

## **Einrichtung und Bedienung Mavora der Kanzlei feuerhahn-rechtsanwälte**

Sehr geehrte Mandanten,

Sie haben sich für die Nutzung von Mavora entschieden und damit für eine Ende-zu-Ende-verschlüsselte Kommunikation mit unserer Kanzlei.

Mavora ist ein Dienst, der es ermöglicht, eine Ende-zu-Ende verschlüsselte Kommunikation zu führen. Die Nachrichten liegen dabei nicht, wie bei einem E-Mail-Programm üblich, unverschlüsselt auf einem E-Mail-Server vor, sondern verschlüsselt und werden lediglich in Ihrem persönlichen Mavora-Postfach entschlüsselt. Somit kann niemand, der nicht über Ihre Login-Daten verfügt, diese Kommunikation einsehen. Über eingehende Nachrichten werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

### **Zur Einrichtung von Mavora**

Vor der ersten Nutzung von Mavora müssen Sie Ihren Zugang zum Postfach einrichten. Sie erhalten von uns per Brief/Fax/telefonisch dazu ein erstes Anmelde-Passwort.

Nachdem Sie dieses Passwort erhalten haben, benötigen Sie lediglich einen Computer, der mit dem Internet verbunden ist und über einen Internet-Browser verfügt.

Es spielt dabei keine Rolle, welcher Browser verfügbar ist. Sie rufen über den Browser also die Seite <https://feuerhahn.mavora.de/> auf. Diese sollte in etwa so aussehen:

Sie erhalten auch eine E-Mail, welche den Link zu Mavora und Ihren Benutzernamen enthält. Bitte bewahren Sie diese E-Mail auf!

Sehr geehrter Herr Test,

soeben wurde ein Zugang zu unserer Online-Akte für Sie eingerichtet. Sie erreichen sie mit folgenden Zugangsdaten.

Link: <https://feuerhahn.mavora.de/>

Ihr Benutzername:

Ihr Passwort erhalten Sie aus Sicherheitsgründen von uns per Briefpost.

Wenn Sie die Akte erstmals öffnen, werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben. Das ist dann nur Ihnen bekannt, auch wir können es in der Datenbank nicht recherchieren.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Kanzlei

Als Benutzername fungiert die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

The screenshot shows a login interface with a blue header bar labeled 'Einloggen'. Below the header, there is a grey silhouette of a person. To the right of the silhouette, there are two input fields: 'Benutzername \*' with the value 'beispiel@test.de' and 'Passwort \*' with 16 dots. A link 'Daten vergessen?' is located below the password field. At the bottom right, there is a blue button labeled 'EINLOGGEN'.

Das Start-Passwort besteht aus 16 Zahlen und Buchstaben, welche in 4 Blöcke aufgeteilt sind. Zwischen den Blöcken befindet sich jeweils ein Bindestrich, welcher auch eingegeben werden muss.

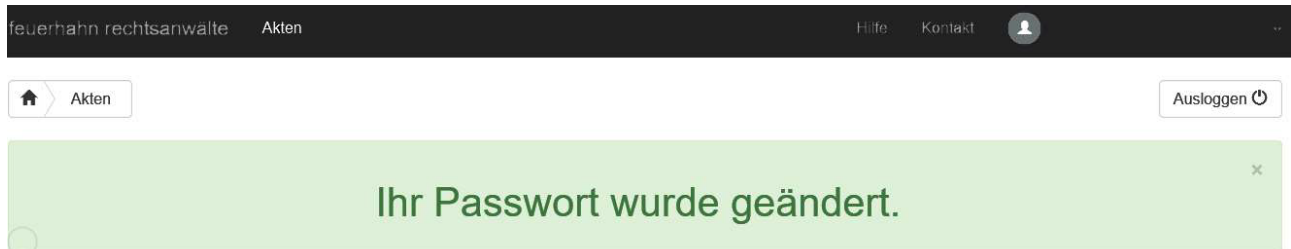
Ihr Start-Passwort sieht ungefähr so aus: xxxx-xxxx-xxxx-xxxx

Sie gelangen in einem nächsten Schritt zu dem folgenden Fenster:

The screenshot shows a password creation interface with a blue header bar labeled 'Es ist fast geschafft...'. Below the header, there is a green checkmark and the text 'Sie wurden erfolgreich eingeloggt.'. A yellow banner contains the text 'Bitte wählen Sie nun ein sicheres Passwort für Ihren Zugang' and '\*Ihr Benutzername\*'. Below the banner, there are two input fields: 'Neues Passwort \*' and 'Neues Passwort bestätigen \*'. A wrench icon is located to the left of the input fields. At the bottom right, there is a blue button labeled 'PASSWORT FESTLEGEN'.

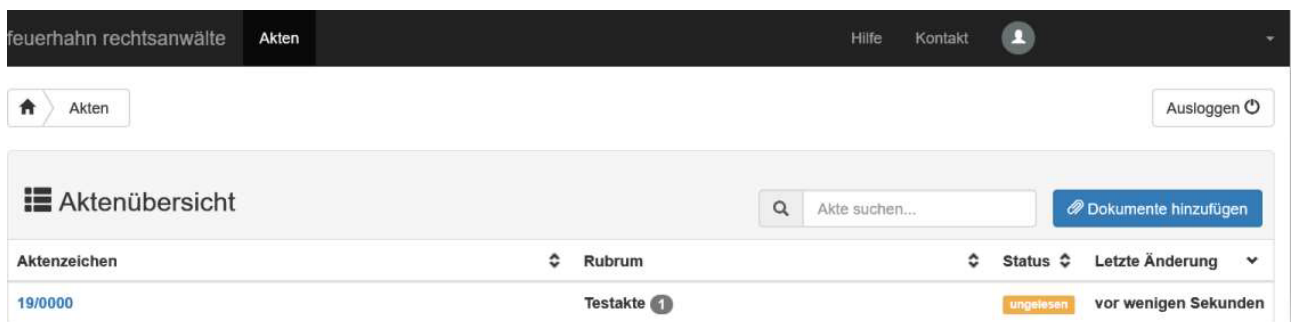
Hier müssen Sie ein neues Passwort festlegen, welches nur Sie kennen. Es empfiehlt sich hier, ein möglichst sicheres Passwort zu wählen.

Wenn Sie erfolgreich ein neues Passwort angelegt haben, wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt:



Aktenansicht und neue Nachrichten

Unter dem Reiter „Akten“ sehen Sie die Ihnen zugeordneten Akten. Dies sieht beispielsweise so aus:



In diesem Beispiel wäre Ihnen die Akte mit dem Aktenzeichen 19/0000 zugeordnet und der Betreff lautet „Testakte“. Hier stehen dann in der Praxis die von uns verwendeten Aktenzeichen und der entsprechende Betreff bzw. das sog. Rubrum mit Ihrem Anliegen. Dieses Rubrum verwenden wir jeweils auch in unserer Korrespondenz.

Die kleine grau umrandete 1 hinter dem Betreff der Akte bedeutet, dass Sie eine ungelesene Nachricht oder ein ungelesenes Dokument haben.

Der Status „ungelesen“ signalisiert, dass Sie bisher noch nicht alle neuen Nachrichten oder Dokumente dieser Akte gelesen haben.

Um nun Ihre neuen Nachrichten/Dokumente lesen zu können, klicken Sie z.B. auf das Aktenzeichen. Sie gelangen nun zu folgender Übersicht über Nachrichten und Dokumente.

[Akten](#)
19/0000
Ausloggen

**Aktenzeichen 19/0000** mit Nutzern K i

Testakte

Nachricht verfassen
Dokumente hinzufügen

Dokument	Status	Größe	Hinzugefügt
<div>Textnachricht vom</div> <div>.txt</div> <div>Ihre Nachricht von Rechtsanwalt Feuerhahn</div>	ungelesen	25 Bytes	vor 6 Minuten

zur Aktenübersicht

Hier können Sie sehen, dass eine Textnachricht eingegangen ist.

Es gibt auch die Möglichkeit, dass wir Ihnen neue Dokumente, z.B. von Ihrem Arbeitgeber, Ihrer Rechtsschutzversicherung oder dergleichen, hinterlegen werden. Dies könnte beispielsweise so aussehen:

[Akten](#)
19/0000
Ausloggen

**Aktenzeichen 19/0000** mit Nutzern K i

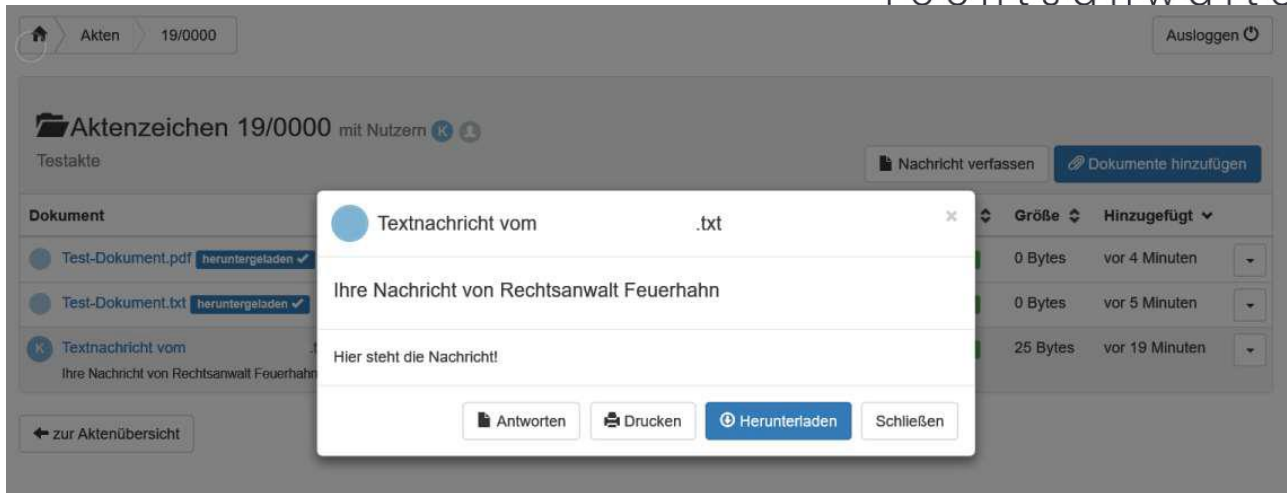
Testakte

Nachricht verfassen
Dokumente hinzufügen

Dokument	Status	Größe	Hinzugefügt
<div>Test-Dokument.pdf</div>	ungelesen	0 Bytes	vor wenigen Sekunden
<div>Test-Dokument.txt</div>	ungelesen	0 Bytes	vor etwa einer Minute
<div>Textnachricht vom</div> <div>.txt</div> <div>Ihre Nachricht von Rechtsanwalt Feuerhahn</div>	ungelesen	25 Bytes	vor 15 Minuten

zur Aktenübersicht

Um Dokumente oder Nachrichten zu lesen, klicken Sie auf die jeweilige Datei oder die Nachricht. Wenn Sie eine Nachricht, z.B. von unseren Anwälten, bekommen und dann darauf geklickt haben, öffnet sich ein Fenster, welches die Nachricht anzeigt:



Auf Nachrichten antworten und Nachrichten/Dokumente/Dateien an die Kanzlei senden

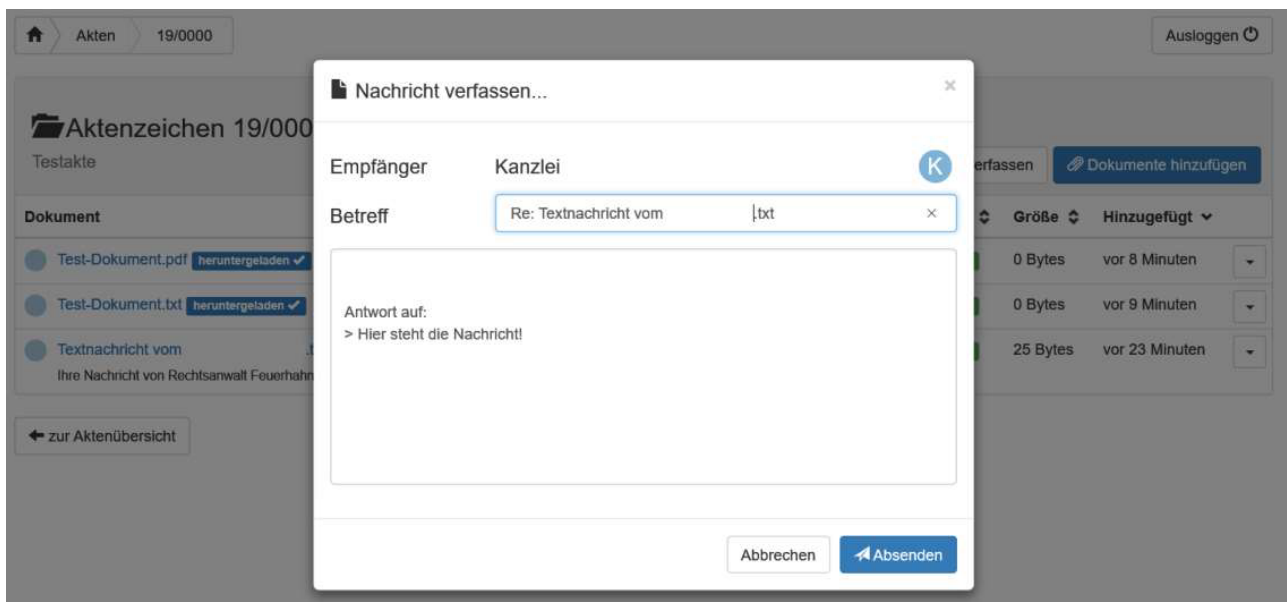
Sie können die Nachricht oder das Dokument nun beispielsweise herunterladen



Oder ausdrucken

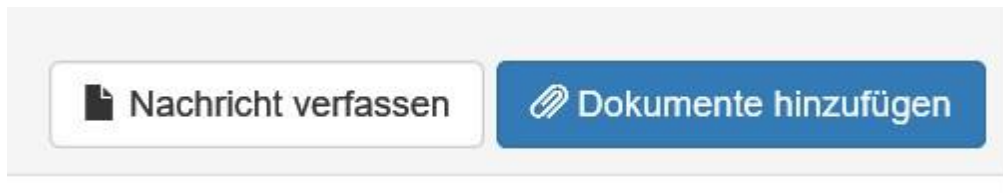


Sie können aber auch mittels der Schaltfläche eine direkte Antwort verfassen.



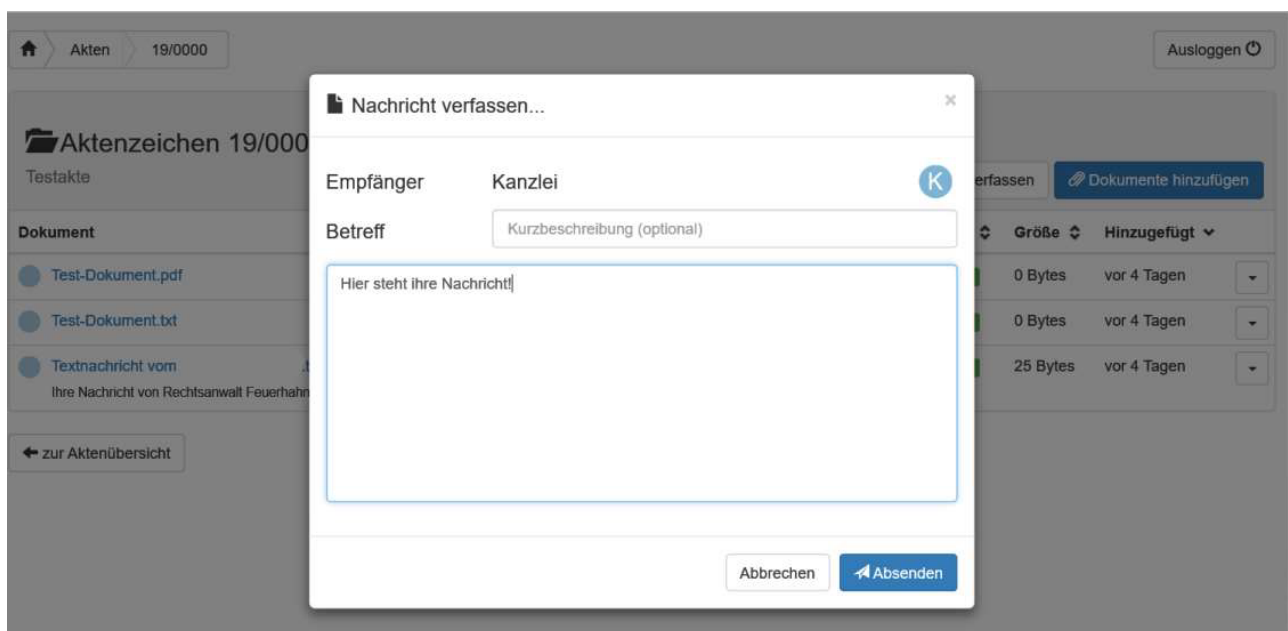
Möchten Sie uns Nachrichten oder Dokumente zusenden, finden Sie über der Anzeige der bisherigen

Nachrichten die beiden Schaltflächen:



Möchten Sie uns lediglich über den aktuellen Sachstand oder neue Informationen in Kenntnis setzen, etwas fragen, Anmerkungen geben oder etwas mitteilen, dann können Sie mit der Schaltfläche „Nachricht verfassen“ der Kanzlei eine Text-Nachricht senden.

Es öffnet sich dann folgendes Fenster:



Hier können Sie, ganz ähnlich der E-Mail-Funktion, Ihre Nachricht verfassen und dann absenden.

Möchten Sie uns ein gescanntes Dokument, einen Brief oder etwas anderes, was in einer elektronischen Datei vorliegt, zusenden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokumente hinzufügen“.



Hier öffnet sich nun das folgende Feld:



Sie können entweder mittels Drag&Drop Dateien direkt aus einem geöffneten Ordner in das Feld ziehen oder

Sie klicken auf die Schaltfläche

Dateien vom Computer auswählen

und können sich dann über die

Ordnerauswahl zu den entsprechenden Dateien navigieren, wie Sie es auch von E-Mail-Anwendungen gewohnt sind.

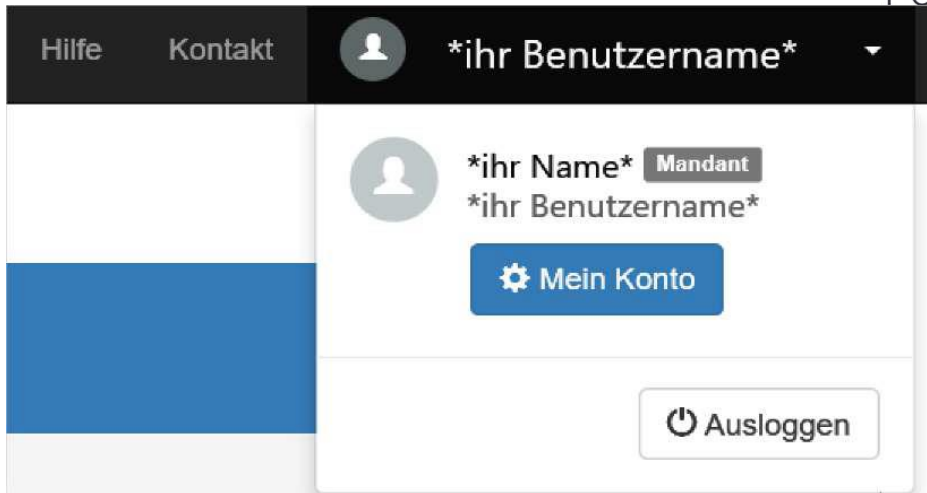
Wenn Sie uns Dokumente zusenden, empfiehlt es sich, eine kurze Nachricht an die Kanzlei zu verfassen, damit wir wissen, warum Sie uns diese Dokumente hochgeladen haben oder warum dies für das Mandat relevant ist.

### Wiederherstellungscodes für Ihr Passwort

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, hilft Ihnen die vorherige Erstellung eines Wiederherstellungscodes.

Um den Wiederherstellungscodes anzulegen, klicken Sie oben rechts in dem schwarzen Band neben Ihrem Nutzernamen auf das kleine, nach unten zeigende Dreieck.

Dann klappt folgender Kasten aus:



Mein Konto

Dort klicken Sie auf die Schaltfläche „Mein Konto“:

Auf der nun folgenden Seite sehen Sie unter anderem Informationen zu Ihrem Zugang sowie weiter unten die

Information zur Login-Sicherheit. Dort können Sie auch die sog. Zwei-Faktor-Authentifizierung (siehe weiter unten) einrichten.

## Login-Sicherheit

<b>Authentifizierungsverfahren</b> <b>Benutzername und Passwort</b> Sie benötigen nur Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, um sich einzuloggen. Für bessere Sicherheit empfehlen wir die Einrichtung von <a href="#">Zwei-Faktor-Authentifizierung</a> .	<a href="#">Zwei-Faktor-Authentifizierung...</a>
<b>Schutz vor Passwortverlust</b> <b>nicht konfiguriert</b> Im Falle eines Passwortverlusts müssen Sie ein neues Passwort bei Ihrer Kanzlei anfordern, um wieder Zugriff zu erhalten.	<a href="#">+ Wiederherstellungscode erstellen...</a>

Um den Wiederherstellungscode für Ihr Passwort einzurichten, klicken Sie auf die Schaltfläche:

[+ Wiederherstellungscode erstellen...](#)



Sie gelangen nun auf die folgende Seite:

Wiederherstellungscode erstellen...

Die Generierung eines Wiederherstellungscodes erlaubt es Ihnen, Ihre Daten im Notfall zu entschlüsseln.

Beschreibung

optionale Beschreibung

Optional: Wenn Sie planen, mehrere WiederherstellungsCodes anzulegen, können Sie diese anhand der Beschreibung unterscheiden.

Ihr aktuelles Passwort \*

ABBRECHEN

WIEDERHERSTELLUNGSCODE GENERIEREN

Hier können Sie optional eine Beschreibung für den Wiederherstellungscode einrichten und müssen dort Ihr Passwort eingeben. Haben Sie dies getan, erscheint der folgende Dialog mit dem Wiederherstellungscode:

Wiederherstellungscode

optionale Beschreibung
neu, noch inaktiv

Verwalten

Der Wiederherstellungscode wurde generiert.

Nächster Schritt

**Code ausdrucken und freischalten**  
 Bitte hinterlegen Sie die folgenden Zugangsdaten nun an einem sicheren Ort.  
 Anschließend können Sie den Wiederherstellungscode freischalten.

ID  
Code

Drucken

ICH HABE DEN CODE NOTIERT. JETZT FREISCHALTEN!

Wichtig ist hier vor allem dieser Bereich:

ID

Code

 Drucken

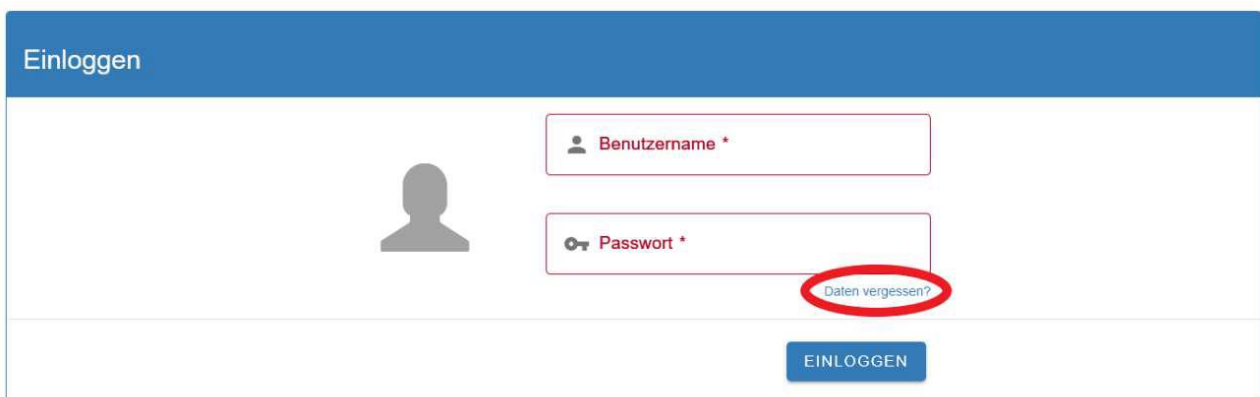
ICH HABE DEN CODE NOTIERT. JETZT FREISCHALTEN!

In unserem Beispiel sind die Bereiche hinter ID und Code leer. Bei Ihnen werden dort Reihen aus Zahlen und Buchstaben vorhanden sein. Die ID und den Code drucken Sie sich am besten aus und behalten diesen bei Ihren Unterlagen. Falls Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben sollten, lässt sich das Passwort von Ihnen persönlich so wieder neu setzen.

Passwort-Sicherheit und Passwort-Wiederherstellung

Bitte wählen Sie ein starkes Passwort und merken oder notieren Sie sich dieses! Der Zugang zu Ihrem Postfach ist nur so sicher wie Ihr Passwort.

Falls Sie jedoch einmal Ihr Passwort nicht mehr kennen sollten, können Sie in der Login-Maske auf „Daten vergessen“ klicken:



The screenshot shows a login interface with a blue header bar labeled 'Einloggen'. Below the header, there is a grey silhouette of a person. To the right of the silhouette are two input fields: 'Benutzername \*' and 'Passwort \*'. Below the 'Passwort \*' field is a red circle containing the text 'Daten vergessen?'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'EINLOGGEN'.

Haben Sie sich einen Wiederherstellungscode erstellt, können Sie Ihr Passwort selbst zurücksetzen.

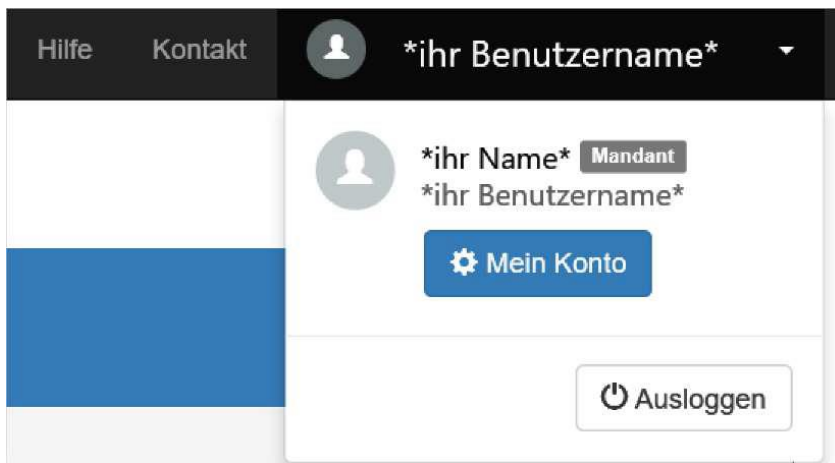
Haben Sie keinen Wiederherstellungscode erstellt, wenden Sie sich bitte per E-Mail an die Kanzlei. Wir setzen Ihr Passwort dann zurück und senden Ihnen ein neues zu.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Möchten Sie die sog. Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten, gehen Sie ähnlich vor wie bei der Einrichtung des Wiederherstellungscode für Ihr Passwort. Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigen Sie ein Smartphone und die App „Microsoft Authenticator“.

Klicken Sie oben rechts in dem schwarzen Band neben Ihrem Nutzernamen auf das kleine, nach unten

zeigende Dreieck. Dann klappt folgender Kasten aus:



 Mein Konto

Dort klicken Sie auf die Schaltfläche „Mein Konto“:

Auf der nun folgenden Seite sehen Sie unter anderem Informationen zu Ihrem Zugang sowie weiter unten die

Information zur Login-Sicherheit.

## Login-Sicherheit

<p>Authentifizierungsverfahren</p> <p>✓ <b>Benutzername und Passwort</b></p> <p>Sie benötigen nur Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, um sich einzuloggen. Für bessere Sicherheit empfehlen wir die Einrichtung von <a href="#">Zwei-Faktor-Authentifizierung</a>.</p>	<p> <a href="#">Zwei-Faktor-Authentifizierung...</a></p>
<p>Schutz vor Passwortverlust</p> <p>✗ <b>nicht konfiguriert</b></p> <p>Im Falle eines Passwortverlusts müssen Sie ein neues Passwort bei Ihrer Kanzlei anfordern, um wieder Zugriff zu erhalten.</p>	<p> <a href="#">Wiederherstellungscode erstellen...</a></p>

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche:

 [Zwei-Faktor-Authentifizierung...](#)

Sie gelangen nun auf folgende Seite:

 Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Zwei-Faktor-Authentifizierung erhöht die Sicherheit Ihres Accounts, indem Ihre Identität anhand **Ihres Smartphones** überprüft wird, wenn Sie sich mit Benutzernamen und Passwort einloggen.

  
**Beispiel  
QR-Code**  
  
Probleme beim Scannen des Codes?

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Installieren Sie auf Ihrem Handy *Microsoft Authenticator* ([Android](#) / [iOS](#) / [Windows Phone](#)) oder eine vergleichbare App.
2. Fügen Sie ein Konto hinzu und scannen Sie den QR-Code. Wie?
3. Geben Sie den angezeigten Code zur Bestätigung hier ein:



**FERTIG, JETZT AKTIVIEREN!**

Hier können Sie den Anweisungen auf der Seite folgen, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren. Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert haben, müssen Sie sich bei jedem Login mit Ihrem Benutzernamen und Passwort sowie dem vom Smartphone generierten Code anmelden. Dies erhöht Ihre Sicherheit, ist aber auch ein Mehraufwand. Ob Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzen wollen, überlassen wir daher Ihnen.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die Kanzlei.

Wir übernehmen keine Haftung oder Gewährleistung für die Vollständigkeit dieser Anleitung.

Quelle: alle Screenshots wurden dem eigenen MavoRA-Kanzlei-Server entnommen.

Diese Anleitung ist eine von der Kanzlei feuerhahnrechtsanwälte erstellte Anleitung und stellt keine offizielle Anleitung der Firma MavoRA oder der SOLE Software GmbH dar.