

Installation Governikus COM Vibilia:

- Als erstes die PleSoft Software mit Datei -> Internetupdate auf die neueste Version aktualisieren
- Als nächstes muss das Programm für Governikus COM Vibilia freigeschaltet werden. Dazu auf Datei -> Versionswechsel klicken und die Option „Governikus COM Vibilia“ anhaken.
- Beim nächsten Start wird ein Freischaltcode verlangt. Diesen bitte bei Plesoft anfordern.
- Nach der erfolgten Freischaltung steht unter Datei -> Internetupdate rechts oben der Button „Governikus COM Vibilia downloaden und installieren“ zur Verfügung. → Button klicken und Download starten. Für die Installation werden Administratorrechte benötigt

Einrichtung der Software und eines eBO Postfachs:

Erster Start:

Beim ersten Start kommt erstmal ein Fenster in dem man den Nutzungsbedingungen zustimmen muss und einen Standardpfad anlegen muss. Als Standardpfad empfiehlt sich z.B. c:\betreu\dokumente\Gov

Dann muss ein Postfach angelegt werden. Dazu erscheint nachfolgendes Formular:

Hinweis: bestehende EGVP-Bürgerpostfächer (aus Governikus Communicator) können nicht umgewandelt werden. Sie müssen ein neues Postfach erstellen.

The screenshot shows a dialog box titled "Postfach-Einstellungen bearbeiten" with two tabs: "Visitenkarte" (selected) and "Grundeinstellungen". The "Visitenkarte" tab contains the following fields and controls:

- Anrede:** A dropdown menu with "Akademischer Grad" selected.
- Organization fields:** Several greyed-out fields labeled "Nicht identifiziert", "Organisation, Branche, Berufsgruppe", "Organisationszusatz, Abteilung, Ansprechpartner", "Nicht identifiziert", and "0".
- Postal code:** A field containing "00000" and another greyed-out field labeled "Nicht identifiziert".
- Country:** A dropdown menu with "DE (Deutschland)" selected.
- State:** A dropdown menu labeled "Bundesland *" which is highlighted with a red box.
- Contact information:** Fields for "E-Mail", "Mobiltelefon", "Telefon", and "Fax".

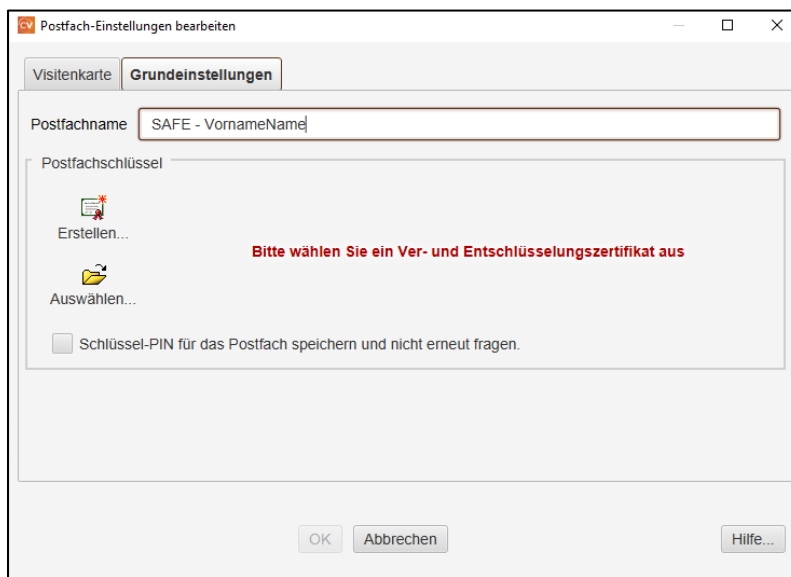
At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe...".

Im Karteireiter Visitenkarte kann man erst mal nur Anrede, Bundesland, E-Mail, Mobiltelefon, Telefon und Fax hinterlegen.

Auf dem Karteireiter Grundeinstellungen erstmal einen Postfachnamen vergeben. Z.B. Safe – VornameName.

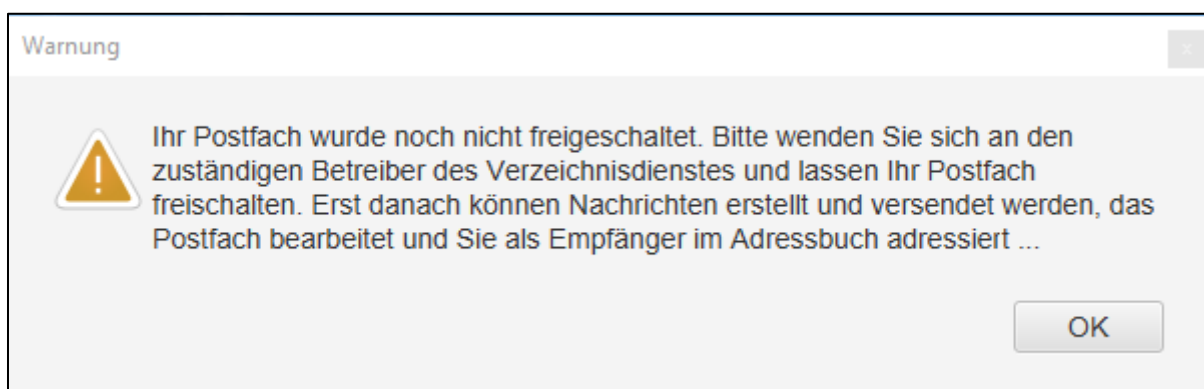
Dann müssen Sie ein (vorläufiges) Zertifikat erstellen.

Dazu auf den Button „Erstellen“ klicken. Dort eine PIN eingeben und bestätigen. Diesen PIN sorgfältig aufbewahren, diese wird später wieder benötigt.



Das Zertifikat wird nun angezeigt und Sie können auf OK klicken.

Es erscheint folgende Meldung, die Sie mit OK bestätigen.



Benutzername und Kennwort für Ihr Postfach

Klicken Sie nun oben in der Menüleiste auf Postfach -> Benutzername für SAFE-Registrierung und vergeben dort ein Kennwort.

Kopieren Sie den Benutzername und das Kennwort.

Benutzername und Kennwort sorgfältig aufbewahren, diese werden später wieder benötigt.

Als nächstes muss Ihre Registrierung durchgeführt werden:

Sie müssen hierzu den SAFE eBO-Registrierungsdienst aufrufen:

<https://safe.safe-justiz.de/ebo-registrierung/#/login>

Hier als erstes mit dem gespeicherten Benutzername und Kennwort anmelden. Die Registrierung kann auf verschiedene Art und Weise durchgeführt werden:

- Mit Personalausweis mit Onlineausweisfunktion
- Mit einem evtl. bei Firmen vorhandenen elektronischen Siegel
- Oder manuell. Dazu müssen Sie dann zur Identifizierung zu einem Notar gehen

Registrierung für das besondere elektronische Bürger- und Organisationenpostfach (eBO)

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie die Registrierung Ihres eBOs hier abschließen. Sollten Sie noch keine eBO-Software eingerichtet haben, finden Sie [hier weitere Informationen](#).

Anmeldung mit Benutzername / Kennwort

Anmeldung mit dem Online-Ausweis

Neues Kennwort anfordern

Im nächsten Fenster auf „**Onlineausweisfunktion**“ klicken

Wir freuen uns, dass Sie ein eBO einrichten möchten. Für die Freischaltung Ihres eBOs müssen wir Ihre Identität zweifelsfrei identifizieren. Für die Identifizierung stehen Ihnen drei Optionen zur Auswahl:

Online-Ausweisfunktion nutzen	Elektronisches Siegel	Manuelle Eingabe
<p>Am einfachsten ist es, Ihren Online-Ausweis für die Identifizierung zu nutzen.</p> <p>Vergessene PIN Sollten Sie die PIN vergessen, oder noch nicht aktiviert haben, können Sie einen neuen PIN-Brief anfordern.</p> <p>Bei abweichender Adresse Nach dem Auslesen der Daten aus dem Online-Ausweis haben Sie die Möglichkeit, eine alternative Geschäftsadresse anzugeben. Diese Adresse wird in einem weiteren Schritt durch einen PIN-Brief verifiziert.</p>	<p>Haben Sie für Ihr Unternehmen in der Vergangenheit bereits ein elektronisches Siegel erhalten, können Sie dieses nutzen, um Ihr eBO freizuschalten.</p>	<p>Sollten Sie über kein elektronisches Registrierungsmittel verfügen, dann erfassen Sie Ihre Daten manuell. Die Identifizierung erfolgt in diesem Fall durch einen Notar.</p>

Die weiteren Schritte gelingen entweder

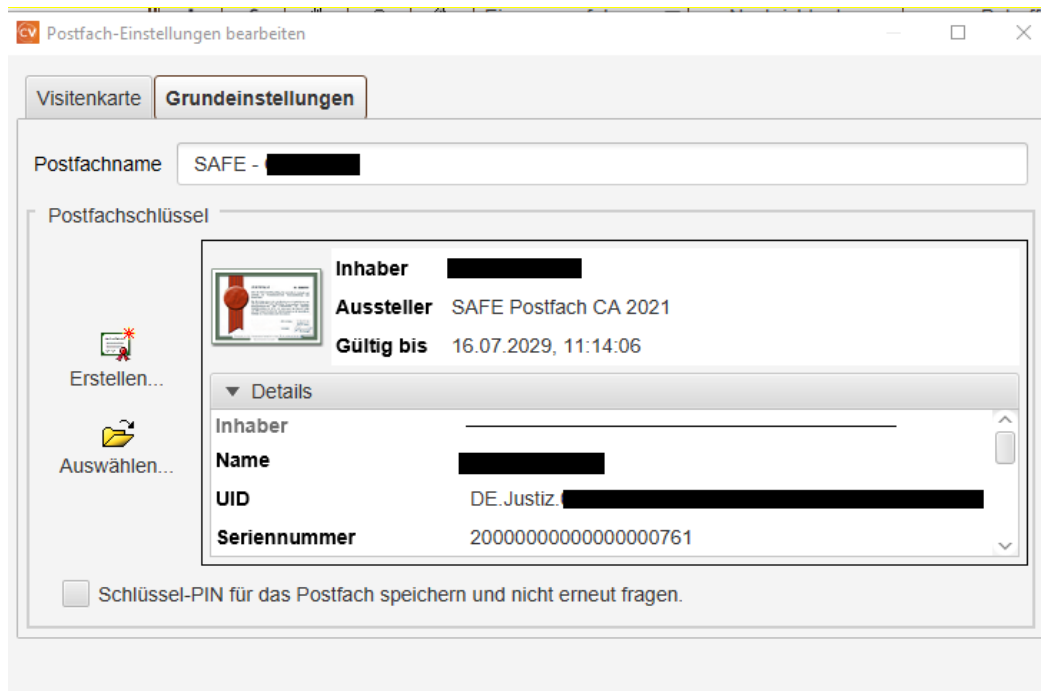
- mit einem Personalausweis mit Online-Funktion und einem Kartenlesegerät

- oder mit einem Personalausweis mit Online-Funktion dem Smartphone und der ausweis2.app.
 - Die ausweis2.app muss sowohl auf dem Smartphone als auch auf dem Desktop PC installiert sein.
 - Smartphone und Desktop PC müssen sich im selben WLAN befinden.
 - Sie müssen in der Ausweis2.app auf dem Smartphone unten auf Fernzugriff tippen damit sich das Smartphone mit dem PC koppeln lässt.
 - Bei erfolgreicher Koppelung werden Sie dann zur Pin-Eingabe und zum Scannen des Ausweises aufgefordert

Wenn ihre Ausweisdaten erfolgreich erfasst wurden, wird Ihnen bestätigt, dass Sie registriert sind.

Wichtig:

- Nach erfolgreicher Registrierung wird Ihnen dann angeboten, ein neues Zertifikat zu erstellen und herunterzuladen. **Das muss unbedingt gemacht werden.**
- Dazu werden Sie auf eine andere Seite weitergeleitet, auf der Sie ein Zertifikat erstellen können.
- Sie müssen hier eine ausreichend sichere Pin vergeben, die Sie sich wiederum gut aufbewahren müssen.
- Sie können das Zertifikat dann herunterladen und zukünftig verwenden.
- Das neue Zertifikat muss dann in Governikus COM Vibilia das bisherige ersetzen.
- Am besten schließen Sie zunächst das Programm Governikus COM Vibilia und öffnen es erneut.
- Sie müssen dann noch beim Programmstart noch einmal Ihren Pin für ihr vorläufiges Zertifikat eingeben, welches sie bei der Ersteinrichtung erstellt haben.
- Nun gehen Sie im Menü auf Postfach -> bearbeiten und auf den Karteireiter „Grundeinstellungen“



- Hier klicken Sie links auf den Button „Auswählen“ und wählen Ihre neue Zertifikatsdatei aus.
- Sie müssen dann den Pin zu dieser neuen Zertifikatsdatei eingeben.

Nun ist Ihr Postfach eingerichtet und Sie können direkt mit Governikus COM Vibilia Nachrichten versenden

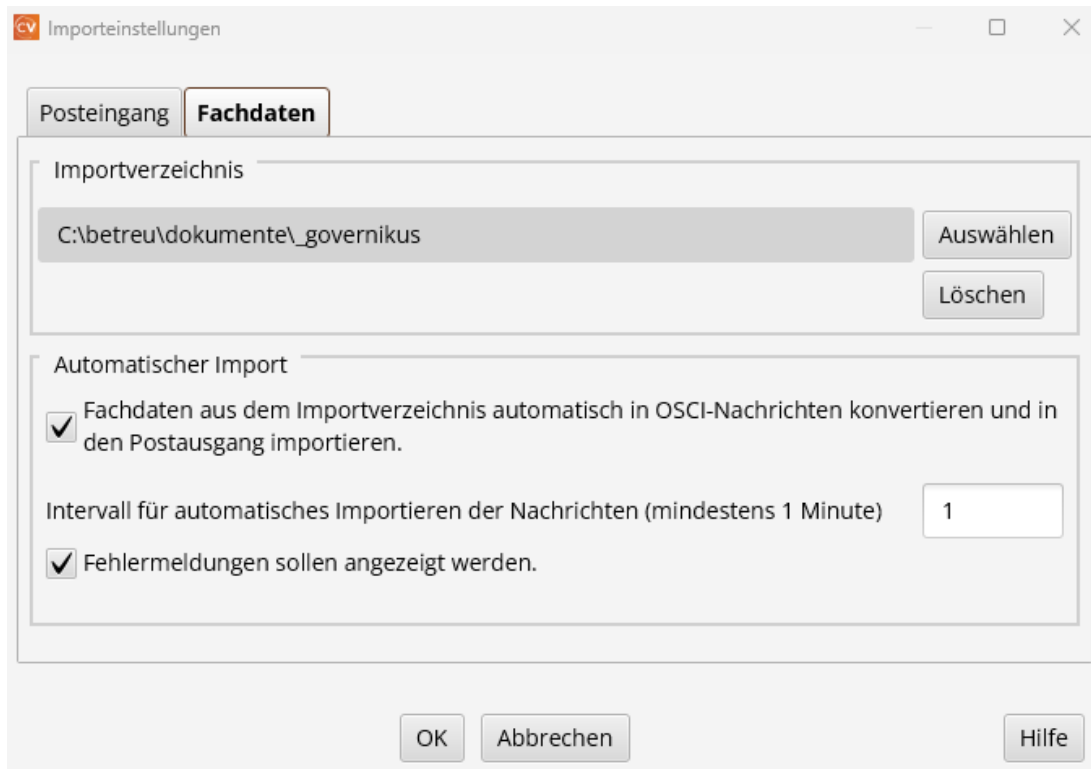
Wesentlich komfortabler geht das aber aus der Brieffunktion der PleSoft Software

Damit können Nachrichten samt Anhängen an den Governikus übergeben werden.

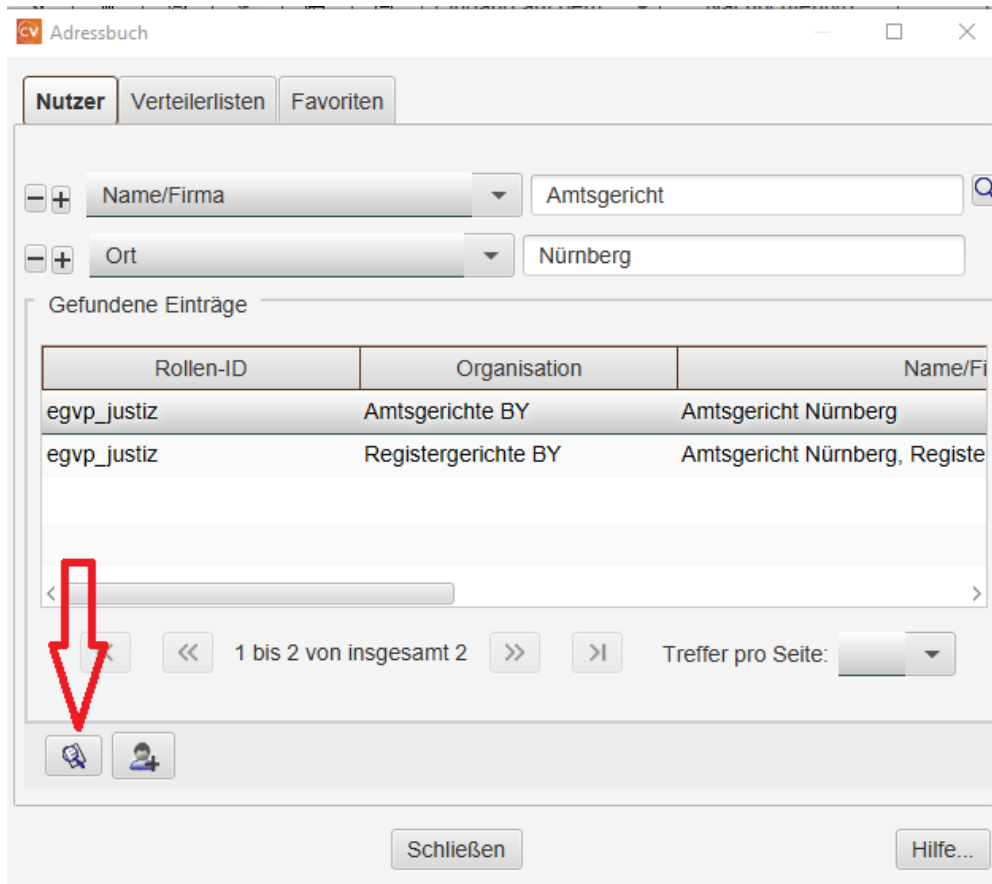
Wie geht das:

- Sie müssen im Governikus hinterlegen, wo er die Nachrichten aus der PleSoft Software findet. Klicken Sie dazu im Governikus oben in der Menüleiste auf Optionen -> Importeinstellungen -> Fachdaten und hinterlegen da den gewünschten Pfad. Arbeiten mehrere Betreuer mit der Software (mehrere Postfächer) sollte der Pfad entsprechend für die

einzelnen Nutzer differenziert werden.



- Sinnvoll ist es vorab die **Empfänger Nutzer-ID** bei den Amtsgerichten, Behörden etc. zu hinterlegen. Dazu müssen Sie diese Empfänger Nutzer-ID mit Hilfe des Governikus ermitteln. Die Empfänger Nutzer-ID findet man im Governikus. Dazu auf Menü Extras -> Adressbuch klicken.
- Dort dann entsprechende Suchbegriffe hinterlegen und links unten auf den Button klicken. Dann wird die Nutzer-ID des selektierten Empfängers angezeigt und kann kopiert werden.



Klicken Sie dann in der PleSoft Software auf Menü Stammdaten -> Amtsgerichte oder Kontaktadressen und hinterlegen dann die jeweilige ID bei dem jeweiligen Gericht, Behörde im Feld Safe-ID. Das muss für die jeweiligen Amtsgerichte, Behörden nur einmalig gemacht werden.

- Schreibt man dann einen Brief mit PleSoft an das Amtsgericht, kann man den an den Governikus übertragen.

- Empfänger Nutzer-ID: die steht automatisch drin, wenn man sie vorher beim Amtsgericht, Behörde hinterlegt hat.
- Pdf speichern: damit wird der Brief zusätzlich bei den Dokumenten als pdf abgelegt
- Einstellungen: - Governikus Ordner für Nachrichten. Dies ist der Ordner zur Übergabe von Nachrichten. Siehe Einstellung im Governikus Importeinstellungen -> Fachdaten -> Importverzeichnis - Governikus starten: damit der Governikus nach Übertrag gleich angezeigt wird.
Installationspfad: Pfad zum Starten des Governikus

Nachdem man auf OK geklickt hat wird der Brief samt Anhängen an den Governikus übertragen.

Im Governikus dann oben auf **Fachdaten übernehmen** klicken. Dann ist die Nachricht im Postausgang und kann versendet werden.