


Erste Schritte im MJP

Sobald Sie ein „Mein Justizpostfach“ (MJP) eingerichtet haben, können Sie sich mittels Ihrer BundID dort anmelden. Wir zeigen Ihnen die ersten Schritte nach Ihrer Anmeldung. Beachten Sie: „Mein Justizpostfach“ befindet sich noch im Pilotbetrieb, d.h. es werden regelmäßig Neuerungen eingepflegt, sodass dieses Hinweisblatt unter Umständen nicht mehr den aktuellen Stand widerspiegelt.

1) Empfangene Nachrichten (Ihr Startbildschirm)

Wenn Sie sich im MJP anmelden, gelangen Sie auf die Übersichtsseite „Empfangene Nachrichten“. Vielleicht finden Sie hier eine erste „Willkommensnachricht“, ansonsten wird die Liste empfangener Nachrichten zunächst leer sein.



The screenshot shows the user interface of 'Mein Justizpostfach'. At the top left, the logo 'MEIN JUSTIZ-POSTFACH' is visible. On the right, it says 'Sie sind angemeldet als [User Icon]' with an 'Abmelden' button. A left sidebar contains navigation options: 'Mein Justizpostfach', 'Nachricht verfassen', 'Empfangene Nachrichten', 'Gesendete Nachrichten', and 'Postfach verwalten'. The main content area is titled 'Empfangene Nachrichten' and shows a green success message: 'Halo [User Name], Sie haben sich erfolgreich angemeldet.' Below it, a yellow warning message states: 'Es befinden sich keine Nachrichten in dieser Liste.'

Sollten Sie Nachrichten empfangen haben und lesen wollen, müssen diese zunächst entschlüsselt werden. Dies zeigen wir in [Abschnitt 4\) Nachrichten lesen](#).

Auf der linken Seite finden Sie den Navigationsbaum, über den Sie zwischen den einzelnen Bereichen Ihres Postfachs wechseln können.

2) Nachricht verfassen

Über den Navigationsbaum können Sie in den Bereich zum Verfassen einer Nachricht wechseln. Wir möchten Sie darauf hinweisen, keine Test-Nachrichten an Gerichte oder Behörden und nur nach vorheriger Absprache an andere Empfänger zu versenden.

Das Formular (siehe Folgeseite) erfordert – im Gegensatz zum Verfassen z.B. einer E-Mail – weitere Angaben zu Empfänger, Sachgebiet und Aktenzeichen, sieht aber z.B. keinen Eingabebereich für ein Anschreiben vor, da dies zusammen mit anderen Dokumenten gesondert hinzugefügt werden muss.

Mein Justizpostfach

Nachricht verfassen

Empfangene Nachrichten

Gesendete Nachrichten

Postfach verwalten

Mein Justizpostfach > Nachricht verfassen

Nachricht verfassen

Legende

* Felder mit dem Stern-Symbol müssen ausgefüllt werden.

Empfänger *

Empfänger auswählen



Angaben zu Ihrer Nachricht

Behörde

Gericht

Bitte auswählen

Sonstige

*



Sachgebiet

Bitte auswählen

*



Aktenzeichen des Verfahrens

neu

unbekannt

*



Aktenzeichen des Absenders



Dokumente *

Dokumente hier ablegen oder

Dokumente hier auswählen

*



Verschlüsselte Nachricht senden

2.1 Auswahl eines Empfängers

Wählen Sie zunächst einen Empfänger durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche aus. Es öffnet sich ein Dialog für die Suche im SAFE-Adressbuch.

×

Empfänger suchen und auswählen

Name / Firma ✓

Bundesland ▼

Ort ✓

▼ Weitere Suchfelder hinzufügen

Trefferliste

Namen / Firma ^	Vorname	Organisation	Rollen	Ort	Bundesland
<input checked="" type="radio"/> Finanzgericht Hamburg	-	-	Justiz (EGVP:EGVP_JUSTIZ)	Hambu rg	-

« < 1 > »

Ausgewählter Empfänger: Finanzgericht Hamburg, Justiz (EGVP:EGVP...

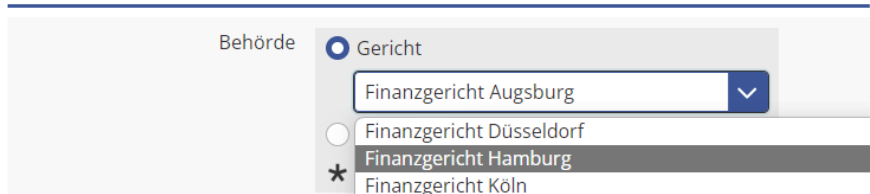
Es bietet sich an, die Suche über Angabe von „Name/Firma“ (oder einem Teil hiervon) in Kombination mit Auswahl eines Bundeslands zu starten. Über die Schaltfläche „Empfänger suchen“ werden Ihnen die Suchergebnisse aufgelistet. Sollte die Trefferliste zu umfangreich sein, können Sie den Bereich „Weitere Suchfelder hinzufügen“ aufklappen, um weitere Suchkriterien (z.B. die Adresse) anzugeben.

Haben Sie in der Trefferliste letztlich den gewünschten Empfänger gefunden, wählen Sie diesen durch Anklicken aus und bestätigen Sie Ihre Angabe über die Schaltfläche „Empfänger hinzufügen“.

2.2 Angaben zu Ihrer Nachricht

Nach Auswahl des Empfängers können Sie optional weitere Angaben zu Ihrer Nachricht machen. Geben Sie an, ob Sie an ein Gericht oder einen sonstigen Empfänger zustellen möchten und wählen Sie entweder ein Gericht aus der Auswahlliste oder geben Sie im Freitext unter „Sonstige“ den entsprechenden Namen an.

Angaben zu Ihrer Nachricht



Wählen Sie dann ein „Sachgebiet“ aus der Auswahlliste (ggf. „Unbekannt“) und machen Sie Angaben zu dem Aktenzeichen des Verfahrens bzw. Ihrem eigenen Aktenzeichen.

Über die kleinen blauen Schaltflächen mit dem Fragezeichen erhalten Sie weitere Informationen zu den benötigten Angaben.

2.3 Dokumente hinzufügen

Zuletzt müssen Sie Ihrer Nachricht Dokumente hinzufügen. Nutzen Sie die Schaltfläche „Dokumente hier auswählen“, um einen Dateiauswahl-Dialog zu öffnen oder ziehen Sie die gewünschten Dokumente per Drag & Drop in den entsprechend benannten Bereich.

2.4 Nachricht versenden

Prüfen Sie zum Schluss alle Angaben nochmals und versenden Sie die Nachricht dann über die Schaltfläche „Verschlüsselte Nachricht senden“.

3) Gesendete Nachrichten

Auf der Übersichtsseite „Gesendete Nachrichten“ finden Sie die von Ihnen versendeten Nachrichten. Solange Sie noch keine Nachrichten versendet haben, wird diese Liste leer sein, andernfalls werden hier alle gesendeten Nachrichten aufgelistet.



4) Nachrichten lesen

Wenn Ihnen jemand eine Nachricht schickt, wird diese automatisch in dem Bereich „Empfangene Nachrichten“ angezeigt. Da Nachrichten beim Versand immer verschlüsselt werden, müssen Sie diese zunächst entschlüsseln, um sie lesen zu können.



MEIN JUSTIZ-POSTFACH

Sie sind angemeldet als  **Abmelden**

Mein Justizpostfach > Empfangene Nachrichten

Empfangene Nachrichten

✓ Hallo  Sie haben sich erfolgreich angemeldet.

Ihre Nachrichten sind noch verschlüsselt (Schloss-Symbol). Zur Entschlüsselung benötigen Sie Ihre persönliche Schlüsseldatei und müssen das dazugehörige Passwort eingeben.

Nachrichten entschlüsseln

Absender	Datum
  Verschlüsselte Nachricht	14.11.2023 09:07
  Verschlüsselte Nachricht	14.11.2023 09:02
  Verschlüsselte Nachricht	02.11.2023 12:48
  Verschlüsselte Nachricht	15.10.2023 21:49
  Verschlüsselte Nachricht	15.10.2023 21:35

« < 1 > »

Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche „Nachrichten entschlüsseln“. Es erscheint ein Dialogfenster, welches Sie auffordert, Ihre Schlüsseldatei auszuwählen und das dazugehörige Passwort (PIN) einzugeben.

✕

Nachrichten entschlüsseln

Legende
 * Felder mit dem Stern-Symbol müssen ausgefüllt werden.

Persönliche
Schlüsseldatei

Schlüsseldatei hier ablegen oder

Schlüsseldatei hier auswählen

* ?

Passwort

👁️ ?

Nachrichten entschlüsseln

Sie erhalten umgehend eine Rückmeldung, ob Ihre Eingaben korrekt und die Überprüfung erfolgreich waren.

✓ **Überprüfung erfolgreich!**
 Ihre persönliche Schlüsseldatei wurde erfolgreich eingelesen. Sie können nun Ihre Nachrichten entschlüsseln.

Nun können Sie über die Schaltfläche „Nachrichten entschlüsseln“ den Dialog schließen und zur Liste empfangener (und nun entschlüsselter) Nachrichten zurückkehren.

✓ Ihre Nachrichten wurden erfolgreich entschlüsselt.

Absender	Datum ▾
BJV (Z3 IT-Abteilung nur intern) (Oberste Landesbehörden HH)	14.11.2023 09:07
BJV (Z3 IT-Abteilung nur intern) (Oberste Landesbehörden HH)	14.11.2023 09:02

Klicken Sie zum Lesen einer Nachricht auf den entsprechenden Absender und es öffnet sich die Detailansicht der empfangenen Nachricht.

Mein Justizpostfach

- Nachricht verfassen
- Empfangene Nachrichten
- Gesendete Nachrichten
- Postfach verwalten

Mein Justizpostfach > Empfangene Nachrichten > Detailansicht

Detailansicht empfangene Nachricht



Sendedetails

Empfangsdatum
14.11.2023, 09:07 Uhr

Absender

Name/Firma BJV (Z3 IT-Abteilung nur intern)	Vorname –
Organisation Oberste Landesbehörden HH	Rolle Unbekannte Rolle (EGVP_SLAVE)
Ort Hamburg	

Angaben zur empfangenen Nachricht

Behörde <i>Wert nicht verfügbar</i>	Sachgebiet <i>Wert nicht verfügbar</i>
Aktenzeichen des Verfahrens <i>Wert nicht verfügbar</i>	Aktenzeichen des Empfängers <i>Wert nicht verfügbar</i>

Dokumente

Dokument 1	Schreiben.pdf
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

