

# Handbuch - eEDES Benutzerverwaltung

Stand: 02/2024

## Inhalt

|   |    |
|---|----|
| Einleitung .....                            | 3  |
| Registrierung .....                         | 4  |
| Benutzerverwaltung .....                    | 4  |
| a. Anlegen neuer Nutzer .....               | 4  |
| b. Passwort/Account zurücksetzen .....      | 6  |
| c. Änderung von Rechten .....               | 8  |
| d. Deaktivieren von Accounts .....          | 9  |
| e. Löschen von Accounts .....               | 11 |
| Registrierung aus Sicht der Nutzenden ..... | 12 |

## Einleitung

Das e-Evidence Digital Exchange System (eEDES) ist eine von der Europäischen Kommission entwickelte und von IT.NRW bereitgestellte Browseranwendung, die es ermöglicht, digital, sicher und schnell über das e-CODEX System bei anderen Mitgliedstaaten der Europäischen Union um Rechtshilfe im Zivil- und Strafbereich zu ersuchen (z.B. Europäische Ermittlungsanordnungen oder Zustellungs- und Beweisaufnahmeersuchen). Das eEDES ist dabei kein eigenständiges e-Akten System.

Für die Nutzung des eEDES ist eine Registrierung der einzelnen Nutzenden und ihrer Berechtigungen erforderlich. Damit wird sichergestellt, dass nur auf Daten der jeweils entsprechenden Berechtigung zugegriffen werden kann. Hierfür werden von den einzelnen Behörden Administratorinnen und Administratoren benannt, denen die Aufgabe der Nutzerverwaltung für eine oder mehrere Behörden zukommt. Die eigentliche Verwaltung erfolgt sodann über die eEDES Benutzerverwaltung, deren Aufbau in diesem Handbuch beschrieben wird.

Für Rückfragen steht die E-Justiz Koordinierungsstelle Europa beim Ministerium der Justiz NRW (EKE) zur Verfügung: [\*\*EKE@jm.nrw.de\*\*](mailto:EKE@jm.nrw.de)

## Registrierung

Die für die Benutzerverwaltung Verantwortlichen werden gegenüber der E-Justiz Koordinierungsstelle Europa beim Ministerium der Justiz NRW (EKE) benannt. Nach der technischen Einrichtung der Accounts müssen diese über einen automatisch generierten Link nebst Einmalpasswort verifiziert werden.

Im Rahmen der Verifizierung muss eine 2-Faktor-Authentisierung eingerichtet werden. Die einzelnen hierzu erforderlichen Schritte werden ausführlich beschrieben. Bei Rückfragen steht die EKE zur Verfügung.

## Benutzerverwaltung

Im Folgenden wird beschrieben wie die Funktionen der eEDES-Benutzerverwaltung genutzt werden können. Folgende Funktionen werden dargestellt:

- Anlegen neuer Nutzer
- Passwort zurücksetzen
- Änderung von Rechten
- Deaktivieren von Accounts
- Löschen von Accounts

### a. Anlegen neuer Nutzer

Die Funktion steht über die Schaltfläche „Neuen Benutzer anlegen“ zur Verfügung.



Die dargestellten Felder sind auszufüllen. Soweit die Feldbezeichnungen nicht selbsterklärend sind, sind Tooltips zur Hilfestellung hinterlegt.

Benutzerverwaltung

Benutzerdetails

Benutzername

E-Mail-Adresse \*

Vorname \*

Nachname \*

Benutzer aktiviert

E-Mail-Adresse verifiziert

Behörde

Absender

Aufsichtsperson

Autor

Überprüfer

Unterzeichner 1

Unterzeichner 2

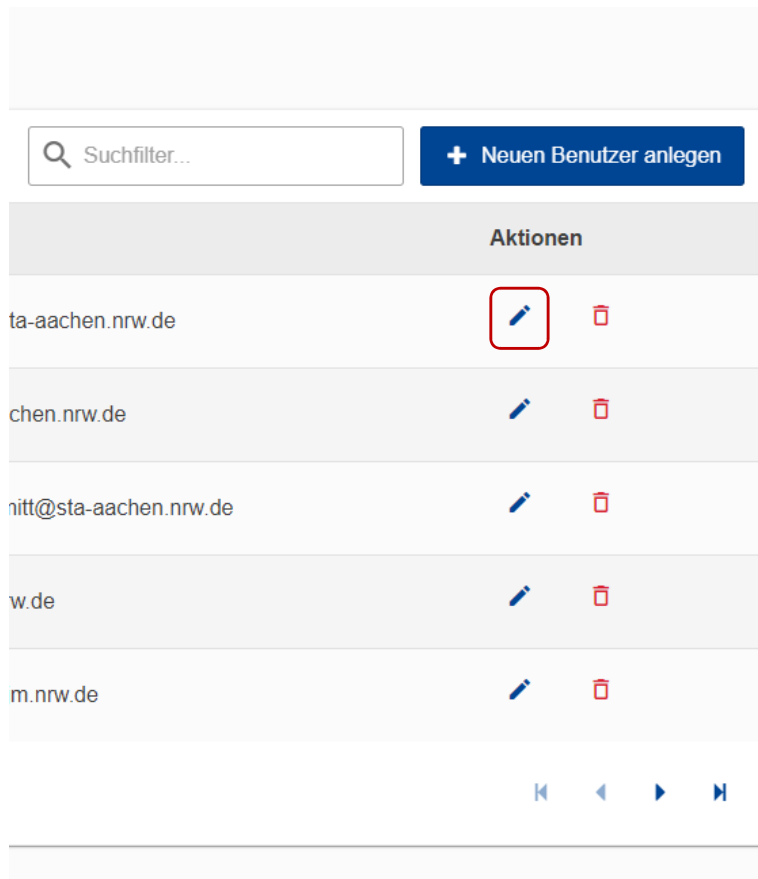
Zuweisender

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Benutzername</b>               | Das Feld wird automatisch generiert und kann nicht abgeändert werden. Es dient lediglich als sog. Unique Identifier (UID) für technische Rücksprachen.   |
| <b>E-Mail-Adresse</b>             | Es sollten in jedem Fall nur dienstliche E-Mail-Adressen verwendet werden.   |
| <b>Benutzer aktiviert</b>         | Das Feld bestimmt, ob ein Benutzer tatsächlich Zugriff auf das eEDES erhält. Das Feld ist standardmäßig aktiviert. Eine Deaktivierung kommt etwa bei einer Anlage während einer Dienstabwesenheit (z.B. Elternzeit) in Betracht. |
| <b>E-Mail-Adresse verifiziert</b> | Das Feld gibt an, ob die E-Mail-Adresse bereits verifiziert worden ist. Es ist deaktiviert und kann nicht verändert werden.  |
| <b>Behörde</b>                    | Ist die administrierende Person für mehr als eine Behörde verantwortlich, kann hier die Behörde ausgewählt werden, in der der Account angelegt werden soll.  |
| <b>Rechte/Rollen</b>              | Es sind alle Rollen auszuwählen, die dem Account zugewiesen werden sollen. Eine Beschreibung der Rechte/Rollen im eEDES ist im Anhang dieses Handbuchs enthalten.  |

Anschließend müssen die Eingaben gespeichert werden.

## b. User Passwort/Account zurücksetzen

Die Funktion steht über die Schaltfläche  auf der Übersichtsseite zur Verfügung.



Soll das Kennwort zurückgesetzt werden, kann dies über die Schaltfläche „E-Mail versenden“ erreicht werden. Es wird so dann eine automatisch generierte E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer kann den Account über einen Link in der E-Mail zurücksetzen und ein neues Passwort vergeben. Wird die Mail ignoriert, bleibt das bisherige Kennwort bestehen.



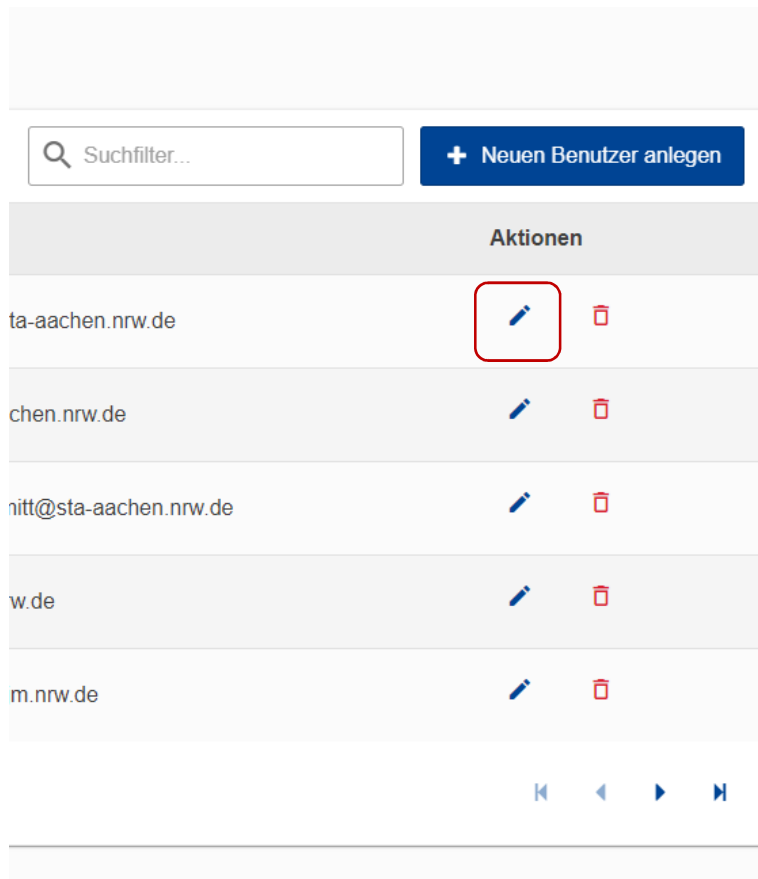
Die Funktion kann auch dann genutzt werden, wenn die E-Mail-Adresse bei der Erstregistrierung nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit verifiziert wurde. Ob dies der Fall ist, zeigt das Feld „E-Mail-Adresse verifiziert“.

| Verifizierung erfolgt  | Verifizierung nicht erfolgt                         |
|--|---|
| E-Mail-Adresse verifiziert <input checked="" type="checkbox"/> | E-Mail-Adresse verifiziert <input type="checkbox"/> |













### c. Änderung von Rechten einzelner Nutzerinnen und Nutzer

Die Funktion steht über die Schaltfläche  auf der Übersichtsseite zur Verfügung.




The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search filter labeled 'Suchfilter...' and a button '+ Neuen Benutzer anlegen'. Below this is a table with the following structure:


| Aktionen               |  |
|------------------------|--|
| ta-aachen.nrw.de       |       |
| chen.nrw.de            |       |
| nitt@sta-aachen.nrw.de |       |
| w.de                   |   |
| m.nrw.de               |   |

At the bottom of the table, there are navigation arrows: a double left arrow, a single left arrow, a single right arrow, and a double right arrow.

Die aktualisierten Rollen des Accounts können über die Schaltflächen an-/abgewählt werden. Anschließend müssen die Änderungen gespeichert werden.



The screenshot shows a role selection interface. On the left, there is a list of roles with checkboxes:

- Absender
- Aufsichtsperson
- Autor  
- Überprüfer
- Unterzeichner 1
- Unterzeichner 2
- Zuweisender











At the bottom right, there are three buttons: 'E-Mail versenden', 'Abbrechen', and 'Speichern'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Es wird keine automatisierte Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die Nutzerin/der Nutzer erhält also keine Bestätigung über die Anpassung der Rollen.



## d. Deaktivieren von Accounts

Die Funktion steht über die Schaltfläche  auf der Übersichtsseite zur Verfügung.

| Aktionen               |  |
|------------------------|--|
| ta-aachen.nrw.de       |       |
| chen.nrw.de            |       |
| nitt@sta-aachen.nrw.de |       |
| w.de                   |   |
| m.nrw.de               |   |

Soll der Account vorübergehend deaktiviert werden kann dies über das Feld „Benutzer aktiviert“ erfolgen. Hier ist die Checkbox entsprechend zu deaktivieren.

Benutzerdetails

Benutzername

E-Mail-Adresse \*  228

Vorname \*  43

Nachname \*  42

Benutzer aktiviert

E-Mail-Adresse verifiziert

Behörde  ▾

Absender

Aufsichtsperson

Autor

Überprüfer

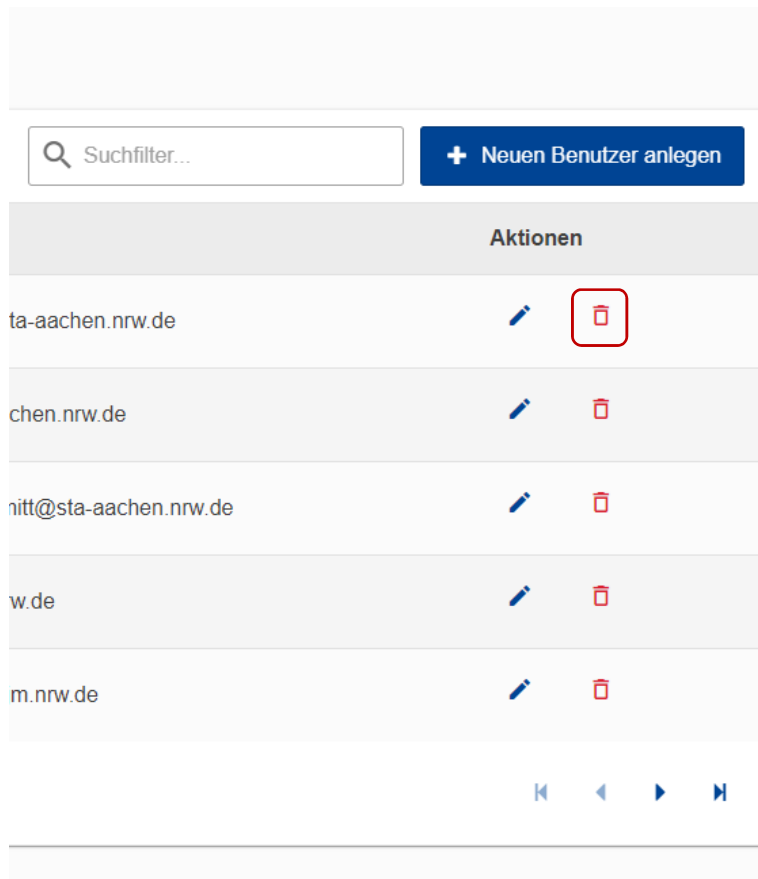
Anschließend müssen die Änderungen gespeichert werden.

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Absender        | <input type="checkbox"/>            |
| Aufsichtsperson | <input type="checkbox"/>            |
| Autor           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Überprüfer      | <input type="checkbox"/>            |
| Unterzeichner 1 | <input type="checkbox"/>            |
| Unterzeichner 2 | <input type="checkbox"/>            |
| Zuweisender     | <input type="checkbox"/>            |

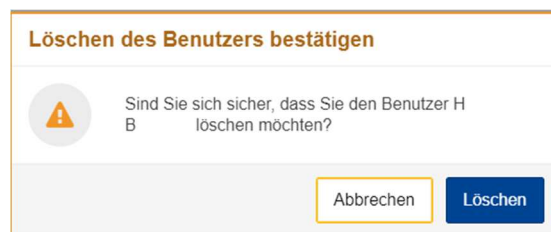
Es wird keine automatisierte Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die Nutzerin/der Nutzer erhält also keine Benachrichtigung über die Änderung.

## e. Löschen von Accounts

Die Funktion steht über die Schaltfläche  auf der Übersichtsseite zur Verfügung.



Das Löschen ist sodann zu bestätigen.



Es wird keine automatisierte Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die Nutzerin/der Nutzer erhält also keine Benachrichtigung über die Löschung. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Registrierung aus Sicht der Nutzenden

Um gegebenenfalls Rückfragen im Zusammenhang mit der Registrierung neuer Accounts einordnen und beantworten zu können, soll im Folgenden der Registrierungsprozess aus Sicht der eEDES-Nutzenden dargestellt werden.

Mit Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ bei der Neuanlage eines Accounts wird eine automatische E-Mail generiert.

Von: prod-auth@no-reply.nrw.de <prod-auth@no-reply.nrw.de>  
 Gesendet: Dienstag, 13. Februar 2024 13:04  
 An: User, Test <Test.User@jm.nrw.de>  
 Betreff: Zugang zum eEDES (Production)

Ihr Administrator hat Sie aufgefordert Ihren Zugang zum eEDES (Production) zu aktualisieren bzw. zu vervollständigen. Klicken Sie auf den unten stehenden Link um den Prozess zu starten.

Der Link ist 12 Stunden gültig.

[Link zur Aktualisierung/Vervollständigung](#)

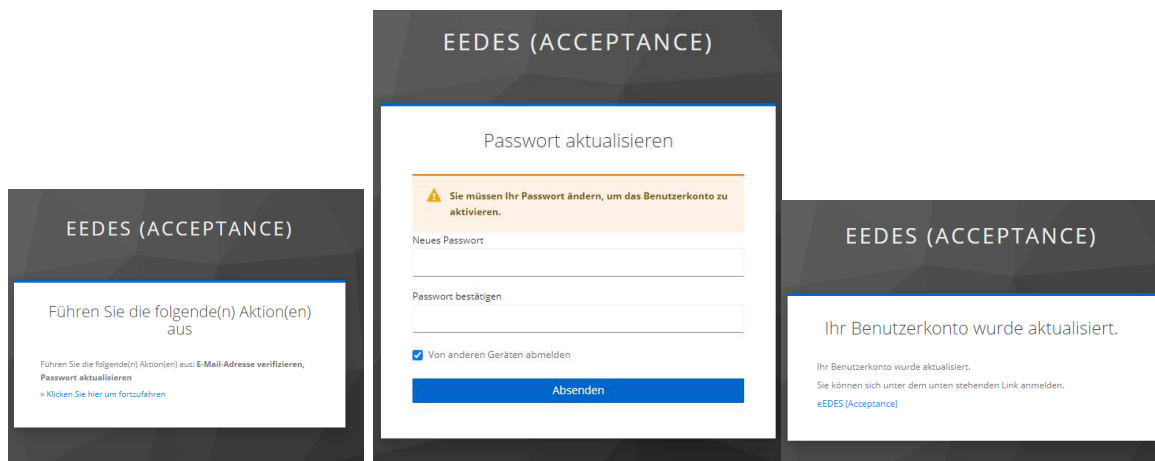
Wurde dieser Zugang neu erstellt, vervollständigen Sie bitte umgehend Ihre Kontoinformationen. Bevor dies nicht geschehen ist können Sie sich nicht einloggen.

Nach Abschluss der Aktualisierung/Vervollständigung können Sie sich unter folgendem Link anmelden.

[eEDES \(Production\)](#)

Der Link ist – wie in der E-Mail angegeben - zwölf Stunden gültig. Wird die Einrichtung in dieser Zeit nicht abgeschlossen, muss eine neue E-Mail generiert werden (siehe dazu auf Seite 6).

Nach Klick auf „Link zur Aktualisierung/Vervollständigung“ erfolgt die Anweisung zur Vergabe eines neuen Kennworts.



The image displays three sequential screenshots of the eEDES (ACCEPTANCE) user interface:

- Left Screenshot:** A dark grey header with the text "EEDES (ACCEPTANCE)". Below it, a white box contains the instruction: "Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus". Underneath, it lists "Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus: E-Mail-Adresse verifizieren, Passwort aktualisieren" and includes a link: "Klicken Sie hier um fortzufahren".
- Middle Screenshot:** A dark grey header with the text "EEDES (ACCEPTANCE)". The main content area is titled "Passwort aktualisieren". It features a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren." Below this are two input fields: "Neues Passwort" and "Passwort bestätigen". At the bottom, there is a checked checkbox labeled "Von anderen Geräten abmelden" and a blue button labeled "Absenden".
- Right Screenshot:** A dark grey header with the text "EEDES (ACCEPTANCE)". The main content area displays the message: "Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert." Below this, it states: "Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert. Sie können sich unter dem unten stehenden Link anmelden." and provides the link: "eEDES (Acceptance)".