

Dieser Dialog dient der Erstellung und dem Senden eines Nachrichtentwurfs.  
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 Nachrichtentwurf im Ordner Entwürfe gespeichert werden.  <div style="border: 1px solid #00a0c0; padding: 5px;"> <p><b>!</b> 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.</p> </div>
Nachrichtentwurf signieren	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog <a href="#">Signatur Schlüsselwahl</a> dieser Nachrichtentwurf signiert werden.

	<p>Die Bearbeitung der Nachrichteninhalte mit Ausnahme von den Felder <a href="#">Empfänger</a>, <a href="#">Dringend</a>, <a href="#">Zu prüfen</a> und <a href="#">Persönlich/ vertraulich</a> als auch die Nachrichtenfunktionen Löschen, Hinzufügen oder Signieren von Anhängen werden gesperrt. Die Schaltfläche ist sichtbar, wenn der Nachrichtentwurf unsigned ist.</p> <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>!</b> 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.</p> </div>
<p>Signatur entfernen</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche kann die Signatur dieses Nachrichtentwurfs 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 Nachrichtentwurf signiert ist.</p>
<p>Anhang hochladen</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche können Anhänge über den Dialog <a href="#">Anhänge hochladen</a> hochgeladen werden.</p> <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>!</b> 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.</p> </div> <p>Die Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe oder Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
<p>Verschieben</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtentwurf über den Dialog <a href="#">Nachricht verschieben</a> in einen anderen Ordner verschoben werden.</p>
<p>Nachricht in den Papierkorb verschieben</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtentwurf in den Papierkorb verschoben werden.</p>
<p>Nachricht endgültig löschen</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtentwurf unwiederbringlich gelöscht werden.</p>
<p>Kommentar erstellen</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog <a href="#">Kommentar erstellen/ändern</a> Kommentare zu diesem Nachrichtentwurf erstellt werden.</p>
<p>Adressen in mein Adressbuch übernehmen</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Empfängerpostfächer aus diesem Nachrichtentwurf in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen.</p>
<p>Exportieren</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche kann der Nachrichtentwurf exportiert und auf Ihrem Computer gespeichert werden.</p>
<p>Fußzeile hinzufügen</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dem Nachrichtentwurf eine Fußzeile hinzugefügt werden.</p>

	<p> Sie können für Ihr Postfach eine Nachrichtenfußzeile über den Dialog Nachrichtenfußzeile verwalten anlegen.</p>
<p>Etiketten vergeben/entfernen</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche können zu diesem Nachrichtentwurf über den Dialog <a href="#">Etiketten vergeben/entfernen</a> Etiketten vergeben oder entfernt werden.</p>
<p>Senden</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtentwurf gesendet werden. Bei erfolgreichem Versand befindet sich Ihre gesendete Nachricht anschließend in dem Ordner <a href="#">Gesendet</a>.</p> <p> 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.</p> <p>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 Nachrichtentwurf ohne das ungültige Postfach im Feld <a href="#">Empfänger</a> angezeigt.</p> <p> 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.</p> <p>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 <a href="#">Zustellung gegen Empfangsbekanntnis</a> handelt und über die Schaltfläche „Empfangsbekanntnis“ die Abgabe eines Empfangsbekanntnisses angefordert wird. Wenn es sich um eine Empfangsbekanntnis-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 Nachrichtentwurf mithilfe der voreingestellten Verteilerliste an alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte Ihre Kammer versenden, können sich über den Versandstatus der einzelnen Nachrichten informieren.</p>
<p>Nachrichtenjournal</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog <a href="#">Nachrichtenjournal</a> das Nachrichtenjournal dieses Nachrichtentwurfs aufgerufen werden.</p>

Prüfprotokoll	Mit dieser Schaltfläche kann das Prüfprotokoll dieses Nachrichtentwurfs 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, Nachrichtentwürfe zu erstellen.
Empfänger	In diesem Eingabefeld können Sie die Empfänger Ihrer Nachricht festlegen.
Empfänger hinzufügen	Über diese Schaltfläche können über den Dialog <a href="#">Empfänger hinzufügen</a> Postfächer als Empfänger ausgewählt werden.
Status Signaturprüfung	Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• weißes Symbol „Nicht geprüft“: Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt</li> <li>• graues Symbol „Keine Nachrichtensignatur“: Die Nachricht ist nicht signiert. Die Prüfung wurde durchgeführt.</li> <li>• grünes Symbol „erfolgreich“: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt.</li> <li>• gelbes Symbol „teilweise erfolgreich“: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt.</li> <li>• rotes Symbol „fehlgeschlagen“: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.</li> </ul>
Signaturen prüfen	Die Nachricht wird geprüft. Die Signaturprüfung erfolgt für Nachrichtentwürfe auf Basis der jeweils aktuellen Uhrzeit. Bei Nachrichtentwürfen wird immer ein neues Prüfprotokoll erzeugt. <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Bei der Signaturprüfung des Nachrichtentwurfs werden auch alle Signaturprüfungen von Anhängen durchgeführt. Dazu werden alle Anhänge heruntergeladen.</p> </div>
Strukturdatensatz	Mit dieser Checkbox können Sie für Ihren Nachrichtentwurf einen XJustiz-Strukturdatensatz generieren und anhängen lassen. Diese Checkbox ist nicht sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe oder Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt – an diesen Stellen wird automatisch ein Strukturdatensatz generiert und angehängt.
Empfangsbekanntnis	Mit dieser Checkbox können Sie für Ihren Nachrichtentwurf eine <a href="#">Zustellung gegen Empfangsbekanntnis</a> festlegen und vom Empfänger die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses anfordern. Sobald diese Checkbox markiert ist, wird automatisch zugleich die Checkbox „Strukturdatensatz“


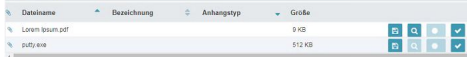
	<p>markiert, da die Anforderung der Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses in Form eines Strukturdatensatzes erfolgt. Diese Checkbox ist nicht sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe oder Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Datum der Bestätigung	<p>Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe handelt. Sie können in diesem Eingabefeld das Datum eingeben, auf das sich das abzugebende Empfangsbekanntnis bezieht.</p>
Ablehnungsgrund	<p>Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste einen Ablehnungsgrund auswählen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Erläuterung	<p>Sie können in diesem Eingabefeld eine Erläuterung zu dem Ablehnungsgrund erfassen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Strukturdatensatz signieren	<p>Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog <a href="#">Signaturschlüsselauswahl</a> der Strukturdatensatz, der die Daten des abzugebenden (oder abzulehnenden) elektronischen Empfangsbekanntnisses enthält, signiert werden. Die Bearbeitung der Nachrichteninhalte mit Ausnahme der Felder <a href="#">Nachrichtentyp</a>, <a href="#">Dringend</a>, <a href="#">Zu prüfen</a>, <a href="#">Persönlich/ vertraulich</a> und <a href="#">Nachrichtentext</a> werden gesperrt. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn der Strukturdatensatz unsigniert ist. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe oder Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Strukturdatensatz-Signatur entfernen	<p>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 Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe oder Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Betreff	<p>In diesem Eingabefeld können Sie den Betreff dieses Nachrichtentwurfs erfassen. Beim Senden darf das Feld nicht leer sein.</p>
Eigenes Aktenzeichen	<p>In diesem Eingabefeld können Sie Ihr Aktenzeichen erfassen.</p>
Aktenzeichen der Justiz	<p>In diesem Eingabefeld können Sie das Aktenzeichen der Justiz erfassen.</p>
Nachrichtentyp	<p>In diesem Eingabefeld können Sie den Nachrichtentyp angeben. Der Nachrichtentyp <a href="#">Allgemeine Nachricht</a> ist zunächst immer vorbelegt. Über eine Drop-down-Liste können Sie die folgende Nachrichtentypen wählen: <a href="#">Allgemeine Nachricht</a>, <a href="#">Mahn-Antrag</a> oder <a href="#">Testnachricht</a>.</p>
Dringend	<p>Mit dieser Checkbox können Sie Ihren Nachrichtentwurf als <a href="#">dringend</a> kennzeichnen.</p>

	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 Nachrichtentwurf als <b>zu prüfen</b> 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 Nachrichtentwurf eines Organisationspostfachs als <b>Persönlich/ vertraulich</b> 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 Nachrichtentwurfes jeweils in einer Liste angezeigt. Sie können Anhänge über den Dialog [Anhänge hochladen](#) Ihrem Nachrichtentwurf 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 Nachrichtentwurf gelöscht werden.  <div style="border: 1px solid blue; padding: 10px;">  <b>Handelt es sich um einen signierten Anhang, so wird die dazugehörige Signaturdatei automatisch mitgelöscht.</b> </div>
Anhang anzeigen	Mit dieser Schaltfläche kann der Anhang über die entsprechende Anwendung auf Ihrem Computer, mit der die Dateierweiterung des Anhangs verknüpft ist, geöffnet werden. Diese Schaltfläche ist jedoch nur aktiv bei Anhängen der folgenden Typen: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx, .odt, .sxw, .ods, .sxc, .odp, .sxi, .pdf, .txt, .jpg, .tiff, .tif, .png, .gif 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	<p>Mit dieser Schaltfläche wird Ihnen das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Das Ergebnis der Signaturprüfung wird anhand einer Symbolfarbe in der Schaltfläche dargestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• weißes Symbol mit Tooltip <a href="#">Anhang signieren</a>. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt</li><li>• grünes Symbol <a href="#">erfolgreich</a>: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt.</li><li>• gelbes Symbol <a href="#">teilweise erfolgreich</a>: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt.</li><li>• rotes Symbol <a href="#">fehlgeschlagen</a>: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.</li></ul>