

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 23/2017 v. 07.06.2017

### Neu: Persönliche Sicht der Dinge – Schöne Aus-Sichten

### Neu: Versand an mehrere Empfänger

### Best Practice bei der Benutzerverwaltung?

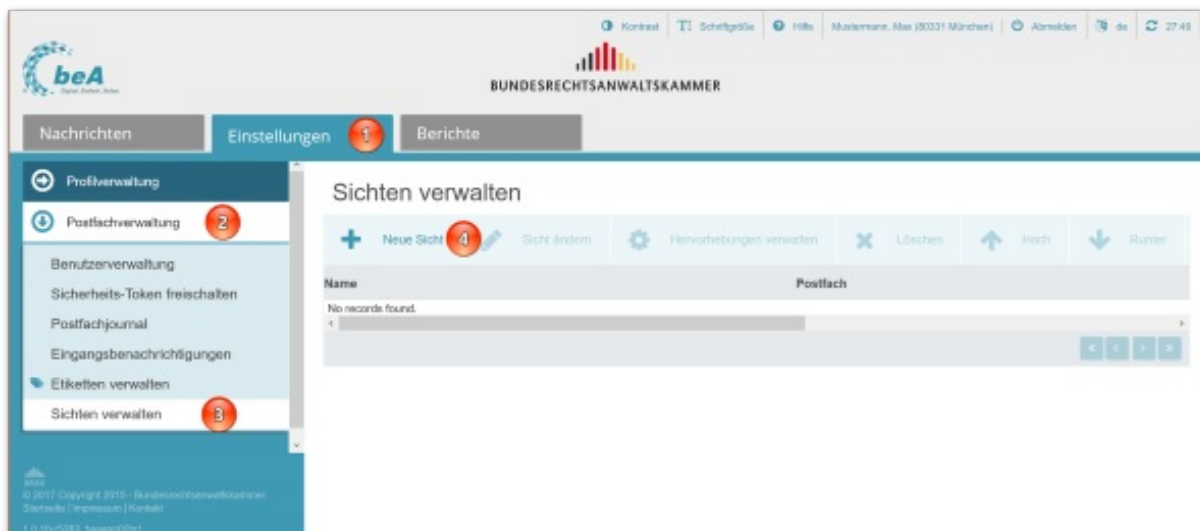
### Tipps und Tricks: Wer hat mir die Buttons geklaut?

Das angekündigte neue Release des beA (vgl. beA-Newsletter **22/2017**) wurde am Pfingstwochenende erfolgreich installiert. Mit dieser Ausgabe stellen wir einige Neuerungen vor.

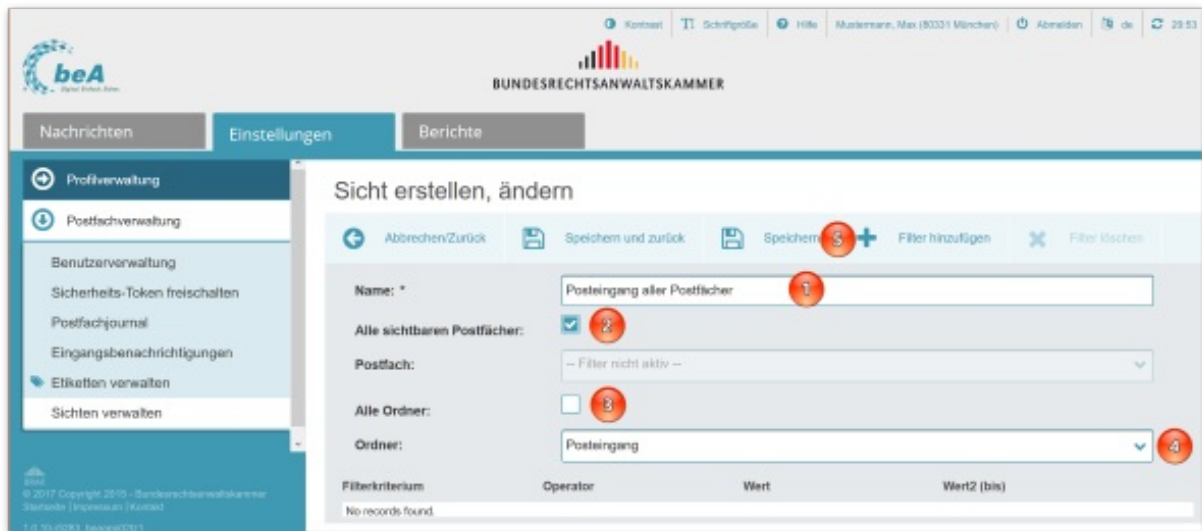
### Neu: Persönliche Sicht der Dinge – Schöne Aus-Sichten

Nach dem Update fallen in beA bereits zahlreiche optische Veränderungen auf. So taucht beispielsweise neben den Reitern „Nachrichten“ und „Einstellungen“ der neue Reiter „Berichte“ auf. Zudem gibt es jetzt die Möglichkeit, die Sicht auf die Nachrichten in der Postfachübersicht individuell zu konfigurieren. Zuvor gab es die vorgegebene „Sicht: Posteingang aller Postfächer“, die unter den Postfächern angeordnet war (vgl. beA-Newsletter **11/2017**). Diese Sicht kann nach wie vor eingerichtet werden. Darüber hinaus besteht nun - entsprechend den Bedürfnissen in Ihrer Kanzlei - die Möglichkeit, weitere Sichten einzurichten. Um Ihnen die neuen individuellen Sichten zu demonstrieren, wird als erstes ein Button geschaffen, mit dem man sich die Nachrichten aller Postfächer anzeigen lassen kann.

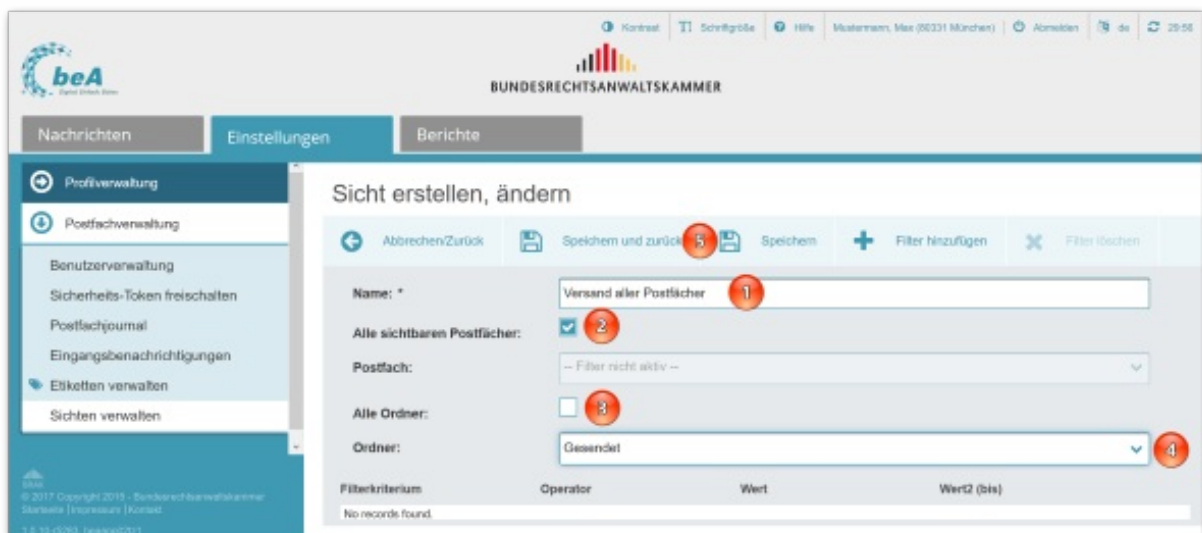
1. Klicken Sie auf den Reiter „Einstellungen“ (1), die Postfachverwaltung (2), den Menüpunkt „Sichten verwalten“ (3) sowie den Button „Neue Sicht“ (4).



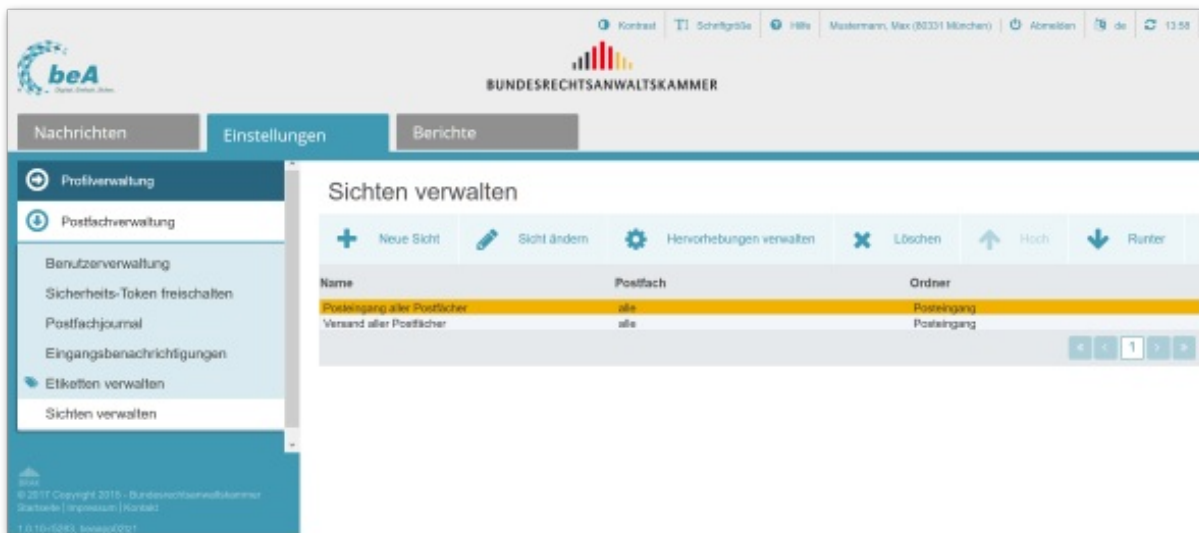
2. Vergeben Sie eine schlagkräftige Bezeichnung für Ihre neue Sicht wie beispielsweise „Posteingang aller Postfächer“ (1). Lassen Sie den Haken bei „Alle sichtbaren Postfächer“ gesetzt (2). Entfernen Sie den Haken bei „Alle Ordner“ (3), lassen Sie die OrdnerEinstellung unverändert bei „Posteingang“ (4) und schließen Sie mit „Speichern“ ab (5).



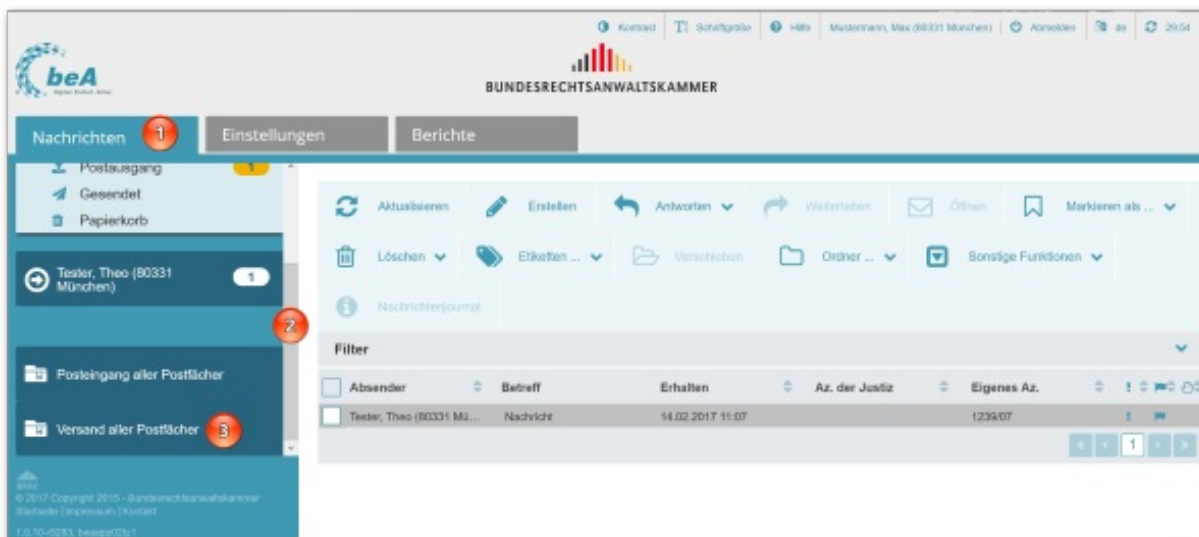
3. Lassen Sie uns nun noch gleich eine zusätzliche Sicht anlegen, mit der wir die gesendeten Nachrichten aller Postfächer anzeigen lassen können. Vergeben Sie eine schlagkräftige Bezeichnung für Ihre neue Sicht wie zum Beispiel „Versand aller Postfächer“ (1). Lassen Sie den Haken bei „Alle sichtbaren Postfächer“ gesetzt (2). Entfernen Sie den Haken bei „Alle Ordner“ (3), ändern Sie die OrdnerEinstellung auf „Gesendet“ (4) und schließen Sie mit „Speichern und zurück“ ab (5).



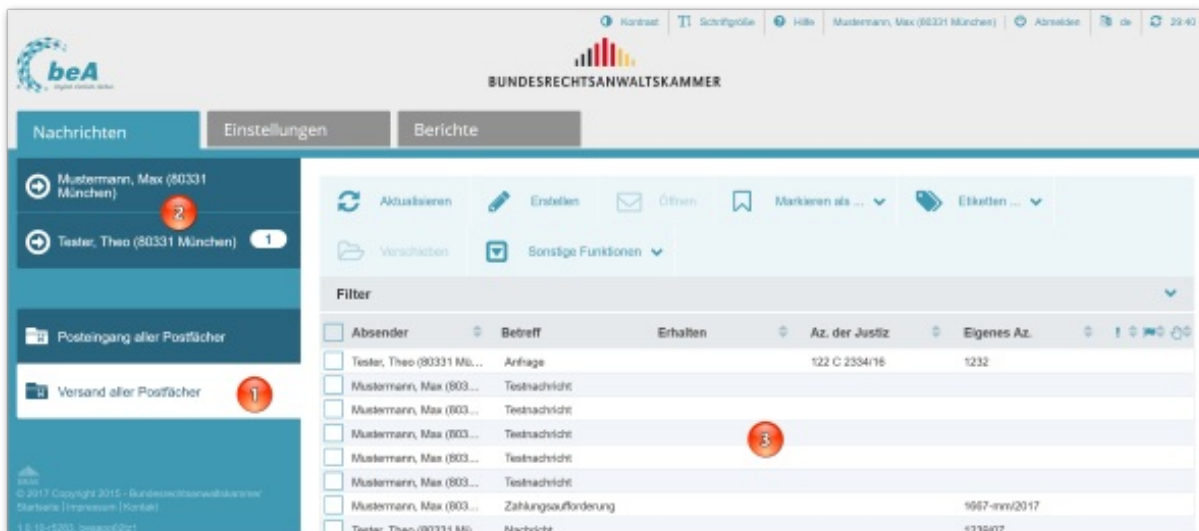
4. Die neu gespeicherten Sichten können nun übersichtlich auf der folgenden Seite eingesehen und weiter konfiguriert werden.



5. Klicken Sie auf den Reiter Nachrichten (1). Dann werden die neuen „Sichten“ unter den Postfächern übersichtlich angezeigt (ggf. nach Verwendung des Schiebebalkens (2)) und können durch Anklicken (3) unmittelbar aktiviert werden.



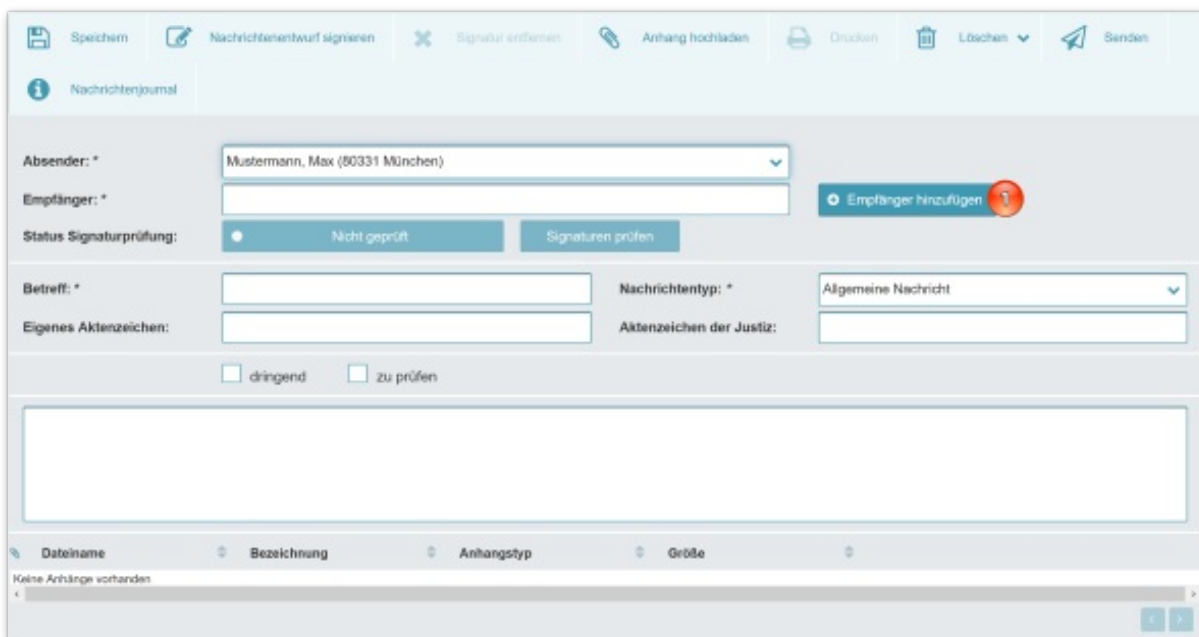
6. Sobald eine Sicht aktiviert wurde, bleibt sie markiert (1) und die Postfächer sind eingeklappt (2). So ist immer sofort erkennbar, welche Sicht gerade angezeigt wird. Die mit der Sicht ausgewählten Nachrichten befinden sich in der Nachrichtenübersicht (3).



## Neu: Versand an mehrere Empfänger

Aus der elektronischen Kommunikation mit E-Mail kennt man schon viele Funktionen, die sich nicht immer ganz leicht auf ein komplexeres Kommunikationssystem mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung übertragen lassen. Nunmehr gibt es aber eine neue Komfortfunktion, nämlich den Versand an mehrere Empfänger. Technisch generiert beA hier für jeden Empfänger eine eigene Nachricht. Für den Nutzer ist die Bedienung aber viel einfacher, denn es scheint, als würde er eine Nachricht an mehrere Empfänger verschicken. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten, um Empfänger hinzuzufügen.

1. Erstellen Sie eine neue Nachricht und klicken Sie dort auf „Empfänger hinzufügen“ (1).



2. Wählen Sie das Verzeichnis aus (1), geben Sie in mindestens zwei Feldern die Suchkriterien ein (2 und 3), lösen Sie die Suche aus (4), markieren Sie mehrere Datensätze (5) und klicken Sie auf „Empfänger“ (6).

**Empfänger auswählen** ✕

Empfänger aus:  Adressbuch  **Gesamtes Verzeichnis** 1

**Filter** ^

Name:  2 Vorname:  3

PLZ:  Ort:

4

<input type="checkbox"/>	Name	Straße	Hausnr.	SAFE-ID
<input type="checkbox"/>	Maus, Mickey (31162 Bad Salz...	Maugasse	111	safe-st1-1435070847263-011449715
<input checked="" type="checkbox"/>	Maus, Micky (50667 Kölle)	Burgmauer	53	safe-st1-1440505950674-011451329
<input checked="" type="checkbox"/>	Maus, Mini (31162 Entenhausen)	Maugasse	112	safe-st1-1435070955747-011449716

5

< 1 >

6

3. Ändern Sie beispielsweise die Suchkriterien ab, indem Sie wieder das Verzeichnis auswählen (1), mindestens zwei Felder mit Suchkriterien befüllen (2 und 3) und die Suche auslösen (4). Wählen Sie einen oder mehrere weitere Datensätze aus (5), klicken Sie auf „Empfänger“ (6) und auf „OK“ (7).

**Empfänger auswählen** ✕

Empfänger aus:  Adressbuch  **Gesamtes Verzeichnis** 1

**Filter** ^

Name:  2 Vorname:  3

PLZ:  Ort:

4

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Straße	Hausnr.	SAFE-ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Duck, Donald (31162 Entenhau ...)	88	88	safe-st1-1454083122488-011454239

5

< 1 >

6

7

4. Klicken Sie zum Beispiel in das Adressfeld und geben Sie dort die ersten zwei Buchstaben eines zuvor bereits einmal adressierten Empfängers (sog. Favorit) ein (1), wählen Sie mit den Pfeiltasten und der Taste Return einen der angebotenen Empfänger aus (2).

The screenshot shows the 'Empfänger:' field with a dropdown menu open. The dropdown lists several recipients, including 'Maus, Micky (50667 Köln)', 'Maus, Mini (31162 Entenhausen)', 'Duck, Donald (31162 Entenhausen)', and 'Amtsgericht Bamberg\_Test (12345 Bamberg)'. A red circle with the number '1' is placed over the search input field, and another red circle with the number '2' is placed over the 'Amtsgericht Bamberg\_Test' entry. The 'Empfänger hinzufügen' button is visible to the right of the dropdown.

5. Klicken Sie bei einem Empfänger beispielsweise auf das „x“, um ihn aus der Empfängerliste wieder heraus zu löschen (1). Oder verwenden Sie abermals den Befehl „Empfänger hinzufügen“, um einen Adressaten zu ergänzen (2).

The screenshot shows the 'Empfänger:' field with a dropdown menu open. The dropdown lists several recipients, including 'Maus, Micky (50667 Köln)', 'Maus, Mini (31162 Entenhausen)', 'Duck, Donald (31162 Entenhausen)', and 'Amtsgericht Nauen - Testgericht ZenVG (14641 Nauen)'. A red circle with the number '1' is placed over the 'x' button next to 'Maus, Mini (31162 Entenhausen)', and another red circle with the number '2' is placed over the 'Empfänger hinzufügen' button. The 'Empfänger hinzufügen' button is visible to the right of the dropdown.

## Best Practice bei der Benutzerverwaltung?

In Gesprächen mit beA Nutzern taucht häufig die Frage auf, wie beA in der Kanzlei am besten einzurichten sei und oder ob es eine Empfehlungen im Sinne eines „Best Practice“ gebe. Die Beantwortung dieser Frage ist deswegen schwer, weil sowohl Kanzleien als auch Arbeitsweisen sehr unterschiedlich ausgestaltet sind. Zudem liegt es allein im Verantwortungsbereich des Anwalts, ob und in welchem Umfang er Dritte auf sein Postfach zugreifen lassen möchte.

Gleichwohl werden an dieser Stelle ein paar unverbindliche Hinweise gegeben, die zumindest eine Basis für weitere Überlegungen sein können. Dabei gilt natürlich wie immer: zahlreiche andere Wege führen auch zum Ziel.

1. Stellen Sie als Anwalt sicher, dass Ihre Mitarbeiter Sie bei der Arbeit mit beA unterstützen können. Dazu bestellen Sie bei der BNotK [bea.bnotk.de] idealerweise für jeden Mitarbeiter eine beA Karte Mitarbeiter (vgl. beA-Newsletter **2/2017**).



2. Legen Sie für jeden Mitarbeiter ein eigenes Nutzerprofil an (vgl. zuletzt beA-Newsletter [21/2017](#)). Jeweils eine bestellte beA Karte Mitarbeiter wird mit einem dieser Profile im Rahmen der Registrierung gekoppelt (vgl. beA-Newsletter [4/2017](#)).

3. Vergeben Sie nun Ihren Mitarbeitern Rechte an Ihrem beA (vgl. beA-Newsletter [3/2017](#)). Dabei gehen wir zur Vereinfachung davon aus, dass alle Mitarbeiter in gleichem Umfang für Sie tätig sind, also gleiche Rechte erhalten sollen. Insbesondere sollen die Mitarbeiter zum Beispiel die Nachrichten für Sie lesen und weiterverarbeiten, versenden und verwalten dürfen. Aufgrund der Rechthierarchie genügt hierfür die Einräumung einiger weniger Rechte (vgl. beA-Newsletter [10/2017](#)):

- Nachricht versenden (automatisch auch Erstellen und Öffnen)
- Nachrichtenübersicht exportieren/drucken (derzeit noch ohne Funktion)
- Nachricht exportieren/drucken
- Nachricht organisieren
- evtl. Nachricht in Papierkorb verschieben

4. Nicht vergessen: Die Sicherheits-Token der Mitarbeiter müssen noch freigeschaltet werden (vgl. beA-Newsletter [20/2017](#)).

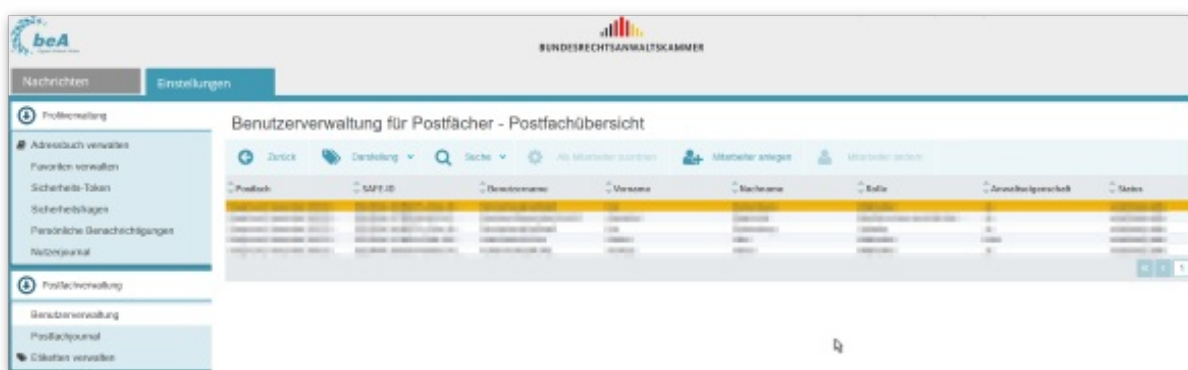
---

## Tipps und Tricks: Wer hat mir die Buttons geklaut?

Manchmal kommt es vor, dass die Nutzeroberfläche von beA plötzlich anders wirkt, als man Sie kennt. So können beispielsweise plötzlich Buttons fehlen oder weniger Nutzerprofile in der Nutzerverwaltung erscheinen als gewohnt. Dies hängt nicht immer mit einem Update zusammen, sondern kann auch mit Änderungen in der Rechteverwaltung zusammenhängen. Befehle, die aufgrund von Rechtebeschränkungen nicht ausgeführt werden können, werden aus Gründen der Übersichtlichkeit erst gar nicht angezeigt.

Dies fällt besonders auf, wenn man zwei unterschiedliche Sicherungsmittel mit dem eigenen beA-Profil gekoppelt hat, nämlich einen Hardware- und einen Softwaretoken. Aus Sicherheitsgründen sind die Rechte bei einem Softwaretoken nämlich beschränkt. Mit ihm kann beispielsweise kein Recht verwaltet, kein Sicherheitstoken freigeschaltet und auch nicht die Postfachbenachrichtigung geändert werden. Melden Sie sich für derartige Administrationsmaßnahmen einfach mit Ihrem Hardwaretoken an – und schon haben Sie alle Buttons wieder zur Verfügung.

1. Hier die Ansicht bei Anmeldung mit einem Softwaretoken, der mit dem eigenen Profil gekoppelt ist:



2. Die Ansicht bei Anmeldung mit einem Hardwaretoken, der mit dem eigenen Profil gekoppelt ist, sieht etwas anders aus. Die zusätzlichen Buttons sind umrandet:

---



## Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin,

Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: [zentrale@brak.de](mailto:zentrale@brak.de)

Redaktion: RAin Stephanie Beyrich, RAin Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), RA Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Frauke Karlstedt

Alle Informationen zum beA unter [www.bea.brak.de](http://www.bea.brak.de).

Der Newsletter ist im Internet unter [www.brak.de](http://www.brak.de) abrufbar. Wenn Sie diesen Newsletter zukünftig nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie bitte [hier](#).