

Handbuch - eEDES Nutzerverwaltung

Stand: 08/2025

Inhalt

Einleitung	3
Registrierung	4
Nutzerverwaltung.....	4
a. Anlegen neuer Nutzer/innen.....	4
b. User Passwort/Account zurücksetzen	6
c. Änderung von Rechten einzelner Nutzerinnen und Nutzer	7
d. Deaktivieren von Accounts	8
e. Löschen von Accounts	10
Registrierung aus Sicht der Nutzenden	11

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.

Registrierung

Die für die Benutzerverwaltung Verantwortlichen werden derzeit noch gegenüber der E-Justiz Koordinierungsstelle Europa beim Ministerium der Justiz NRW (EKE), zukünftig gegenüber den hierfür zuständigen Ansprechpersonen der einzelnen Länder, 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 stehen die jeweiligen Ansprechpersonen der Länder zur Verfügung.

Nutzerverwaltung

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

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

a. Anlegen neuer Nutzer/innen

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 ☐

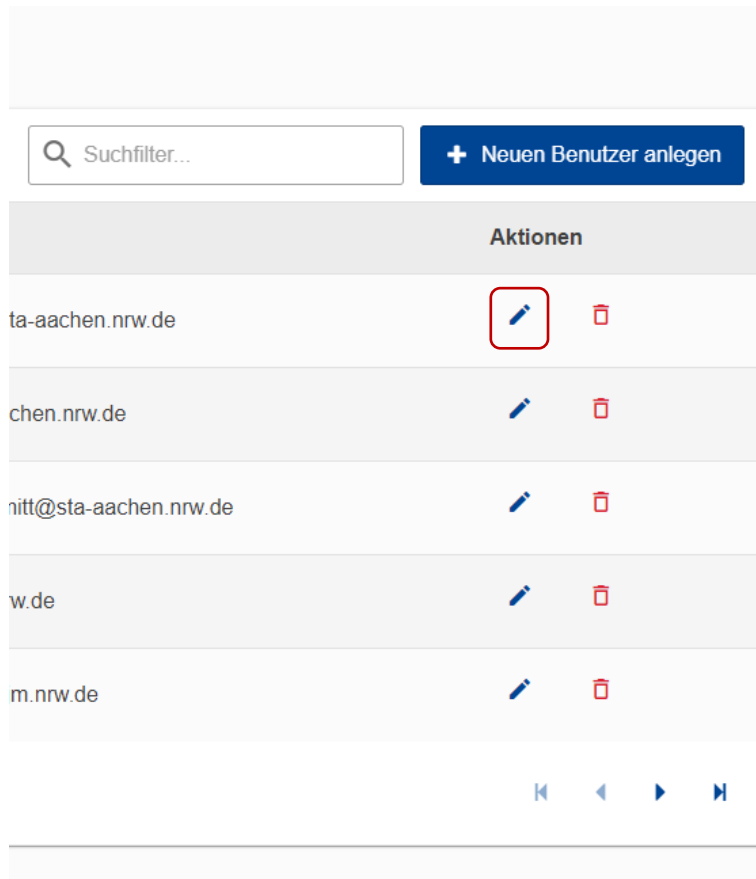
Zuweisender ☐

Benutzername	Das Feld wird automatisch generiert und kann nicht abgeändert werden. Es dient lediglich als sog. Unique Identifier (UID) für technische Rücksprachen.
E-Mail-Adresse	Es sollten in jedem Fall nur dienstliche E-Mail-Adressen verwendet werden.
Benutzer aktiviert	Das Feld bestimmt, ob ein Nutzer/ eine Nutzerin 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.
E-Mail-Adresse verifiziert	Das Feld gibt an, ob die E-Mail-Adresse bereits verifiziert worden ist. Es ist deaktiviert und kann nicht verändert werden.
Behörde	Ist die administrierende Person für mehr als eine Behörde verantwortlich, kann hier die Behörde ausgewählt werden, in der der Account angelegt werden soll.
Rechte/Rollen	Es sind alle Rollen auszuwählen, die dem Account zugewiesen werden sollen. Eine Beschreibung der Rechte/Rollen im eEDES finden Sie in der Handreichung zur Bestimmung der Nutzerrollen auf der Website der EKE: https://www.justiz.nrw/EKE/digitalisierung-nach-euzvo-und-eubvo

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 sodann 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 ☒	E-Mail-Adresse verifiziert ☐

c. Änderung von Rechten einzelner Nutzerinnen und Nutzer

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

Suchfilter... + Neuen Benutzer anlegen	
Aktionen	
ta-aachen.nrw.de	☒  
chen.nrw.de	☐  
nitt@sta-aachen.nrw.de	☐  
w.de	☐  
m.nrw.de	☐  
◀ ▶ ⏮ ⏭	

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

Absender	☐
Aufsichtsperson	☐
Autor	☒
Überprüfer	☐
Unterzeichner 1	☐
Unterzeichner 2	☐
Zuweisender	☐

E-Mail versenden
Abbrechen
✓ Speichern

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	ccad4173-da1b-4879-8656-94608310449d
E-Mail-Adresse *	h b @ .nrw.de
Vorname *	H
Nachname *	B
Benutzer aktiviert	☒
E-Mail-Adresse verifiziert	☒
Behörde	Staatsanwaltschaft Aachen (R3100S)
Absender	☐
Aufsichtsperson	☐
Autor	☒
Überprüfer	☐

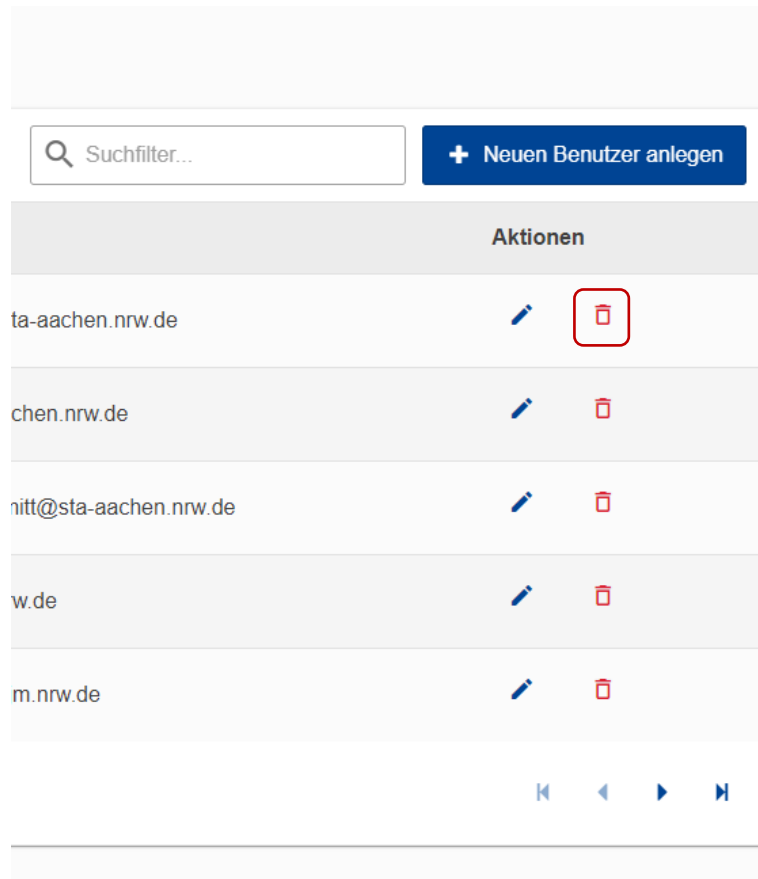
Anschließend müssen die Änderungen gespeichert werden.

Absender	☐
Aufsichtsperson	☐
Autor	☒
Überprüfer	☐
Unterzeichner 1	☐
Unterzeichner 2	☐
Zuweisender	☐

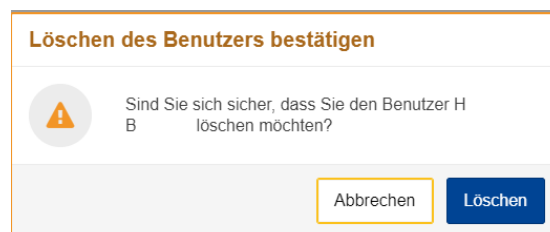
Es wird keine automatisierte Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die Nutzerin/der Nutzer erhält also keine Benachrichtigung über die Änderung.

e. Löschen von Accounts

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



Das Löschen ist sodann zu bestätigen.

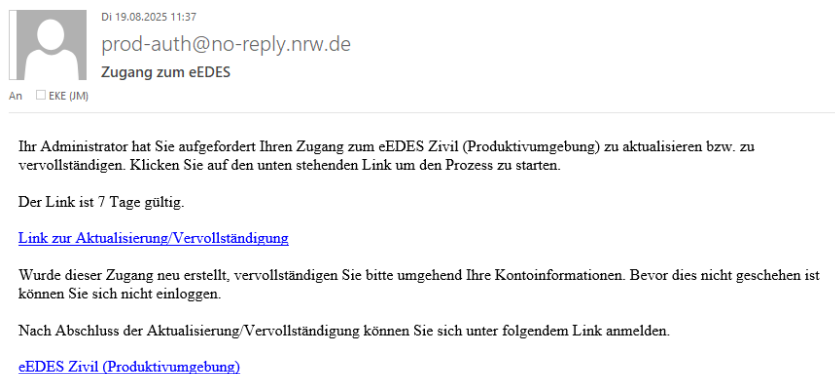


Es wird keine automatisierte Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die Nutzerin/der Nutzer erhält also keine Benachrichtigung über die Löschung. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

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.



Der Link ist – wie in der E-Mail angegeben - sieben Tage 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.

