

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 19/2018 v. 27.09.2018

Sicherheitstoken freischalten

Klare Sicht auf Kanzleipost

Empfänger auswählen

Tipps & Tricks: Hilfe zur Hilfe

DAI-Praxisforum: Elektronischer Rechtsverkehr – Die besonderen elektronischen Postfächer im Alltag

Sicherheitstoken freischalten

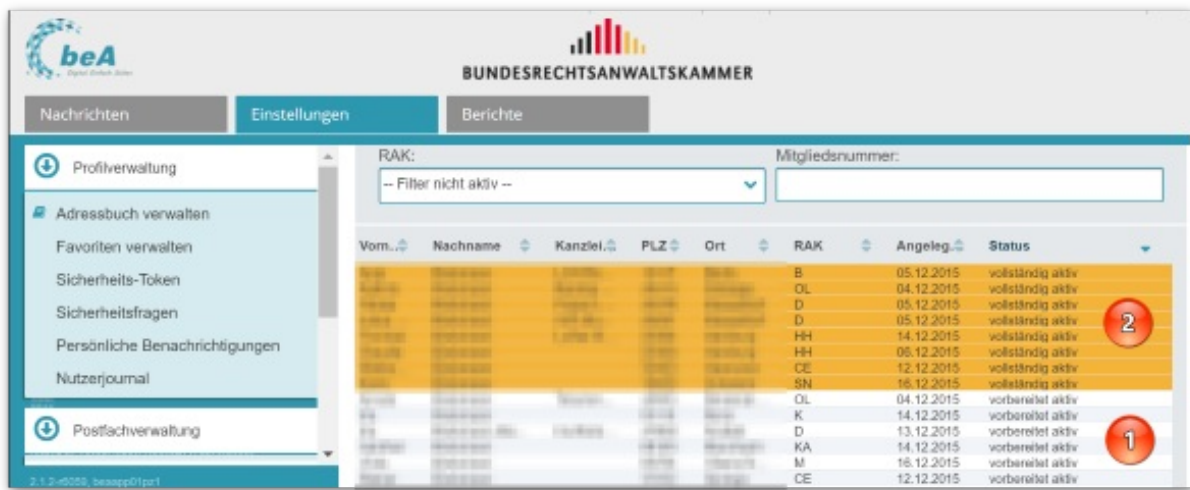
Wussten Sie schon, dass das beA-System Ihre Nachrichten doppelt absichert? Zum einen durch eine Verschlüsselung der Nachrichten, zu anderen durch eine ausdifferenzierte Rechteverwaltung. Sie stellt sicher, dass Dritte, die Sie für die Arbeit an Ihrem beA-Postfach berechtigen (also insbesondere Ihr Kanzleipersonal oder Ihre Urlaubsvertreter), darin nur genau so viel tun dürfen, wie Sie möchten.

Um Rechte zu vergeben, ist ein Zwischenschritt nötig: Zuerst müssen die jeweiligen Rechte vergeben werden. Und anschließend muss das Sicherungsmittel – auch genannt "der Sicherheitstoken" – des Dritten, also in der Regel seine beA-Karte, freigeschaltet werden. Die Freischaltung ist natürlich auch dann erforderlich, wenn Sie sich selbst ein weiteres Sicherungsmittel (z.B. eine Ersatzkarte, falls Sie Ihre verlieren sollten) für Ihre eigene Anmeldung am beA hinterlegen. Was sich in der Theorie vielleicht kompliziert anhört, ist in der Praxis eigentlich ganz einfach.

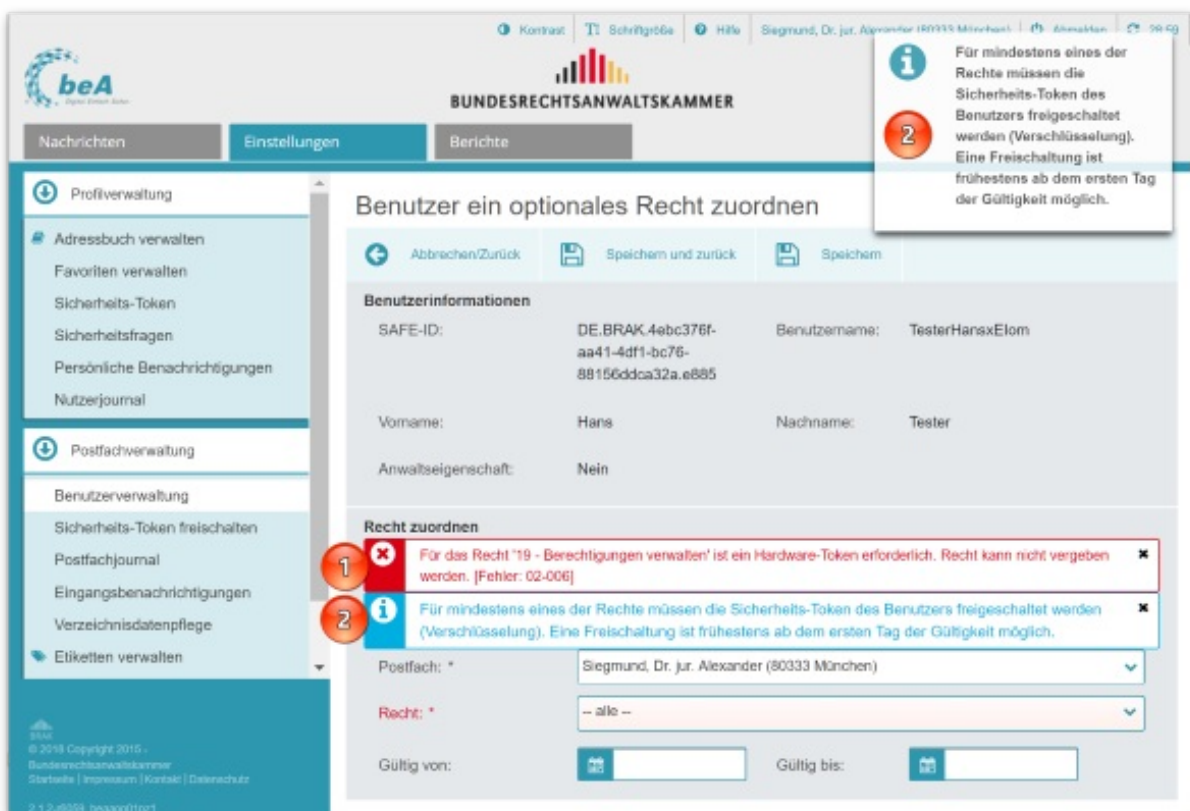
Wir zeigen es Ihnen einmal an dem Beispiel, wie Sie für einen anderen Anwalt, der Sie im Urlaub vertreten soll, Rechte an Ihrem beA vergeben.

Und so schalten Sie einen Sicherheitstoken frei:

Wechseln Sie dazu in die Benutzerverwaltung und vergeben Sie Rechte an einen anderen Anwalt (vgl. **beA-Newsletter 16/2018**). Achten Sie darauf, dass das Profil des jeweiligen Nutzers nicht nur vorbereitet aktiv (1), sondern vollständig aktiv (2) ist. Eigentlich ganz logisch: Wer noch nicht im beA registriert ist, hat dort auch noch keinen Sicherheitstoken (beA-Karte) hinterlegt, den Sie zum Zugriff auf Ihr Postfach freischalten könnten.



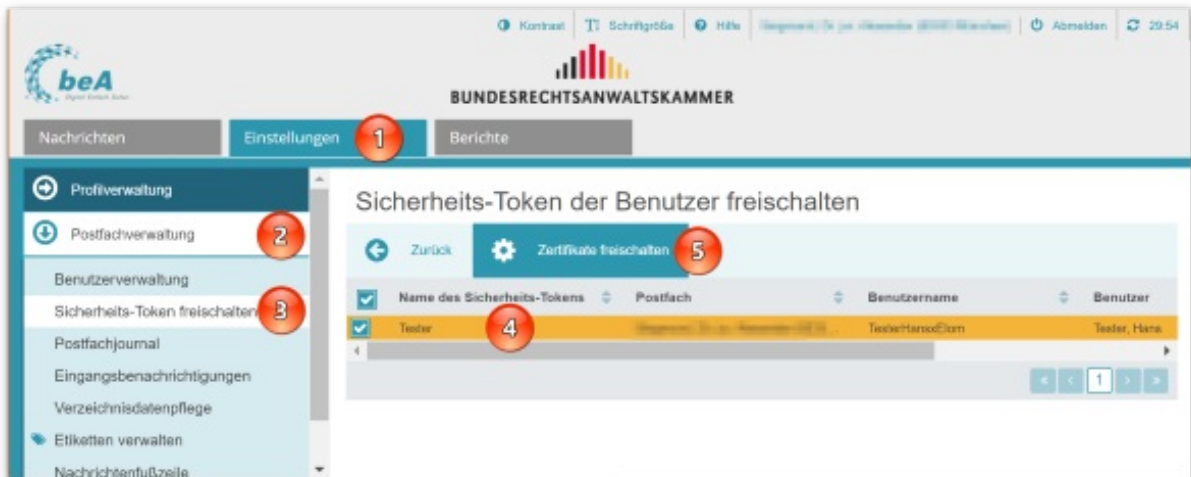
Übrigens: Sollten Sie das Recht zur Rechteverwaltung vergeben wollen, wird es bei Nutzern mit dem Status „vorbereitet aktiv“ zu einer Fehlermeldung kommen (1). Im Übrigen erfolgt bei der Rechtevergabe ganz allgemein der Hinweis auf die Notwendigkeit, das Sicherungsmittel des anderen Nutzers freizuschalten, wenn dies noch nicht erfolgt ist (2).



Um nun den Sicherheitstoken freizuschalten, wechseln Sie auf den Reiter „Einstellungen“ (1), das Register „Postfachverwaltung“ (2) und den Befehl „Sicherheits-Token freischalten“ (3). Markieren Sie den Token, den Sie freischalten möchten (4).

Gut zu wissen: Hat der zu berechtigende Nutzer mehrere Sicherungsmittel im Einsatz, können mehrere Einträge vorhanden sein. Haben Sie mehrere Nutzer berechtigt, können deren Sicherungsmittel auch gesammelt freigeschaltet werden. Ist der zu berechtigende Nutzer lediglich „vorbereitet aktiv“ fehlt hier ein entsprechender Eintrag.

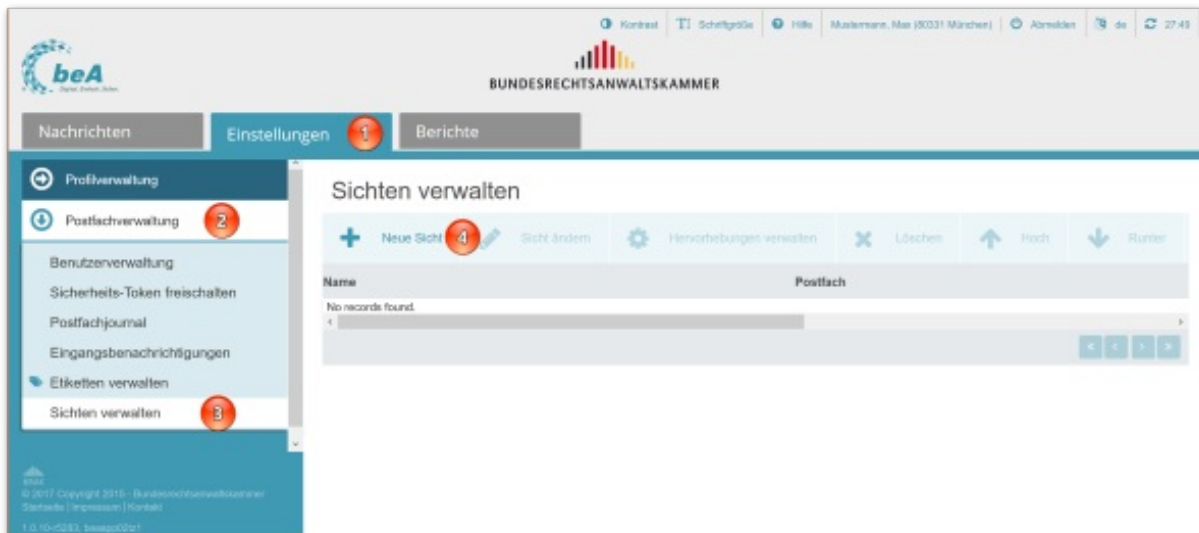
Schließen Sie mit „Zertifikate freischalten“ (5) ab. Anschließend müssen Sie nach entsprechender Aufforderung die PIN Ihrer beA-Karte einmal oder mehrmals eingeben.



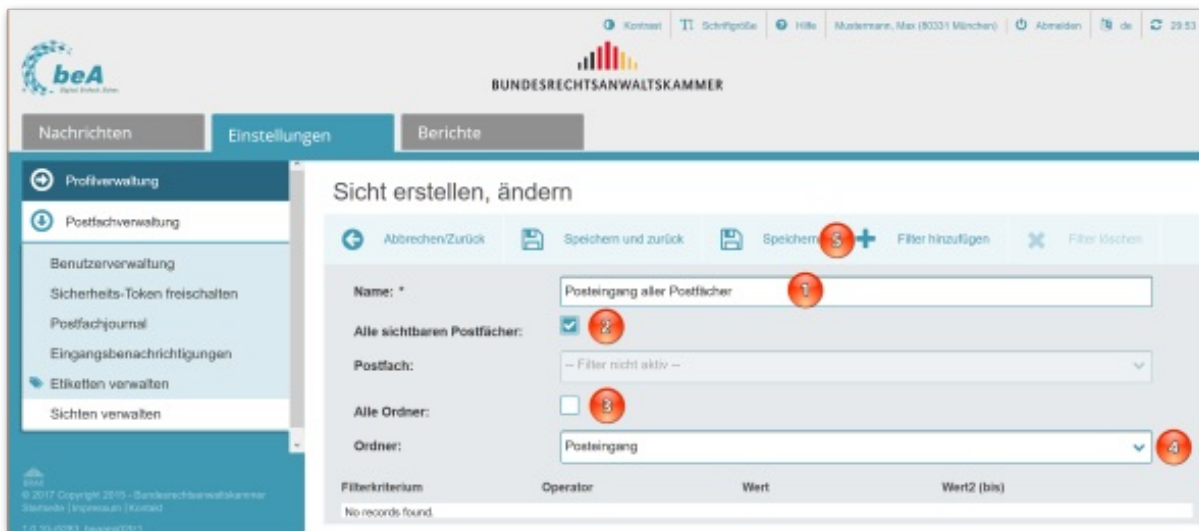
Klare Sicht auf Kanzleipost

Müssen Sie in Ihrer Kanzlei mehrere Postfächer verwalten? Dann wünschen Sie sich sicherlich einen zentralen Posteingang, um nicht ständig zwischen den einzelnen Postfächern hin- und herspringen zu müssen. Eine solche Filterfunktion wird in beA sehr komfortabel über die Funktion „Sicht“ bereitgestellt. Wir zeigen Ihnen mal, wie Sie sich übersichtlich den gesamten Posteingang und –ausgang der Kanzlei anzeigen lassen können.

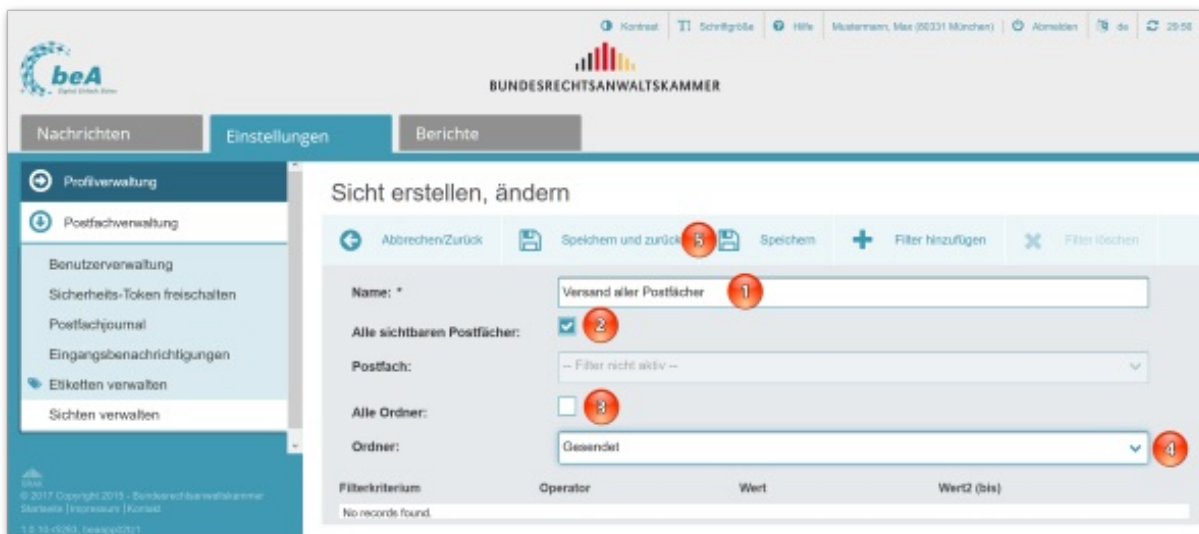
1. Klicken Sie auf den Reiter „Einstellungen“ (1), die Postfachverwaltung (2), den Menüpunkt „Sichten verwalten“ (3) sowie den Button „Neue Sicht“ (4).



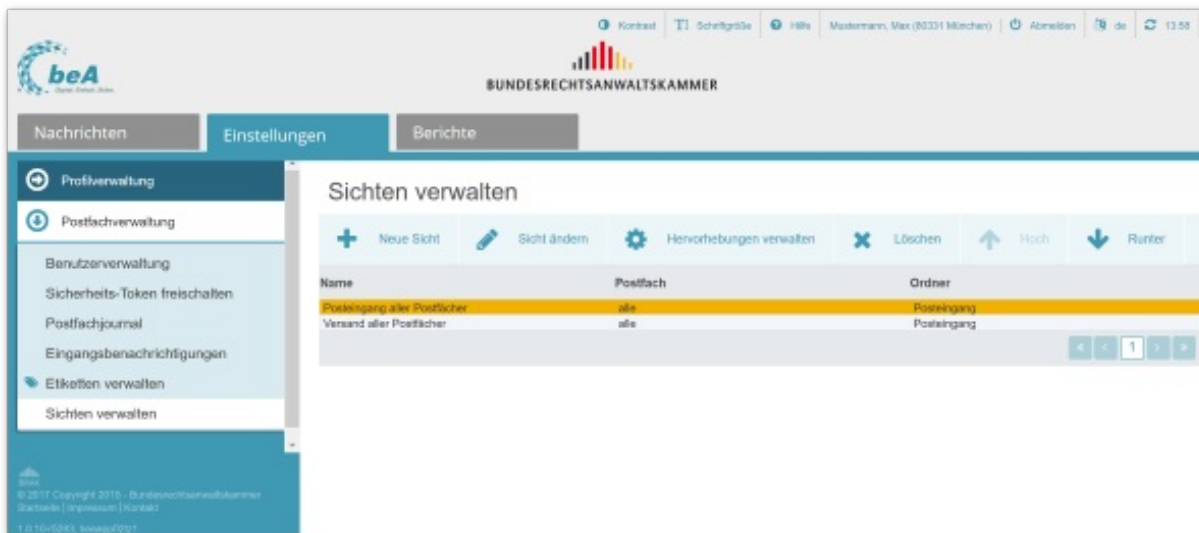
2. Vergeben Sie eine schlagkräftige Bezeichnung für Ihre neue Sicht wie bspw. „Posteingang aller Postfächer“ (1). Lassen Sie den Haken bei „Alle sichtbaren Postfächer“ gesetzt (2). Entfernen Sie den Haken bei „Alle Ordner“ (3), lassen Sie die Ordneinstellung unverändert bei „Posteingang“ (4) und schließen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



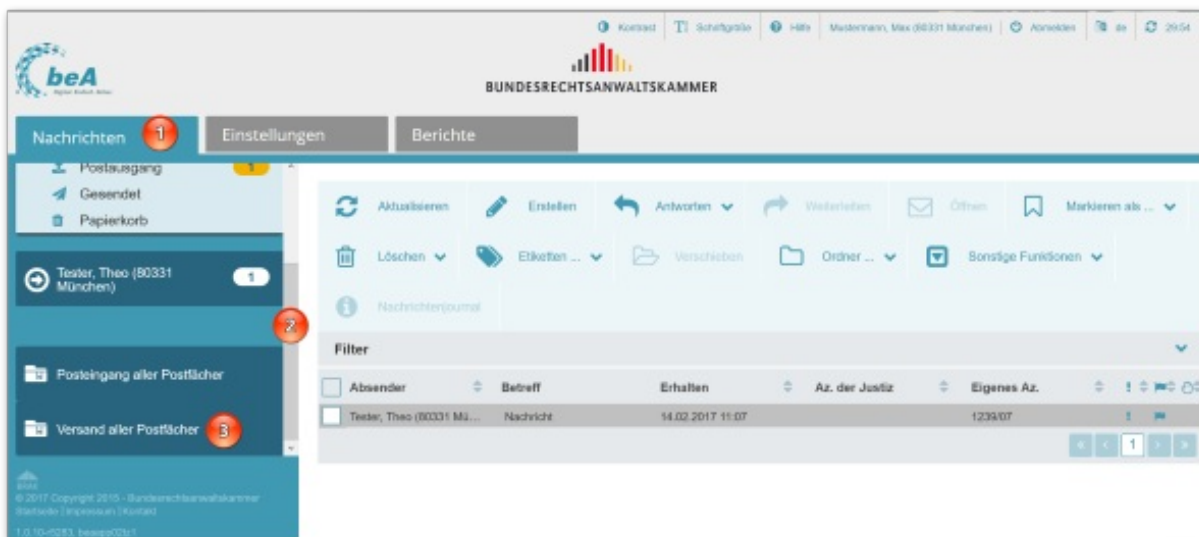
3. Lassen Sie uns nun noch gleich eine zusätzliche Sicht anlegen, mit der wir die gesendeten Nachrichten aller Postfächer anzeigen lassen können. Legen Sie wie unter Punkt 2 beschrieben eine neue Sicht an. Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für Ihre neue Sicht wie etwa „Versand aller Postfächer“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



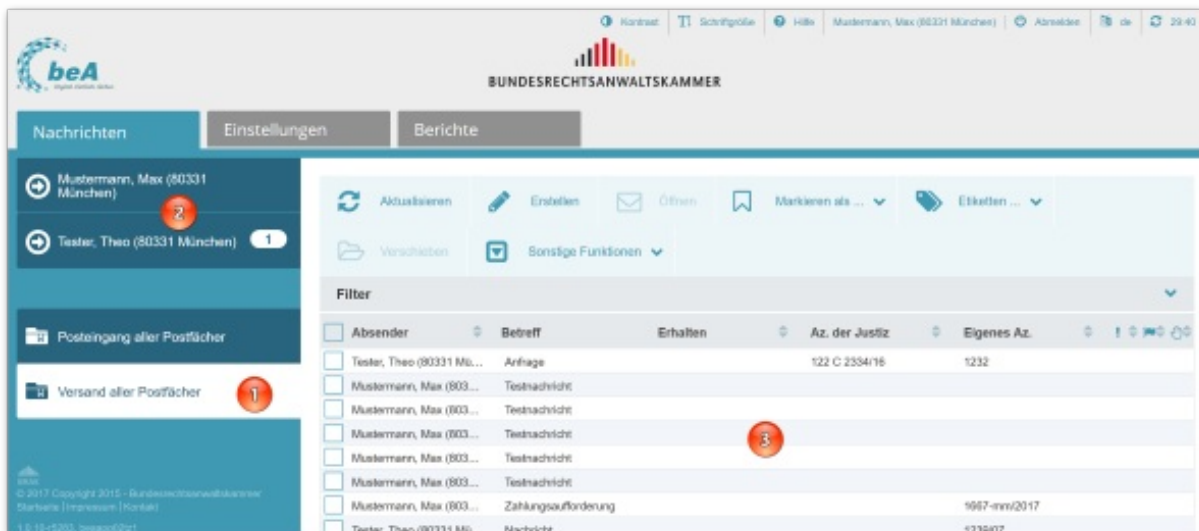
4. Die neu gespeicherten Sichten können nun übersichtlich auf der folgenden Seite eingesehen und weiter konfiguriert werden.



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 Ansicht gerade aktiviert ist. Die entsprechend mit der Sicht ausgewählten Nachrichten befinden sich in der Nachrichtenübersicht (3).



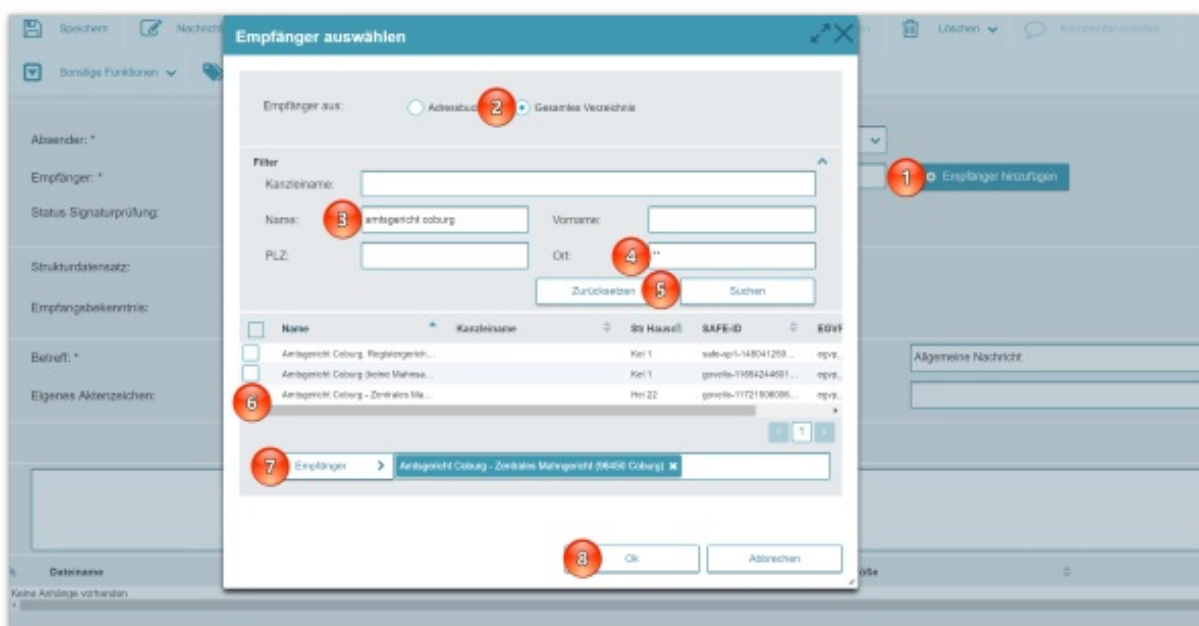
Empfänger auswählen

Wenn Sie im beA eine neue Nachricht versenden möchten, müssen Sie natürlich auch einen Empfänger eingeben. Das funktioniert etwas anders als Sie es von gewöhnlichen E-Mails kennen: Sie können die Empfänger-Adresse nicht einfach als Freitext eintippen, sondern wählen ihn aus einem Verzeichnisdienst aus. In diesem Verzeichnis sind z.B. alle Personen gespeichert, die ein beA haben, sowie auch Gerichte, Notare und weitere Stellen. Das gilt natürlich nicht, wenn Sie auf eine Nachricht antworten: Dann wird der Empfänger gleich im richtigen Datenfeld angezeigt.

Und so wählen Sie den Empfänger Ihrer beA-Nachricht im Gesamtverzeichnis aus:

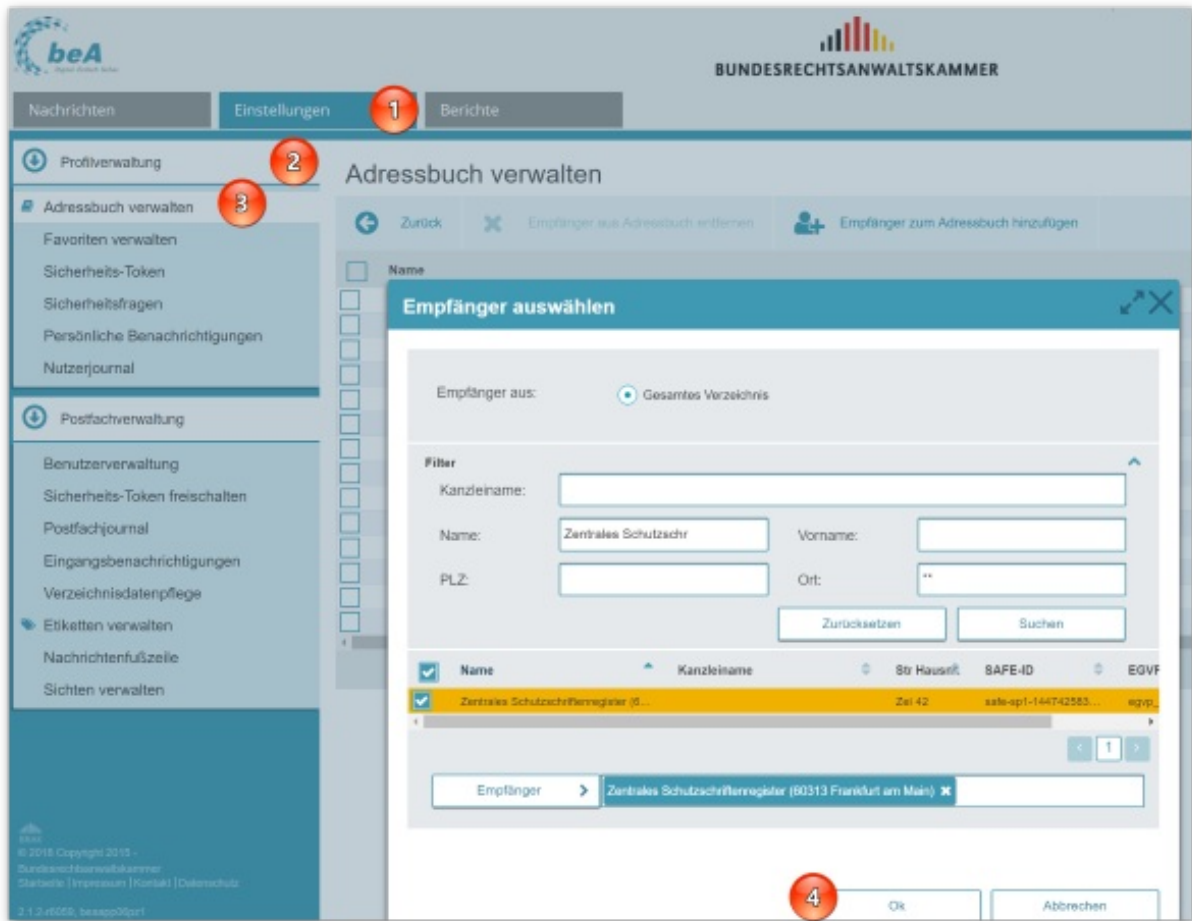
1. Klicken Sie innerhalb einer neuen Nachricht den Button „Empfänger hinzufügen“ an (1). Achten Sie unbedingt darauf, dass der Radiobutton bei „Gesamtes Verzeichnis“ gesetzt ist (2) – ggf. müssen Sie zuvor ein wenig nach oben scrollen, um die Einträge angezeigt zu erhalten.

Geben Sie z.B. den Namen des Gerichts unter „Name“ ein (3). Fügen Sie den Sitz des Gerichts unter „Ort“ ein; alternativ können Sie derzeit noch mit dem Platzhalter ** arbeiten (4). Lösen Sie die Suche aus (5). Wählen Sie den richtigen Empfänger aus (6). Fügen Sie diesen mit dem Button „Empfänger“ in die Adressatenliste ein (7). Schließen Sie mit „OK“ ab (8).

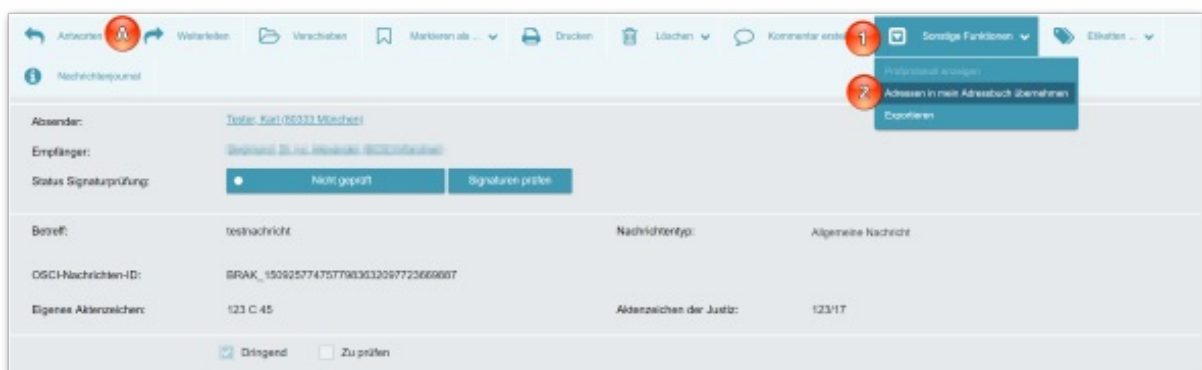


2. Sie können die Suche auch nur in Ihrem persönlichen Adressbuch durchführen. Dies setzt natürlich voraus,

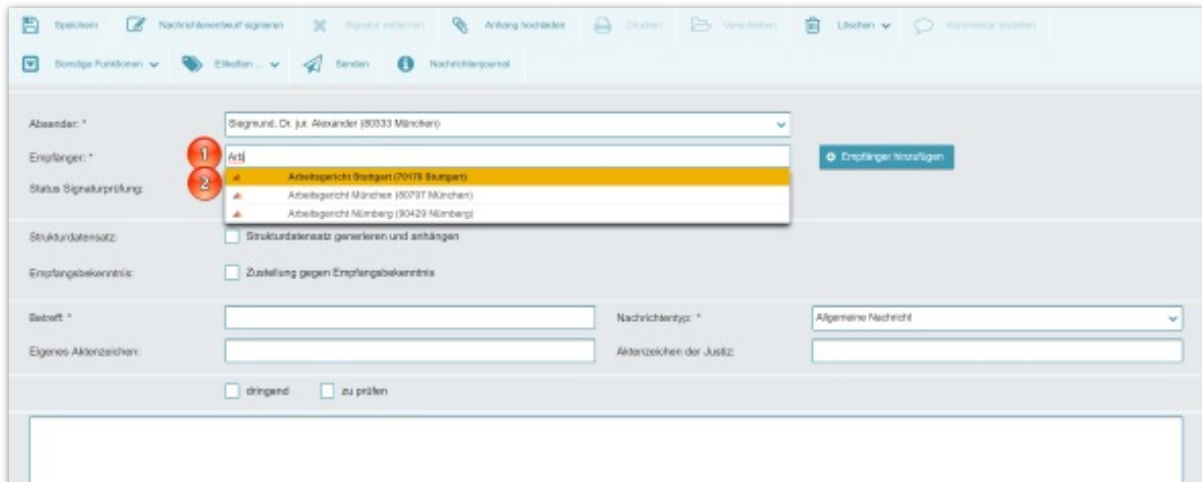
dass dieses entsprechend gepflegt wird. Klicken Sie hierzu unter dem Reiter Einstellungen (1) und dem Register „Profilverwaltung“ (2) auf den Button „Adressbuch verwalten“ (3). Führen Sie wiederum eine Suche durch und fügen Sie den Eintrag als Empfänger hinzu. Schließen Sie mit „OK“ ab (4). Zukünftig wird der ausgewählte Empfänger in Ihrem persönlichen Adressbuch angezeigt.



3. Wenn Sie eine neue Nachricht erhalten, können Sie die Absenderadresse recht bequem in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen, wenn Sie die Adresse über „Sonstige Funktionen“ (1) unmittelbar übertragen (2). Alternativ antworten Sie dem Absender gleich aus der empfangenen Nachricht heraus (A).



4. Haben Sie dem Empfänger bereits zu einem früheren Zeitpunkt eine Nachricht übersandt? Dann können Sie auch nur die ersten Buchstaben des Namens in das Empfängerfeld eintragen (1) und den Empfänger anschließend aus einer Vorschlagsliste auswählen (2). Diese Vorschläge werden unter beA die „Favoriten“ genannt.



Tipps & Tricks: Hilfe zur Hilfe

Sie würden ja gerne mit Ihrem beA, aber an einer Stelle hakt es einfach? Das kommt vor, wenn man mit einem neuen System arbeitet. Damit Sie gleich an der richtigen Stelle nachfragen können, wenn Sie nicht mehr weiterkommen, möchten wir Ihnen den [Support-Wegweiser](#) ans Herz legen. Dort ist für Sie aufgedrösel, wen Sie z.B. ansprechen sollten, wenn Sie Ihren PIN-Brief nicht mehr finden, sich Ihre Kanzleianschrift geändert hat, Sie die beA Client-Security auf Ihrem Rechner nicht zum Laufen bekommen, usw.

Vielleicht finden Sie die Antwort, warum es bei Ihnen gerade hakt, auch in unseren [FAQ](#) oder in der beA-Onlinehilfe. Wie Sie die erreichen? Dazu drücken Sie einfach, wenn Sie in der beA-Webanwendung sind, die Taste „F1“. Eine kleine Anleitung dazu finden Sie auch [hier](#).

DAI-Praxisforum: Elektronischer Rechtsverkehr – Die besonderen elektronischen Postfächer im Alltag

am 13. November 2018 in Heusenstamm (bei Frankfurt am Main)

Mit beA, beN und beBPo ist die digitale Welt wichtiger Teil der anwaltlichen und notariellen Tätigkeit sowie der behördlichen und gerichtlichen Praxis geworden. Beim „DAI-Praxisforum: Elektronischer Rechtsverkehr“ demonstrieren Praktiker anhand konkreter Beispiele die Möglichkeiten der rechtssicheren elektronischen Kommunikation mit Mandanten, Kollegen und Gerichten. Insbesondere werden folgende Themen behandelt:

- Die Kommunikation mit Gerichten und Kollegen über das besondere elektronische Anwaltspostfach
- Das elektronische gerichtliche Verfahren
- Die Mandatsbearbeitung in der digitale Akte
- Effektiver Datenschutz in der Kanzlei
- Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat: Von der Handelsregisteranmeldung bis zum Urkundenarchiv

Zusätzlich werden Sie über verschiedene Software-Lösungen informiert. Teilnehmer erhalten eine instruktive Arbeitsunterlage mit allen wichtigen Hinweisen und Informationen der Veranstaltung.

Mehr Information und Anmeldung: [Download Prospekt](#) oder [online](#)

Weitere aktuelle Informationen zum DAI und seinen Veranstaltungen finden Sie unter www.anwaltsinstitut.de.

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

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

Bearbeitung: Marina Bayer

Alle Informationen zum beA unter www.bea.brak.de.

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