

SAFE Identitätsadministration

Verwaltung von SAFE-Nutzern

Stand: 10.10.2024

Version: 1.4

Status: final

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	3
1. Grundstruktur	5
2. Allgemeine Grundsätze	6
2.1. Generelle Einschränkung der Rechte der Identitätsadministratoren	6
2.2. Einschränkung auf bestimmte Bundesländer	6
2.3. Einschränkung auf bestimmte Nutzergruppe	6
2.4. Einschränkung auf bestimmte Rollentypen und Rollenwerte.....	6
3. Anmeldung	7
3.1. Registrierung als Identitätsadministrator	7
3.2. Anmeldung an der Anwendung.....	9
4. Nutzungshinweise.....	9
4.1. Nutzer suchen.....	9
4.2. Nutzer löschen.....	11
4.3. Nutzer verwalten.....	12
4.3.1. Rollen.....	12
4.3.1.1. Vorgaben für den Rollentyp BNotK-ZTR.....	19
4.3.1.2. Vorgaben für den Rollentyp EGVP.....	20
4.3.1.3. Vorgaben für den Rollentyp ZSSR.....	21
4.3.2. Persönliche Daten und Adressdaten	21
4.3.3. Anmeldedaten	22
4.3.4. EGVP	24
4.3.5. Soft- und Hardwarezertifikate.....	25
4.3.6. Übersicht	27
5. Zertifikat installieren.....	28
5.1. Softwarezertifikat installieren in Firefox	29
5.2. Softwarezertifikat installieren in Chrome	30
5.3. Softwarezertifikat installieren in Microsoft Edge.....	36
6. Support.....	40
7. Anhang	41
Namenskonvention für die Visitenkarte	41

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Verwaltung der Nutzer.....	5
Abbildung 2: Neuen Rollentyp hinzufügen.....	8
Abbildung 3: Suche nach Nutzern	10
Abbildung 4: Suchergebnis als tabellarische Übersicht.....	10
Abbildung 5: Navigationsleiste	10
Abbildung 6: Unbestätigte Rollen	10
Abbildung 7: Nutzer löschen	11
Abbildung 8: Bestätigung der Löschung.....	11
Abbildung 9: Bearbeiten des Nutzers.....	12
Abbildung 10: Rollenverwaltung eines Nutzers	12
Abbildung 11: Übersicht Rollen.....	13
Abbildung 12: Löschen einer Rolle	13
Abbildung 13: Abfragedialog Löschen.....	14
Abbildung 14 Löschen von Rollentypen	14
Abbildung 15: Auswahl Bearbeiten-Symbol in der Spalte Aktionen	15
Abbildung 16: Weiterer Rollenwert zum Rollentyp hinzufügen	15
Abbildung 17: Auswahl weiteren Rollentyp hinzufügen	16
Abbildung 18: Hinzufügen eines Rollentyps.....	17
Abbildung 19: Ansicht hinzugefügter Rollentyp mit Rollenwert.....	18
Abbildung 20: Basismenü	18
Abbildung 21: Pflichtfelder in der Registerkarte Persönliche Daten.....	19
Abbildung 22: Attribut Kennziffer	19
Abbildung 23: Attribut Kennziffer	21
Abbildung 24: Registerkarten Persönliche Daten und Adressdaten	22
Abbildung 25: Generiertes Kennwort.....	23
Abbildung 26: Anzeige „Temporäres Passwort“	23
Abbildung 27: Anzeige Anmeldeversuche.....	24
Abbildung 28: Hinweisfenster nach Zurücksetzen der Anmeldeversuche.....	24
Abbildung 29: EGVP Registerkarte	25
Abbildung 30: Softwarezertifikate hinzufügen.....	25
Abbildung 31: Auswahl des Zertifikats	26
Abbildung 32: Anzeige hochgeladenes Softwarezertifikat.....	26
Abbildung 33: Zertifikatsdetails.....	27
Abbildung 34: Übersicht Nutzerdaten.....	28

Abbildung 35: Übersicht Nutzerdaten - Pflichtfelder fehlen.....	28
Abbildung 36: Zertifikat installieren in Firefox - Schritt 1	29
Abbildung 37: Zertifikat installieren in Firefox - Schritt 2	30
Abbildung 38: Zertifikat installieren in Firefox - Schritt 3	30
Abbildung 39: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 1.....	31
Abbildung 40: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 3.....	32
Abbildung 41: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 4.....	32
Abbildung 42: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 5.....	33
Abbildung 43: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 6.....	33
Abbildung 44: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 7.....	34
Abbildung 45: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 8.....	34
Abbildung 46: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 9.....	35
Abbildung 47: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 10.....	35
Abbildung 48: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 1.....	36
Abbildung 49: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 2.....	36
Abbildung 50: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 3.....	37
Abbildung 51: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 4.....	37
Abbildung 52: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 5.....	38
Abbildung 53: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 6.....	38
Abbildung 54: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 7.....	39
Abbildung 55: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 8.....	39
Abbildung 56: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 9.....	40

1. Grundstruktur

Die Verwaltung von Nutzern im SAFE-System erfolgt zweistufig. Zugangsadministratoren verwalten Identitätsadministratoren. Diese wiederum schalten Nutzer frei und verwalten diese.

Die Nutzer registrieren sich immer selbst mittels [Registrierungsanwendung](#). Sie werden dann von einem Identitätsadministrator freigeschaltet und verwaltet. Einzelheiten der Aufgaben der Identitätsadministratoren werden in diesem Leitfaden beschrieben.

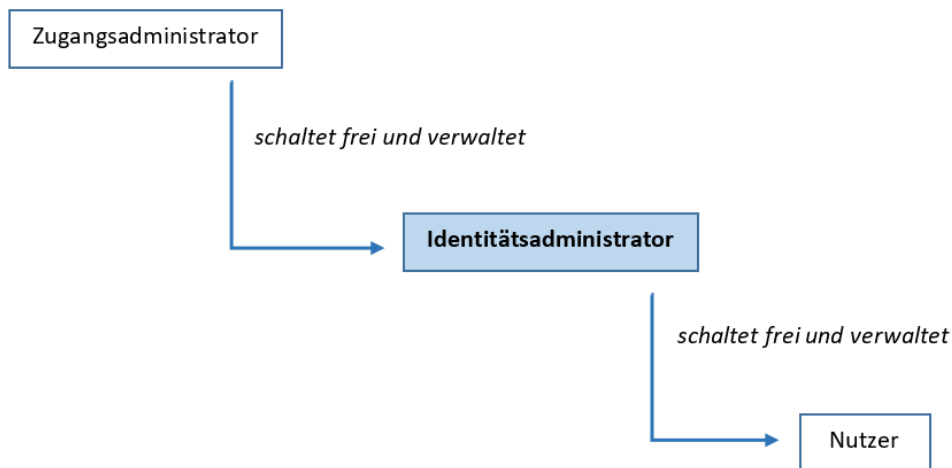


Abbildung 1: Verwaltung der Nutzer

Für die Identitätsadministration steht eine Web-Anwendung zur Verfügung, die bei der Bundesnotarkammer betrieben wird.

Zugang zur Web-Anwendung für Identitätsadministratoren:

<https://safe.safe-justiz.de/safe-identity-admin/>

Zugang zur Testumgebung:

<https://safetest.safe-justiz.de/safe-identity-admin/>

2. Allgemeine Grundsätze

Bei der Verwaltung von Identitätsadministratoren sind nachfolgende Grundsätze zu beachten:

2.1. Generelle Einschränkung der Rechte der Identitätsadministratoren

Identitätsadministratoren können keine neuen SAFE-Nutzer anlegen. Sie können lediglich bereits registrierte Nutzer bestätigen und verwalten. Die Registrierung von SAFE-Nutzern erfolgt über den SAFE-Registrierungsclient. EGVP-Postfächer werden mit einer EGVP-Sende- und Empfangskomponente (EGVP-Justiz-Client, EGVP-Enterprise, ERV-Sende- und Empfangssoftware) angelegt.

2.2. Einschränkung auf bestimmte Bundesländer

Identitätsadministratoren sind nur für ein bestimmtes Bundesland (oder den Bund) zuständig. Sie können nur für dieses Bundesland Nutzer bestätigen und verwalten. Sie haben weder lesenden noch schreibenden Zugriff auf Nutzer anderer Bundesländer.

2.3. Einschränkung auf bestimmte Nutzergruppe

Bei der Freischaltung von Identitätsadministratoren können dessen Administratorenrechte durch den Zugangsadministrator auf Nutzer beschränkt werden, die bestimmte Eigenschaften (Attribute) haben. Der Identitätsadministrator kann dann nur solche Nutzer verwalten, die diese Attribute haben – also in einem bestimmten Feld (z.B. *Kennziffer-Präfix*) einen bestimmten Eintrag (z.B. *Justiz*). Nutzer, die keinen oder einen anderen Eintrag haben, können nicht von diesem Identitätsadministrator verwaltet werden. Soll also von dieser Beschränkung Gebrauch gemacht werden, so muss beachtet werden, dass die Nutzer bei ihrer Registrierung auch zwingend das Attribut (im Beispiel: *Justiz* im Feld *Kennziffer-Präfix*) angeben. Andernfalls können sie von den zuständigen Identitätsadministratoren nicht gefunden werden.

2.4. Einschränkung auf bestimmte Rollentypen und Rollenwerte

Identitätsadministratoren können auf die Verwaltung von Nutzern mit bestimmten Rollen beschränkt werden. Es ist Aufgabe der Fachabteilungen bzw. der einschlägigen Entwicklerverbände, einheitliche und verbindliche Rollen für Anwendungsgebiete festzulegen. Die Rollen sind im BSCW dokumentiert unter: https://www.jol.nrw.de/bscw/bscw.cgi/d4020314-3/*/*/*Rollen?op=WebFolder.getweb

Die SAFE-Rolle eines Nutzers setzt sich zusammen aus dem „Rollentyp“ und dem „Rollenwert“.

- Der Rollentyp gibt die Anwendung an, auf die sich die Rolle bezieht (z.B. ZenVG).
- Der Rollenwert beschreibt die Rechtegruppen innerhalb dieses Rollentyps (z.B. ZenVG_GV).

Jede Identität kann mehrere Rollentypen und zu jedem Rollentyp einen oder mehrere Rollenwerte besitzen.

Jedem Identitätsadministrator muss mindestens eine bestimmte Rolle (Rollentyp und Rollenwert), die er verwalten darf, zugeordnet werden.

Der Identitätsadministrator kann nur solche Nutzer finden und verwalten, die über den/die entsprechende/n Rollentyp/en und Rollenwerte verfügen. Auch hier gilt, dass die Nutzer den/die entsprechenden Rollentyp/en und Rollenwerte bei der Registrierung angeben müssen.

3. Anmeldung

Die Anmeldung als Identitätsadministrator ist nur mit prüfbarem Softwarezertifikat oder Hardwarezertifikat über die sogenannte Clientauthentifizierung möglich.

Um das Zertifikat für die Anmeldung verwenden zu können, muss es folgende funktionale Anforderungen erfüllen:

keyUsage = digitalSignature, keyEncipherment

extendedKeyUsage = clientAuth

Diese Funktionalitäten sind beispielsweise integriert in den Signaturkarten der TeleSec - Trust Center der Deutschen Telekom AG, des DGN - Deutsches Gesundheitsnetz, des Trustcenters der Bundesnotarkammer (einschließlich beA Karte), des D-Trust Trustcenters der Bundesdruckerei, der Bayern PKI sowie der DATEV Signaturkarte.

Die Anmeldung an der Web-Anwendung setzt voraus, dass der Identitätsadministrator im SAFE-System als solcher registriert ist. Hierfür muss sich der Identitätsadministrator zunächst selbst über die SAFE-Registrierungsanwendung registrieren und anschließend von seinem zuständigen Zugangsadministrator freigeschaltet werden. Dies gilt sowohl für das SAFE-Echtsystem <https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/> als auch für das SAFE-Testsystem <https://safetest.safe-justiz.de/safe-registration-client/>.

3.1. Registrierung als Identitätsadministrator

Hinweis:



Bitte beachten Sie: Die Rolle „Ident-Admin“ darf nicht zu einem SAFE-Zugang mit EGVP-Rolle hinzugefügt werden! In diesem Fall muss eine Neuregistrierung erfolgen.

Bei der Registrierung muss der Identitätsadministrator den Rollentyp „SAFE – Administrationsrollen für SAFE“ (1) und den Rollenwert „Ident-Admin“ (2) auswählen - siehe folgende Abbildung. Anschließend wird die Auswahl mit dem oberen Doppelpfeil in die Liste der „gewählten Rollenwerte“ auf der rechten Seite eingefügt (3) und mittels Klicks auf „Rollentyp hinzufügen“ bestätigt (4).

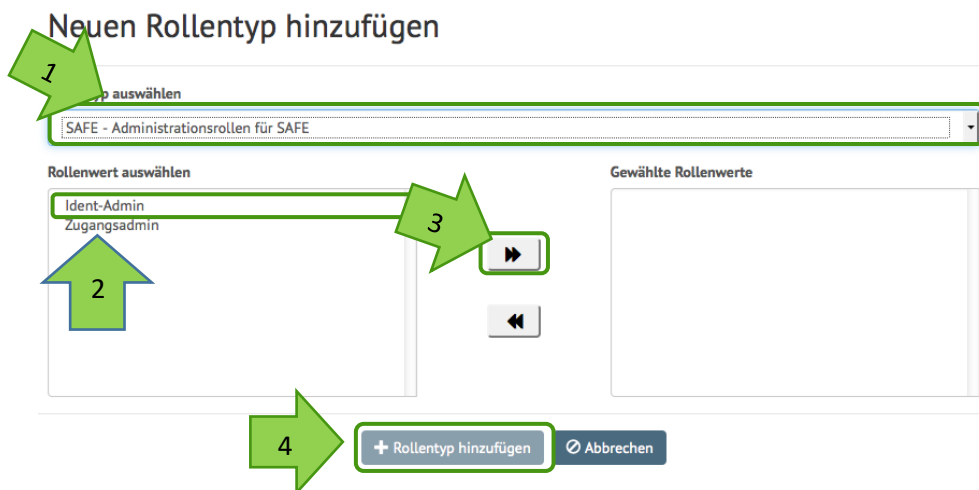


Abbildung 2: Neuen Rollentyp hinzufügen

Zwingend anzugeben sind die Pflichtfelder „Name“, „Vorname“, „Bundesland“ und „E-Mail-Adresse“. Einzelheiten sind im Leitfaden für die Registrierungsanwendung aufgeführt. Außerdem wird ein prüfbares Soft- oder Hardwarezertifikat für die Anmeldung benötigt. Der öffentliche Schlüssel des Zertifikats kann direkt bei der Registrierung hochgeladen werden.

Hinweis:



Das Zertifikat kann auch bei der Bundesnotarkammer bezogen werden. Führen Sie in diesem Fall den Registrierungsprozess mit Ausnahme des Zertifikatsuploads vollständig durch. Nachdem Ihre Rolle freigeschaltet wurde, erstellen Sie Ihr Zertifikat über die Zertifikatsanwendung der Bundesnotarkammer:

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

Hier können Sie sich mit Ihrem erzeugten Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden und das Zertifikat beziehen. Beachten Sie dafür die auf der [Startseite](#) rechts unten bereitgestellten Informationen unter *Hilfe*.

Der öffentliche Schlüssel Ihres neuen Zertifikates wird nach der Erzeugung in der Anwendung automatisch im SAFE-System unter Ihren Nutzerdaten gespeichert. Speichern Sie nun das Zertifikat, das Ihnen über die Zertifikatsanwendung bereitgestellt wird, auf Ihrem Gerät und binden Sie es in den Browser ein. Die Hinweise in [Abschnitt 5](#) helfen Ihnen dabei.

Weitere Informationen zur Nutzung von Zertifikaten finden Sie in Abschnitt [4.3.5. Soft- und Hardwarezertifikate](#). Sofern Sie ein Hardwarezertifikat nutzen möchten, benötigen Sie den öffentlichen Schlüssel des Hardwarezertifikates. Bitte informieren Sie sich hierzu bei dem Herausgeber Ihres Hardwarezertifikates.

3.2. Anmeldung an der Anwendung

Die Anmeldung als Identitätsadministrator ist nur mittels prüfbarem Soft- oder Hardwarezertifikat möglich. Das Zertifikat muss im Browser hinterlegt sein. Die Beschreibung der Installation Ihres Zertifikats finden Sie unter [Kapitel 5](#).

4. Nutzungshinweise

Nach der automatischen Anmeldung gelangen Sie zur Hauptseite der Anwendung.

Es gibt die folgenden zwei Symbole, die in SAFE immer wieder genutzt werden:



Bearbeiten- Symbol: Mit diesem Symbol können Sie Einträge bearbeiten.



Löschen-Symbol: Mit dem Minus-Zeichen können Sie Einträge löschen.

4.1. Nutzer suchen

Auf der Hauptseite erscheint zuerst die Maske für die Suche der Nutzer, die freigeschaltet oder bearbeitet werden sollen.

Sie können in jedem Suchfeld den gesamten Suchbegriff oder einen Teil eingeben. Geben Sie z.B. unter Name „Mayer“ ein, so werden alle Nutzer gefunden, für die Sie berechtigt sind, und deren Name „Mayer“ enthält. Also Mayer, Mayerhöffer, Müller-Mayer, etc. Groß- und Kleinschreibung hat auf die Suche keine Auswirkung.

Bei Betätigen der Entertaste wird die Suche sofort ausgelöst. Sollten Sie mehr als ein Suchfeld ausfüllen wollen, dürfen Sie die Enter-Taste erst nach Eingabe des letzten Suchkriteriums betätigen. Die Suche kann ebenso durch den Button **Suche (1)** ausgelöst werden.

Zurücksetzen (2) entfernt alle Einträge in der Suchmaske.

Wenn Sie eine Übersicht über alle Nutzer erhalten möchten, klicken Sie ohne die Eingabe eines Suchbegriffs auf **Suche (1)**.

Wenn Sie im Auswahlfeld **nur Nutzer mit unbearbeiteten Rollen (3)** ein Häkchen setzen, werden nur die Nutzer angezeigt, für die mindestens ein Rollenwert noch nicht bestätigt oder abgelehnt wurde.

Unter **Erweiterte Suche (4)** können Sie weitere Suchbegriffe eingeben.

– Persönliche Daten

Nutzer-ID Organisation

Name Organisationszusatz

Vorname Ort

E-Mail Bundesland

Rollen-Typ

Rollen-Wert



Nur Nutzer mit unbearbeiteten Rollen 3

1 2

4

Abbildung 3: Suche nach Nutzern

Die Suchergebnisse werden tabellarisch unter der Suchmaske angezeigt.

Aktionen	Rollen-Typ: Rollen-Wert(e)	Name	Vorname	Organisation	Ort	Benutzername	Nutzer-ID
 	EGVP : egvp_ebo EGVP : zuzu	Test	Test	iuk	Stuttgart	DE.Justiztest.d63f9dd3-0ddb-466d-a9fe-57e9d2aa8956.3164	DE.Justiztest.d63f9dd3-0ddb-466d-a9fe-57e9d2aa8956.3164

« 1 » 1 - 1 von 1 Einträgen

Abbildung 4: Suchergebnis als tabellarische Übersicht

Hat ein Nutzer weitere Rollen, für die er keine Bearbeitungsberechtigung hat, so werden diese Rollen in der Ergebnisliste nicht dargestellt.

Unterhalb der Suchergebnisliste erhalten Sie eine Information über die Trefferanzahl. Sollten die Treffer nicht auf einer Seite angezeigt werden, da mehr als 50 Nutzer gefunden wurden, können die weiteren Treffer über die Seitenzahlen oder die Navigationspfeile aufgerufen werden. Die einfachen Navigationspfeile springen dabei zur nächsten oder vorhergehenden Seite. Die doppelten Navigationspfeile springen zur ersten oder letzten Seite. Die Navigationsleiste wird in der folgenden Abbildung dargestellt.

« < 1 2 3 > » 1 - 50 von 125 Einträgen

Abbildung 5: Navigationsleiste



Rot markierte Zeilen bedeuten, dass mindestens ein Rollenwert des Nutzers noch nicht bestätigt ist. Die unbestätigten Rollenwerte werden fett in der Liste dargestellt.

Aktionen	Rollen-Typ: Rollen-Wert(e)	Name	Vorname	Organisation	Ort	Benutzername	Nutzer-ID
 	JP-VP - Einsichtnehmer-SV JP-VP - Einsichtnehmer-VV	Nutzer	Test			evvblk	DE.wpsCL588aef2-31c9-31e3-8054-005056a65cae

Abbildung 6: Unbestätigte Rollen

4.2. Nutzer löschen

Mit dem Löschen-Symbol in der zweiten Spalte der Suchergebnisliste können Sie Nutzer löschen.

Aktionen	Rollen-Typ: Rollen-Wert(e)	Name ^	Vorname
 	EGVP : egvp_ebo EGVP : zuzu	Test	Test



1 - 1 von 1 Einträgen

Abbildung 7: Nutzer löschen

Dabei werden sämtliche Rollentypen, zu deren Verwaltung Sie berechtigt sind, (gleichzeitig) entzogen. Sie haben auch dann keinen Zugriff mehr auf den Nutzer, wenn er noch über andere Rollen verfügt, da Sie diese nicht verwalten dürfen.

Sofern die Identität über keine weiteren Rollen verfügt, wird sie komplett gelöscht, d.h. wenn die letzte Rolle über die Funktion **Nutzer Löschen** entfernt wird, wird der Nutzer komplett gelöscht.

Es erscheint die folgende Hinweismeldung, in der Sie das Löschen des Nutzers bestätigen müssen.

Löschen bestätigen ×

Der Benutzer 'DE.Justiztest.d63f9dd3-0ddb-466d-a9fe-57e9d2aa8956.3164' wird unwiderruflich gelöscht. Wollen Sie den Benutzer wirklich endgültig löschen?

Abbildung 8: Bestätigung der Löschung



Hinweis:



Wenn Sie zum Beispiel bei vorübergehender Abwesenheit eines Nutzers die Rollen entziehen, später jedoch erneut zuweisen wollen, dann sollten Sie nicht den Nutzer löschen. Besser ist es, wenn Sie die Rollenwerte ablehnen (siehe Abschnitt [4.3.1. Rollen](#)), Dadurch haben Sie weiterhin Zugriff auf den Nutzer.

4.3. Nutzer verwalten

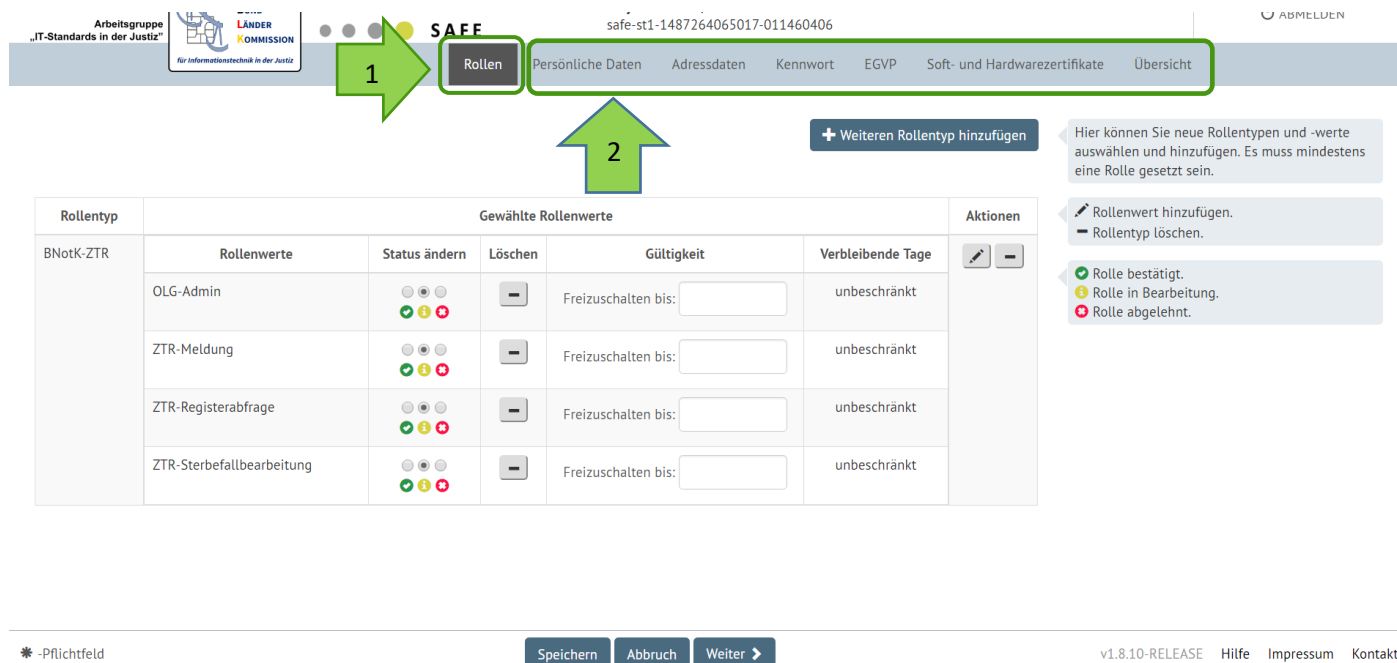
In der Suchergebnisliste gelangen Sie mit dem Bearbeiten-Symbol in die Nutzereinstellungen.

Aktionen	Rollen-Typ: Rollen-Wert(e)	Name ^	Vorname
 	EGVP : egvp_ebo EGVP : zuzu	Test	Test

« < 1 > » 1 - 1 von 1 Einträgen

Abbildung 9: Bearbeiten des Nutzers

Ihnen wird zunächst die Registerkarte **Rollen** (1) angezeigt. In der Menüleiste befinden sich weitere Registerkarten (2), über die Sie die jeweiligen Nutzerdaten bearbeiten können.















Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“ | LÄNDER KOMMISSION für Informationstechnik in der Justiz | SAFE | safe-st1-1487264065017-011460406 | ABMELDEN




1 → Rollen | 2 ↑ Persönliche Daten | Adressdaten | Kennwort | EGVP | Soft- und Hardwarezertifikate | Übersicht

+ Weiteren Rollentyp hinzufügen

Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.

Rollientyp	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	Aktionen
BNotK-ZTR	OLG-Admin			Freizuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	 
	ZTR-Meldung			Freizuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	
	ZTR-Registerabfrage			Freizuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	
	ZTR-Sterbefallbearbeitung			Freizuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	

 Rollenwert hinzufügen.
 Rollentyp löschen.

 Rolle bestätigt.
 Rolle in Bearbeitung.
 Rolle abgelehnt.




* - Pflichtfeld | Speichern | Abbruch | Weiter > | v1.8.10-RELEASE | Hilfe | Impressum | Kontakt

Abbildung 10: Rollenverwaltung eines Nutzers

4.3.1. Rollen

Unter der Registerkarte **Rollen** sehen Sie folgende Übersicht, in welcher die für den Nutzer hinterlegten Rollen mit Rollientyp und Rollenwerten aufgelistet werden.

+ Weiteren Rollentyp hinzufügen

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
ZenVG	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	✎ -
	GV		-	Löschung am: <input type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	✎ -
	Gerichtsadmin		-	Freizuschalten bis: <input type="text" value="26.05.2016"/>	15	
	ZTR-Meldung		-	Löschung am: <input type="text" value="09.06.2016"/>	29	

Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.

✎ Rollenwert hinzufügen.
- Rollentyp löschen.




 Rolle bestätigt.
 Rolle in Bearbeitung.
 Rolle abgelehnt.

Abbildung 11: Übersicht Rollen

Folgende Status sind möglich:



Rolle bestätigt – Der Rollenwert wurde bereits freigeschaltet.

In der Spalte **Gültigkeit** wird angezeigt, wie lange der Rollenwert noch gültig ist. Nach Ablauf der Gültigkeit wird dem Benutzer der Rollenwert automatisch entzogen. Sie können die Gültigkeit jederzeit vor Ablauf durch Änderung des Datums in der Spalte **Gültigkeit** ändern. Ist kein Datum eingetragen, so ist der Rollenwert unbegrenzt gültig.



Rolle in Bearbeitung - Der Rollenwert ist weder freigeschalten noch abgelehnt worden.

In der Spalte **Gültigkeit** wird angezeigt, bis wann der Rollenwert spätestens freigeschaltet sein muss. Wird bis zu diesem Datum die Rolle nicht bearbeitet, wird diese vom System automatisch wieder gelöscht. Sie können die Gültigkeit jederzeit vor Ablauf durch Änderung des Datums in der Spalte **Gültigkeit** ändern. Ist kein Datum eingetragen, so gibt es für die Freischaltung des Rollenwertes keine Frist.



Rolle abgelehnt - Der Rollenwert wurde von einem Identitätsadministrator abgelehnt.

Der aktuelle Status des Rollenwertes wird in der Spalte „Status ändern“ angezeigt.

Sie können den Status ändern, indem Sie die passende Auswahl oberhalb des Statussymbols anklicken.

Um den Rollenwert zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol in der Spalte des Rollenwertes. Ein Abfragedialog zum Löschen wird geöffnet.

[+ Weiteren Rollentyp hinzufügen](#)

Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
ZenVG	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	✎ -
	GV			Löschung am: <input type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	✎ -
	Gerichtsadmin			Freizuschalten bis: 26.05.2016	15	
	ZTR-Meldung			Löschung am: 09.06.2016	29	

- Rollenwert hinzufügen.
- Rollentyp löschen.
- Rolle bestätigt.
- Rolle in Bearbeitung.
- Rolle abgelehnt.

Abbildung 12: Löschen einer Rolle

Bestätigen Sie den Abfragedialog mit der Schaltfläche **Ja**.

Löschen bestätigen

Möchten Sie den Rollenwert GV des Rollentyps ZenVG wirklich löschen?

Ja
Nein

Abbildung 13: Abfragedialog Löschen

Nach einer Bestätigung wird diese Rolle gelöscht. Wenn nur ein Rollenwert für den Rollentyp gewählt wurde, so wird die ganze Zeile gelöscht. Wenn mehr als ein Rollenwert dem Rollentyp zugeordnet wurden, so wird lediglich dieser Rollenwert gelöscht.

Um den gesamten Rollentyp zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol in der Spalte **Aktionen**.

[+ Weiteren Rollentyp hinzufügen](#)

Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
ZenVG	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	✎
	GV			Löschung am: <input type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	✎
	Gerichtsadmin			Freizuschalten bis: 26.05.2016	15	
	ZTR-Meldung			Löschung am: 09.06.2016	29	

- Rollenwert hinzufügen.
- Rollentyp löschen.
- Rolle bestätigt.
- Rolle in Bearbeitung.
- Rolle abgelehnt.

Abbildung 14 Löschen von Rollentypen

Fügen Sie einen **neuen Rollenwert** zu einem schon vorhandenen Rollentyp **hinzu**, indem Sie auf das Bearbeiten-Symbol in der Spalte **Aktionen** klicken.

[+ Weiteren Rollentyp hinzufügen](#)

Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.

- Rollenwert hinzufügen.
- Rollentyp löschen.
- Rolle bestätigt.
- Rolle in Bearbeitung.
- Rolle abgelehnt.

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
ZenVG	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	
	GV			Löschung am: <input type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	
	Gerichtsadmin			Freizuschalten bis: 26.05.2016	15	
	ZTR-Meldung			Löschung am: 09.06.2016	29	

Abbildung 15: Auswahl Bearbeiten-Symbol in der Spalte Aktionen

Es öffnet sich der Dialog **Rollentyp ändern**. Um einen neuen Rollenwert hinzuzufügen, wählen Sie auf der linken Seite den gewünschten Rollenwert aus (1). Klicken Sie anschließend auf den oberen Pfeil in der Mitte des Fensters (2). Der ausgewählte Rollenwert ist nun auf der rechten Seite unter **Gewählter Rollenwert** gelistet (3). Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere Rollenwerte hinzufügen möchten. Bestätigen Sie dann die Auswahl mit einem Klick auf **Rollentyp ändern** (4).

Rollentyp ändern

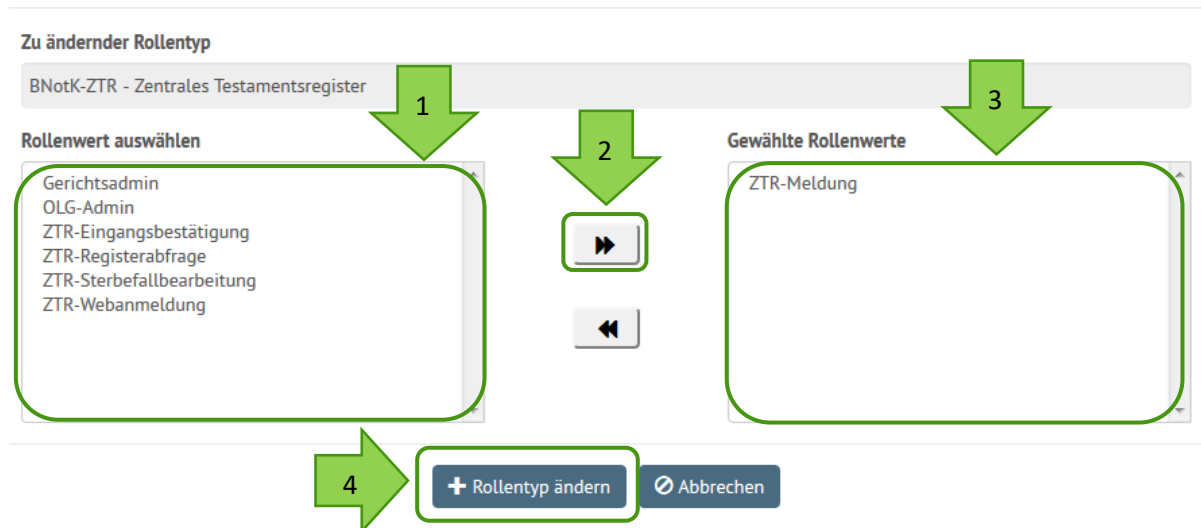


Abbildung 16: Weiterer Rollenwert zum Rollentyp hinzufügen

Bitte beachten Sie, dass ein Nutzer ohne Rollenwerte vom System automatisch gelöscht wird. Sobald Sie den letzten Rollenwert gelöscht haben, haben Sie zudem keinen Zugriff mehr auf den Nutzer, da er nicht mehr über den Rollenwert verfügt, den Sie verwalten dürfen. Alternativ können Sie den Rollenwert auch ablehnen, statt ihn zu löschen.

Um einen neuen Rollentyp mit Rollenwert/en hinzuzufügen, klicken Sie auf **Weiteren Rollentyp hinzufügen**.

+ Weiteren Rollentyp hinzufügen

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
ZenVG	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	✎ - ✎ -
	GV	+ + + +	-	Löschung am: <input style="width: 80px;" type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	✎ - ✎ -
	Gerichtsadmin	+ + + +	-	Freizuschalten bis: <input style="width: 80px;" type="text" value="26.05.2016"/>	15	
	ZTR-Meldung	+ + + +	-	Löschung am: <input style="width: 80px;" type="text" value="09.06.2016"/>	29	

Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.

✎ Rollenwert hinzufügen.
- Rollentyp löschen.

● Rolle bestätigt.
● Rolle in Bearbeitung.
● Rolle abgelehnt.

Abbildung 17: Auswahl weiteren Rollentyp hinzufügen

Daraufhin öffnet sich der Dialog **Neuen Rollentyp hinzufügen**. Sie können nun einen Rollentyp und die dazugehörigen Rollenwerte auswählen.

Wählen Sie in dem obersten Auswahlfeld zunächst einen Rollentyp aus (1). Es werden Ihnen die für den Rollentyp verfügbaren Rollenwerte angezeigt (2). Sie wählen einen Rollenwert aus, indem Sie auf den jeweiligen Rollenwert klicken. Nach dem Anklicken wird dieser Wert in die rechte Spalte verschoben. Sie können auf diese Weise auch mehrere Rollenwerte auswählen. Sie können Ihre Auswahl zurücksetzen, indem Sie in der rechten Spalte den jeweiligen Rollenwert anklicken. Der Rollenwert wird sodann wieder in die linke Spalte (**Rollenwert auswählen**) verschoben.

Bestätigen Sie dann die Auswahl mit einem Klick auf **Rollentyp hinzufügen** (3).

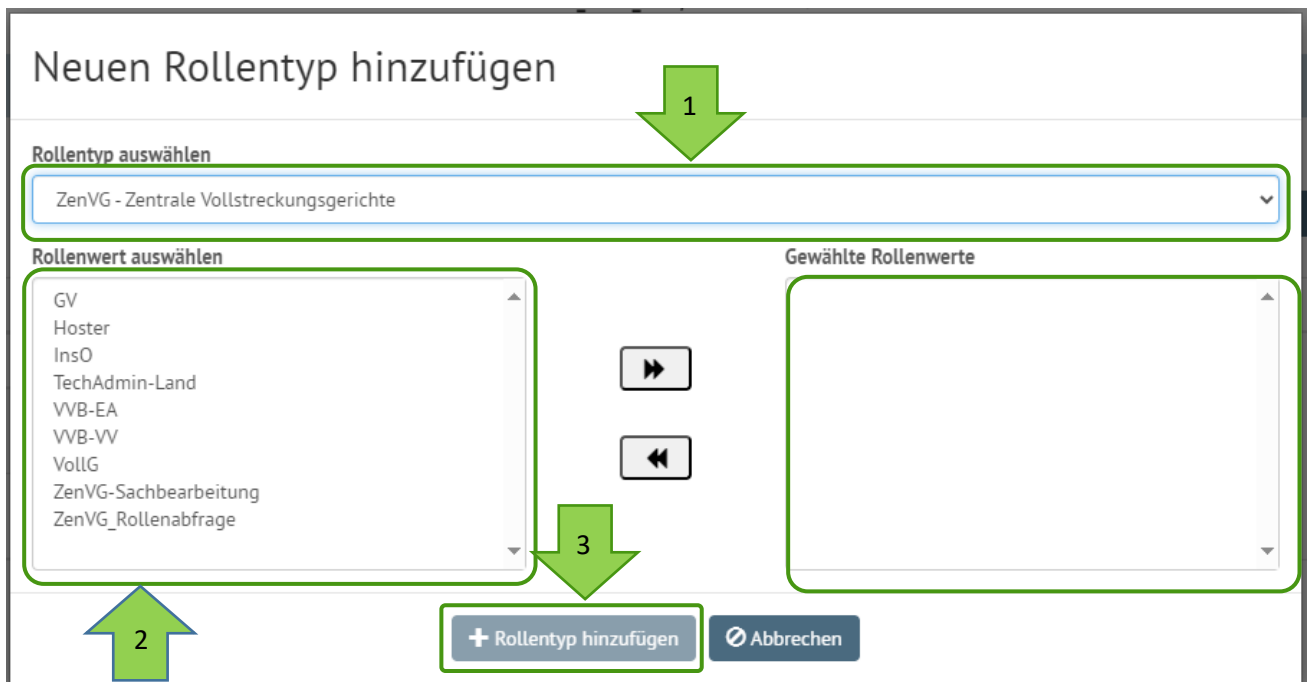


Abbildung 18: Hinzufügen eines Rollentyps

Hinweis:



Die Schaltfläche Button **Rollentyp hinzufügen** ist erst aktiviert und kann angeklickt werden, sobald Sie einen Rollentyp und mindestens einen Rollenwert ausgewählt haben.

Nach dem Klick auf **Rollentyp hinzufügen** schließt sich das Dialogfenster und Sie gelangen wieder zurück auf die Rollen-Registerkarte. Der hinzugefügte Rollentyp und die ausgewählten Rollenwerte werden tabellarisch angezeigt (1). Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** (2). In der Spalte **Status ändern** wird nun das Symbol für **Rolle bestätigt** angezeigt.

Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“ | BUND LÄNDER KOMMISSION | SAFE | [Redacted] | ABMELDEN

Suche | Rollen | Persönliche Daten | Adressdaten | Kennwort | EGVP | Soft- und Hardwarezertifikate | Übersicht

+ Weiteren Rollentyp hinzufügen

Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
ZenVG	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	[Edit] [Delete]
	InsO	● ○ ○ ● ● ●	[X]	Löschung am: <input type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	[Edit] [Delete]
	ZTR-Meldung	○ ● ○ ● ● ●	[X]	Freizuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	

● Rolle bestätigt.
● Rolle in Bearbeitung.
● Rolle abgelehnt.

Speichern | Abbruch | Weiter >

v1.11.33 | Hilfe | Impressum | Datenschutz | Kontakt

Abbildung 19: Ansicht hinzugefügter Rollentyp mit Rollenwert

Bitte beachten Sie, dass es Rollen gibt, für die noch weitere Pflichtfelder eingetragen werden müssen. Um diese einzutragen, klicken Sie auf **Weiter**.

Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“ | BUND LÄNDER KOMMISSION | SAFE | [Redacted] | ABMELDEN

Suche | Rollen | Persönliche Daten | Adressdaten | Kennwort | EGVP | Soft- und Hardwarezertifikate | Übersicht

+ Weiteren Rollentyp hinzufügen

Hier können Sie neue Rollentypen und -werte auswählen und hinzufügen. Es muss mindestens eine Rolle gesetzt sein.

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte					Aktionen
ZenVG	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	[Edit] [Delete]
	InsO	● ○ ○ ● ● ●	[X]	Löschung am: <input type="text"/>	unbeschränkt	
BNotK-ZTR	Rollenwerte	Status ändern	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	[Edit] [Delete]
	ZTR-Meldung	○ ● ○ ● ● ●	[X]	Freizuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	

● Rolle bestätigt.
● Rolle in Bearbeitung.
● Rolle abgelehnt.

Speichern | Abbruch | Weiter >

v1.11.33 | Hilfe | Impressum | Datenschutz | Kontakt

Abbildung 20: Basismenü

In den folgenden beiden Reitern zu **Persönlichen Daten** und **Adressdaten** sind die jeweiligen Pflichtfelder mit einem „*“ gekennzeichnet. Alle Pflichtfelder müssen mit den erforderlichen

Angaben befüllt sein. Sollten Sie also eine neue Rolle hinzugefügt haben, erfordert diese neue Rolle gegebenenfalls die Angabe weiterer Daten (Pflichtfelder).

Suche Rollen **Persönliche Daten** Adressdaten Kennwort EGVP Soft- und Hardwarezertifikate Übersicht

Anrede

Titel

Vornamen *

Name *

Abbildung 21: Pflichtfelder in der Registerkarte **Persönliche Daten**

4.3.1.1. Vorgaben für den Rollentyp BNotK-ZTR

Bei der Freischaltung von Nutzern für das ZTR muss unter der Registerkarte **Adressdaten** die korrekte XJustiz-ID des Gerichts im Feld **Kennziffer** eingetragen werden!

Suche Rollen Persönliche Daten **Adressdaten** Kennwort EGVP Soft-

Organisation *

Verifizierte Berufsgruppe

Organisationszusatz *

Kennziffer

Kennziffer-Präfix

Straße *

Abbildung 22: Attribut **Kennziffer**

Im Pflichtattribut **Kennziffer** ist die Kennziffer der jeweiligen Behörde und bei Gerichten die XJustiz-ID des Gerichtes einzutragen. Das Attribut wird vom Testamentsregister genutzt, um das Gericht, aus dem der Nutzer eine Anfrage an das Testamentsregister sendet, automatisiert ermitteln zu können. Der Nutzer erhält dann nur Zugang auf den eingeschränkten Datenraum des ZTR, der der

Zuständigkeit seines Gerichts entspricht. Die XJustiz-ID kann z.B. aus der Orts- und Gerichtsverzeichnis auf www.justiz.de entnommen werden.

4.3.1.2. Vorgaben für den Rollentyp EGVP

Bei der erstmaligen Freischaltung eines EGVP-Justiz-Postfaches (Rollenwert `egvp_justiz`) oder eines `beBPo` (Rollenwert `egvp_bebpo`) müssen unter der Registerkarte EGVP sowohl die URL des OSCI-Managers (Intermediärs), der die Nachrichten für das betroffene Postfach erhält, als auch der öffentliche Schlüssel des Zertifikates des OSCI-Managers ergänzt werden. Mehr Informationen finden Sie im [Kapitel 4.3.4.](#)

Der Rollenwert ***zertifikatswechsel*** dient der Sperrung des Postfaches für den Zeitraum des Zertifikatswechsels. Wenn einem Postfach ausschließlich dieser Rollenwert zugeordnet ist, kann der Inhaber sein Postfach über den EGVP-Client noch öffnen. Das Postfach kann jedoch nicht adressiert werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass während des Zeitraums des Zertifikatswechsels keine Nachrichten an das Postfach gesendet werden, da diese verloren gehen würden.

Hinweis:



Der EGVP-Client kann nur geöffnet werden, wenn ausschließlich die Rolle ***zertifikatswechsel*** zugeordnet ist. Alle weiteren Rollen müssen für den Zeitraum des Zertifikatswechsels gelöscht werden. Der Entzug der Rolle durch Wechsel auf den Status ***beantragt*** oder den Status ***abgelehnt*** genügt nicht.

4.3.1.3. Vorgaben für den Rollentyp ZSSR

Bei der Freischaltung von Nutzern für das ZSSR muss unter der Registerkarte **Adressdaten** die korrekte XJustiz-ID des Gerichts im Feld **Kennziffer** eingetragen werden!

The image shows a user registration form with the 'Adressdaten' tab selected. The form contains several input fields:

- Suche**, **Rollen**, **Persönliche Daten**, **Adressdaten** (selected), **Kennwort**, **EGVP**, **Soft-**
- Organisation ***: Text input field containing 'Test'.
- Verifizierte Berufsgruppe**: Dropdown menu with '- Bitte auswählen -'.
- Organisationszusatz ***: Text input field containing 'Test'.
- Kennziffer**: Text input field, highlighted with a green border.
- Kennziffer-Präfix**: Dropdown menu with 'Justiz'.
- Straße ***: Text input field containing 'Teststraße'.

Abbildung 23: Attribut Kennziffer

Die XJustiz-ID kann z.B. aus dem Orts- und Gerichtsverzeichnis auf www.justiz.de entnommen werden.

4.3.2. Persönliche Daten und Adressdaten

Unter den Registerkarten **Persönliche Daten** und **Adressdaten** können Sie die dort angezeigten Daten ändern.

Suche Rollen **Persönliche Daten** Adressdaten Kennwort EGVP Soft- und Ha

Anrede

Titel

Vornamen*

Name*

Abbildung 24: Registerkarten *Persönliche Daten* und *Adressdaten*

Bestätigen Sie die Änderungen durch einen Klick auf **Speichern**.

Achtung:



Bitte achten Sie darauf, dass Pflichtfelder nicht gelöscht, sondern nur geändert werden dürfen. Pflichtfelder werden jeweils für jeden Rollentyp festgelegt. Die Pflichtfelder finden Sie [im BSCW unter dem Menüpunkt „Rollen in Safe“](#). Sofern ein Nutzer mehrere Rollentypen innehat, gilt für ihn die Summe der jeweiligen Pflichtfelder.

4.3.3. Anmelde Daten

Unter der Registerkarte **Kennwort** können Sie für jeden Nutzer einen neuen Benutzernamen vergeben (1). Der Benutzername muss mindestens fünf Zeichen lang sein und darf kein Sonderzeichen enthalten, auch darf kein Leerzeichen enthalten, vorangestellt oder angefügt sein.

Sollte die Änderung des Kennwortes durch Sie erforderlich sein, können Sie dies über das Eingabefeld **temporäres Kennwort** vornehmen (2). Das Kennwort wird dabei über den Button **Generieren** (3) vom System erzeugt. Es ist nicht möglich, selbst ein neues Kennwort zu vergeben.

Hier müssen Benutzername und Kennwort angegeben werden.

Sie werden für die Anmeldung an anderen Anwendungen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollstreckungsportal, Schutzschriftenregister) benötigt und dienen zudem für die Anmeldung am Web-Portal „SAFE-Nutzerverwaltung der Justiz“.

Benutzername:

Temporäres Passwort:

Letzte Anmeldung: -

Anzahl Anmeldeversuche: 0

Benutzernamen können in jeder SAFE-Instanz nur ein einziges Mal verwendet werden. Er muss mindestens fünf Zeichen lang sein.

Das temporäre Passwort ist nur vorübergehend gültig und muss nach der Anmeldung geändert werden.

Zeigt das Datum der letzten Anmeldung an.

Anzahl der fehlerhaften Loginversuche.

Abbildung 25: Generiertes Kennwort

Sobald Sie den Reiter verlassen, ist das Kennwort nicht mehr sichtbar. Beim nächsten Aufruf der Nutzerdaten erscheint in der Registerkarte Kennwort nur noch ausgegraut der Text **Temporäres Passwort**.

Hier müssen Benutzername und Kennwort angegeben werden.

Sie werden für die Anmeldung an anderen Anwendungen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollstreckungsportal, Schutzschriftenregister) benötigt und dienen zudem für die Anmeldung am Web-Portal „SAFE-Nutzerverwaltung der Justiz“.

Benutzername:

Temporäres Passwort:

Letzte Anmeldung: -

Anzahl Anmeldeversuche: 0

Benutzernamen können in jeder SAFE-Instanz nur ein einziges Mal verwendet werden. Er muss mindestens fünf Zeichen lang sein.

Das temporäre Passwort ist nur vorübergehend gültig und muss nach der Anmeldung geändert werden.

Zeigt das Datum der letzten Anmeldung an.

Anzahl der fehlerhaften Loginversuche.

Abbildung 26: Anzeige „Temporäres Passwort“

Achtung:



Es wird **dringend** empfohlen, das Kennwort eines Nutzers **nicht** zu ändern. Die Nutzer sollen vielmehr auf die entsprechenden Funktionen **Kennwort ändern oder Kennwort vergessen hingewiesen werden**, die über die jeweiligen Anwendungen zur Verfügung gestellt werden.

Bei dem durch das System generierten Passwort handelt es sich um ein temporäres Passwort. Sobald sich der Nutzer zum ersten Mal mit diesem Passwort anmeldet, wird er aufgefordert, das Passwort zu ändern. Wenn ein Nutzer sein Kennwort mehrfach falsch eingegeben hat, wird die Anzahl der Fehleingaben unter den Anmelde Daten angezeigt (1). Um die Anzahl der Anmeldeversuche zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** (2).

Hier müssen Benutzername und Kennwort angegeben werden.

Sie werden für die Anmeldung an anderen Anwendungen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollstreckungsportal, Schutzschriften) die Anmeldung am Web-Portal „SAFE-Nutzerverwaltung der Justiz“.

Benutzername

Temporäres Passwort

1 Letzte Anmeldung 22/02/2024 16:38

2

Abbildung 27: Anzeige Anmeldeversuche

Wird die Anzahl der Anmeldeversuche über den Button **Zurücksetzen** zurückgesetzt und die Einstellung gespeichert erscheint folgender Hinweis:

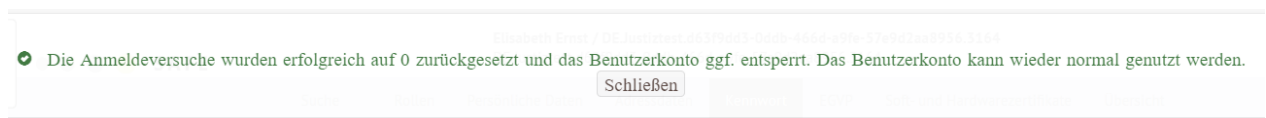


Abbildung 28: Hinweisfenster nach Zurücksetzen der Anmeldeversuche

4.3.4. EGVP

Die Registerkarte **EGVP** wird nur angezeigt, wenn Sie das Recht haben, EGVP-Rollen zu verwalten. In dieser Registerkarte können Sie die hinterlegten Zertifikate, die URL des OSCI-Managers und die Externe-ID einsehen und bearbeiten.

Hinweis:



Die Externe-ID (1) darf nur für EGVP-Postfächer mit dem Rollenwert egvp_justiz ausgefüllt werden. Dort ist die XJustiz-ID des Gerichts einzutragen. Sie wird für den automatischen Fachdatenimport beim Versand von EGVP-Nachrichten genutzt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben am Ende mit **Speichern (2)**.

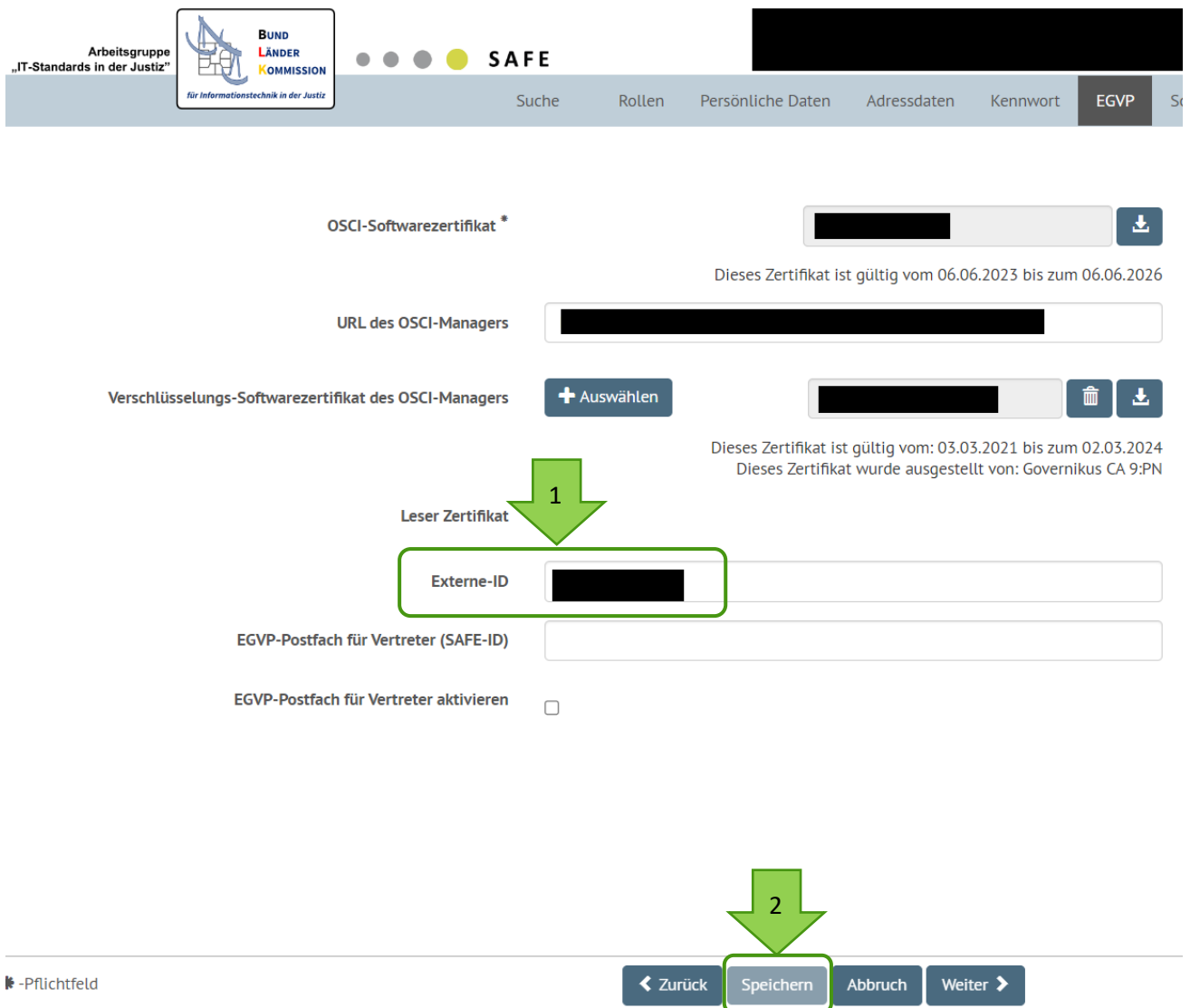


Abbildung 29: EGVP Registerkarte

4.3.5. Soft- und Hardwarezertifikate

Unter dem Reiter Soft- und Hardwarezertifikate können Sie Soft-bzw. Hardwarezertifikate für den Nutzer hinzufügen.

Um ein Zertifikat hochladen zu können, klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Abbildung 30: Softwarezertifikate hinzufügen

Nach dem Klick auf **Hinzufügen** können Sie das jeweilige Zertifikat auf Ihrem Rechner auswählen.

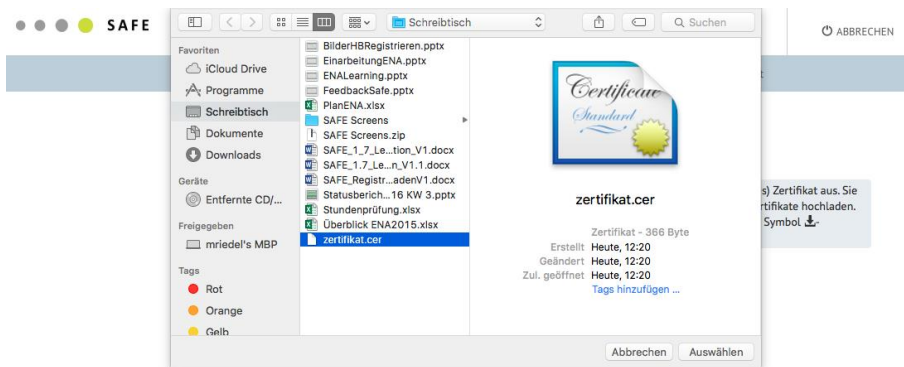


Abbildung 31: Auswahl des Zertifikats

Sie können so bis zu zehn verschiedene Zertifikate hochladen.

Folgende Formate werden unterstützt:

- CER
- PEM
- CRT
- DER

Entspricht die gewählte Datei keinem der zugelassenen Formate, erscheint die Meldung **Die ausgewählte Datei ist kein valides Zertifikat. Sie dürfen Zertifikate der Typen CER, PEM, CRT und DER verwenden.**

Nach dem Hochladen wird das Zertifikat in der Anwendung aufgelistet:

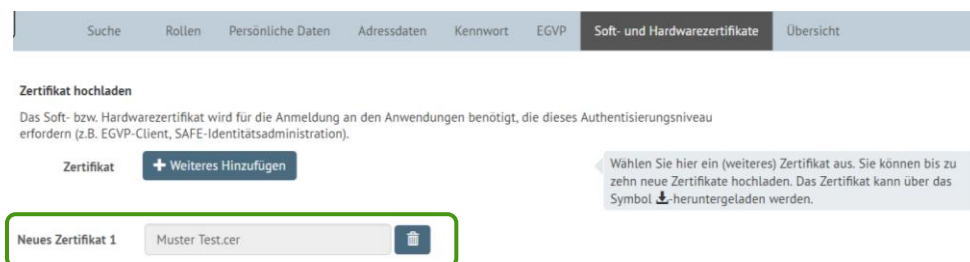


Abbildung 32: Anzeige hochgeladenes Softwarezertifikat

Nach dem Klick auf **Speichern (1)** wird der Austellername und die Gültigkeit des Zertifikats angezeigt **(2)**.

Zertifikat hochladen

Das Soft- bzw. Hardwarezertifikat wird für die Anmeldung an den Anwendungen benötigt, die dieses Authentisierungsniveau erfordern (z.B. EGVP-Client, SAFE-Identitätsadministration).

Zertifikat



Wählen Sie hier ein (weiteres) Zertifikat aus. Sie können bis zu zehn neue Zertifikate hochladen. Das Zertifikat kann über das Symbol heruntergeladen werden.

Bestehendes Zertifikat 1

Dieses Zertifikat ist gültig vom: 14.12.2023 bis zum 12.12.2030
Dieses Zertifikat wurde ausgestellt von: Test SAFE Postfach CA 2021



Abbildung 33: Zertifikatsdetails

Mit dem Löschen-Symbol (1) können Sie das Zertifikat auch wieder aus der Liste löschen. Zudem kann ein bestehendes Zertifikat über das Herunterladen-Symbol (2) heruntergeladen werden.

Bestehendes Zertifikat 1

Dieses Zertifikat ist gültig vom: 14.12.2023 bis zum 12.12.2030
Dieses Zertifikat wurde ausgestellt von: Test SAFE Postfach CA 2021

Wenn Sie Ihre Zertifikate hochgeladen haben oder keine hochladen möchten, klicken Sie auf **Weiter** oder gehen Sie zur Registerkarte **Übersicht**.

4.3.6. Übersicht

Unter der Registerkarte **Übersicht** erhalten Sie eine Übersicht über alle Daten eines Nutzers. Wenn Sie Daten ändern möchten, klicken Sie auf den jeweiligen Bereich und Sie gelangen auf die jeweilige Registerkarte.

Persönliche Daten
 Nutzer-ID: safe-Test-
 Anrede: Frau
 Titel:
 Vornamen: XXXX
 Name: XXXXXX

Adressdaten
 Organisation: Projektbüro EGVP
 Behördenbezeichnung:
 Kennziffer:
 Kennziffer-Präfix:
 Straße: Musterstraße
 Hausnummer: 11
 Postleitzahl: 11111
 Ort: Testhausen
 Land:
 Bundesland: Thüringen
 Telefon:
 Mobiltelefon:
 Fax:
 E-Mail:

Benutzername & Kennwort
 Benutzername: safe-Test-
 Kennwort: *****
 Hinweis: Ihr Kennwort läuft am 20.10.2017 um 11:52 Uhr ab.

Soft- und Hardwarezertifikate
Bestehende Zertifikate
 XXXXXXXXXXXX 20.04.2017 - 20.04.2020

Rollenwert	Rollenwert
EGVP	egvp_beoerde

* Pflichtfeld
 < Zurück Abbruch Speichern
 v1.8.10-RELEASE Hilfe Impressum Kontakt

Abbildung 34: Übersicht Nutzerdaten

Sollten Pflichtfelder noch nicht oder nicht vollständig ausgefüllt sein, wird ein rotes Ausrufezeichen angezeigt.

Adressdaten
 Organisation: egvp_postfach
 Behördenbezeichnung:
 Kennziffer: !
 Kennziffer-Präfix:
 Straße: 123
 Hausnummer: 1234
 Postleitzahl: 12345
 Ort: 12345
 Land: Deutschland
 Bundesland: Berlin
 Telefon:
 Mobiltelefon:
 Fax:
 E-Mail: !
 De-Mail:
 Gruppe:

Abbildung 35: Übersicht Nutzerdaten - Pflichtfelder fehlen

5. Zertifikat installieren

Sie können sich als Identitätsadministrator nur über Client-Authentifizierung an der Anwendung anmelden (Software- oder Hardwarezertifikat). Für die Client-Authentifizierung per Softwarezertifikat müssen Sie in Ihrem Browser den privaten Schlüssel des Zertifikates importieren, das bei der Registrierung als Identitätsadministrator hinterlegt wurde.

Hinweis: Sie können sich aus einer SSL-authentifizierten Verbindung nur durch



Schließen des Browsers abmelden.

Für die Einbindung eines Hardwarezertifikates (Kryptographie-Modul) im Browser gibt es keine allgemeingültige Beschreibung. Nutzen Sie bitte die Anleitung Ihres Kartenausstellers. Sie benötigen auf jeden Fall eine Treibersoftware.

Das Installieren eines Softwarezertifikats wird in den nächsten Unterkapiteln für die drei gängigen Browser Firefox, Microsoft Edge und Chrome erläutert.

Es ist möglich, dass Sie für die Installation Ihres Zertifikates Administratorenrechte benötigen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren zuständigen System-Betreuer/Administrator.

5.1. Softwarezertifikat installieren in Firefox

Um ein Zertifikat im Firefox zu installieren, gehen Sie im oberen Menüband auf die Schaltfläche rechts außen **Menü öffnen** (1) und anschließend auf **Einstellungen** (2).

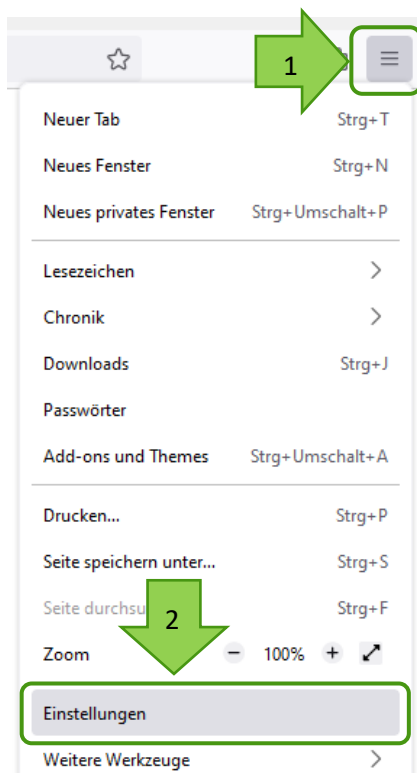


Abbildung 36: Zertifikat installieren in Firefox - Schritt 1

Geben Sie in der darauf folgenden Maske im Suchfeld „Zertifikate“ (1) ein und klicken Sie dann auf **Zertifikate anzeigen** (2).

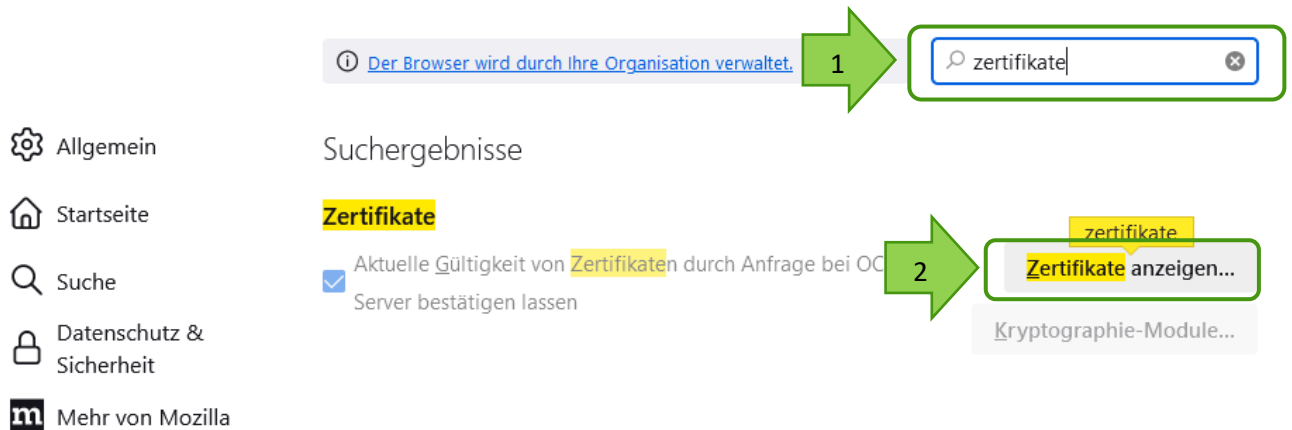


Abbildung 37: Zertifikat installieren in Firefox - Schritt 2

Daraufhin öffnet sich ein die Maske **Zertifikatsverwaltung**. Wechseln Sie zu der Registerkarte **Ihre Zertifikate** (1) und klicken Sie dort auf **Importieren** (2).

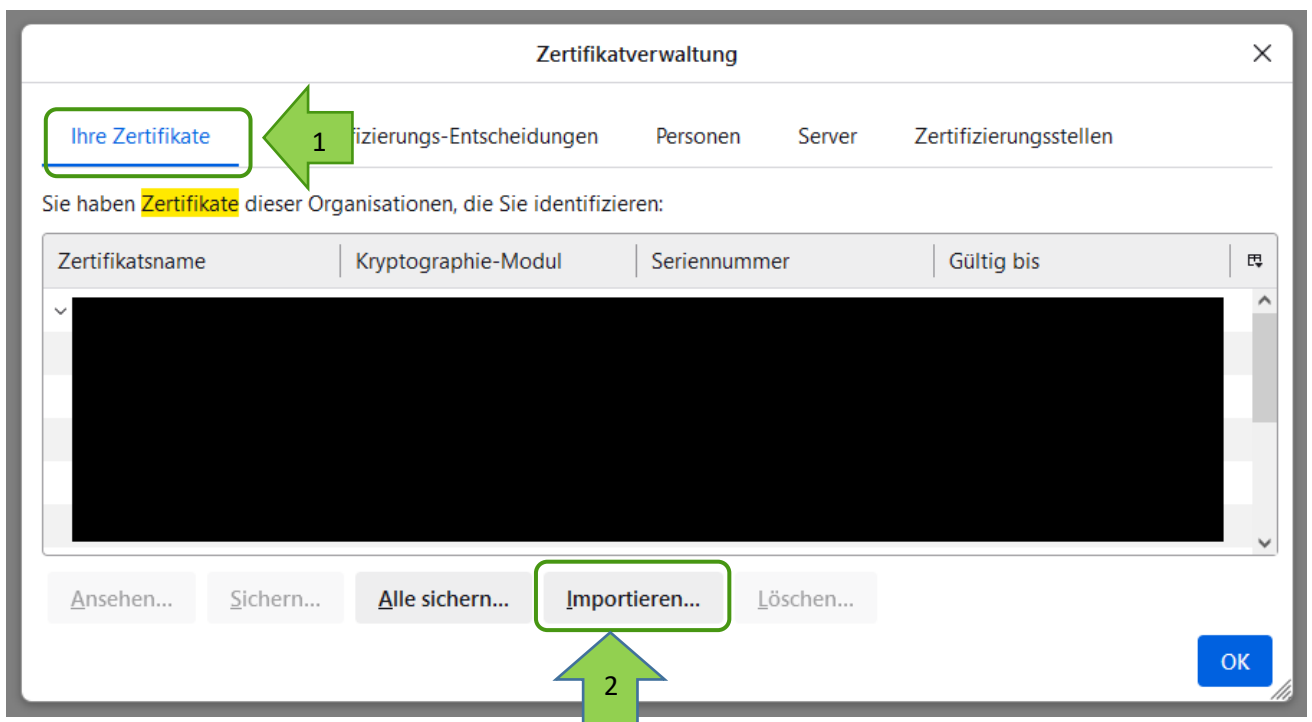


Abbildung 38: Zertifikat installieren in Firefox - Schritt 3

Wählen Sie das zu installierende Zertifikat aus. Möglicherweise müssen Sie für die Installation ein Passwort eingeben. Daraufhin ist das Zertifikat installiert und Sie können die Anwendung starten.

5.2. Softwarezertifikat installieren in Chrome

Zur Installation eines Zertifikats in Chrome klicken Sie im Hauptmenü des Browsers auf die Schaltfläche rechts außen (**Google Chrome anpassen und verwalten**) (1) und anschließend auf **Einstellungen** (2).

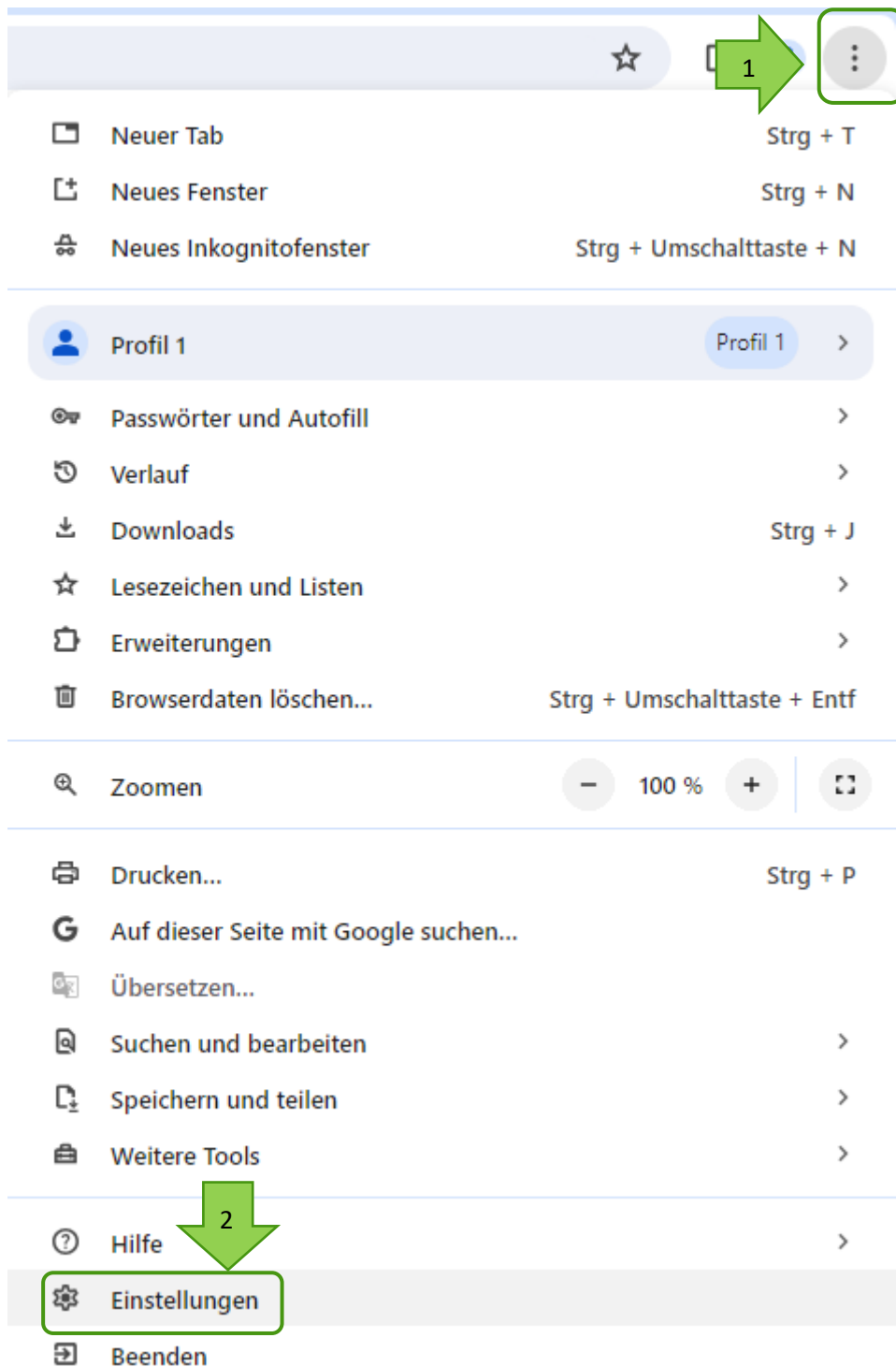


Abbildung 39: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 1

Mit dem Klick auf **Einstellungen** gelangen Sie zu einem separaten Bereich, in dem Sie eine Vielzahl von Browsereinstellungen vornehmen können (siehe Abbildung im Folgenden). Geben Sie in dieser Maske im oberen Suchfeld „Zertifikate“ ein (1) und klicken Sie dann auf **Sicherheit** (2).

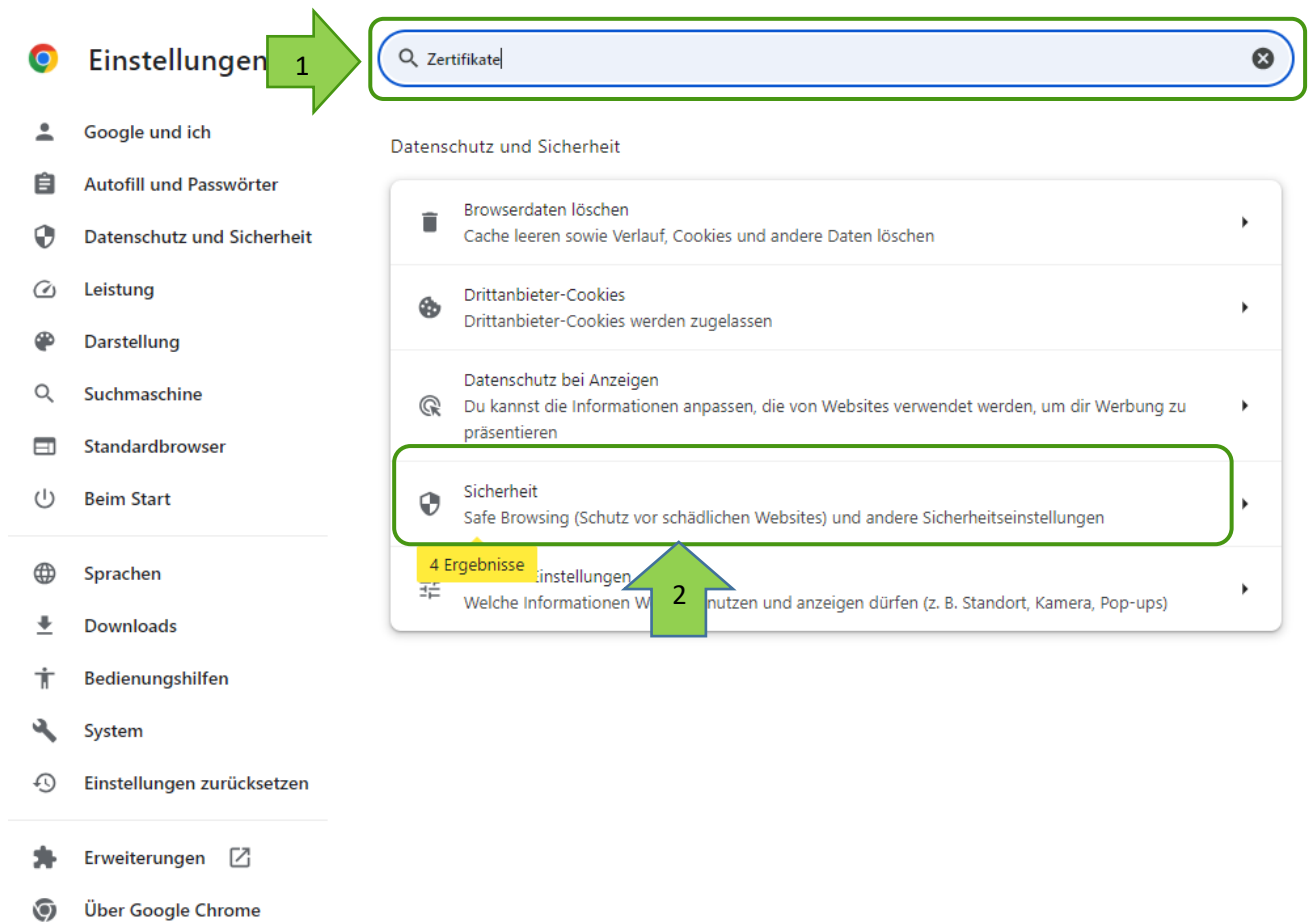


Abbildung 40: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 3

Wählen Sie im folgenden Dialog **Zertifikate verwalten**.

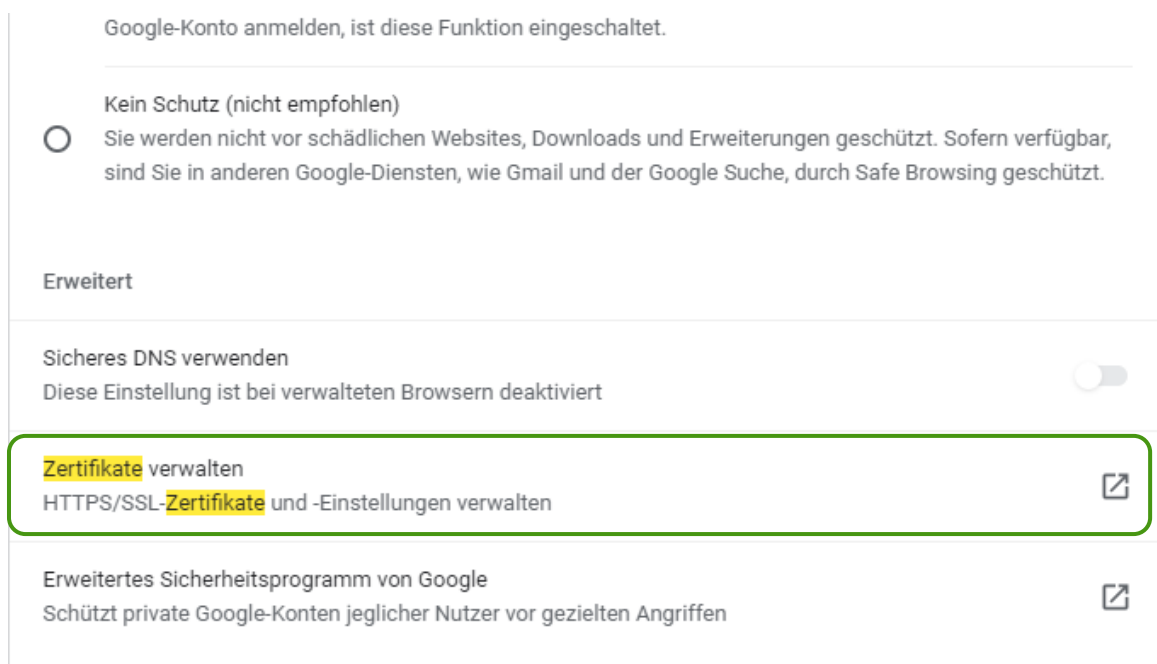


Abbildung 41: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 4

Klicken Sie im sich nun öffnenden Dialog auf **Importieren**.

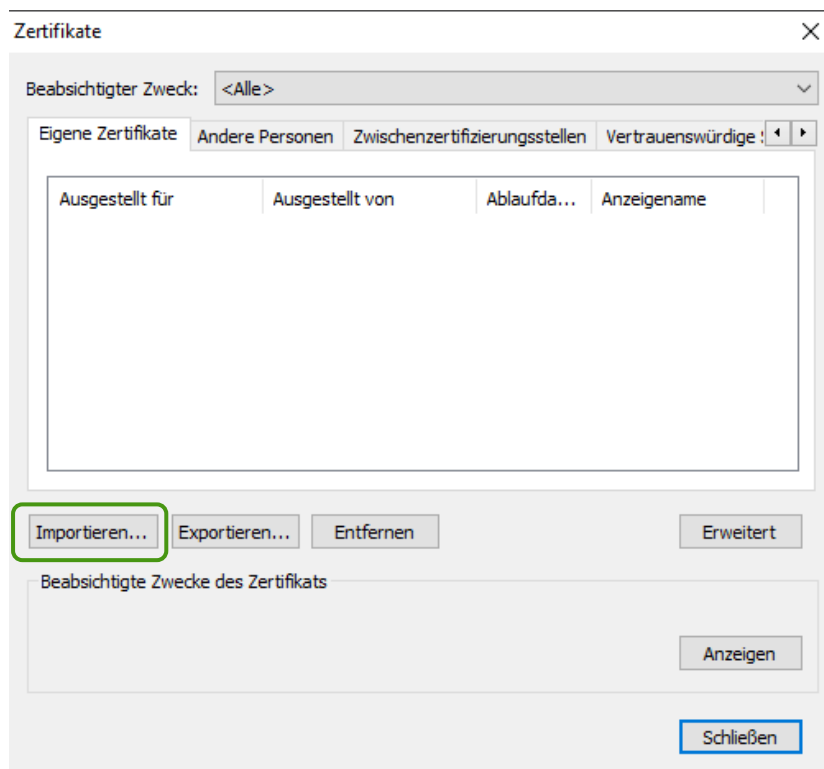


Abbildung 42: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 5

Daraufhin öffnet sich ein Assistent zum Importieren eines Zertifikats. Klicken Sie im ersten Dialog auf **Weiter**.

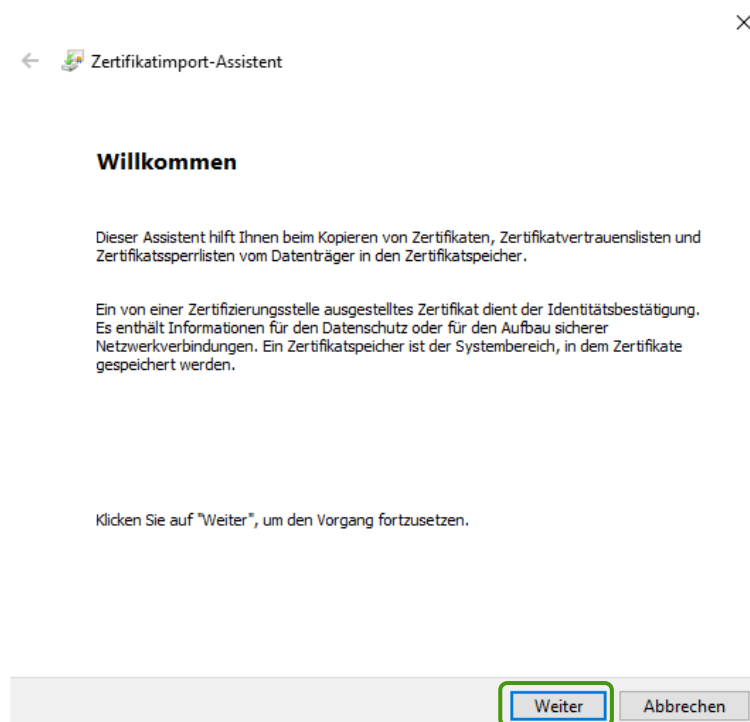


Abbildung 43: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 6

Wählen Sie mit **Durchsuchen** (1) das zu installierende Zertifikat aus und klicken Sie dann auf **Weiter** (2).

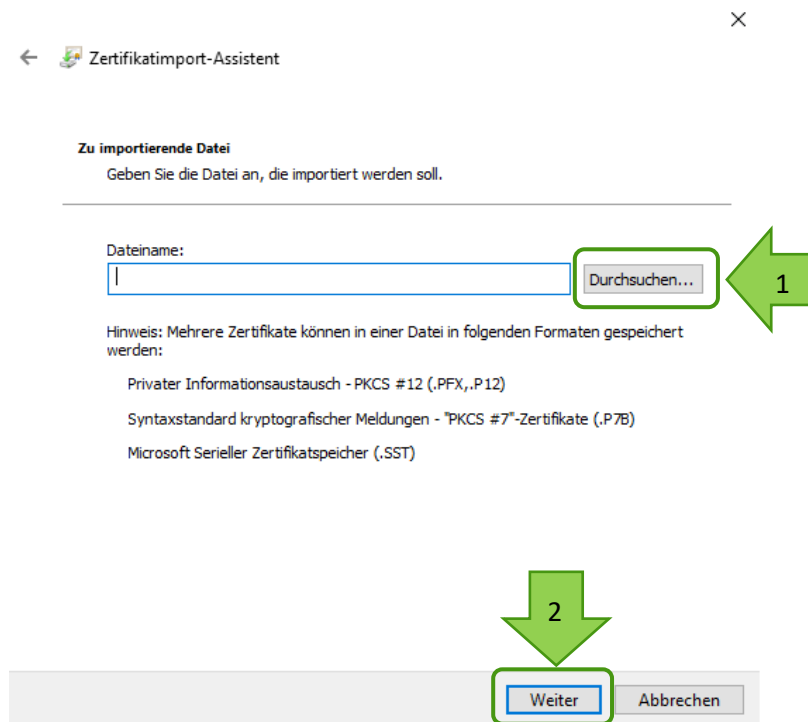


Abbildung 44: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 7

Geben Sie in der folgenden Maske das Kennwort (1) ein und klicken Sie auf **Weiter** (2).

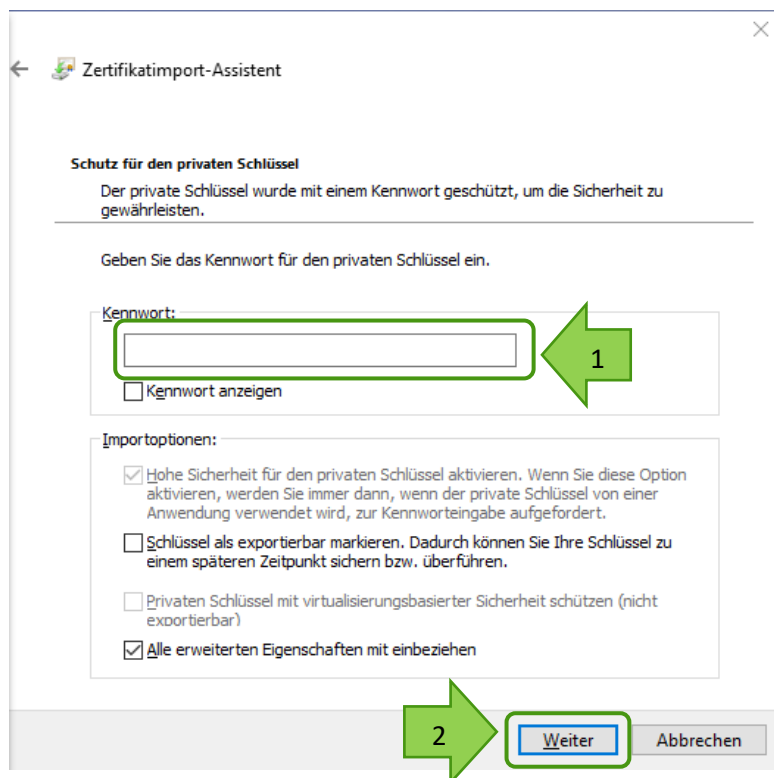


Abbildung 45: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 8

Wählen Sie als Zertifikatsspeicher **Eigene Zertifikate** (1) und klicken Sie auf **Weiter** (2).

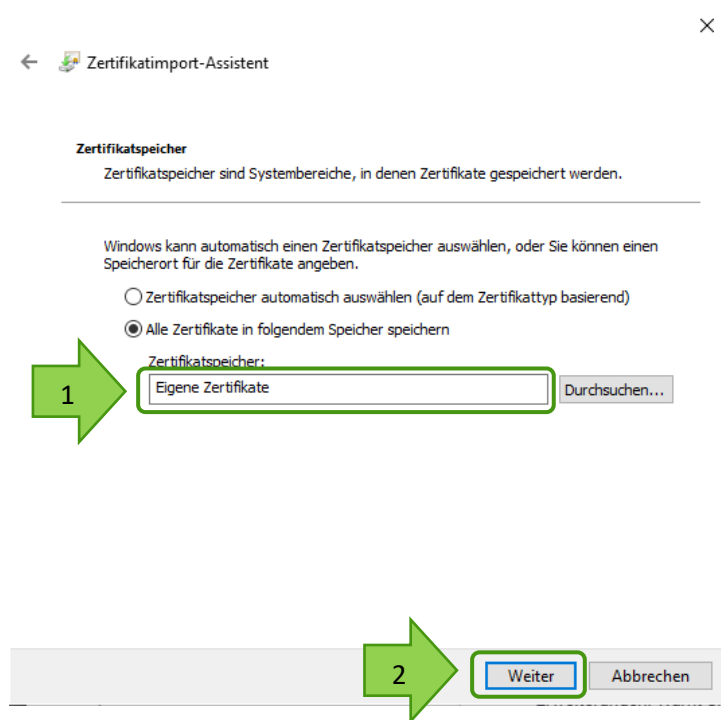


Abbildung 46: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 9

Klicken Sie dann auf **Fertig stellen**. Das Zertifikat wird installiert und Sie können die gewünschte Anwendung starten.

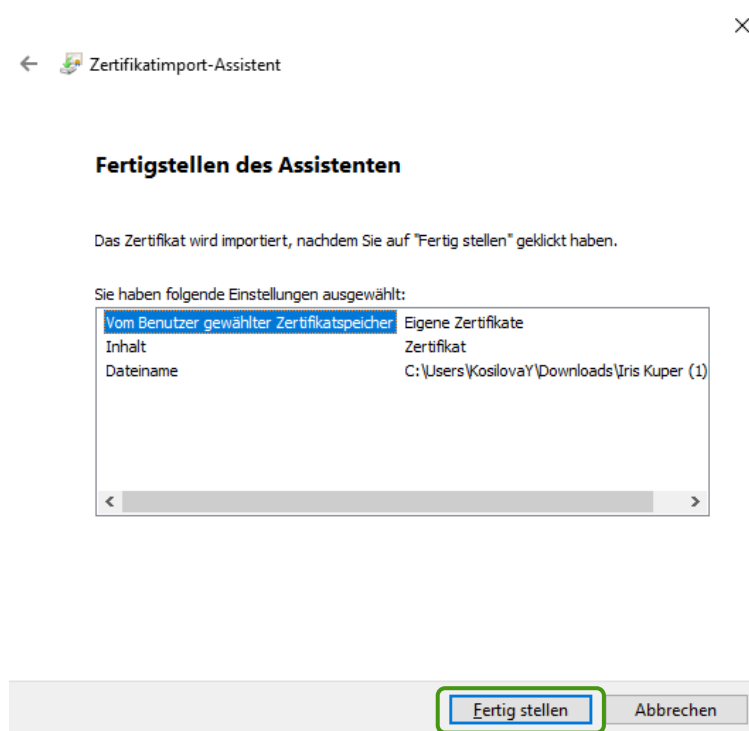


Abbildung 47: Zertifikat installieren in Chrome - Schritt 10

5.3. Softwarezertifikat installieren in Microsoft Edge

Zur Installation eines Softwarezertifikats im Microsoft Edge klicken Sie im Hauptmenü des Browsers auf die Schaltfläche rechts außen (**Einstellungen und mehr**) (1) und anschließend auf **Einstellungen** (2).

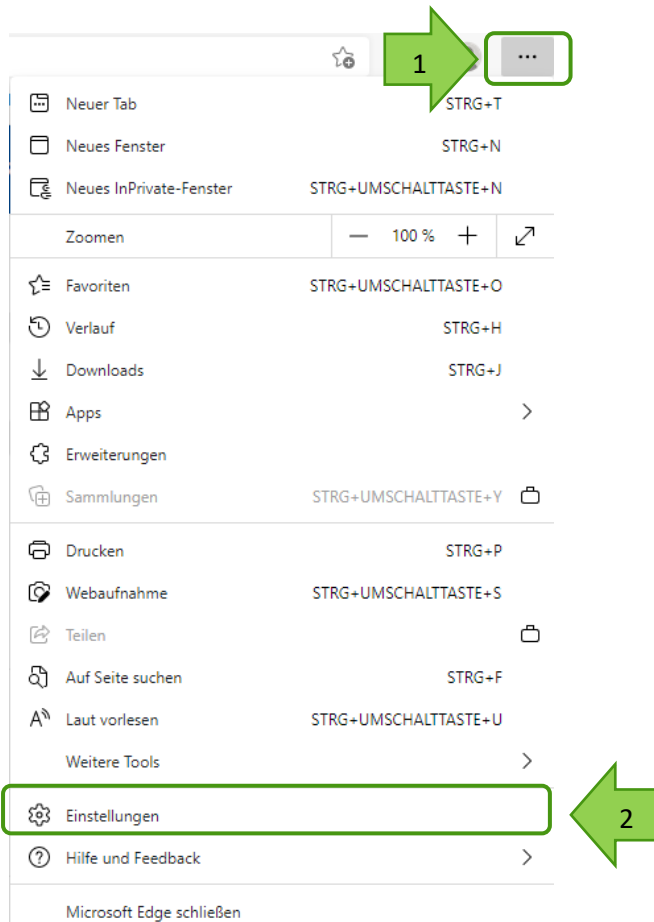


Abbildung 48: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 1

Geben Sie im Suchfeld „Zertifikat“ ein.

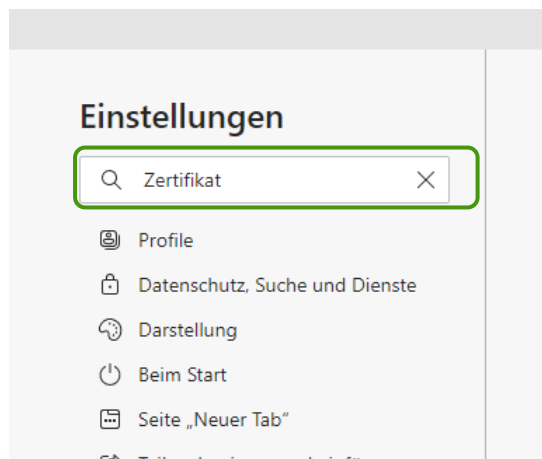


Abbildung 49: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 2

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikate verwalten**.

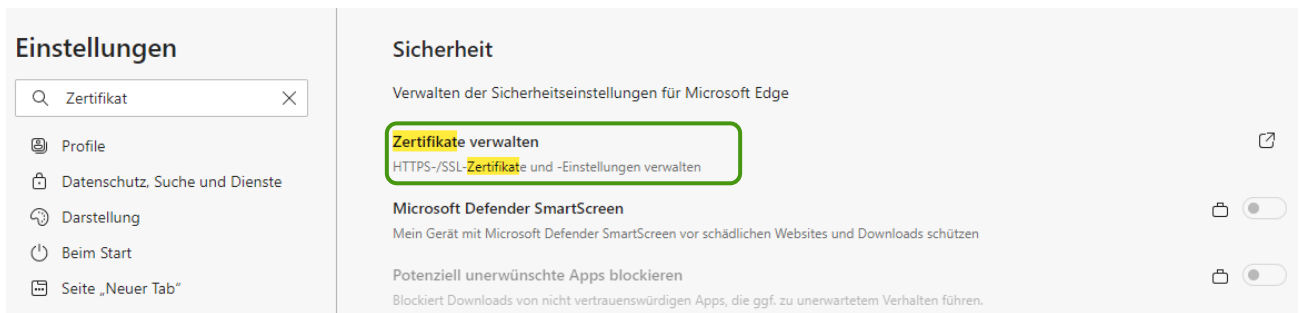


Abbildung 50: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 3

Klicken Sie im folgenden Dialog auf **Importieren**.

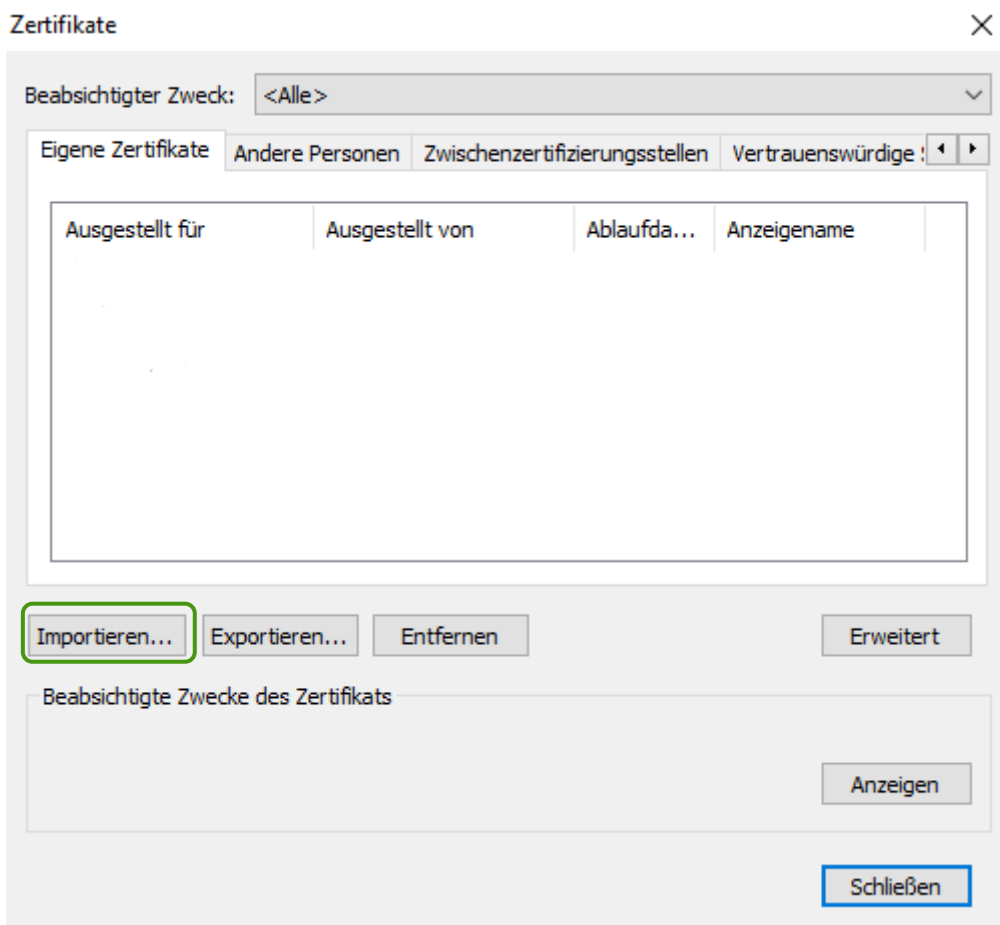


Abbildung 51: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 4

Daraufhin öffnet sich ein Assistent zum Importieren eines Zertifikats. Klicken Sie im ersten Dialog auf **Weiter**.

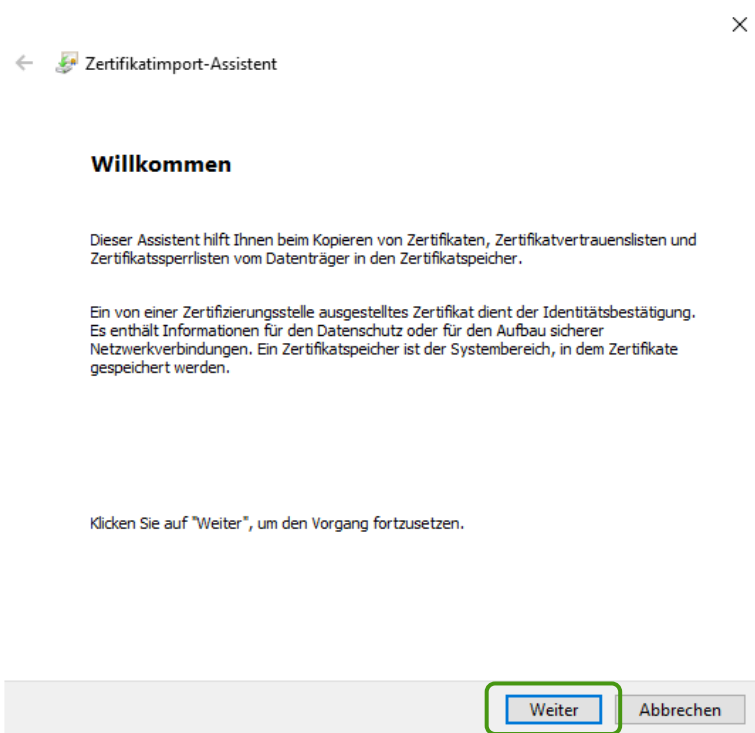


Abbildung 52: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 5

Wählen Sie mit **Durchsuchen** (1) das zu installierende Zertifikat aus und klicken Sie dann auf **Weiter** (2).

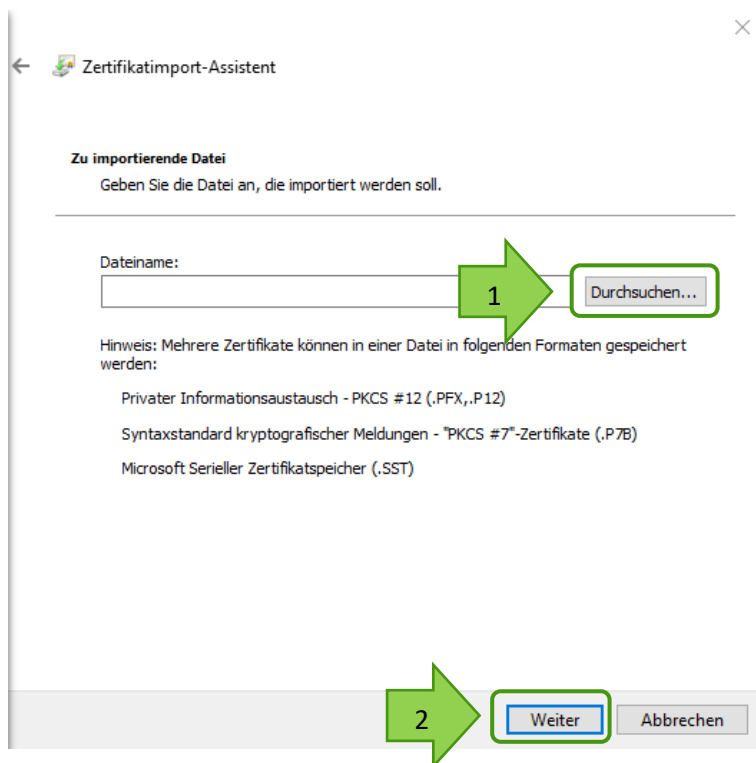


Abbildung 53: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 6

Geben Sie dann das Kennwort (1) ein und klicken Sie auf **Weiter** (2).

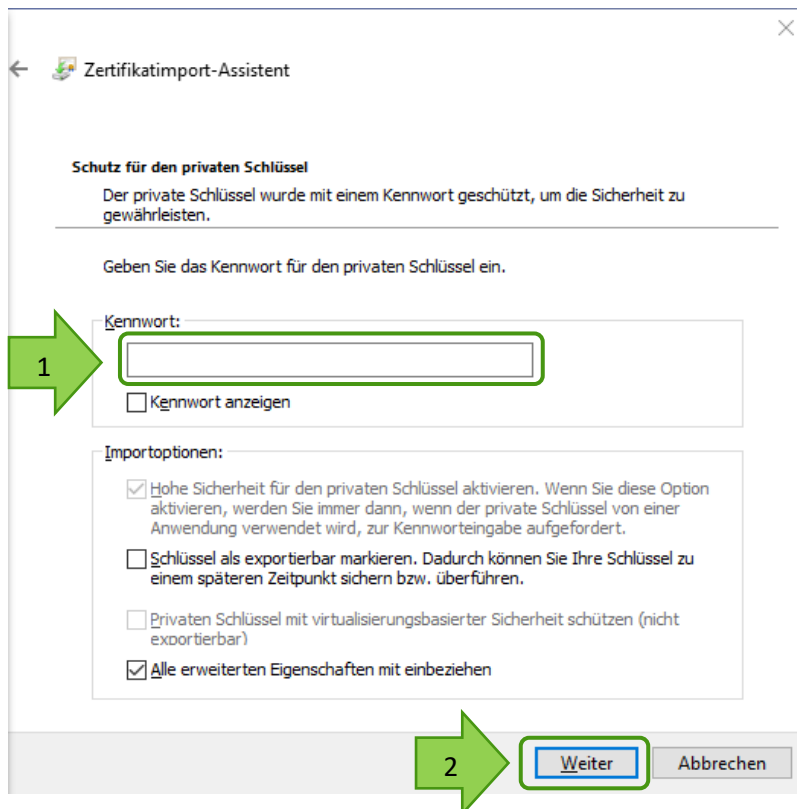


Abbildung 54: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 7

Wählen Sie die Option **Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern**. Unter **Zertifikatsspeicher** wählen Sie über die Option **Durchsuchen Eigene Zertifikate** (1) aus und klicken Sie auf **Weiter** (2).

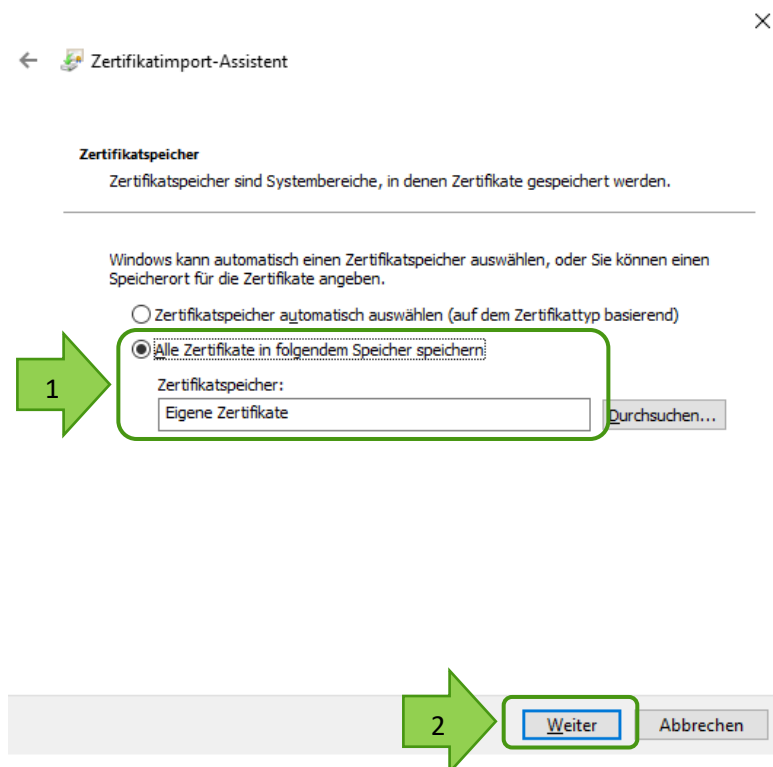


Abbildung 55: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 8

Klicken Sie dann auf **Fertig stellen**. Das Zertifikat wird installiert und Sie können die gewünschte Anwendung starten.

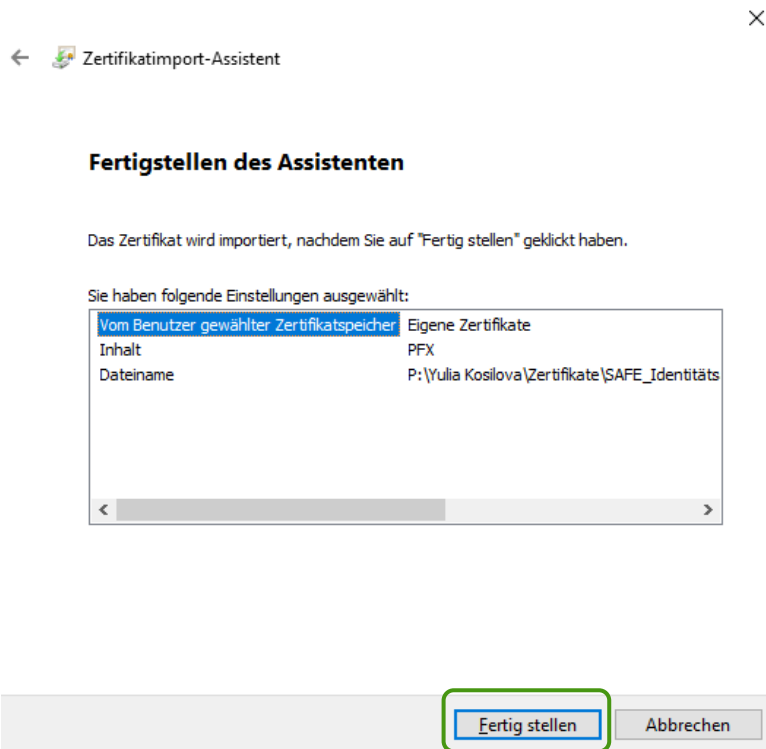


Abbildung 56: Installation des Zertifikates im Microsoft Edge - Schritt 9

6. Support

Eventuelle Supportfragen müssen innerhalb der einzelnen Länder gebündelt und, soweit möglich, landesintern beantwortet werden.

Der Support für die Identitätsadministratoren erfolgt durch die jeweiligen Zugangsadministratoren.

7. Anhang

Namenskonvention für die Visitenkarte

Bezeichnung	Bemerkung/Eintragungskonventionen
SAFE-User-ID	eindeutige ID des Nutzers, wird bei der Registrierung des Nutzers automatisiert hinterlegt
Anrede	<Frau>, <Herr> oder <juristische Person>
Titel	Akademischer Grad, z.B. <Dr>, <Prof>,...
Name	Bei natürlichen Personen: <Nachname> Bei juristischen Personen: <Behördenbezeichnung> (z.B. Amtsgericht Köln)
Vorname	Bei natürlichen Personen: <Vorname> Bei juristischen Personen: <unbekannt>
Organisation	In EGVP-Visitenkarte: Organisation/Branche/Berufsgruppe
Behördenbezeichnung	In EGVP-Visitenkarte: Organisationszusatz/Abteilung/Ansprechpartner
Straße	
Hausnummer	
PLZ	
Ort	
Bundesland	Bundesland als Wort (z.B. Berlin, Sachsen) oder „Bundeseinrichtung“
Land	Default <DE>
E-Mail	Die E-Mail – Adresse wird für die Übermittlung von Informationen zum bevorstehenden Ablauf von Kennwörtern benötigt.
Mobiltelefon	
Telefon	
Fax	
Externe ID	Nur für EGVP-Postfächer! Die XJustiz-ID des Gerichts, wird für den automatischen Fachdatenimport beim Versand von EGVP-Nachrichten genutzt.

Gruppe	Nur für Virtuelle Poststelle der DEHSt
Kennziffer-Präfix	beschreibt das Ressort <Justiz>, <Kommunen>, <Finanzen>, <Zoll>, <Dolmetscher>, <Patentanwalt>, <sonstige Behörde>
Kennziffer	Eindeutige Kennziffer der Behörde. Für das Justiz-Ressort ist hier die XJustiz-ID des Gerichtes einzutragen. Diese kann aus der Orts- und Gerichtsdatei unter www.justiz.de entnommen werden.
DE-Mail	