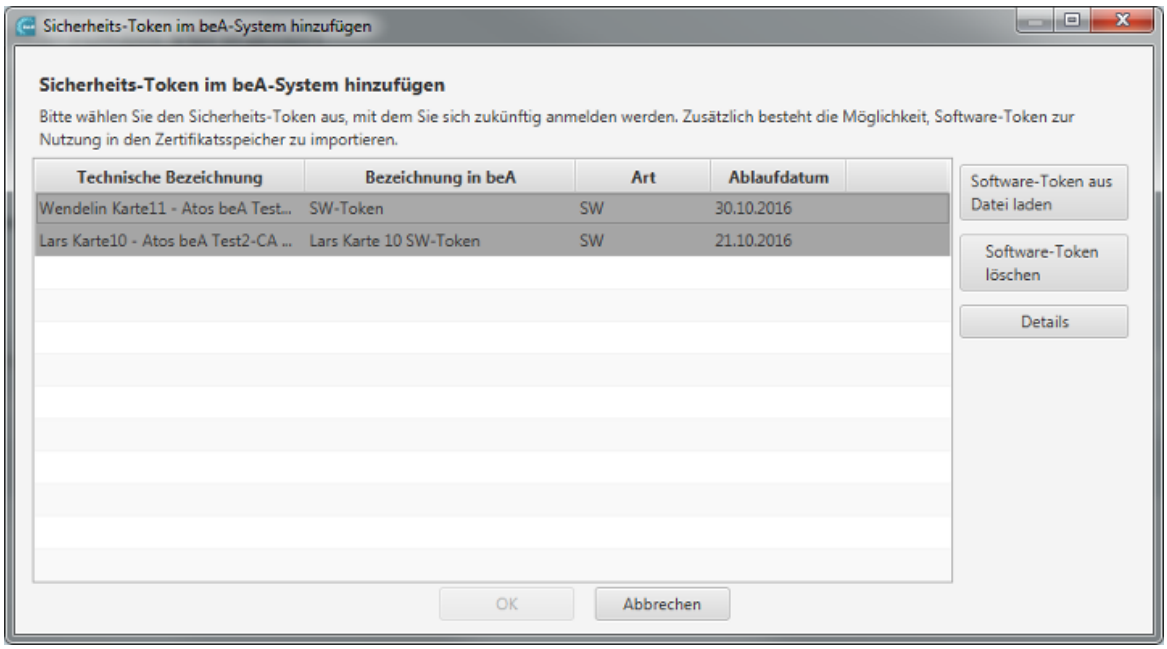
Elemente	Beschreibung
Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie die Bezeichnung Ihres Sicherheits-Tokens erfassen.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Bezeichnung des Hard- oder Software-Tokens speichern und diesen anschließend über den Dialog „Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen“ im beA-System hinterlegen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen neuen Sicherheits-Token hinzuzufügen.

Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen

Dieser Dialog dient dem Import eines neuen Sicherheits-Token für die Anmeldung am beA in den Zertifikatsspeicher.

Für die Anmeldung am beA-Postfach kann ein Hardware-Token oder ein Software-Token mit der Schlüsselverwendung „Authentisierung“ und „Verschlüsselung“ verwendet werden.

> Abgelaufene Sicherheits-Token können nicht importiert werden. Darüber hinaus können Sicherheits-Token, die bereits im Zertifikatsspeicher hinterlegt sind, nicht erneut importiert werden und werden ausgegraut dargestellt.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

Technische Bezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird die technische Bezeichnung des Sicherheits-Token angezeigt.
Bezeichnung in beA	In diesem Anzeigefeld wird der bei der Hinterlegung vergebene Name des Sicherheits-Token angezeigt.
Art	In diesem Anzeigefeld wird die Art des Sicherheits-Token angezeigt. Für Hardware-Token wird "HW" und für Software-Token „SW“ angezeigt
Ablaufdatum	In diesem Anzeigefeld wird das Ablaufdatum des Sicherheits-Token, d.h. bis wann der Sicherheits-Token gültig ist, angezeigt.
Software-Token aus Datei laden	Mit dieser Schaltfläche kann ein neues Software-Token aus einer Datei ausgewählt und durch Eingabe der PIN in den Zertifikatsspeicher importiert werden.
Software-Token löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der ausgewählte Sicherheits-Token aus dem Zertifikatsspeicher gelöscht werden.
Details	Mit dieser Schaltfläche können die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Sicherheits-Token angezeigt werden.
OK	Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Sicherheits-Token bestätigt. ! Zum Importieren in den Zertifikatsspeicher ist anschließend eine PIN-Eingabe erforderlich.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen ohne ein Sicherheits-Token in den Zertifikatsspeicher zu importieren.

Sicherheits-Token umbenennen

Dieser Dialog dient der Änderung der Bezeichnung eines Ihrer Sicherheits-Token.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne den Sicherheits-Token umzubenennen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Bezeichnung des Sicherheits-Tokens speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Bezeichnung des Sicherheits-Tokens speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt
Art	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Token ein Hard- oder Software-Token ist.
Vollständig berechtigt	In diesem Anzeigefeld wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. In diesem Anzeigefeld wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfach-rechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde.
Gültig von	In diesem Anzeigefeld wird das jüngste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt.
Gültig bis	In diesem Anzeigefeld wird das älteste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt.
Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie den neuen Namen des umzubenennenden Sicherheits-Tokens erfassen.

Sicherheitsfragen verwalten

Dieser Dialog dient dazu, die Sicherheitsfragen des angemeldeten Benutzers einzusehen, zu löschen, zu ändern oder neue Sicherheitsfragen zu hinterlegen. Diese Sicherheitsfragen und -antworten werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die von Ihnen hinterlegte Sicherheitsfrage, die Sie zuvor in der Liste der Sicherheitsfragen ausgewählt haben, löschen. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn insgesamt nur eine Sicherheitsfrage hinterlegt ist.
Umbenennen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicherheitsfrage anlegen/ ändern Ihre Antwort zu einer bereits hinterlegten Sicherheitsfrage ändern.
Neue Sicherheitsfrage anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicherheitsfrage anlegen/ ändern eine neue Sicherheitsfrage hinterlegen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung

SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.
Liste der Sicherheitsfragen	In dieser Liste werden die vom angemeldeten Benutzer hinterlegten Sicherheits-Token angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu den Sicherheitsfragen angezeigt: • Sicherheitsfrage: In dieser Spalte wird Ihnen Text der Sicherheitsfrage angezeigt. • Antwort: In dieser Spalte wird Ihnen die hinterlegte Antwort auf die Sicherheitsfrage angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheitsfragen auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Sicherheitsfragen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sicherheitsfragen die entsprechenden Schaltflächen.

Sicherheitsfrage anlegen/ändern

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Sicherheitsabfrage, der Änderung einer bereits hinterlegten Sicherheitsfrage und -antwort oder dem Löschen einer Sicherheitsfrage.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

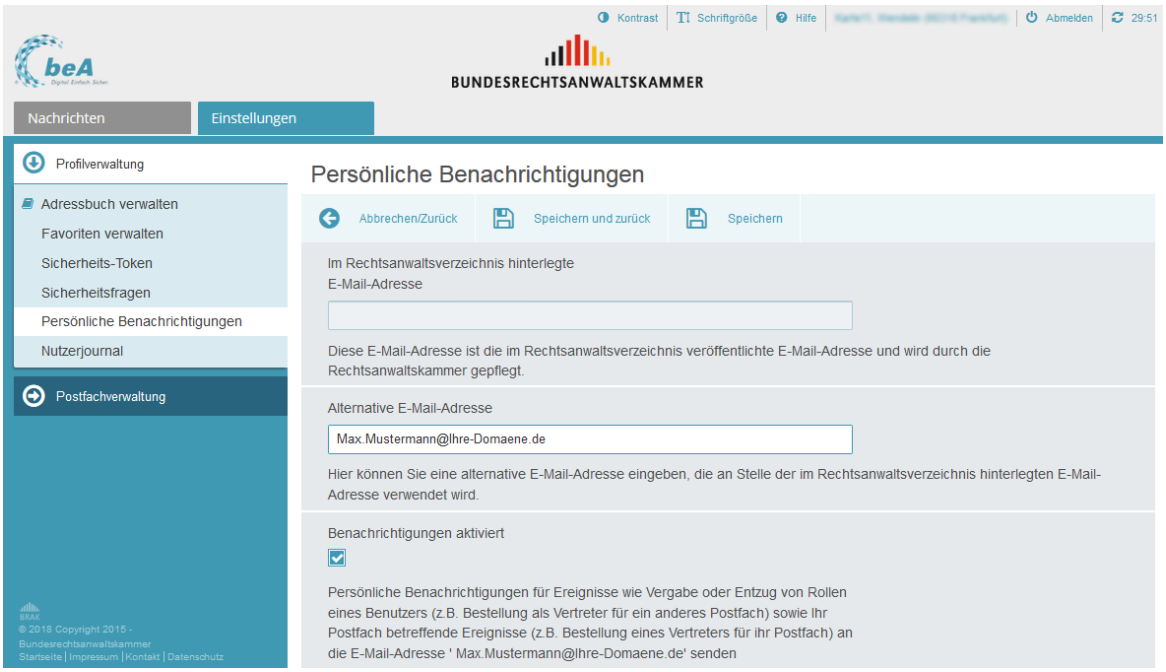
Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Sicherheitsfrage zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Sicherheitsfrage löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicherheitsabfrage löschen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Dialog aus dem Dialog Sicherheitsfragen verwalten über die Schaltfläche „Umbenennen“ aufgerufen wird. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn insgesamt nur eine Sicherheitsfrage hinterlegt ist.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Sicherheitsfragen verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.
Sicherheitsfrage	In diesem Eingabefeld können Sie eine Sicherheitsabfrage aus einer Drop-down-Liste auswählen. Ihnen stehen insgesamt sieben vordefinierte Sicherheitsfragen zur Auswahl. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der Dialog aus dem Dialog Sicherheitsfragen verwalten über die Schaltfläche „Neue Sicherheitsfrage anlegen“ aufgerufen wird.
Antwort	In diesem Eingabefeld können Sie Ihre Antwort zur ausgewählten Sicherheitsfrage erfassen.

Persönliche Benachrichtigungen

Dieser Dialog dient der Verwaltung der persönlichen Benachrichtigungen. Sie können in diesem Dialog festlegen, ob und an welche E-Mail-Adresse Ihnen persönliche Benachrichtigungen über Ereignisse, die Sie als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach) oder die Ihr Postfach (z.B. Bestellung eines Vertreters für ihr Postfach) betreffen, per E-Mail übersandt werden.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne Änderungen bei den persönlichen Benachrichtigungen zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

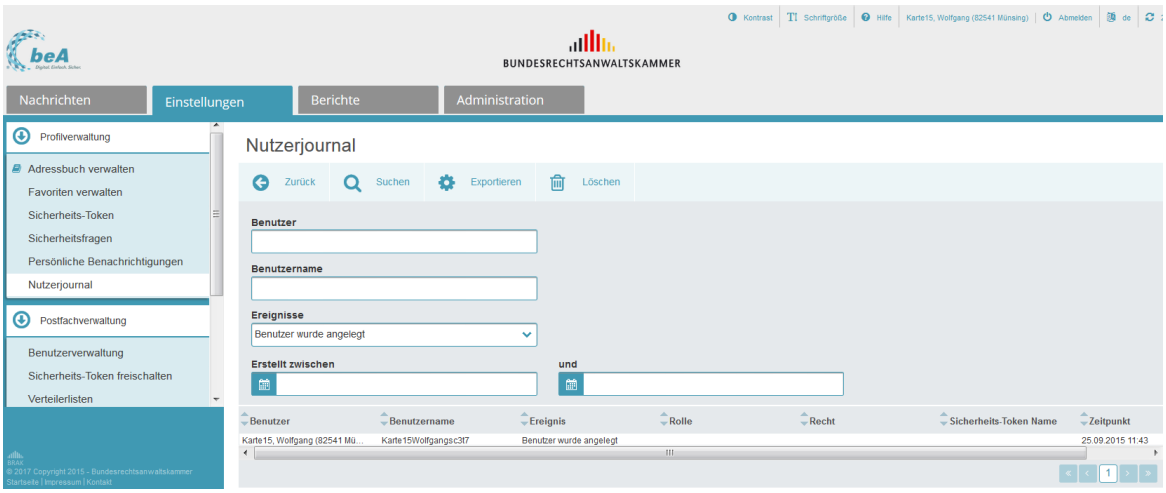
Elemente	Beschreibung
Im Rechtsanwalts-verzeichnis hinterlegte E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im Rechtsanwaltsverzeichnis veröffentliche E-Mail-Adresse angezeigt. Dieses Anzeigefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer (auch) Besitzer eines persönlichen Anwaltspostfachs ist und seiner Rechtsanwaltskammer eine E-Mail-Adresse mitgeteilt hat.
Alternative E-Mail-Adresse	In diesem Eingabefeld können Sie eine alternative E-Mail-Adresse erfassen, die an Stelle der im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegten E-Mail-Adresse für persönliche Benachrichtigungen verwendet wird. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer Besitzer eines persönlichen Anwaltspostfachs ist.
E-Mail-Adresse	In diesem Eingabefeld können Sie eine E-Mail-Adresse für persönliche Benachrichtigungen erfassen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer nicht Besitzer eines persönlichen Postfachs ist.
Benachrichtigungen aktivieren/aktiviert	Mit diesem Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Sie persönliche Benachrichtigungen an eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis oder alternative E-Mail-Adresse bei Benutzern mit persönlichem Postfach bzw. E-Mail-Adresse bei Benutzern ohne persönliches Postfach) erhalten. Dieses Markierungsfeld ist nur aktiv, wenn eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis und/oder alternative E-Mail-Adresse bei Benutzern mit persönlichem Postfach bzw. E-Mail-Adresse bei Benutzern ohne persönliches Postfach) hinterlegt wurde. Wenn Sie das Markierungsfeld nicht ausgewählt haben oder wenn Sie überhaupt keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, wird folgender Text unterhalb des Markierungsfeldes angezeigt: „Für persönliche Benachrichtigung für Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rollen eines Benutzers ist die Eingabe einer E-Mail-Adresse erforderlich.“ Wenn Sie eine E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis und/oder eine alternative E-Mail-Adresse (Benutzer mit persönlichem Postfach) bzw. eine E-Mail-Adresse (Benutzer ohne persönliches Postfach) hinterlegt haben und das Markierungsfeld ausgewählt haben, wird folgender Text unterhalb des Markierungsfeldes angezeigt: „Persönliche Benachrichtigungen für Ereignisse wie

	Vergabe oder Entzug von Rollen eines Benutzers an die E-Mail-Adresse <E-Mail-Adresse> senden“. Für die Vergabe oder den Entzug von Rechten eines Benutzers wird keine E-Mail versendet.

Nutzerjournal

Dieser Dialog dient der Anzeige aller Einträge im Nutzerjournal des angemeldeten Benutzers. In diesem Journal werden die nutzerspezifischen Ereignisse, die Sie als angemeldeten Benutzer betreffen, angezeigt. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge



- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das gesamte Nutzerjournal ohne die

	Einschränkung auf die festgelegten Suchkriterien exportieren. Die exportierte Datei wird vom System signiert.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis ausgelöst hat, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, als Suchkriterium erfassen.
Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das nutzerspezifische Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
Erstellt zwischen…und…	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle Journaleinträge im Nutzerjournal des angemeldeten Benutzers in einer Liste angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die Informationen aus dem Nutzerjournal werden in der Ergebnisliste spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, angezeigt.

Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, angezeigt.
Ereignis	In dieser Spalte wird Ihnen das Ereignis im Nutzerjournal, an dem der angemeldete Benutzer beteiligt war, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle, auf die sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht, auf das sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.
Sicherheits-Token	In dieser Spalte wird Ihnen die Bezeichnung des Sicherheits-Tokens, auf den sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.
Zeitpunkt	In dieser Spalte wird Ihnen der Zeitpunkt des Ereignisses im Nutzerjournal angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Zugang löschen

Über diesen Dialog kann der Zugang zum beA nur für Benutzer ohne eigenes Postfach gelöscht werden.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Zugang löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihren Zugang zum beA nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen. Bitte beachten Sie, dass alle für Ihren Zugang gespeicherten Informationen aus dem System gelöscht werden.

Im Inhaltsbereich werden Ihnen nachfolgende Informationen zum angemeldeten Benutzer angezeigt.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Name des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Vorname>) angezeigt.

Einstellungen - Postfachverwaltung

Der Bereich „Postfachverwaltung“ dient der Benutzerverwaltung für Postfächer einschließlich der Rechtevergabe und dem Freischalten der Sicherheits-Token, der Verwaltung von Sichten und Verteilerlisten, der Steuerung der Eingangsbenachrichtigungen sowie der Anzeige des Postfachjournals. Ferner können Sie die von Ihnen erstellten Etiketten verwalten und Etiketten anlegen oder ändern, die benutzerspezifischen Sichten verwalten und erstellen bzw- ändern sowie postfachspezifische Hervorhebung verwalten und erstellen bzw. ändern. Darüber hinaus können Sie für ein Organisationspostfach Verteilerlisten verwalten und erstellen bzw. ändern.
Hier finden Sie zudem Informationen zum Berechtigungskonzept einschließlich einer Liste der Rechte.

Besitzer eines Organisationspostfachs und Benutzer, welche für ein Organisationspostfach entsprechend berechtigt sind, können Sie über diesen Bereich ferner die Daten des Organisationspostfachs verwalten und den Postfachbesitzer wechseln.

Berechtigungskonzept – Einleitung

Neben der Verwendung der neuesten Verschlüsselungstechniken und einem damit verbundenen deutlich höheren Sicherheitsstandard unterscheidet sich das beA auch durch ein detailliertes Rechteverwaltungssystem bezüglich der persönlichen Postfächer von der herkömmlichen E-Mail. Im beA kann die Arbeitsteilung innerhalb der Kanzlei eins zu eins abgebildet werden - nicht nur der Besitzer hat Zugriff auf sein Postfach, sondern auch Mitarbeitern und Kollegen können bestimmte Befugnisse am jeweiligen beA eingeräumt werden. Wer dabei was darf, bestimmt der Postfachinhaber. Innerhalb der Rechteverwaltung im beA wird der Begriff Mitarbeiter dabei sowohl für den juristischen Mitarbeiter, der über ein eigenes beA-Postfach verfügt (i.e. der Rechtsanwalt), als auch für sonstige Mitarbeiter (ohne eigenes beA-Postfach) benutzt.

Es gibt einen Katalog von Rechten, die einzeln vergeben werden können. Herr der Rechte ist zunächst allein der Postfachinhaber selbst, er kann die Vergabe von Rechten aber auch an Mitarbeiter oder Kollegen delegieren. Die übertragenen Befugnisse kann der Postfachinhaber jederzeit wieder entziehen.

Der Postfachinhaber kann Mitarbeitern verschiedene Zugriffsrechte einräumen, es kann dabei beispielsweise lediglich der bloße Überblick über den Posteingang, das Lesen von Nachrichten oder auch das eigenständige Versenden von Nachrichten erlaubt werden. Das Berechtigungskonzept folgt also einem hierarchischen Aufbau.

Mit Ausnahme des Signierens einer Nachricht oder eines Dokuments im Anhang zu einer Nachricht können alle Tätigkeiten am Postfach, die auch der Postfachinhaber selbst durchführen kann, auf nicht juristische Mitarbeiter delegiert werden. Da das elektronische Signieren der eigenhändigen Unterschrift entspricht, kann dies nur durch einen Rechtsanwalt - den Postfachinhaber oder einen Vertreter – durchgeführt werden.

Für Abwesenheiten oder wenn in der Kanzlei ein Mehr-Augen-Prinzip beim Posteingang gilt, können einem oder mehreren Kollegen ebenfalls Befugnisse eingeräumt werden. Der Katalog der Rechte, die Mitarbeitern übertragen werden können, gilt also auch für Kolleginnen und Kollegen. Darüber hinaus kann ihnen auch die Möglichkeit eingeräumt werden, Nachrichten oder Dokumente - beispielsweise ein Empfangsbekenntnis elektronisch zu signieren. Die qualifizierte elektronische Signatur wird dann mit der Signaturkarte des Vertreters erstellt.

Zu den Rechten bezüglich der persönlichen Postfächer kommen in der beA-Anwendung noch die Rechte hinzu, die der Verwaltung und Pflege der Organisationspostfächer dienen. Als Organisationspostfächer werden diejenigen Postfächer bezeichnet, die ein Postfach einer Organisation repräsentieren. Diese werden im Anschluss an die folgende Darstellung der Rechte bezüglich der persönlichen Postfächer beschrieben.

Berechtigungskonzept bezüglich der persönlichen Postfächer

Das Rechteverwaltungssystem des beA weist folgende Eigenschaften auf:

Alle im beA zur Verfügung stehenden Rechte sind auf ein Postfach bezogen. Das heißt, Rechte beziehen sich immer auf genau ein Postfach und damit auf die Nachrichten, die sich in diesem Postfach befinden. Soll ein Benutzer Zugriff zu den Nachrichten mehrerer Postfächer erhalten, müssen ihm die Rechte für jedes dieser Postfächer getrennt vergeben werden.

Rechte werden in feste Rechte und optionale Rechte unterschieden.

Feste Rechte werden mit der Zuweisung einer Rolle an einen Benutzer erteilt und können diesem Benutzer nur genommen werden, wenn ihm die Rolle wieder entzogen wird. Das heißt, diese Rechte sind fest an die Rolle des Benutzers gebunden.

> ! Einem Postfachbesitzer sind alle in der Liste der Rechte im Einzelnen beschriebenen Rechte fest zugeordnet.

Optionale Rechte können hingegen je Rolle flexibel ergänzt oder entfernt werden.



In diesem Beispiel ist eine Benutzerin (ohne eigenes Postfach) einem beA-Postfach als Mitarbeiterin zugeordnet. Mit dieser Rollenzuordnung wird der Mitarbeiterin automatisch das feste Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen vergeben.

Über die initiale Rechtevergabe hinaus, die durch die Rollenvergabe ausgelöst wurde, können dem Mitarbeiter über den Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen nun weitere optionale Rechte zugeordnet werden. Die optionale Rechtevergabe erweitert mithin den Kreis der Befugnisse des Mitarbeiters bezogen auf das Postfach. Die verschiedenen Funktionen des beA können einem Mitarbeiter somit durch den Postfachbesitzer teilweise oder auch vollständig zur Verfügung gestellt werden. In gleicher Weise kann der Postfachbesitzer über den Entzug bereits erteilter Rechte die Befugnisse des betreffenden Mitarbeiters einschränken.



In diesem Bespiel ist der Mitarbeiterin zusätzlich zum Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen auch das Recht 03 – Nachricht erstellen zugeordnet.
Die Mitarbeiterin kann nunmehr Nachrichten, die nicht als persönlich/ vertraulich markiert sind, lesen und selbst Nachrichtenentwürfe im Postfach des Postfachbesitzers erstellen, diese jedoch nicht versenden.

> ! Der Postfachbesitzer steuert die Rechtevergabe. Die verschiedenen optionalen Rechte erlangt ein Benutzer also nur durch aktive Vergabe (Zuordnung des jeweiligen Rechts) durch den jeweiligen Postfachbesitzer.

Die Rechte werden additiv vergeben, d.h. wenn ein Benutzer ein zusätzliches Recht erhält, so werden keine bereits vorhandenen Berechtigungen eingeschränkt.

Wenn ein Benutzer, sein letztes Recht auf dem Postfach verliert, wird ihm auch seine Rolle (z.B. Mitarbeiter) für dieses Postfach entzogen.



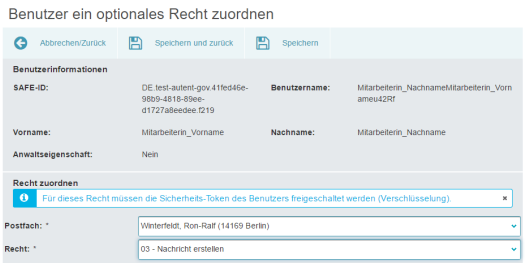
Wenn der Mitarbeiterin in diesem Beispiel das Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen entzogen wird, so verliert sie zudem ihre Rolle als Mitarbeiterin auf dem Postfach.

Die Berechtigungen eines Benutzers werden bei jeder Anmeldung des betreffenden Benutzers für die Dauer der jeweiligen Sitzung verifiziert. Der Benutzer kann demnach von den ihm neu zugeordneten Rechten erst mit einer erneuten Anmeldung nach der Rechtezuordnung Gebrauch machen. Der Entzug von Rechten wirkt sich ebenso erst nach der nächsten Anmeldung des angesprochenen Benutzers aus.

Die Vergabe bestimmter optionaler Rechte ist darüber hinaus durch eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme abgesichert. Bei diesen Rechten ist es erforderlich, dass der Postfachinhaber, der das betreffende Recht einem Benutzer zuordnen möchte, zusätzlich dessen Sicherheits-Token freischaltet, um diesen vollständig zu berechtigen. Dies betrifft die folgenden Rechte:

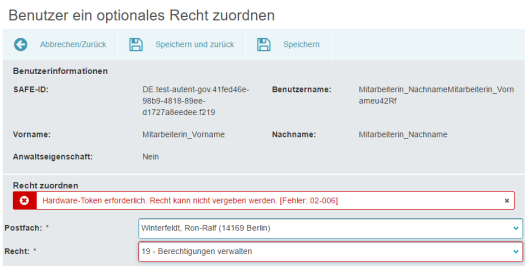
- 03 - Nachricht erstellen
- 04 - Nachricht signieren

- 06 - Nachricht öffnen
- 07 - Nachricht exportieren/drucken
- 11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen
- 12 - Nachricht (persönlich/vertraulich) exportieren/drucken
- 13 - EBs signieren
- 14 - EBs versenden
- 15 - EBs zurückweisen
- 16 - EBs signieren (persönlich/vertrauliche Nachrichten)
- 17 - EBs versenden (persönlich/vertrauliche Nachrichten)



Die Mitarbeiterin kann in diesem Beispiel von dem Recht 03 – Nachricht erstellen erst Gebrauch machen, wenn der Postfachbesitzer nach der Zuordnung des Rechts den Sicherheits-Token der Mitarbeiterin freischaltet. Der Postfachbesitzer wird bei der Rechtevergabe hierauf durch einen entsprechenden Hinweis aufmerksam gemacht A.

Für das besonders abgesicherte Recht 19 – Berechtigungen verwalten benötigt der Benutzer, dem dieses Recht zugeordnet werden soll, darüber hinaus einen Hardware-Token. Einem Benutzer, der lediglich einen Software-Token besitzt, kann dieses Recht nicht zugeordnet werden.

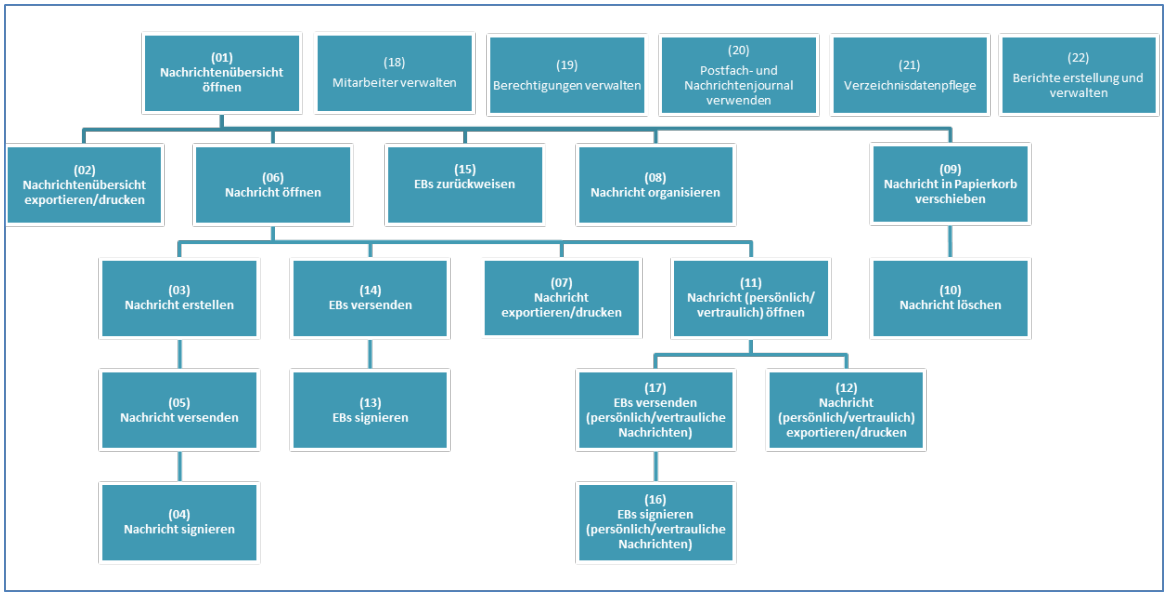


Der Mitarbeiterin, die nur einen Software-Token besitzt, kann in diesem Beispiel das Recht 19 – Berechtigungen verwalten nicht erteilt werden. Der Postfachbesitzer wird bei der Rechtevergabe hierauf durch einen entsprechenden Warnhinweis aufmerksam gemacht A.

Eine ausführliche Beschreibung, wie Sie Ihrem besonderen elektronischen Anwaltspostfach Mitarbeiter zuordnen und deren Rechte verwalten, finden Sie in der Anwendungsfallbeschreibung Zuordnung eines Mitarbeiters zum Postfach.

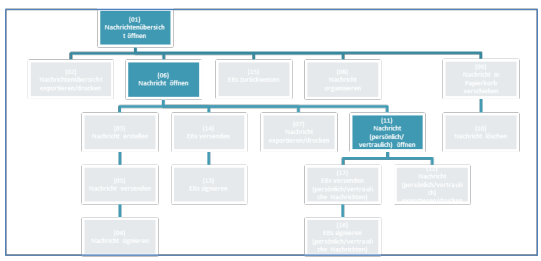
Rechtehierarchie

Die Rechte in der beA-Anwendung sind in einem hierarchischen Modell mit Vererbungsregeln organisiert.



Die Rechte der nächsten Ebene umfassen jeweils das hiervon abhängige, übergeordnete Recht. Wird einem Benutzer also ein Recht aus einer darunterliegenden Ebene zugeordnet, erwirbt er hiermit automatisch auch das übergeordnete Recht.





In diesem Beispiel wurde der Mitarbeiterin das optionale Recht (11) - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen zugeordnet. Somit kann die Mitarbeiterin die Nachrichtenübersicht (Recht 01) und zudem alle Nachrichten unabhängig von der Kennzeichnung als persönlich/ vertraulich öffnen (Recht 06 und 11). Dieses Beispiel stellt sich in der Betrachtung der Rechtehierarchie wie folgt dar.

Die Rechte 18 bis 22 können ebenfalls optional einzeln vergeben werden, folgen jedoch keiner aufbauenden hierarchischen Ordnung.

Liste der Rechte

Die Vergabe von Rechten an Mitarbeiter können Sie in der Benutzerverwaltung für Postfächer vornehmen. Die Rechte, die Sie optional an Mitarbeiter vergeben können, sind im beA dabei zur besseren Übersicht durchnummeriert und thematisch nach den folgenden Sachgruppen geordnet:

- Nachrichtenübersicht öffnen
- Nachrichten erstellen und versenden
- Empfangsbekenntnisse erteilen
- Mitarbeiter und Rechte verwalten
- Journale, Verzeichnisdatenpflege und Berichte verwenden

Im Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen können Sie aus einer Drop-down-Liste folgende Rechte, die einem Mitarbeiter zugeordnet werden können, auswählen.

Nachrichtenübersicht öffnen

01 – Nachrichtenübersicht öffnen

Der Benutzer mit diesem Recht kann den Dialog Nachrichtenübersicht öffnen und sich hier die Nachrichten in dem jeweiligen Postfach anzeigen lassen, diese nicht aber lesen. Es handelt sich hierbei um ein festes Recht, das jedem Benutzer, der einem Postfach als Mitarbeiter zugeordnet wird, automatisch erteilt wird.

> ! Das Recht berechtigt den Benutzer nicht, den Text in der Betreffzeile einer Nachricht zu lesen. Die Spalte Betreff in der Liste der Nachrichten in einem Postfach bleibt daher immer leer, solange der Benutzer (noch) nicht über das Recht 06 - Nachricht öffnen oder 11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen verfügt.

02 – Nachrichtenübersicht exportieren/drucken

Der Benutzer mit diesem Recht darf die Übersicht der Nachrichten im Postfach, auf dem er berechtigt wurde, ausdrucken und exportieren.

Nachrichten erstellen, signieren und versenden

03 - Nachricht erstellen

Der Benutzer mit diesem Recht darf im Dialog Nachrichtenentwurf erstellen neue Nachrichtenentwürfe sowie eine Antwort auf eine Nachricht erstellen und eine Weiterleitung einer Nachricht erzeugen.

> ! Dieses Recht schließt nur das Erstellen und Speichern eines Nachrichtenentwurfs ein, jedoch nicht das Versenden oder Signieren.

04 - Nachricht signieren

Der Benutzer darf einen erstellten Nachrichtenentwurf, der kein Empfangsbekenntnis (EB) ist, qualifiziert elektronisch signieren.

> ! Hat der Benutzer die Rolle Mitarbeiter, hat er das Recht nur, wenn er selbst Besitzer eines persönlichen Postfaches ist.

05 - Nachricht versenden

Der Benutzer darf eine Nachricht, aber kein Empfangsbekenntnis versenden.

> ! Dieses Recht umfasst das Erstellen, Speichern und das Versenden, jedoch nicht das Signieren einer Nachricht.

06 - Nachricht öffnen

Der Benutzer mit diesem Recht kann im Dialog Nachricht anzeigen vollständig auf alle Nachrichten in einem Postfach lesend zugreifen, die nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind.

> In der Nachrichtenübersicht werden dem Benutzer mit diesem Recht auch die Betreffzeilen der Nachrichten angezeigt.

07 - Nachricht exportieren/drucken

Der Benutzer mit diesem Recht darf über den Dialog Nachricht drucken Nachrichten, die nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

08 - Nachricht organisieren

Der Benutzer mit diesem Recht darf u.a. über die Dialoge Ordner erstellen/ändern/ löschen, Nachricht verschieben und Etiketten vergeben/entfernen Nachrichten verschieben und Ordner sowie Etiketten verwalten.

09 - Nachricht in Papierkorb verschieben

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten in den Papierkorb verschieben und aus dem Papierkorb wieder herausholen.

10 - Nachricht löschen

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten unwiederbringlich löschen.

> Das endgültige Löschen einer Nachricht setzt voraus, dass diese vom Postfachbesitzer gelesen oder die Nachricht exportiert wurde.

11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen

Der Benutzer mit diesem Recht kann vollständig auf alle Nachrichten/-entwürfen in einem Postfach lesend zugreifen, auch auf solche Nachrichten, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind.

> Dieses Recht erweitert das Recht 06 - Nachricht öffnen um die persönlich/ vertraulichen Nachrichten.

12 - Nachricht (persönlich/vertraulich) exportieren/drucken

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten, einschließlich solcher, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

Empfangsbekenntnisse erteilen

13 - EBs signieren

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnetes Empfangsbekenntnis (EB) signieren. Hat der Benutzer die Rolle Mitarbeiter, hat er das Recht nur, wenn er selbst Besitzer eines persönlichen Postfaches ist.

14 - EBs versenden

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein EB als Antwort auf eine Nachricht, die ein EB anfordert und nicht persönlich/vertraulich ist, versenden.

15 - EBs zurückweisen

Der Benutzer mit diesem Recht darf die Erteilung eines EBs auf eine Nachricht, in der ein EB gefordert wird, zurückweisen. Dieses Recht beinhaltet nicht das Recht, ein EB zu erteilen, sondern umfasst nur die Zurückweisung des EBs. Dies betrifft die Fälle, in denen der Empfänger berechtigt ist, seine Mitwirkung bei der Zustellung, also die Abgabe des EBs zu verweigern, weil keine ordnungsgemäße Zustellung (Zustellungsempfänger ist nicht am Verfahren beteiligt, Inhalt der Sendung ist unklar oder unvollständig, Signaturprüfung ist fehlgeschlagen) vorliegt.

16 - EBs signieren (persönlich/vertrauliche Nachrichten)

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein als persönlich/vertraulich gekennzeichnetes EB signieren. Hat der Benutzer die Rolle Mitarbeiter, hat er das Recht nur, wenn er selbst Besitzer eines persönlichen Postfaches ist.

17 - EBs versenden (persönlich/vertrauliche Nachrichten)

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein EB als Antwort auf eine Nachricht, die ein EB anfordert und als persönlich/vertraulich gekennzeichnet ist, versenden.

Mitarbeiter und Rechte verwalten

18 - Mitarbeiter verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Mitarbeiter für Postfächer, auf denen er dieses Recht besitzt, anlegen oder ändern.

> ! Der einem Postfach neu zugeordnete Mitarbeiter erhält das Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen. Das Recht 18 - Mitarbeiter verwalten umfasst nicht die Vergabe weiterer optionaler Rechte. Um einem Mitarbeiter weitere optionale Rechte zuzuordnen bedarf es zusätzlich des Rechts 19 – Berechtigungen verwalten.

19 - Berechtigungen verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berechtigungen für ein bestimmtes Postfach freigeben oder entfernen sowie Postfacheigenschaften wie E-Mail-Adressen und Benachrichtigungen verwalten.

> ! Dieses Recht erweitert das Recht 18 – Mitarbeiter verwalten um die Möglichkeit der Vergabe weiterer optionaler Rechte.

Journale, Verzeichnisdatenpflege und Berichte verwenden

20 - Postfach- und Nachrichtenjournal verwenden

Der Benutzer mit diesem Recht darf das Postfachjournal einsehen und exportieren.

> ! Um auch das Nachrichtenjournal einsehen und exportieren zu können, muss dem Benutzer zusätzlich mindestens nach das Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen erteilt werden.

21 - Verzeichnisdatenpflege persönlicher Postfächer

Der Benutzer mit diesem Recht darf die freiwilligen Angaben gem. § 31 Abs. 4 Nr. 3 BRAO (Sprachkenntnisse und Tätigkeitsschwerpunkte), die für das europäische Verzeichnis Find a Lawyer benötigt werden, in dem bei der Bundesrechtsanwaltskammer geführten Gesamtverzeichnis ändern.

22 - Berichte erstellen und verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für das Postfach erstellen und exportieren.

Berechtigungskonzept bezüglich der Organisationspostfächer

Zu den Rechten bezüglich der persönlichen Postfächer, kommen in der beA-Anwendung noch die Rechte hinzu, die der Verwaltung und Pflege der Organisationspostfächer dienen. Als Organisationspostfächer werden diejenigen Postfächer bezeichnet, die ein Postfach einer Organisation repräsentieren. Ein Organisationspostfach besitzt wie ein persönliches Postfach einen Postfachbesitzer, dieser ist für die Verwaltung des Postfachs verantwortlich und austauschbar. Genau wie bei den persönlichen Postfächern können von und an diese Postfächer Nachrichten versandt werden. Über ein Organisationspostfach im beA-System verfügen die Bundesrechtsanwaltskammer, die regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof, die Anwaltsgerichte und die Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft.

! Die Rechte sind den jeweiligen Organisationspostfächern fest zugeordnet.

Rechte bezüglich der Organisationspostfächer sind:

23 - Organisationspostfachdaten pflegen

Der Benutzer mit diesem Recht darf die Daten des Organisationspostfachs ändern. Dieses Recht steht jedem Organisationspostfach zur Verfügung.

24 - Verteilerlisten verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Verteilerlisten anlegen, bearbeiten und löschen. Dieses Recht steht jedem Organisationspostfach zur Verfügung.

25 - Berichte erstellen (RAK)

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für alle Postfächer, die der RAK zugeordnet sind, der der Benutzer ebenfalls angehört, erstellen und exportieren. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung.

26 - Postfächer verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Postfächer anlegen, ändern, deaktivieren und löschen. Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung.

27 - Postfächer auflisten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Postfächer auflisten. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung. Der Benutzer mit der Rolle Postfachbesitzer oder Mitarbeiter von RAK-Postfächern dürfen nur persönliche Postfächer auflisten, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören.

Handelt es sich bei dem Organisationspostfach um eine Rechtsanwaltskammer ohne Kammerverwaltungssoftware darf der Benutzer mit diesem Recht über eine explizite Suche nach einer SAFE-ID außerdem jedes persönliche Postfach, unabhängig von der Kammerzugehörigkeit auflisten (erforderlich für einen Kammerwechsel).

Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab.

28 - Postfachdetails öffnen

Der Benutzer mit diesem Recht darf Detailinformationen zu Postfächern anzeigen. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung.
Der Benutzer mit der Rolle Postfachbesitzer oder Mitarbeiter von RAK-Postfächern dürfen nur persönliche Postfächer anzeigen, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören.

Handelt es sich bei dem Organisationspostfach um die Rechtsanwaltskammer bei dem Bundesgerichtshof darf der Benutzer mit diesem Recht im Anschluss an eine explizite Suche nach einer SAFE-ID außerdem die Details zu jedem persönlichen Postfach, unabhängig von der Kammerzugehörigkeit, einsehen (erforderlich für einen Kammerwechsel).
Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab.

29 - Berichte erstellen (beA)

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für alle Postfächer und Benutzer im System erstellen und exportieren.

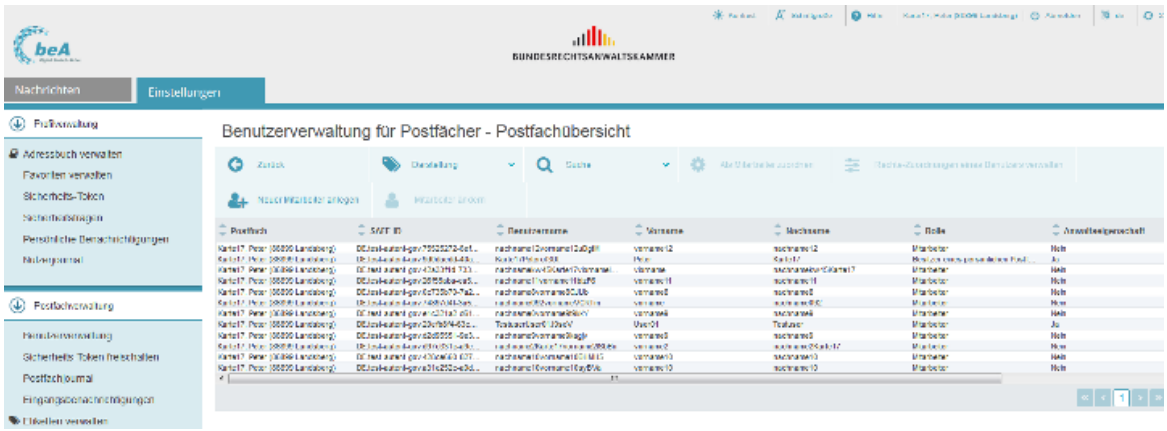
Benutzerverwaltung für Postfächer

Dieser Dialog dient der Verwaltung von Benutzern eines Postfachs. Bei Aufruf des Dialoges wird Ihnen eine Liste angezeigt

- von Benutzern, die über Rechte auf den Postfächern verfügen, für die Sie das Recht „Berechtigungen verwalten“ besitzen.
- von Benutzern, die über Rechte auf den Postfächern verfügen, für die Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen.

Ferner können Sie über diesen Dialog die Rechte- und Rollen verwalten sowie Benutzern optionale Rechte zuordnen.

Um einen Mitarbeiter zur Nutzung der auf einem Postfach vergebenen Rechte vollständig zu berechtigen, ist es gegebenenfalls erforderlich, dessen Sicherheits-Token freizuschalten.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Darstellung Postfachübersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie in der Liste der Benutzer die Benutzer anzeigen lassen, die Rechte auf den Postfächern besitzen, bei denen Sie • Postfachbesitzer sind, oder

	• das Recht „Berechtigungen verwalten“ oder • das Recht „Mitarbeiter verwalten" besitzen. Bei Aufruf des Dialoges ist die Postfachübersicht voreingestellt.
Darstellung Kanzleisicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich in der Liste alle Benutzer anzeigen lassen, die über Rechte auf einem Postfach verfügen, auf dem Sie ebenfalls mindestens ein Recht besitzen.
Suche Benutzer mit Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Benutzer mit Postfach suchen aufrufen, um nach einem Benutzer mit einem Postfach zu suchen.
Suche Benutzer ohne Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Benutzer ohne Postfach suchen aufrufen, um nach einem Benutzer ohne Postfach zu suchen.
Als Mitarbeiter zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den in der Liste der Benutzer ausgewählten Benutzer einem Postfach, auf dem Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen, als Mitarbeiter zuordnen. Der betreffende Mitarbeiter erhält das Recht „Übersicht über Postfach“.
Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten aufrufen, um die Rechte des ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Recht „Berechtigungen verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen.
Mitarbeiter ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern bestimmte Benutzerdaten des ausgewählten Mitarbeiters (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) ändern. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen.
Mitarbeiter anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern einen neuen Mitarbeiter anlegen. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen.

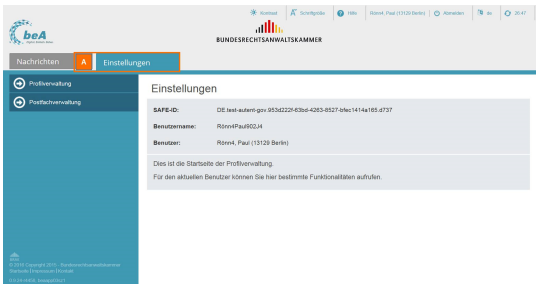
In der Liste im unteren Teil des Dialoges werden Ihnen Informationen zu dem jeweiligen Benutzer angezeigt.

Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Benutzer auf- oder absteigend sortieren.
Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach angezeigt, auf dem der Benutzer eine Rolle besitzt.
SAFE-ID	In dieser Spalte wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle des Benutzers auf dem betreffenden Postfach angezeigt. Besitzt ein Benutzer mehrere Rollen, existieren auch mehrere Listeneinträge mit demselben Benutzer.
Anwaltseigenschaft	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Benutzer, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, als Rechtsanwalt zugelassen ist.
Status	In dieser Spalte wird Ihnen der Status des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der

	Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

Zuordnung eines Mitarbeiters zum Postfach



Diese Beschreibung zeigt Ihnen, wie Sie Ihrem besonderen elektronischen Anwaltspostfach Mitarbeiter zuordnen und deren Rechte verwalten.

1. Nach der Anmeldung befinden Sie sich in der Nachrichtenübersicht. Klicken Sie in der Primärnavigation auf die Registerkarte **Einstellungen** A. Es wird die Startseite der Profilverwaltung angezeigt.



2. Klicken Sie in der Sekundärnavigation auf die Schaltfläche **Postfachverwaltung** A; um das Untermenü aufzuklappen. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Benutzerverwaltung** B, um zum Dialog Benutzerverwaltung für Postfächer zu gelangen.
Hier stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, einen Mitarbeiter Ihrem Postfach zuzuordnen:

Variante A: Der zu berechtigende Mitarbeiter besitzt noch keinen beA-Zugang. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 3.
Variante B: Der zu berechtigende Mitarbeiter besitzt einen beA-Zugang und ist kein Postfachbesitzer. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 8.
Variante C: Der zu berechtigende Mitarbeiter besitzt einen beA-Zugang und ist Postfachbesitzer. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 13.



3. Folgende Schritte erläutern, wie Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen und Ihrem Postfach zuordnen. Über die Schaltfläche **Neuen Mitarbeiter anlegen** A gelangen Sie zum Dialog Mitarbeiter anlegen/ändern.



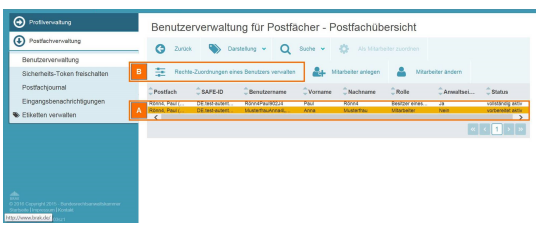
4. Im Dialog Mitarbeiter anlegen/ändern wählen Sie Ihr **Postfach** aus A und tragen den **Vornamen** B und **Nachnamen** C ein. Wählen Sie die **Anrede** D und tragen Sie alternativ noch einen **Titel** E ein. Schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche **Speichern** F ab.



5. Es erscheinen die Bestätigungen, dass der Mitarbeiter gespeichert wurde A und dass ihm das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ für Ihr Postfach hinzugefügt wurde B.

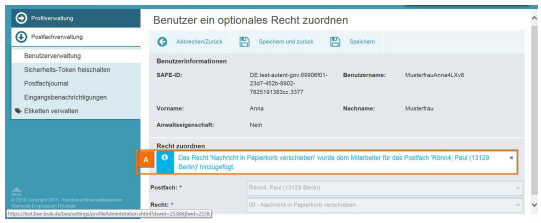
Bitte notieren Sie sich den Benutzernamen C und das Kennwort für die Registrierung D. Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter diese Angaben mit und bitten Sie ihn, die Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach durchzuführen.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Abbrechen/Zurück** E um wieder zum Dialog Benutzerverwaltung für Postfächer zu gelangen.



6. Der neu angelegte Mitarbeiter wird jetzt in der Liste angezeigt. Markieren Sie den Eintrag des neuen Mitarbeiters per Mausklick A und betätigen Sie die Schaltfläche **Rechte-Zuordnungen eines**

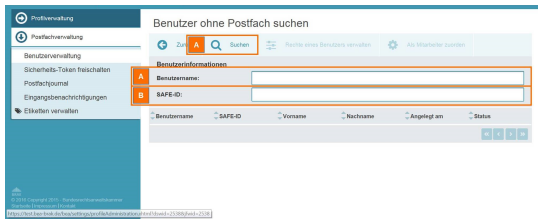
Benutzers verwalten B, um zur Rechteverwaltung zu gelangen.



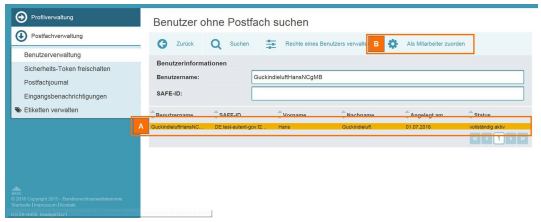
7. Die Daten des Mitarbeiters und die ihm zugeordneten Rechte werden im Dialog **Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten** A angezeigt.
   Für die Zuordnung weiterer Rechte gehen Sie bitte zu Schritt 18.



8. Einen bereits angelegten beA-Benutzer ohne Postfach ordnen Sie folgendermaßen Ihrem Postfach zu:
   Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche **Suchen** A und klicken Sie auf **Benutzer ohne Postfach** B, um zum Dialog Benutzer ohne Postfach suchen zu gelangen.

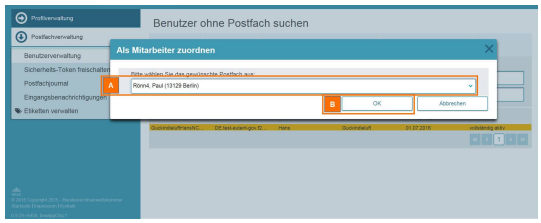


9. Im Dialog Benutzer ohne Postfach suchen haben Sie die Möglichkeit, den zuzuordnenden Mitarbeiter entweder über den **Benutzernamen** A oder über die **SAFE-ID** B zu suchen.
   Geben Sie den vollständigen Benutzernamen oder die vollständige SAFE-ID ein.
   Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.
   Führen Sie die Suche über die Schaltfläche **Suchen** C aus.



10. Das Suchergebnis erscheint unterhalb der Suchfelder. Markieren Sie den Eintrag via Mausklick A. Lässt sich der Mitarbeiter zuordnen, wird die Schaltfläche **Als Mitarbeiter zuordnen** B aktiviert.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Als Mitarbeiter zuordnen**.



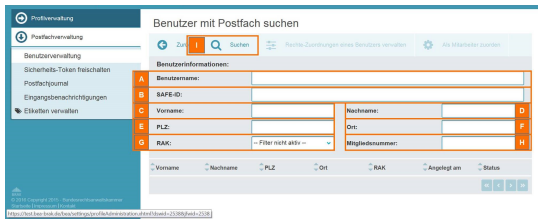
11. Der Dialog Postfach erscheint. Wählen Sie Ihr **Postfach** aus A und bestätigen dies mittels der Schaltfläche **OK** B.



12. Es erscheint die Bestätigung, dass dem Mitarbeiter das Recht „Übersicht über Postfach“ für Ihr Postfach hinzugefügt wurde A. Ihr Mitarbeiter besitzt zunächst nur das Recht, die Nachrichtenübersicht Ihres beA-Postfachs einzusehen. Für die Zuordnung weiterer Rechte gehen Sie bitte zu Schritt 18.

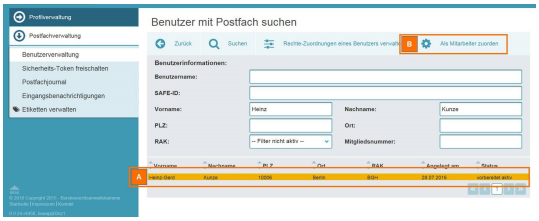


13. Möchten Sie Ihrem Postfach eine Person als Mitarbeiter zuordnen, die ebenfalls ein beA-Postfach besitzt, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche **Suchen** A und klicken Sie auf **Benutzer mit Postfach** B, um zum Dialog Benutzer mit Postfach suchen zu gelangen.

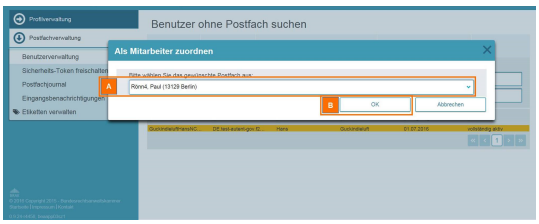


14. Im Dialog Benutzer mit Postfach suchen haben Sie die Möglichkeit, den zuzuordnenden Mitarbeiter über die folgenden Eingabefelder zu suchen (Genauere Angaben führen zu einem genaueren Suchergebnis):
Benutzername A
SAFE-ID B
Vorname C
Nachname D
PLZ E
Ort F
Mitgliedsnummer G

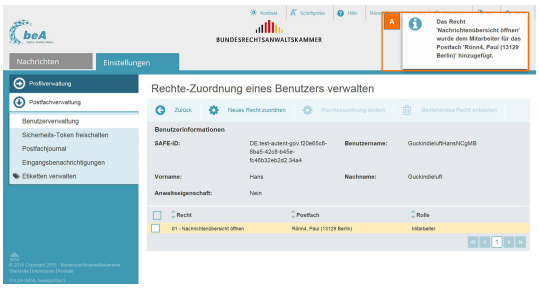
Zusätzlich lässt sich das Ergebnis über die Auswahl der **RAK** H einschränken.
Führen Sie nach Eingabe der Kriterien die Suche über die Schaltfläche **Suchen** I aus.



15. Das Suchergebnis erscheint unterhalb der Suchfelder. Markieren Sie den gewünschten Eintrag via Mausklick A. Lässt sich der Mitarbeiter zuordnen, wird die Schaltfläche **Als Mitarbeiter zuordnen** B aktiviert. Betätigen Sie die Schaltfläche **Als Mitarbeiter zuordnen**.



16. Der Dialog **Postfach** erscheint. Wählen Sie Ihr **Postfach** aus A und bestätigen dies mittels der Schaltfläche **OK** B.

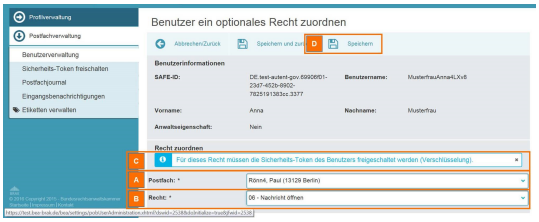


17. Es erscheint die Bestätigung, dass dem Mitarbeiter das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ für Ihr Postfach hinzugefügt wurde A.
Ihr Mitarbeiter besitzt zunächst nur das Recht, die Nachrichtenübersicht Ihres beA-Postfachs einzusehen.
Für die Zuordnung weiterer Rechte gehen Sie bitte zu Schritt 18.



18. Wird eine Person einem Postfach als Mitarbeiter zugeordnet, so erhält diese automatisch das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“. Nachfolgend wird beschrieben, wie einem zugeordneten Mitarbeiter weitere optionale Rechte zugeordnet werden.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Neues Recht zuordnen** A, um zum nächsten Dialog zu gelangen.



19. Der Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen erscheint. Wählen Sie Ihr **Postfach** A aus und das zu vergebende **Recht** B.

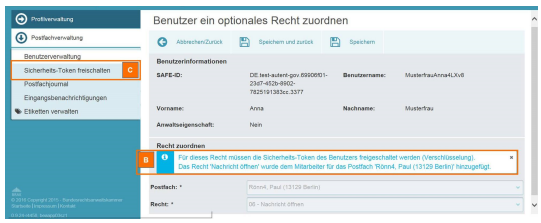
> ! Um einem Mitarbeiter das Recht „Berechtigungen verwalten“ zuordnen zu können, muss dieser über einen Hardware-Token verfügen.

Es gibt ferner Rechte, welche eine Freischaltung der Sicherheits-Token erfordern, da es sich um besonders sicherheitsrelevante Rechte handelt. Sollten Sie eines dieser Rechte vergeben haben, erscheint ein entsprechender Hinweis C.
Im Berechtigungskonzept werden die einzelnen Rechte näher erläutert.
Bestätigen Sie die Auswahl mittels der Schaltfläche **Speichern** D.



20. Es erscheint die Bestätigung, dass dem Mitarbeiter das zuvor ausgewählte Recht für Ihr Postfach hinzugefügt wurde A.
Erste Variante: Dem Mitarbeiter ist das Recht unmittelbar zugeordnet und er kann es mit der nächsten Anmeldung am beA-System ausüben.

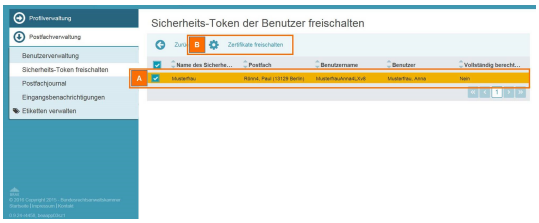
Zweite Variante: Falls Ihnen ein Hinweis angezeigt wird, dass die Sicherheits-Token des Benutzers für dieses Recht freigeschaltet werden müssen B, dann betätigen Sie in der Sekundärnavigation die **Schaltfläche Sicherheits-Token freischalten** C.
Beachten Sie in dieser Variante die nachfolgenden Schritte.



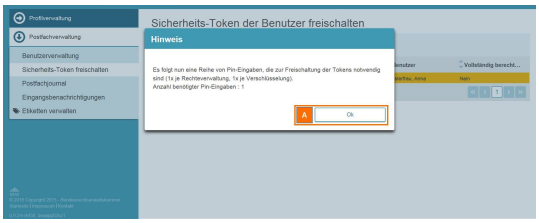
21. Im Dialog Sicherheits-Token der Benutzer freischalten, markieren Sie den Eintrag des zu berechtigenden Mitarbeiters A und betätigen Sie die Schaltfläche **Zertifikate freischalten** B.

> ! Für die Freischaltung des Sicherheits-Tokens muss der jeweilige Mitarbeiter am beA-System registriert sein. Erscheint an dieser Stelle kein Eintrag für den zu berechtigenden Mitarbeiter, obwohl der Hinweis angezeigt wurde, dass die Sicherheits-Token für dieses Recht freigeschaltet werden müssen, so ist der Mitarbeiter noch nicht registriert. Bitten Sie ihn

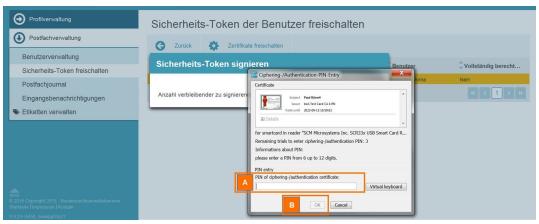
zunächst, den Registrierungsprozess (ohne eigenes Postfach, mit eigenem Postfach) durchzuführen. Anschließend erscheint an dieser Stelle ein freizuschaltender Sicherheits-Token für den Mitarbeiter und Sie können wie beschrieben fortfahren.



22. Es erscheint ein Hinweis darauf, dass PIN-Eingaben notwendig sind. Zusätzlich wird Ihnen die Anzahl der benötigten PIN-Eingaben angezeigt. Der Folgeschritt **23** ist entsprechend der Anzahl ggf. zu wiederholen. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** A, um zum Dialog **Verschlüsselungs-/ Authentisierungs-PIN-Eingabe** zu gelangen.



23. Geben Sie Ihre **PIN** A ein und bestätigen dies mit der Schaltfläche **OK** B.

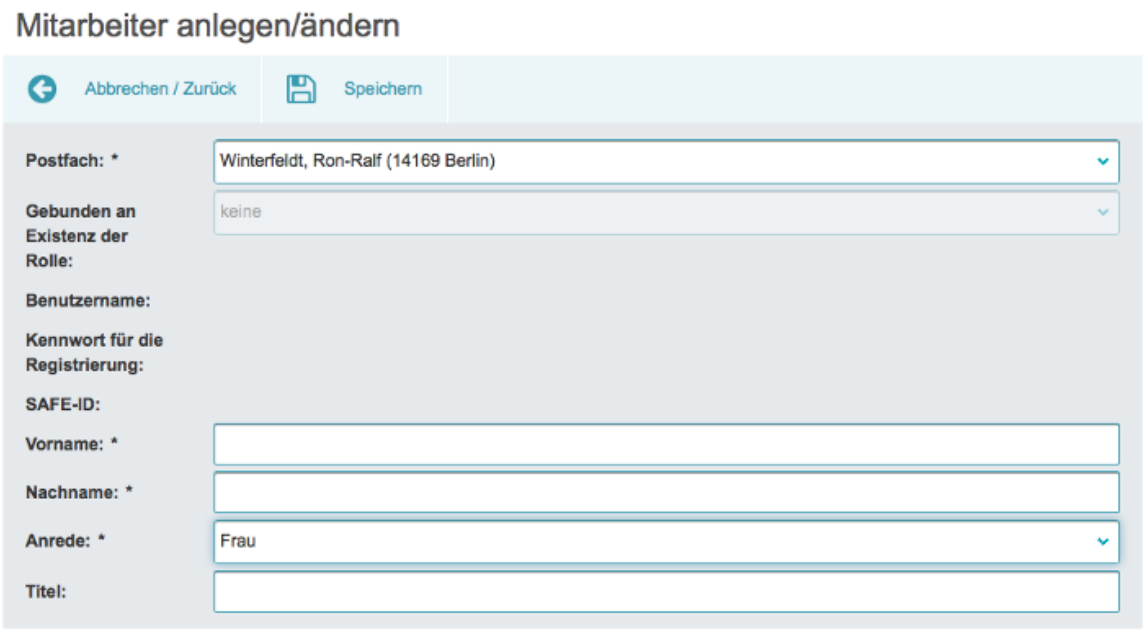


24. Es erscheint eine Bestätigung A zur erfolgreichen Freischaltung des Sicherheits-Tokens. Der soeben freigeschaltete Sicherheits-Token wird nicht mehr in der Liste angezeigt.

Mit der nächsten Anmeldung am beA-System kann der Mitarbeiter das ihm zugeordnete Recht ausüben.

Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern

Dieser Dialog dient der Erfassung und Anlage eines Benutzers mit der Rolle „Mitarbeiter“ oder der Änderung bestimmter Benutzerdaten (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) eines bereits vorhandenen Mitarbeiters, der Ihrem Postfach oder einem Postfach zugeordnet ist, auf welchem Sie das Recht „Verwaltung von Mitarbeitern“ besitzen. Zusätzlich können Systembenutzer angelegt und geändert werden.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Benutzerdaten oder den neu erfassten Mitarbeiter zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben bzw. den neu erfassten Mitarbeiter speichern.

	Wenn Sie einen Mitarbeiter neu angelegt haben, werden Ihnen der Benutzername und das Kennwort für die Registrierung angezeigt.
Kennwort generieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich ein neues Kennwort für die Registrierung des Mitarbeiters erzeugen und anzeigen lassen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der ausgewählte Benutzer bereits angelegt wurde, jedoch noch nicht registriert ist.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

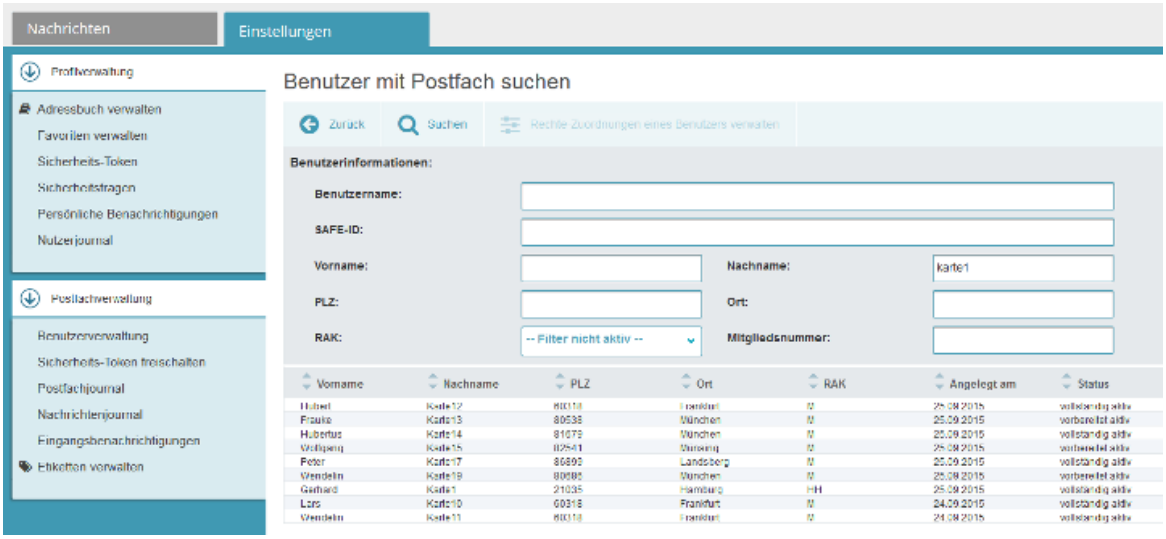
Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzernamen des neu angelegten Mitarbeiters angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** abschließen. Der neu angelegte Mitarbeiter benötigt den Benutzernamen für die Registrierung in der beA-Anwendung.
Kennwort für die Registrierung	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Kennwort des neu angelegten Mitarbeiters angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** abschließen oder über die Schaltfläche **Kennwort generieren** ein neues Kennwort für die Registrierung erzeugt haben. Der neu angelegte Mitarbeiter benötigt das Kennwort für die Registrierung in der beA-Anwendung. Bei Neuanlage oder Klick auf die Schaltfläche **Kennwort generieren** wird Ihnen in diesem Anzeigefeld das Kennwort solange bis Sie den Dialog verlassen angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des neu angelegten Benutzers angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** abschließen.
Gebunden an Existenz der Rolle	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste auswählen, ob und bei welcher Ihrer Rollen dem neu angelegten Mitarbeiter das über die Rolle als Mitarbeiter zugeordnete Recht 01 - Nachrichtenübersicht öffnen automatisch entzogen werden soll, wenn Sie Ihre Rolle als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter verlieren. Die Drop-down-Liste ist auf keine voreingestellt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie für dieses Postfach Abwickler,

	Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter sind.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachname des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Anrede	In diesem Eingabefeld können Sie die Anrede des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Titel	In diesem Eingabefeld können Sie den Titel des Mitarbeiters erfassen oder ändern.

Benutzer mit Postfach suchen

Dieser Dialog dient der Suche nach Benutzern mit eigenem Postfach, um diesen Rollen und Rechte zuzuordnen, zu ändern oder zu entziehen.
Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer mit eigenem Postfach



- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein, wobei mindestens ein Eingabefeld als Suchkriterium ausgefüllt werden muss.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Benutzer starten. Anhand der erfassten Suchkriterien wird das Suchergebnis in einer Liste im Ergebnisbereich angezeigt.

Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten aufrufen, um die Rechte des ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten.
Als Mitarbeiter zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den in der Liste der Benutzer ausgewählten Benutzer Ihrem Postfach oder einem Postfach, auf dem Sie das Recht „Verwaltung von Mitarbeitern“ besitzen, als Mitarbeiter zuordnen. Der betreffende Mitarbeiter erhält das Recht „Übersicht über Postfach“.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
RAK	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Rechtsanwaltskammer, welcher der Benutzer angehört, als Suchkriterium auswählen.
Mitgliedsnummer	In diesem Eingabefeld können Sie die Mitgliedsnummer des Benutzers bei seiner Rechtsanwaltskammer als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer mit eigenem Postfach

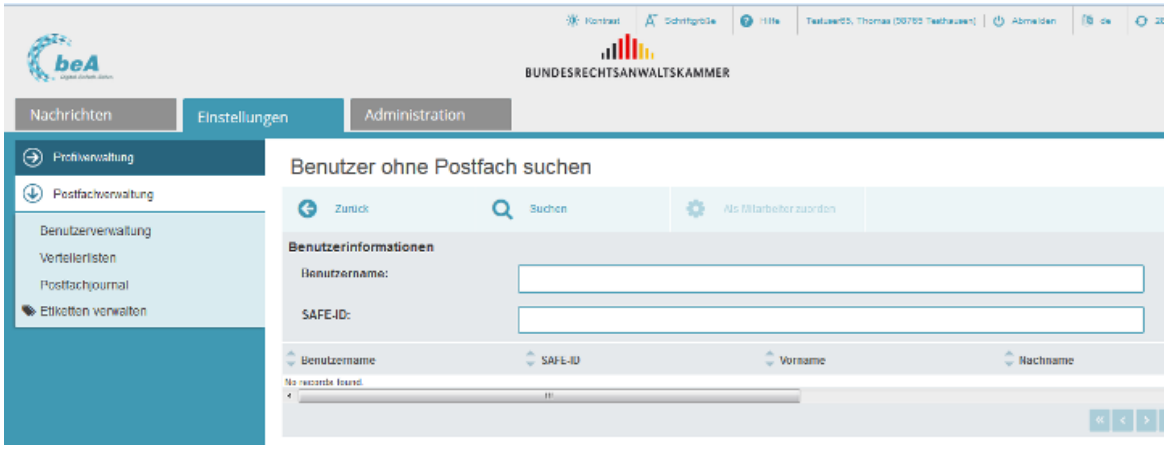
In einer Ergebnisliste wird die Treffermenge der Benutzer mit eigenem Postfach angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Suchkriterien entspricht.
Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Benutzer auf- oder absteigend sortieren.
Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers des Benutzers angezeigt.
PLZ	In dieser Spalte wird Ihnen die Postleitzahl des Benutzers angezeigt.
Ort	In dieser Spalte wird Ihnen der Ort des Benutzers angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, der der Benutzer angehört.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, wann der Benutzer im beA-System angelegt wurde.
Status	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Benutzers angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

Benutzer ohne Postfach suchen

Dieser Dialog dient der Suche nach Benutzern ohne eigenes Postfach, um diesen Rollen und Rechte zuzuordnen, zu ändern oder zu entziehen.
Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer ohne eigenes Postfach



- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über zwei Eingabefelder den Benutzernamen oder die SAFE-ID des Benutzers ohne eigenes Postfach als Suchkriterium festlegen. Um einen Benutzer ohne Postfach finden zu können, müssen Sie den exakten Benutzernamen oder die vollständige SAFE-ID des Benutzers als Suchkriterium erfassen. Aus Datenschutzgründen wird ferner keine Suche mit Platzhaltern unterstützt.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Benutzer starten.
Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten aufrufen, um die Rechte des

	ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten.
Als Mitarbeiter zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den in der Liste der Benutzer ausgewählten Benutzer Ihrem Postfach oder einem Postfach, auf dem Sie das Recht „Verwaltung von Mitarbeitern“ besitzen, als Mitarbeiter zuordnen. Der betreffende Mitarbeiter erhält das Recht „Übersicht über Postfach“.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den exakten Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer ohne eigenes Postfach

In diesem Bereich wird Ihnen der Benutzer ohne eigenes Postfach entsprechend der erfassten Suchkriterien angezeigt. Ihnen wird hier immer nur genau ein oder kein Ergebnis angezeigt.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers angezeigt.
SAFE-ID	In dieser Spalte wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers angezeigt.
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, wann der Benutzer im beA-System angelegt wurde.

Status	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Benutzers angezeigt.

Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten

Dieser Dialog dient der Verwaltung der Rechte eines Benutzers. Sie können in diesem Dialog Mitarbeitern Rechte zuordnen, ändern oder entziehen. Hierfür müssen Sie Besitzer des betreffenden Postfachs sein oder das Recht „Verwaltung von Berechtigungen“ auf dem betreffenden Postfach besitzen. Der Benutzer kann von den ihm neu zugeordneten Rechten erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen. Der Entzug von Rechten wirkt sich ebenso erst nach der nächsten Anmeldung des angesprochenen Benutzers aus.
Der Dialog ist in die folgenden zwei Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Benutzerinformationen und Funktionen zur Rechteverwaltung
- Liste der Rechte des Benutzers



- Bereich für Benutzerinformationen und Funktionen zur Rechteverwaltung

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog „Benutzerverwaltung für Postfächer“ ausgewählt haben, angezeigt. Ferner stehen Ihnen in diesem Bereich Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Rechteverwaltung steuern können.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

Neues Recht zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen dem ausgewählten Benutzer ein (weiteres) optionales Recht zuordnen.
Rechtezuordnung ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen den Gültigkeitszeitraum des in der Liste der Rechte ausgewählten Rechts ändern.
Bestehendes Recht entziehen	Mit dieser Schaltfläche können Sie dem Benutzer das ausgewählte Recht entziehen. Wenn Sie einem Mitarbeiter sein letztes Recht auf einem Postfach entziehen, wird Ihnen in einer Hinweisbox angezeigt, dass ihm zugleich die Rolle „Mitarbeiter“ für dieses Postfach entzogen wird.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer als Rechtsanwalt zugelassen ist.

- Liste der Rechte des Benutzers

In dieser Liste werden alle an den Benutzer auf den Postfächern, für die Sie das Recht „Verwaltung von Berechtigungen“ besitzen, vergebenen Rechte angezeigt.

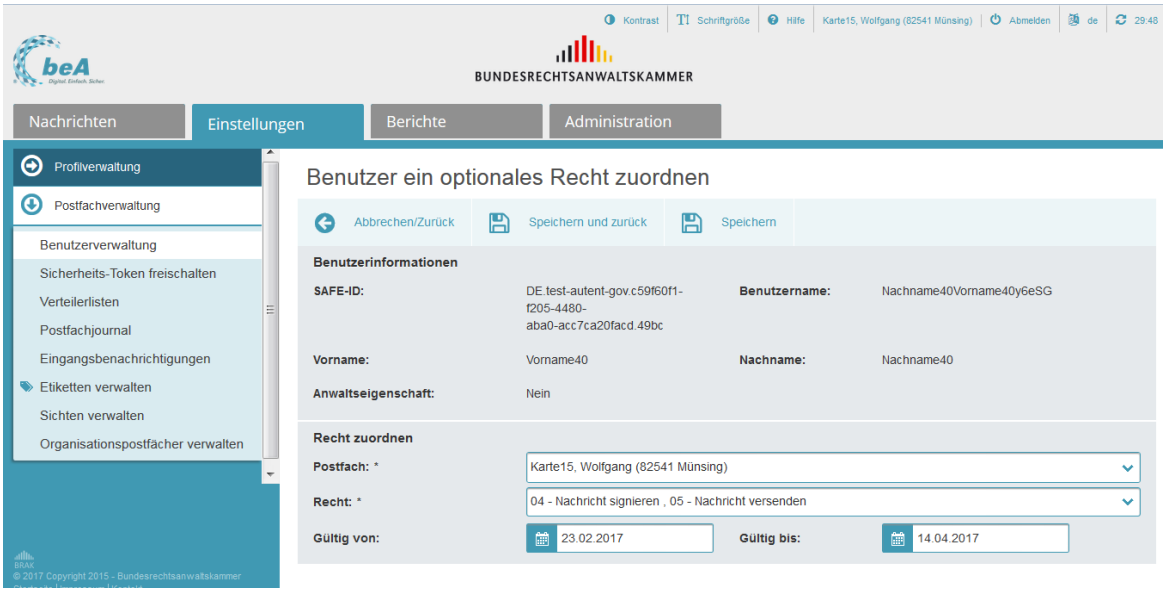
Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Adressbucheinträge auf- oder absteigend sortieren.
Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht, das der ausgewählte Benutzer auf dem Postfach besitzt, angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach angezeigt, auf dem der ausgewählte Benutzer eine Rolle besitzt, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle des ausgewählten Benutzers auf dem Postfach angezeigt.
Gültig von	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ab wann das Recht gültig ist.
Gültig bis	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, bis wann das Recht gültig ist.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Rechte in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rechte die entsprechenden Schaltflächen.

Benutzer ein optionales Recht zuordnen

Dieser Dialog dient dazu, einem Benutzer optionale Rechte für ein Postfach zuzuordnen. Der Benutzer kann von den ihm neu zugeordneten Rechten erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen. Der Dialog ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Benutzerinformationen
- Bereich für die Postfach- und Rechteauswahl



- Bereich für Benutzerinformationen

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog Benutzerverwaltung für Postfächer ausgewählt haben, angezeigt.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne dem ausgewählten Benutzer Rechte zuzuordnen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung der Rechte speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung der Rechte speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer als Rechtsanwalt zugelassen ist.

- Bereich für die Postfach- und Rechteauswahl

In diesem Bereich können Sie das Recht auswählen, das Sie dem Benutzer zuordnen wollen. Ferner können Sie auswählen, auf welchem Postfach dieses Recht vergeben werden soll.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, auf dem die Rechte vergeben werden soll. In der Drop-down-Liste werden Ihnen neben Ihrem Postfach die Postfächer angezeigt, auf denen Sie das Recht Verwaltung von Berechtigungen besitzen.

Recht	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste mehrere Rechte auswählen, die dem betreffenden Benutzer zugeordnet werden sollen.
Gebunden an Existenz der Rolle	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste auswählen, ob und bei welcher Ihrer Rollen dem ausgewählten Benutzer automatisch die zugeordneten Rechte entzogen werden, wenn Sie Ihre Rolle als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter verlieren. Die Drop-down-Liste ist auf keine voreingestellt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie für dieses Postfach Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter sind.
Gültig von	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, ab wann diese Rechte gültig sein sollen.
Gültig bis	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, bis wann diese Rechte gültig sein sollen.

Sicherheits-Token der Benutzer freischalten

Mit diesem Dialog können Sie die Sicherheits-Token eines Mitarbeiters freischalten, um diesen zur Nutzung der auf einem Postfach vergebenen Rechte vollständig zu berechtigen.



Folgende Schaltflächen Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Sicherheits-Token frei zu schalten, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Zertifikate freischalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Vorgang zur Freischaltung eines Sicherheits-Tokens starten. Sie werden nach einem entsprechenden Hinweis aufgefordert, den Sicherheits-Token durch Eingabe Ihrer PIN freizuschalten. ! Mehrere Zertifikate können Sie mit der Nutzung einer Stapel- oder Multisignaturkarte mit nur einer PIN-Eingabe freischalten.

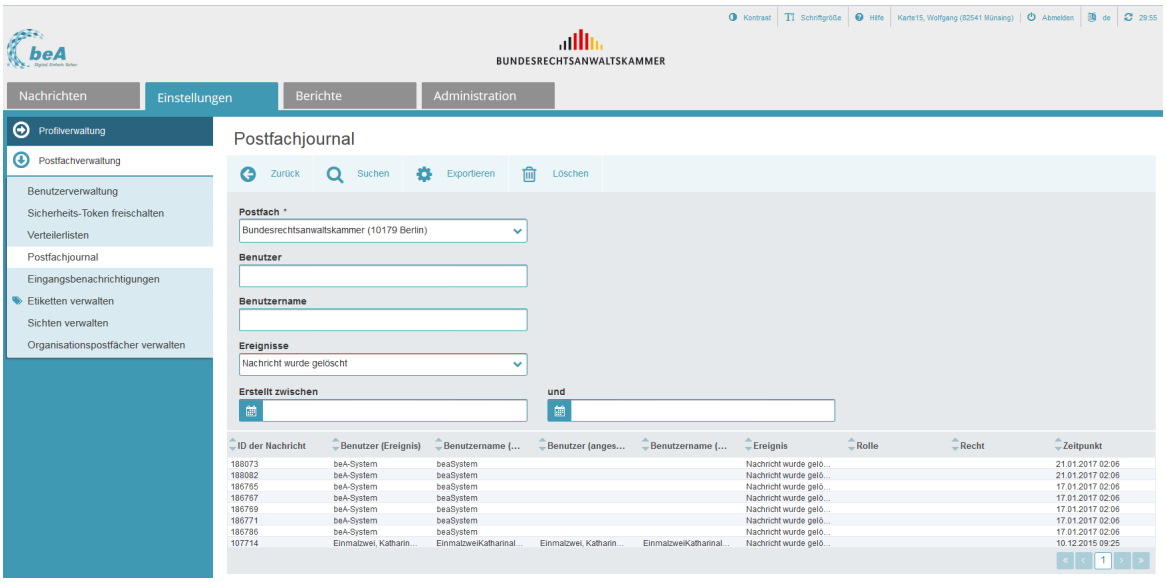
In einer Ergebnisliste werden Ihnen die freizuschaltenden Sicherheits-Token angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheits-Token auf- oder absteigend sortieren.
Folgende Informationen zu dem jeweiligen Sicherheits-Token werden Ihnen angezeigt.

Name des Sicherheits-Token	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Sicherheits-Tokens des Mitarbeiters angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das der Sicherheits-Token freigeschaltet werden soll, angezeigt.
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Mitarbeiters angezeigt.
Benutzer	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname und Vorname Ihres Mitarbeiters angezeigt.
Vollständig berechtigt	In dieser Spalte wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden, aktiviert wurde. In diesem Anzeigefeld wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfach-rechte, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden, aktiviert wurde.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

Postfachjournal

Dieser Dialog dient der Anzeige aller Einträge im Postfachjournal des angemeldeten Benutzers. In diesem Journal werden die postfachspezifischen Ereignisse, die Sie als angemeldeten Benutzer betreffen, angezeigt. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge



- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird

	in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das gesamte Postfachjournal ohne die Einschränkung auf die festgelegten Suchkriterien exportieren. Die exportierte Datei wird vom System signiert.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Postfachjournal löschen. Vor dem Löschvorgang wird Ihnen angeboten, das Postfachjournal zu exportieren.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach, dessen Journaleinträge angezeigt werden sollen, als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis ausgelöst hat oder im Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat oder im Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste postfachspezifische Ereignisse als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
Erstellt zwischen…und…	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

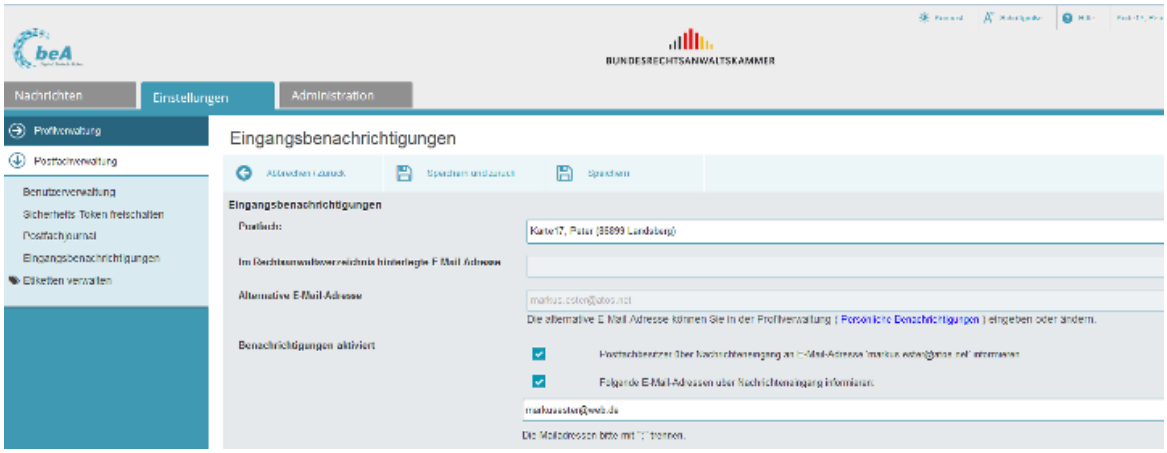
In diesem Bereich werden Ihnen alle Journaleinträge im Postfachjournal des angemeldeten Benutzers in einer Liste angezeigt.

Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die Informationen aus dem Postfachjournal werden in der Ergebnisliste spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs

ID der Nachricht	In dieser Spalte wird Ihnen die Identifikationsnummer der Nachricht angezeigt, die das Ereignis ausgelöst hat.
Benutzer (Ereignis)	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers angezeigt, der das Ereignis gestartet hat.
Benutzername (Ereignis)	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers angezeigt, der das Ereignis gestartet hat.
Benutzer (angesprochen)	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers angezeigt, der im Ereignis angesprochen wird.
Benutzername (angesprochen)	In dieser Spalte wird Ihnen Benutzername des Benutzers angezeigt, der im Ereignis angesprochen wird.
Ereignis	In dieser Spalte wird Ihnen das postfachspezifische Ereignis angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle angezeigt, auf die sich das Ereignis im Postfachjournal bezieht.
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht angezeigt, auf das sich das Ereignis im Postfachjournal bezieht.
Zeitpunkt	In dieser Spalte wird Ihnen der Zeitpunkt des Ereignisses angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Eingangsbenachrichtigungen

Dieser Dialog dient der Verwaltung der Eingangsbenachrichtigungen. Sie können in diesem Dialog festlegen, ob und an welche E-Mail-Adresse Ihnen eine Benachrichtigung über den Eingang einer Nachricht in Ihrem Postfach übersandt wird.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne Änderungen bei den Eingangsbenachrichtigungen zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

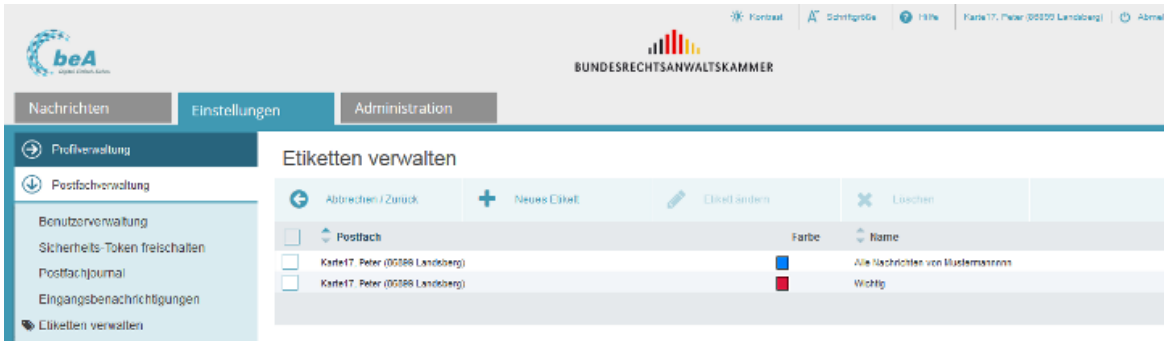
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das Sie die

	Eingangsbenachrichtigungsfunktion einstellen möchten.
Im Rechtsanwalts-verzeichnis hinterlegte E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im Rechtsanwaltsverzeichnis veröffentliche E-Mail-Adresse angezeigt.
Alternative E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im beA-System hinterlegte alternative E-Mail-Adresse angezeigt, die an Stelle der im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegten E-Mail-Adresse für Eingangsbenachrichtigungen verwendet werden kann. Die alternative E-Mail-Adresse können Sie in der Profilverwaltung über den Dialog Persönliche Benachrichtigungen erfassen oder ändern.
Benachrichtigungen aktivieren/aktiviert	Mit dem ersten Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Ihnen Eingangsbenachrichtigungen an eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis oder alternative E-Mail-Adresse) zugeschickt werden. Wenn Sie das Markierungsfeld nicht ausgewählt haben oder wenn Sie überhaupt keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, wird folgender Text neben dem Markierungsfeld angezeigt: „Es ist keine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen hinterlegt“. Mit dem zweiten Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Eingangsbenachrichtigungen an weitere E-Mail-Adressen versandt werden. Dieses Markierungsfeld ist nur aktiv, wenn eine weitere E-Mail-Adresse für Eingangsbenachrichtigungen im nachfolgenden Eingabefeld erfasst wurde.
Folgende E-Mail-Adressen über Nachrichteneingang informieren:	Sie können in dem Eingabefeld weitere E-Mail-Adressen erfassen, an die Eingangsbenachrichtigungen versandt werden. Die E-Mail-Adressen trennen Sie bitte mit einem Semikolon.

Etiketten verwalten

Dieser Dialog dient dazu, Ihnen die Etiketten für Nachrichten anzuzeigen, die für Ihr Postfach oder für Postfächer, auf denen Sie das Recht „Organisieren von Nachrichten“ besitzen, zur Verfügung stehen. Ferner stehen Ihnen in diesem Dialog Funktionen zur Verwaltung dieser Etiketten zur Verfügung.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neues Etikett	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten anlegen/ändern ein neues Etikett anlegen.
Etikett ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten anlegen/ändern ein vorhandenes Etikett ändern.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das in der Liste der Etiketten ausgewählte Etikett löschen. Das gelöschte Etikett wird hierdurch auch bei den Nachrichten bzw. Nachrichtenentwürfen entfernt, bei denen es verwendet wurde.

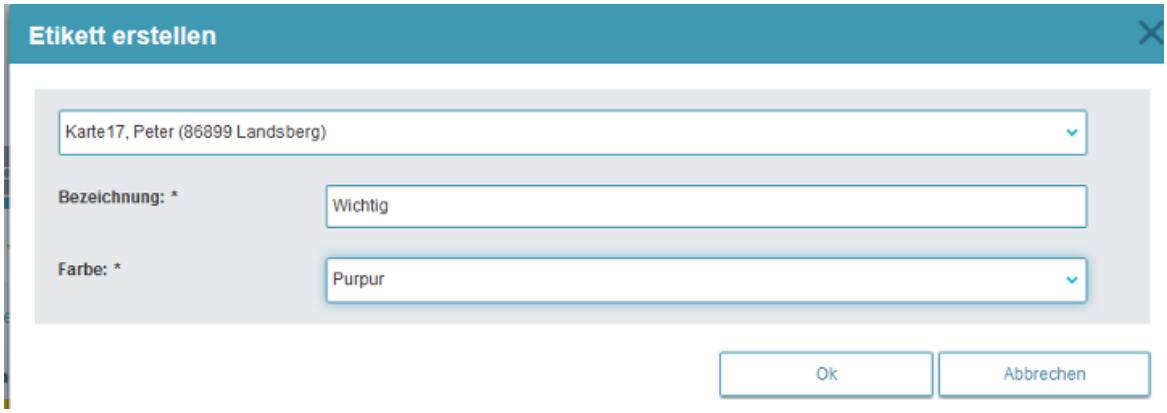
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

Liste der Etiketten	In dieser Liste werden Ihnen die Etiketten angezeigt, die Ihnen zur Markierung von Nachrichten und Nachrichtenentwürfen in Ihrem Postfach oder in Postfächern, auf denen Sie das Recht „Organisieren von Nachrichten“ besitzen, zur Verfügung stehen. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Etikett angezeigt. • Postfach: In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das das Etikett zur Verfügung steht, angezeigt. • Farbe: In dieser Spalte wird Ihnen die Farbe des Etiketts angezeigt. • Name: In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Etiketts angezeigt. Die Informationen werden in der Liste der Etiketten spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Etiketten auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Etiketten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Etiketten die entsprechenden Schaltflächen.

Etiketten anlegen/ändern

Dieser Dialog dient dazu, neue Etiketten für Ihr Postfach oder für Postfächer, auf denen Sie das Recht „Organisieren von Nachrichten“ besitzen zu erstellen und vorhandene Etiketten zu ändern.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das das Etikett erstellt werden soll. Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie ein neues Etikett erstellen.
Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des neu zu erstellenden (Funktion Etikett anlegen) oder den Namen des zu ändernden Etiketts (Funktion Etikett ändern) erfassen.
Farbe	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Farbe des Etiketts auswählen. Es stehen Ihnen hierfür 15 verschiedene Farben zur Auswahl zur Verfügung.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein neues Etikett oder die Änderungen an einem bereits vorhandenen Etikett speichern und den Dialog schließen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Etikett

	oder die Änderungen an einem bereits vorhandenen Etikett zu speichern.

Nachrichtenfußzeilen verwalten

Dieser Dialog dient dazu, eine Nachrichtenfußzeile für ein Postfach anzulegen sowie bereits hinterlegte anzuzeigen und zu bearbeiten.

Die definierte Nachrichtenfußzeile können Sie einfach über die Schaltfläche „Fußzeile hinzufügen“ einem beliebigen Nachrichtenentwurf hinzufügen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neue Nachrichtenfußzeile	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachrichtenfußzeile anlegen/ändern eine neue Nachrichtenfußzeile anlegen.
Nachrichtenfußzeile ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachrichtenfußzeile anlegen/ändern eine vorhandene Nachrichtenfußzeile ändern.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste der Nachrichtenfußzeilen ausgewählte Nachrichtenfußzeile löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

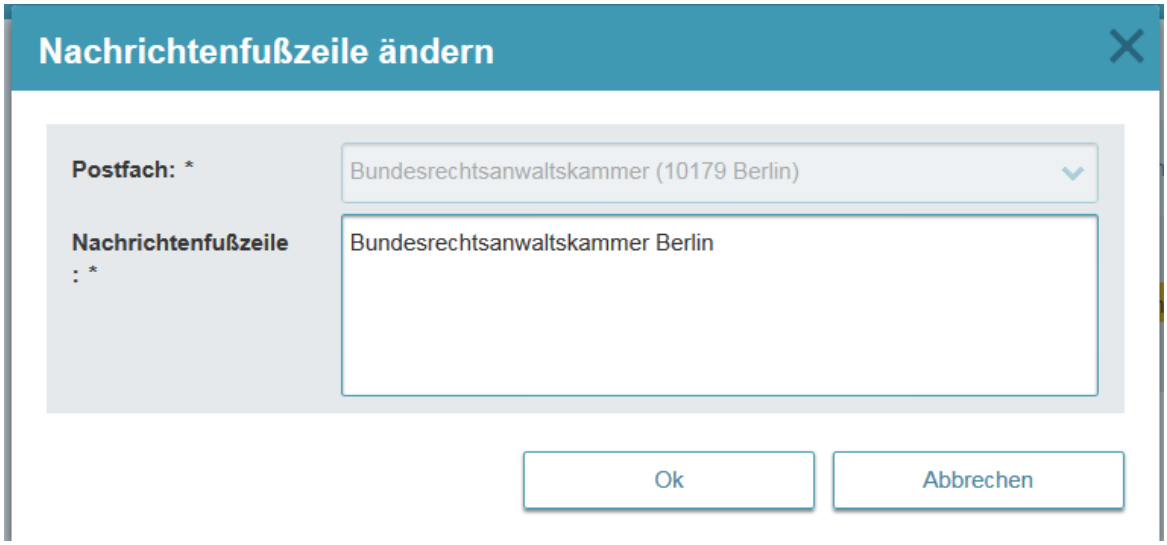
Elemente	Beschreibung
Liste der Nachrichtenfußzeilen	In dieser Liste werden Ihnen die Nachrichtenfußzeilen je Postfach angezeigt, die bei neuen

	Nachrichtenentwürfen verwendet werden können. Ihnen werden folgende Informationen zu der jeweiligen Nachrichtenfußzeile angezeigt. • Postfach: In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das die Nachrichtenfußzeile zur Verfügung steht, angezeigt. • Nachrichtenfußzeile: In dieser Spalte wird Ihnen der Inhalt der Nachrichtenfußzeile angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Nachrichtenfußzeilen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Nachrichtenfußzeilen die entsprechenden Schaltflächen.

Nachrichtenfußzeile anlegen/ändern

Dieser Dialog dient dazu, neue Nachrichtenfußzeilen für Ihr Postfach oder für Ihre Postfächer, auf denen Sie Nachrichtenentwürfe erstellen können, zu erstellen und vorhandene Nachrichtenfußzeilen zu ändern.

Die definierten Nachrichtenfußzeilen können Sie jederzeit über die Schaltfläche „Fußzeile hinzufügen“ einem beliebigen Nachrichtenentwurf hinzufügen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das die Nachrichtenfußzeile erstellt werden soll. Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie eine neue Nachrichtenfußzeile erstellen.
Nachrichtenfußzeile	In diesem Eingabefeld können Sie den Text Nachrichtenfußzeile bearbeiten.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine neue Nachrichtenfußzeile oder die Änderungen an einer bereits vorhandenen Nachrichtenfußzeile speichern und den Dialog schließen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Erstellung

	einer neuen bzw. die Änderungen an einer bereits vorhandenen Nachrichtenfußzeile zu speichern.

Sichten verwalten

Dieser Dialog dient dazu, Sichten zu erstellen und zu verwalten.

Bei einer Sicht handelt es sich um einen virtuellen Ordner, der eine über Filterkriterien definierte Menge von Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen enthält. Eine Sicht ist jeweils nur für den Benutzer sichtbar, der diese erstellt hat.

Sichten können für die Standardordner erstellt werden. Wenn bei den Standardordnern Posteingang, Entwürfe oder Gesendet Unterordner angelegt sind, werden diese in die Sicht einbezogen.

Sichten können dabei Nachrichten mehrerer Postfächer anzeigen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Neue Sicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicht erstellen/ändern eine neue Sicht erstellen.
Sicht ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicht erstellen/ändern eine neue Sicht erstellen.
Hervorhebungen verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Hervorhebung verwalten Hervorhebungen der ausgewählten Sicht verwalten.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht löschen.

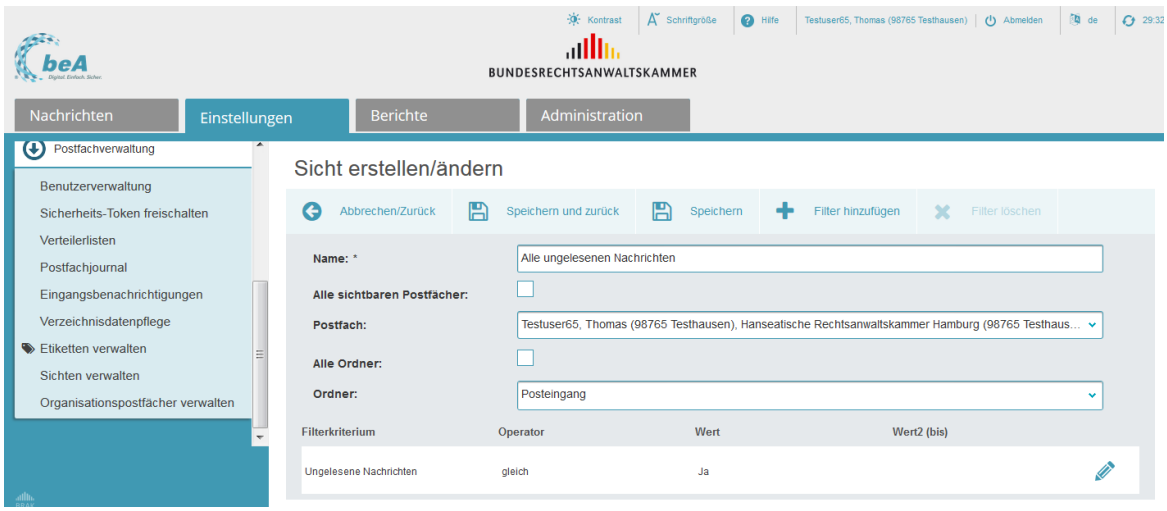
Hoch	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht in der Anzeigereihenfolge in der Sekundärnavigation um eine Position nach oben verschieben.
Runter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht in der Anzeigereihenfolge in der Sekundärnavigation um eine Position nach unten verschieben.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Sicht angezeigt.
Postfach	In diesem Anzeigefeld werden die Namen der Postfächer angezeigt, die in die Sicht eingebunden sind.
Ordner	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Ordner angezeigt, die in die Sicht eingebunden sind.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Sichten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten wechseln zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sichten die entsprechenden Schaltflächen.

Sicht erstellen/ändern

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Sicht und der Änderung einer bereits angelegten Sicht. Eine Sicht kann durch mehrere Filterkriterien bestimmt werden. Die Filterkriterien werden jeweils mit einem Und-Operator verknüpft. Das bedeutet, dass alle Filterkriterien zugleich erfüllt sein müssen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Sicht zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Sichten verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Filter hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Sicht ein weiteres Filterkriterium hinzufügen.
Filter entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Filterkriterium löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Sicht.
Alle sichtbaren Postfächer	Mit dieser Checkbox können Sie alle Postfächer in die Sicht einbeziehen, auf die Sie berechtigt sind. Erhalten Sie zukünftig Zugriff auf weitere Postfächer, werden diese automatisch in diese Sicht aufgenommen, wenn die Checkbox ausgewählt ist.
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Postfächer auswählen, die in die Sicht einbezogen werden.
Alle Ordner	Mit dieser Checkbox können Sie alle Order und deren Unterordner Ihrer ausgewählten Postfächer in Ihre Sicht einbeziehen.
Ordner	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste den Ordner auswählen, der in die Sicht einbezogen wird. Die Auswahl eines Ordners umfasst jeweils seine Unterordner.

Darüber hinaus werden Ihnen alle eingestellten Filterkriterien in einer Liste angezeigt.

Liste der Filterkriterien	In dieser Liste werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt. • Filterkriterium: In dieser Spalte werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt. • Operator: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Operatoren angezeigt. • Wert: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Werte angezeigt. • Wert 2: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen zweiten Werte angezeigt, falls der Operator von bis lautet. Am rechten Zeilenrand wird ihnen die Schaltfläche zur Bearbeitung des jeweiligen Filterkriteriums angeboten. Durch einen Klick auf die Schaltfläche Filter bearbeiten wird das Filterkriterium zur Bearbeitung freigeschalten. Im Bearbeitungsmodus werden Ihnen anstelle der Schaltfläche Filter bearbeiten

	die Schaltflächen zum Speichern und zum Abbrechen der Bearbeitung angeboten.

Hervorhebung verwalten

Dieser Dialog dient dazu, Hervorhebungen zu erstellen und angelegte Hervorhebungen zu verwalten.

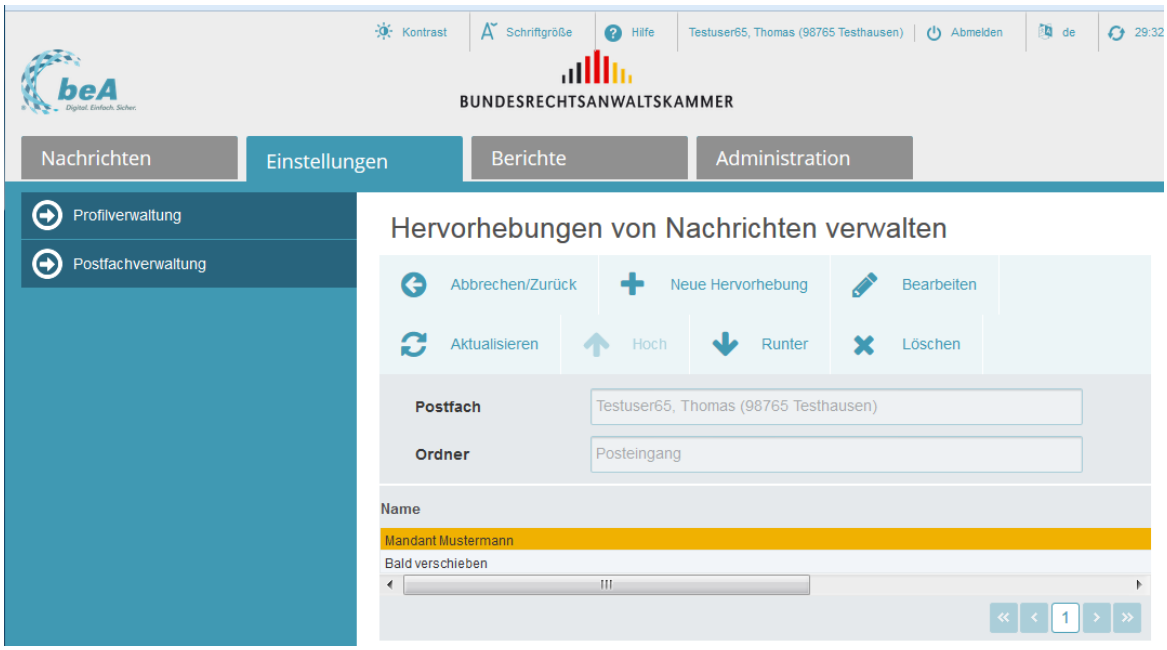
Mit Hilfe von Hervorhebungen kann der Benutzer Nachrichten und Nachrichtenentwürfe, die bestimmte Kriterien erfüllen, in einem Standardordnern einschließlich deren Unterordner oder in den eigenen Sichten farblich hervorheben.

Die Erstellung und Bearbeitung von Hervorhebungen in einem Ordner über diesen Dialog können Sie aus dem jeweiligen Ordner über die Schaltfläche Hervorhebungen von Nachrichten unter den sonstigen Funktionen beginnen. Wenn der Dialog aus einem Unterordner aufgerufen wird, wird die Hervorhebung für den jeweiligen Standardordner und dessen Unterordner erstellt.

Die Erstellung und Bearbeitung von Hervorhebungen in einer Sicht können Sie über die Schaltfläche Hervorhebungen verwalten im Dialog Sichten verwalten beginnen.

Hervorhebungen sind postfachspezifisch. Somit sind erstellte Hervorhebungen in der Nachrichtenübersicht für die Benutzer sichtbar, welche Zugriffsrechte auf dieses Postfach besitzen.

Es können mehrere Hervorhebungen zu einem Ordner oder einer Sicht erstellt werden. Somit kann eine Nachricht den Kriterien mehrerer Hervorhebungen entsprechen. Eine Nachricht kann jedoch nur mit einer Farbe eingefärbt werden. Für diesen Fall können Sie die eingestellten Hervorhebungen in einem Ordner oder einer Sicht priorisieren und so festlegen, welche Hervorhebung Vorrang hat.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

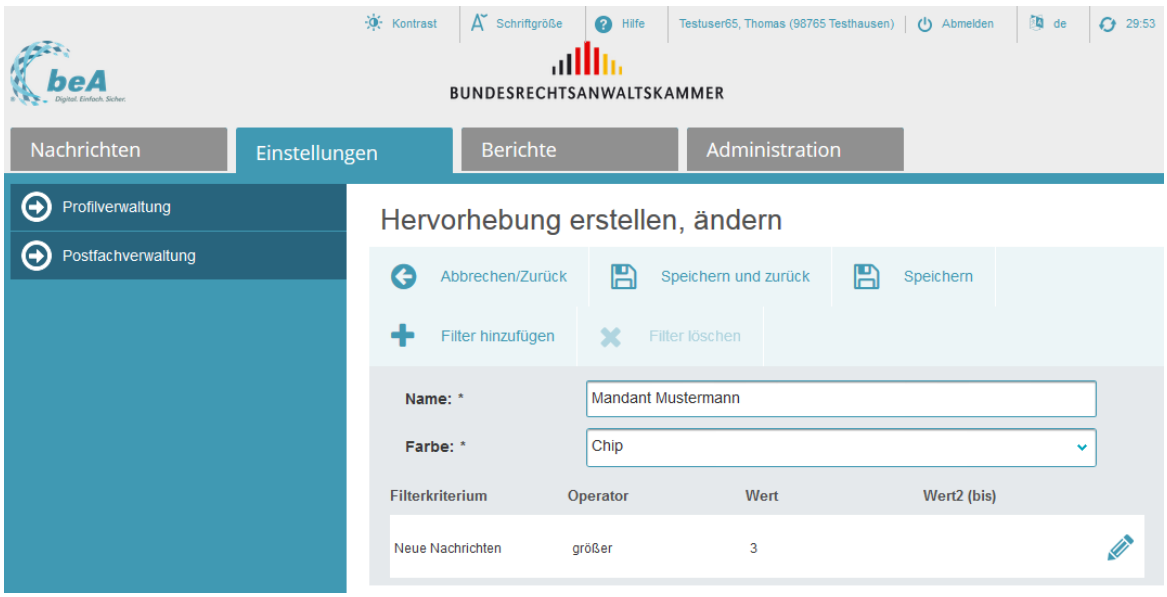
Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neue Hervorhebung	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Hervorhebung erstellen/ändern eine neue Hervorhebung erstellen.
Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Hervorhebung erstellen/ändern eine vorhandene Hervorhebung ändern.
Hoch	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Hervorhebung eine höhere Priorität zuweisen.
Runter	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Hervorhebung eine niedrigere Priorität zuweisen.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Hervorhebung löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Hervorhebung angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Hervorhebungen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten wechseln zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Hervorhebungen die entsprechenden Schaltflächen.

Hervorhebung erstellen/ändern

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Hervorhebung oder der Änderung einer bereits hinterlegten Hervorhebung. Eine Hervorhebung kann durch mehrere Filterkriterien bestimmt werden. Diese Filterkriterien werden mit einem Und-Operator verknüpft. Das bedeutet, dass alle Filterkriterien zugleich erfüllt sein müssen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Hervorhebung zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Hervorhebung verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Filter hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihrer Hervorhebung ein weiteres Filterkriterium hinzufügen.

Filter entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Filterkriterium Ihrer Hervorhebung löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen sie den Namen der Hervorhebung.
Farbe	Über eine Drop-down-Liste können Sie eine Farbe auswählen, mit der die Nachrichten hervorgehoben werden.

Darüber hinaus werden Ihnen alle eingestellten Filterkriterien in einer Liste angezeigt.

Liste der Filterkriterien	In diesem Anzeigefeld der Tabelle werden die definierten Filterkriterien dieser Hervorhebung angezeigt. In dieser Liste werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt. • Filterkriterium: In dieser Spalte werden Ihnen die Bezeichnung der Filterkriterien angezeigt. • Operator: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Operatoren angezeigt. • Wert: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Werte angezeigt. • Wert 2: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen zweiten Werte angezeigt, falls der Operator von bis lautet. Am rechten Zeilenrand wird ihnen die Schaltfläche zur Bearbeitung des jeweiligen Filterkriteriums angeboten. Durch einen Klick auf die Schaltfläche Filter bearbeiten wird das Filterkriterium zur Bearbeitung freigeschalten. Im Bearbeitungsmodus werden Ihnen anstelle der Schaltfläche Filter bearbeiten die Schaltflächen zum Speichern und zum Abbrechen der Bearbeitung angeboten.

Organisationspostfächer verwalten

Dieser Dialog dient der Auswahl eines zu verwaltenden Organisationspostfachs.
Es werden die Organisationspostfächer angezeigt, für die der angemeldete Benutzer das Recht Organisationspostfachdaten pflegen oder das Recht Verwaltung von Berechtigungen besitzt.

Dieser Dialog erscheint nur, wenn der angemeldete Benutzer mehr als ein Organisationspostfach verwalten darf. Darf der angemeldete Benutzer genau ein Organisationspostfach verwalten, wird aus dem Menü Organisationspostfächer verwalten direkt der Dialog Organisationspostfach verwalten – Postfach anzeigen/ändern aufgerufen.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Funktionen der Organisationspostfachverwaltung
- Ergebnisbereich mit der Liste der Organisationspostfächer



- Bereich für die Funktionen der Organisationspostfachverwaltung

Folgende Schaltfläche ist Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Details	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog Organisationspostfach verwalten – Postfach anzeigen/ändern die Postfachdaten des ausgewählten Postfachs angezeigt und geändert werden.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Organisationspostfächer

In einer Ergebnisliste werden die Organisationspostfächer angezeigt, die der angemeldete Benutzer verwalten darf bzw. zu denen er das Organisationspostfachdaten pflegen oder das Recht Verwaltung von Berechtigungen besitzt.

Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Typ	In dieser Spalte wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Postfachs angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen das Kürzel der Rechtsanwaltskammer, welcher das Organisationspostfach zugeordnet ist, oder die BRAK angezeigt.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen das Anlagedatum des Organisationspostfachs angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Organisationspostfächer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Organisationspostfächer die entsprechenden Schaltflächen.

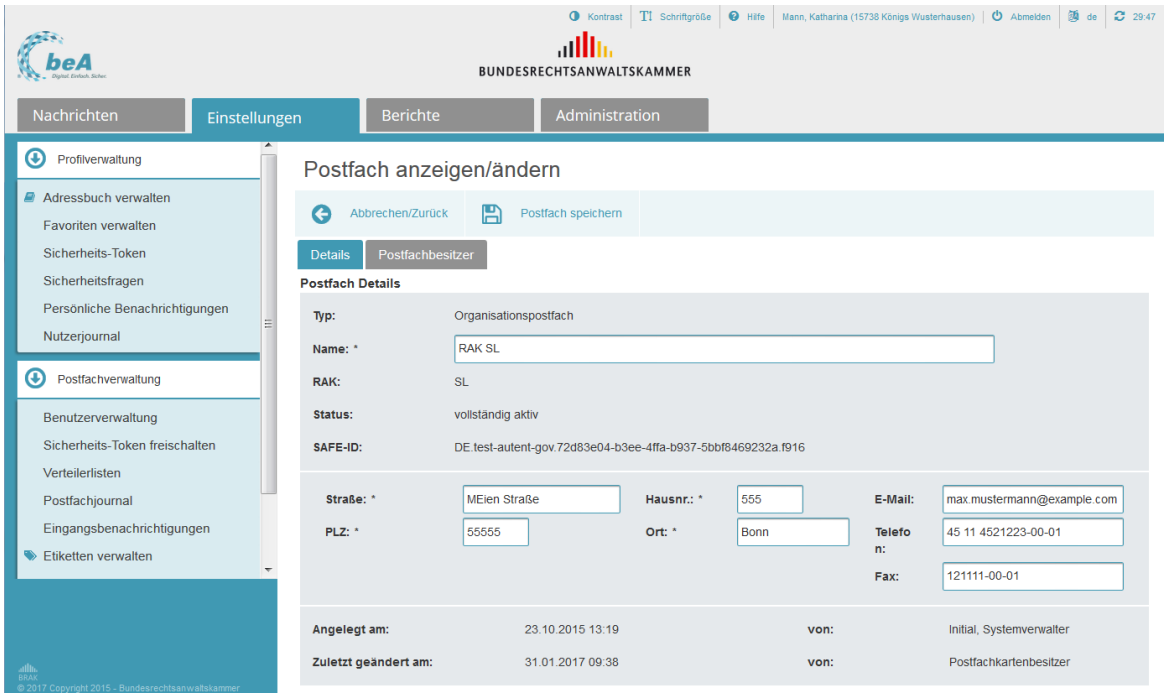
Organisationspostfach verwalten - Postfach anzeigen/ändern

Dieser Dialog dient der Anzeige und Änderung von Daten und dem Wechsel des Postfachbesitzers eines Organisationspostfachs.

Der Dialog wird in zwei Registerkarten für die Detailansicht und die Sicht auf den Postfachbesitzer dargestellt. Einem Benutzer, der das Recht Organisationspostfachdaten pflegen, aber nicht das Recht 21 Verwaltung von Berechtigungen besitzt, wird ausschließlich die Registerkarte Details angezeigt.

Registerkarte Details

In dieser Registerkarte werden Ihnen Informationen zum ausgewählten Organisationspostfach angezeigt. Zudem können Sie die Daten des Organisationspostfachs ändern.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Postfachdaten zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Postfach speichern	Mit dieser Schaltfläche können die geänderten Postfachdaten gespeichert werden. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer das Recht Organisationspostfachdaten pflegen besitzt.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

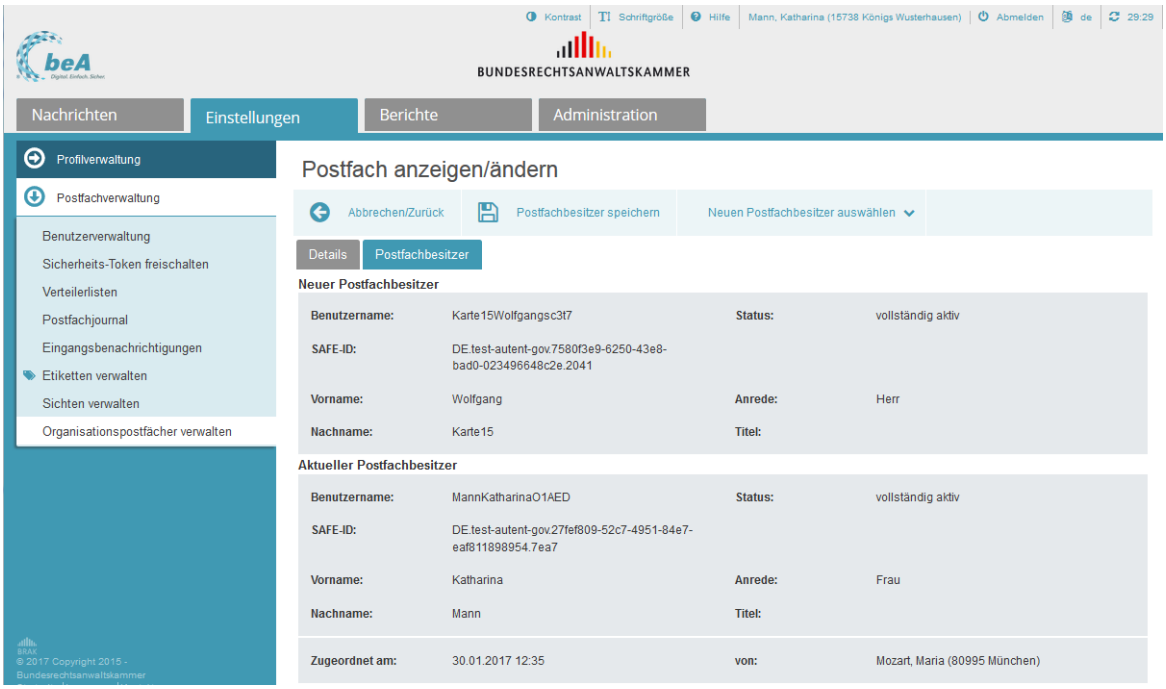
Elemente	Beschreibung
Typ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt. Es handelt sich hier immer um den Postfachtyp Organisationspostfach.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des Organisationspostfachs erfassen.
RAK	n diesem Anzeigefeld wird Ihnen in Form des jeweiligen Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, welcher das Organisationspostfach zugeordnet ist.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der aktuelle Status des Organisationspostfachs angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt.
Straße	In diesem Eingabefeld können Sie die Straße des Organisationspostfachs erfassen.
Hausnr.	In diesem Eingabefeld können Sie die Hausnummer des Organisationspostfachs erfassen.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Organisationspostfachs erfassen.

Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Organisationspostfachs erfassen.
E-Mail	In diesem Eingabefeld können Sie die E-Mail-Adresse des Organisationspostfachs erfassen.
Telefon	In diesem Eingabefeld können Sie die Telefonnummer des Organisationspostfachs erfassen.
Fax	In diesem Eingabefeld können Sie die Fax-Nummer des Organisationspostfachs erfassen.
Angelegt am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Anlage des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers, der das Postfach anlegt hat, angezeigt.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

Registerkarte Postfachbesitzer

In dieser Registerkarte wird Ihnen der aktuelle Postfachbesitzer angezeigt, zudem können Sie einen neuen Postfachbesitzer festlegen.
Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer das Recht 21 Verwaltung von Berechtigungen besitzt und der Status des Postfachs vollständig aktiv ist.

Neben den Funktionen zum Postfachbesitzerwechsel werden Ihnen auf dieser Registerkarte in den jeweiligen Teilbereichen die Benutzerinformationen zu den neuen und dem aktuellen Postfachbesitzer angezeigt.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Postfachdaten oder des Postfachbesitzers zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neuen Postfachbesitzer auswählen	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Benutzer mit Postfach suchen oder den Dialog Benutzer ohne Postfach suchen ein Benutzer als neuer Postfachbesitzer ausgewählt werden.
Postfachbesitzer speichern	Mit dieser Schaltfläche kann die Auswahl eines neuen Postfachbesitzers gespeichert werden. Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der angemeldete Benutzer das Recht Organisationspostfachdaten pflegen besitzt. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein neuer Postfachbesitzer ausgewählt wurde.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

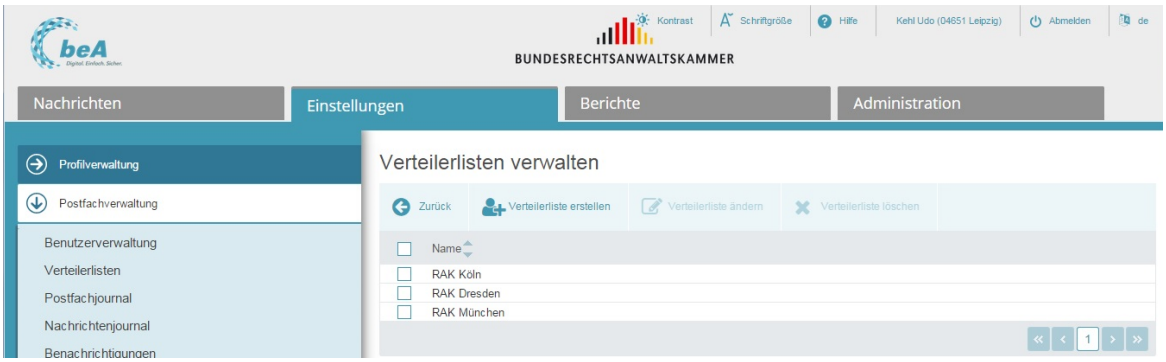
Elemente	Beschreibung

Neuer Postfachbesitzer	Wenn über die Schaltfläche Neuen Postfachbesitzer auswählen ein neuer Postfachbesitzer ausgewählt wurde, werden in diesem Unterbereich die im System gespeicherten Benutzerdaten (Benutzername, SAFE-ID, Vorname, Nachname, Status, Anrede, und Titel) des ausgewählten neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Aktueller Postfachbesitzer	In diesem Unterbereich werden die im System gespeicherten Benutzerdaten (Benutzername, SAFE-ID, Vorname, Nachname, Status, Anrede, und Tite) des aktuellen Postfachbesitzers angezeigt. Ferner wird Ihnen angezeigt, wann und von wem der aktuelle Postfachbesitzer diesem Organisationspostfach als Besitzer zugeordnet wurde.

Verteilerlisten verwalten

Dieser Dialog dient Besitzer eines Organisationspostfachs einer regionalen Rechtsanwaltskammer oder der Bundesrechtsanwaltskammer und Benutzern, welche für ein solches Organisationspostfach entsprechend berechtigt sind dazu, Verteilerlisten für ein Organisationspostfach zu verwalten.

Es besteht je Kammer eine voreingestellte Verteilerliste, die alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte dieser Kammer umfasst. Diese Verteilerliste kann nicht bearbeitet werden.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Verteilerliste erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Verteilerliste erstellen/ändern eine neue Verteilerliste erstellen/ändern erstellen.
Verteilerliste ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Verteilerliste erstellen/ändern eine ausgewählte Verteilerliste ändern.
Verteilerliste löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie ausgewählte Verteilerliste löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Verteilerliste angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Verteilerlisten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Verteilerlisten die entsprechenden Schaltflächen.

Verteilerliste erstellen/ändern

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Verteilerliste oder der Änderung einer bereits hinterlegten Verteilerliste.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Verteilerliste zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Verteilerlisten verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Postfach hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Empfänger hinzufügen der Verteilerliste ein neues Postfach hinzufügen. ! Sie können einer Verteilerliste maximal 200 Postfächer als Empfänger hinzufügen.
Postfach entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Postfach aus Ihrer Verteilerliste löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Name der Verteilerliste	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen der Verteilerliste erfassen. Die Eingabe eines Namens ist erforderlich.
SAFE-ID des Postfachs	In dieser Spalte der Tabelle werden die SAFE-IDs der Postfächer der Verteilerliste angezeigt.
Displayname	In dieser Spalte der Tabelle werden die Displaynamen der Postfächer der Verteilerliste angezeigt.

Berichte zu Ihrem beA

Der Bereich Berichte dient der Auswertung Ihres Postfaches.
Der Postfachbesitzer oder ein mit dem Recht Erstellung persönliche Berichte berechtigter Benutzer kann Berichtsvorlagen für ein Postfach erstellen,ändern und darauf basierend Berichte erstellen.

In einer Berichtsvorlage können Sie verschiedene Kenngrößen wie z.B. die Nachrichtenanzahl im Postfach festlegen, die in den jeweiligen Berichten dargestellt werden sollen. Darüber hinaus können Sie auch mehrere Postfächer in einer Berichtvorlage aufnehmen, sofern Sie über das Recht Erstellung persönliche Berichte zu mehreren Postfächern verfügen. Aufgrund dieser Berichtsvorlagen können Sie Berichte manuell erstellen oder regelmäßig, wie z.B. monatlich, durch das beA-System erstellen lassen.

Die Erstellung einer Berichtsvorlage ist in die folgenden vier Schritte aufgeteilt:

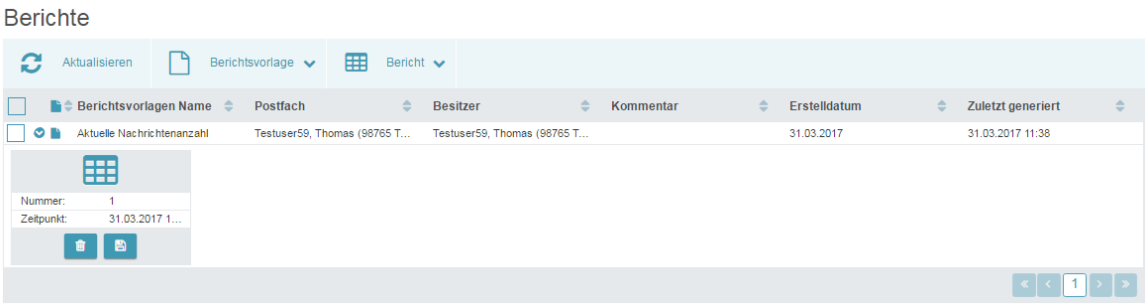
- Daten: Auswahl der Postfächer auf jene sich der Bericht beziehen soll, sowie der Kenngrößen, welche in dem Bericht ausgegeben werden sollen
- Filter: Auswahl der Filtereinstellungen für die jeweiligen ausgewählten Kenngrößen
- Sortierung: Festlegung der Reihenfolge der Spalten sowie der Sortierung der Daten im Bericht
- Ausführung: Ausführungsintervall für eine mögliche automatische Berichtserzeugung einzustellen

Die erstellten Berichte stehen Ihnen im Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zum Export als CSV-Datei bereit. Zu einer Berichtsvorlage werden maximal 12 Berichte gespeichert. Werden mehr Berichte generiert, werden die älteren Berichte überschrieben.

Berichte/Berichtsvorlagen

Über die Funktion Berichte lassen sich Informationen zu Postfächern auswerten und strukturiert darstellen. Der Dialog Berichte/Berichtsvorlagen dient dazu, Berichtsvorlagen zu verwalten oder neue Berichtsvorlagen zu erstellen.

Für die bereits erstellten Berichtsvorlagen können aus dem Dialog heraus die Berichtserstellung gestartet und die erzeugten Berichte angezeigt werden.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Aktualisieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Übersicht der Berichtsvorlagen aktualisieren.
Berichtsvorlage erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten eine neue Berichtsvorlage erstellen.
Berichtsvorlage ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten Ihre Berichtsvorlage ändern. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie der Besitzer dieser Berichtsvorlage sind. ! Nach erfolgreicher Änderung werden alle auf Grundlage der alten Berichtsvorlage erzeugten Berichte gelöscht.
Berichtsvorlage löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Berichtsvorlage und die zugehörigen Berichte löschen.

Berichtsvorlage kopieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Berichtsvorlage kopieren. ! Die zugeordneten Berichte werden nicht mitkopiert.
Berichtsvorlage Besitzer ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Berichtsvorlage als Besitzer übernehmen. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie nicht der Besitzer dieser Berichtsvorlage sind, aber das Recht Erstellung persönliche Berichte für die in der Berichtsvorlage ausgewählten Postfächer besitzen.
Bericht erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Bericht zu der ausgewählten Berichtsvorlagen erzeugen.
Bericht Generierung abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Generierung eines Berichts abbrechen.
Bericht exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Bericht öffnen oder lokal auf Ihrem PC speichern.
Bericht löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Berichte der ausgewählten Berichtsvorlage löschen.

Darüber hinaus werden Ihnen alle erstellten Berichtsvorlagen in einer Liste angezeigt. Die Liste besteht aus den folgenden Elementen.

Elemente	Beschreibung
>	Mit dieser Schaltfläche können Sie für die ausgewählte Berichtsvorlage die Ansicht der erzeugten Berichte öffnen oder schließen. Zu jeder Berichtsvorlage werden Ihnen die folgenden Informationen angezeigt und Funktionen angeboten: • Nummer: In diesem Anzeigefeld werden die Berichte durchnummeriert. Der Bericht mit der höchsten Nummer ist der älteste. • Zeitpunkt: In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt der Berichtserstellung angezeigt. • Löschen: Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Bericht löschen. • Exportieren: Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten

	Bericht öffnen oder lokal auf Ihrem PC speichern.
Symbol „Vollständig“	Eine Berichtsvorlage erhält die Kennzeichnung vollständig, falls zu dieser Vorlage mindestens ein Postfach ausgewählt wurde. Ansonsten zeigt das Symbol Unvollständig.
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Berichtsvorlage angezeigt.
Postfach	In diesem Anzeigefeld werden die Postfächer angezeigt, auf die sich der die Berichtsvorlage bezieht.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Besitzers der Berichtsvorlage angezeigt.
Kommentar	In diesem Anzeigefeld wird der Kommentar zur Berichtsvorlage angezeigt.
Erstelldatum	In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt angezeigt, zu dem die Berichtsvorlage erstellt wurde.
Zuletzt generiert	In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt angezeigt, zu dem der Bericht erzeugt wurde.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Berichtsvorlagen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Berichtsvorlagen die entsprechenden Schaltflächen.

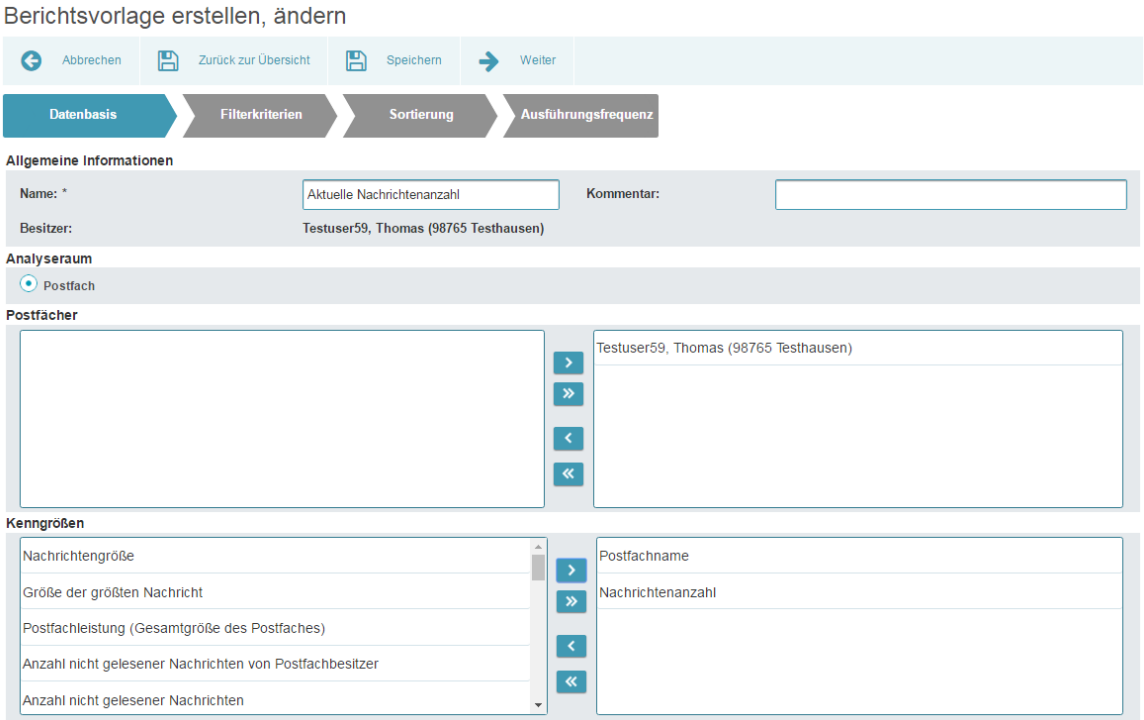
Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Berichtsvorlage oder der Änderung einer bereits hinterlegten Berichtsvorlage.

Über diesen Dialog können Sie für die Berichtsvorlage einen Namen vergeben, die Postfächer auswählen, auf jene sich der Bericht beziehen soll, und die Kenngrößen auswählen, welche in dem Bericht ausgegeben werden sollen.

Der Dialog ist in die fünf folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts
- Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen
- Bereich zur Auswahl des Analyseraums
- Bereich zur Auswahl der Postfächer
- Bereich zur Auswahl der Kenngrößen



Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs:

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage Ihrer Berichtsvorlage zu speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Zurück zur Übersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Berichtsvorlage speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Weiter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Berichtsvorlage speichern und im nächsten Schritt über den Dialog Berichtsvorlagen erstellen/ändern - Filter die Filtereinstellungen zu der Berichtvorlage vornehmen.

Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs:

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Berichtsvorlage.
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie einen Kommentar zur Berichtsvorlage erfassen.

Bereich zur Auswahl des Analyseraums

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs:

Elemente	Beschreibung
Analyseraum	In diesem Eingabefeld können Sie den Analyseraum Ihres Berichts wählen. • Postfach • Nutzer. Dieser Analyseraum ist nur für die Benutzer sichtbar, die über das Recht Erstellung Berichte für die beA-Anwendung verfügen.

Bereich zu den Postfächern

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs:

Postfächer, linke Spalte	In dieser Auswahlliste werden alle die Postfächer angezeigt, für die der Benutzer das Recht Erstellung persönliche Berichte (siehe Liste der Rechte) besitzt. Sie können in der Auswahlliste die zu übernehmenden Postfächer auswählen.
Postfächer, rechte Spalte	In dieser Auswahlliste werden die für die Berichtsvorlage aktuell ausgewählten Postfächer aufgelistet. Sie können in der Auswahlliste die Postfächer auswählen, die aus der Berichtsvorlage entfernt werden sollen.
>	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Postfächer in die aktuelle Auswahl übernehmen.
>>	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle zur Verfügung stehenden Postfächer in die aktuelle Auswahl übernehmen.
<	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Postfächer aus der aktuellen Auswahl entfernen.
<<	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Postfächer aus der aktuellen Auswahl entfernen.

Bereich zu den Kenngrößen

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Kenngrößen, linke Spalte	In dieser Auswahlliste werden alle für die Berichtsvorlage zur Verfügung stehenden Kenngrößen angezeigt.

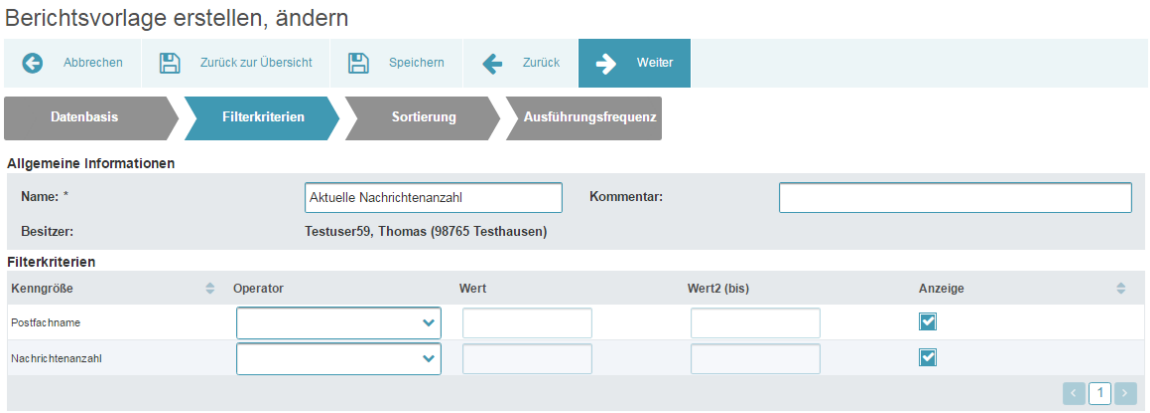
	Sie können in der Auswahlliste die zu übernehmenden Kenngrößen auswählen. Die Kenngrößen für den Analyseraum Postfach werden im Kapitel Bereich der Kenngrößen für den Analyseraum Postfach erläutert. Die Kenngrößen für den Analyseraum Nutzer werden im Kapitel Bereich der Kenngrößen für den Analyseraum Nutzer erläutert.
Kenngrößen, rechte Spalte	In dieser Auswahlliste werden die in der Berichtsvorlage aktuell verwendeten Kenngrößen aufgelistet. Sie können in der Auswahlliste die Kenngrößen auswählen, die aus der Berichtsvorlage entfernt werden sollen.
>	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Kenngrößen in die aktuelle Auswahl übernehmen.
>>	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle zur Verfügung stehenden Kenngrößen in die aktuelle Auswahl übernehmen.
<	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Kenngrößen aus der aktuellen Auswahl entfernen.
<<	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Kenngrößen aus der aktuellen Auswahl entfernen.

Berichtsvorlage erstellen/ändern - Filter

Dieser Dialog dient dazu, Filtereinstellungen für die jeweiligen ausgewählten Kenngrößen vorzunehmen.

Der Dialog ist in die drei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts
- Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen
- Bereich zu den Kenngrößen



Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs:

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung der Filtereinstellungen Ihrer Berichtsvorlage zu speichern und zum Dialog Berichte/ Berichtsvorlagen zurückkehren.
Zurück zur Übersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Filtereinstellungen zur

	Berichtsvorlage speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten zurückkehren.
Weiter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Berichtsvorlage speichern und über den Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Sortierung Sortier- und Reihenfolgeeinstellungen vornehmen.

Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs:

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Berichtsvorlage.
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie einen Kommentar zur Berichtsvorlage erfassen.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, wer der Besitzer der Berichtsvorlage ist.

Bereich zu den Kenngrößen

In diesem Bereich werden die Filterkriterien zu den ausgewählten Kenngrößen in einer Liste angezeigt.

Liste der Kenngrößen	In dieser Liste werden Ihnen die definierten Filterkriterien zu den im Schritt vorher ausgewählten Kenngrößen angezeigt. • Kenngrößen: In dieser Spalte werden Ihnen die definierten Kenngrößen angezeigt. • Operator: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Kenngrößen zugehörigen Operatoren angezeigt. • Wert: In dieser Spalte können Sie die zu den Filterkriterien zugehörigen Werte erfassen.

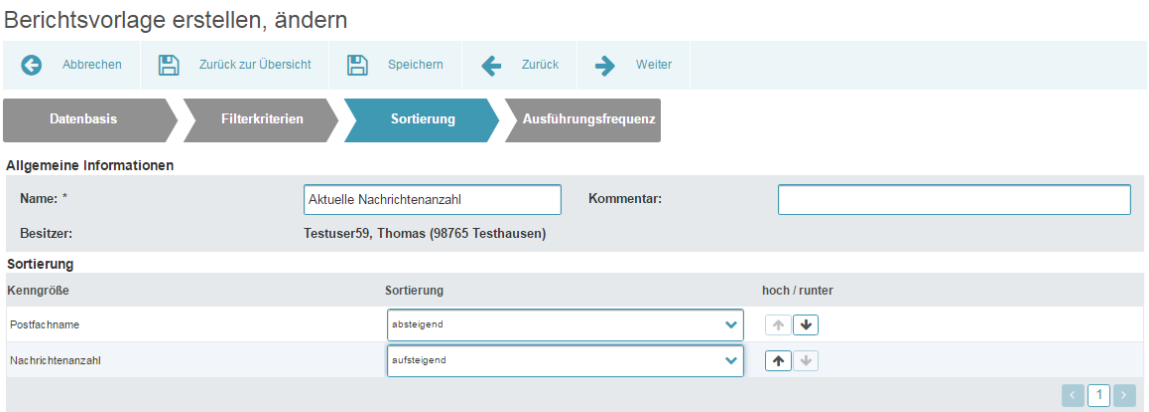
	• Wert 2 (bis): In dieser Spalte können Sie die zu den Filterkriterien zugehörigen zweiten Werte erfassen, falls der Operator von bis lautet. • Anzeige: Mit dieser Checkbox können Sie die Kenngröße in den Bericht als Spalte aufnehmen.

Berichtsvorlage erstellen/ändern - Sortierung

Dieser Dialog dient dazu, die Reihenfolgen der Spalten sowie die Sortierung der Daten im Bericht festzulegen.

Der Dialog ist in die drei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts
- Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen
- Bereich zu den Kenngrößen



Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung zur Sortierung und Reihenfolge der Kenngrößen Ihrer Berichtsvorlage zu speichern und zum Dialog Berichte/ Berichtsvorlagen zurückkehren.
Zurück zur Übersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Sortierung und Reihenfolge

	der Kenngrößen zur Berichtsvorlage speichern und zum Dialog Berichte/ Berichtsvorlagen zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Berichtsvorlagen erstellen/ ändern - Filter zurückkehren.
Weiter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Berichtsvorlage speichern und über den Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern – Ausführung Ausführungsintervalle vornehmen.

Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Berichtsvorlage.
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie einen Kommentar zur Berichtsvorlage erfassen.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, wer der Besitzer der Berichtsvorlage ist.

Bereich zur Sortierung der Kenngrößen

In diesem Bereich werden die Filterkriterien zu den ausgewählten Kenngrößen in einer Liste angezeigt.

Liste der Kenngrößen	In dieser Liste werden Ihnen die Datenfelder mit ihrer definierten Sortierung und Reihenfolge angezeigt. • Datenfeld: In dieser Spalte werden Ihnen die definierten Kenngrößen angezeigt. • Sortierung: In dieser Spalte können Sie festlegen, ob die Berichtseinträge auf Grundlage der Kenngröße ab- oder aufsteigend sortiert werden. Für die Sortierung können mehrere Kenngrößen verwendet werden. Es wird dabei

	zunächst nach der jeweils in der Liste höher stehenden Kenngröße sortiert. • hoch: Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Kenngröße in Liste der Kenngrößen um eine Position nach oben verschieben. Damit wird zugleich die Kenngröße in der Reihenfolge im Bericht um eine Position nach links verschoben. • runter: Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Kenngröße in der Liste der Kenngrößen um eine Position nach unten verschieben. Damit wird zugleich die Kenngröße in der Reihenfolge im Bericht um eine Position nach rechts verschoben.

Bereich der Kenngrößen für den Analyseraum Postfach

In diesem Bereich werden die Kenngrößen für den Analyseraum Postfach in einer Liste angezeigt. Die nachfolgend beschriebenen Kenngrößen können in den Berichten aufgenommen werden.

Kenngröße	Beschreibung
Postfachname	Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Postfachs
Nachrichtengröße	Größe der durchschnittlichen Nachrichtengröße in KB
Größe der größten Nachricht	Größe der größten Nachricht in KB
Nachrichtenanzahl	Anzahl der Nachrichten, die sich aktuell in einem Postfach befinden
Postfachleistung (Gesamtgröße des Postfaches)	Gesamtgröße des Postfaches in KB
Anzahl nicht gelesener Nachrichten von Postfachbesitzer	Anzahl der Nachrichten im Postfach, die noch nicht vom Postfachbesitzer gelesen wurden.
Anzahl nicht gelesener Nachrichten	Anzahl der Nachrichten im Postfach, die von keinem Benutzer gelesen wurden.

Anzahl Nachrichten die automatisch gelöscht werden	Nachrichten, die innerhalb der nächsten Woche automatisch gelöscht werden. Nächste Woche ist vom Tag heute plus 7 Tage.
Anzahl Nachrichten mit Versandzeitpunkt I	Anzahl der Nachrichten, die zwischen „0.01 Uhr und 6 Uhr“ versendet wurden. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl Nachrichten mit Versandzeitpunkt II	Anzahl der Nachrichten, die zwischen „6.01 Uhr und 12 Uhr“ versendet wurden.
Anzahl Nachrichten mit Versandzeitpunkt III	Anzahl der Nachrichten, die zwischen „12.01 Uhr und 18 Uhr“ versendet wurden. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl Nachrichten mit Versandzeitpunkt IV	Anzahl der Nachrichten, die zwischen „18.01 Uhr und 24 Uhr versendet wurden. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl versendete Nachrichten	Anzahl der versendeten Nachrichten eines Postfachs. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl empfangene Nachrichten	Anzahl der empfangen Nachrichten eines Postfachs. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Nachrichtenanzahl interne Kommunikation	Anzahl der Nachrichten mit interner Kommunikation. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Nachrichtenanzahl externe Kommunikation	Anzahl der Nachrichten mit externer Kommunikation. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Dauer bis zum ersten Lesen	Durchschnittliche Dauer einer Nachricht von der Zustellung bis zum ersten Lesen. Die Größe in Sekunden wird aus der Differenz des ersten Lesedatums und des Empfangsdatums berechnet. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Dauer bis zum Löschen	Durchschnittliche Lebensdauer einer Nachricht vom Erhalt bis zum Löschen. Die Größe in Sekunden wird aus der Differenz des Löschdatums und des Empfangsdatums der Nachrichten berechnet. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.

Dauer bis zum Exportieren	Durchschnittliche Dauer bis zum Export einer Nachricht. Die Größe in Sekunden wird aus der Differenz des Exportdatums und des Empfangsdatums der Nachrichten berechnet. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Upload-Rate	Durchschnittliche Uploadrate von Nachrichten/Anhängen in einem Postfach in kBit/sec. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Adressat nicht erreichbar	Anzahl der Nachrichten die nicht zugestellt werden konnten. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl automatisch gelöschter Nachrichten	Anzahl automatisch gelöschter Nachrichten. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl manuell gelöschter Nachrichten	Anzahl manuell gelöschter Nachrichten. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl an Leseberechtigungen	Anzahl der Leseberechtigungen in einem Postfach. Die Größe wird aus der Anzahl des auf diesem Postfach vergebenen Rechts Nachricht öffnen (siehe Liste der Rechte) berechnet.
Anzahl an Versendeberechtigungen	Anzahl der Versende¬berechtigungen in einem Postfach. Die Größe wird aus der Anzahl des auf diesem Postfach vergebenen Rechts Nachrichten versenden (siehe Liste der Rechte) berechnet.
Anzahl an Rechteverwaltungs-Berechtigungen	Anzahl der Rechteverwaltungs-Berechtigungen in einem Postfach. Die Größe wird aus der Anzahl des auf diesem Postfach vergebenen Rechts Berechtigungen verwalten (siehe Liste der Rechte) berechnet.
Anzahl an Signier- Berechtigungen	Anzahl der Signier- Berechtigungen in einem Postfach. Die Größe wird aus der Anzahl des auf diesem Postfach vergebenen Rechts Nachricht signieren (siehe Liste der Rechte) berechnet.

Bereich der Kenngrößen für den Analyseraum Nutzer

In diesem Bereich werden die Kenngrößen für den Analyseraum Nutzer in einer Liste angezeigt. Die nachfolgend beschriebenen Kenngrößen können in den Berichten aufgenommen werden.

Kenngröße	Beschreibung
Benutzer	SAFE-ID eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers
Benutzername	Benutzername <Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge> des Benutzers
Anzahl Postfächer	Anzahl der Postfächer, auf das der Benutzer mindestens ein Recht besitzt.
Postfachbesitzer	Ja: Der Benutzer besitzt ein eigenes Postfach Nein: Der Benutzer besitzt kein eigenes Postfach
Abwickler	Ja: Der Benutzer ist für mindestens ein Postfach als Abwickler eingesetzt. Nein: Der Benutzer ist für kein Postfach als Abwickler eingesetzt.
Vertreter	Ja: Der Benutzer ist für mindestens ein Postfach als Vertreter eingesetzt. Nein: Der Benutzer ist für kein Postfach als Vertreter eingesetzt.
ZB	Ja: Der Benutzer ist für mindestens ein Postfach als Zustellungsbevollmächtigter eingesetzt. Nein: Der Benutzer ist für kein Postfach als Zustellungsbevollmächtigter eingesetzt.

Berichtsvorlage erstellen/ändern - Ausführung

Dieser Dialog dient dazu, das Ausführungsintervall für eine mögliche automatische Berichtserzeugung einzustellen. Berichte werden entsprechend der definierten Ausführungsfrequenz automatisch erzeugt.

Der Dialog ist in die drei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts
- Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen
- Bereich zur Definition der Ausführungsfrequenz



Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs:

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung des Ausführungsfrequenz der Berichtsvorlage zu speichern und zum Dialog Berichte/ Berichtsvorlagen zurückkehren.
Zurück zur Übersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Ausführungsfrequenz der Berichtsvorlage speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.

Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Berichtsvorlage erstellen/ ändern - Sortierung zurückkehren.

Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs:

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Berichtsvorlage.
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie einen Kommentar zur Berichtsvorlage erfassen.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, wer der Besitzer der Berichtsvorlage ist.

Bereich zur Definition der Ausführungsfrequenz

Die Ausführungsfrequenz wird über folgende Elemente definiert:

Ausführungsintervall	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Ausführungsintervall zur Erzeugung des Berichts auswählen. Es steht Ihnen hierfür täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich zur Verfügung.
Wochentag oder Tag	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste den Wochentag bei einem wöchentlichen Intervall oder den Tag bei einem monatlichen oder jährlichen Intervall festlegen.

Administration

Über die Registerkarte „Administration“ haben Sie Zugriff auf verschiedene Dialoge zur Systemadministration. Innerhalb der Administration stehen die Bereiche Postfachverwaltung, Postfachanlage, Benutzerverwaltung und Systemjournal zur Verfügung.

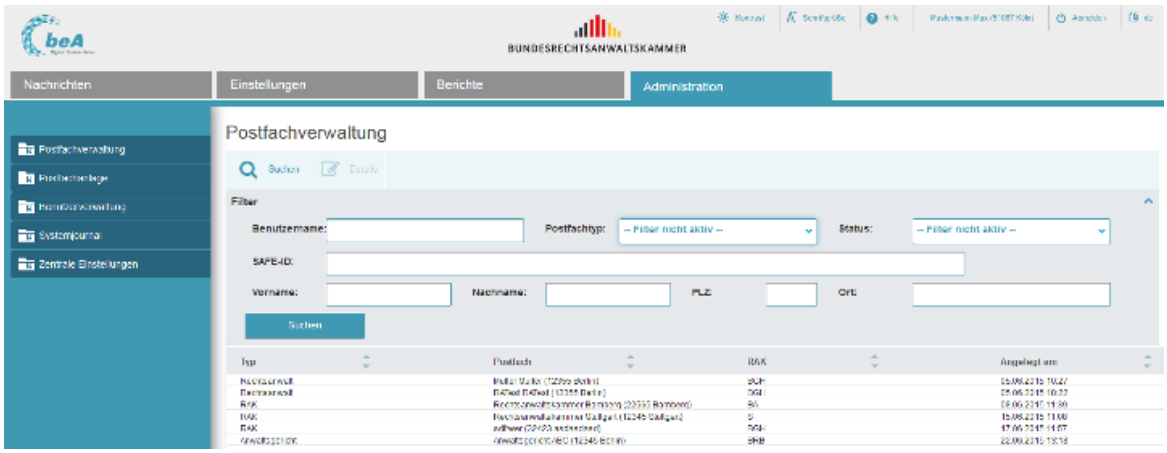
Hier finden Sie zudem Informationen zur Überprüfung der Sicherheitsfrage durch einen Support-Mitarbeiter.

Postfachverwaltung

Dieser Dialog dient der Anzeige der Postfachdaten.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Funktionen der Postfachverwaltung
- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Postfächer



- Bereich für die Funktionen der Postfachverwaltung

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann Ihre Suche gestartet und anhand der ausgewählten Suchkriterien die Postfächer in einer Liste angezeigt werden.
Details	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog Postfach anzeigen/ändern die Benutzer- und Postfachdaten des ausgewählten Postfachs angezeigt werden. Die Schaltfläche wird angezeigt, falls Sie das Recht Postfach Detailansicht auf dem ausgewählten Postfach besitzen.

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein. Die Treffermenge ist zusätzlich abhängig von dem jeweiligen Recht des angemeldeten Benutzers:

- Ein Benutzer mit der Rolle Systemverwalter oder 1st-, 2nd- oder 3rd-Level Support darf alle Organisationspostfächer und persönlichen Postfächer auflisten.
- Ein Benutzer mit der Rolle Postfachbesitzer auf einem Organisationspostfach vom Typ RAK oder mit der Rolle Mitarbeiter, der einer Rechtsanwaltskammer zugeordnet ist, darf nur persönliche Postfächer auflisten, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Postfachtyp	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste den Postfachtyp als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen
Status	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste den Status des Postfachs als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs als Suchkriterium erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Postfachinhabers als Suchkriterium erfassen.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen des Postfachinhabers oder den Namen des Organisationspostfachs als Suchkriterium erfassen. Existiert ein Berufsname für den Postfachinhaber, muss dieser anstelle des Nachnamens als Suchkriterium verwendet werden.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Postfachs als Suchkriterium erfassen.

Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Postfachs als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Postfächer

In einer Ergebnisliste wird die Treffermenge der Postfächer angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren.

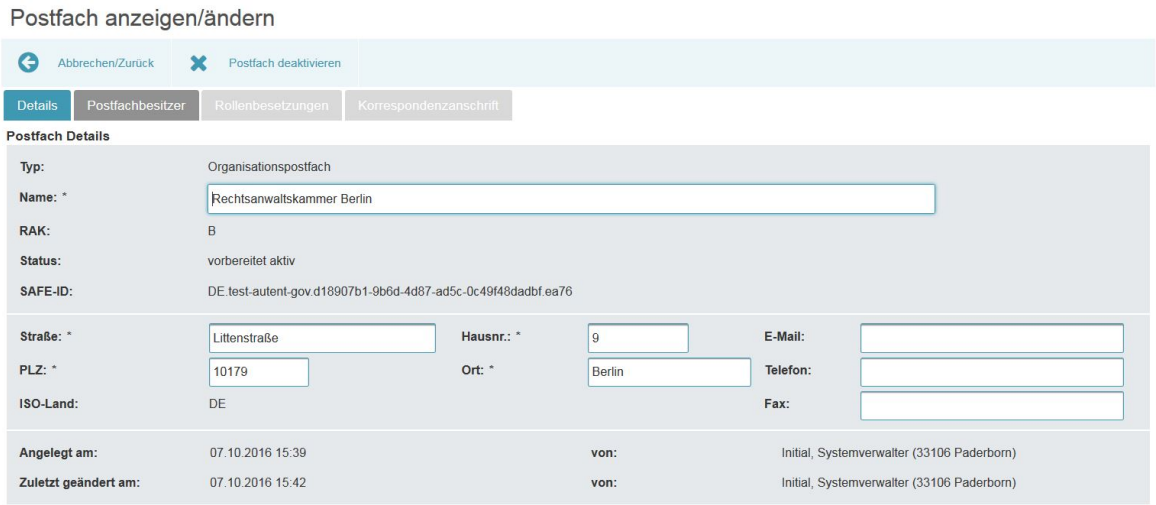
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

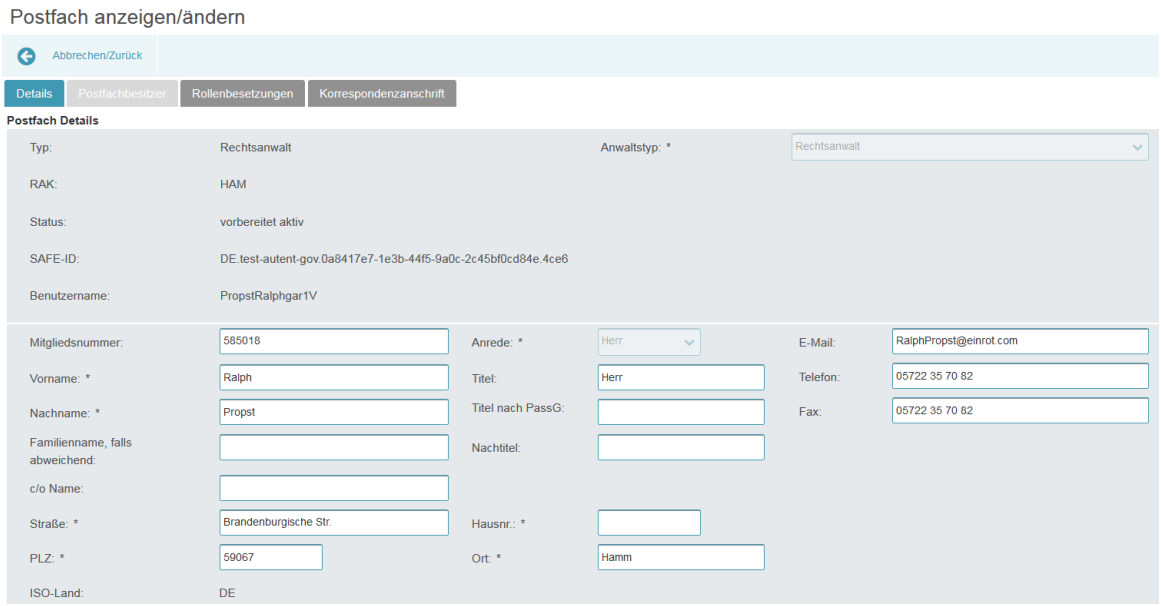
Elemente	Beschreibung
Typ	In dieser Spalte wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Postfachs angezeigt.
Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, welcher der Benutzer angehört.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen das Anlagedatum des Postfachs angezeigt.
Postfachstatus	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Postfachs angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Postfächer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Postfächer die entsprechenden Schaltflächen.

Postfach anzeigen/ändern

Dieser Dialog dient der Anzeige von Benutzer- und Postfachdaten sowie der Anzeige der Rollen Zustellungsbevollmächtigter, Abwickler und Vertreter für ein Postfach. Der Dialog wird in den folgenden vier Registerkarten dargestellt:

- Detailansicht
- Verwaltung des Postfachbesitzers eines Postfachs vom Typ Organisationspostfach
- Anzeige von Rollenbesetzungen auf einem Postfach
- Anzeige einer Korrespondenzanschrift bei persönlichen Postfächern





- Registerkarte Detailansicht

In dieser Registerkarte werden Ihnen Informationen zum ausgewählten Postfach angezeigt.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Postfach deaktivieren	Mit dieser Schaltfläche wird das Organisationspostfach deaktiviert und erhält dadurch den Status vollständig inaktiv. Die Schaltfläche ist nur für Organisationspostfächer im Status ungleich vollständig inaktiv sichtbar.

Die folgenden Elemente werden für alle Postfachtypen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Typ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Typ des Postfachs (Rechtsanwalt, Organisationspostfach, Nicht-RA-Bevollmächtigter oder ehemaliger Postfachbesitzer) angezeigt.

RAK	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer, der das Postfach zugeordnet ist, angezeigt. Wenn es sich um ein Organisationspostfach handelt, wird Ihnen dessen Kürzel angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Status des Postfachs angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Straße der Adresse des Postfachs angezeigt.
Hausnr.	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Hausnummer der Adresse des Postfachs angezeigt.
PLZ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Postleitzahl der Adresse des Postfachs angezeigt.
Ort	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Ort der Adresse des Postfachs angezeigt.
ISO-Land	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Landeskürzel angezeigt.
E-Mail	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die E-Mail-Adresse des Postfachs angezeigt.
Telefon	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen Telefonnummer des Postfachs angezeigt.
Fax	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Faxnummer des Postfachs angezeigt.
Angelegt am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Anlage des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers, der das Postfach anlegt hat, angezeigt.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachs angezeigt.

von	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

Handelt es sich bei dem ausgewählten Postfach um ein persönliches Postfach vom Typ Rechtsanwalt, Nicht-RA-Bevollmächtigter oder Ehemaliger Postfachbesitzer werden darüber hinaus die folgenden Elemente angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Anwaltstyp	In diesem Feld wird Ihnen der Anwaltstyp angezeigt. Folgende Werte sind möglich: Rechtsanwalt, Syndikusrechtsanwalt, Verkammerter Rechtsbeistand, Niedergelassener europäischer Rechtsanwalt, Rechtsanwalt aus anderen Staaten gemäß § 206 BRAO, Niedergelassener europäischer Syndikusrechtsanwalt, Syndikusrechtsanwalt aus anderen Staaten gemäß § 206 BRAO. Wird der Anwaltstyp von der Kammersoftware nicht übertragen, wird - angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware können Sie den Anwaltstyp über eine Dropdownliste auswählen. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen dieser in diesem Feld angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Familienname, falls abweichend	Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen in diesem Feld der Nachname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-

	Bevollmächtigten angezeigt, ansonsten ist das Feld leer. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
c/o Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der c/o Name des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Titel nach PassG	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel nach Passgesetz des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Nachtitel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachtitel des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Mitgliedsnummer	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Mitgliedsnummer des Postfachbesitzers bei seiner Rechtsanwaltskammer angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt oder Nicht-RA-Bevollmächtigter handelt.
Name der Kanzlei (bei Syndikusrechtsanwälten Name des Arbeitgebers)	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name der Kanzlei des Postfachbesitzers, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Internetadresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Internetadresse des Postfachbesitzers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Berufsbezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Berufsbezeichnung des Postfachbesitzers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.

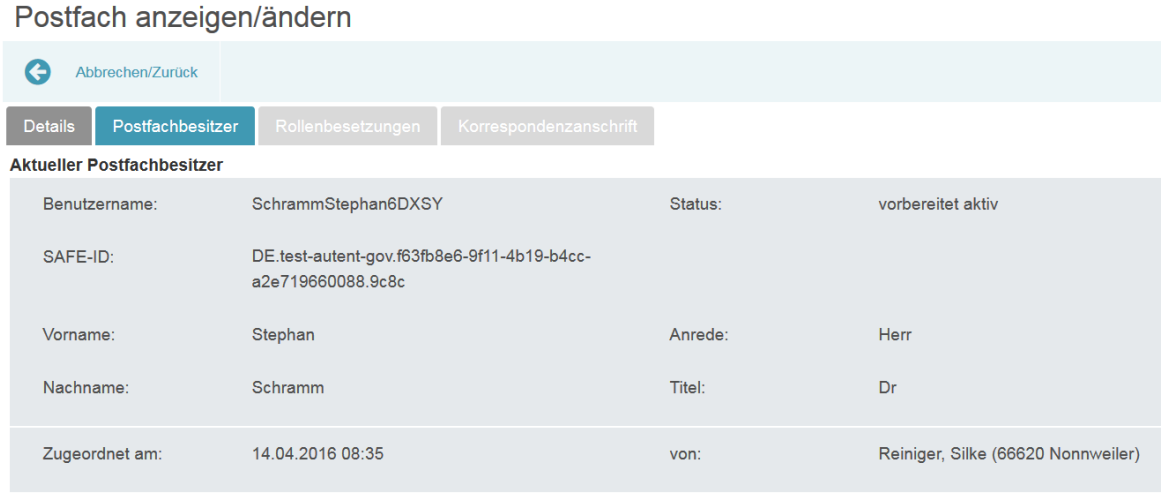
Zulassungsdatum	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Zulassungsdatum am BGH	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum der Zulassung zur Anwaltschaft beim Bundesgerichtshof angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.

Handelt es sich bei dem ausgewählten Postfach um ein Postfach vom Typ Organisationspostfach wird zusätzlich das folgende Element angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name des Organisationspostfachs angezeigt.

- Registerkarte Postfachbesitzer

Diese Registerkarte dient der Anzeige von Benutzerinformationen des Postfachbesitzers eines Organisationspostfachs.
Ein Systemverwalter hat über diesen Dialog die Möglichkeit, ein inaktives Organisationspostfach zu reaktivieren. Hierzu muss er vorab einen Postfachbesitzer auswählen.
Der Reiter ist nur aktiv, wenn es sich beim dem ausgewählten Postfach um ein Postfach vom Typ Organisationspostfach handelt.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Postfach reaktivieren	Mit dieser Schaltfläche kann das Organisationspostfach reaktiviert werden. Der Status des Organisationspostfachs wird auf vorbereitet aktiv gesetzt. Der neue Postfachbesitzer erhält die Rolle Postfachbesitzer. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Organisationspostfachstatus vollständig inaktiv ist. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein neuer Postfachbesitzer gewählt wurde.
Neuen Postfachbesitzer auswählen	Mit dieser Schaltfläche kann über Dialog Benutzer mit Postfach suchen, Dialog Benutzer ohne Postfach suchen oder über Dialog Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern ein Benutzer als neuer Postfachbesitzer ausgewählt werden.

Neuer Postfachbesitzer (Abschnitt ist nur sichtbar, wenn ein neuer Postfachbesitzer ausgewählt wurde)

Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Status des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel des neuen Postfachbesitzers angezeigt.

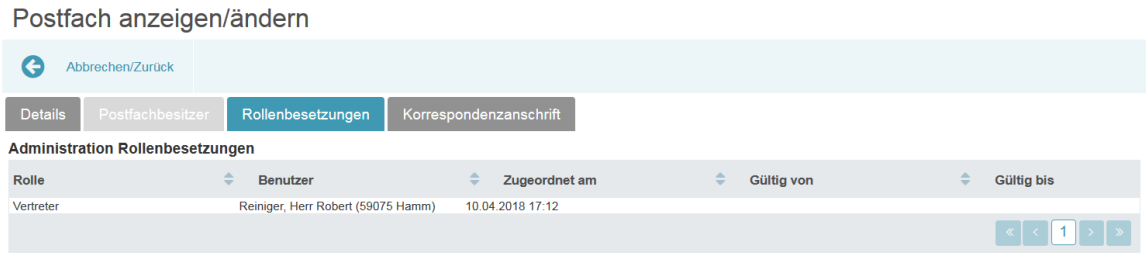
Aktueller Postfachbesitzer

Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig

	generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Postfachbesitzers angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Status des Postfachbesitzers angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs des Postfachbesitzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Postfachbesitzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Postfachbesitzers angezeigt.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede des Postfachbesitzers angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel des Postfachbesitzers angezeigt.
Zugeordnet am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Zuordnung des Postfachbesitzers zu dem Organisationspostfach angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der den Postfachbesitzer dem Organisationspostfach zugeordnet hat.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat

- Registerkarte Rollenbesetzungen

Diese Registerkarte dient der Anzeige der Rollen Vertreter, Zustellungsbevollmächtigter oder Abwickler auf einem Postfach. Der Reiter ist nur aktiv, wenn es sich bei dem ausgewählten Postfach um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt oder vom Typ Ehemaliger Postfachbesitzer handelt.



Die Registerkarte beinhaltet eine Liste der Rollen auf dem Postfach.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

- Liste der Rollen auf dem Postfach

In dieser Liste werden die dem Postfach zugeordneten Rollen angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

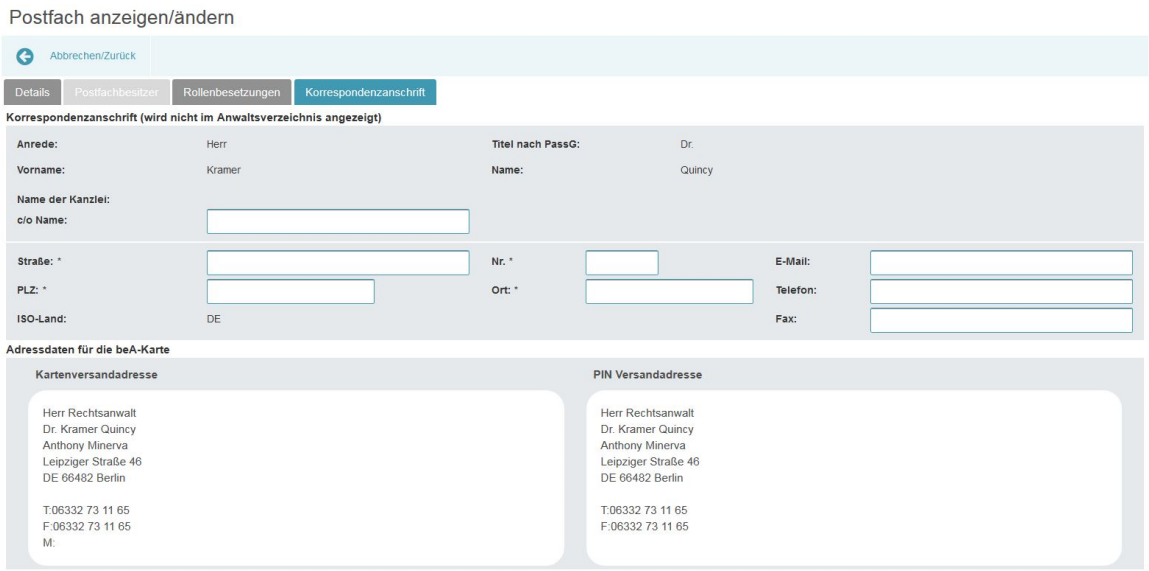
Elemente	Beschreibung
Rolle	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Rolle auf dem ausgewählten Postfach angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) dieser Rollenbesetzung angezeigt.
Zugeordnet am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Zuordnung der Rollen angezeigt.
Gültig von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen angezeigt, ab wann die Rollenbesetzung gültig ist.

Gültig bis	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen angezeigt, bis wann die Rollenbesetzung gültig ist.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Rollen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rollen die entsprechenden Schaltflächen.

- Registerkarte Korrespondenzanschrift

Diese Registerkarte dient der Anzeige und der Verwaltung der vertraulichen Korrespondenzanschrift und Anzeige der Adressdaten für die beA-Karte. Die Registerkarte wird nur bei persönlichen Postfächern angezeigt und ist in die folgenden zwei Teilbereiche aufgeteilt:

- Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)
- Bereich Adressdaten für die beA-Karte



- Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)

In diesem Bereich wird Ihnen die Korrespondenzanschrift bei persönlichen Postfächern, die von den Kammern gemeldet werden, angezeigt. Für Kammern ohne Kammersoftware können Sie die Daten für die Felder c/o Name bis E-Mail (außer ISO-Land) mit Hilfe von Eingabefeldern erfassen. Die Änderung der Adressfelder bewirkt eine entsprechende Anpassung der Versandadressen für beA-Karte und der zugehörigen PIN. Dies gilt solange kein Zustellungsbevollmächtigter für das Postfach definiert ist.

Die folgenden Elemente werden in diesem Bereich angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Titel nach PassG	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel nach Passgesetz für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname für die Korrespondenzanschrift angezeigt. Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen dieser in dem Feld angezeigt.
Name der Kanzlei (bei Syndikusrechtsanwälten Name des Arbeitgebers)	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name der Kanzlei, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
c/o Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der c/o Name für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Straße für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Nr	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Hausnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
PLZ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Postleitzahl für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Ort	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Ort für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
ISO-Land	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das ISO-Landeskürzel für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Telefon	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Telefonnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

Fax	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Faxnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
E-Mail	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die E-Mai Adresse für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

- Bereich Adressdaten für die beA-Karte

In diesem Bereich werden Ihnen die Briefpost-Anschriften angezeigt, an die die beA-Karte und die PIN zum Postfach verschickt werden.

Postfach anlegen

Die folgenden Dialoge dienen der Postfachanlage. Im Rahmen dieses Vorgangs können Sie zunächst den Postfachtyp auswählen und anschließend die Postfachdaten festlegen und den Postfachbesitzer bestimmen.

Postfach anlegen - Postfachtyp

Dieser Dialog dient im Rahmen des Vorgangs zur Anlage eines neuen Postfachs dazu, zunächst den Postfachtyp des neu anzulegenden Postfachs auszuwählen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Postfach anzulegen, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Weiterblättern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Typ des neu anzulegenden Postfachs festlegen, und Sie werden zum Dialog Postfach anlegen - Postfachdaten weitergeleitet.

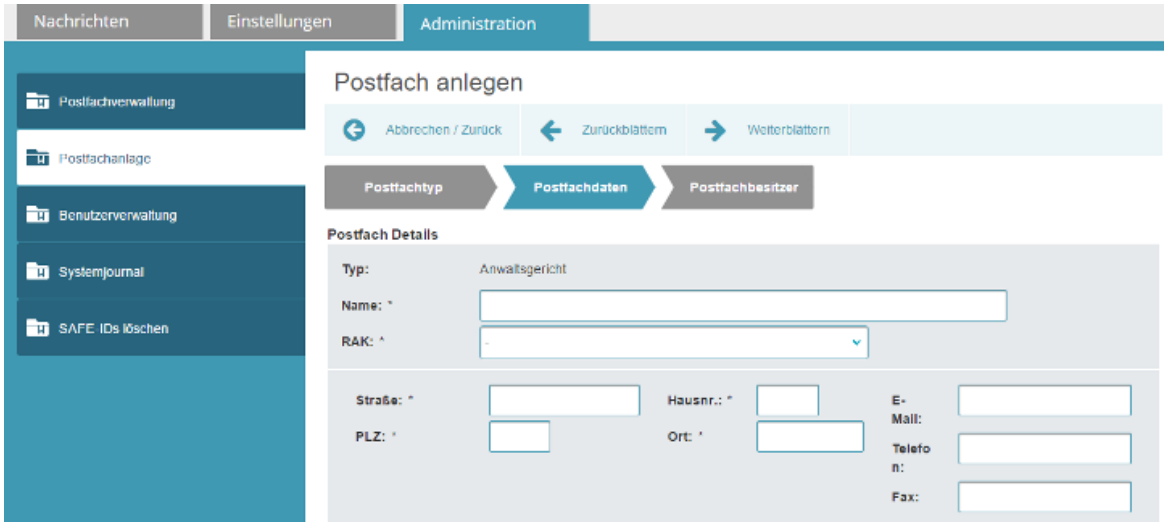
Das folgende weitere Element ist Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Auswahl Postfachtyp	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie den Typ des neu anzulegenden Postfachs auswählen. Als Benutzer mit der Rolle Systemverwalter wird Ihnen die folgende Auswahl an Postfachtypen angezeigt: • BRAK (Organisationspostfach)

	• RAK (Organisationspostfach) • Anwaltsgericht (Organisationspostfach) • Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft (Organisationspostfach) Sofern bereits ein Postfach für die Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) oder die Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft angelegt wurde, sind diese Postfachtypen inaktiv und können nicht mehr ausgewählt werden.

Postfach anlegen - Postfachdaten

Dieser Dialog dient im Rahmen des Vorgangs zur Anlage eines neuen Postfachs dazu, die Benutzer- und Postfachdaten für das neu anzulegende Postfach zu erfassen.



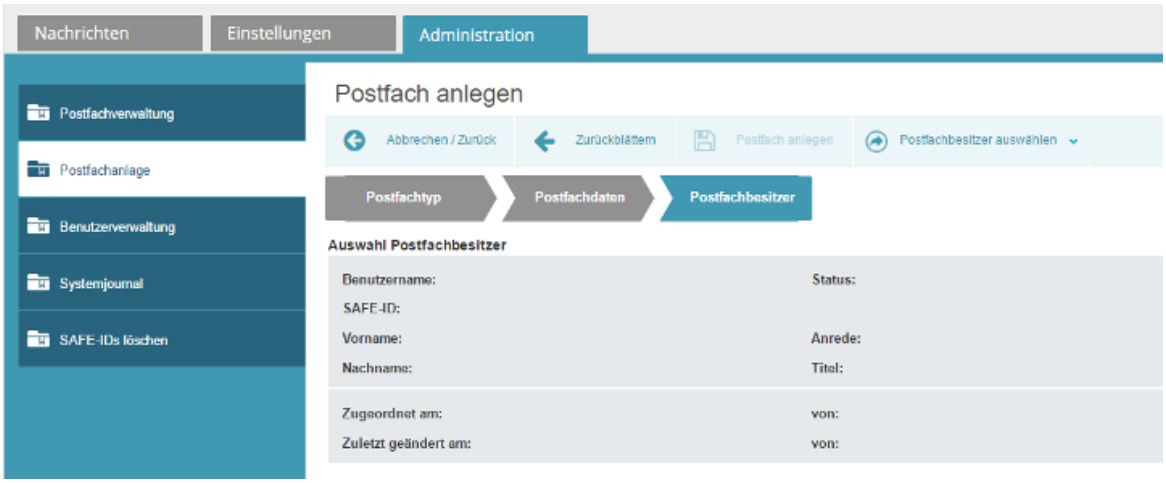
Folgende Elemente sind Bestandteil des Dialoges bei Anlage eines Organisationspostfaches.

Elemente	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Postfach anzulegen.
Zurückblättern	Mit dieser Schaltfläche können Sie zum Dialog Postfach anlegen – Postfachtyp zurückkehren. Die in den Eingabefeldern in diesem Dialog bereits erfassten Daten werden dabei verworfen.
Weiterblättern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die erfassten Postfachdaten des Organisationspostfachs speichern, und Sie werden zum Dialog Postfach anlegen - Postfachbesitzer weitergeleitet, um den Postfachbesitzer auszuwählen.
Typ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der im Dialog Postfach anlegen - Postfachtyp ausgewählte der Typ des Organisationspostfachs angezeigt.

Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des Organisationspostfachs erfassen.
RAK	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste die zu dem Organisationspostfach zugehörige Rechtsanwaltskammer auswählen.
Straße	In diesem Eingabefeld können Sie die Straße des Organisationspostfachs erfassen.
Hausnr.	In diesem Eingabefeld können Sie die Hausnummer des Organisationspostfachs erfassen.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Organisationspostfachs erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Organisationspostfachs erfassen.
E-Mail	In diesem Eingabefeld können Sie die E-Mail-Adresse des Organisationspostfachs erfassen.
Telefon	In diesem Eingabefeld können Sie die Telefonnummer des Organisationspostfachs erfassen.
Fax	In diesem Eingabefeld können Sie die Fax-Nummer des Organisationspostfachs erfassen.

Postfach anlegen - Postfachbesitzer

Dieser Dialog dient der Suche und Zuweisung eines Benutzers als Besitzer des anzulegenden Organisationspostfachs.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Postfach anzulegen.
Zurückblättern	Mit dieser Schaltfläche können Sie zum Dialog Postfach anlegen – Postfachdaten zurückkehren.
Postfachbesitzer auswählen - Benutzer mit Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Benutzer mit Postfach suchen nach einen bereits vorhandenen Besitzer eines persönlichen Postfachs suchen und diesen als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach erfassen. Der im Dialog Benutzer mit Postfach suchen ausgewählte Benutzer wird mit der dort zu findenden Schaltfläche Übernehmen als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach übernommen. Anschließend werden Sie hierher zurückgeleitet. Informationen über den ausgewählten Benutzer werden Ihnen dann im vorliegenden Dialog angezeigt.

Postfachbesitzer auswählen - Benutzer ohne Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Benutzer ohne Postfach suchen nach einen bereits vorhandenen Benutzer ohne eigenes Postfach suchen und diesen als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach erfassen. Der im Dialog Benutzer ohne Postfach suchen ausgewählte Benutzer wird mit der dort zu findenden Schaltfläche Übernehmen als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach übernommen. Anschließend werden Sie hierher zurückgeleitet. Informationen über den ausgewählten Benutzer werden Ihnen dann im vorliegenden Dialog angezeigt.
Postfachbesitzer auswählen - Neuen Benutzer anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Mitarbeiter anlegen/ändern einen neuen Mitarbeiter als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach erfassen.
Postfach anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die erfassten Daten speichern und das Postfach anlegen.

In den folgenden Anzeigefeldern werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie als Postfachbesitzer ausgewählt haben, angezeigt.

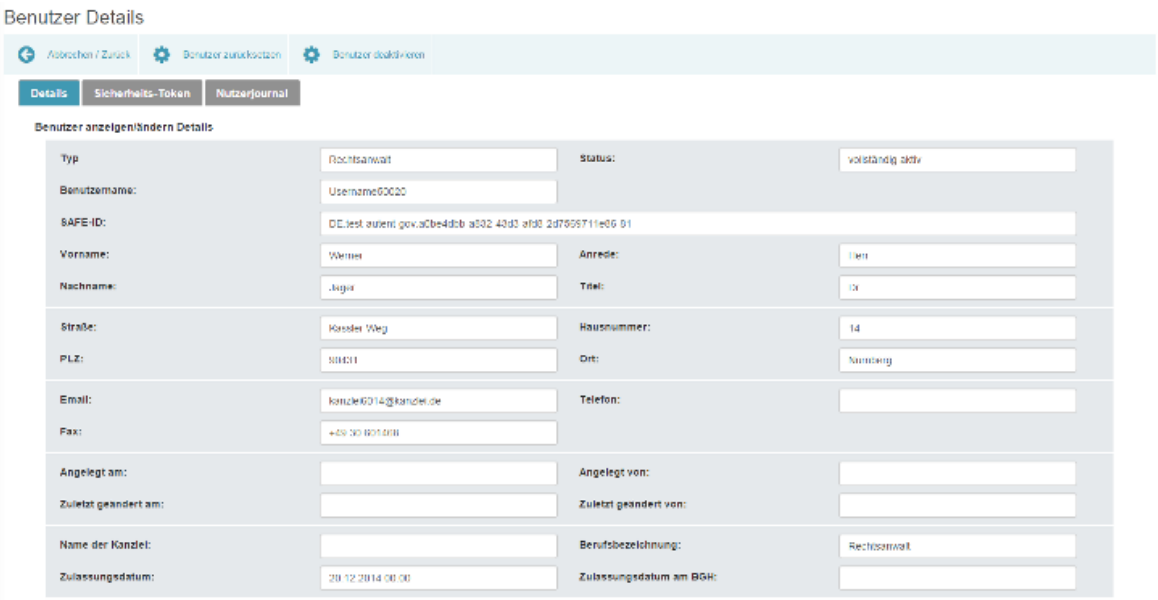
Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird der Status des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt. Wenn der ausgewählte Postfachbesitzer zudem Besitzer eines persönlichen Postfachs ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird der Vorname des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird der Nachname des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.

Anrede	In diesem Anzeigefeld wird die Anrede des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird der Titel des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Zugeordnet am	In diesem Anzeigefeld wird das Datum und die Uhrzeit der Zuordnung des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Zugeordnet von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der den Postfachbesitzer dem Organisationspostfach zugeordnet hat.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachbesitzers angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

Benutzerverwaltung

Dieser Dialog dient dazu, Benutzern Systemrollen (Systemverwalter, Supportmanager, 1st-, 2nd-, 3rd-Level Support) zuzuordnen sowie Benutzer für Systemrollen anzulegen, einzusehen und zu ändern.
Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Funktionen der Benutzerverwaltung
- Bereich für die Eingabe der Kriterien für die Suche nach einem Benutzer
- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer



- Bereich für die Funktionen der Benutzerverwaltung

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Benutzer starten. Anhand der erfassten Suchkriterien wird das Suchergebnis in einer Liste im Ergebnisbereich angezeigt, wobei mindestens ein Eingabefeld als Suchkriterium ausgefüllt werden muss.

Details	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Benutzer Details aufrufen, um sich die Benutzerdaten des ausgewählten Benutzers anzeigen zu lassen. Bevor Sie die Benutzerdaten einsehen können, werden Sie, wenn Sie nur eine der Rollen 1st Level Support oder 2nd Level Support besitzen, im Dialog Sicherheitsfrage überprüfen zunächst zur Überprüfung der von dem ausgewählten Benutzer hinterlegten Sicherheitsfrage aufgefordert. Erst bei korrekter Beantwortung werden Sie auf den Folgedialog Benutzer Details weiter geleitet. Diese Schaltfläche ist nicht sichtbar, wenn Sie nur die Systemrolle Supportmanager besitzen.
Benutzer anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern aufrufen, um einen neuen Benutzer für eine Systemrolle anzulegen. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie die Systemrolle Systemverwalter oder Supportmanager besitzen.
Benutzer ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern bestimmte Benutzerdaten eines Benutzers (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) ändern. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der ausgewählte Benutzer eine Systemrolle, aber kein persönliches Postfach besitzt, und Sie die Rolle Systemverwalter oder Supportmanager besitzen.
Rechte eines Benutzers ändern	Mit dieser Schaltfläche können über Dialog Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten für den ausgewählten Benutzer Rechte verwaltet werden. Die Schaltfläche ist nur aktiv, • falls der angemeldete Benutzer die Rolle Systemverwalter besitzt und der ausgewählte Benutzer in der Ergebnisliste nur eine Systemrolle besitzt oder • falls der angemeldete Benutzer die Rolle Supportmanager besitzt und der ausgewählte Benutzer in der Ergebnisliste nur eine der Rollen 1st-Level-Support, 2nd-Level-Support oder 3rd-Level-Support besitzt.
Rollen eines Benutzers	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Rollen-Zuordnungen eines Benutzers verwalten aufrufen, um die Rollen des ausgewählten Benutzers einzusehen und zu ändern.

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Rolle	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste die Rolle des Benutzers als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Status	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste den Status des Benutzers als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers als Suchkriterium erfassen. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen. Existiert ein Berufsname für den Benutzer, muss dieser anstelle des Nachnamens als Suchkriterium verwendet werden.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
RAK	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste die Rechtsanwaltskammer, welcher der Benutzer angehört, als Suchkriterium erfassen.

Mitgliedsnummer	In diesem Eingabefeld können Sie die Mitgliedsnummer des Benutzers bei seiner Rechtsanwaltskammer als Suchkriterium erfassen.
Anlage von…Anlage bis…	In diesen Eingabefeldern können Sie den Zeitraum, in dem der Benutzer angelegt wurde, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer

In einer Ergebnisliste wird die Treffermenge der Benutzer angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Suchkriterien entspricht.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Benutzer	In dieser Ergebnisliste werden alle Benutzer angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Benutzer auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

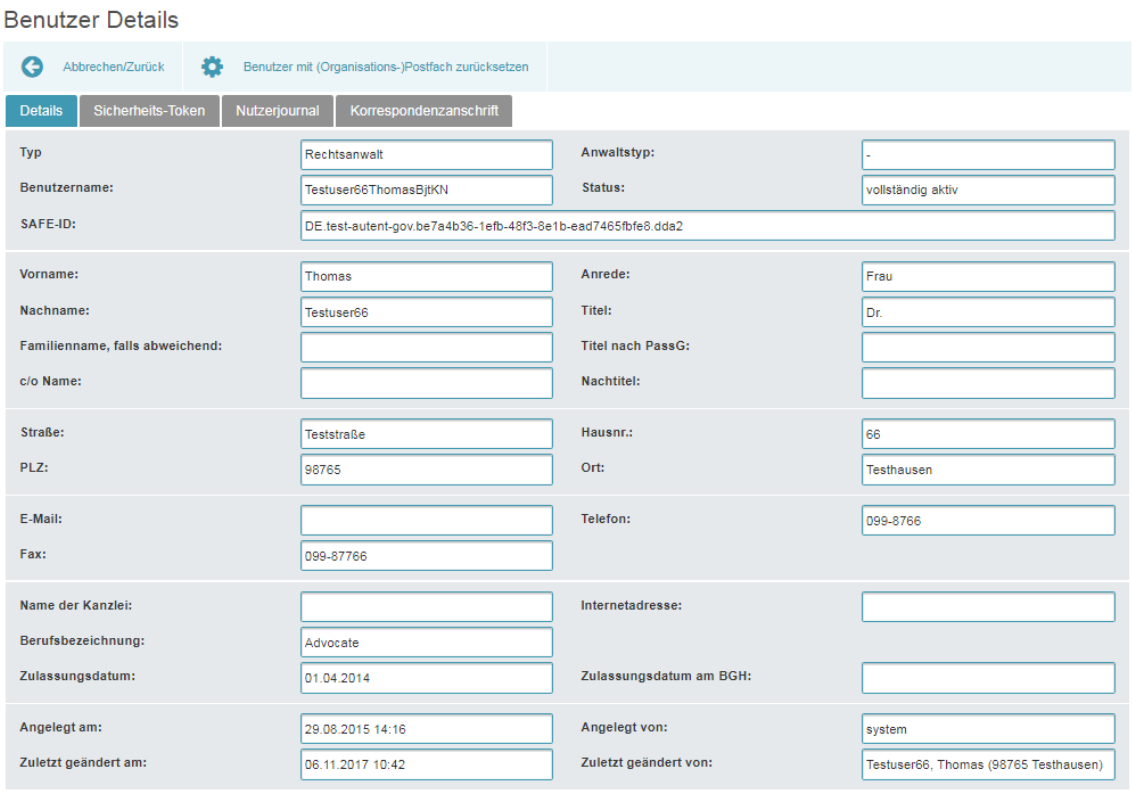
Benutzer Details

Dieser Dialog dient der Anzeige der Benutzerdaten und des Nutzerjournals eines Benutzers, dem Löschen eines Sicherheits-Tokens und dem Zurücksetzen eines Benutzers.

Der Dialog wird in den folgenden vier Registerkarten dargestellt:

- Detailansicht
- Verwaltung der Sicherheits-Token
- Anzeige des Nutzerjournals
- Anzeige der Korrespondenzanschrift

Einem Benutzer, der nur die Systemrolle 3rd Level Support besitzt, wird ausschließlich die Registerkarte Nutzerjournal angezeigt.



Registerkarte Detailansicht

In dieser Registerkarte werden Ihnen Informationen zum ausgewählten Benutzer angezeigt. Zudem können Sie den ausgewählten Benutzer zurücksetzen. Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen.
Benutzer zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Benutzer ohne Postfach auf den Status vorbereitet aktiv setzen. Für eine Anmeldung muss der zurückgesetzte Benutzer unter Verwendung des im Dialog angezeigten Benutzernamens und des angezeigten Kennworts erneut registriert werden. Die Schaltfläche ist nicht sichtbar, falls der ausgewählte Benutzer ein persönliches Postfach besitzt oder Besitzer eines Organisationspostfachs ist.
Benutzer mit (Organisations-) Postfach zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Benutzer mit Postfach auf den Status vorbereitet aktiv setzen. Alle Postfächer, bei denen der ausgewählte Benutzer Postfachbesitzer ist und deren Status vollständig aktiv ist, werden auf den Status vorbereitet aktiv zurückgesetzt. Für eine Anmeldung muss der zurückgesetzte Benutzer unter Verwendung seines Sicherheits-Tokens erneut registriert werden. Die Schaltfläche ist nicht sichtbar, falls der ausgewählte Benutzer kein Besitzer eines persönlichen Postfachs ist.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Detailansicht des Benutzers	In mehreren Anzeigefeldern werden die im System gespeicherten Benutzerdaten (Typ, Status, Benutzername, SAFE-ID, Name, Adresse und Kontaktdaten sowie bei Rechtsanwälten zusätzlich noch Kanzleiname, Internetadresse, Berufsbezeichnung und Zulassungsdaten) des ausgewählten Benutzers angezeigt. Ferner wird Ihnen angezeigt, wann der ausgewählte Benutzer angelegt, und wann seine Benutzerdaten zuletzt geändert wurden. Nachdem Sie einen Benutzer ohne Postfach zurückgesetzt haben, wird hier

	auch das Einmal-Kennwort für eine erneute Registrierung angezeigt.

Registerkarte Sicherheits-Token

In dieser Registerkarte werden die dem ausgewählten Benutzer zugeordneten Sicherheits-Token angezeigt. Ferner können Sie hier vorhandene Sicherheits-Token löschen.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen.
Sicherheits-Token löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Sicherheits-Token des ausgewählten Benutzers löschen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn für den ausgewählten Benutzer mindestens ein Sicherheits-Token hinterlegt ist. /td>

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Sicherheits-Token des Benutzers	In einer Auswahlliste werden die Sicherheits-Token des ausgewählten Benutzers angezeigt. Sie können jeweils einen Sicherheits-Token in der Liste markieren und diesen über die Schaltfläche Sicherheits-Token löschen löschen. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheits-Token auf- oder absteigend sortieren.

Registerkarte Nutzerjournal

Diese Registerkarte dient der Anzeige des Nutzerjournals des ausgewählten Nutzers. Sie können über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche nach Einträgen im Nutzerjournal ein. Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung

Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.
Eingabefelder für die Festlegung eigener Suchkriterien

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie in einer Drop-down-Liste das nutzerspezifische Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Erstellt zwischen…und…	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

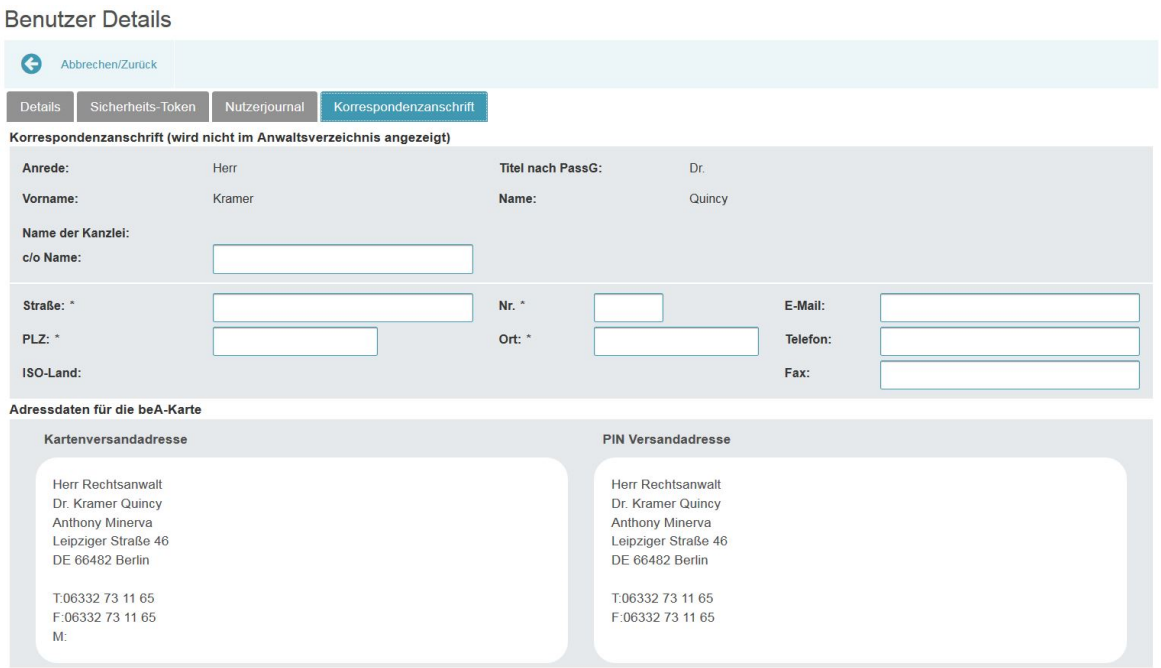
Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Nutzerjournal	In dieser Ergebnisliste werden alle Journaleinträge im Nutzerjournal des ausgewählten Benutzers angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten

	Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Registerkarte Korrespondenzanschrift

Diese Registerkarte dient der Anzeige der vertraulichen Korrespondenzanschrift des ausgewählten Benutzers und Anzeige der Adressdaten für die beA-Karte. Dieser Dialog ist nur aktiv, wenn es sich bei dem ausgewählten Benutzer um einen Besitzer eines persönlichen Postfachs handelt.
Die Registerkarte beinhaltet die folgenden zwei Teilbereiche:

- Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)
- Bereich Adressdaten für die beA-Karte



- Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)

In diesem Bereich wird Ihnen die Korrespondenzanschrift des ausgewählten Benutzers angezeigt.

Die folgenden Elemente werden in diesem Bereich angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Postfach speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderungen an der Korrespondenzanschrift des Postfachs speichern. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer Besitzer des Organisationspostfaches Rechtsanwaltskammer bei dem Bundesgerichtshof ist oder entsprechend berechtigt ist. Ferner muss der Besitzer des ausgewählten Postfachs der Anwaltschaft beim Bundesgerichtshof angehören.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Titel nach PassG	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel nach Passgesetz für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname für die Korrespondenzanschrift angezeigt. Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen dieser in dem Feld angezeigt.
Name der Kanzlei	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name der Kanzlei, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
c/o Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der c/ o Name für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Straße für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Nr	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Hausnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
PLZ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Postleitzahl für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Ort	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Ort für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

ISO-Land	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das ISO-Landeskürzel für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Telefon	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Telefonnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Fax	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Faxnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
E-Mail	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die E-Mai Adresse für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

- Bereich Adressdaten für die beA-Karte

In diesem Bereich werden Ihnen die Briefpost-Anschriften angezeigt, an die die beA-Karte und die PIN zum Postfach des ausgewählten Benutzers verschickt werden.

Rollen-Zuordnungen eines Benutzers verwalten

Dieser Dialog dient der Anzeige der postfachabhängigen Rollen und der Verwaltung der postfachunabhängigen Rollen des ausgewählten Benutzers.

Der Dialog ist in die folgenden zwei Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Benutzerinformationen und Funktionen zur Rollenverwaltung
- Liste der postfachunabhängigen und postfachabhängigen Rollen des ausgewählten Benutzers



- Bereich für Benutzerinformationen und Funktionen zur Rollenverwaltung

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog Benutzerverwaltung ausgewählt haben, angezeigt. Ferner stehen Ihnen in diesem Bereich Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Rollenverwaltung steuern können.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum Dialog Benutzerverwaltung zurückkehren.
Neue Rolle zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Benutzer eine Rolle zuordnen aufrufen, um dem ausgewählten Benutzer eine (weitere) Systemrolle zuzuordnen.
Rollengültigkeit ändern	
Bestehende Rolle entziehen	Mit dieser Schaltfläche können Sie dem Benutzer die ausgewählte Systemrolle entziehen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des ausgewählten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer Rechtsanwalt ist.

- Liste der Rollen des Benutzers

In dieser Liste werden alle dem Benutzer zugeordneten postfachunabhängigen und postfachabhängigen Rollen angezeigt.

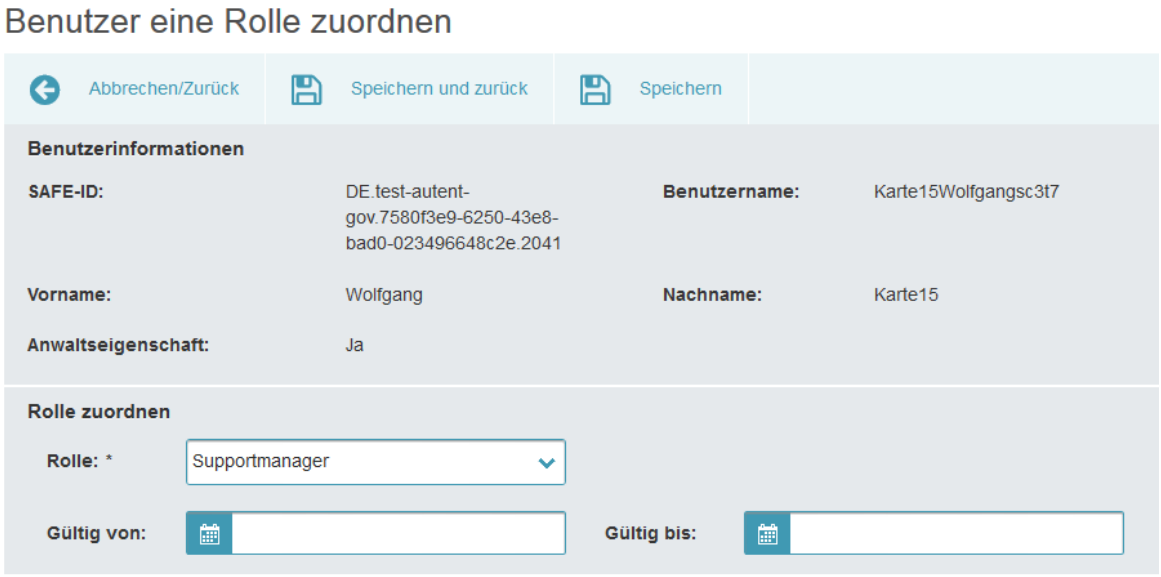
Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Rolleneinträge auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle, die der ausgewählte Benutzer besitzt, angezeigt.
Postfach	Bei einer postfachbezogenen Rolle wird Ihnen in dieser Spalte das Postfach, auf dem der ausgewählte Benutzer diese Rolle besitzt, angezeigt.
Gültig von	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ab wann die Rolle gültig ist.
Gültig bis	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, bis wann die Rolle gültig ist.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Rollen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rollen die entsprechenden Schaltflächen.

Benutzer eine Rolle zuordnen

Dieser Dialog dient dazu, dem ausgewählten Benutzer eine Systemrolle zuzuordnen. Der Benutzer kann von den mit der neu zugeordneten Rolle verbundenen Rechten erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne dem ausgewählten Benutzer eine Systemrolle zuzuordnen.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung einer Systemrolle speichern und zum Dialog Benutzerverwaltung zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung einer Systemrolle speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

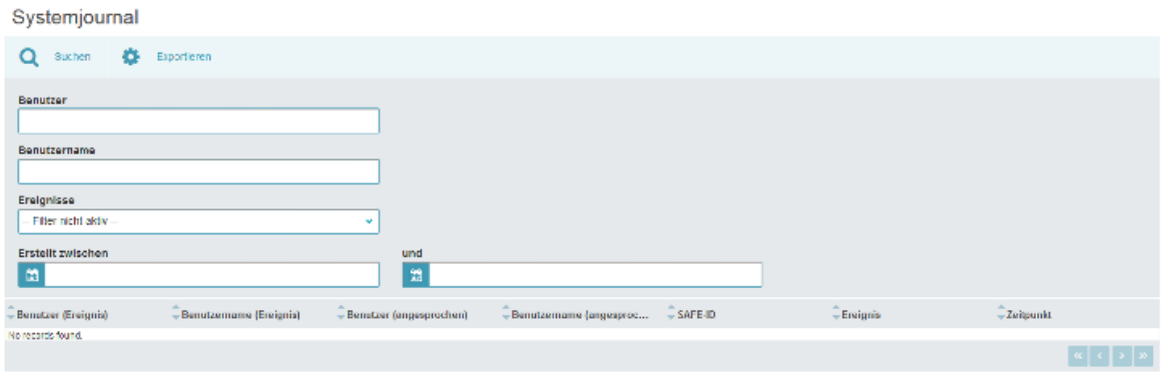
Elemente	Beschreibung

SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des ausgewählten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer Rechtsanwalt ist.
Rolle	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste eine der folgenden Systemrollen für die Zuordnung auswählen: Systemverwalter, Supportmanager, 1st Level Support, 2nd Level Support oder 3rd Level Support
Gültig von	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, ab wann diese Rolle gültig sein soll.
Gültig bis	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, bis wann diese Rolle gültig sein soll.

Systemjournal

Dieser Dialog dient der Anzeige aller Einträge im Systemjournal. In diesem Journal werden die postfach- bzw. benutzerbezogenen Ereignisse angezeigt. Die Schaltfläche zum Aufruf dieses Dialoges ist nur sichtbar, wenn Sie die Rolle Systemverwalter besitzen. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge



- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann Ihre Suche gestartet werden. Das Suchergebnis wird in der Liste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Ergebnisliste exportieren. Die exportierte Datei wird vom System signiert.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Ereignis	In diesem Eingabefeld können Sie in einer Drop-down-Liste das postfach- bzw. benutzerbezogenen Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Erstellt zwischen…und…	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

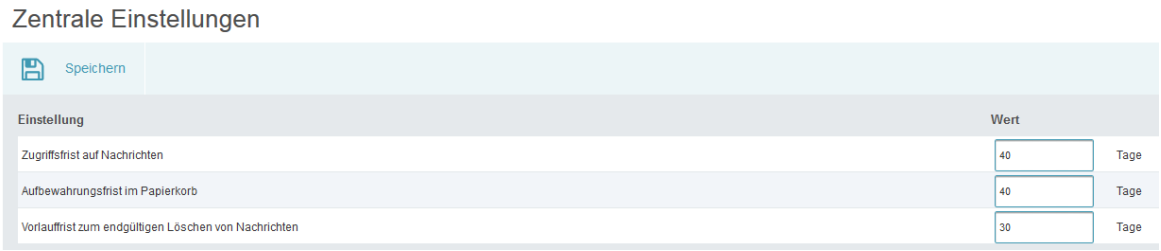
In diesem Bereich werden Ihnen alle postfach- bzw. benutzerbezogenen Ereignisse des ausgewählten Benutzers in einer Liste angezeigt.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Systemjournal	In dieser Ergebnisliste werden alle Journaleinträge im Systemjournal des ausgewählten Benutzers angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Zentrale Einstellungen

Dieser Dialog dient den Systemadministratoren zur zentralen Einstellung unterschiedlicher Parameter.
Aktuell sind das

- Zugriffsfrist auf Nachrichten
- Aufbewahrungsfrist im Papierkorb
- Vorlauffrist zum endgültigen Löschen von Nachrichten



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

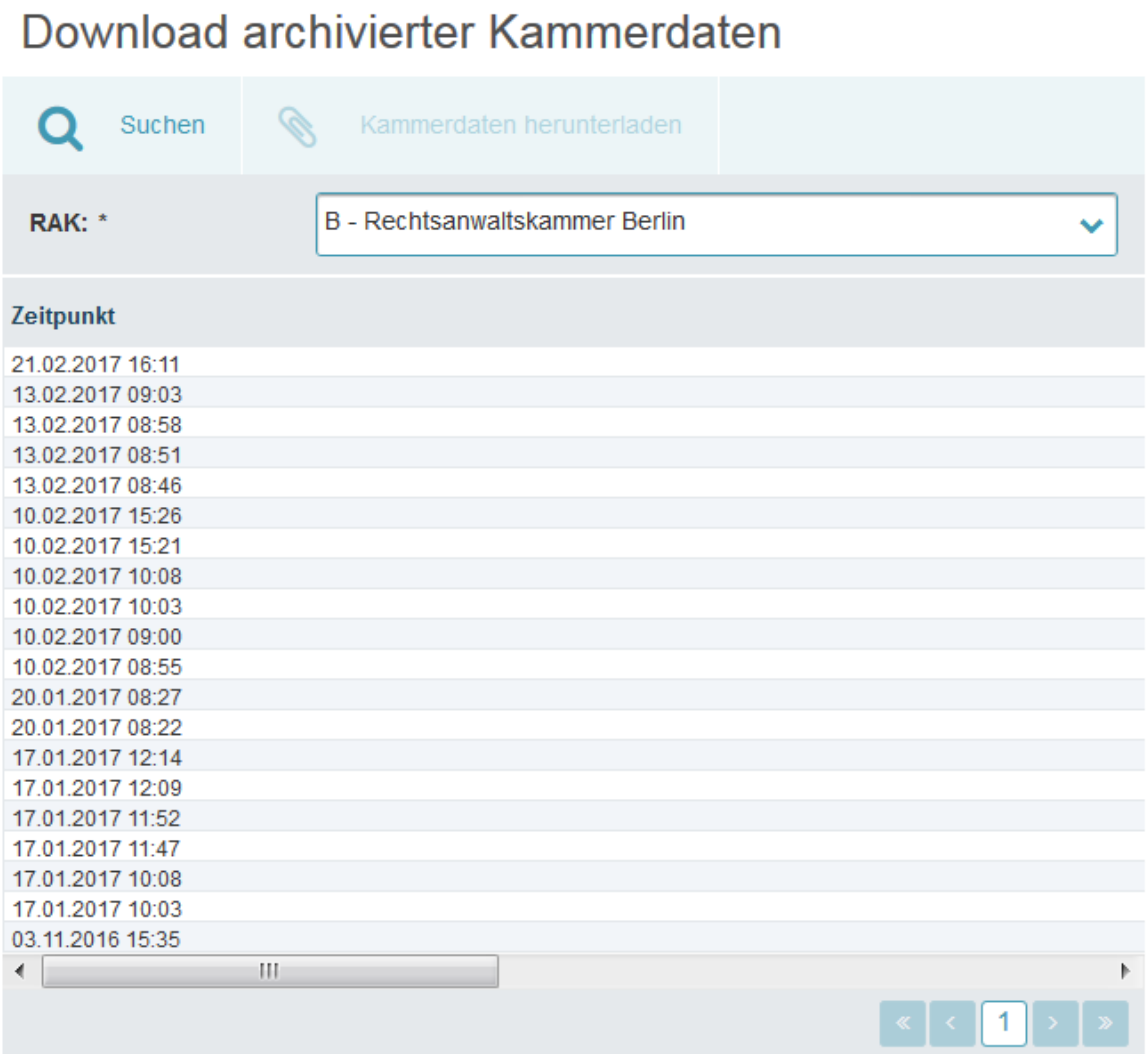
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Zugriffsfrist auf Nachrichten	In diesem Eingabefeld können Sie eine Frist in Tagen für das automatische Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb erfassen. Die beA-Anwendung verschiebt eine Nachricht aus dem Posteingang, aus dem Ordner gesendete Nachrichten oder einem ihrer Unterordner in den Papierkorb, wenn auf die Nachricht innerhalb der hier definierten Frist nicht mehr zugegriffen wurde und die Nachricht exportiert wurde oder durch den Postfachbesitzer als gelesen markiert ist.
Aufbewahrungsfrist im Papierkorb	In diesem Eingabefeld können Sie eine Frist in Tagen für das automatische

	Löschen von Nachrichten aus dem Papierkorb erfassen. Die beA-Anwendung löscht eine Nachricht/ Nachrichtenentwurf endgültig aus dem Papierkorb, wenn diese Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
Vorlauffrist zum endgültigen Löschen von Nachrichten	In diesem Eingabefeld können Sie eine Vorlauffrist in Tagen für das Zustellen von Benachrichtigungen bzgl. des automatischen Löschens von Nachrichten erfassen. Die beA-Anwendung kündigt den Postfachbesitzern bis zu 3 mal das endgültige Löschen von Nachrichten an, die durch den Postfachbesitzer als nicht gelesen markiert sind und nicht exportiert wurden. Nach Ablauf der dritten Frist werden die Nachrichten gelöscht, auch wenn diese nicht vom Postfachbesitzer gelesen oder exportiert wurden.

Download archivierter Kammerdaten

Dieser Dialog dient den Systemadministratoren zum Download der an das beA übertragenen, erfolgreich verarbeiteten und archivierten Kammerdaten.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden.

Kammerdaten herunterladen	Mit dieser Schaltfläche wird der Download der Kammerdaten zu dem in der Ergebnisliste ausgewählten Zeitpunkts gestartet.

In der Ergebnisliste werden alle zu der in der Suche ausgewählten Rechtsanwaltskammer archivierten Kammerdaten angezeigt.

Elemente	Beschreibung
RAK	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Kammer auswählen, dessen Datenübertragungen angezeigt werden sollen.
Zeitpunkt	In dieser Ergebnisliste werden die Zeitpunkte angezeigt, zu denen Datenübertragungen von der ausgewählten Kammer an das beA erfolgten.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Zeitpunkte in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Zeitpunkte die entsprechenden Schaltflächen.

Löschung SAFE-IDs

Dieser Dialog dient den Systemadministratoren zur Löschung von bestimmten Postfächern.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Durchsuchen	Mit dieser Schaltfläche kann über den Systemauswahldialog eine Datei ausgewählt werden.
Datei hochladen	Mit dieser Schaltfläche werden die SAFE-Ids aus der ausgewählten Datei in der Ergebnisliste (siehe unten) angezeigt.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche werden die ausgewählten SAFE-Ids nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage in der SAFE-BRAK und beA-Anwendung gelöscht. Eine Hinweisbox gibt anschließend Auskunft, welche SAFE-Ids erfolgreich gelöscht wurden und welche nicht gelöscht wurden.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

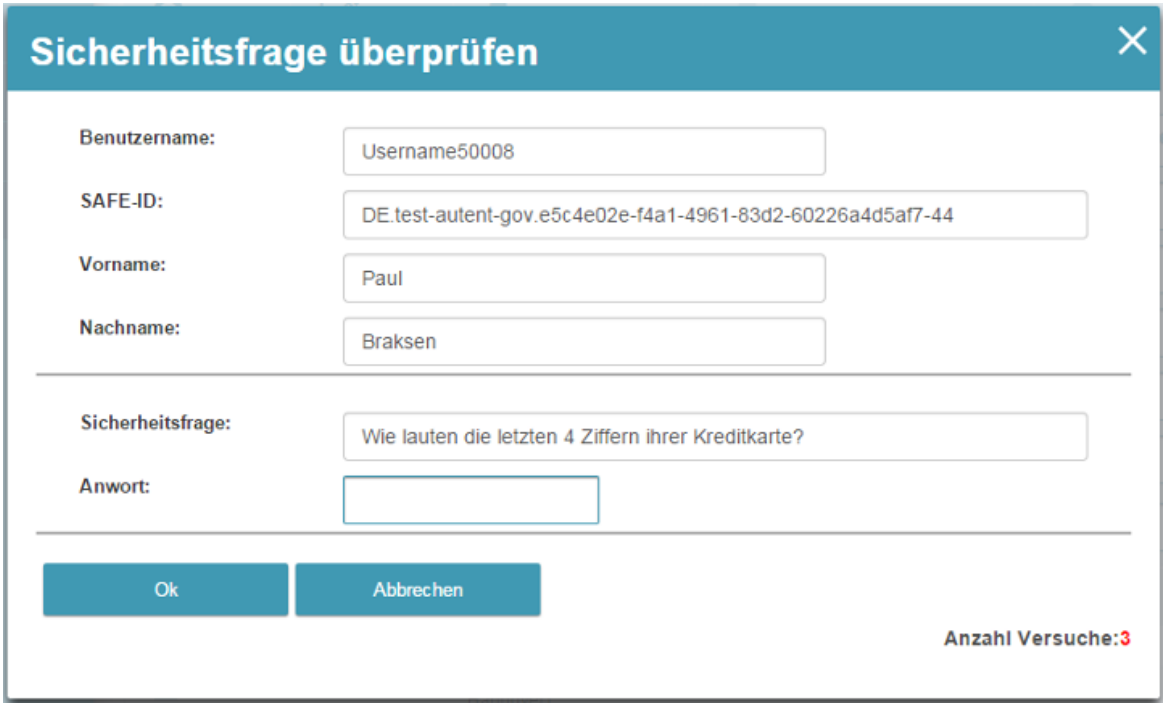
SAFE-ID	In dieser Ergebnisliste werden die SAFE-Ids aus der ausgewählten Datei angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Zeitpunkte in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Zeitpunkte die entsprechenden Schaltflächen.

Sicherheitsfrage überprüfen

Dieser Dialog dient dem Support-Mitarbeiter dazu, eine vom Benutzer hinterlegte Sicherheitsfrage zu stellen und die Antwort des Benutzers zu überprüfen.

Im Rahmen des telefonischen Supports muss der Benutzer, der sich an den Support wendet, dem Support-Mitarbeiter am Telefon eine Sicherheitsfrage beantworten, damit jener bestimmte Funktionen ausführen kann.

> Erst bei korrekter Beantwortung der Sicherheitsfrage kann der Support-Mitarbeiter über den Dialog Benutzer Details auf folgende Funktionen zugreifen: Benutzer zurücksetzenSicherheits-Token verwaltenNutzerjournal des Anwenders anzeigen



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialoges.

Elemente	Beschreibung
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die vom Benutzer genannte und im Eingabefeld

	Antwort zu erfassende Antwort überprüfen. Bei korrekter Beantwortung werden Sie zum Dialog Benutzer Details weitergeleitet. Bei falscher Beantwortung können Sie die Eingabe bis zu 3-mal wiederholen. Danach wird der Vorgang abgebrochen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Antwort zu prüfen.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der sich an den Support wendet, angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers, der sich an den Support wendet, angezeigt. Wenn dieser Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers, der sich an den Support wendet, angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers, der sich an den Support wendet, angezeigt.
Sicherheitsfrage	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die vom Benutzer, der sich an den Support wendet, zu beantwortende Sicherheitsfrage angezeigt. Hat der Benutzer über den Dialog Sicherheitsfragen verwalten mehrere Sicherheitsfragen hinterlegt, wird in diesem Dialog eine Sicherheitsfrage zur Beantwortung nach dem Zufallsprinzip angezeigt.
Antwort	In diesem Eingabefeld können Sie die Antwort auf die Sicherheitsfrage, die Ihnen vom Benutzer genannt wird, erfassen.
Anzahl Versuche	In diesem Anzeigefeld wird die Anzahl der verbleibenden Versuche, die Sicherheitsfrage korrekt zu beantworten, angezeigt.

Lizenzbedingungen

Diese Software nutzt Softwareprodukte von Drittherstellern „3rd Party Software“. Diese unterliegen gesonderten Nutzungsbedingungen.

3rd Party Software	Version	Dateien	Lizenz
Java Runtime Environment (JRE)	8.0	jre	Oracle Binary Code License Agreement for the Java SE Platform Products and JavaFX
Bouncy Castle Security Provider	1.59	bcprov-jdk15on-1.59.jar bcpkix-jdk15on-1.59.jar	Bouncy Castle License
Apache Commons Codec	1.10	Commons-codec-1.10.jar	Apache License 2.0
Apache Commons Compress	1.4.1	commons-compress-1.4.1.jar	Apache License 2.0
Apache Commons IO	2.4	commons-io-2.4.jar	Apache License 2.0
Apache Commons Lang	3.0	commons-lang3-3.0.jar	Apache License 2.0
Apache PDFBox	2.0.5	pdfbox-2.0.5.jar fontbox-2.0.5.jar	Apache License 2.0
Apache Freemarker	2.3.23	freemarker-2.3.23.jar	Apache License 2.0
Apache Jackson	2.9.3	jackson-*.jar	Apache License 2.0
Apache Data Mapper for Jackson	1.9.13	jackson-mapper-asl-1.9.13.jar	Apache License 2.0
GlassFish Community	3.1.0	javax.servlet-api-3.1.0.jar	CDDL 1.1
H2 Database Engine	9.4.8	jetty-*.jar	Eclipse Public License 1.0
Apache Logging Service (Log4J)	2.10.0	log4j-api-2.10.0.jar log4j-core-2.10.0.jar log4j-slf4j-impl-2.10.0.jar	Apache License 2.0

Simple Logging Facade for Java	1.7.25	slf4j-api-1.7.25.jar log4j-over-slf4j-1.7.25.jar jcl-over-slf4j-1.7.25.jar jul-to-slf4j-1.7.25.jar	MIT License
Jetty WebSocket	9.4.8	websocket-*.jar	Eclipse Public License 1.0
Apache XML Security(Santuario)	2.1.0	xmlsec-2.1.0.jar	Apache License 2.0
Open Card Framework	-	-	OPEN CARD CONSORTIUM SOURCE LICENSE 1.0