

Installations- und Betriebshandbuch

Governikus COM Vibilia

Das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo)

Verantwortlich: Dataport Governikus-Support

Version: 1.0.0 vom: 30.06.2022

Status: Gültig

Schutzstufe: keine Schutzstufe

Zielgruppe: Governikus COM Vibilia Teilnehmer der Länder Schleswig-Holstein, Hamburg und Sachsen-Anhalt

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Installation | 4 |
| 2. Postfacheinrichtung | 5 |
| 2.1 Einrichtung eines neuen Postfachs | 5 |
| 2.1.1 Wahl des Ablagepfads | 5 |
| 2.1.2 Wahl des OSCI-Szenarios | 6 |
| 2.1.3 Ausfüllen der Visitenkarte | 6 |
| 2.1.4 Erstellung des Ver- und Entschlüsselungszertifikats | 7 |
| 2.1.5 Aktivierung des erstellten Postfachs | 8 |
| 2.1.6 Hinterlegung des Herkunftsnachweises (VHN) | 8 |
| 2.2 Übernahme eines bestehenden Postfachs | 9 |
| 2.2.1 Postfach exportieren | 9 |
| 2.2.2 Postfach importieren | 10 |
| 2.3 Einrichtung eines Funktionspostfachs | 11 |
| 2.3.1 Anlage des Postfachs | 11 |
| 2.3.2 Übernahme des Postfachs durch weitere Nutzer | 11 |
| 3. Zertifikatswechsel | 13 |
| 4. Nutzung des Governikus COM Vibilia | 15 |
| 4.1 Verfassen einer Nachricht | 15 |
| 4.2 Nachrichten abholen und prüfen | 16 |
| 4.3 Empfangsbekanntnis (eEB) senden | 16 |
| 4.4 E-Mail-Benachrichtung aktivieren | 17 |

Dokumentinformationen

Copyright © Dataport, Anstalt des öffentlichen Rechts, 2022

In diesem Dokument wird die Einrichtung eines besonderen Behördenpostfaches durch die Software Governikus COM Vibilia erläutert. Wir möchten zunächst darauf hinweisen, dass der Governikus COM Vibilia nur direkt über Dataport bezogen werden sollte. Wie genau die Verteilung für Sie erfolgt, können Sie über dataportgovernikus-support@dataport.de erfragen.

Wir empfehlen, das Dokument vollständig zu lesen, auch wenn einige Kapitel zunächst nicht relevant erscheinen. Die zusätzlichen Informationen können Ihnen aber einen Überblick über die Möglichkeiten verschaffen.

Die Software COM Vibilia ersetzt den Governikus Communicator.

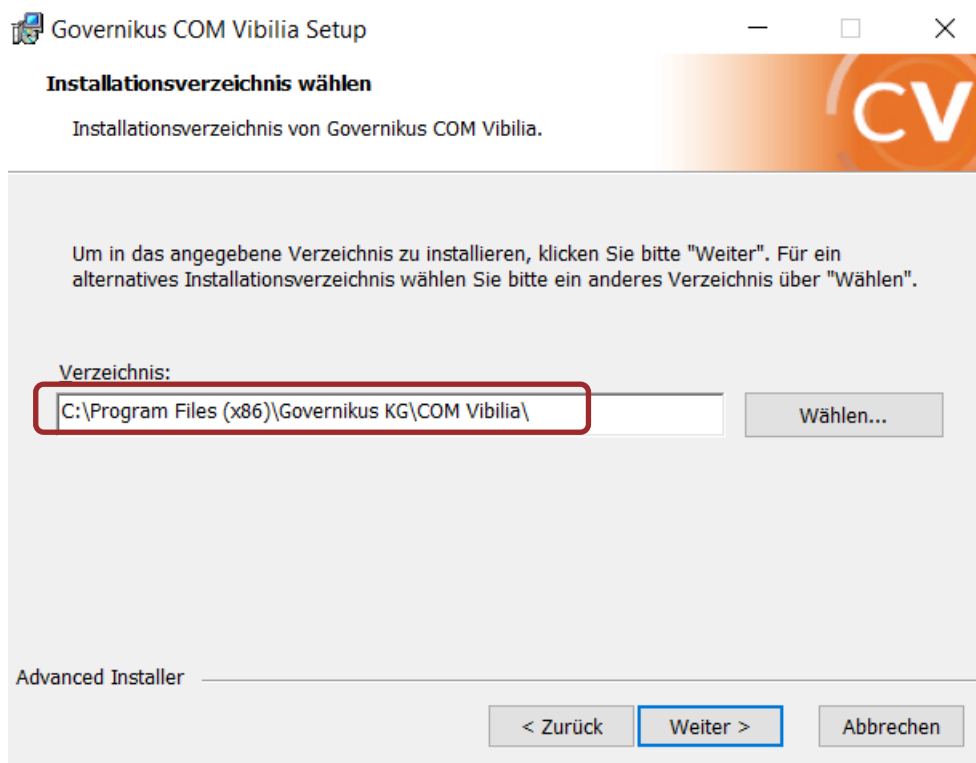
1. Installation

Bitte laden Sie die Installations-Datei über den erhaltenen Link herunter oder beauftragen Sie die Software über den Standardwarenkorb (SWK). Bei Beauftragung über den SWK kann dieser Schritt übersprungen und mit der [Postfacheinrichtung](#) fortgefahren werden.

Sofern Sie die Software selber herunterladen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Speichern Sie die Installations-Datei des Governikus COM Vibilia auf ihrem PC und führen Sie diese aus. Für die Installation und den ersten Programmstart werden **einmalig lokale Administrationsrechte** benötigt. Zudem ist bei jedem Start, einschließlich der Erstinstallation, eine **Internetverbindung notwendig**. Schließlich benötigt die Anwendung noch **Schreibrechte** in dem ausgewählten Installationsverzeichnis. Sollten Sie diese Rechte nicht besitzen, wenden Sie sich bitte an Ihre interne IT-Stelle.

Sofern die oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind, starten Sie das Setup und folgen Sie den Installationsanweisungen.

Wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem die Anwendung installiert werden soll. Der Pfad ist frei wählbar. Es wird jedoch dringend empfohlen kein Netzlaufwerk zu verwenden!



Starten Sie nun die Installation und schließen Sie sie durch die Bestätigung auf „Fertigstellen“ ab.

2. Postfacheinrichtung

Nach abgeschlossener Installation muss im nächsten Schritt ein Postfach eingerichtet werden. Dabei werden folgende Fälle unterschieden:

- Die Einrichtung eines neuen Postfaches ist in [Kapitel 2.1](#) beschrieben.
- Wenn Sie bereits ein freigeschaltetes Postfach haben und dieses neu einbinden möchten (z.B. aufgrund eines PC-Wechsels), konsultieren Sie bitte [Kapitel 2.2](#).
- Möchten Sie ein Funktionspostfach für eine Gruppe von Nutzern anlegen, lesen Sie bitte [Kapitel 2.3](#).

Bitte starten Sie den Governikus COM Vibilia und folgen Sie den Anweisungen in dem Unterkapitel mit dem für Sie passenden Anwendungsfall.

Bitte beachten Sie: Jedes Postfach sollte regelmäßig (mindestens 1x im Monat) im Governikus COM Vibilia geöffnet werden, um mögliche Hinweise (z.B. Zertifikatsablauf) und Updates nicht zu verpassen.

2.1 Einrichtung eines neuen Postfachs

Falls Sie noch kein Postfach besitzen und kein bestehendes Postfach einbinden möchten, folgen Sie bitte den Anweisungen in diesem Unterkapitel.

Hinweis: Die Einrichtung muss auch durchgeführt werden, wenn die Nachrichten anschließend an ein Outlook-Postfach weitergeleitet werden sollen.

2.1.1 Wahl des Ablagepfads

Sie müssen zunächst die Nutzungsbedingungen akzeptieren (1.) und einen Ablagepfad für die zukünftigen Postfachdaten angeben (2.). Dort werden Daten zu dem Postfach, sowie alle Nachrichten abgelegt. Dieses Verzeichnis kann beliebig gewählt werden.

Nutzungsbedingungen und Auswahl Nachrichtenordner

Nutzungsbedingungen

Nutzungsbedingungen Governikus COM Vibilia

Bitte lesen Sie diesen Lizenzvertrag sorgfältig, bevor Sie die Standardsoftware Governikus COM Vibilia (nachfolgend "Software" genannt) installieren. Falls die unten aufgeführten Voraussetzungen für die Nutzung der Software auf Sie, bzw. ihren Arbeitgeber nicht zutreffen, sind Sie nicht berechtigt, die Software zu installieren oder zu verwenden.

Die Software ist urheberrechtlich geschützt und ausschließliches Eigentum der Governikus GmbH & Co. KG (nachfolgend Governikus KG genannt).

Zur Nutzung der Software ist berechtigt, wer von der Governikus KG bzw. von einem zur Nutzungsüberlassung berechtigten Dritten eine Lizenz erworben hat oder wer aufgrund des Beitritts zum Projekt "Pflege Governikus" zur Nutzung berechtigt ist. Solch ein Vertrag regelt die Nutzung aller zugehörigen Medien, gedruckten Materialien und Dokumentationen im "Online"- oder elektronischem Format. Die Software umfasst auch sämtliche Updates und Ergänzungen zu der ursprünglich von der Governikus KG überlassenen beziehungsweise bereitgestellten Software.

Ablehnen Annehmen **1.**

Auswahl Nachrichtenordner

Bitte wählen Sie ein Standardverzeichnis aus, in dem alle Nachrichten abgespeichert werden sollen. Dieses gilt für ein- und ausgehende sowie archivierte Nachrichten.

Bitte beachten Sie, dass Sie das Standardverzeichnis im Nachhinein nicht mehr ändern können.

Auswählen **2.**

OK Abbrechen

2.1.2 Wahl des OSCI-Szenarios

Im folgenden Schritt müssen Sie ein OSCI-Szenario wählen. Im Falle der Nutzung eines besonderen Behördenpostfaches ist dort einmalig die folgende Konfigurations-ID einzutragen und hinzuzufügen (1.):

99010071

Das Eintragen des Szenarios ist nur bei der erstmaligen Nutzung erforderlich. Anschließend ist das OSCI-Szenario vorausgewählt (2.) und das Feld Konfigurations-ID kann beim nächsten Start des Programms frei bleiben.

OSCI-Szenario auswählen

Geben Sie eine Konfigurations-ID ein, um ein OSCI-Szenario zur Auswahlliste hinzuzufügen.
Möchten Sie ein Postfach öffnen, wählen Sie zunächst das OSCI-Szenario aus der Liste aus.

OSCI-Szenario auswählen

OSCI-Szenario: **Governikus beBPo (SAFE-Justiz)** 2.

OSCI-Szenario hinzufügen 1.

Konfigurations-ID: **99010071** Hinzufügen

Auswählen Beenden

2.1.3 Ausfüllen der Visitenkarte

Sie werden als nächstes zur Erstellung eines neuen Postfachs geleitet. Der erste Schritt ist dabei die Befüllung der Registerkarte „Visitenkarte“. Hier sind die Kontaktdaten für das Postfach zu hinterlegen, wie sie anschließend im SAFE-Verzeichnisdienst zu finden sein werden. Bitte beachten Sie beim Ausfüllen unbedingt die Hinweise im Dokument „Namenskonvention_beBPo.pdf“, welches von der Justiz zur Verfügung gestellt wurde: http://www.egvp.de/behoerdenpostfach/Einrichtung_beBPo/Namenskonvention_beBPo.pdf

Hinweis: Bei Nicht-Einhaltung der Vorgaben wird die Freischaltung des Postfachs durch die beBPo-Prüfstelle möglicherweise verwehrt. Bitte beachten Sie zusätzlich, dass die Angaben im Nachhinein nicht eigenständig geändert werden können – dies führt zu einer Sperrung des Postfachs. Änderungen können ausschließlich durch die beBPo-Prüfstelle vorgenommen werden.

Postfach-Einstellungen bearbeiten

Visitenkarte Grundeinstellungen

Anrede * Akademischer Grad

Name, Firma * Vorname

Organisation, Branche, Berufsgruppe * Organisationszusatz, Abteilung, Ansprechpartner

Straße * Hausnummer *

Postleitzahl * Ort *

DE (Deutschland) Bundesland *

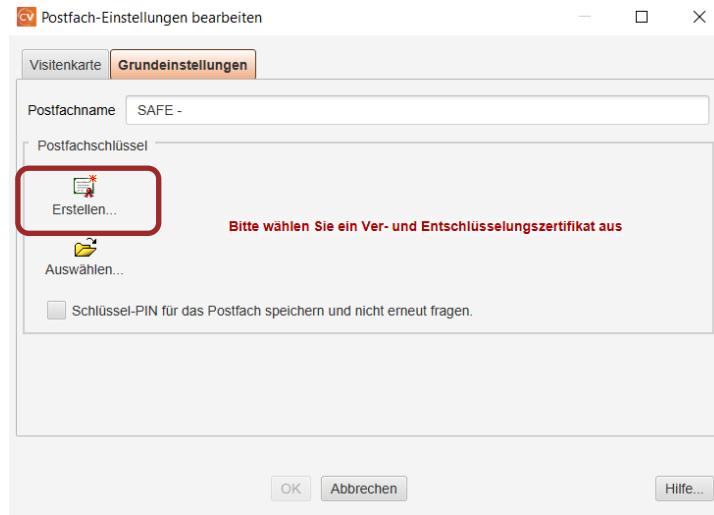
E-Mail Mobiltelefon

Telefon Fax

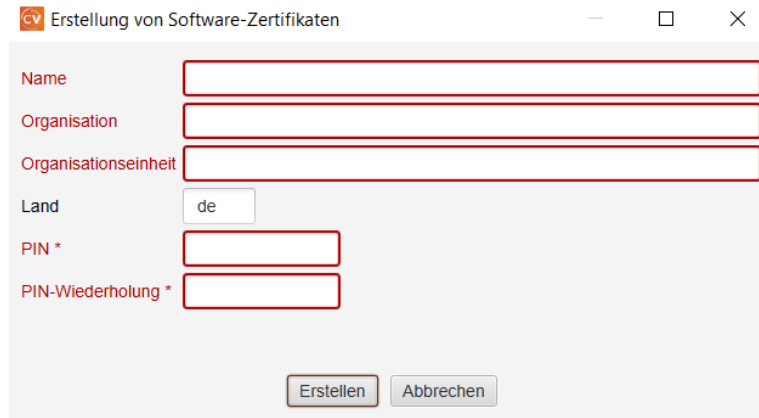
OK Abbrechen Hilfe...

2.1.4 Erstellung des Ver- und Entschlüsselungszertifikats

Als nächstes öffnen Sie die Registerkarte „Grundeinstellungen“. Hier müssen Sie Ihr Postfach benennen, wie es Ihnen anschließend beim Start der Software angezeigt werden soll. Es wird empfohlen, die Benennung möglichst identisch zu dem vorher in der Visitenkarte eingetragenen Namen vorzunehmen. Außerdem ist ein Verschlüsselungszertifikat für das Postfach zu erstellen oder ein bestehendes, falls vorhanden, einzubinden.



Wird ein neues Software-Zertifikat erstellt, sind die mit * markierten Felder auszufüllen. Empfohlen wird, die Benennung identisch zur Visitenkarte im vorangegangenen Schritt vorzunehmen. Die PIN ist frei wählbar. Sie muss aus mindestens 4 Ziffern bestehen und ist bei jeder Öffnung des Postfachs über den Governikus COM Vibilia einzugeben.



Bitte merken Sie sich Ihre neu erstellte PIN und den Ablagepfad des erstellten Zertifikates. Diese werden für die Nutzung des Postfachs benötigt und lassen sich nicht zurücksetzen.

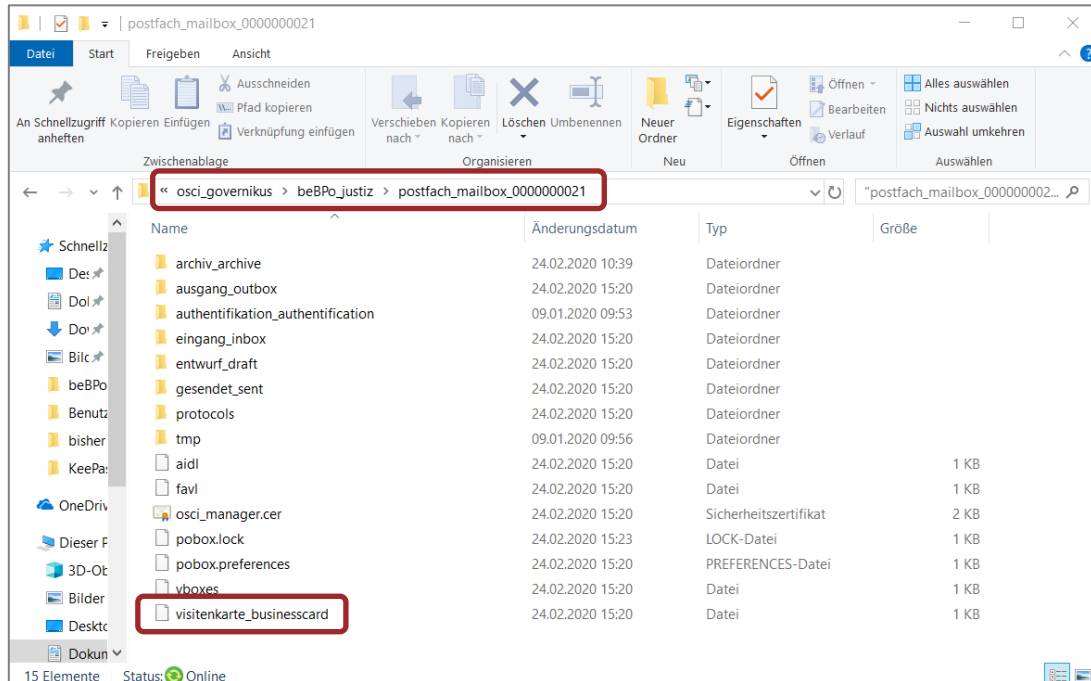
Wählen Sie anschließend den Ordner, in dem Ihr Zertifikat abgelegt werden soll.

Das erstellte Zertifikat ist 3 Jahre gültig und muss vor Ablauf erneuert werden. 30 Tage vor Ablauf erhalten Sie im COM Vibilia einen Hinweis mit der Möglichkeit, ein neues Zertifikat zu erzeugen. Aufgrund dessen wird das regelmäßige Öffnen des Programms zwingend empfohlen!

2.1.5 Aktivierung des erstellten Postfachs

Zur Aktivierung des Postfaches senden Sie nun folgende Daten an Dataport Governikus-Support (dataportgovernikus-support@dataport.de) mit der Bitte um Einrichtung:

- Die Datei „visitenkarte_businesscard“ Ihres neu erstellten Postfaches. Diese finden Sie, wie auf dem Screenshot gezeigt, im Ablageverzeichnis Ihres Postfaches, welches Sie in [Punkt 2.1.1](#) gewählt haben. Folgen Sie dann bitte dem, im Screenshot abgebildeten, weiteren Pfad (rot umrandet). Das Postfach wird je nach Anzahl hochgezählt und muss nicht der hier dargestellten Zahl entsprechen.



- Zusätzlich benötigen wir die Info, ob das Postfach zu einem bestimmten Zeitpunkt oder so schnell wie möglich freigeschaltet werden soll.

Die Einrichtung dauert in den meisten Fällen weniger als 3 Werktage. Sie werden von uns über den Abschluss informiert.

Besondere Behördenpostfächer (beBPo) müssen abschließend von der zuständigen beBPo-Prüfstelle geprüft und freigeschaltet werden. Die entsprechenden Kontaktdaten erhalten Sie, gemeinsam mit der Information über den Abschluss der Einrichtung des Postfachs, von uns.

2.1.6 Hinterlegung des Herkunftsnachweises (VHN)

Wenn ein besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo) vorliegt, mit dem das Senden von Nachrichten möglich sein soll, ist ein vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN) als Transportverschlüsselung zu hinterlegen. Der Empfang von Nachrichten ist weiterhin ohne VHN möglich.

Der vertrauenswürdige Herkunftsnachweis (VHN) kann ausschließlich über eine Seite der Bundesnotarkammer bezogen werden. Dies ist nur möglich, wenn das Postfach von der beBPo-Prüfstelle freigegeben und die entsprechende Rolle im SAFE Verzeichnisdienst hinterlegt wurde. Weitere Informationen zur Beschaffung des VHN erhalten Sie im Dokument „VHN Schritt-für-Schritt-Anleitung.pdf“.

Zum Einbinden des Herkunftsnachweises wählen Sie unter dem Reiter „Optionen“ den Punkt „Transportsignatur Einstellungen“.

Bestätigen Sie die Option in dem aufkommenden Fenster mit einem Haken und öffnen Sie den privaten Teil des vorliegenden VHN (Dateiendung .p12).



2.2 Übernahme eines bestehenden Postfachs

Falls Sie Ihren Arbeitsplatz-PC wechseln werden und ein bestehendes Postfach übernehmen möchten, folgen Sie bitte diesem Kapitel.

2.2.1 Postfach exportieren

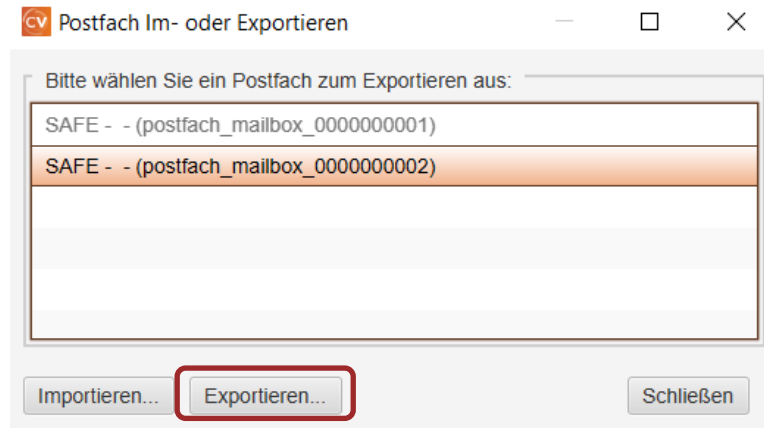
Bevor ein Wechsel des Arbeitsplatz-PCs ansteht oder der Governikus COM Vibilia deinstalliert werden muss, exportieren Sie Ihr/e Postfach/ Postfächer.

Falls der Wechsel des PCs bereits vollzogen ist und kein Zugriff auf den alten COM Vibilia besteht, wenden Sie sich bitte an dataportgovernikus-support@dataport.de.

Hinweis: Das Postfach, das Sie exportieren möchten, darf nicht geöffnet sein! Ist mehr als ein Postfach vorhanden, wählen Sie beim Start des Governikus COM Vibilia ein anderes Postfach zum Öffnen aus. Ist kein anderes Postfach vorhanden, schließen Sie das zu exportierende Postfach nach dem Start unter dem Punkt „Postfach“ im Menü, Unterpunkt „Schließen“.

Wählen Sie im Menü „Postfach“ die Option „Im-/ Exportieren“.

Markieren Sie das Postfach, welches Sie übernehmen möchten und klicken Sie auf „Exportieren“. Ist das entsprechende Postfach ausgegraut, kann es nicht ausgewählt werden und muss zunächst geschlossen werden. Das Postfach wird als zip-Datei zusammengefasst und kann an einem beliebigen Ort im Dateisystem gespeichert werden. Bitte merken Sie sich diesen Ort, um das Postfach von dort anschließend importieren zu können.



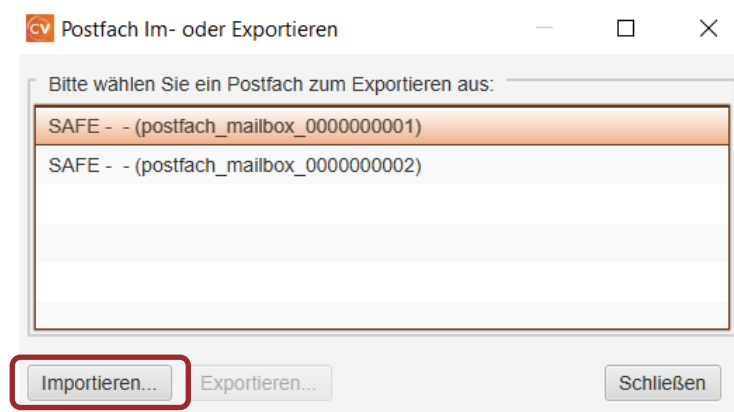
Schließen Sie die Anwendung.

Hinweis: Bei dem Export wird das Postfach aus dem Governikus COM Vibilia entfernt. Es steht hier anschließend nicht mehr zur Verfügung.

2.2.2 Postfach importieren

Öffnen Sie den COM Vibilia mit Szenario "Governikus beBPo (SAFE-Justiz)" (Konfigurations-ID **99010071**). Wenn noch kein Postfach eingerichtet wurde, brechen Sie hier die Postfacheinrichtung ab. Liegen bereits eingerichtete Postfächer vor, öffnen Sie eines der Postfächer. In beiden Fällen wählen Sie oben im Menü unter „Postfach“ die Option „Im-/ Exportieren“.

Klicken Sie auf „Importieren...“ und wählen Sie das zuvor exportierte Postfach im Zip-Format an dem von Ihnen gewählten Ort im Dateisystem aus.



Während des Imports erhalten Sie Informationen über den Fortschritt des Vorgangs.

Nach erfolgreichem Import wird das Postfach angezeigt. Es wird automatisch in diesem Ordner abgelegt:
<gewählter Ablagepfad>\osci_governikus\beBPo_justiz

Mit Schließen oder Abbrechen kann der Vorgang beendet werden.

2.3 Einrichtung eines Funktionspostfachs

Unter einem Funktionspostfach verstehen wir ein Postfach, auf das mehrere Nutzer zugreifen und damit arbeiten können.

Bitte beachten: Das Postfach kann immer nur von einem Nutzer gleichzeitig geöffnet werden. Damit ein anderer Nutzer zugreifen kann, muss der aktive Nutzer die Anwendung zuvor schließen.

2.3.1 Anlage des Postfachs

Sie müssen zunächst die Nutzungsbedingungen akzeptieren (1.) und einen Ablagepfad für die zukünftigen Postfachdaten angeben (2.). Dort werden Daten zu dem Postfach, sowie alle Nachrichten abgelegt. Dieses Verzeichnis kann beliebig gewählt werden, jedoch müssen alle zukünftigen Nutzer auf den Ablageort zugreifen können. Es empfiehlt sich ein Netzlaufwerk.

Nutzungsbedingungen und Auswahl Nachrichtenordner

Nutzungsbedingungen

Nutzungsbedingungen Governikus COM Vibilia

Bitte lesen Sie diesen Lizenzvertrag sorgfältig, bevor Sie die Standardsoftware Governikus COM Vibilia (nachfolgend "Software" genannt) installieren. Falls die unten aufgeführten Voraussetzungen für die Nutzung der Software auf Sie, bzw. ihren Arbeitgeber nicht zutreffen, sind Sie nicht berechtigt, die Software zu installieren oder zu verwenden.

Die Software ist urheberrechtlich geschützt und ausschließliches Eigentum der Governikus GmbH & Co. KG (nachfolgend Governikus KG genannt).

Zur Nutzung der Software ist berechtigt, wer von der Governikus KG bzw. von einem zur Nutzungsüberlassung berechtigten Dritten eine Lizenz erworben hat oder wer aufgrund des Beitritts zum Projekt "Pflege Governikus" zur Nutzung berechtigt ist. Solch ein Vertrag regelt die Nutzung aller zugehörigen Medien, gedruckten Materialien und Dokumentationen im "Online"- oder elektronischem Format. Die Software umfasst auch sämtliche Updates und Ergänzungen zu der ursprünglich von der Governikus KG überlassenen beziehungsweise bereitgestellten Software.

Ablehnen Annehmen

Auswahl Nachrichtenordner

Bitte wählen Sie ein Standardverzeichnis aus, in dem alle Nachrichten abgespeichert werden sollen. Dieses gilt für ein- und ausgehende sowie archivierte Nachrichten.

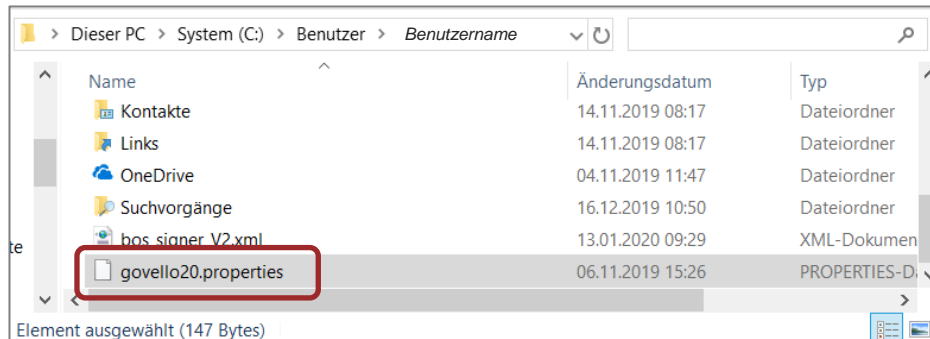
Bitte beachten Sie, dass Sie das Standardverzeichnis im Nachhinein nicht mehr ändern können!

Anschließend muss ein Postfach, wie in den [Abschnitten 2.1.2 bis 2.1.5](#) beschrieben, eingerichtet werden.

2.3.2 Übernahme des Postfachs durch weitere Nutzer

Weitere Nutzer, die das Postfach nutzen wollen und den Governikus COM Vibilia bisher nicht installiert haben, installieren die Anwendung ([Kapitel 1.](#)) und wählen den Ablageort des zuvor angelegten Funktionspostfachs.

Nutzer, die das Funktionspostfach nutzen wollen und den Governikus COM Vibilia bereits installiert haben, passen die Datei `govello20.properties` mit Hilfe eines Texteditors an. Die Datei befindet sich im Dateipfad `C:\Benutzer\ bzw. C:\Users\. Sie enthält den Dateipfad, wo die Postfachdaten und Nachrichten abgelegt werden. Hier ist es somit der öffentliche Ort, auf den alle Nutzer des Funktionspostfachs Zugriff haben.`



Beispiele:

- `osci.folder=D:\:\\egvp\\osci_governikus`
- `osci.folder=\\\\\\egvp_server\\egvp\\osci_governikus`

Hinweise:

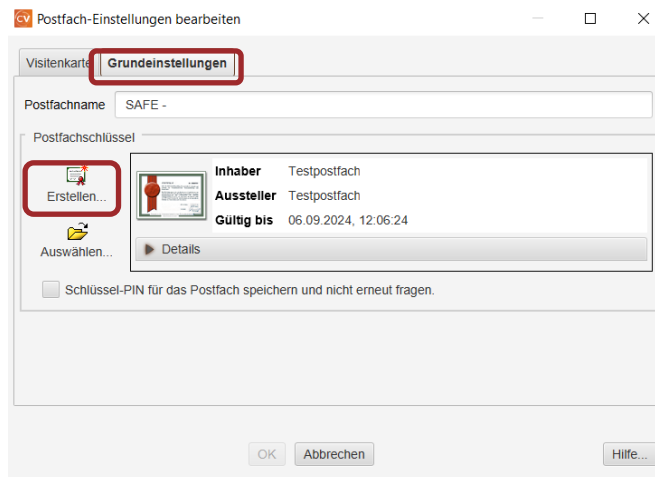
- Die Zeile darf nur einmal in der Datei vorkommen.
- In der Datei können Kommentare hinterlegt werden, indem man sie in eine Zeile hinter ein „#“ schreibt.
- Die Zeile muss mit dem Ordner `osci_governikus` enden. (Dies ist technisch bedingt.)
- Alle Sonderzeichen im Pfad (`:`, `\`, `$`) müssen mit einem vorangestellten „\“ versehen werden. Beispiel:
`D:\egvp` wird zu `D:\\egvp`

Konkurrierende Zugriffe sind technisch nicht möglich. (Im Verzeichnis des Postfaches wird eine Datei `pobox.lock` angelegt, wenn das Postfach geöffnet wird. Ein Öffnen ist nur möglich, wenn diese Datei nicht existiert.)

3. Zertifikatswechsel

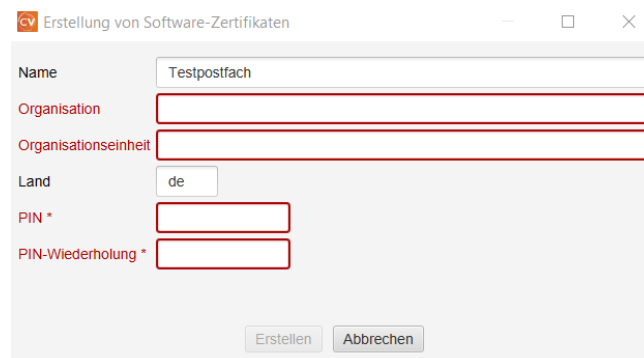
Bevor Ihr Verschlüsselungszertifikat abläuft, muss dieses erneuert werden.

Bitte erstellen Sie zunächst ein neues Zertifikat in Ihrem Governikus COM Vibilia. Dafür wählen Sie unter dem Menüpunkt „Postfach“ den Punkt „Bearbeiten“. Im neu geöffneten Fenster wählen Sie den Reiter „Grundeinstellungen“ und darin die Option „Erstellen...“.



In dem sich nun öffnenden Fenster füllen Sie alle Eingabefelder aus. Die PIN ist frei wählbar. Sie muss aus mindestens 4 Ziffern bestehen und ist bei jeder Öffnung des Postfachs über den Governikus COM Vibilia einzugeben. Klicken Sie zum Abschluss auf „Erstellen“.

Sie werden nun noch nach einem Speicherort für das neue Zertifikat gefragt. Wählen Sie hier ein Verzeichnis, dass Sie auch nach längerer Zeit wieder finden. Das Zertifikat benötigen Sie z.B., falls Sie keinen Zugriff mehr auf Ihren aktuellen PC haben und das Postfach gerne in einem neuen Client weiter verwenden wollen.



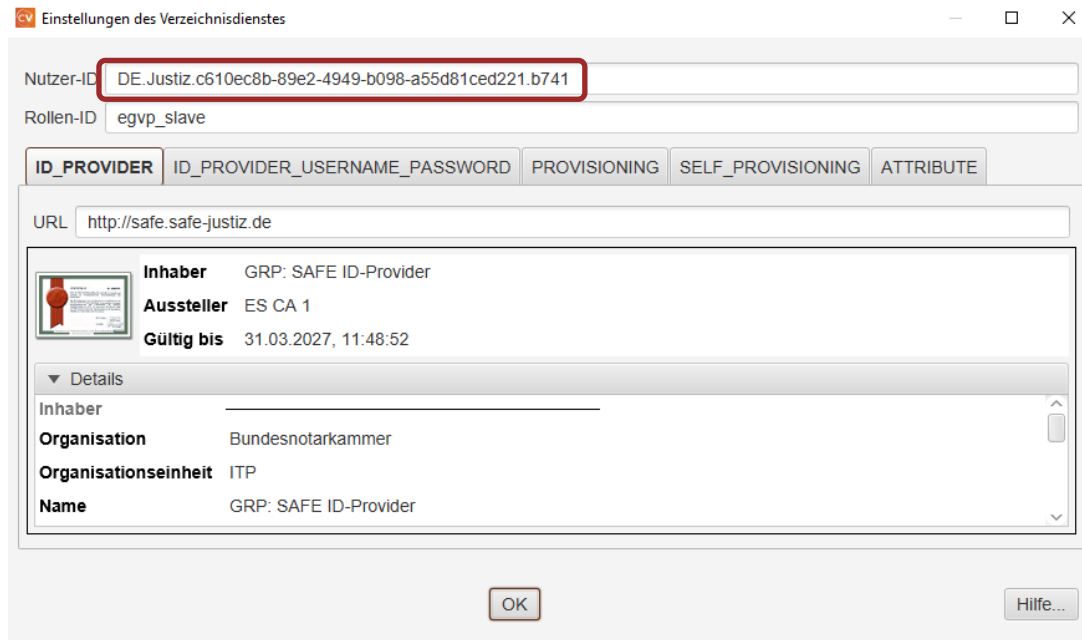
Bitte merken Sie sich Ihre neu erstellte PIN und den Ablagepfad des erstellten Zertifikates. Diese werden für die Nutzung des Postfachs benötigt und lassen sich nicht zurücksetzen.

Tip: Es bietet sich an, das Ablaufdatum im Dateinamen einzutragen, um schnell sehen zu können, ob ein Zertifikat noch aktuell ist.

Hinweis: Zu diesem Zeitpunkt ist das Zertifikat noch nicht gewechselt. Das neue Zertifikat ist lediglich erstellt. Bitte tauschen Sie das Zertifikat noch nicht aus! Der Tausch findet zu einem späteren Zeitpunkt statt.

Senden Sie nun eine E-Mail an dataportgovernikus-support@dataport.de mit der Information, dass Sie den Wechsel Ihres Postfachzertifikates vornehmen müssen und vereinbaren einen Termin. Zusätzlich senden Sie uns bitte folgende zwei Dinge:

- Das neu erstellte Zertifikat: Senden Sie uns den öffentlichen Teil des neu erstellten Zertifikats bitte als zip-Datei oder benennen Sie es in .txt um. Im zweiten Fall geben Sie uns bitte einen kurzen Hinweis.
- Ihre Nutzer-ID: Diese finden Sie im COM Vibilia unter „Server“ → „Verzeichnisdienst“ und dann im Feld „Nutzer-ID“.



Hinweis: Bitte kopieren Sie die ID und fügen sie in die Nachricht ein. Bitte senden Sie keinen Screenshot!

Zum vereinbarten Termin setzen wir uns telefonisch mit Ihnen in Verbindung. Dabei wird Ihr SAFE-Postfach für den Moment deaktiviert, sodass in dieser Zeit keine Nachrichten eingehen können.

Anschließend öffnen Sie das entsprechende Postfach im Governikus COM Vibilia. Bevor das Zertifikat erneuert werden kann, muss sichergestellt werden, dass alle Nachrichten abgeholt wurden.

Im Anschluss muss das Zertifikat nun ausgetauscht werden. Dafür wählen Sie wieder unter dem Menüpunkt „Postfach“ den Punkt „Bearbeiten“, wie im Schritt der Erstellung des neuen Zertifikats. Im neu geöffneten Fenster wählen Sie den Reiter „Grundeinstellungen“ und darin die Option „Auswählen...“. Dort wählen Sie den privaten Schlüssel des neu erstellten Zertifikates aus und hinterlegen es somit im Postfach.

Wenn Sie ein beBPo nutzen, nehmen Sie bitte keine Änderungen an den Daten in der Visitenkarte vor! Änderungen führen automatisch zur Sperrung des Accounts und müssen anschließend erneut von der beBPo-Prüfstelle freigeschaltet werden.

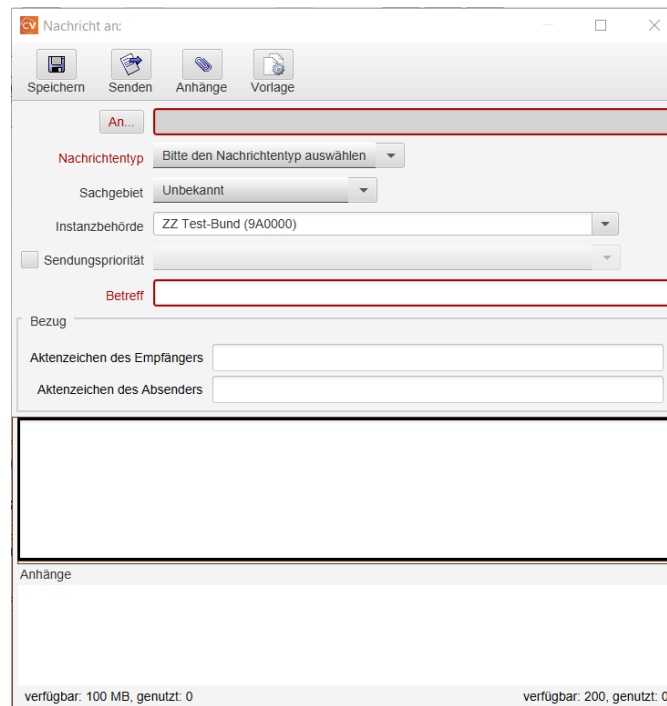
Zum Abschluss melden Sie sich bitte noch einmal bei dataportgovernikus-support@dataport.de, um mitzuteilen, dass die Arbeiten auf Ihrer Seite abgeschlossen sind.

Wir können Ihr Postfach nun wieder in Betrieb nehmen und informieren Sie, sobald das Postfach wieder freigeschaltet ist.

4. Nutzung des Governikus COM Vibilia

4.1 Verfassen einer Nachricht

Das Verfassen einer Nachricht ist über den Button „Neu“ möglich. Die maximale Größe der Nachricht ist in der Fußleiste zu finden. Die folgenden Felder stehen beim Erstellen einer Nachricht zur Verfügung.



- **An ...:** Das Adressfeld wird durch Auswählen aus dem Adressbuch gefüllt. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
- **Nachrichtentyp:** Hier können Sie zwischen diesen Einträgen wählen: Testnachricht, Allgemeine Nachricht, HR-Beteiligter und Mahn-Antrag. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
- **Sachgebiet:** Diese Liste hat vorgegebene Einträge, aus denen Sie auswählen können. Die Ausprägungen entsprechen den Vorgaben der XJustiz-Spezifikation und machen nähere Angaben zum juristischen Verfahrensbereich. Wird kein Sachgebiet ausgewählt, wird standardmäßig der Wert "Unbekannt" übermittelt.
- **Instanzbehörde:** Diese Liste hat vorgegebene Einträge, aus denen Sie auswählen können. Eine Instanzbehörde ist die Institution, bei der das Verfahren in der betreffenden Instanz anhängig gewesen ist. Dies kann ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft sein, aber auch z.B. eine Polizeidienststelle oder eine Institution. Die Ausprägungen entsprechen den Vorgaben der XJustiz-Spezifikation.
- **Sendungspriorität:** Dieses Feld ist anzuhaken, wenn es sich um ein eiliges Anliegen handelt und an einen Bereitschaftsdienst zu richten ist. Dieser ist entsprechend auszuwählen.
- **Betreff:** Die Betreffzeile ist ein Pflichtfeld.
- **Aktenzeichen des Empfängers** und **Aktenzeichen des Absenders:** Hier können Sie die jeweiligen Aktenzeichen eingeben.
- **Textfeld:** Hier können Sie den Nachrichtentext eingeben.
- **Anhänge:** In diesem Dialogabschnitt werden die Dateinamen der Dateien angezeigt, die Sie über den Button "Anhänge" der Nachricht hinzugefügt haben. Es wird empfohlen, ausschließlich Dateien der Typen PDF und TIFF an Nachrichten des beBPo anzuhängen. Der Governikus COM Vibilia schränkt die Dateitypen bei Nachrichtenanhängen allerdings nicht ein.

4.2 Nachrichten abholen und prüfen

Neue Nachrichten werden beim Öffnen des Postfachs automatisch abgeholt, wenn eine Internetverbindung besteht. Um manuell zu prüfen, ob eine neue Nachricht vorliegt, kann im Governikus COM Vibilia der Button "Empfangen" in der oberen Buttonleiste benutzt werden.



Wenn Sie eine Nachricht auswählen, werden im unteren Bereich die dazugehörigen Daten angezeigt, unterteilt in Registerkarten. Hier ist unter anderem der XJustiz-Datensatz zu finden. Der xJustiz-Datensatz ist eine Pflichtanlage und wird vom COM Vibilia bei ausgehenden Nachrichten automatisch erzeugt.

Nachricht Visitenkarte Anhänge Inhaltsdaten Eingangsbestätigung Prüfprotokoll Zertifikate **XJustiz**

Strukturdaten

Nachrichtenkopf

Absender: DE.Justiz.c610ec8b-89e2-4949-b098-a55d81ced221.b741
Empfänger: DE.Justiz.c53930b0-e1c3-433c-b221-7838cd3c4592.6426

Aktenzeichen des Empfängers:
Aktzeichen des Absenders:
Erstellungszeitpunkt: 2021-09-06T12:27:47
Eigene Nachrichten-ID: 58910292-e082-4efb-bdd3-0740ef98baf5

Grunddaten

| Instanzenummer | Sachgebiet | Instanzbehörde |
|----------------|------------|----------------|
| 1 | Unbekannt | 9A0000 |

Dokument(e)

| Typ | Anzeigenname | EEB Erforderlich |
|-----|--------------|------------------|
|-----|--------------|------------------|

4.3 Empfangsbekanntnis (eEB) senden

Das elektronische Empfangsbekanntnis (eEB) kann ausschließlich von Gerichten/ der Justiz angefordert werden. Dabei wird eine XML-Datei mit dem Dateinamen xjustiz_nachricht.xml als Anlage mitgeschickt. Dass ein eEB angefordert wurde, ist zum einen in der Registerkarte XJustiz zu erkennen, in welcher unter dem Punkt „Dokument(e)“ in der Spalte „EEB erforderlich“ ein „Ja“ eingetragen ist, zum anderen aktiviert sich automatisch das Symbol "Empfangsbekanntnis" im Menüband.

Das Versenden eines eEB erfolgt über den aktivierten Button in der Menüleiste. Es wird ein neues Dialogfenster geöffnet, in dem die Feldeinträge bereits aus der Nachricht übernommen wurden, für die das Empfangsbekanntnis gesendet werden soll.

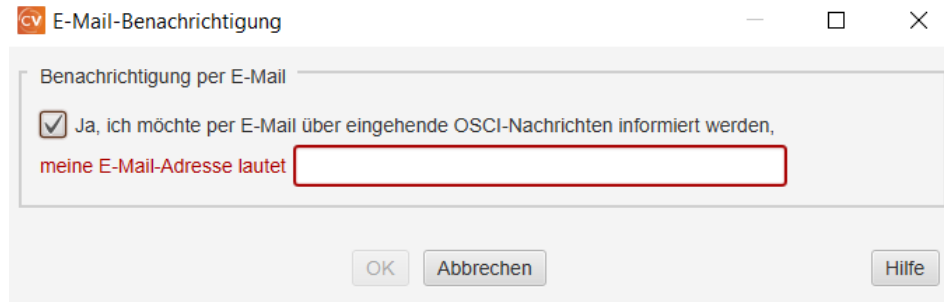
Es gibt die Möglichkeit, das Empfangsbekanntnis abzugeben oder abzulehnen. Für beide Fälle steht ein Textfeld für Freitext zur Verfügung, in dem ein Kommentar eingegeben werden kann. Das Empfangsbekanntnis kann abgelehnt werden, wenn beispielsweise der Inhalt der Sendung unklar oder unvollständig ist, der Zustellungsempfänger nicht am Verfahren beteiligt ist oder die Zertifikatsprüfung fehlgeschlagen ist. Ein Empfangsbekanntnis wird mit dem Button „Abgeben“ oder „Ablehnen“ als neue Nachricht in den Postausgang übertragen und muss von dort explizit mit dem Senden-Button gesendet werden.

Bitte beachten Sie: Die Nachricht wird erstellt und im Postausgang gespeichert.

Ein automatisches Versenden findet nur statt, wenn unter „Optionen“ das automatische Senden aktiviert wurde!

4.4 E-Mail-Benachrichtung aktivieren

Im Governikus COM Vibilia besteht die Möglichkeit, sich bei eingehenden Nachrichten per E-Mail informieren zu lassen. Dies kann im Menüpunkt „Optionen“ unter „E-Mail-Benachrichtung“ eingestellt werden. Setzen Sie dazu ein Häkchen und tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Wir empfehlen die Eintragung eines Funktionspostfaches, bei welchem der Abruf von E-Mails immer sichergestellt ist.



cv E-Mail-Benachrichtigung

Benachrichtigung per E-Mail

Ja, ich möchte per E-Mail über eingehende OSCI-Nachrichten informiert werden,
meine E-Mail-Adresse lautet

OK Abbrechen Hilfe

Bitte beachten Sie: Es handelt sich hierbei ausschließlich um eine Benachrichtigung, dass eine neue Nachricht vorliegt. Der Abruf der Nachricht hat über den COM Vibilia zu erfolgen. Zudem sollte das Programm trotz eingestellter Benachrichtigung regelmäßig geöffnet werden, um den Posteingang zu prüfen und mögliche Hinweise (z.B. Zertifikatsablauf) im Blick zu behalten.