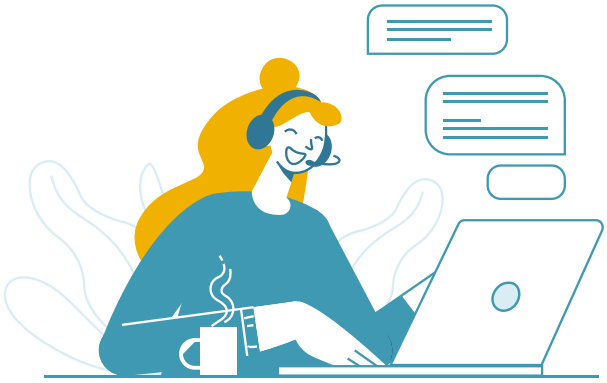
beA - Anwenderhandbuch



Version beA-Handbuch-v4.5.0

June 2026 ©
Bundesrechtsanwaltskammer

Inhaltsverzeichnis

1 Einrichtung von beA **6**

1.1 Organisatorische und technische Voraussetzungen 6

1.1.1 Empfohlene Mindestanforderungen an die genutzte Infrastruktur 6

1.1.2 Notwendige Schutzvorkehrungen für diese Anwendung 8

1.1.3 Einstellungen für die Kommunikation der beA Client-Security mit dem Browser 10

1.1.4 Unterstützte Betriebssysteme und Browser 17

1.1.5 Unterstützte Signaturkarten und Chipkartenleser 19

1.1.6 Terminalserverumgebungen 21

1.1.7 Proxy Einstellungen 27

1.2 beA Client Security 34

1.2.1 Herunterladen und Installieren 35

1.2.2 Aktualisieren 38

1.2.3 Starten oder Beenden 40

1.2.4 Kontextmenü 41

1.2.5 Authentifizieren 44

1.2.5.1 PIN Eingabe bei Hardware-Zertifikat 44

1.2.5.2 PIN Eingabe bei Software-Zertifikat 46

1.2.5.3 Zertifikate (Sicherheits-Token) verwalten 47

1.2.5.4 Software-Token hinzufügen 49

1.2.5.5 Software-Token löschen 50

1.2.5.6 Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN) 51

1.2.6 Deinstallieren 53

1.2.7 Lizenzbedingungen 53

1.3 Registrieren und Anmelden 55

1.3.1 Registrieren 56

1.3.1.1 Registrieren mit eigenem Postfach 56

1.3.1.2 Registrieren ohne eigenes Postfach 61

1.3.2 Anmelden 70

2 Arbeiten mit Ihrem beA **75**

2.1 Nachrichtenübersicht 75

2.1.1 Stapelversand - mehrere Nachrichten versenden 79

2.1.2 Stapelsignatur - mehrere Schriftsätze signieren 80

2.1.3 Verwalten 82

2.1.3.1 Ordner 82

2.1.3.2 Spalten 89

2.2 Nachrichten 93

2.2.1 Erstellen und Senden 93

2.2.1.1 Dialog Nachrichtenentwurf 96

2.2.1.2 Empfänger hinzufügen 104

2.2.1.3 Externe Strukturdaten hochladen 112

2.2.1.4 Anhänge hochladen 115

2.2.1.5 Anhänge signieren 118

© Bundesrechtsanwaltskammer

2.2.1.6 Nachrichtentext hinzufügen 122
2.2.1.7 Umgang mit Sonderzeichen 125
2.2.2 Erneut senden 126
2.2.3 Öffnen und Anzeigen 128
2.2.3.1 Visitenkarten 138
2.2.4 Elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) 140
2.2.4.1 Erstellen und Versenden 141
2.2.4.2 Anzeigen 144
2.2.4.3 Signieren 147
2.2.5 Prüfen von Signaturen 148
2.2.5.1 Erläuterungen zum Prüfprotokoll 155
2.2.6 Verwalten 162
2.2.6.1 Antworten 163
2.2.6.2 Weiterleiten 164
2.2.6.3 Nachrichtenlink teilen und öffnen 165
2.2.6.4 Drucken 168
2.2.6.5 Exportieren 171
2.2.6.6 Verschieben 173
2.2.6.7 Markieren als 174
2.2.6.8 Etiketten vergeben 175
2.2.6.9 Nachrichtenjournal 176
2.2.6.10 Löschen 179
2.3 Signaturverfahren 182
3 Einstellungen in Ihrem beA 186
3.1 Einstellungen Übersicht 186
3.2 Profilverwaltung 188
3.2.1 Favoriten verwalten 188
3.2.2 Sicherheits-Token 189
3.2.2.1 Neues Token hinterlegen und freischalten 192
3.2.2.2 Dialog zum Import eines Sicherheits-Tokens 196
3.2.2.3 Token umbenennen 197
3.2.3 Sicherheitsfragen 199
3.2.4 Persönliche Benachrichtigungen 202
3.2.5 Nutzerjournal 204
3.2.6 Zugang löschen 207
3.3 Postfachverwaltung 208
3.3.1 Berechtigungskonzept und Rechtevergabe 209
3.3.1.1 Benutzerverwaltung 224
3.3.1.2 Benutzer suchen 226
3.3.1.3 Benutzer anlegen/ändern 230
3.3.1.4 Rechte- und Rollen- Zuordnungen eines Benutzers verwalten 231
3.3.1.5 Benutzer eine Rolle zuordnen 234
3.3.1.6 Benutzer ein optionales Recht zuordnen 236
3.3.1.7 Sicherheits-Token der Benutzer freischalten 238

© Bundesrechtsanwaltskammer

3.3.1.8 Liste der Rechte 239
3.3.1.9 Liste der Rollen 245
3.3.2 Postfachjournal 247
3.3.3 Verzeichnisdatenpflege 250
3.3.4 Etiketten verwalten 252
3.3.5 Eingangsbenachrichtigungen 254
3.3.5.1 Prüfung der Herkunft von E-Mail Benachrichtigungen 255
3.3.6 Nachrichtenfußzeile 259
3.3.7 Sichten 261
3.3.8 Hervorhebungen 264
4 beA-App für mobile Geräte 267
4.1 Einrichtung der beA-App 268
4.1.1 Software-Token bestellen 268
4.1.2 Software-Token hinterlegen und freischalten 269
4.1.3 beA-App auf Ihrem mobilen Gerät herunterladen 273
4.1.4 Übertragung des Software-Tokens in die beA-App 274
4.2 Benutzung der beA-App 278
4.2.1 Anmeldung 279
4.2.2 Postfachübersicht 282
4.2.3 Ordneransicht (z.B. Posteingang) 283
4.2.4 Anhänge signieren 286
4.2.5 Entwürfe senden 294
4.2.6 Elektronische Empfangsbekenntnisse (eEB) senden 301
4.2.7 Nachrichtenlinks öffnen 305
4.2.8 Profilverwaltung 308
4.2.9 Einstellungen 309
4.2.10 Rechtliche Informationen 313
5 Akte Kompakt 314
5.1 Über Akte Kompakt 314
5.2 Anmeldung 315
5.3 Benutzung 316
6 Weitere Themen 319
6.1 beA-Portal 319
6.2 Akteneinsichtsportal Login 320
6.3 Besonderheiten für Kammer- bzw. Organisationspostfächer 322
6.3.1 Registrierung eines Organisationspostfachs 323
6.3.2 Einstellungen für Organisationspostfächer 325
6.3.2.1 Rollen für Organisationspostfächer 326
6.3.2.2 Rechte für Organisationspostfächer 327
6.3.2.3 Verteilerlisten für Organisationspostfächer verwalten 329
6.3.2.4 Organisationspostfächer verwalten 331
6.3.3 Empfänger hinzufügen für Organisationspostfächer 337
6.3.4 Administration für Organisationspostfächer 337
6.4 Barrierefreie Bedienung 346

© Bundesrechtsanwaltskammer

1 Einrichtung von beA

Einrichtung von beA

Um sich mit Ihrem beA-Postfach anmelden zu können, müssen Sie zuerst Ihr Postfach registrieren. Sowohl für die Anmeldung als auch für die Registrierung benötigen Sie die beA Client Security. Außerdem gibt es organisatorische und technische Voraussetzungen, welche beachtet werden sollten.

1.1 Organisatorische und technische Voraussetzungen

Organisatorische und technische Voraussetzungen

Um beA fehlerfrei nutzen zu können, empfehlen wir Ihnen folgende organisatorische und technische Voraussetzungen zu beachten:

- Die empfohlenen Mindestanforderungen an Ihre genutzte Infrastruktur zu beachten.
- Notwendige Schutzvorkehrungen für beA vorzunehmen.
- Einstellungen für die Kommunikation der beA Client-Security mit dem Browser durchzuführen
- Unterstützte Betriebssysteme und Browser, Signaturkarten und Chipkartenlesegeräte sowie Terminalserverumgeben zu nutzen
- Die Proxy Einstellungen richtig vorzunehmen
- Außerdem wird beschrieben wie die Dateiablage in beA stattfindet.

1.1.1 Empfohlene Mindestanforderungen an die genutzte Infrastruktur

Empfohlene Mindestanforderungen an die genutzte Infrastruktur

Um eine optimale Funktionalität des beA Postfachs für die Anwender zu gewährleisten, werden folgende Mindestanforderungen an die technische Infrastruktur empfohlen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

1. Hardware (PC, Kartenleser)

Technisches Detail	Empfehlung	Bemerkung
Herstellungsdatum	Benutzung bis maximal 7 Jahre nach Herstellungsdatum	Die Industrie stellt regelmäßig neue und vor allem leistungsstärkere Computersysteme vor. Daran orientieren sich Software Hersteller und auch die Entwicklung der beA Anwendung. In der beA Anwendung stellen kryptographische Operationen das Rückgrat für die Sicherheit und Vertraulichkeit der Nachrichten dar. Zudem wird der Grad der Verschlüsselung permanent an die Anforderungen angepasst und hierfür stetig mehr Leistungsressourcen benötigt. Nach 3-5 Jahren ist in der Regel bereits mit Performanceeinschränkungen bei PCs zu rechnen.
Hauptprozessor (CPU)	4 Core, 2GHz	
Arbeitsspeicher (RAM)	8 GByte	
Laufwerkspeicher (Storage)	HDD/SSD, 1GByte freier Speicher	
Netzwerk (LAN/ WLAN)	IPv4 oder IPv6	Der Server der beA Anwendung ist im Internet ausschließlich über IPv4 Protokoll erreichbar. Die Übersetzung der Datenpakete von IPv6 auf IPv4 ist durch geeignete Methoden im LAN Bereich des Endanwenders oder durch den genutzten Internet Provider zu realisieren.
Bildausgabe	• Bilddiagonale mind. 14" • Verhältnis 16:9 • Auflösung mind. FullHD 1920x1080 • Browser-Zoom max. 150%	Die Benutzeroberfläche der beA Anwendung wird fortlaufend weiterentwickelt und moderner gestaltet. Moderne, barrierefreie Elemente benötigen Platz (z.B. soll das Scrollen in vertikaler Richtung vermieden werden, Schaltflächen sollen horizontal angeordnet werden). Die Verwendung von Textskalierung im Betriebssystem hat Einfluss auf die Darstellung. Bei Verwendung von Textskalierung im Betriebsystem von über 125% muss ggf. der Browser-Zoom auf einen Wert <100% eingestellt werden.
Weitere Hardware (Kartenleser)	Chipkarten Leser Sicherheitsklasse 3	Hinweis: Die beA Karten der BNotK unterstützen seit 05/2022 die kontaktlose Nutzung mit RFID (ähnlich wie bei Geldkarten). Auf der Seite Unterstützte Signaturkarten und Chipkartenleser finde Sie weitere Hinweise.

2. Software (PC)

Technisches Detail	Empfehlung	Bemerkung

© Bundesrechtsanwaltskammer

Betriebssystem	• Windows • MacOS • Ubuntu Linux • jeweils mit verfügbarer Wartung durch den Hersteller	Einen wichtigen Teil der Softwarewartung stellt die Bereitstellung und Installation von Security Patches dar. Es wird daher empfohlen, ausschließlich Produkte einzusetzen, für die es entsprechende Wartung bzw. Support durch den Hersteller gibt. Nicht regelmäßig gewartete Software stellt ein hohes Sicherheitsrisiko dar. Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie Hinweise zu den verschiedenen Software Versionen: • https://endoflife.date/windows • https://endoflife.date/macos • https://endoflife.date/ubuntu
Browser	• Microsoft Edge • Chrome • Firefox • Safari	Weitere Hinweise zu Browsern finden Sie auf der Seite Unterstützte Betriebsysteme und Browser.

3. Netzwerk

Technisches Detail	Empfehlung	Bemerkung
Internet Bandbreite	Up-und Download mind. 5Mbit Upload / 25Mbit Download	Orientierungswerte: • DSL 50Mbit • Mobilfunk 4G (LTE) • Mobilfunk 5G: Hinweis: In der Regel werden keine IPv4 Anschlüsse bereitgestellt. Die Umsetzung IPv6 nach IPv4 (beA Rechenzentrum) sollte sichergestellt sein. Hinweis: Die Dauer der Verarbeitung von Dateianhängen (Export, Anhänge hoch- bzw. herunterladen) hängt stark von der Up- und Downloadgeschwindigkeit ab. Operationen wie der Export von vielen Nachrichten gleichzeitig erzeugen sehr schnell große Volumina.
WLAN/ WiFi	• Mindestens Standard IEEE 802.11n • Verschlüsselung: mind. WPA2	Es ist auf eine stabile WLAN Abdeckung zu achten, eine Datenübertragung von 100Mbit sollte zu jeder Zeit gewährleistet sein. Es sollte eine geeignete Verschlüsselungsmethode (mind. WPA2) eingesetzt werden und verfügbar sein. Ältere Methoden wie WEP und WPA sind unsicher.

1.1.2 Notwendige Schutzvorkehrungen für diese Anwendung

Notwendige Schutzvorkehrungen für diese Anwendung

© Bundesrechtsanwaltskammer

Potenziellen Bedrohungen muss durch einen unterschiedlichen Mix von Sicherheitsvorkehrungen in der Signaturanbringungskomponente (SAK) selbst und durch die Einsatzumgebung begegnet werden. Diese organisatorischen und technischen Maßnahmen sollen sicherstellen, dass den Ergebnissen der Signaturanwendungskomponente auch tatsächlich vertraut werden kann. Damit wird das komplette System, auf dem die SAK ausgeführt wird, vertrauenswürdig. Diese Anwendung ist für die Einsatzumgebung Geschützter Einsatzbereich entwickelt worden. Das ist typischerweise ein Einzelplatz-PC, der privat oder in Büros im täglichen Einsatz ist. Neben der technischen Absicherung gegen Bedrohungen in der Anwendung selbst, hat der Anwender für diese Einsatzumgebung noch zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen zu treffen:

- Wenn ein Internetzugang besteht, ist die Verwendung einer Firewall notwendig, um einen entfernten Zugriff auszuschließen.
- Um Trojaner und Viren weitestgehend ausschließen zu können, ist die Installation eines aktuellen Anti-Virenprogramms (automatisches Update möglichst aktiviert) erforderlich. Dieses gilt auch für das Einspielen von Daten über Datenträger.
- Grundsätzlich darf nur vertrauenswürdige Software installiert und verwendet werden. Das gilt besonders für das Betriebssystem. Es muss sichergestellt werden, dass das Betriebssystem und die von Ihnen verwendete Anwendungssoftware bezüglich der Sicherheitspatches und Updates auf dem aktuellen Stand ist (Windows: automatisches Update ist zu aktivieren, etwaige Service Packs müssen installiert sein). Die beA Client-Security umfasst eine eigene Java Runtime Environment (JRE), welche ausschließlich durch die Anwendung genutzt und bei Bedarf von der Anwendung aktualisiert wird.
- Ebenfalls ist dafür Sorge zu tragen, dass niemand einen manuellen, unbefugten Zugriff auf das System erlangen kann. Dies kann z. B. durch Aufstellung in einem abschließbaren Raum geschehen. Außerdem ist immer die Bildschirm-Sperr-Funktion des Betriebssystems zu aktivieren. Wird das System von mehreren Personen genutzt, ist für jeden Benutzer ein eigenes Benutzerkonto anzulegen.
- Es ist zu kontrollieren, dass der verwendete Chipkartenleser nicht böswillig manipuliert wurde, um Daten (z. B. PIN, Hashwerte etc.) auszuforschen oder zu verändern. Das Ausforschen der PIN auf dem PC oder Notebook kann nur dann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, wenn ein Chipkartenleser mit sicherer PIN-Eingabe eingesetzt wird.
- Zum Schutz vor Fehlern bei der Nutzung dieser Anwendung ist zu beachten:
    - Soll eine Anzeige der zu signierenden Daten erfolgen, ist eine geeignete Anwendung zu nutzen, d. h. eine Anwendung, die Dateien des entsprechenden Dateityps öffnen und die zu signierenden oder signierten Daten zuverlässig darstellen kann.
    - Es ist eine vertrauenswürdige Eingabe der PIN sicherzustellen. Das bedeutet: die Eingabe der Signatur-PIN darf weder beobachtet noch die PIN anderen Personen bekannt gemacht werden. Die PIN ist zu ändern, wenn der Verdacht oder die Gewissheit besteht, die PIN könnte nicht mehr geheim sein.
    - Nur beim Betrieb mit einem bestätigten Chipkartenleser mit PIN-Pad ist sichergestellt, dass die PIN nur zur Signaturkarte übertragen wird. Das bedeutet, dass die Signatur-PIN nur am PIN-Pad des Chipkartenlesers eingegeben werden darf.

Die Hinweise des qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter zum Umgang mit der persönlichen, geheimen Signatur-PIN sind ebenso zu beachten.

© Bundesrechtsanwaltskammer

1.1.3 Einstellungen für die Kommunikation der beA Client-Security mit dem Browser

Einstellungen für die Kommunikation der beA Client-Security mit dem Browser

Für die Nutzung Ihres beA müssen die beA Client-Security und der Browser miteinander Daten austauschen. Für diesen Zweck wird beim Start ein sogenanntes Zertifikat erzeugt. Dieses Zertifikat besteht aus einem Schlüssel und einem zu diesem Schlüssel gehörenden Zertifikat. Der Schlüssel wird lokal abgespeichert, dass zugehörige Zertifikat muss im Webbrowser hinterlegt werden. Das ist notwendig, damit die lokal installierte beA Client-Security und der Browser auch sicher sein können, dass die jeweilige Gegenstelle die Daten gesendet hat.

Beim Starten prüft die beA Client-Security, ob bereits ein individuelles Schlüssel-Zertifikatspaar für die Kommunikation mit dem Browser (beA-Anwendung) erzeugt, lokal gespeichert und im Browser hinterlegt wurde. Wurde dieser Vorgang bereits durchlaufen, prüft die Anwendung das Zertifikat auf die folgenden Eigenschaften:

- Länge des öffentlichen Schlüssels in Bit >= 3072
- Gültigkeit des Zertifikats bzgl. Ablaufdatum

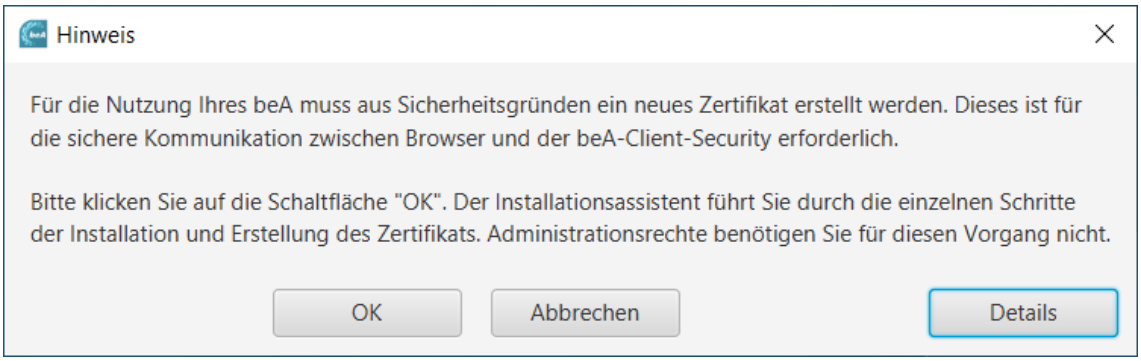
Sind beide Prüfungen erfolgreich startet die Anwendung ohne weitere Dialoge.

Wurde ein solches Schlüssel-Zertifikatspaar noch nicht erzeugt und im Browser hinterlegt oder eine der Prüfungen schlägt fehl, werden Sie über die folgenden Dialoge durch den Vorgang geleitet.

Bitte beachten Sie, dass die Dialoge und der Ablauf sich, je nach Betriebssystem und verwendetem Browser, unterscheiden können.

1. Erstellen des Schlüssel-Zertifikatspaar

Ist auf Ihrem Rechner noch kein individuelles Schlüssel-Zertifikatspaar für diesen Zweck erzeugt worden, werden Sie mit den folgenden Dialogen durch den Vorgang geleitet.



© Bundesrechtsanwaltskammer

Ein erster Hinweisdialog informiert Sie darüber, dass nach der Bestätigung des Dialogs mit dem OK-Button das Schlüssel-Zertifikatspaar erzeugt wird. Über den "Details"-Button können Sie Sich weitere Informationen zu diesem Vorgang anzeigen lassen.

Falls Sie den Vorgang über "Abbrechen" beenden, wird die beA Client-Security beendet, eine Nutzung des beA ist in diesem Fall nicht möglich. Mit einem Neustart der beA Client-Security kann der Vorgang erneut gestartet werden.

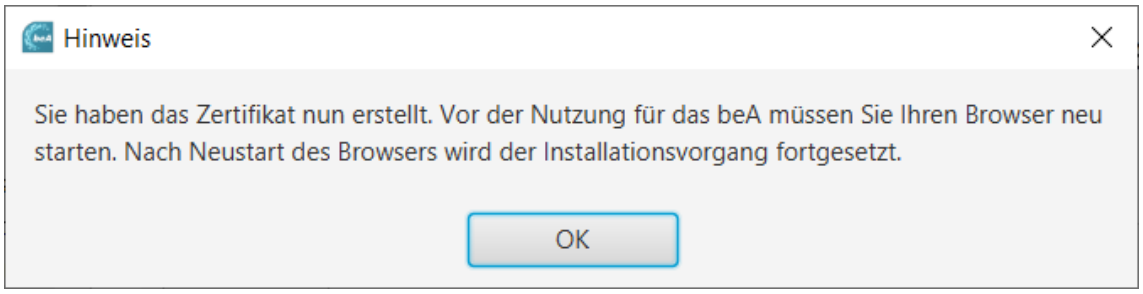
Wird der Vorgang mit "OK" bestätigt, erfolgt die Erzeugung des individuellen Schlüssel-Zertifikatspaar. Dieses wird zunächst lokal auf dem Rechner abgelegt.

2. Hinterlegen des Zertifikats im Browser

Wenn das Schlüssel-Zertifikatspaar lokal erzeugt und abgespeichert wurde, muss das Zertifikat noch im Browser als vertrauenswürdig hinterlegt werden. Der Ablauf zum Hinterlegen des Zertifikats in den Browser unterscheidet sich je nach verwendetem Browser und Betriebssystem.

2.1 Browser spezifische Informationen

Je nach dem welche Browser auf dem Rechner isntalliert sind, werden Sie nach der Erzeugung des Schlüssel-Zertifikatspaar mit folgendem Dialog darauf hingewiesen, dass Sie den Browser einmal neu starten müssen, bevor Sie diesen für den Aufruf Ihres beA verwenden können.



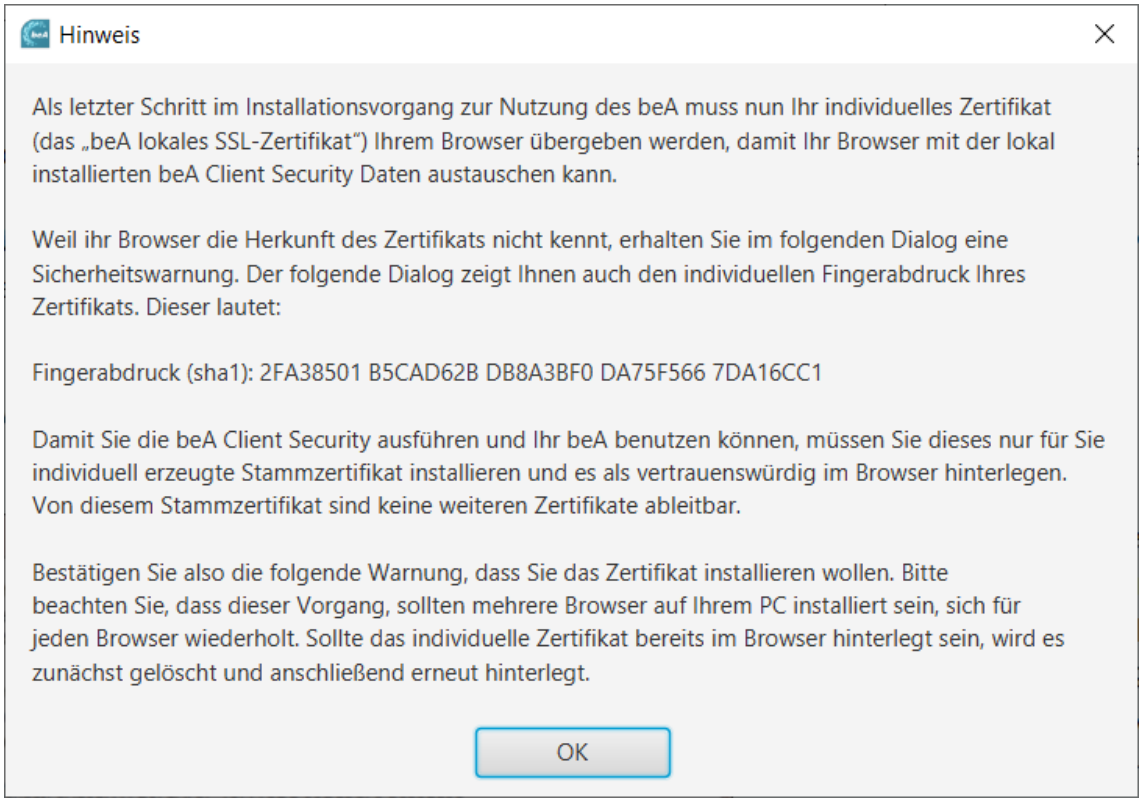
Sollten Sie ausschließlich den Browser Mozilla Firefox auf Ihrem Rechner installiert haben und verwenden, werden Ihnen keine weiteren Dialoge angezeigt.

Nachdem das Schlüssel-Zertifikatspaar erzeugt wurde, werden Ihnen unter Windows oder MacOS die folgenden Dialog angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie Linux verwenden, werden Ihnen keine weiteren Dialoge angezeigt. Der Import des Zertifikats in den Browser erfolgt automatisch ohne weitere Nutzerinteraktion.

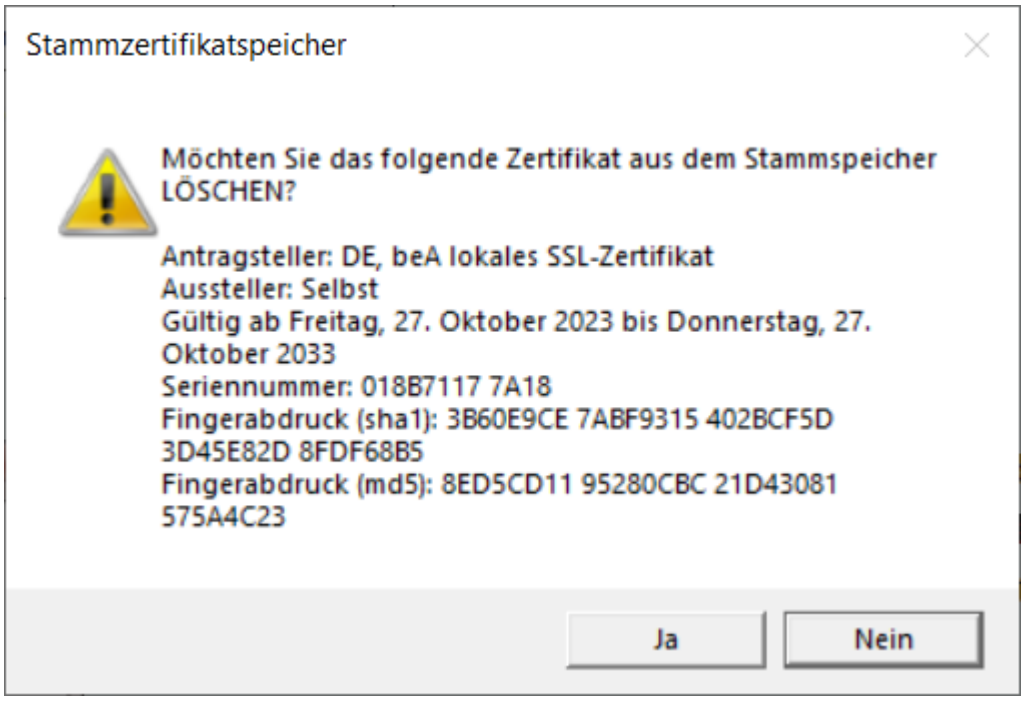
2.2 Windows

© Bundesrechtsanwaltskammer



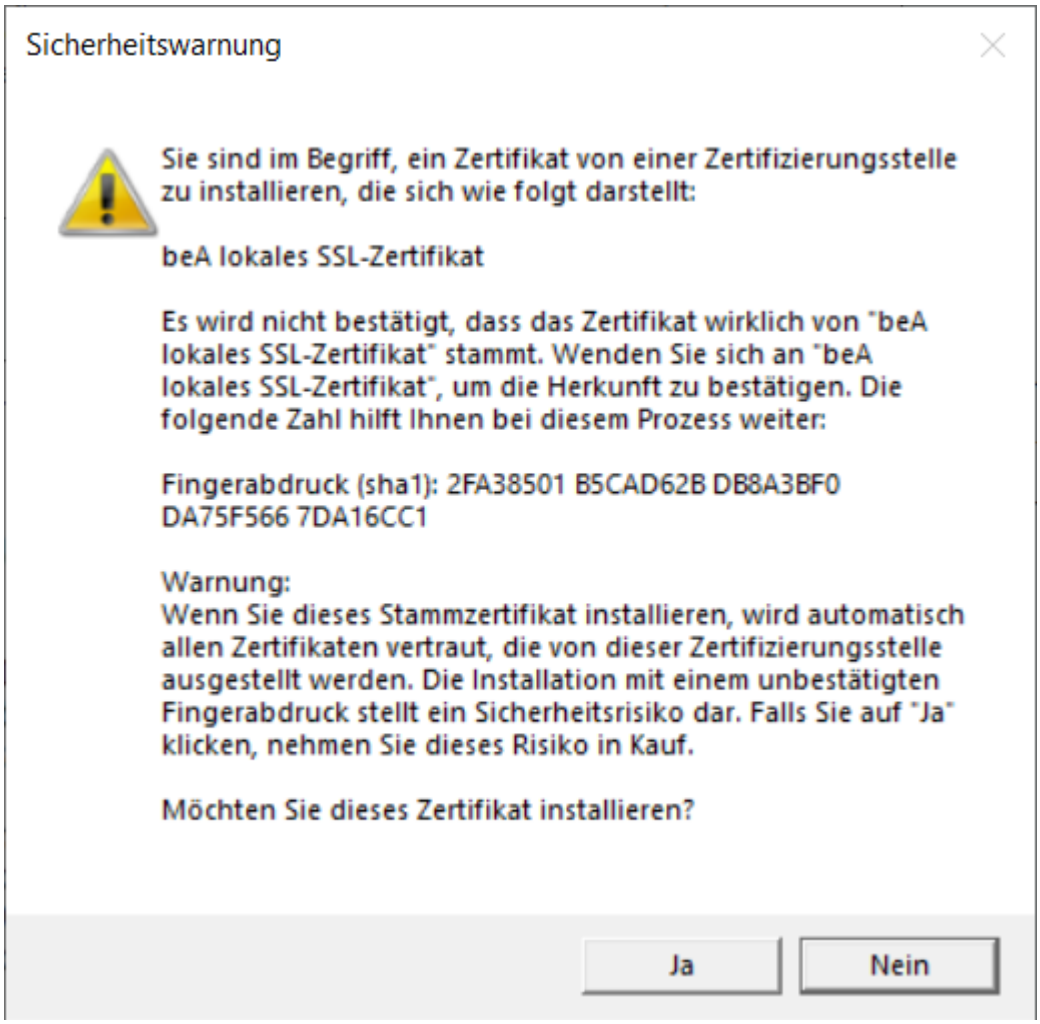
Der Dialog enthält Informationen zum weiteren Vorgang der Zertifikatshinterlegung im Browser und informiert Sie dazu über den Fingerabdruck (Hashwert) des für Sie individuell erstellten Zertifikats. Sie können sich den Fingerabruck notieren oder einen Screenshot von diesem Fenster machen. Dann können Sie im weiteren Verlauf beim Import in den Browser den Fingerabruck mit dem dann angezeigten vergleichen.

Wenn Sie den Dialog mit "OK" bestätigt haben, werden Sie auf den Importdialog für das Zertifikat im Browser weitergeleitet.

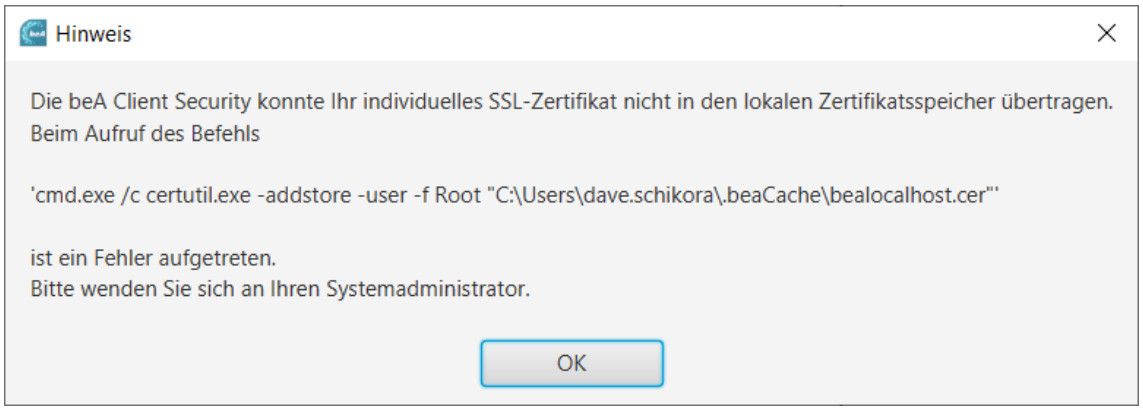


© Bundesrechtsanwaltskammer

Im Falle einer Aktualisierung des Zertifikats, werden Sie gefragt ob das alte Zertifikat aus dem Stammspeicher gelöscht werden soll. Es wird empfohlen dies mit Ja zu bestätigen. Die Entscheidung hat aber keinen Einfluss auf die Funktionsweise ihres beA.



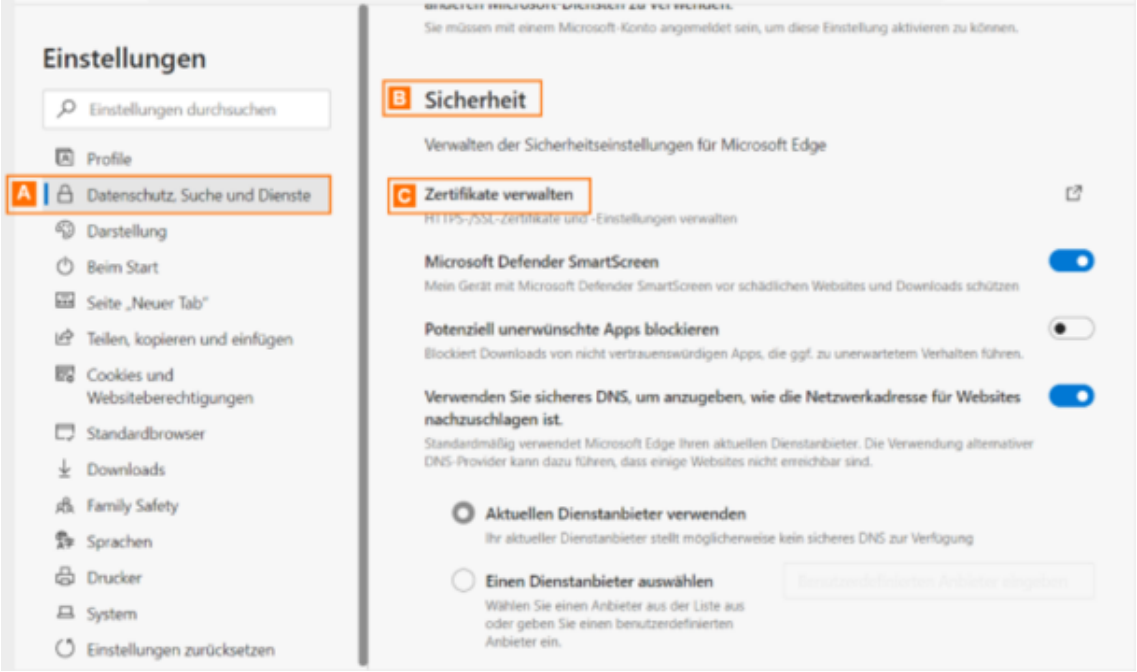
An dieser Stelle wird Ihnen der Fingerabruck zum Zertifikat angezeigt. Sie können diesen nun mit dem notierten Fingerabdruck vergleichen und den Import mit Ja bestätigen. Der Dialog wird geschlossen und der Vorgang ist damit beendet.



© Bundesrechtsanwaltskammer

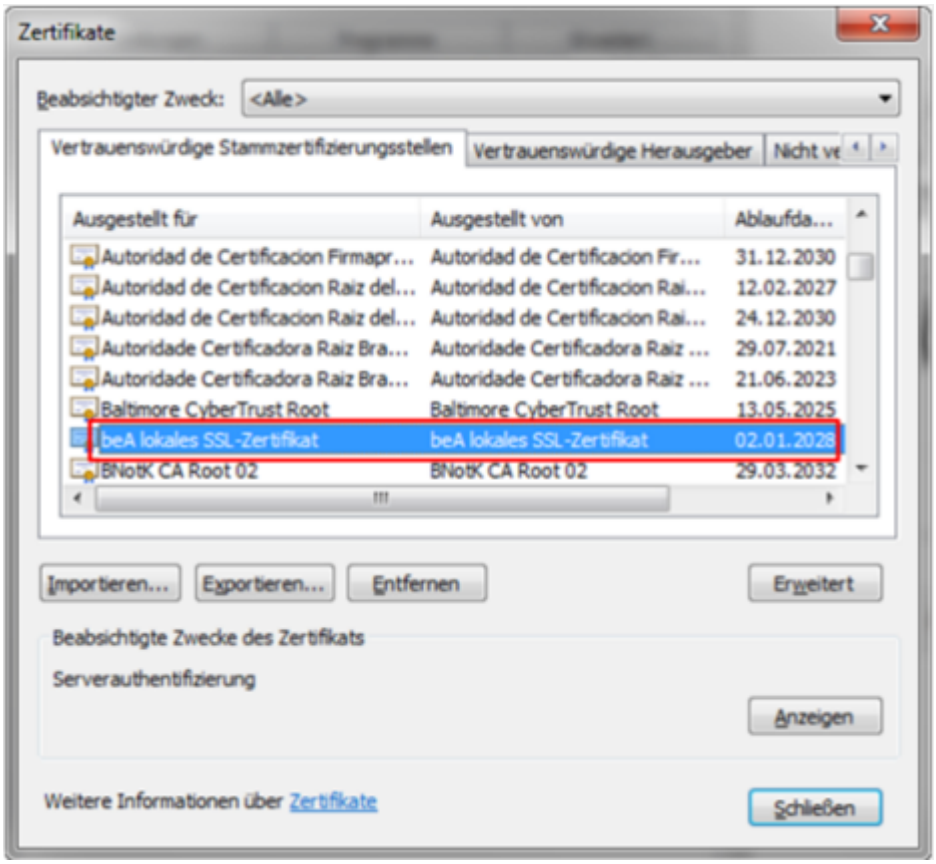
Wenn Sie den Vorgang über die Schaltfläche Nein abbrechen, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt. In diesem Fall kann das beA nicht benutzt werden.

Sie können die Client Security neu starten um den Vorgang erneut zu starten.



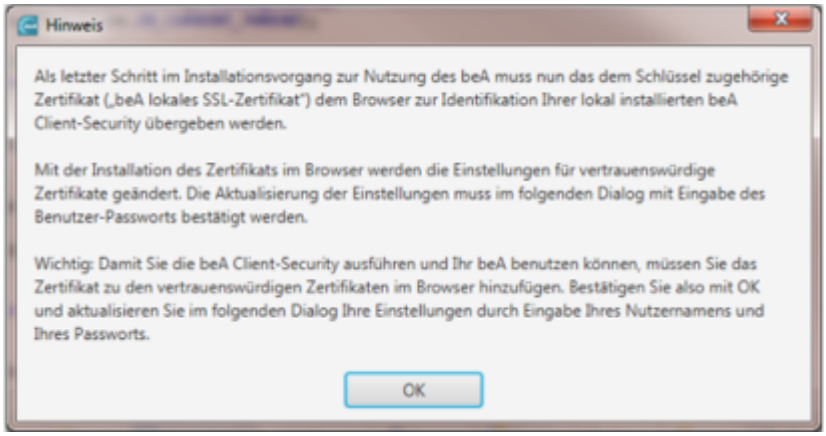
Wenn Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut durchführen möchten, starten Sie entweder die beA Client-Security erneut oder rufen Sie die Funktion SSL-Zertifikat hinterlegen über das Kontextmenü der beA Client-Security auf. Über Ihren Browser können Sie überprüfen, ob das Zertifikat (Name: beA lokales SSL-Zertifikat) erfolgreich im Browser hinterlegt wurde. Im folgenden wird dies am Beispiel des Microsoft Edge dargestellt. In Microsoft Edge öffnen Sie dazu die Einstellungen. Im nebenstehenden Fenster klicken Sie auf den Reiter Datenschutz, Suche und Dienste A und scrollen bis zum Bereich Sicherheit B. Dort klicken Sie auf Zertifikate verwalten C.

© Bundesrechtsanwaltskammer



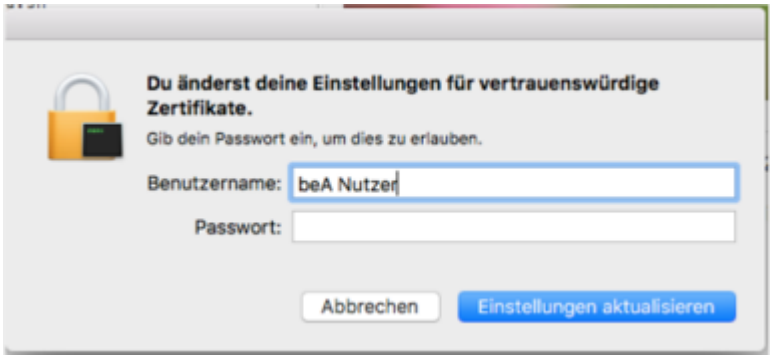
Über den Reiter Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen finden Sie unter der Spalte Ausgestellt für das Zertifikat beA lokales SSL-Zertifikat.

2.3 Ablauf unter MacOS

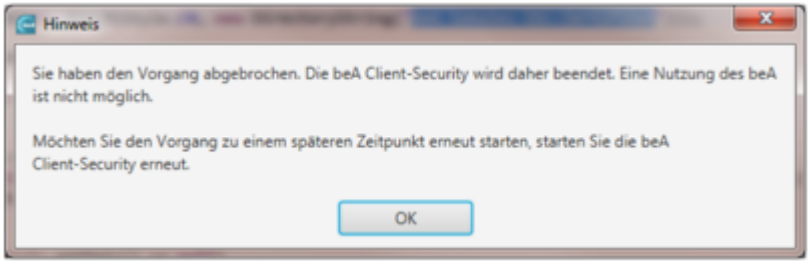


Wenn Sie den Dialog mit "OK" bestätigt haben, werden Sie auf den Importdialog für das Zertifikat im Browser weitergeleitet. Unter MacOS ist dafür im Folgenden die Eingabe des Benutzer-Passwortes nötig.

© Bundesrechtsanwaltskammer



In diesem Dialog können Sie den Vorgang bestätigen "Einstellungen aktualisieren" und damit abschliessen. Der Dialog wird geschlossen und der Vorgang beendet.

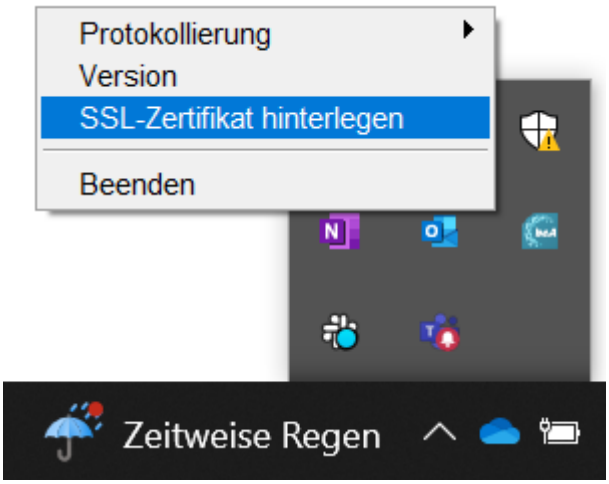


Wenn Sie den Vorgang der Änderung der vertrauenswürdigen Zertifikate abbrechen, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt.

In diesem Fall kann das beA nicht benutzt werden. Wenn Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut durchführen möchten, starten Sie entweder die beA Client-Security erneut oder rufen Sie die Funktion SSL-Zertifikat hinterlegen über das Kontextmenü der beA Client-Security auf.

3. Erneuerung des Zertifikates

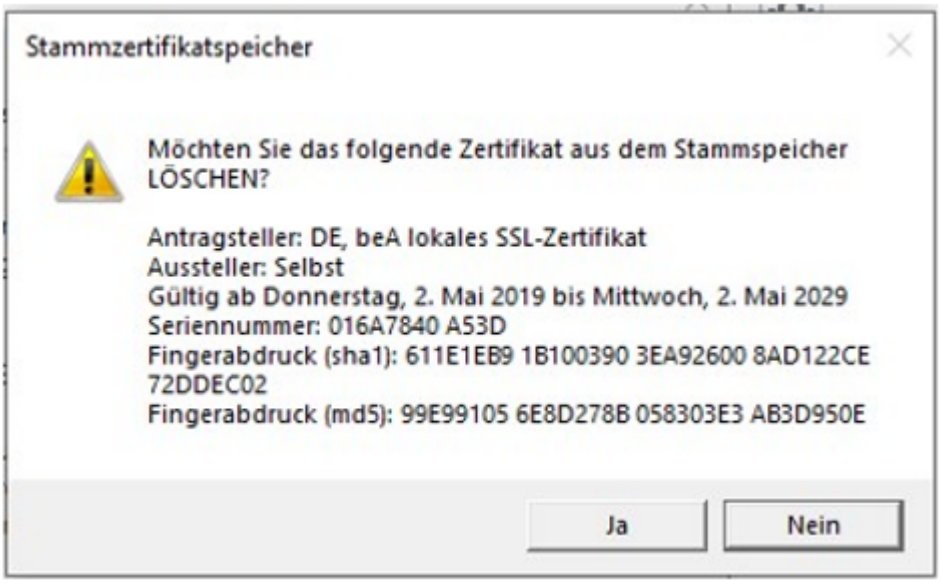
Die Neuerzeugung des Zertifikates kann jeder Zeit durch den Benutzer erfolgen.



© Bundesrechtsanwaltskammer

Folgendes Menü erreicht man, wenn man auf das Icon von beA (unten rechts) mit der rechen Maus-Taste anklickt. Wählen Sie "SSL-Zertifikat hinterlegen".

Zuerst wird durch die Installationssoftware ein neues und individuelles SSL-Zertifikat erstellt, siehe oben.



Mit dem „Fingerabdruck“ kann geprüft werden, dass dann auch dieses neue Zertifikat installiert wird. Nach dem Erstellen sollte dieser gemerkt werden, damit er bei der dann folgenden Installation überprüft werden kann.

1.1.4 Unterstützte Betriebssysteme und Browser

Unterstützte Betriebssysteme und Browser

1. Betriebssysteme

beA unterstützt die folgenden Betriebssysteme:

- Windows 10 und 11 (64 Bit)
- macOS Ventura, Sonoma, Sequoia, Tahoe
- Linux - Ubuntu 24.04 LTS (64 Bit)

Zusätzlich kann beA auch in Terminalserverumgebungen mit dem Server-Betriebssystem Windows Server 2022 64 Bit verwendet werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

2. Browser

beA unterstützt grundsätzlich alle gängigen Browser. Ein regelmäßiger Test erfolgt für Chrome, Firefox, Microsoft Edge und Safari in der jeweils aktuellen Version.

2.1 Allgemeine Hinweise:

1. **Aktuellste Browser-Version:** Es wird generell empfohlen, immer die aktuelle Version der Browser zu verwenden, da von den Herstellern fortlaufend Sicherheitslücken geschlossen werden.
2. **Pop-up-Fenster**: Blockierte Pop-up-Fenster können zu Problemen bei der Anzeige in der beA-Anwendung führen. Das Blockieren von Pop-up-Fenstern können Sie über die jeweiligen Browsereinstellungen deaktivieren.
3. **Proxy-Server**: Wenn sich Ihr Browser über einen Proxy-Server mit dem Internet verbindet, müssen Sie bestimmte Einstellungen vornehmen.
4. **Chipkartenleser**: Sie benötigen ein Chipkartenlesegerät. Die für die Nutzung eines Chipkartenlesers von dem Hersteller freigegebenen Treiber müssen auf dem Benutzerrechner (Endgeräte oder Terminalclient) installiert sein.
5. **beA-Karte**: Für die Registrierung benötigen Sie die beA-Karte und die für Ihre beA-Karte gültige PIN.
6. **Endgeräte**: Die Funktion wird auf Endgeräte mit einer weitestgehend Standard-Installation des Betriebssystems getestet. Bei Abweichungen durch lokale Konfigurationen, bzw. den Betrieb von anderen Anwendungen, ist die Kompatibilität mit der beA-Anwendung lokal sicherzustellen. Der beA Support kann in solchen Fällen nur sehr begrenzt unterstützen.

2.3 Leeren des Browser Caches

Sollten Sie nach einem Versionswechsel in Ihrer individuellen Kombination aus Betriebssystem und Browser Darstellungsprobleme mit Auswahllisten in der beA Benutzeroberfläche haben, dann kann das an Ihrem Browser Cache liegen. Zum Leeren des Browser Caches führen Sie bitte die folgenden Aktivitäten durch.

1. Betätigen Sie die Tasten [Shift], [Strg] und [Entf] gleichzeitig.
2. Je nach Browser erscheint dann ein Dialog zum Leeren des Browser Caches:
    - **Chrome**: Wählen Sie als Zeitraum „Gesamter Zeitraum“ aus und aktivieren Sie „Bilder und Dateien im Cache“. Klicken Sie dann auf „Browserdaten löschen“
    - **Firefox**: Aktivieren Sie die Option „Cache“ und klicken Sie dann auf „Jetzt löschen“.
    - **Microsoft Edge**: Klicken Sie auf „Jetzt löschen“.

Nach dem Leeren des Browser Caches aktualisieren Sie die Seite mit [Strg] + [F5].

© Bundesrechtsanwaltskammer

1.1.5 Unterstützte Signaturkarten und Chipkartenleser

Unterstützte Signaturkarten und Chipkartenleser

Aus Sicherheitsaspekten ist der Zugriff auf beA mit einer sogenannten zwei-Faktoren-Authentifizierung ausgestattet. Hier erfolgt die Kombination des Faktors "Besitz Karte" (Hardware-Token) mit dem Faktor "Wissen PIN" eingesetzt. Erst mit Beidem in Kombination kann die Authentisierung erfolgen. Dies bietet noch größere Sicherheit als die sequentielle Prüfung eines Passwortes und eines separaten zweiten Faktors. In beA wird davon ausgegangen, dass die PIN immer 6 Stellen hat.

Hardware-Token kommen in der beA-Anwendung bei drei Anwendungsfällen zum Einsatz:

Bitte berücksichtigen Sie zudem die notwendigen Schutzvorkehrungen für diese Anwendung. Im folgenden werden die unterstützten Kartenlesegeräte und Signaturkarten mit der Schlüsselverwendung "QES" näher beschrieben.

1. Chipkartenlesegeräte

Es können alle Chipkartenleser verwendet werden, die als "Unterstützte Chipkartenleser" getestet und in der folgenden Tabelle aufgeführt werden. Neben den dort aufgeführten Chipkartenlesern können für die Registrierung und Anmeldung auch andere Chipkartenleser verwendet werden, beispielsweise Chipkartenleser ohne PIN-Pad oder interne Chipkartenleser in Notebooks. Die Funktionsfähigkeit dieser weiteren Chipkartenleser im Zusammenhang mit dem beA ist jedoch nicht Bestandteil der Tests und ist daher möglicherweise nicht durchgängig gewährleistet.

Alle technisch unterstützten Chipkartenleser werden über ihre eigene USB-Schnittstelle an den PC angeschlossen. Die Verbindung vom PC zum Chipkartenleser wird über einen Treiber hergestellt, der zu installieren ist. Bitte informieren Sie sich beim Hersteller des Chipkartenlesers, wie der Treiber zu installieren ist. Ggf. muss auch die Firmware auf den Kartenlesern nach Herstellervorgaben aktualisiert werden. Wird der Kartenleser auch durch andere Anwendungen verwendet, so ist nicht ausgeschlossen, dass diese sich gegenseitig negativ beeinflussen. In einem solchen Fall kann nur eine der Anwendungen gleichzeitig genutzt werden.

***Hinweis**: Bitte achten Sie darauf, dass auf Ihrem Rechner der aktuellste Treiber für Ihren Kartenleser geladen ist. Wenden Sie sich hierfür bitte an Ihren Kartenleser-Hersteller.*

1.1 Unterstützte Kartenlesegeräte

Die folgenden Kartenlesegeräte der aufgezählten Hersteller werden je nach verwendetem Betriebssystem grundsätzlich technisch in beA unterstützt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

1.2 Keine Gewährleistung

Es kann keine Gewährleistung dafür übernommen werden, dass

- die unterstützten Chipkartenleser auch mit älteren Treiberversionen oder anderen als den aufgeführten Betriebssystemen funktionieren und
- andere als die explizit aufgeführten Chipkartenleser verwendet werden können.

1.3 Chipkartenleser ohne PIN-Pad

Diese Anwendung unterstützt auch Chipkartenleser, die keine sichere PIN-Eingabe über ein PIN-Pad erlauben (HBCI-Klasse 1). Es handelt sich ausschließlich um Geräte ohne PIN-Pad mit USB-Schnittstelle, die über einen PC/SC-Treiber angesprochen werden. Neben diesen Geräten können auch weitere Chipkartenleser mit USB-Schnittstelle ohne PIN-Pad oder interne Chipkartenleser in Notebooks verwendet werden. Natürlich muss der Hersteller für das verwendete Betriebssystem einen Treiber zur Verfügung stellen. Die Funktionsfähigkeit dieser Chipkartenleser im Zusammenhang mit dem beA ist jedoch nicht Bestandteil der Tests, eine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit kann daher nicht übernommen werden.

2. Unterstütze Signaturkarten mit der Schlüsselverwendung "QES"

In beA unterstüzte Signaturkarten mit der Schlüsselverwendung "QES" werden im folgenden aufgelistet.

Bundesnotarkammer Zertifizierungsstelle

- beA-Karte Basis plus Fernsignatur

Deutsche Telekom Security GmbH

- Signaturkarte Light
- Signaturkarte Standard
- Multisignaturkarte

D-Trust GmbH

- D-Trust Card 4.1a Standard
- D-Trust Card 4.1a Multi 100
- D-Trust Card 4.1a Multi
- D-Trust Card 4.1a UPC
- D-Trust Card 5.1 Standard
- D-Trust Card 5.1 Multi 100

© Bundesrechtsanwaltskammer

- D-Trust Card 5.1 Multi

DGN Service

- sprintCard (alte und neue Generation)
- businessCard (alte und neue Generation)

Deutsche Telekom AG/D-Trust GmbH/Medisign SHC+CARE

- Elektronischer Heilberufsausweis (eHBA)

1.1.6 Terminalserverumgebungen

Der Terminalserver ist eine Software, die in einem Netzwerk auf einem zentralen Rechner (Host) installiert ist und Applikationen über das Netzwerk mehreren Clients zur Verfügung stellt. Der Client erhält vom Terminalserver grafische Information und stellt diese dem Benutzer dar. Die Applikationen selbst ist auf dem Terminalserver installiert. Der Start der Applikationen erfolgt z.B. über einen Browser in Verbindung mit einem lokal installierten Client (z.B. Citrix-Client). Alle Nutzer bzw. Profilinformationen werden zentral auf dem Server abgelegt. Der Zugriff auf das lokale Dateisystem für im Terminalserver laufende Anwendungen ist nach Ermessen des Administrators möglich.

1. Unterstützte Terminalserverumgebungen

Die beA Client-Security unterstützt die folgende Kombination aus Terminalserver, Serverbetriebssystem und Clientbetriebssystem:

- Client-Betriebssystem: Windows
- Server-Betriebssystem: Windows Server 2022
- Terminalserver: Citrix Virtual Apps

Citrix Virtual Apps ist eine Virtualisierungslösung der Firma Citrix. Die Software setzt auf der Terminal Server-Funktionalität der Microsoft Windows-Serverbetriebssysteme auf und ermöglicht so die Nutzung zentral bereitgestellter Applikationen mit verschiedensten Endgeräten (Terminals), die nur die Benutzerschnittstelle darstellen müssen.

Die Verwendung von lokalen (Terminalclient-seitig gespeicherten) Dateien ist mit Ausnahme von Kartenlesertreibern nicht vorgesehen. Es wird nur die Nutzung von an den Client angeschlossenen Chipkartenlesern aus einer Terminal Session unterstützt.

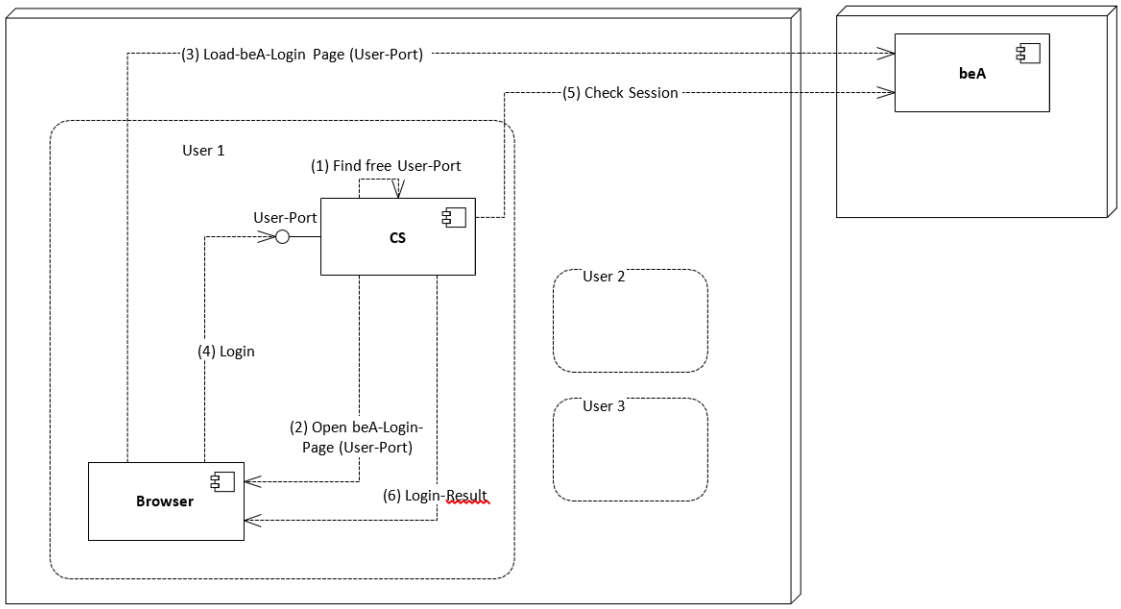
2. Interne Kommunikation

Während bei der Endgeräte-Installation der Port 9998 verwendet wird, ist für den Terminalserver eine variable Nutzung von Ports notwendig, damit zwischen mehreren gleichzeitig tätigen

© Bundesrechtsanwaltskammer

Benutzer keine Konflikte auftreten. Damit die Client-Security Instanzen nicht kollidieren muss der Port für die Kommunikation mit dem Browser (WebSocket-Verbindung Default Port 9998) dynamisch pro Instanz vergeben werden. Beim Starten sucht die Client-Security einen freien Port, verwendet diesen und übergibt die Portnummer dem Browser zum Start der beA-Anwendung.

Die folgende Abbildung zeigt die Kommunikation der Client-Security in der Terminalserver Konfiguration.



Beim Einsatz von Terminal Server wird die Anmeldung an beA von der Client-Security aus initiiert. Die Client- Security sucht sich beim Start einen freien Port und teilt diesen der beA-Web-Anwendung mit. Die Reihenfolge der Aufrufe ist in Abbildung 2 illustriert.

Der Start der beA-Anwendung erfolgt über den Aufruf der beA-Startseite unter Angabe einer Portnummer über einen neuen Menüpunkt in der Client Security. Da lediglich eine URL aufgerufen würde, startet der beim Benutzer eingestellte Standardbrowser. Andere Browser könnten nur verwendet werden, wenn der Standardbrowser geändert würde.

Über die Eingabe der URL bzw. den Eintrag als Favoriten kann die beA-Funktion nicht gestartet werden, da dadurch die „Ermittlung“ eines freien Ports umgangen würde.

3. Installieren auf einer Terminalserverumgebung

***Wichtiger Hinweis**: Stellen Sie bitte sicher, dass keiner Ihrer Benutzer die Client Security aktuell nutzt, bevor Sie die Installation auf einer Terminalserverumgebung starten. Die Client Security muss vorher durch alle Ihre Benutzer beendet werden.*

Die Bereitstellung der Software erfolgt einheitlich für die lokale Nutzung sowie die Nutzung in einer Terminalserverumgebung. Die Links zum Download der beA Client-Security finden Sie auf der Startseite unter https://www.bea-brak.de unter Client Security Downloads. Wählen Sie den betreffenden Link für Ihr jeweiliges Betriebssystem aus.

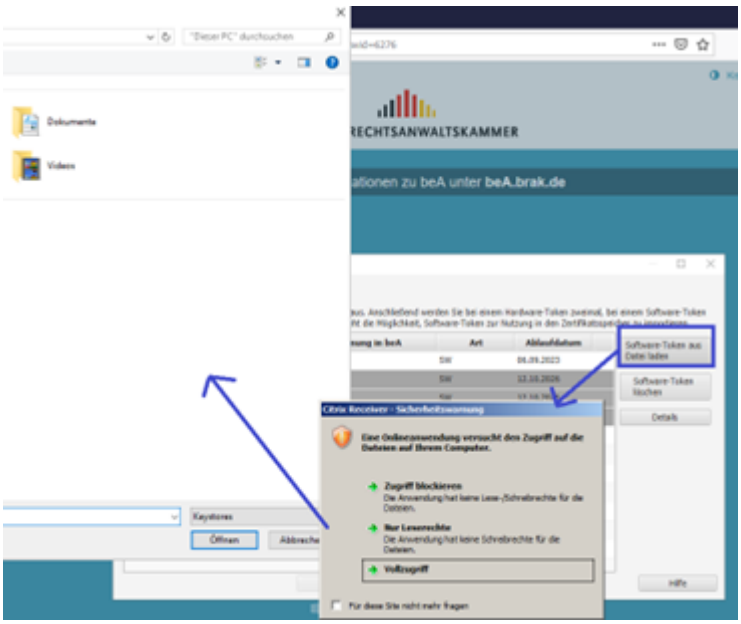
© Bundesrechtsanwaltskammer

Für den Betrieb in Terminalserverumgebungen muss die beA Client-Security für Windows durch den Administrator des Terminalservers heruntergeladen und die Installation auf dem Server ausgeführt werden. Damit steht sie allen im System angeschlossenen Benutzern zur Verfügung. Updates der Basiskomponente der Client-Security müssen ebenfalls durch den Administrator vorgenommen werden, siehe unten.

Hinweis: *Als Administrator dürfen Sie nur die Installation oder ein Update der Basiskomponente der Client-Security ausführen, aber nicht die Anwendung starten! Die einzelnen Schritte der Installation und die Installationsergebnisse werden in den oben angegeben Links näher beschrieben. Der Start der Anwendung darf ausschließlich durch die lokalen Benutzer erfolgen, das bedeutet als Adminstrator dürfen Sie NICHT den automatatischen Start nach der Installtion oder nach dem Starten des PCs während der Installation ausgewählen, siehe hierfür A und B im Abschlussdialog in Client Security herunterladen und installieren.*

Voraussetzungen:

- Die für die Nutzung eines Chipkartenlesers erforderlichen Treiber müssen auf dem Anwenderrechner installiert sein, nicht auf dem Terminalserver.
- Das notwendige Java JDK bringt das Installationsprogramm der beA Client-Security mit. Dieses muss nicht auf dem Server installiert sein.
- Wenn Sie Firefox auf einem Terminalserver als Standardbrowser nutzen, müssen Sie per "about:config" den Wert der Variable "security.enterprise_roots.enabled" auf "true" setzen, damit die parallele Anmeldung mehrerer Benutzer in beA funktioniert. Durch diese Anpassung nutzt Firefox den Windows-Zertifikatsspeicher.



Software-Token hinzufügen

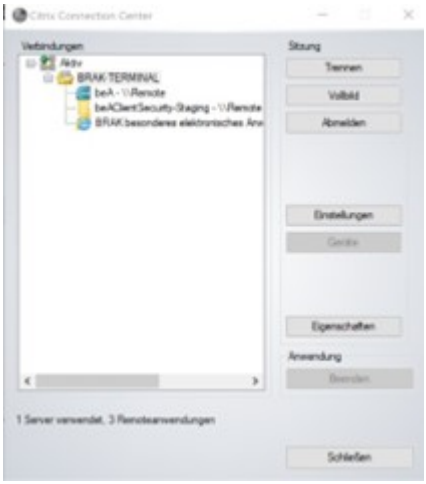
Software-Token können analog zum bekannten Mechanismus hochgeladen werden. Der Zugriff aus das lokale Dateisystem des Client-PC muss für die Terminalserver-Umgebung gestattet werden. Die Software-Token werden dann vom Client-PC in das Nutzer-Profil auf dem Terminalserver hochgeladen. Dateien vom lokalen Client-PC können durch Rechte-Freigabe gelesen bzw. verwendet werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

4. Zugriffsberechtigungen/ Benutzer freigeben

Nach der Freigabe der Anwendung für die Benutzer kann jeder am Terminalserver angemeldete Benutzer innerhalb seiner Session die Client-Security unabhängig von anderen Benutzern starten und schließen. Es wird jeweils eine eigene beA Client-Security-Instanz innerhalb der Umgebung des jeweils angemeldeten Benutzers gestartet. Jede Instanz der beA Client-Security verwendet einen eigenen Port auf Localhost für die Kommunikation mit dem Browser.

Alle benutzerspezifischen Dateien in der Terminalserver Konfiguration liegen auf dem Terminalserver. Das betrifft auch die Logfiles. Die Dateiübertragung zwischen dem Terminalserver und dem lokalen Rechner muss explizit freigeschaltet werden. Dafür sind folgende Schritte notwendig.



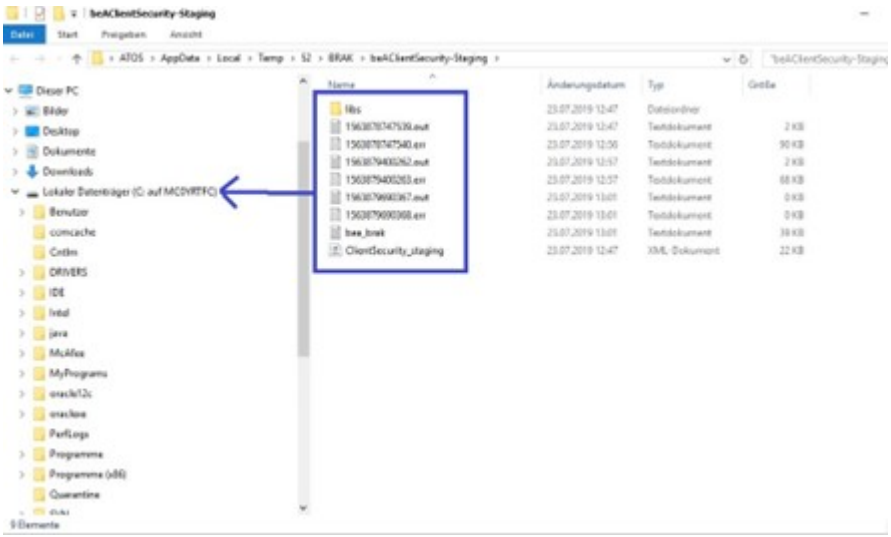
Mit der rechten Maustaste auf die Citrix Receiver Icon klicken und „Connection Center“ öffnen. Den Terminalserver auswählen (z.B. BRAK-TERMINAL). Mit einem Klick auf "Einstellungen" können Rechte vergeben werden.



Es kann ausgewählt werden, ob Lese- oder Schreibrechte vergeben werden sollen.

Anschließend kann ein Explorer auf dem Terminal Server geöffnet werden, der auch den Zugriff auf die lokalen Dateisysteme hat, entsprechend den Rechten, die für den lokal geöffneten Explorer gelten.

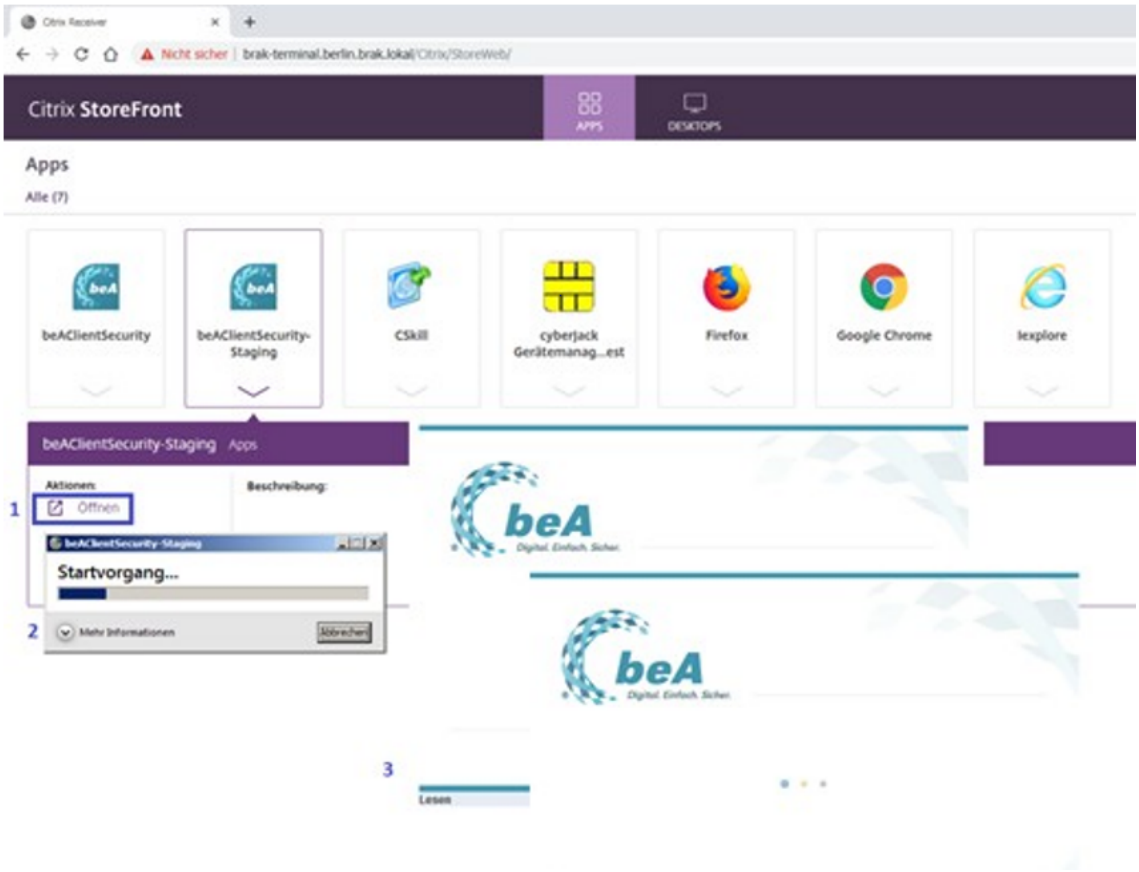
© Bundesrechtsanwaltskammer



Nun können die Dateien ins lokale Dateisystem auf dem Client-PC übertragen werden.

5. beA als Benutzer starten

5.1 beA Client Security starten

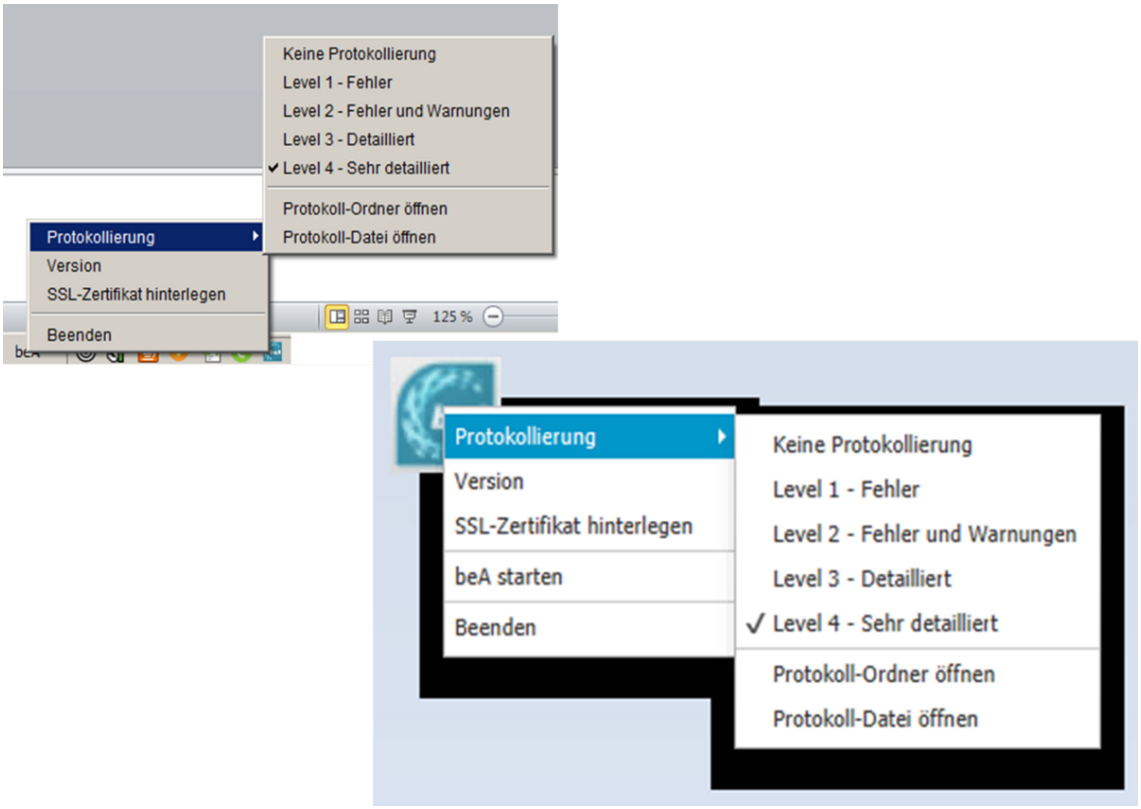


Auf einem Terminalserver-Desktop starten Sie die beA Client Security über das Windows-Startmenu. Alternativ starten Sie die beA Client Security bei einer Bereitstellung als Web-App

© Bundesrechtsanwaltskammer

durch Klicken des beA Client Security Icons auf der Webseite des Terminalservers, wie in der nebenstehenden Abbildung dargestellt. Auf Ihrem lokalen Rechner rufen Sie vorab diese Webseite im Browser auf. In jedem Fall ist vorausgesetzt, dass die beA Client Security für Sie als Anwender auf dem Terminalserver freigegeben wurde und ein geeigneter Citrix Client bzw. vergleichbare Anwendung lokal installiert ist. Mit dem Starten der beA Client Security kann ggf. eine Aktualisierung der Client Security Version erfolgen. Im Anschluss erscheint das Icon der beA Client Security über dem Desktop.

5.2 beA Webanwendung starten



Die Client-Security wird über ein Icon auf dem Desktop angezeigt. Mit Mouse-Over werden die Versionsnummer der Client-Security und die verwendete Portnummer angezeigt. Das Kontext-Menü kann analog zur lokal installierten Version der Client-Security über das Icon genutzt werden. Im Terminalserver wird zusätzlich die Funktion „beA starten“ angeboten. Hier wird im aktuell konfigurierten Standard-Browser ein neues Fenster mit der beA-Anwendung geöffnet.

Beim Aufruf "Protokoll Ordner öffnen" wird ein Explorer Fenster geöffnet mit dem Pfad unter dem die Dateien auf dem Terminalserver liegen. Inhalte können in eine auf dem Client PC lokal gestartete Anwendung (z.B. Text Editor) per Zwischenablage übertragen werden. Über die Rechtevergabe kann dem Explorer Zugriff auf das lokale Dateisysetm gegebn werden, siehe unten.

6. Update

© Bundesrechtsanwaltskammer

Grundsätzlich ist davon abzuraten, Updates von beA, z.B. per GPO bzw. SCCM, zu verteilen. Es ist zu berücksichtigen, dass für die Client-Security die Abwärtskompatibilität nicht grundsätzlich unterstellt werden kann und Updates nicht gesondert bereitgestellt werden. Es gibt bzgl. der beA-Updates aktuell keine festen Termine. Grob angedacht sind zwei größere Releases pro Jahr, jeweils im 2. und 4. Quartal. Die Detailplanung orientiert sich dann z.B. an den gesetzlichen Vorgaben und deren Terminsetzung. Hinzu kommen ggf. zusätzliche kleinere Fehlerbehebungen. Ob und in welcher Form die Client-Security jeweils betroffen ist, wird durch die BRAK bekannt gegeben. In Zukunft wird voraussichtlich jährlich ein Update der Java-Runtime-Umgebung eingeplant. Konkrete Risiken könnten im Einzelfall zu einem vorzeitigen Update führen. Bei Aktualisierungen der beA Client-Security sollten alle zugreifenden Clients beendet sein. Über einen lokalen Benutzer kann die Anwendung gestartet und die aktuelle Version heruntergeladen werden. Diese steht dann allen Benutzern zur Verfügung. Um sicherzustellen, dass die Benutzer nach der Aktualisierung die aktuelle CS nutzen, die laufenden Prozesse der CS beenden.

Ein Update der Basiskomponente wird genaus gehandhabt, wie ein Update der Anwendungskomponente. Für die Basiskomponente sind administrative Rechte nötig.

Hinweis: *Als Administrator dürfen Sie nur die Installation oder ein Update der Basiskomponente der Client-Security ausführen, aber nicht die Anwendung starten! Die einzelnen Schritte des Updates werden in den oben angegeben Links näher beschrieben. Der Start der Anwendung darf ausschließlich durch die lokalen Benutzer erfolgen, das bedeutet als Adminstrator dürfen Sie NICHT den automatatischen Start nach dem Update oder nach dem Starten des PCs während des Updates ausgewählen, siehe hierfür A und B im Abschlussdialog in Client-Security aktualisieren.*

7. Deinstallation

Die Deinstallation kann genauso durchgeführt werden, wie in beA Client Security deinstallieren beschrieben. Ggf. ist hierfür das Beenden der Anwendung bei Nutzern nötig.

1.1.7 Proxy Einstellungen

Proxy Einstellungen

Ein Proxy-Server, kurz Proxy, ist ein Rechner, über den ein oder mehrere Rechner mittelbar mit dem Internet verbunden sind. In einem Netzwerk erfüllt ein Proxy-Server verschiedene Funktionen. Die beiden Hauptaufgaben sind diese:

- Ein Proxy leitet Anfragen eines Rechners weiter. Diese Anfragen sind an andere Rechner gerichtet, die sich nicht im selben Netzwerk befinden. Dies sind beispielsweise Dienste und Internetadressen außerhalb des Netzwerks im Internet. Der Proxy empfängt die Antworten der Dienste und leitet diese an den Rechner weiter, der die Anfrage gestellt hat.
- Die zweite Hauptaufgabe ist der Schutz der Rechner im Netzwerk vor Schäden durch Angreifer, die auf Rechner im Netzwerk zugreifen wollen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

2. Automatische Übernahme der Proxy-Servereinstellungen

Die beA Client-Security prüft beim Start in den Systemeinstellungen Ihres Rechners, ob Proxy-Einstellungen konfiguriert sind. Wenn Proxy-Einstellungen existieren, werden diese **automatisch** von der beA Client-Security übernommen. Damit ist der Proxy-Server auch für die beA Client-Security bekannt und es sind keine weiteren manuellen Einstellungen vor dem Start der beA-Client Security erforderlich.

3. Proxy-Server und Proxy-Ausnahmen manuell eintragen

Wenn die Proxy-Einstellungen nicht automatisch erkannt werden, müssen Sie die folgenden Einstellungen manuell vornehmen.

- Der Proxy-Server muss auf Ihrem Rechner eingestellt werden.
- Es müssen die sogenannten Proxy-Ausnahmen eingetragen werden.

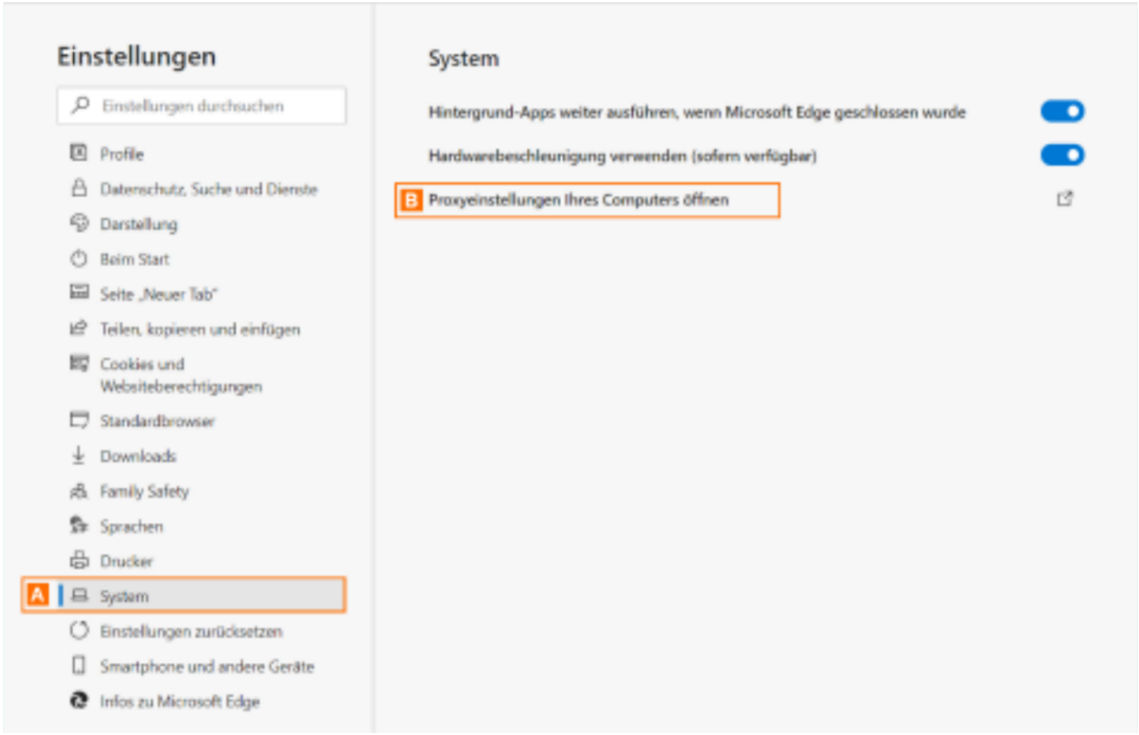
Bitte beachten Sie, dass Änderungen an den Proxy-Einstellungen erst wirksam werden, nachdem sowohl der Browser als auch die beA Client-Security neu gestartet wurden.

3.1 Proxy-Einstellungen unter Windows

Hinweise:

- Führen Sie bitte die nachfolgend beschriebenen Einstellungen auch durch, wenn Sie einen anderen Browser benutzen als Microsoft Edge. Sie können die Einstellung anschließend für den anderen Browser übernehmen.
- Bitte beachten Sie, dass Proxyeinstellungen grundsätzlich für jeden Benutzer separat durchzuführen sind, es sei denn, dies wurde anderweitig konfiguriert.

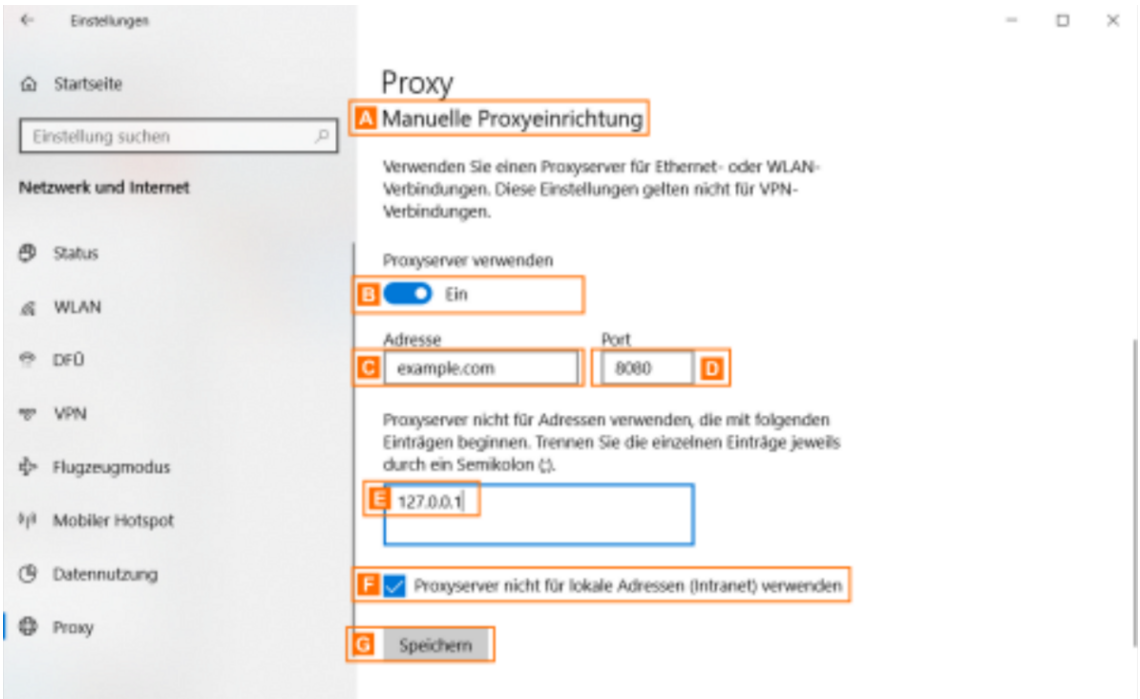
© Bundesrechtsanwaltskammer



Um zu den Proxy-Einstellungen zu gelangen, gibt es zwei Möglichkeiten.

Variante 1:
Sie können den Dialog über den Microsoft Edge aufrufen. Öffnen Sie dazu im Edge die Option Einstellungen und klicken dann auf System A. Klicken Sie dann auf die Option Proxyeinstellungen Ihres Computers öffnen B.

Variante 2:
Alternativ können Sie die Proxy-Einstellungen direkt über die Windows Systemeinstellungen aufrufen. Wählen Sie dort die Option Netzwerk und Internet und dann Proxy.



© Bundesrechtsanwaltskammer

Scrollen Sie nach unten zum Bereich Manuelle Proxyeinrichtung A. Aktivieren Sie den Schalter Proxyserver verwenden B. Erst nach der Aktivierung werden die nachfolgenden Schaltflächen aktiviert.

Geben Sie in das Eingabefeld Adresse C die IP-Nummer des Proxy-Servers und in das Eingabefeld Port D die Portnummer ein.

Tragen Sie in das Feld darunter E die folgenden Ausnahmen ein: 127.0.0.*

Aktivieren Sie die Checkbox Proxyserver nicht für lokale Adressen (Intranet) verwenden F.

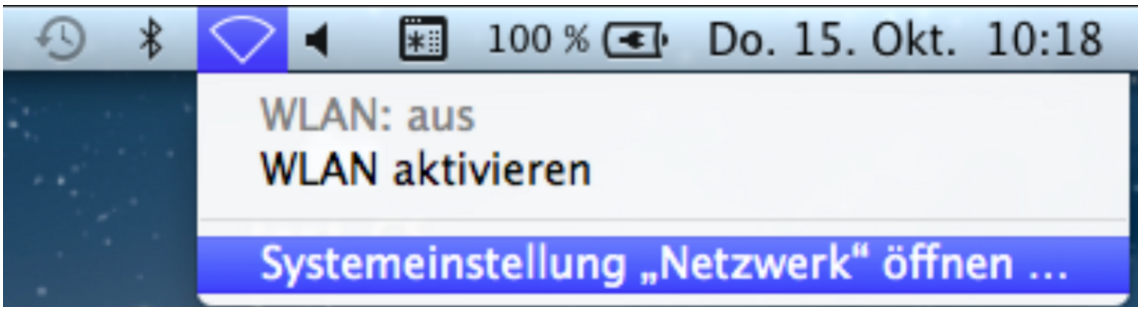
Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern G, um die Einstellungen zu speichern

Proxy-Server-Einstellungen in anderen Browsern

Auch wenn Sie einen anderen Browser benutzen als den Microsoft Edge, führen Sie bitte die Einstellungen wie oben beschrieben durch. Öffnen Sie danach den Dialog Einstellungen in Ihrem Browser. Der benötigte Dialog heißt in den verschiedenen Browsern unterschiedlich, beispielsweise Erweiterte Einstellungen, Netzwerk, Verbindungen oder einfach Proxy-Einstellungen. Rufen Sie den Dialog für die Proxy-Einstellungen auf und wählen Sie aus, dass die Systemeinstellungen übernommen werden sollen. Der Chrome-Browser macht dies automatisch. Die Systemeinstellungen werden dann aus den oben beschrieben Internetoptionen übernommen.

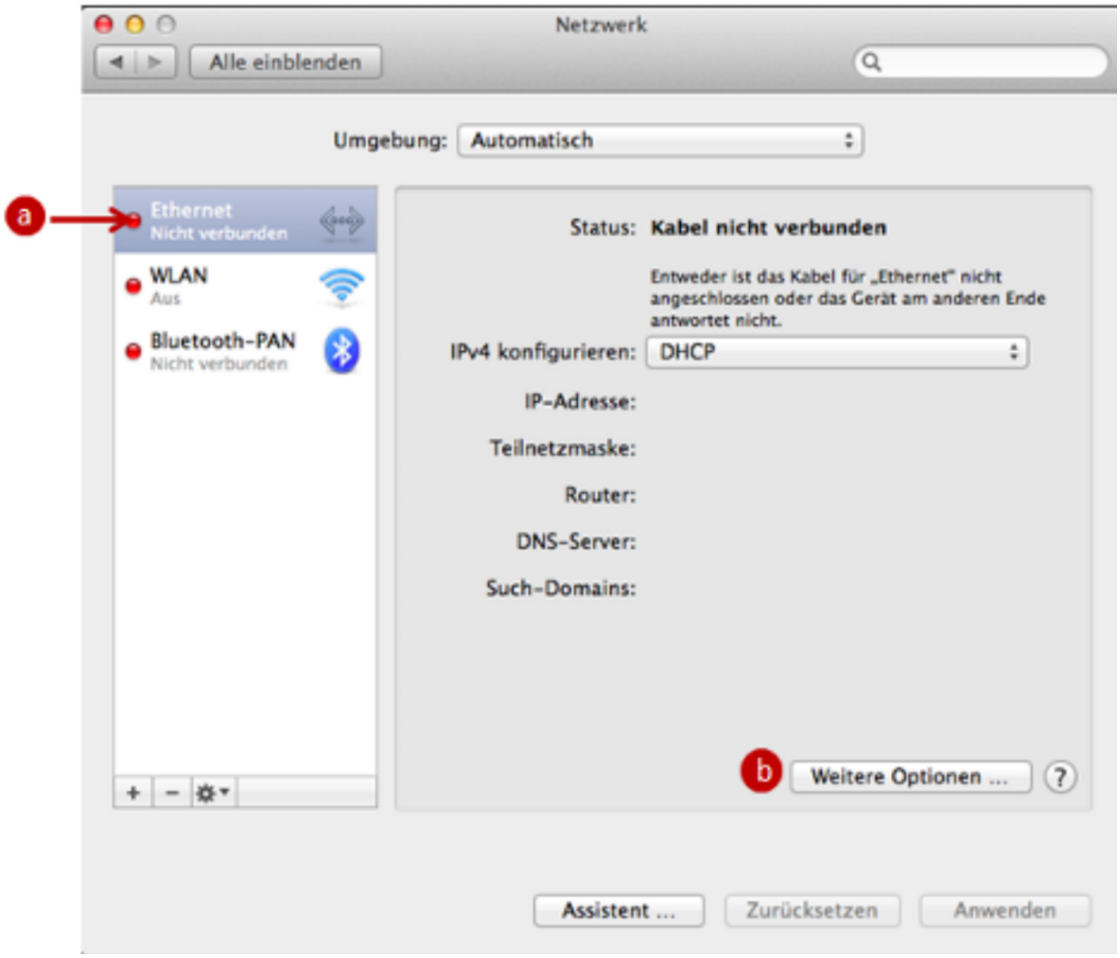
3.2 Proxy-Einstellungen unter MAC OS

Zum Einstellen des Proxy-Servers gehen Sie bitte wie folgt vor.



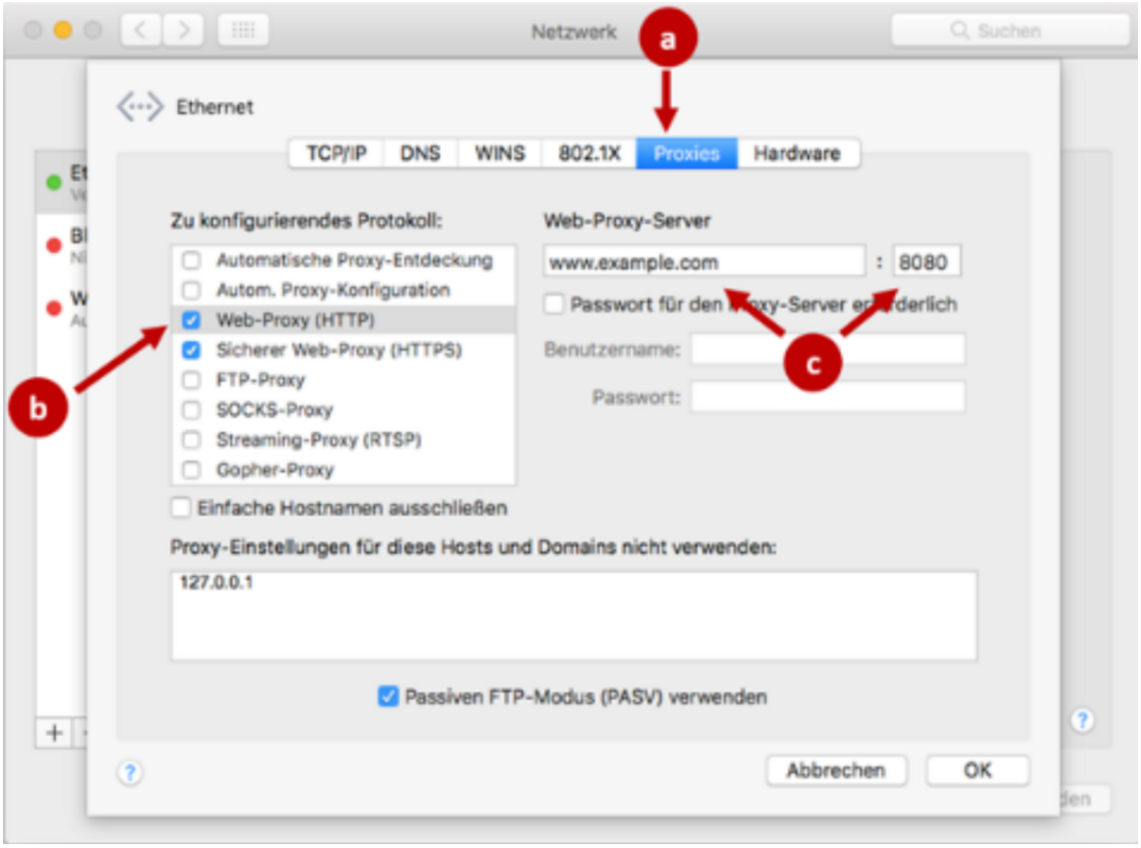
Klicken Sie auf der Menüleiste auf das Symbol für Netzwerkverbindungen und wählen Sie die Option Systemeinstellungen „Netzwerk“ öffnen. Es wird der Dialog Netzwerk geöffnet.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Klicken Sie im Dialog Netzwerk auf den Eintrag Ethernet A und dann auf die Schaltfläche Weitere Optionen B. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Zum Eintragen des Proxy-Servers wählen Sie im Dialogfenster Netzwerk auf der Registerkarte Proxies in der Liste Zu konfigurierendes Protokoll den Eintrag Web-Proxy (HTTP) aus. Geben Sie anschließend in der Eingabezeile Web-Proxy-Server im ersten Eingabefeld die IP-Adresse des Proxy-Servers und in dem Eingabefeld daneben die Portnummer ein.

Zum Eintragen der Proxy-Ausnahmen geben Sie im selben Dialogfenster in das Eingabefeld Proxy-Einstellungen für diese Hosts und Domains nicht verwenden die folgenden Ausnahmen ein und beachten Sie dabei, dass jeder Eintrag durch ein Komma getrennt wird und ein Leerzeichen nach dem Komma steht: 127.0.0.1

Bestätigen Sie die Einstellungen im Dialogfenster über die Schaltfläche OK und beim Schließen des Dialoges Netzwerk über die Schaltfläche Anwenden.

3.3 Proxy-Einstellungen unter Linux

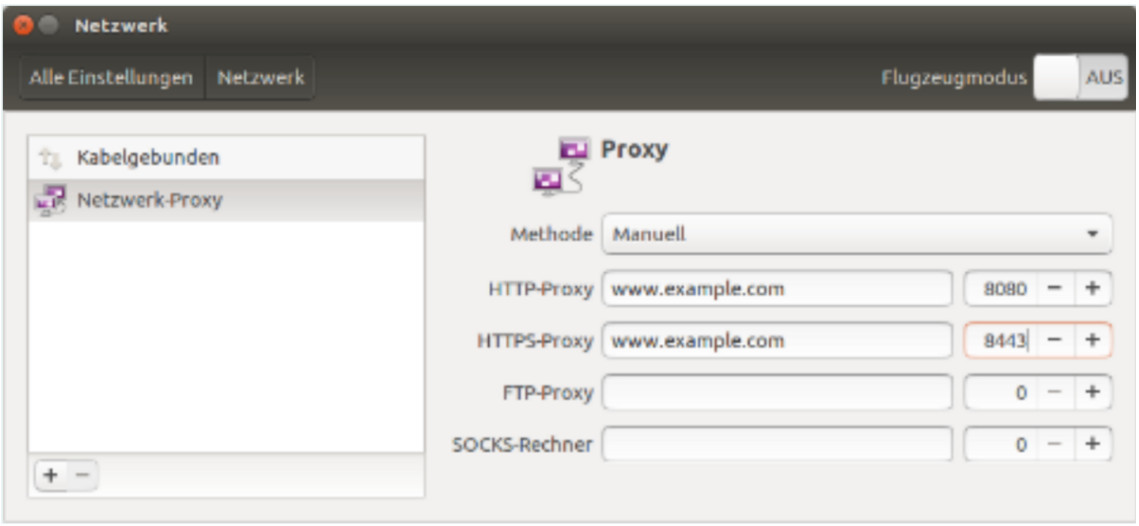
Zum Einstellen des Proxy-Servers gehen Sie bitte wie folgt vor. Die folgende Beschreibung bezieht sich auf den Standard-Desktop von Ubuntu in der aktuell unterstützen Version.

Klicken Sie auf das Zahnradsymbol oben rechts auf Ihrem Desktop.

Wählen Sie die Option Systemeinstellungen.

Im Dialog Systemeinstellungen wählen Sie die Option Netzwerk. Das Dialogfenster Netzwerkeinstellungen wird geöffnet.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Im Dialogfenster Netzwerk wählen Sie den Eintrag Netzwerk-Proxy

Zum Eintragen des Proxy-Servers auf der rechten Seite des Dialogfensters wählen Sie unter Methode die Auswahl Manuell. Geben Sie im Feld HTTP-Proxy die IP-Adresse oder den Proxyservernamen ein und rechts daneben die Portnummer.

Für das Eintragen der Proxy-Ausnahmen gibt es in Ubuntu kein Dialogfenster. Diese Ausnahmen müssen über ein Terminal eingegeben werden. Öffnen Sie ein Terminal mit der Tastekombination Strg + alt + t. Geben Sie diesen Befehl ein: echo no_proxy="127.0.0.1" | sudo tee --append /etc/environment

Wenn Sie kontrollieren möchten, ob der Eintrag erfolgreich eintragen wurde, öffnen Sie ein neues Termin und geben Sie diesen Befehl ein: echo $no_proxy

3.4 Netzwerk Konfiguration

Die Skriptdateien (.js, .jvs oder .pac) zum Konfigurieren und Verwalten der erweiterten Proxyeinstellungen werden aktuell nicht unterstützt.

Die IP-Adressen der Web-Seiten, die zur Anwendung kommen:

- 195.189.175.225 beA-Webanwendung (https://www.bea-brak.de/)
- 195.189.175.226 KSW-Schnittstelle
- 77.76.219.106 Anwenderhandbuch (https://handbuch.bea-brak.de/)
- 127.0.0.1 (lokal) Verbindung Browser mit Client-Security

Für den Download der beA Client Security wird der Zugriff auf die folgenden Adressen benötigt:

- normal.bea-brak.de -195.189.175.231
- emergency.bea-brak.de - 195.189.175.231
- installer.bea-brak.de - 195.189.175.231

Für die localhost-Verbindung (127.0.0.1) wird bei Einzelplatz-Installationen lokal der Port 9998 verwendet.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Für Terminal-Server-Installationen wird für jede Session ein freier Port gesucht, da diese je Session unterschiedlich sein müssen. Ansonsten werden ausschließlich die Standard-Ports von http und https angesprochen.

1.2 beA Client Security

beA Client Security

Die beA Client Security ist ein Programm, das direkt auf dem Rechner des jeweiligen Nutzers bzw. der Terminalserverumgebung installiert wird. Die beA Client Security wird genutzt, um sicherheitsrelevante Funktionen auszuführen, welche nicht im Internet stattfinden dürfen.

Beispiele für die beA Client Security Nutzung

- Anmelden
- Signieren
- Signaturprüfung
- Ver- und Entschlüsseln von Nachrichten
- Exportieren von Nachrichten

Die beA Client Security wird einmalig auf dem jeweiligen Rechner installiert, vor jeder Anmeldung an beA muss die Client Security neu gestartet werden. Für die Nutzung von beA müssen die beA Client-Security und der Browser miteinander Daten austauschen. Um diese Kommunikation abzusichern, muss einmalig ein Zertifikat erstellt und im Browser hinterlegt werden.

In Ihrer Desktop Kontrollleiste signalisiert Ihnen das Symbol der beA Client Security, dass die Client Security gestartet wurde und im Hintergrund läuft.

beA Client Security verwalten

- **Herunterladen und Installieren:** Vor dem erstmaligen Zugriff muss die beA Client Security auf den Computer heruntergeladen und installiert werden werden.
- **Starten oder Beenden:** Wenn die Installation der beA Client Security durchgeführt wurde, kann diese gestartet werden. Der Start der beA Client Security ist nötig, um sich in beA anzumelden oder zu registrieren. Sobald die beA Client Security gestartet wurde, kann diese auch beendet werden.
- **Aktualisieren**: Falls die beA Client Security aktualisiert werden muss, werden Sie von der Anwendung darauf hingewiesen.
- **Deinstallieren**: Außerdem können Sie die beA Client Security deinstallieren.

beA Client Security Komponenten

Die beA-Client Security-Software besteht aus mehreren Komponenten. Dieses sind der Installer für die Durchführung der Installation, der Updater, welcher regelmäßig abgleicht, ob auf dem Download-Server eine höhere Version der installierten Software vorliegt und die eigentliche Endgerätesoftware zur Durchführung der lokalen beA-Funktionen

© Bundesrechtsanwaltskammer

Die Client-Security enthält eine JavaScript-Schicht, die die Kommunikation zwischen der beA-Anwendung (beA- Nachrichten-Client) und den darunterliegenden Schichten (Modulen) übernimmt. Die Client Security beinhaltet alle Funktionen, welche der Benutzer zur Nutzung des beA-Postfaches braucht, siehe oben. Die Funktion von beA kann nur für die aktuelle Client-Security Version unterstellt werden.

Die Installation der Client Security erfolgt erst beim ersten Aufruf des Updaters. Der erste Aufruf MUSS mit normalen Benutzerrechten erfolgen. Bei jedem Start prüft der Updater, ob eine neue Version vorhanden ist. Ist das der Fall, so werden die Daten automatisch heruntergeladen und installiert. Dieses ist notwendig, damit für ein Update normale Benutzerrechte ausreichen, wobei sich die Aussage auf eine Standard-Rechtestruktur auf dem Endgerät bezieht.

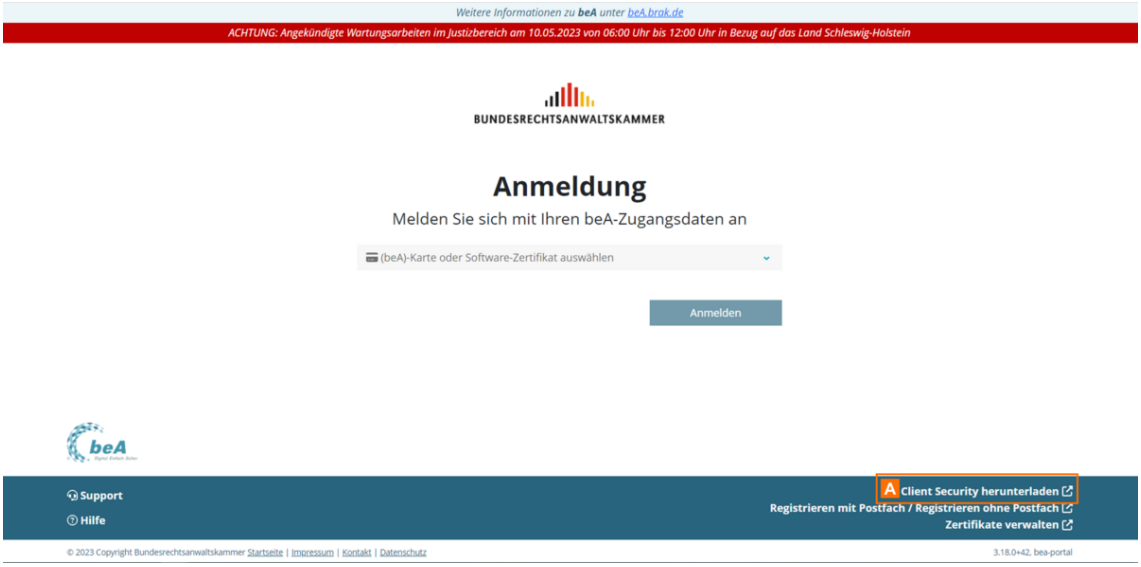
1.2.1 Herunterladen und Installieren

Herunterladen und Installieren

Vor dem erstmaligen Zugriff muss die beA Client Security auf den Computer heruntergeladen werden. Auf der Startseite der beA-Anmeldung finden Sie rechts unten einen Link zur Seite "Client Security herunterladen", wo Sie die Downloadlinks für die verschiedenen Betriebssysteme finden.

Für das Herunterladen und Installieren in Terminalserverumgebungen gelten Besonderheiten.

1. Öffnen der Downloadseite



Auf der beA Startseite unter https://www.bea-brak.de/bea finden Sie einen Link zur Client Security Downloadseite. Klicken Sie auf den Link "Client Security herunterladen" A.

2. Herunterladen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Auf der Downloadseite finden Sie die Links zum Download der beA Client Security für das jeweilige Betriebssystem A.

Hinweis zu Windows: Das Installationsprogramm für Microsoft Windows ist für alle unterstützten Windows Betriebssysteme (64 Bit) geeignet.

3. Installieren

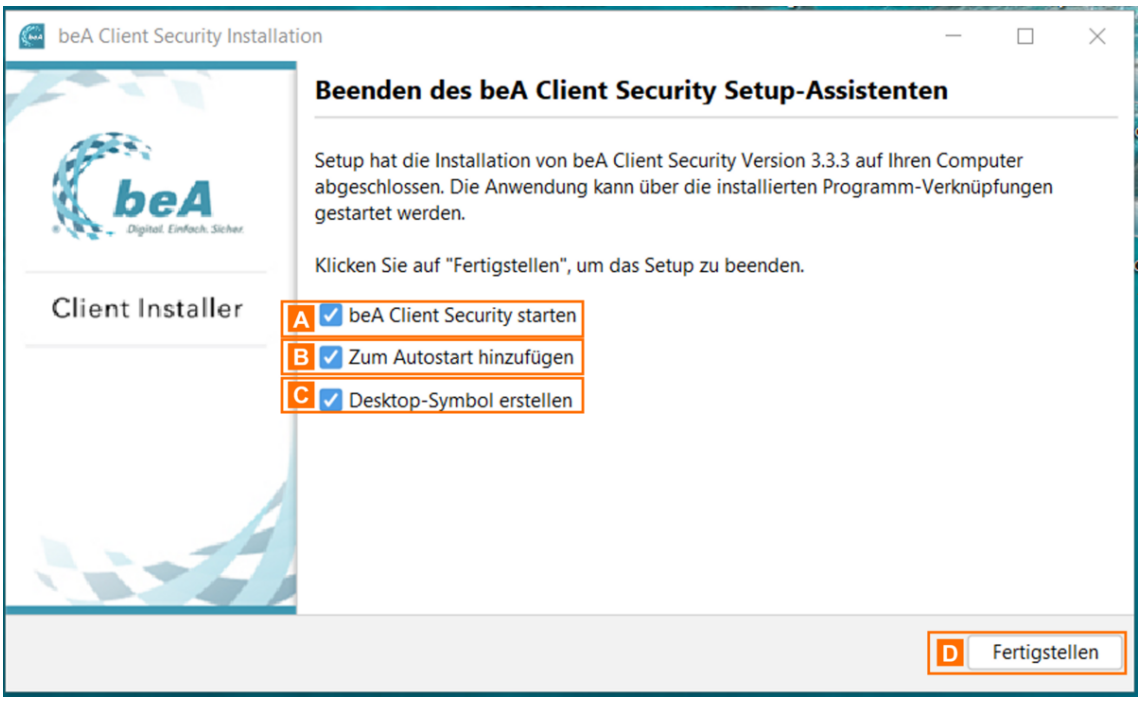


Im Willkommensdialog können Sie auswählen, in welches Verzeichnis die beA Client-Security installiert werden soll. Um das vorgeschlagene Verzeichnis zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen…“ A neben dem Verzeichnis und wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ B, um die beA Client-Security auf Ihrem Rechner zu installieren.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Hinweis: Die gewählte Darstellung ist für ein Windows Betriebssystem. Diese können für Mac OS oder Linux ggf. etwas abweichen.



Nach Abschluss der Installation wird Ihnen dieser Statusdialog angezeigt.

Sie können folgende Auswahl tätigen:

- Client Security direkt nach der Installation starten A
  - Für das Betriebssystem Linux wird diese Auswahl nicht angegeben.
- Client Security bei jedem Neustart des Computers automatisch starten B
  - Dies gilt für alle Windows Benutzerkonten.
  - Für das Betriebssystem Linux wird diese Auswahl nicht angegeben.
- Desktopverknüpfung für die beA Client Security erstellen C
  - Dies gilt für alle Windows Benutzerkonten.
  - Für das Betriebssystem Linux wird diese Auswahl nicht angegeben.

Über die Schaltfläche „Fertigstellen“ **D** schließen Sie das Installationsprogramm.

Hinweis: Die gewählte Darstellung ist für ein Windows Betriebssystem. Diese können für Mac OS oder Linux ggf. etwas abweichen.

3. Proxy-Einstellungen überprüfen

Bitte prüfen Sie vor dem Start die Proxy-Einstellungen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

- **Kein Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, sind keine weiteren Einstellungen erforderlich.
- **Proxy für Internetverbindungen**: Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem ersten Start der beA Client-Security noch Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen. Wählen Sie die Option beA Client-Security starten ab.

4. Ergebnis der Installation

Nach der Installation liegen die nachfolgend aufgeführten Ergebnisse vor:

5. Erster Start nach Installation

Nach der Installation steht die beA Client Security dem Benutzer zur Verfügung. Das Programm muss nur einmal manuell installiert werden. Nach dem ersten Start werden weitere Programmbestandteile automatisch heruntergeladen und installiert. Falls kein automatischer Start bei der Installation ausgewählt wurde, muss die Client Security vor jeder Anmeldung gestartet werden.

Die folgenden Schritte müssen für jeden Benutzer durchgeführt werden, der sich auf dem PC anmeldet.

- Proxy-Server für Internetverbindungen: Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem Start der Client Security wenige Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen.
- Zertifikatskonfiguration: Beim ersten Start wird ein Zertifikat erzeugt, welches im jeweiligen Webbrowser hinterlegt werden muss.

1.2.2 Aktualisieren

Aktualisieren

Mit neuen Releases der beA-Anwendung, also neuen Funktionen und Verbesserungen, geht in vielen Fällen auch eine Aktualisierung der beA Client-Security einher.

Nachfolgend werden die Schritte beschrieben, die für eine notwendige Aktualisierung der beA Client-Security auszuführen sind. Die Aktualisierung der beA Client-Security müssen Sie auf jedem Endgerät durchführen, mit dem Sie die beA-Webanwendung nutzen möchten. Administrative Rechte sind dafür nicht erforderlich.

Die durchzuführenden Schritte sind für die Aktualisierung grundsätzlich unabhängig von dem verwendeten Betriebssystem.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Hinweis: Weiterhin gibt es Aktualisierungen der beA Client-Security, die nicht zwingend sofort installiert werden müssen, um die Funktionalität der Anwendung zu gewährleisten. In diesen Fällen wird die Aktualisierung der beA Client-Security im Hintergrund ohne eine Benutzerinteraktion heruntergeladen und beim darauf folgenden Start der beA Client-Security automatisch installiert. Sie müssen in diesem Fall nichts tun.

Installation notwendiges Update



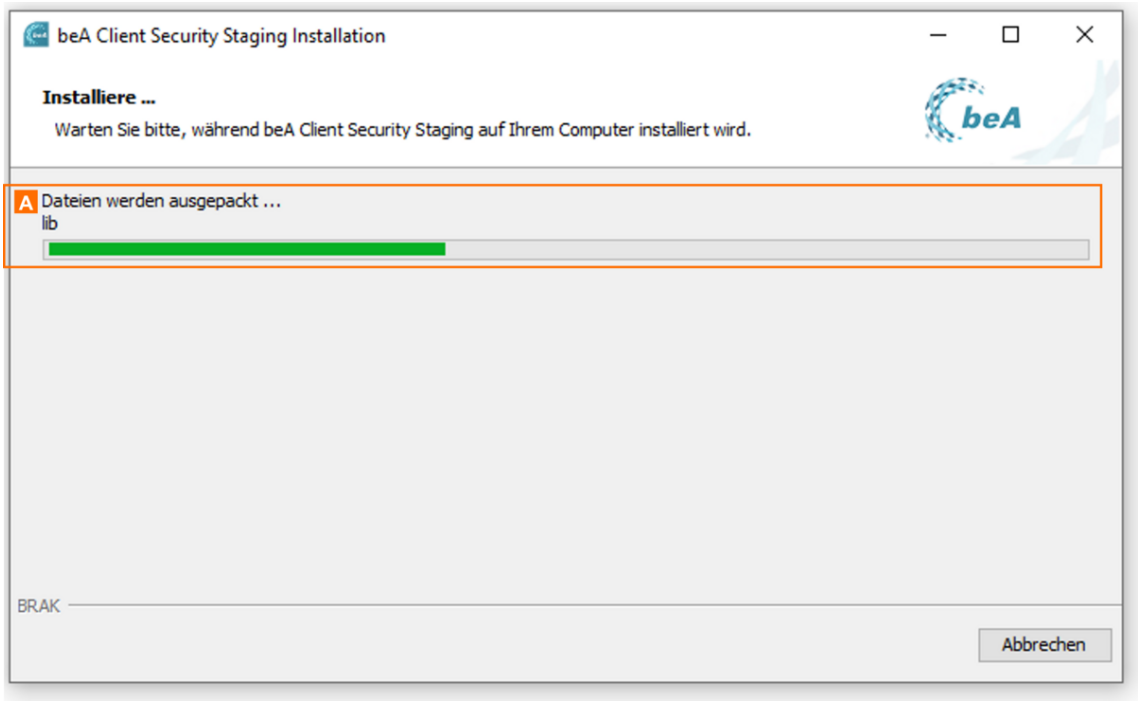
Beim Starten der beA Client-Security werden Sie auf ein notwendiges Update A hingewiesen. Wenn Sie die Aktualisierung durchführen möchten, wählen Sie bitte in diesem Dialog die Möglichkeit "Ja, installiere die Aktualisierung sofort" B und betätigen Sie die Schaltfläche "Weiter" C.

Sie können alternativ die Aktualisierung verschieben und die Schaltfläche "Abbrechen" **D** wählen.

Wählen Sie "Nein, ich werde die Aktualisierung später installieren" aus, wenn Sie nur den Download starten wollen, aber noch nicht die Installation durchführen wollen.

Hinweis: Falls Sie sich gegen die Aktualisierung entscheiden, können Sie sich bei einem notwendigen Update nicht mehr in der beA-Webanwendung anmelden, bis die Aktualisierung durchgeführt wurde.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Für den Fall, dass Sie sich für eine Aktualisierung entschieden haben, werden die erforderlichen Daten heruntergeladen. Bitte warten Sie bis der Ladevorgang A abgeschlossen ist.

Nachdem die aktualisierte beA Client Security im Anschluss gestartet wurde, können Sie sich wie gewohnt an Ihrem beA anmelden.

1.2.3 Starten oder Beenden

Starten oder Beenden

1. Automatischer Start

Ein automatischer Start der Client Security kann bei der ersten Installation (für die Betriebssysteme Windows und Mac OS) ausgewählt werden. Damit ist sichergestellt, dass die beA Client Security immer zusammen mit dem Rechner gestartet und ausgeführt wird.

Hinweis: Mit dem Betriebssystem Linux können Sie Pfad und Dateinamen der beA Client-Security z.B. in der Datei /etc/init.d/boot.local hinzufügen. Für diesen Vorgang benötigen Sie Administratorenrechte.

2. Manueller Start

Zum manuellen Starten der beA Client Security

© Bundesrechtsanwaltskammer

- klicken Sie entweder auf den Eintrag für die beA Client Security in der Liste der Apps bzw. der Programme oder
- machen Sie einen Doppelklick auf das Symbol der Verknüpfung mit der beA Client Security auf dem Desktop bei Windows, der Dock (Taskbar) bei Mac OS oder in der Anwendungsübersicht bei Linux.

3. Beenden

Nach dem Start der beA Client Security wird das Symbol der beA Client Security in Abhängigkeit vom Betriebssystem im Infobereich oder der Menü- bzw. Kontrollleiste angezeigt. Über Rechtsklick auf dieses Symbol können das Kontextmenü erreichen und die beA Client Security über den "Beenden"-Eintrag beenden.

1.2.4 Kontextmenü

Kontextmenü

1. Symbol

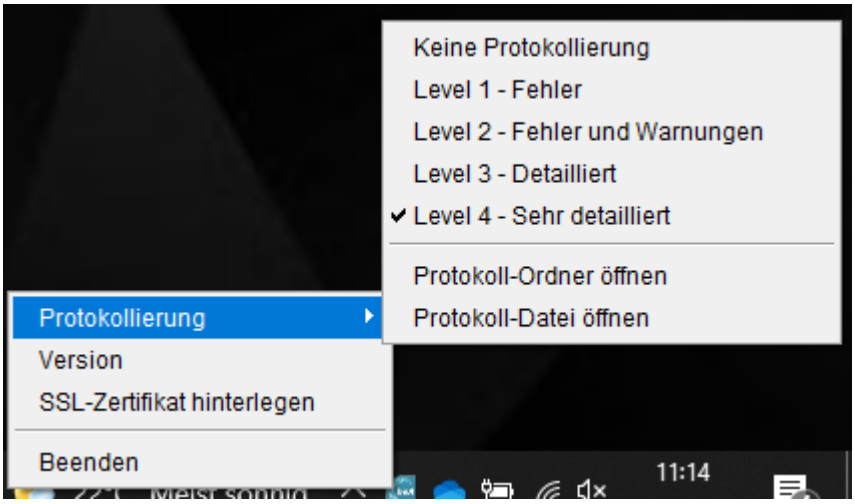
Nach dem Start der beA Client Security wird das Symbol der beA Client-Security in Abhängigkeit vom Betriebssystem im Infobereich oder der Menü- bzw. Kontrollleiste angezeigt. Über dieses Symbol können Sie das Kontextmenü der beA Client-Security erreichen.

- **Windows**: Das Symbol der beA Client-Security wird im Infobereich der Taskleiste (Tray) angezeigt. Häufig befindet sich dieses unter "ausgeblendete Symbole".
- **Mac OS**: Das Symbol der beA Client-Security wird in der oberen Menüleiste (Mac OS Status Bar) am oberen Bildschirmrand angezeigt.
- **Linux**: Das Symbol der beA Client-Security wird wird entweder im System Tray der Benutzeroberfläche angezeigt oder es wird auf dem Desktop so angezeigt, dass es über allen anderen Fenstern liegt, je nachdem, ob die verwendete Linux-Benutzeroberfläche ein System Tray anbietet oder nicht.

2. Öffnen

Sie können das Kontextmenü durch einen Rechtsklick (für Windows und Linux) oder einen Linksklick (für Mac OS) auf das Symbol der beA Client Security öffnen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Das Kontextmenü hat die folgenden Einträge, welche zur Steuerung oder zum Aufruf der Protokollierung bzw. Versionen genutzt werden können.

3. Protokollierung

3.1 Level

Über die verschiedenen Levels können Sie festlegen, in welcher Detailtiefe das System Informationen in die Protokolldatei schreibt. Je nach Auswahl der Protokollstufe wird in der Protokolldatei in unterschiedlichem Umfang protokolliert. Vor der aktuell ausgewählten Protokollstufe wird ein Haken angezeigt. Sie können die Protokollstufe einfach durch einen Klick auf die gewünschte Stufe auswählen.

Folgende Protokollstufen werden unterschieden:

- **Level 1 Fehler**: Dies ist die niedrigste Protokollstufe, die die geringste Informationsmenge erzeugt. Es werden nur Fehler protokolliert, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Level 2 Fehler und Warnungen**: Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen des Level 1 mitgeschrieben und zusätzlich alle Warnmeldungen, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Level 3 Detailliert**: Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen des Level 1 und 2 mitgeschrieben und zusätzlich alle programminternen Aufrufe, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Level 4 Sehr detailliert**: Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen der Level 1, 2 und 3 mitgeschrieben und zusätzlich alle Informationen über einzelne Ausführungsschritte von Unterprogrammen, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Keine Protokollierung**: Bei dieser Protokollstufe werden keine Informationen in die Protokolldatei geschrieben.

Es werden nur technische Informationen zur Ausführung der beA Client Security mitgeschrieben. Die Protokolldatei kann für den Support wichtige Informationen enthalten, für den Fall, dass die beA Client Security Fehlermeldungen anzeigt oder nicht erwartungskonform funktioniert.

© Bundesrechtsanwaltskammer

3.2 Protokoll-Ordner öffnen

Des Weiteren können Sie unter diesem Eintrag über die Option "Protokoll-Ordner öffnen" den Ordner anzeigen, in dem alle Protokolldateien gespeichert sind, die von der beA Client Security angelegt werden. Diese Protokolldateien lassen sich mit jedem Text-Editor öffnen. Protokolldateien sind für Sie nur relevant, wenn Sie den Support benötigen. Sie können die Dateien bei Problemen mit Ihrem beA an den Support senden.

Die folgenden Protokolldateien werden von der beA Client Security angelegt:

- **"bea_brak.log"** enthält alle Ereignisse, die während der Programmausführung mitgeschrieben werden. Die Ausführlichkeit dieses Protokolls können Sie über die oben erklärten Protokollstufen einstellen. Im Protokollordner werden zudem bis zu 10 Archivdateien mit älteren Protokolldateien gespeichert, welche maximal 10 Tage aufbewahrt werden. Derartige Archivdateien sind an der Dateinamenserweiterung ".gz" erkennbar und können auf Anforderung an den Support übermittelt werden.
- **"exec.log"** enthält die Startereignisse der beA Client Security, die mitgeschrieben werden. Wird die beA Client Security mehrfach hintereinander beendet und gestartet, wird für jeden Start eine neue Protokolldatei angelegt und die vorherige gelöscht.

3.3 Protokoll-Datei öffnen

Über die Option "Protokoll-Datei öffnen" können Sie direkt die Protokolldatei "bea_brak.log" in einem Text-Editor öffnen.

4. Version

Mit einem Mausklick auf diesen Eintrag wird ein Dialogfenster geöffnet, das Ihnen u.a. die Versionsnummer der beA Client-Security und den verwendeten Port anzeigt. Sie können dort außerdem über die Schaltfläche "Lizenzbedingungen" die Copyright- und Lizenzbedingungen der Softwareprodukte von Drittherstellern einsehen.

5. SSL-Zertifikat hinterlegen

Für die Funktion von beA müssen auf Ihrem Rechner die beA Client Security und Ihr Webbrowser miteinander Daten austauschen. Hierzu ist es notwendig, dass ein sogenanntes Zertifikat erzeugt und lokal gespeichert wird. Das Zertifikat besteht aus einer eindeutigen Zeichenfolge (Schlüssel) und aus einem zum Schlüssel gehörenden Zertifikat. Das Zertifikat muss dem Browser übergeben werden, damit dieser mit der lokal installierten beA Client-Security Daten austauschen kann.

Die beA Client Security prüft beim Start, ob bereits ein Zertifikat erzeugt und im Browser hinterlegt

© Bundesrechtsanwaltskammer

wurde. Durch diesen Vorgang werden Sie über verschiedene Dialoge geführt. Sollten Sie den Vorgang abgebrochen haben und später nachholen wollen oder haben Sie nachträglich einen neuen Browser installiert, können Sie die Hinterlegung des Zertifikats im Browser über diese Funktion aufrufen. Es wird der Vorgang Zertifikat im Browser hinterlegen gestartet.

6. Beenden

Mit einem Mausklick auf diesen Eintrag wird die beA Client-Security beendet.

1.2.5 Authentifizieren

Authentifizieren

Für die Authentifizierung können in beA verschiedene Zertifikate (Token) mit verschiedenen Kartenlesegeräten genutzt werden. Es wird unterschieden zwischen Hardware-Token (beA-Karten) und Software-Token. Für einen Hardware-Token (beA-Karte) wird ein Kartenlesegerät benötigt. Dieses Gerät kann mit oder ohne Eingabetastatur genutzt werden.

Im Dialog Zertifikate verwalten werden sowohl Hardware-Token (HW) als auch Software-Token (SW) aufgelistet. Der gewünschte Authentifizierungs-Token kann gewählt werden und die Authentifizierung mit einer PIN Eingabe durchgeführt werden. Die PIN Eingabe bei einem Hardware-Token unterscheidet sich zu der PIN Eingabe mit einem Software-Token.

1.2.5.1 PIN Eingabe bei Hardware-Zertifikat

PIN Eingabe bei Hardware-Zertifikat

Der Dialog kann, je nach verwendetem Chipkartenleser, anders aussehen.

1. Anwendungsfälle

Der Dialog zu PIN Eingabe des verwendeten Chipkartenlesers erscheint in den folgenden Anwendungsfällen:

1. bei der Anmeldung am beA-Postfach, wenn ein Hardware-Token für die Anmeldung genutzt wird
2. beim Anlegen eines neuen Hardware-Sicherheits-Token über die Profilverwaltung eines beA-Postfachs

© Bundesrechtsanwaltskammer

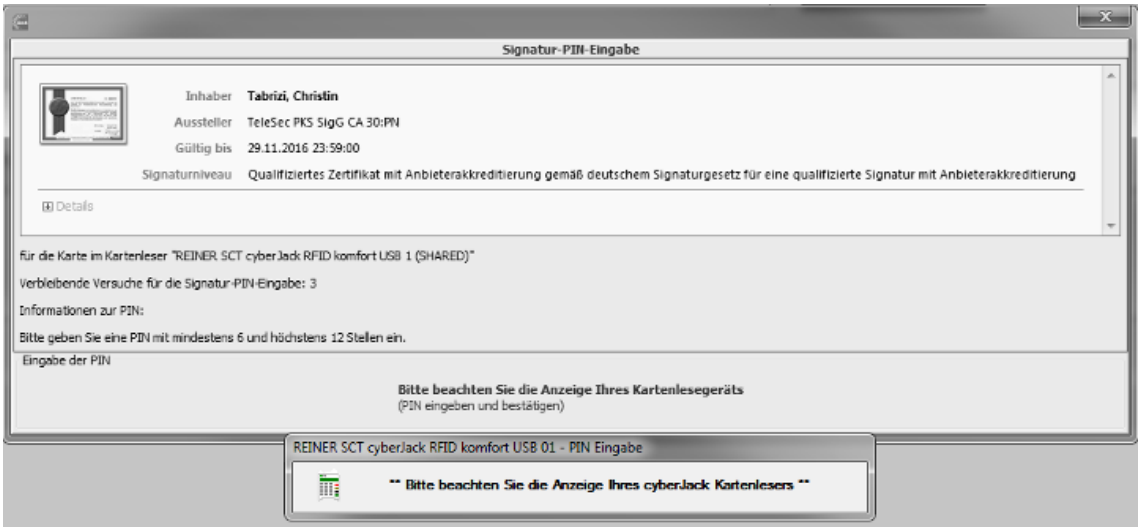
3. bei der Signatur eines Anhangs. *Hinweis: Für die Anbringung einer Signatur verwenden Sie bitte ein Chipkartenlesegerät mit PIN-Pad (auch als Klasse 2 oder 3 bezeichnet), das in Deutschland für die Erzeugung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) zugelassen ist. Das Ausforschen der PIN auf dem PC kann nur dann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, wenn ein Chipkartenleser mit sicherer PIN-Eingabe eingesetzt wird.*

2. Klassen von Chipkartenlesern

Es gibt die folgenden drei Klassen von Chipkartenlesern:

3. Kartenlesegerät mit und ohne Tastatur

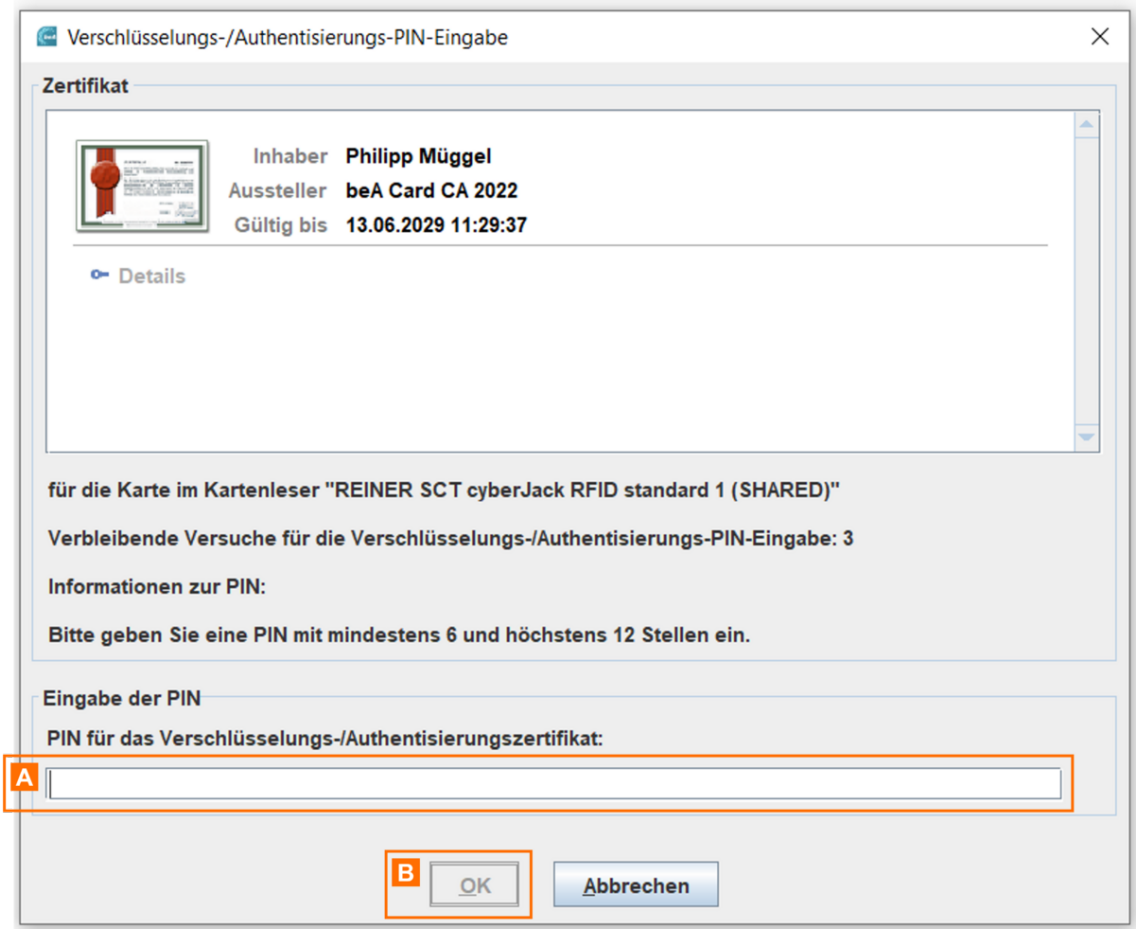
3.1 Kartenleser mit Tastatur



Wenn das Kartenlesegerät eine Tastatur hat, kann die PIN über diese Tasten eingegeben werden. Hierfür wird der links dargestellte Dialog angezeigt.

3.2 Kartenleser ohne Tastatur

© Bundesrechtsanwaltskammer



Besitzt das Kartenlesegerät keine Tastatur, erscheint ein Dialog zur Eingabe der PIN über die Tastatur Ihres Computers.

4. Dialogelemente

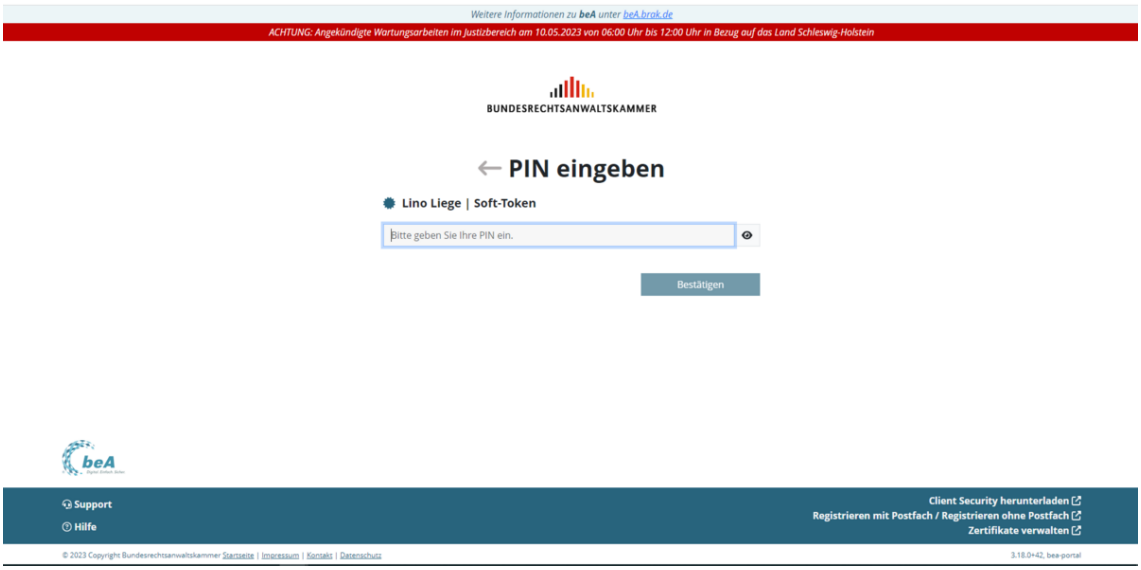
Folgende Elemente sind Bestandteil des Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Eingabe der PIN	Über dieses Eingabefeld wird: • bei der Anmeldung an beA sowie beim Anlegen eines neuen Hardware-Sicherheits-Token die PIN für das Verschlüsselungs-/Authentisierungszertifikat • bei der Anbringung einer Signatur die PIN für das Signaturzertifikat eingegeben.
OK	Mit dieser Schaltfläche wird die eingegebene PIN bestätigt.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche wird der Vorgang abgebrochen und der Dialog geschlossen.

1.2.5.2 PIN Eingabe bei Software-Zertifikat

© Bundesrechtsanwaltskammer

PIN Eingabe bei Software-Zertifikat



Dieser Dialog zur PIN-Eingabe erscheint bei der Anmeldung an Ihrem beA-Postfach mit einem Software-Token.

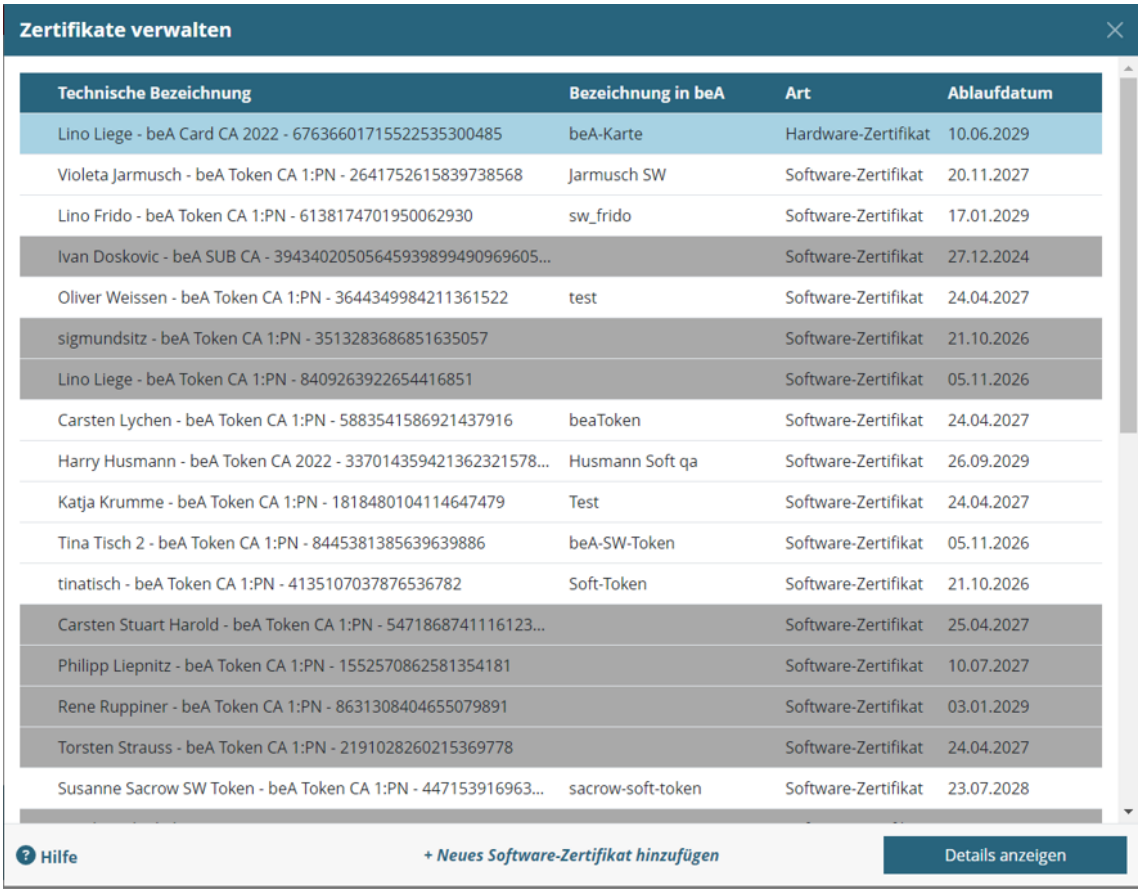
1. Dialogelemente

Folgende Elemente sind Bestandteil des Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Zurück (Pfeil)	Über den Pfeil (Zurück), können Sie zurück zum Dialog "Tokenauswahl" navigieren, bei welchem noch der vorher ausgewählte Token angezeigt wird.
PIN-Eingabe Feld	Über dieses Eingabefeld können Sie die PIN für den Software-Token eingeben. Beim Auswählen bzw. Klicken des Augen Symbols wird die PIN im Klartext angezeigt.
Bestätigen	Die Schaltfläche "Bestätigen" ist nur aktiv, wenn mindestens ein Zeichen in das PIN Eingabefeld eingegeben wurde. Mit Klicken auf "Bestätigen" wird die PIN überprüft und wenn diese richtig ist, die Anmeldung durchgeführt.

1.2.5.3 Zertifikate (Sicherheits-Token) verwalten

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient der Verwaltung Ihrer Sicherheits-Token bzw. Zertifikate.

Der Dialog zeigt in einer Liste alle bereits im Zertifikatsspeicher enthaltenen und dem beA-System bekannten Sicherheits-Token an. Außerdem werden alle geeigneten Hardware-Token angezeigt, die über ein Chipkartenlesegerät angeschlossen sind.

Sie können in diesem Dialog Software-Zertifikate in den Zertifikatsspeicher hinzufügen oder aus diesem löschen.

1. Darstellung der Zertifikate

- Zur Anmeldung geeignete Zertifikate werden weiss hinterlegt dargestellt.
- Zertifikate, die im Zertifikatsspeicher hinterlegt sind, für die Anmeldung am beA aber nicht verwendet werden können, werden grau hinterlegt dargestellt. Dies ist z.B. der Fall, wenn das Zertifikat bzw. das Postfach noch nicht registriert wurde.
- Abgelaufene Sicherheits-Token werden rot hinterlegt dargestellt.

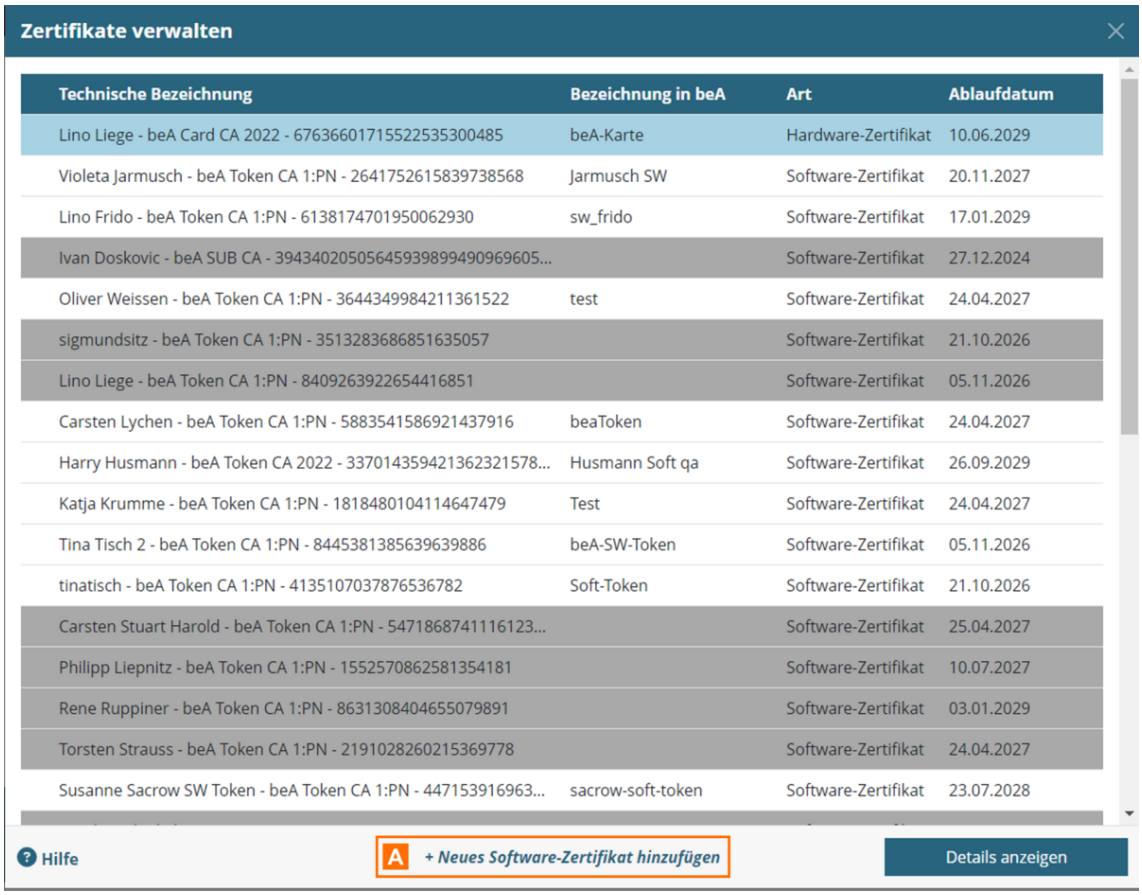
2. Dialogelemente

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Elemente	Beschreibung
Technische Bezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird die technische Bezeichnung des Zertifikats angezeigt.
Bezeichnung in beA	In diesem Anzeigefeld wird der bei der Hinterlegung des Zertifikats vergebene Name angezeigt.
Art	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob es sich um ein Hardware-Zertifikat oder Software-Zertifikat handelt.
Ablaufdatum	In diesem Anzeigefeld wird das Ablaufdatum des Zertifikats, d.h. bis wann der Sicherheits-Token gültig ist, angezeigt.
Software-Token löschen (Mülleimer-Symbol)	Durch Kicken auf das Mülleimer-Symbol kann das ausgewählte Zertifikat aus dem Zertifikatsspeicher gelöscht werden, siehe Software-Zertifikat löschen.
Neues Software-Zertifikat hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein neues Software-Zertifikat aus Ihrem lokalen Speicher auswählen und in den Zertifikatsspeicher importieren, siehe Software-Zertifikat hinzufügen.
Details anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Zertifikat eingesehen werden.

1.2.5.4 Software-Token hinzufügen



Um ein Software-Zertifikate in den Zertifikatsspeicher zu importieren, öffnen Sie den Dialog Zertifikate verwalten und klicken Sie auf die Schaltfläche "Neues Software-Zertifikat hinzufügen"A .

© Bundesrechtsanwaltskammer



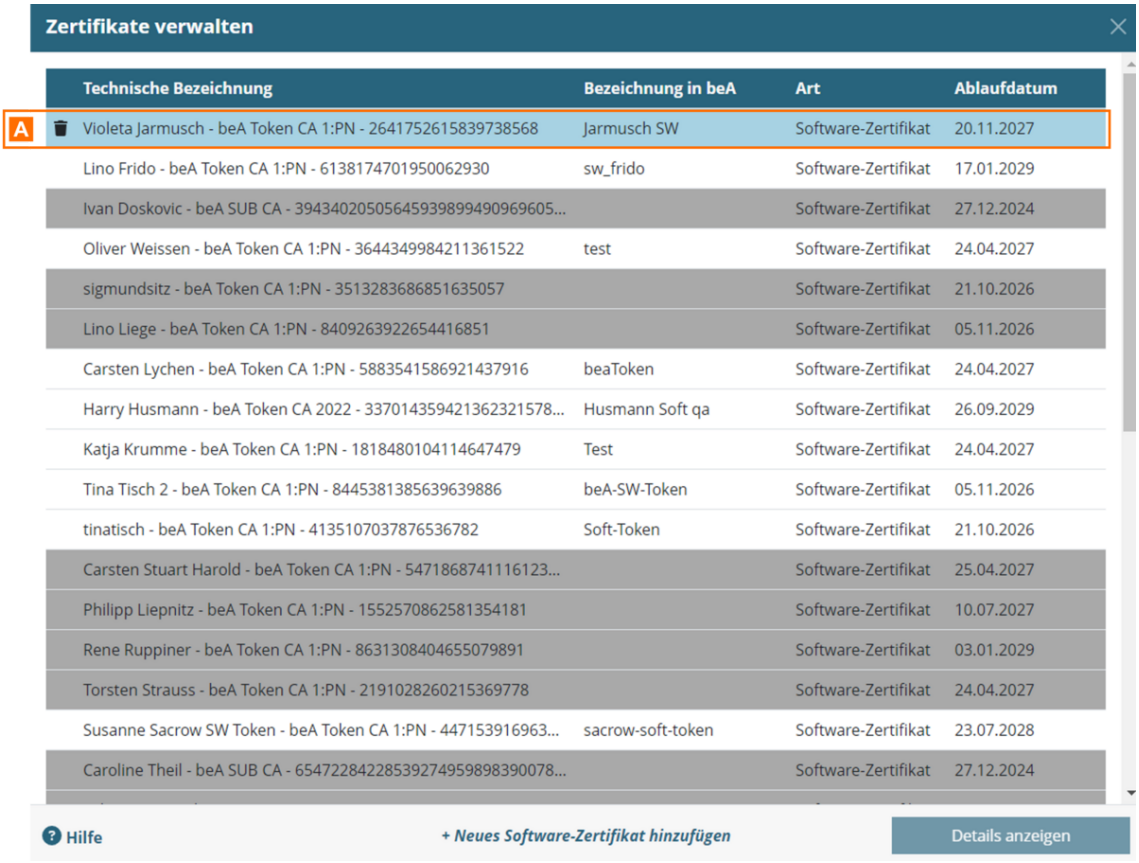
Es öffnet sich ein Folgedialog, in dem Sie die PIN für das Software-Zertifikat A eingeben müssen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um das Zertifikat zu importieren.

Optional können Sie wählen, eine neue PIN für das Software-Zertifikat zu vergeben. Markieren Sie dazu die Checkbox B. Es öffnen sich dann weitere Felder, um eine neue PIN zu vergeben. Sie können die neu vergebene PIN dann für die Anmeldung in beA nutzen.

Hinweis: Die PIN wird ausschließlich auf dem lokalen Endgerät gespeichert (außer in der Terminalserver Konfiguration), daher kann dasselbe Software-Zertifikat auf unterschiedlichen Endgeräten unterschiedliche PINs haben.

1.2.5.5 Software-Token löschen

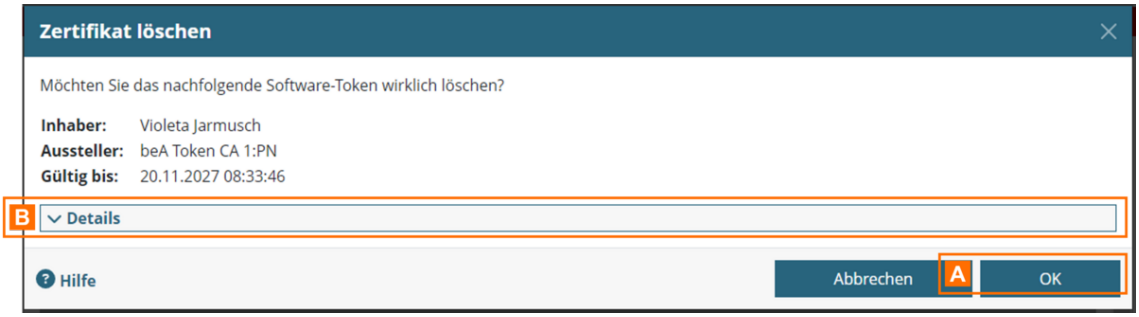
© Bundesrechtsanwaltskammer



Um ein Software-Zertifikate aus dem Zertifikatsspeicher zu löschen, öffnen Sie den Dialog Zertifikate verwalten und klicken oder fahren Sie mit der Maus über das zu löschenden Software-Zertifikat. Es erscheint ein Mülleimer-Symbol ganz links neben dem Zertifikat.

Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol A.

Hinweis: Nur Software-Zertifikate können aus dem Zertifikatsspeicher gelöscht werden.



Es öffnet sich ein Folgedialog, in dem Sie die Löschung des Software-Zertifikat bestätigen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK" A um das Löschen des ausgewählten Zertifikats zu bestätigen.

Mit dem Pfeil-Schaltfläche B können Sie die Zertifkats-Details des zu löschenden Zertifikats ausklappen und einsehen.

1.2.5.6 Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN)

© Bundesrechtsanwaltskammer

Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN)

Der vertrauenswürdige Herkunftsnachweis (VHN) in beA zeigt an, dass die versendete Nachricht von einem Postfach über den sicheren Übermittlungsweg übermittelt wurde. Der VHN in beA kann über das Prüfprotokoll oder den Export einer Nachricht angezeigt und geprüft werden.

Im Prüfprotokoll finden Sie im obersten Abschnitt Informationen zum Übermittlungsweg eine Information darüber, ob die Nachricht über einen sicheren Übermittlungsweg mit Vertrauenswürdigem Herkunftsnachweis (VHN) aus einem besonderen Postfach (z.B. besonderes elektronisches Anwaltspostfach, besonderes elektronisches Notarpostfach, besonderes elektronisches Behördenpostfach) oder von der Justiz versendet wurde.

Der Export einer Nachricht enthält unter anderem die Datei vhn.xml. Im vhn.xml werden die Daten zur Person, welche die Nachricht versendet hat, angezeigt.

1. Inhalt

Der Inhalt der vhn.xml ist in fachliche und technische Daten aufgeteilt.



1.1. Fachliche Daten

In den fachlichen Daten des vhn.xml werden die folgenden Daten dargestellt:

- A **Absender**: Hier sind die Daten des Absenders enthalten. *Es werden nur die Daten des jeweiligen Postfachs, aus dem versendet wird, aufgeführt, nicht die Daten des Benutzers mit dem Recht 30 / Recht 31. Es lässt sich daher für den Empfänger kein Rückschluss darauf ziehen, welcher Benutzer die Nachricht versendet hat.*

© Bundesrechtsanwaltskammer

- B **Sicherer Übermittlungsweg**: In diesem Teil kann entnommen werden, ob über den sicheren Übermittlungsweg und mit welcher Rolle kommuniziert wurde.
- C **Dokumente**: Hier können die Hashwerte der Dokumente entnommen werden.

- D **Technische Informationen**: In diesem Bereich können Informationen zur verwendeten Software entnommen werden.

1.2.6 Deinstallieren

Deinstallieren

Vor dem Deinstallieren der beA Client-Security muss das Programm beendet werden. Klicken Sie dazu auf das beA Symbol im Infobereich/Tray und wählen Sie die Option "Beenden".

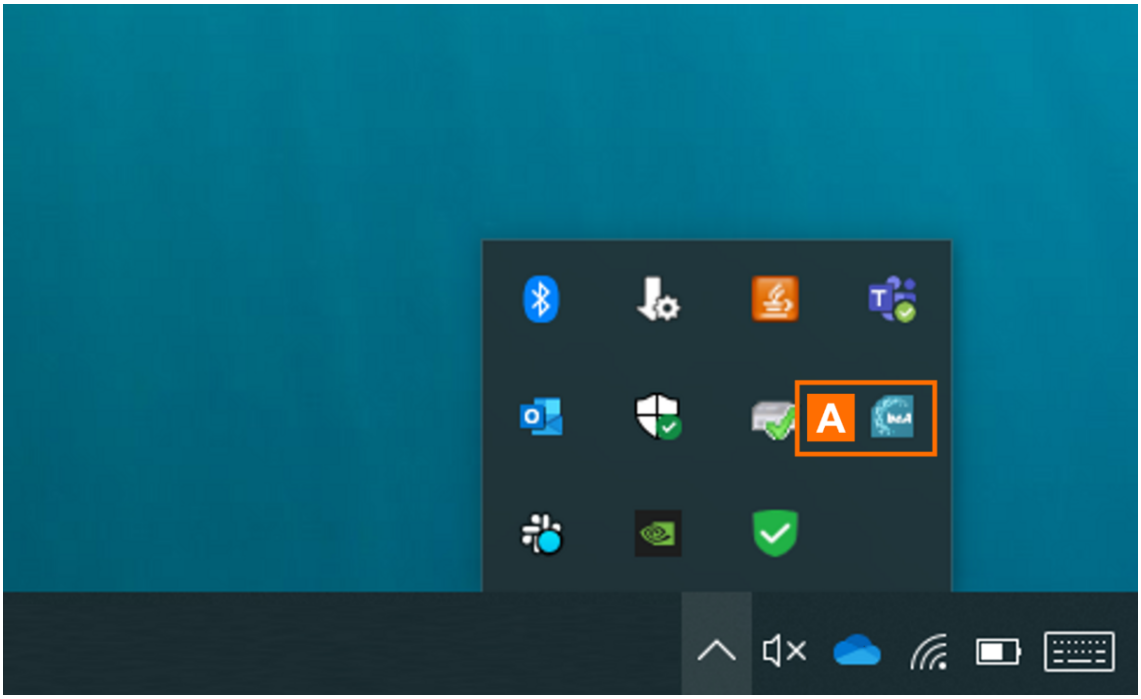
1.2.7 Lizenzbedingungen

Lizenzbedingungen

Die Software beA Client-Security nutzt die Softwareprodukte von Drittherstellern („Third Party Software“). Diese unterliegen gesonderten Nutzungsbedingungen.

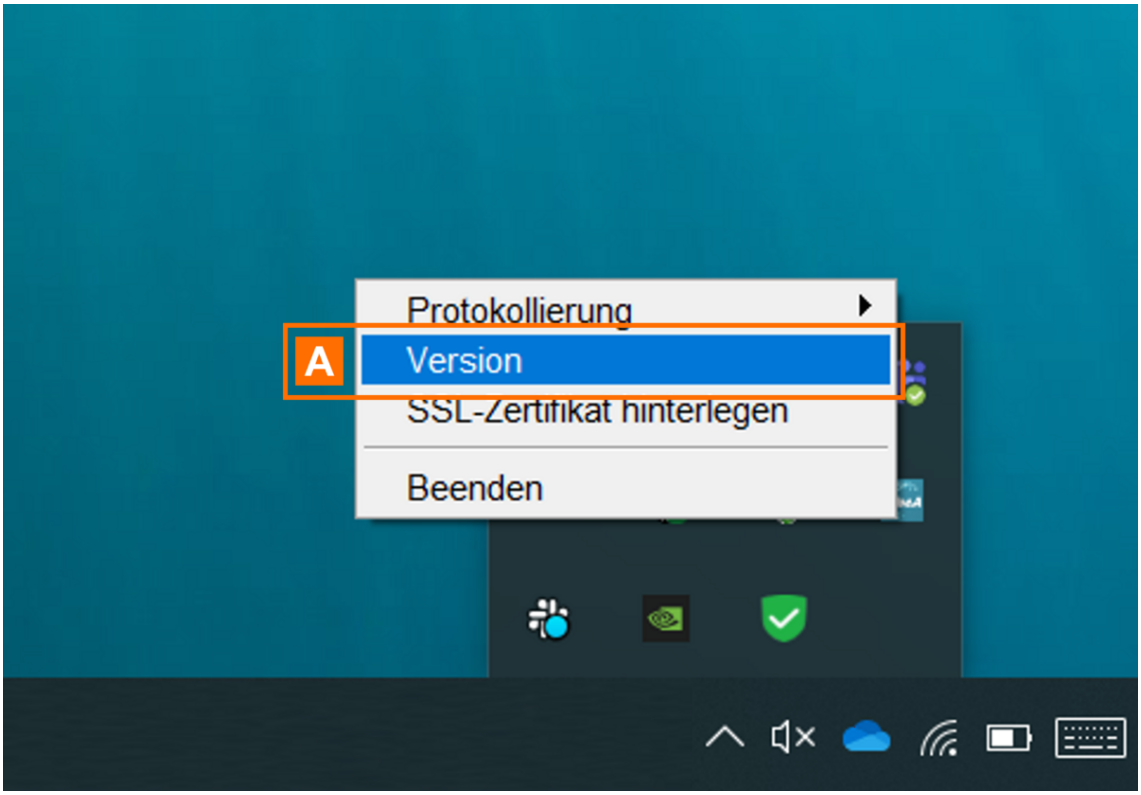
Um die Copyright- und Lizenzbedingungen der Softwareprodukte von Drittherstellern in der jeweils von Ihnen verwendeten Version der Client Security einzusehen, befolgen Sie bitte die nachfolgenden Schritte.

© Bundesrechtsanwaltskammer



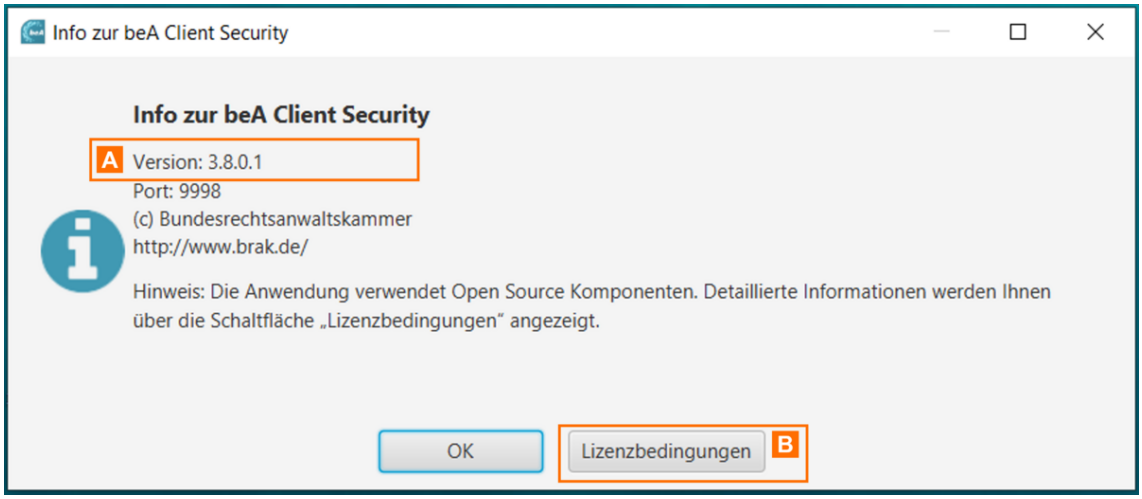
Starten Sie die Client Security und klicken Sie mit der rechten Maustaste im Infobereich der Taskleiste auf das Symbol der Client Security A.

Häufig befindet sich dieses auch unter "ausgeblendete Symbole". Auf der
Seite Kontextmenü finden Sie weitere Hinweise zum Öffnen des Kontextmenüs in verschiedenen Browsern.



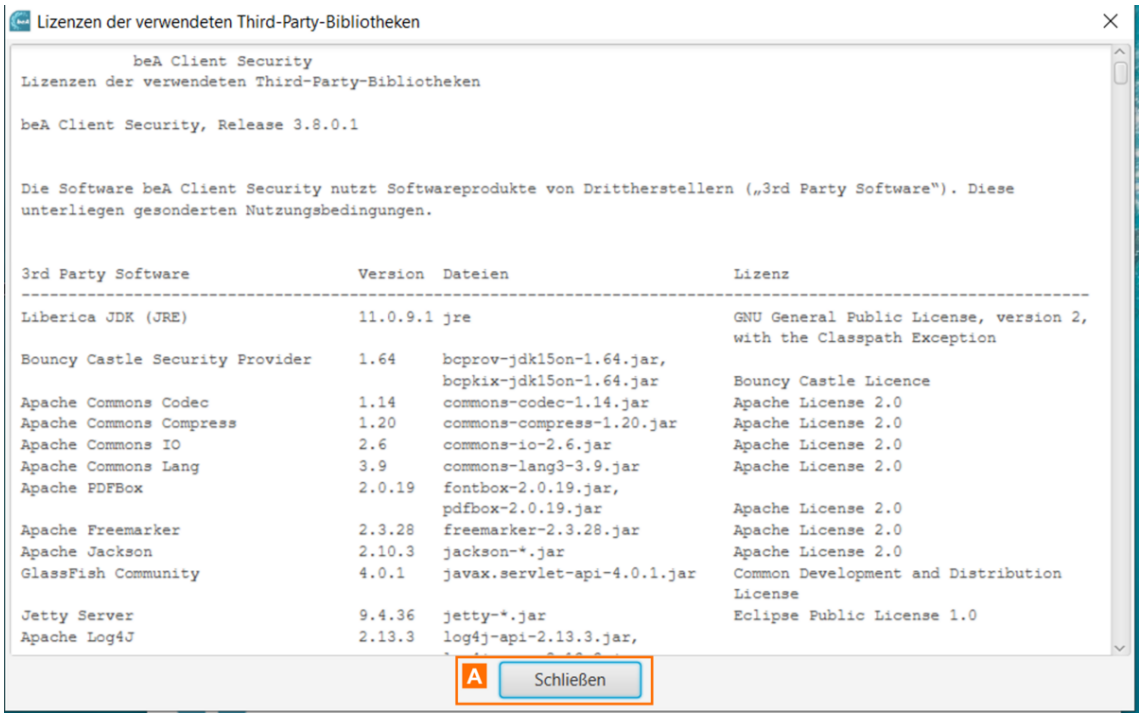
Klicken Sie im geöffneten Kontextmenü auf "Version" A.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Es öffnet sich ein Dialog, der Ihnen die aktuell von Ihnen verwendete Version der Client Security anzeigt A.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Lizenzbedingungen" B.



In dem geöffneten Fenster finden Sie die Copyright- und Lizenzbedingungen der in der jeweiligen Version der Client Security verwendeten Softwareprodukte von Drittherstellern.

Mit der Schaltfläche Schließen A können Sie das Fenster schließen und zum vorhergehenden Dialog zurückkehren.

1.3 Registrieren und Anmelden

Registrieren und Anmelden

© Bundesrechtsanwaltskammer

Um mit Ihrem beA arbeiten zu können, müssen Sie sich als erstes mit Ihrer beA-Karte registrieren. Sie können sich mit einem eigenen Postfach oder ohne ein eigenes Postfach in beA registrieren. Nachdem die Registrierung durchgeführt wurde, können Sie sich in beA anmelden.

1.3.1 Registrieren

Registrieren

Die Voraussetzungen für den Zugriff auf Ihr besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA) ist, dass Sie sich in beA registriert haben. Dabei kann zwischen den folgenden Typen unterschieden werden.

Registrierung für Benutzer

- **mit eigenem Postfach**: Diese Registrierung ist für Benutzer bestimmt, welche ein eigenes Postfach besitzen, für das sie eine Karte über die Bundesnotarkammer erhalten haben. Es handelt sich hierbei um Anwälte und Syndikusrechtsanwälte sowie Berufsausübungsgesellschaften.
- **ohne eigenem Postfach**: Sollten Sie Mitarbeiter einer Kanzlei sein und Zugang über eine Mitarbeiterkarte oder ein Software-Zertifikat erhalten haben, befolgen Sie bitte die Anleitung "Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach".

1.2 beA Client Security starten

Bevor Sie das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) benutzen können, müssen Sie die beA Client Security starten. Die beA Client Security kann automatisch oder manuell gestartet werden. Hierfür muss die beA Client Security zunächst heruntergeladen und installiert werden.

Hinweis: Um die korrekte Funktion der beA Client-Security sicherzustellen, sollten Sie den Chipkartenleser vor dem Start der beA Client-Security mit dem Rechner verbinden. Wenn bereits ein anderes Programm ausgeführt wird, das auf Chipkartenleser zugreift, sollten Sie dieses beenden, da nicht mehrere Programme gleichzeitig auf den angeschlossenen Chipkartenleser zugreifen können.

1.3.1.1 Registrieren mit eigenem Postfach

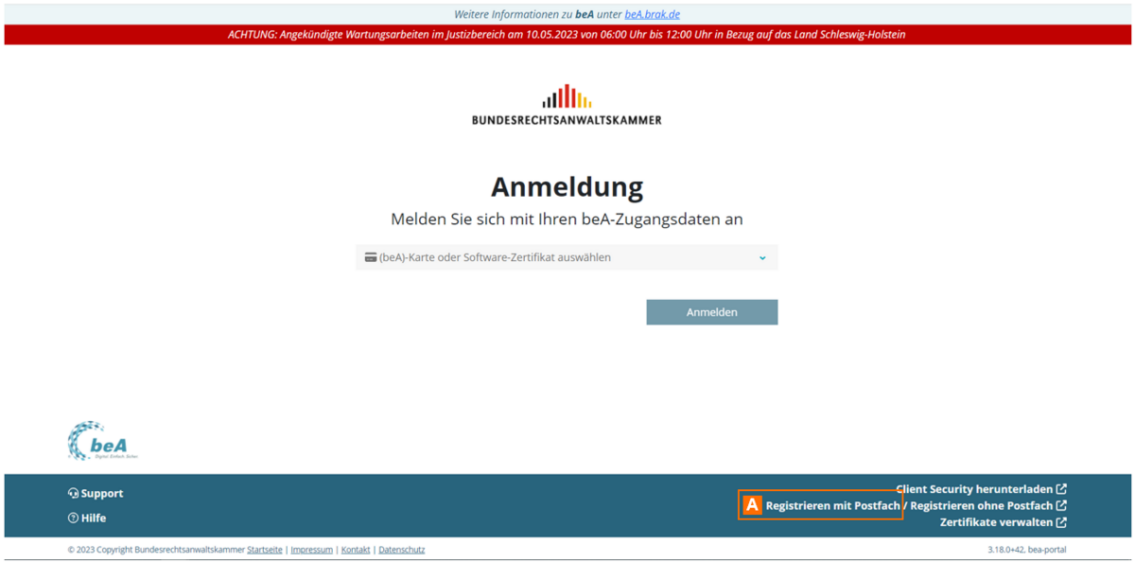
Registrieren mit eigenem Postfach

Für den erstmaligen Zugriff auf Ihr beA Postfach müssen Sie die Registrierung durchführen (Erstregistrierung), bevor Sie sich anmelden können.

© Bundesrechtsanwaltskammer

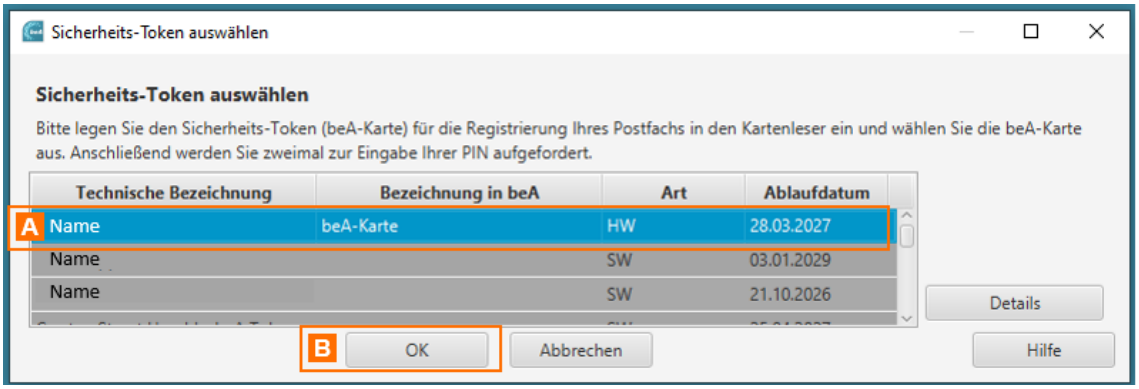
Die Voraussetzungen für die Registrierung können der Seite Registrieren entnommen werden. Stellen Sie sicher, dass Sie die nötigen Voraussetzungen erfüllen. Überprüfen Sie vor allem, ob die Client Security gestartet ist. Zur Registrierung eines Benutzers mit eigenem Postfach führen Sie bitte die nachfolgenden Schritte durch.

1. Anmeldeseite aufrufen und Registrierung starten



Über den Link "Registrieren mit Postfach" A auf der Anmeldeseite gelangen Sie zur Registrierung, wenn Sie für sich oder Ihre Organisation das Postfach registrieren wollen.

2. Sicherheits-Token auswählen und hinterlegen



Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, öffnet sich die Registrierungsseite und der Dialog Sicherheits-Token auswählen. Sie werden aufgefordert Ihre beA-Karte A auszuwählen und die Auswahl über die Schaltfläche "OK" B zu bestätigen.

Hinweis:

1. *Für die Registrierung mit eigenem Postfach kann nur die eigene beA-Karte (Hardware-Token) ausgewählt werden. Falls andere Sicherheits-Token vorhanden sind, wie bspw. Software-Token, sind diese nicht*

© Bundesrechtsanwaltskammer

auswählbar und werden ausgegraut dargestellt.

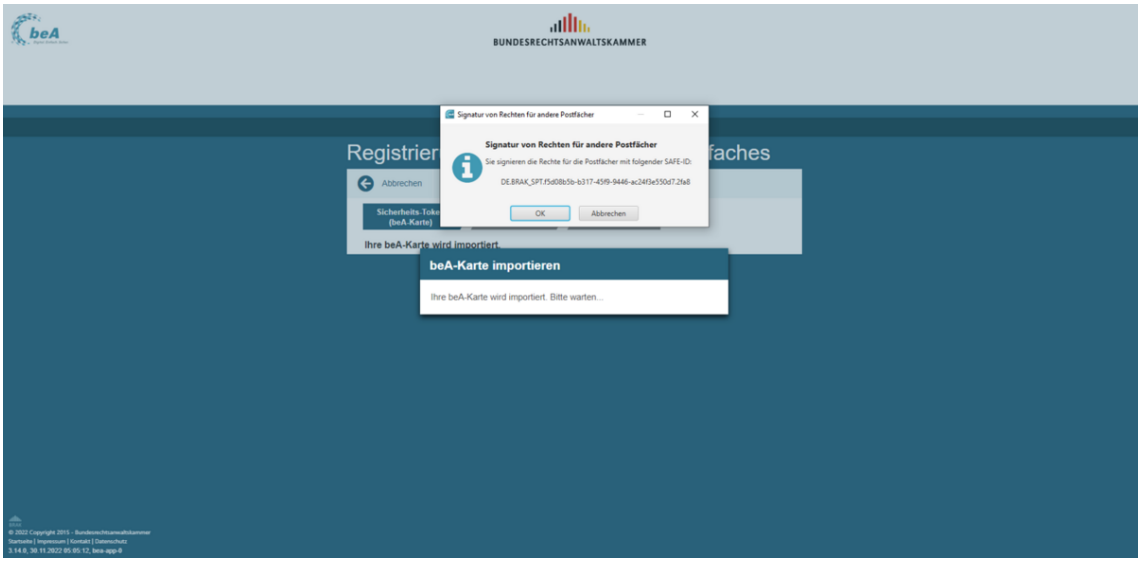
2. *Seit 2023 müssen Karten der neuen Generation genutzt werden. Die Kartennummer der beA-Karte Basis der alten Generation beginnt mit 2, die der neuen Generation beginnt mit 7.*

3. PIN Eingabe

Nach der Bestätigung der Auswahl Ihrer beA-Karte werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich gegenüber dem beA-System. In diesem Fall ist eine PIN Eingabe über ein Kartenlesegerät nötig, da Sie sich mit einen Hardware-Token (beA-Karte) registrieren müssen.

Hinweis: Wenn eine Fehlermeldung bei der PIN-Eingabe angezeigt wird, prüfen Sie bitte, ob Sie die Transport-PIN direkt nach dem Erhalt Ihrer beA-Karte geändert haben.

4. Anzeige SAFE-ID



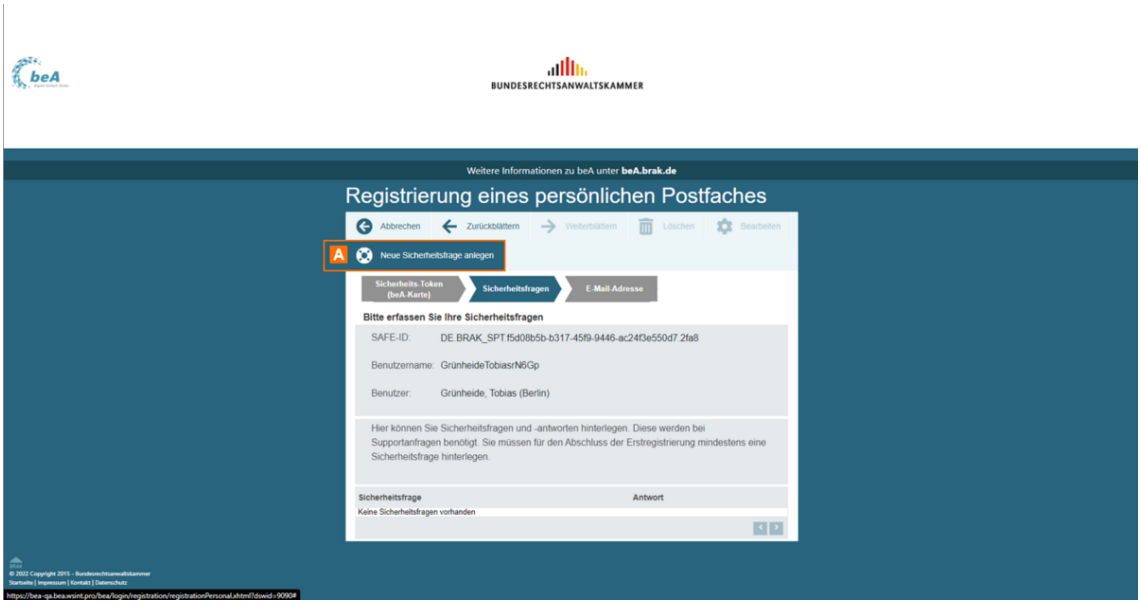
Es erscheint ein Info-Dialog, der die SAFE-ID des Postfachs anzeigt. Bestätigen Sie diesen mit der Schaltfläche "OK".

Anschließend wird Ihre PIN ein zweites Mal abgefragt. Durch diese zweite PIN-Eingabe wird Ihre beA-Karte als Sicherheits-Token für Sie als Postfachbesitzer mit den entsprechenden Berechtigungen hinterlegt. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Ihnen die erfolgreiche Hinterlegung der beA-Karte bestätigt wird.

5. Sicherheitsfrage hinterlegen

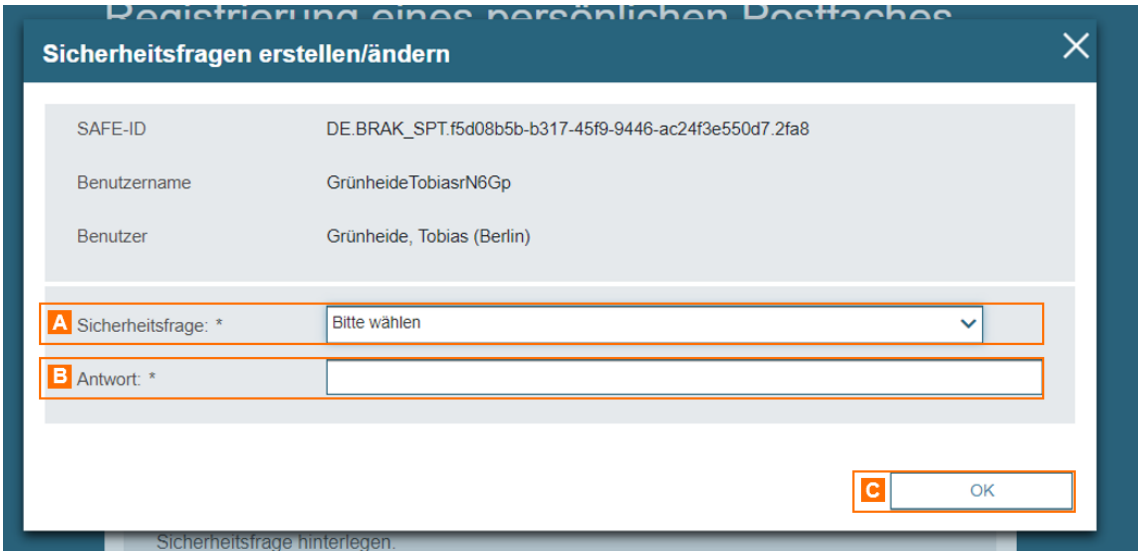
5.1. Neue Sicherheitsfrage anlegen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Sie müssen mindestens eine Sicherheitsfrage über die Schaltfläche "Neue Sicherheitsfrage anlegen" A erfassen. Im Dialog "Sicherheitsfragen und -antworten hinterlegen" können Sie Ihre Sicherheitsfragen hinterlegen, diese werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.

5.2. Sicherheitsfrage erstellen / ändern



Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus A, erfassen Ihre Antwort B und schließen den Vorgang über die Schaltfläche "OK" C ab.

5.3. Weitere Sicherheitsfragen erstellen und vorhandene löschen bzw. bearbeiten

Sie können weitere Sicherheitsfragen über die Schaltfläche "Neue Sicherheitsfrage anlegen" hinzufügen und Ihre bereits hinterlegten Sicherheitsfragen in der Übersicht E einsehen. Diese können über die Schaltfläche "Löschen" gelöscht und über die Schaltfläche "Bearbeiten" geändert

© Bundesrechtsanwaltskammer

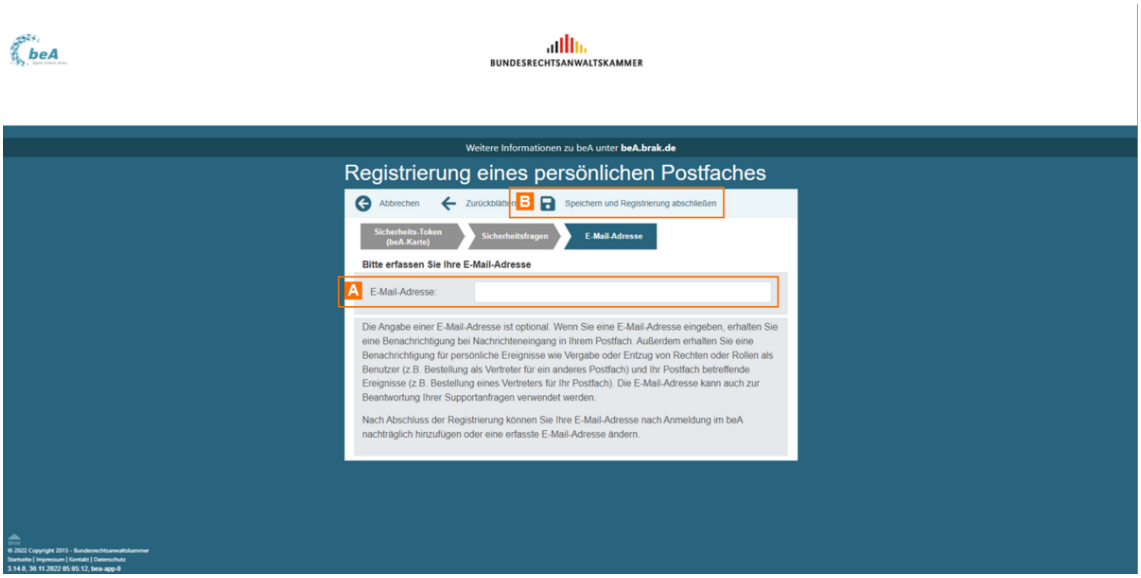
werden. Klicken Sie anschließend auf "Weiterblättern" D.



Bei Ihren zukünftigen telefonischen Anfragen an den Support wird der Supportmitarbeiter Ihnen eine zufällig ausgewählte Sicherheitsfrage aus Ihrer Übersicht stellen. Diese müssen Sie richtig beantworten, damit dieser nur dann Zugriff auf bestimmte Informationen und Funktionen erhält (z.B. Anzeige des Benutzerjournals).

Hinweis: Sie können nach der Registrierung auch weitere Sicherheitsfragen in der beA Anwendung hinterlegen.

6. E-Mail erfassen



Sie können Ihre E-Mail-Adresse A erfassen. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional.

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigungen

- bei Nachrichteneingang in Ihr beA-Postfach

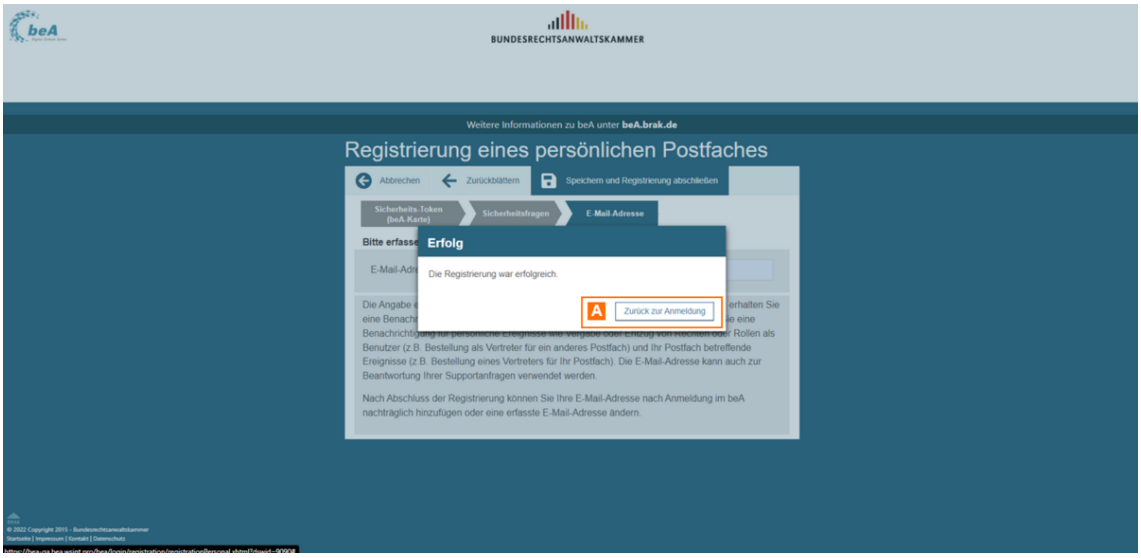
© Bundesrechtsanwaltskammer

- für persönliche Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rechten oder Rollen als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach)
- Ihr Postfach betreffende Ereignisse (z.B. Bestellung eines Vertreters für ihr Postfach).

Sie können diese Einstellungen auch nachträglich in der beA Anwendung vornehmen und ändern.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Registrierung vor dem 01.01.2016 durchgeführt haben, können Sie Ihre E-Mail-Adresse nachträglich nicht hinzufügen.

Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern und Registrierung abschließen" B.



Es erscheint der Hinweis, dass die Registrierung erfolgreich war. Über die Schaltfläche "Zurück zur Anmeldung" A gelangen Sie zum Startseite.

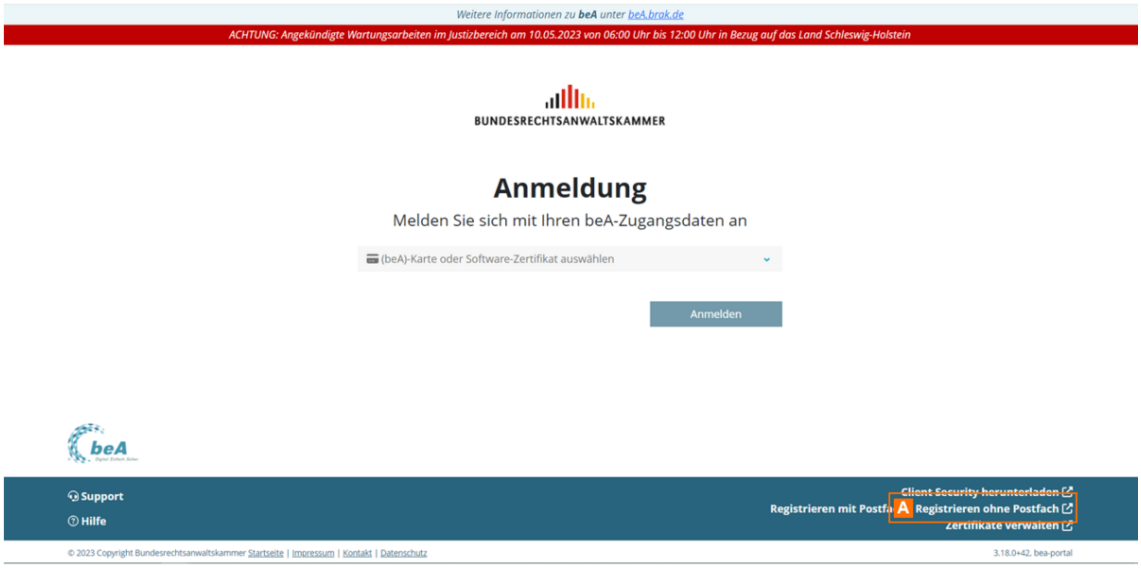
1.3.1.2 Registrieren ohne eigenes Postfach

Registrieren ohne eigenes Postfach

Die Voraussetzungen für die Registrierung können der Seite Registrieren entnommen werden. Stellen Sie sicher, dass Sie die nötigen Voraussetzungen erfüllen. Überprüfen Sie vor allem, ob die Client Security gestartet ist. Zur Registrierung eines Benutzers ohne eigenes Postfach führen Sie bitte die nachfolgenden Schritte durch.

1. Anmeldeseite aufrufen und Registrierung starten

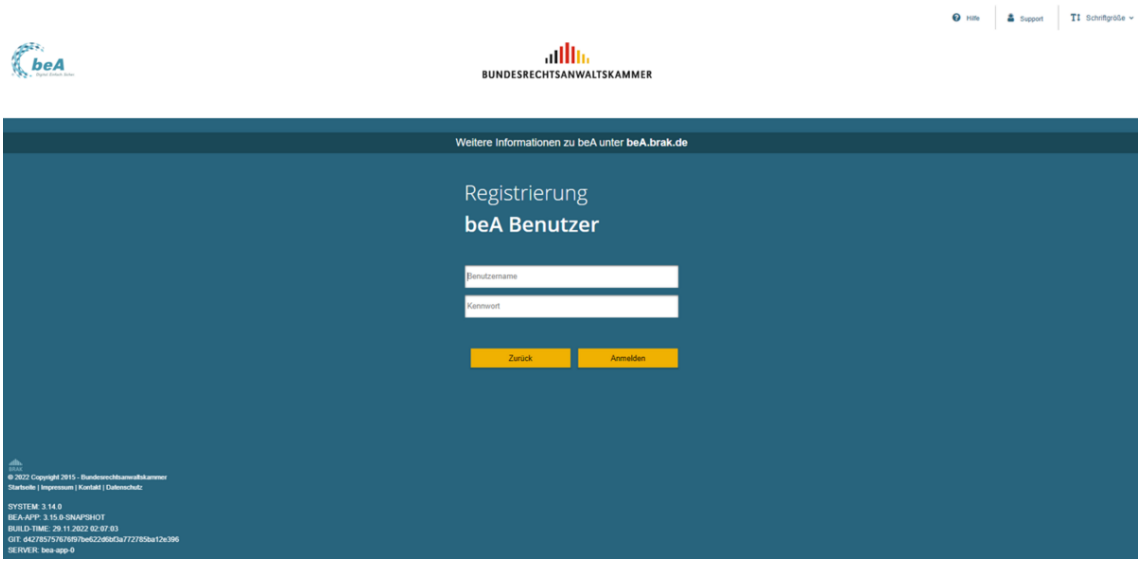
© Bundesrechtsanwaltskammer



Benutzer ohne eigenes Postfach gelangen über den Link "Registrieren ohne Postfach"A auf der Anmeldeseite zur entsprechenden Erstregistrierung.

2. Benutzername und Kennwort eingeben

Geben Sie den Ihnen mitgeteilten Benutzername und das zugehörige Kennwort an. Diese Daten wurden bei der Anlage Ihres Benutzers durch eine berechtigte Person erstellt. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.



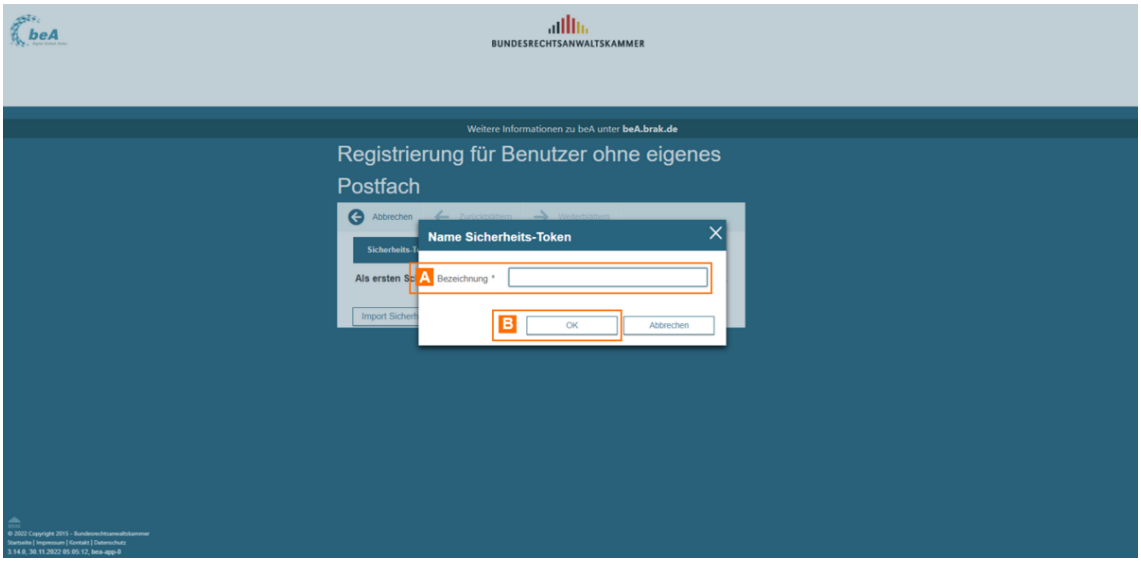
Mit der Bestätigung Ihrer Eingaben über die Schaltfläche "Anmelden" wird der Dialog zur Registrierung bzw. der Dialog "Sicherheits-Token auswählen" aufgerufen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

3. Sicherheits-Token auswählen und hinterlegen



Um für Ihren Benutzer einen Sicherheits-Token zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Import Sicherheits-Token" A.



Geben Sie in dem sich öffnenden Dialog "Name Sicherheits-Token" eine "Bezeichnung"A für den zu importierenden Sicherheits-Token an und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK"**B**. Es wird der Dialog Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen geöffnet.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Anschließend öffnet sich der Dialog Sicherheits-Token auswählen und Sie werden aufgefordert entweder

- einen Software-Token (Art = SW) oder
- eine Mitarbeiter-Karte (Art = HW)

auszuwählen und die Auswahl über die Schaltfläche "OK" zu bestätigen.

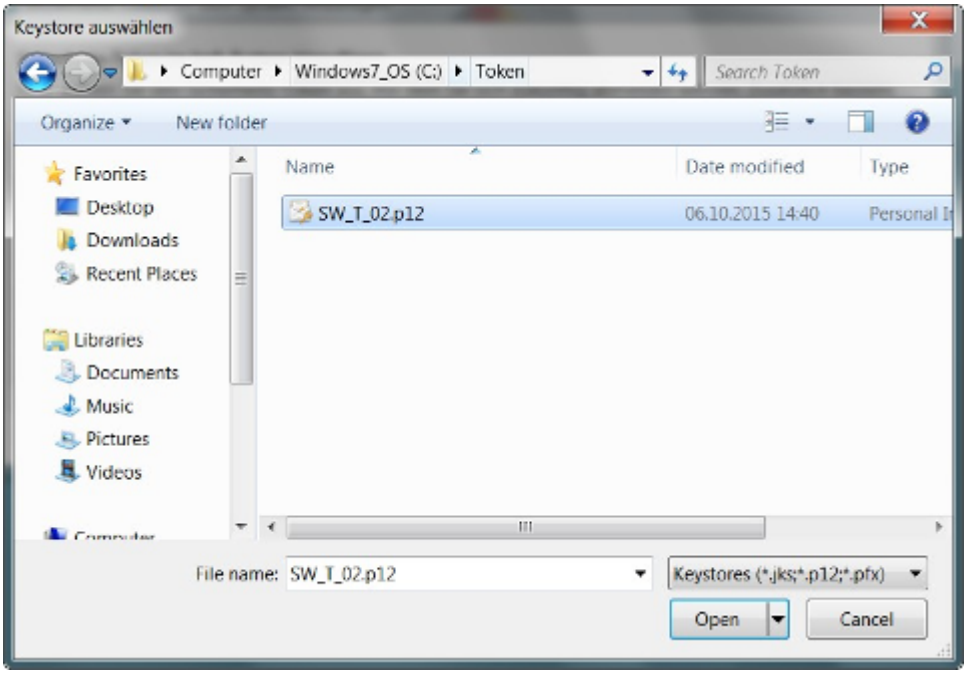
***Hinweis**: Für die Registrierung ohne eigenes Postfach können Sie sich sowohl mit Software-Token als auch mit Mitarbeiter-Karten (Hardware-Token) authentifizieren. Falls schon registrierte Sicherheits-Token im Dialog Sicherheits-Token auswählen vorhanden sind, sind diese nicht auswählbar und werden ausgegraut dargestellt.*

3.1 Hinterlegen eines Software-Zertifikats bzw. -Token (Art = SW)

Möchten Sie einen Software-Token bei der Registrierung als Sicherheits-Token hinterlegen, wählen Sie diese im Dialog Sicherheits-Token hinzufügen aus. Ist Ihr Software-Zertifikat noch nicht im Dialog Sicherheits-Token hinzufügen hinterlegt, müssen Sie den Software-Token hinzufügen. Klicken Sie hierfür auf "Software-Zertifikat aus Datei laden" im Dialog Sicherheits-Token auswählen, um einen Software-Token für das Hinzufügen in den Zertifikatsspeicher auszuwählen.

3.1.1 Sicherheits-Token-Datei laden

© Bundesrechtsanwaltskammer

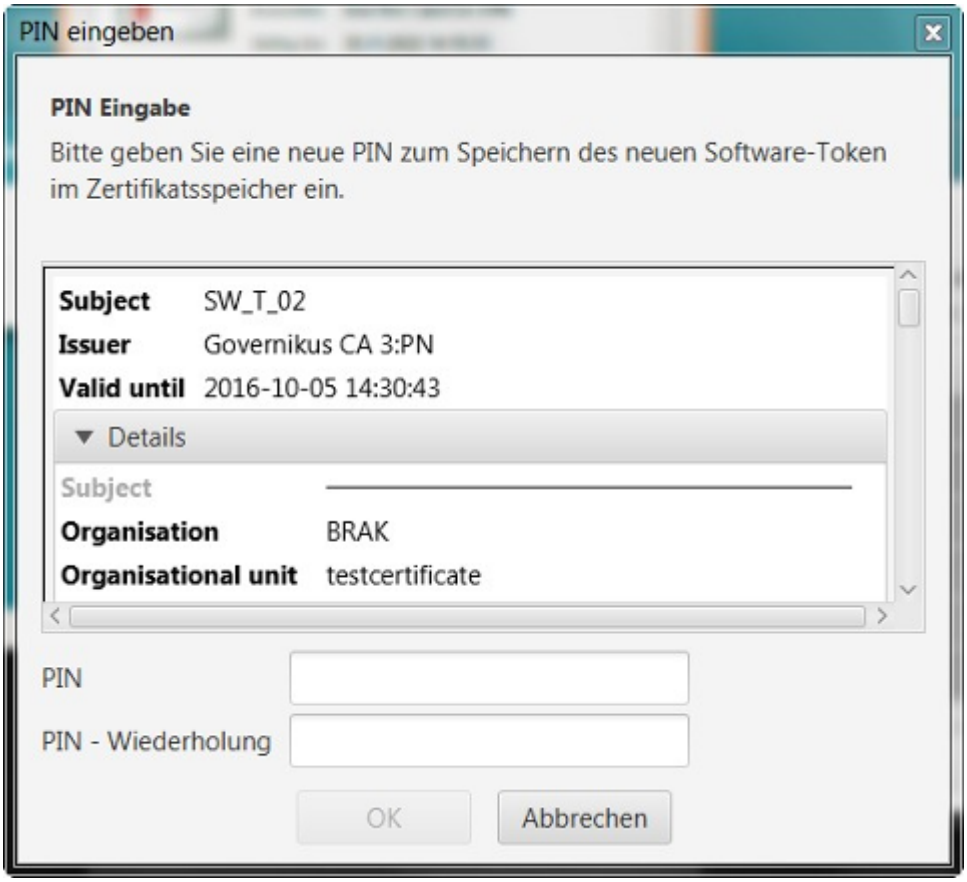


Öffnen Sie im Dialog "Keystore auswählen" den Ordner, in dem das Software-Zertifikat gespeichert ist. Wählen Sie das Zertifikat aus und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche "Öffnen".

Nach der Bestätigung werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Geben Sie im Dialog"PIN eingeben" die zum Software-Token zugehörige initiale PIN ein und bestätigen dies mit der Schaltfläche "OK".

3.1.2 Neue PIN vergeben

© Bundesrechtsanwaltskammer



Anschließend werden Sie aufgefordert, eine neue PIN zu vergeben.

Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

3.2 Hinterlegen eines Mitarbeiter-Karte (Art = HW)

Möchten Sie Ihre Mitarbeiter-Karte bei der Registrierung als Sicherheits-Token hinterlegen, wählen Sie diese im Dialog Sicherheits-Token hinzufügen aus. Nach der Bestätigung der Auswahl Ihrer Mitarbeiter-Karte werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich gegenüber dem beA-System. In diesem Fall ist eine PIN Eingabe über ein Kartenlesegerät nötig, da Sie sich mit einen Hardware-Token (Mitarbeiter-Karte) registrieren.

Hinweis: Wenn eine Fehlermeldung bei der PIN-Eingabe angezeigt wird, prüfen Sie bitte, ob Sie die Transport-PIN direkt nach dem Erhalt Ihrer beA-Karte geändert haben.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Unabhägig davon, welches Sicherheitszertifikat (Software oder Hardware) hinterlegt wurde, wird die Information angezeigt, dass die beA-Karte erfolgreich importiert wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiterblättern A, um zur Festlegung Ihrer Sicherheitsfragen zu gelangen.

4. Sicherheitsfrage hinterlegen

4.1. Neue Sicherheitsfrage anlegen



Sie müssen mindestens eine Sicherheitsfrage über die Schaltfläche "Neue Sicherheitsfrage anlegen" A erfassen. Im Dialog "Sicherheitsfragen und -antworten hinterlegen" können Sie Ihre Sicherheitsfragen hinterlegen, diese werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.

4.2. Sicherheitsfrage erstellen / ändern

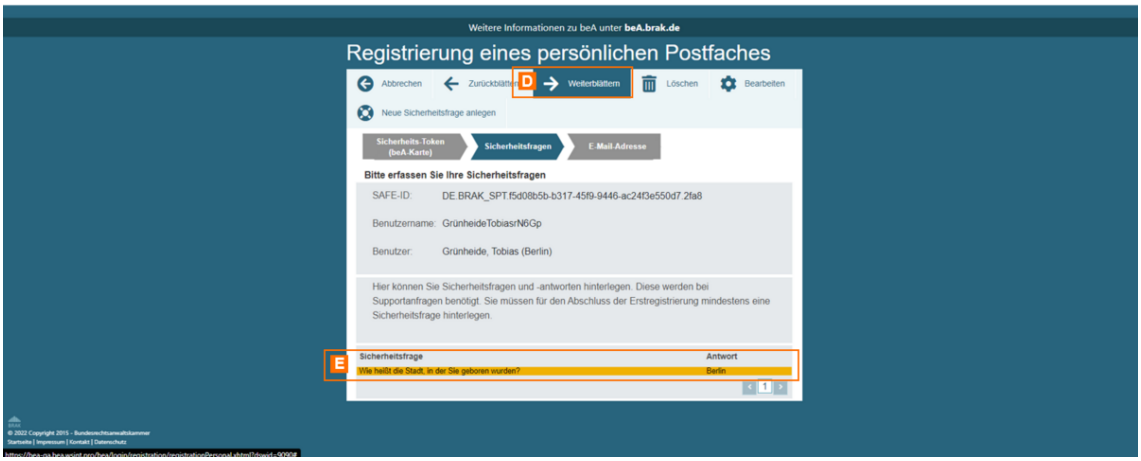
© Bundesrechtsanwaltskammer



Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus A, erfassen Ihre Antwort B und schließen den Vorgang über die Schaltfläche "OK" C ab.

4.3. Weitere Sicherheitsfragen erstellen und vorhandene löschen bzw. bearbeiten

Sie können weitere Sicherheitsfragen über die Schaltfläche "Neue Sicherheitsfrage anlegen" hinzufügen und Ihre bereits hinterlegten Sicherheitsfragen in der Übersicht E einsehen. Diese können über die Schaltfläche "Löschen" gelöscht und über die Schaltfläche "Bearbeiten" geändert werden. Klicken Sie anschließend auf "Weiterblättern" D.

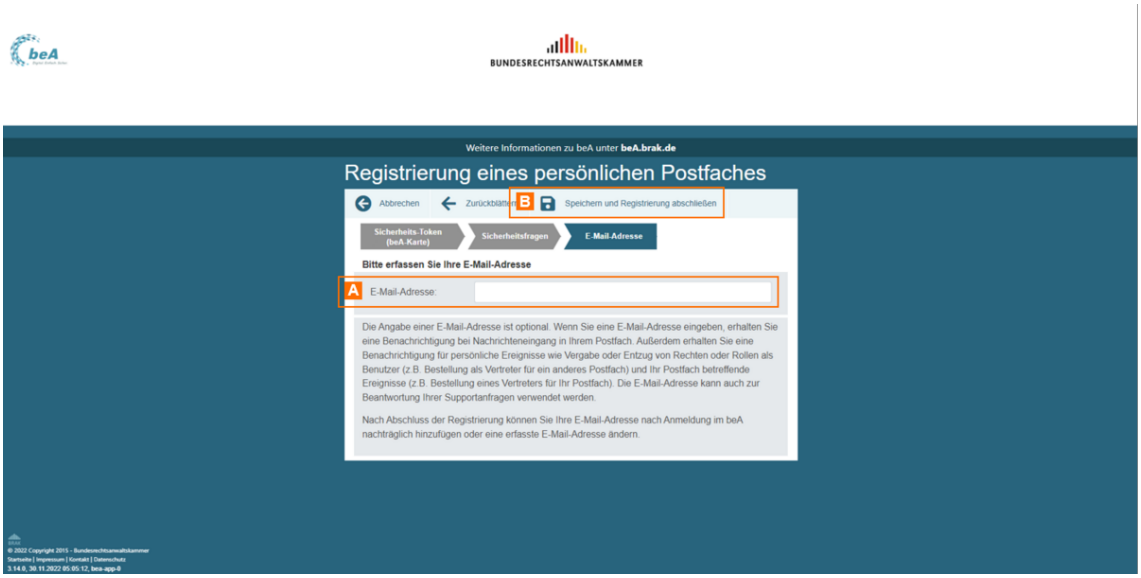


Bei Ihren zukünftigen telefonischen Anfragen an den Support wird der Supportmitarbeiter Ihnen eine zufällig ausgewählte Sicherheitsfrage aus Ihrer Übersicht stellen. Diese müssen Sie richtig beantworten, damit dieser nur dann Zugriff auf bestimmte Informationen und Funktionen erhält (z.B. Anzeige des Benutzerjournals).

Hinweis: Sie können nach der Registrierung auch weitere Sicherheitsfragen in der beA Anwendung hinterlegen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

5. E-Mail erfassen



Sie können Ihre E-Mail-Adresse A erfassen. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional.

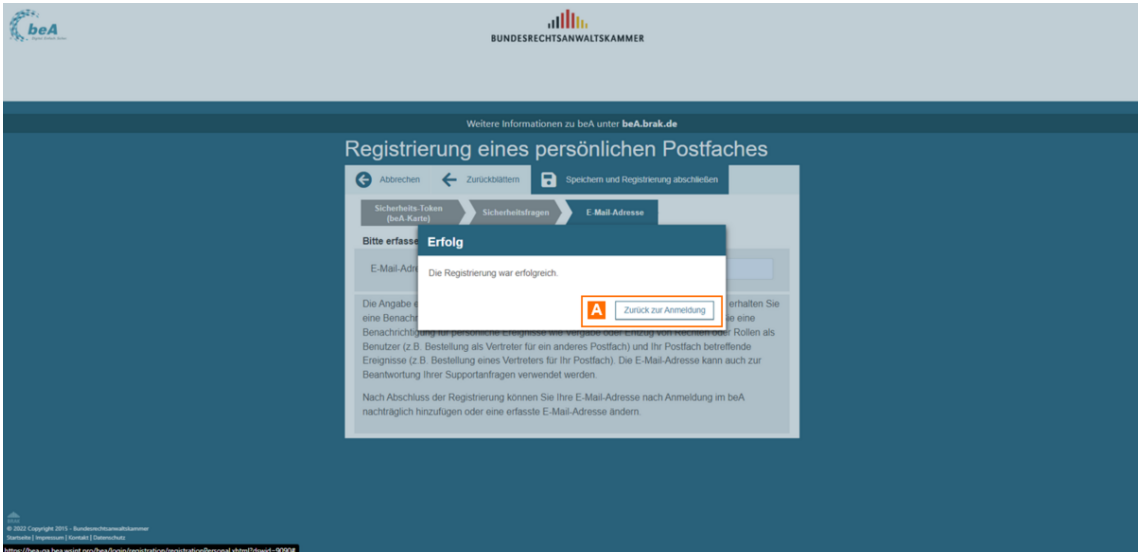
Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigungen

- bei Nachrichteneingang in Ihr beA-Postfach
- für persönliche Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rechten oder Rollen als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach)
- Ihr Postfach betreffende Ereignisse (z.B. Bestellung eines Vertreters für ihr Postfach).

Sie können diese Einstellungen auch nachträglich in der beA Anwendung vornehmen und ändern.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Registrierung vor dem 01.01.2016 durchgeführt haben, können Sie Ihre E-Mail-Adresse nachträglich nicht hinzufügen.

Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern und Registrierung abschließen" B.



© Bundesrechtsanwaltskammer

Es erscheint der Hinweis, dass die Registrierung erfolgreich war. Über die Schaltfläche "Zurück zur Anmeldung" A gelangen Sie zum Startseite.

1.3.2 Anmelden

Anmelden

Für die Anmeldung ist Voraussetzung, dass Sie die Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach oder die Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach bereits durchgeführt und Ihr Hardware- oder Software-Zertifikat im beA hinterlegt haben.

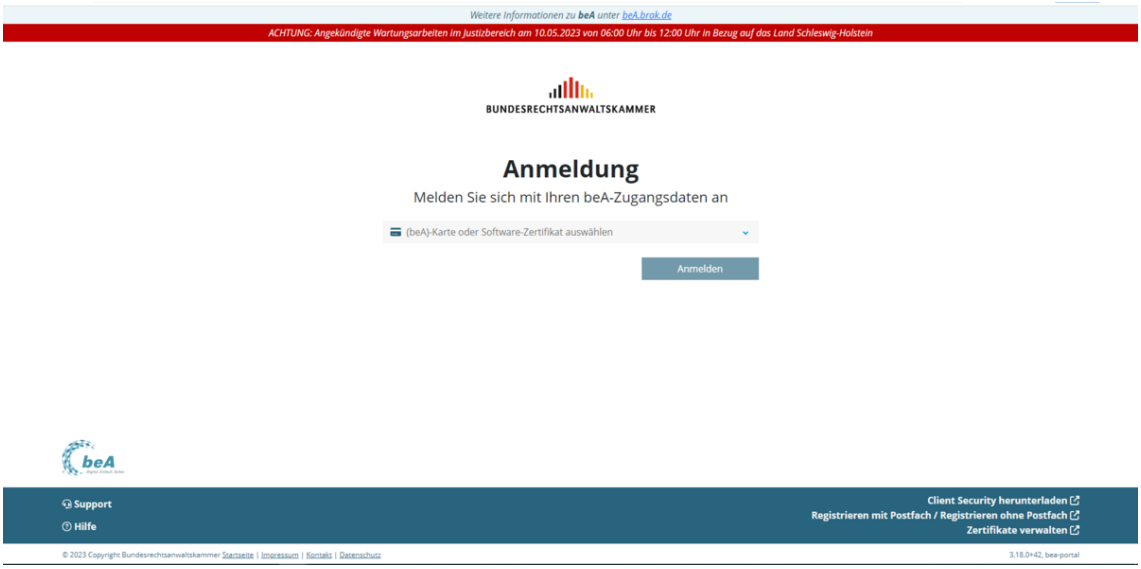
Um sich am beA-System anzumelden, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:

1. beA Client Security starten

Bevor Sie das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) benutzen können, müssen Sie die beA Client Security starten. Die beA Client Security kann automatisch oder manuell gestartet werden. Hierfür muss die beA Client Security heruntergeladen und installiert bzw. aktuell sein.

Hinweis: Um die korrekte Funktionalität der beA Client-Security sicherzustellen, sollten Sie den Chipkartenleser vor dem Start der beA Client-Security mit dem Rechner verbinden. Wenn bereits ein anderes Programm ausgeführt wird, das auf Chipkartenleser zugreift, sollten Sie dieses beenden, da nicht mehrere Programme gleichzeitig auf den angeschlossenen Chipkartenleser zugreifen können.

2. beA Startseite öffnen

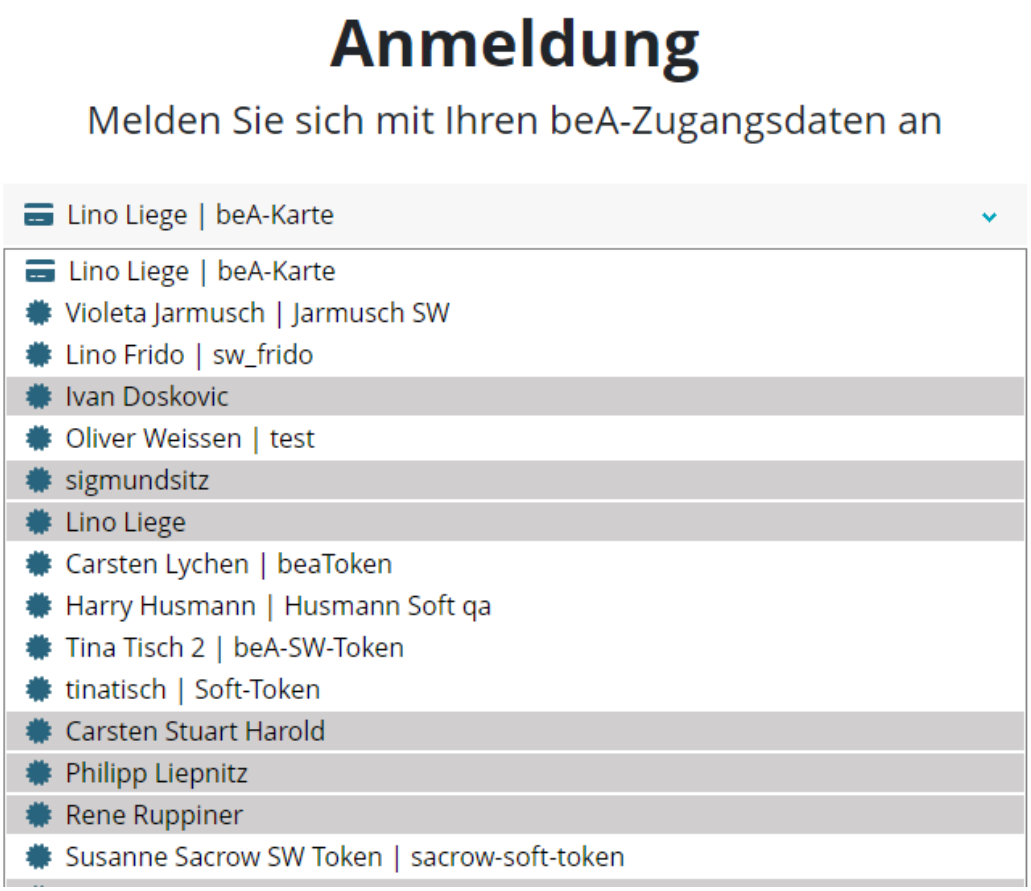


Öffnen Sie im Browser die Startseite des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (https://www.bea-brak.de/). Dort können Sie ein Zertifikat (Sicherheits-Token) für die Anmeldung

© Bundesrechtsanwaltskammer

auswählen.

3. Zertifikat auswählen



Ist eine anmeldefähige beA Karte (Hardware-Zertifikat) in Ihrem Kartenleser eingesteckt, wird diese im Auswahl-Feld direkt angezeigt. Sie können zudem das Dropdownmenü des Auswahl-Felds ausklappen und weitere Zertifikate auswählen, falls solche über die Zertifikatsverwaltung hinterlegt wurden.

Für die Anmeldung am beA-Postfach kann ein Hardware-Zertifikat mit der Schlüsselverwendung „Authentisierung“ und „Verschlüsselung“ oder ein Software-Zertifikat verwendet werden.

Wählen Sie das gewünschte Zertifikat aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmelden".

Hinweis: Falls Sie ein Hardware-Zertifikat zur Anmeldung am beA-System verwenden, benötigen Sie ein Chipkartenlesegerät. Haben Sie dieses installiert und an den Rechner angeschlossen, stecken Sie die Karte in Ihr Chipkartenlesegerät.

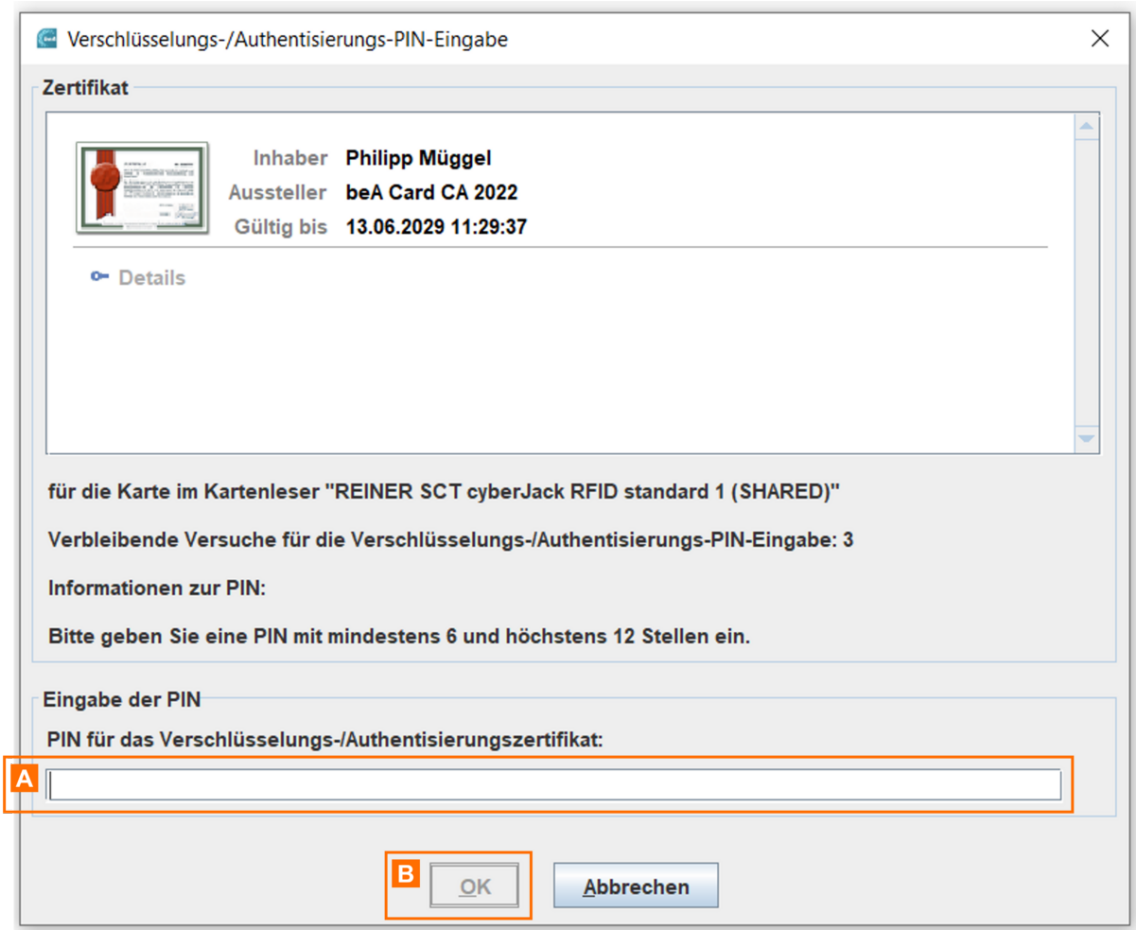
4. PIN-Eingabe

Nach der Auswahl des Zertifikats werden Sie dazu aufgefordert, die zugehörige PIN einzugeben. Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich gegenüber dem beA-System.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Hinweis: Wenn eine Fehlermeldung in beA bei der PIN-Eingabe ausgegeben wird, prüfen Sie bitte, ob Sie die Transport-PIN direkt nach dem Erhalt Ihrer beA-Karte geändert haben.

4.1. Chipkartenlesegerät ohne Tastatur/RFID-Funktion

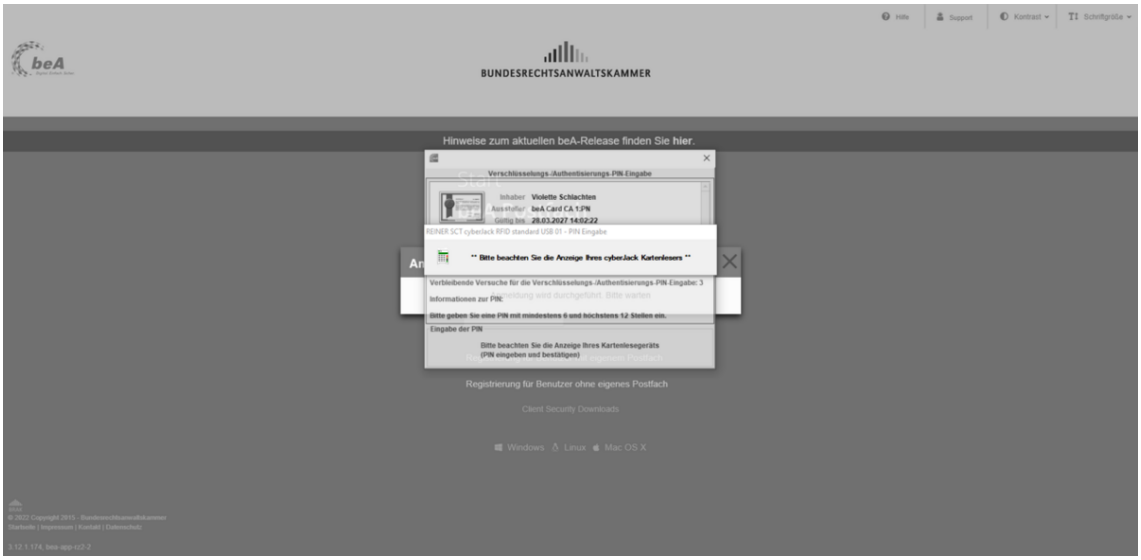


Falls Sie ein Chipkartenlesegerät ohne Tastatur oder die RFID-Funktion Ihres Kartenlesegeräts verwenden, geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Computers in das Eingabefeld A ein.

Bestätigen Sie die Eingabe über die Schaltfläche "OK" B.

4.2. Chipkartenlesegerät mit Tastatur/keine RFID-Funktion

© Bundesrechtsanwaltskammer

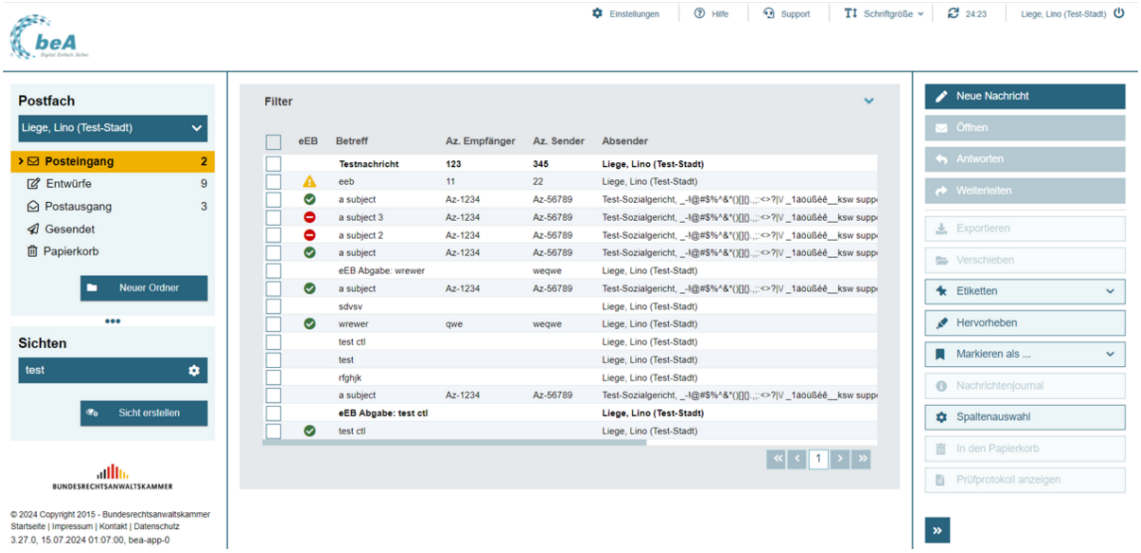


Falls Sie ein Chipkartenlesegerät mit Tastatur und nicht die RFID-Funktion Ihres Kartenlesegeräts verwenden, erscheint der folgende Hinweis: „Bitte beachten Sie die Anzeige ihres Kartenlesers." Bestätigen Sie über die entsprechende Taste Ihres Chipkartenlesegerät, in der Regel über "OK", die PIN-Eingabe.

5. Zweite PIN Abfrage

Falls Sie sich mit einem Hardware-Token (beA-Karte) anmelden wird anschließend Ihre PIN ein zweites Mal abgefragt. Gehen Sie bei der Eingabe der PIN wie im vorherigen Schritt beschrieben vor.

6. Anmeldung erfolgreich

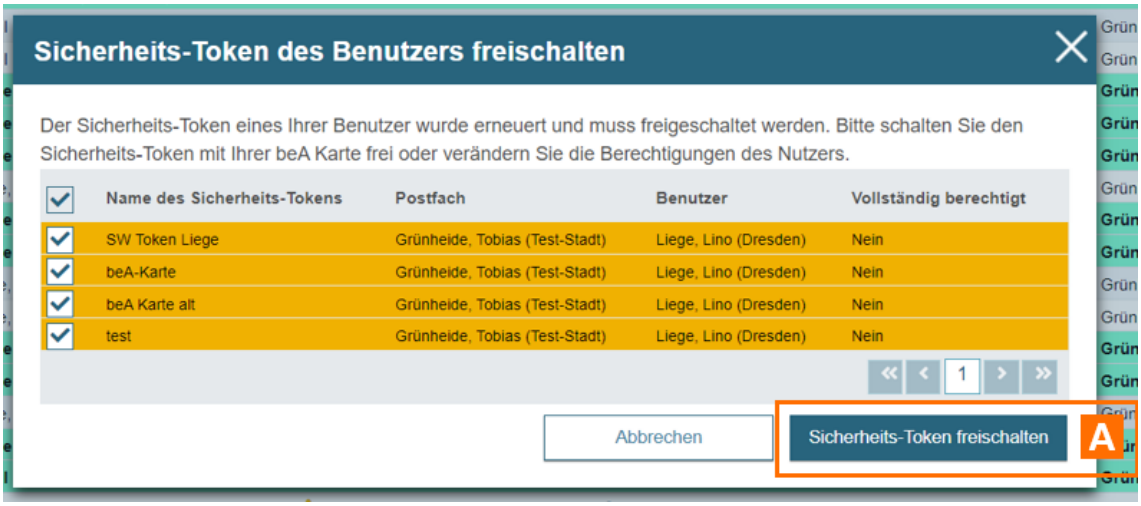


Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Nachrichtenübersicht im Ordner "Posteingang" angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

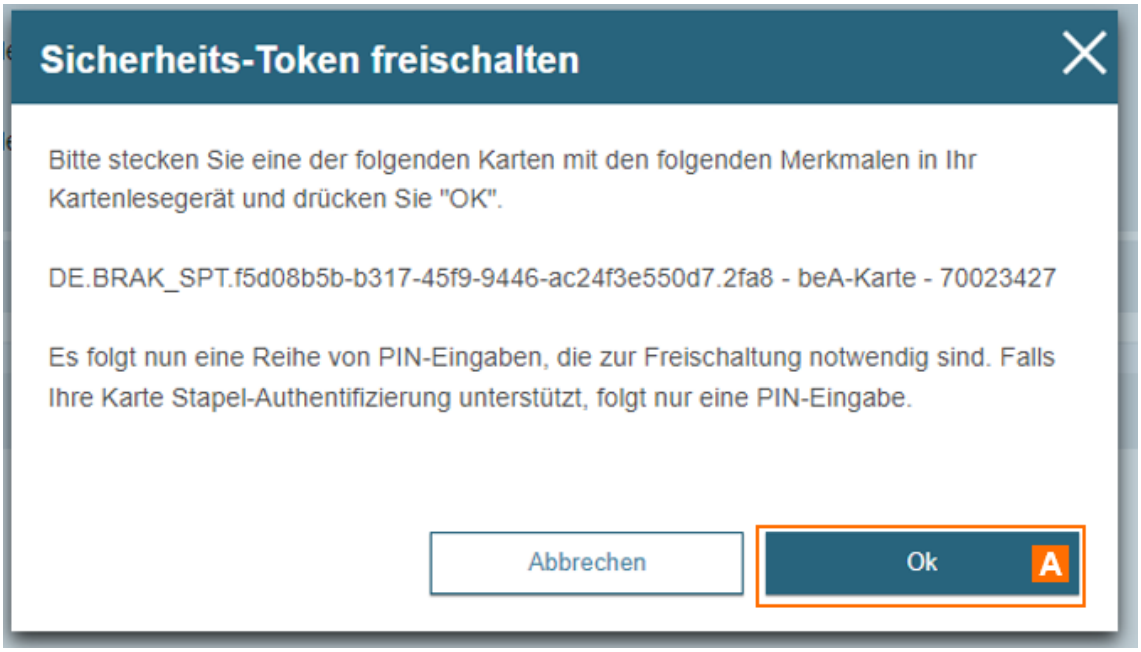
6.1 Sicherheits-Token von Benutzern freischalten

Falls Sie für Ihr Postfach ein Sicherheits-Token noch nicht freigeschaltet haben, wird Ihnen ein Informations-Pop-Up angezeigt. In diesem Pop-up werden alle freizuschalteten Sicherheits-Token angezeigt.



Über die Schaltfläche "Sicherheits-Token freischalten" A können Sie die ausgewählten Sicherheits-Token freischalten.

***Hinweis**: Ggf. werden Ihnen hier bereits abgelaufene Token angezeigt, bitte wenden Sie sich an Ihren Benutzer, für den dieser Sicherheits-Token hinterlegt ist und fordern Sie Ihn auf diesen Sicherheits-Token in seinen Einstellungen zu löschen.*



Ihnen wird die Information angezeigt, mit welchem Hardware-Token Sie die gewünschten Sicherheits-Token freigeschaltet werden können. Bestätigen Sie diesen Dialog mit "OK" A, im

© Bundesrechtsanwaltskammer

Anschluss werden Sie aufgefordert Ihre PIN des Hardware-Tokens einzugeben.

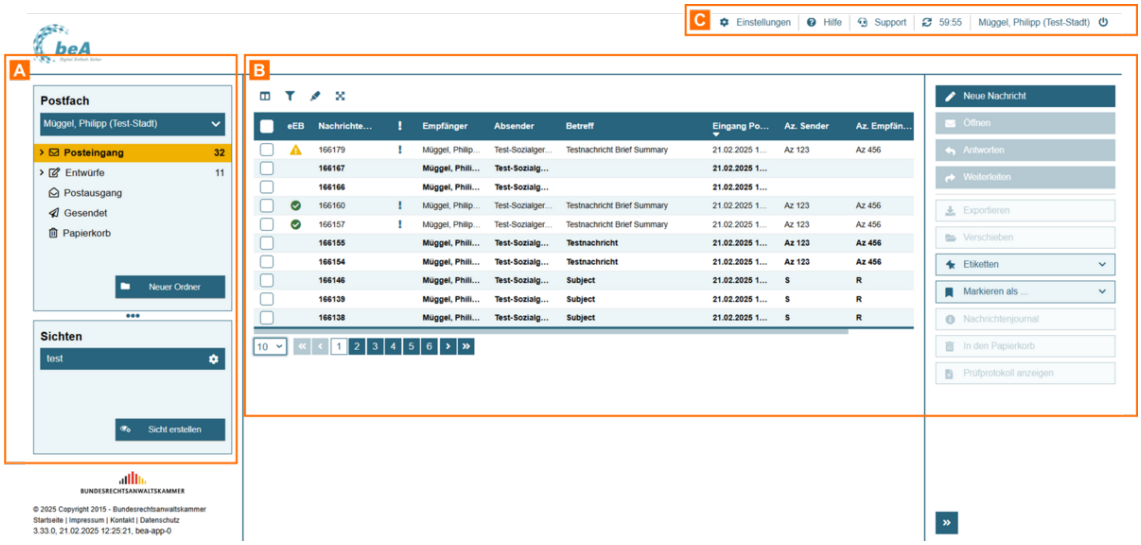
2 Arbeiten mit Ihrem beA

Nach der sicheren Anmeldung am beA- System können Sie Nachrichten in ihrem Postfach abrufen und diese verwalten. Sie können Nachrichtenentwürfe erstellen und versenden. Zudem können Sie Nachrichten exportieren und ausdrucken. Ferner können Sie die Einträge im Nachrichtenjournal einsehen.

2.1 Nachrichtenübersicht

Nachrichtenübersicht

Aus der Nachrichtenübersicht können Nachrichten erstellt, verwaltet, signiert und versendet werden. Dieser Dialog dient der Anzeige der Nachrichten in dem von Ihnen ausgewählten Ordner.



Der Dialog ist in drei Bereiche aufgeteilt:

- Navigationsbereich A
- Inhaltsbereich B
- Benutzermenü C

1. Navigationsbereich

© Bundesrechtsanwaltskammer

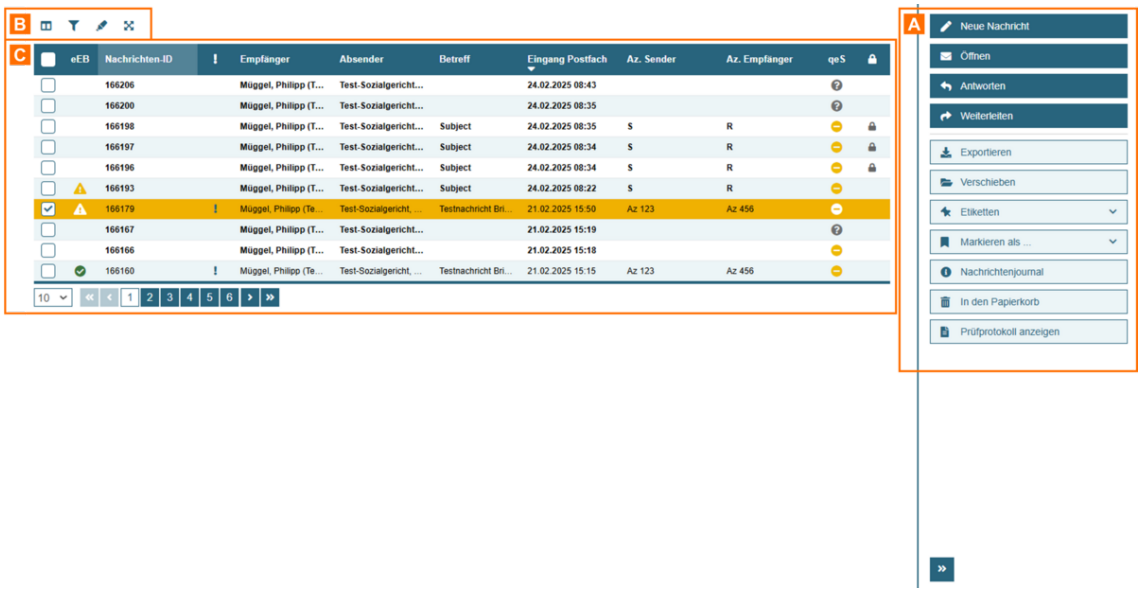
Im Navigationsbereich werden alle Postfächer angezeigt, auf denen der angemeldete Benutzer das Recht zur Übersicht über das Postfach besitzt. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Name des Postfachs	In diesem Anzeigefeld werden Vor- und Nachname mit Titel und Nachtitel (sofern vorhanden) des Postfachbesitzers sowie die dazugehörige Postleitzahl und der Ort bzw. bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt (Displayname). Wenn Sie das Recht zur Übersicht über (weitere) Postfächer besitzen, können Sie sich deren Ordner durch einen Klick auf dieses Feld anzeigen lassen.
Ordner	In dieser Auswahlliste werden alle Ordner und gegebenenfalls vorhandene Unterordner des Postfachs in der Struktur eines Verzeichnisbaums dargestellt. Hier können Sie den Ordner auswählen, dessen Inhalt in der Nachrichtenübersicht angezeigt werden soll. Sie können Unterordner erstellen, löschen und ändern. In der Zeile hinter dem Posteingangsordner wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten angezeigt. In der Zeile hinter dem Entwurfsordner wird die Anzahl der Nachrichtenentwürfe angezeigt. In der Zeile hinter dem Postausgangsordner wird die Anzahl der Nachrichten angezeigt, die bereits abgesendet wurden, deren Übermittlungsstatus aber noch offen ist.
Sicht	In diesen Anzeigefeldern werden die Namen von den von Ihnen erstellten Sichten angezeigt. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird Ihnen jeweilige Sicht im Inhaltsbereich angezeigt. Bei einer Sicht handelt es sich um einen virtuellen Ordner, der eine über Filterkriterien definierte Menge von Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen enthält. Sie können benutzerspezifische Sichten über den Dialog Sichten verwalten erstellen.

2. Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich rechts neben dem Navigationsbereich wird die Übersicht der Nachrichten in dem ausgewählten Ordner des jeweiligen Postfachs angezeigt. Dieser Bereich ist in drei Teilbereiche aufgeteilt.

© Bundesrechtsanwaltskammer



- Postfach- und Nachrichtenfunktionen A
- Tabellenfunktionen B
- Nachrichten C

2.1. Postfach- und Nachrichtenfunktionen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Neue Nachricht	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen aufrufen, um einen neuen Nachrichtenentwurf zu erstellen.
Öffnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachricht anzeigen die ausgewählte Nachricht öffnen.
Senden	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Nachrichtentwurf senden. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie sich im Ordner Entwürfe befinden.
Erneut Senden	Mit dieser Schaltfläche kann eine oder mehrere Nachricht(en) mit dem Übermittlungsstatus "fehlerhaft" im Postausgang erneut versendet werden. Die Schaltfläche ist nur für Nachrichten im Postausgang sichtbar.
Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann dem Absender der ausgewählten Nachricht geantwortet werden. Der Dialog Nachrichtenentwurf wird aufgerufen.
Weiterleiten	Mit dieser Schaltfläche kann die ausgewählte Nachricht weitergeleitet werden. Der Dialog Nachrichtenentwurf wird aufgerufen.
Markieren als	Mit diesen Schaltflächen können Sie die ausgewählte Nachricht oder den ausgewählten Nachrichtenentwurf markieren. Folgende Markierungen können von Ihnen gesetzt oder wieder aufgehoben werden: • gelesen - ungelesen

© Bundesrechtsanwaltskammer

Exportieren	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht exportiert und auf Ihrem Computer gespeichert werden.
In den Papierkorb	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Nachricht oder den ausgewählten Nachrichtenentwurf in den Papierkorb verschieben.
Endgültig löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Nachricht oder den ausgewählten Nachrichtenentwurf im Papierkorb endgültig löschen. Diese Schaltfläche wird nur im Ordner Papierkorb angezeigt.
Schriftsatz signieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie Schriftsätze aus den ausgewählten Nachrichtenentwürfen signieren.
Etiketten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten vergeben ein Etikett an eine Nachricht anbringen oder von einer Nachricht entfernen. Über die Schaltfläche Etiketten verwalten können Sie neue Etiketten anlegen und vorhandene Etiketten umbenennen oder löschen.
Verschieben	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachricht verschieben eine Nachricht in einen anderen Ordner verschieben.
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Nachrichtenjournal aufrufen, um das Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht oder des ausgewählten Nachrichtenentwurfs einzusehen.
Prüfprotokoll anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Prüfprotokoll für bereits geprüfte Nachrichten öffnen.

2.2 Tabellenfunktionen

Über der Tabelle finden Sie verschiedene Elemente, mit denen Sie die Inhalte der Tabelle anpassen können.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Spaltenauswahl	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog anzuzeigende Spalten auswählen die in der aktuellen Nachrichtenübersicht anzuzeigenden Spalten festlegen.
Filter	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Bereich für die Eingabe von Suchkriterien ausklappen. Über die Eingabefelder können Sie Suchkriterien festlegen und in der Tabelle suchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen", um die Suche zu starten. Mit "Zurücksetzen" können Sie die eingegebenen Suchkriterien löschen. Durch erneutes Klicken auf das Filter-Symbol können Sie den Bereich für die Suchkriterien wieder zuklappen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Hervorhebungen von Nachrichten	Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog Hervorhebungen verwalten. Dort können Sie Hervorhebungen definieren und so Nachrichten und Nachrichtenentwürfe, die bestimmte Kriterien erfüllen, in einem Standardordner farblich hervorheben.
Spaltenbreite zurücksetzen	Sie können die Spalten der Tabelle vergrößern oder verkleinern, indem Sie mit der Maus zwischen die Spalten hovern und dann die Spalte größer oder kleiner ziehen. Mit der Schaltfläche "Spaltenbreite zurücksetzen" können Sie die Tabelle in den Ursprungszustand zurücksetzen.

2.3 Nachrichten

In diesem Teilbereich wird eine Übersicht der Nachrichten in dem ausgewählten Ordner in einer Liste angezeigt. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

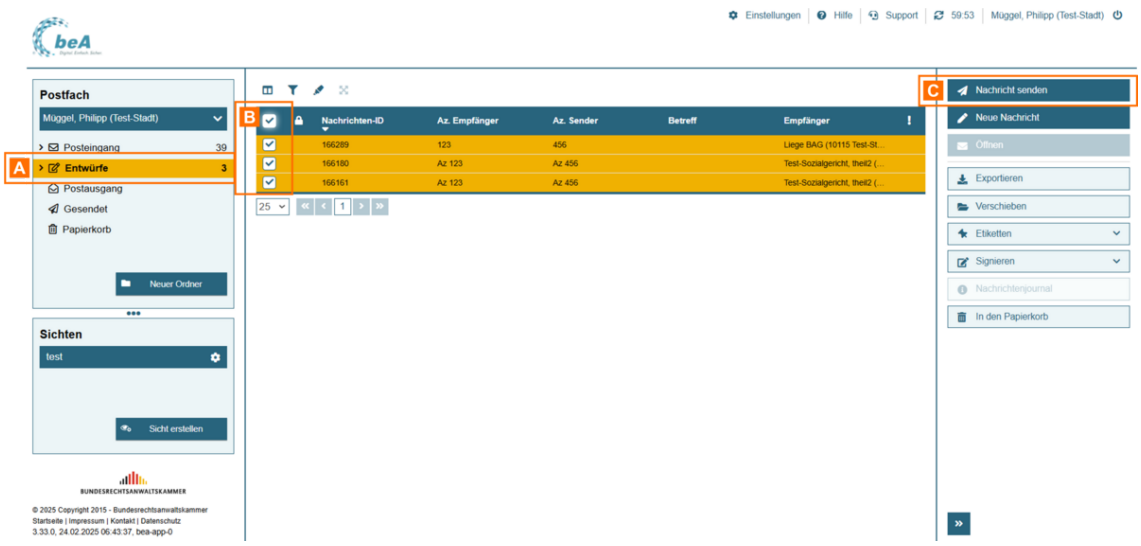
Elemente	Beschreibung
Liste der Nachrichten	In einer Auswahlliste werden alle Nachrichten in dem ausgewählten Ordner angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die in der Liste angezeigten Spalten entsprechen den Spalten, die im Dialog Spalten als anzuzeigende Spalten festgelegt sind. Wenn Sie auf den Spaltentitel klicken, können Sie die Nachrichten nach der jeweiligen Spalte auf- oder absteigend sortieren. Nach dem Betreff kann nicht sortiert werden, da dieses Feld zunächst verschlüsselt ist. Nach der Spalte Etiketten kann ebenfalls nicht sortiert werden. Durch einen Doppelklick können Sie die ausgewählte Nachricht öffnen.
Blättern-Funktion	Sie können über das Dropdown einstellen, wie viele Nachrichten in der Liste auf einer Seite angezeigt werden. Falls es mehrere Seiten gibt, befinden sich unterhalb der Liste der Nachrichten die entsprechenden Schaltflächen zum Blättern.

3. Benutzermenü

Über das Benutzermenü oben rechts gelangen Sie zu den Einstellungen, können die Support- und Anwenderhilfeseiten aufrufen und sich ausloggen.

2.1.1 Stapelversand - mehrere Nachrichten versenden

© Bundesrechtsanwaltskammer



Sie können eine oder mehrere bereits gespeicherte Nachrichtenentwürfe aus der Nachrichteübersicht senden. Wählen Sie dazu in der Nachrichtenübersicht im Ordner Entwürfe A einen oder mehrere Nachrichtenentwürfe aus B und klicken Sie auf "Nachricht senden" C.



Anschließend erscheint ein Dialog, der Ihnen das Ergebnis des Sendevorgangs anzeigt.

Wurden alle Nachrichtentwürfe versendet, wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter arbeiten" A, um den Dialog zu schließen.



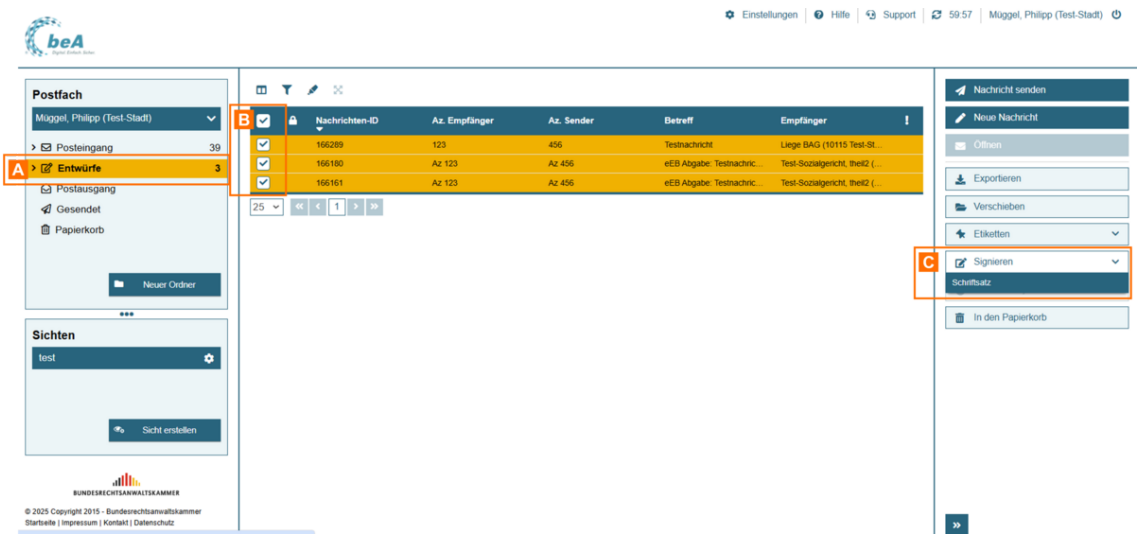
Konnten Nachrichtentwürfe nicht versendet werden, sehen Sie diese im Ergebnisdialog. In der Spalte Zustand der Nachricht A wird angezeigt, warum die Nachricht nicht versendet werden konnte. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn die Nachricht keinen Empfänger oder keinen Betreff enthält. Klicken Sie auf "Weiter arbeiten" B, um den Vorgang abzuschließen und Ihre Arbeit fortzusetzen.

2.1.2 Stapelsignatur - mehrere Schriftsätze signieren

© Bundesrechtsanwaltskammer

Stapelsignatur - mehrere Schriftsätze signieren

Sie können mehrere Anhänge vom Typ Schriftsatz in bereits gespeicherten Nachrichtenentwürfen gleichzeitig signieren (Stapelsignatur).



Wählen Sie dazu in der Nachrichtenübersicht im Ordner Entwürfe A eine oder mehrere Nachrichtenentwürfe B aus und klicken Sie auf "Signieren" C und dann im Dropdown auf “Schriftsatz”.

Anschließend wird der Signaturvorgang gestartet.

Hinweise:

- *Die beA-Karte unterstützt das gleichzeitige Anbringen mehrerer Signaturen an bis zu 100 Dateien mit nur einer PIN-Eingabe.*
- *Bitte beachten Sie, dass mit der Stapelsignatur nur Anhänge mit dem Typ Schriftsatz signiert werden können. Anhänge vom Typ Anlage werden bei der Stapelsignatur nicht signiert.*
- *Mehrfachsignaturen: Bitte beachten Sie auch, dass Schriftsätze mit diesem Vorgang mehrfach signiert werden können. Wenn Sie eine Nachricht mit einem bereits signierten Anhänge vom Typ Schriftsatz auswählen und die Stapelsignatur durchführen, wird eine weitere Signatur an den Anhang angebracht.*



Nachdem Sie die Schriftsätze signiert haben, erscheint ein Dialog, der Ihnen das Ergebnis des Signaturvorgangs anzeigt.

Wurden alle Anhänge (Schriftsätze) der ausgewählten Nachrichten erfolgreich signiert, wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt.

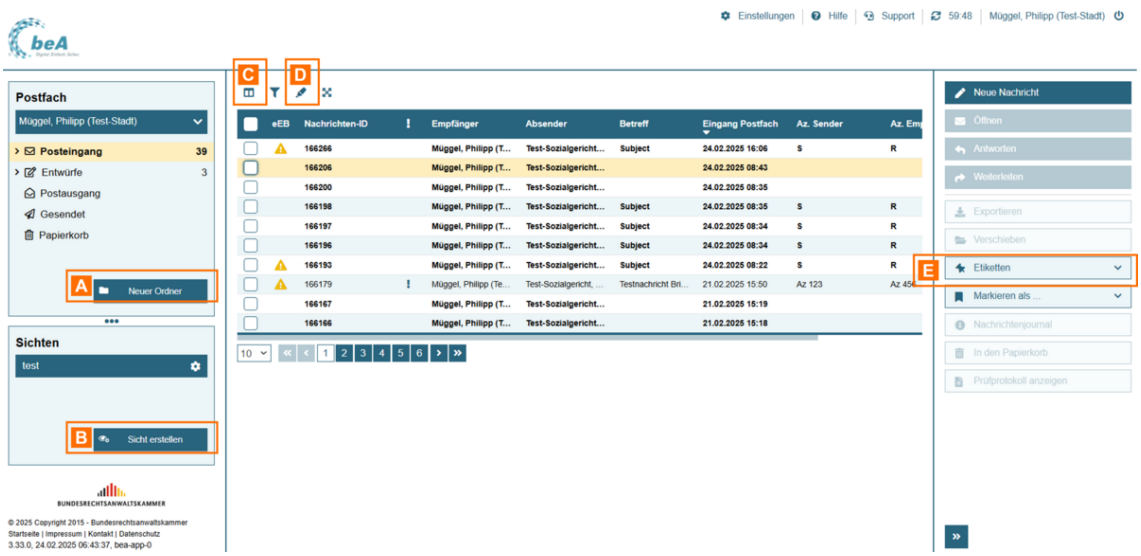
© Bundesrechtsanwaltskammer



Konnten nicht alle Anhänge der ausgewählten Nachrichten signiert werden, sehen Sie im Ergebnisdialog die Nachrichten, bei denen keine Anhänge (Schriftsätze) signiert wurden. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn die Nachricht keinen Anhang vom Typ Schriftsatz oder es sich um eine eEB-Antwort enthält.

Klicken Sie auf "OK" A, um den Vorgang abzuschließen und Ihre Arbeit fortzusetzen.

2.1.3 Verwalten



In der Nachrichtenübersicht selbst können weitere Einstellungen getätigt werden. Es können

- Ordner A
- Sichten B
- Spalten C
- Hervorhebungen D
- Etiketten E

verwaltet oder ausgewählten Nachrichten zugeordnet werden.

In den jeweiligen Verlinkungen können die Anleitungen zu den Einstellungsmöglichkeiten eingesehen werden.

2.1.3.1 Ordner

© Bundesrechtsanwaltskammer

Ordner

Sie können Ihre Ordner verwalten und z.B. Unterordner zu den Ordnern in der Sekundärnavigation erstellen oder vorhandene Unterordner umbenennen oder löschen.

Für Ihr Postfach werden alle Ordner und gegebenenfalls vorhandene Unterordner in der Struktur eines Verzeichnisbaums dargestellt.

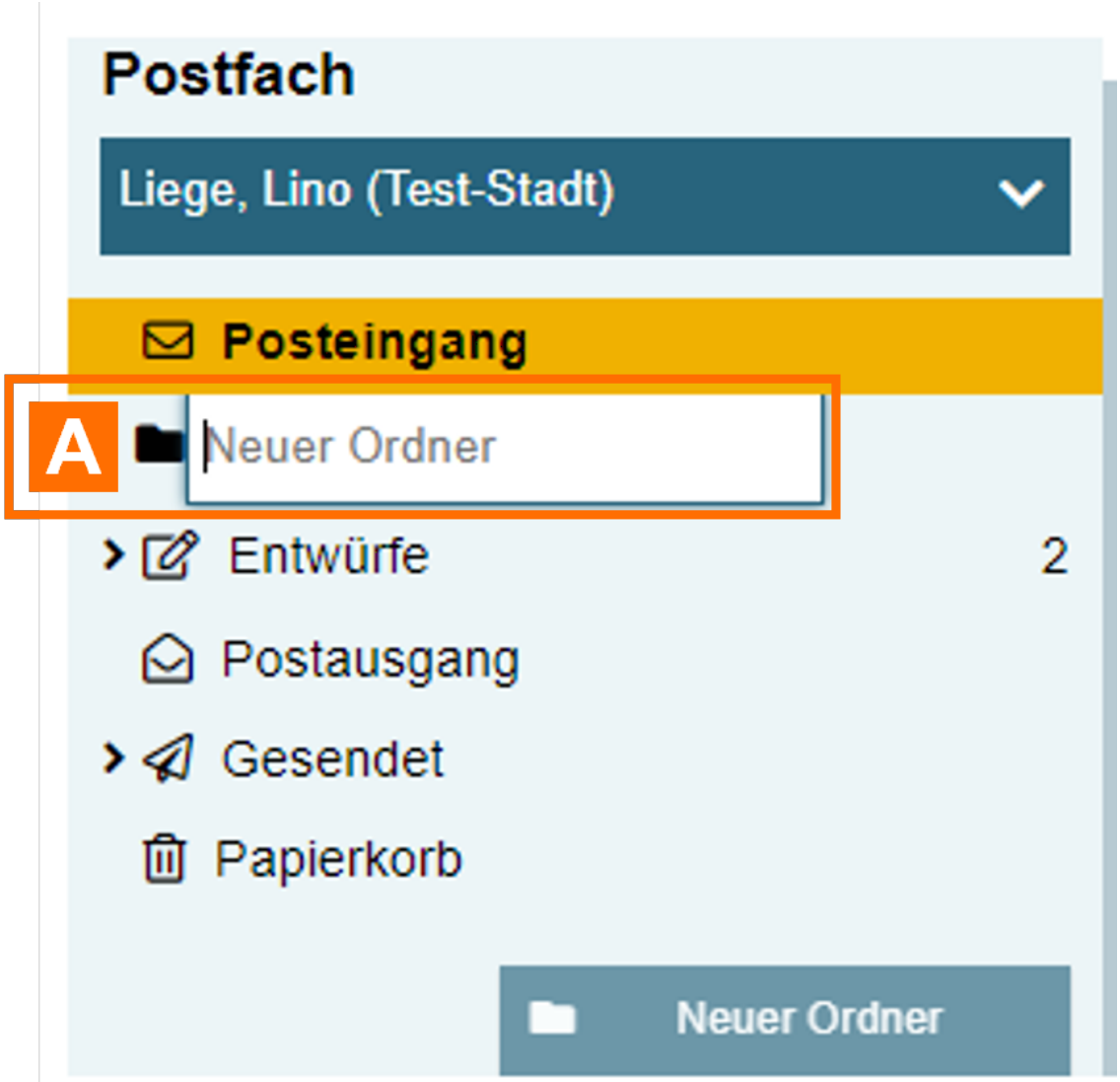
1. Erstellen

Sie können eigene Unterordner nur unterhalb der Standardordner Posteingang, Entwürfe oder Gesendet anlegen. Es können maximal zwei Ebenen von Unterordnern angelegt werden.



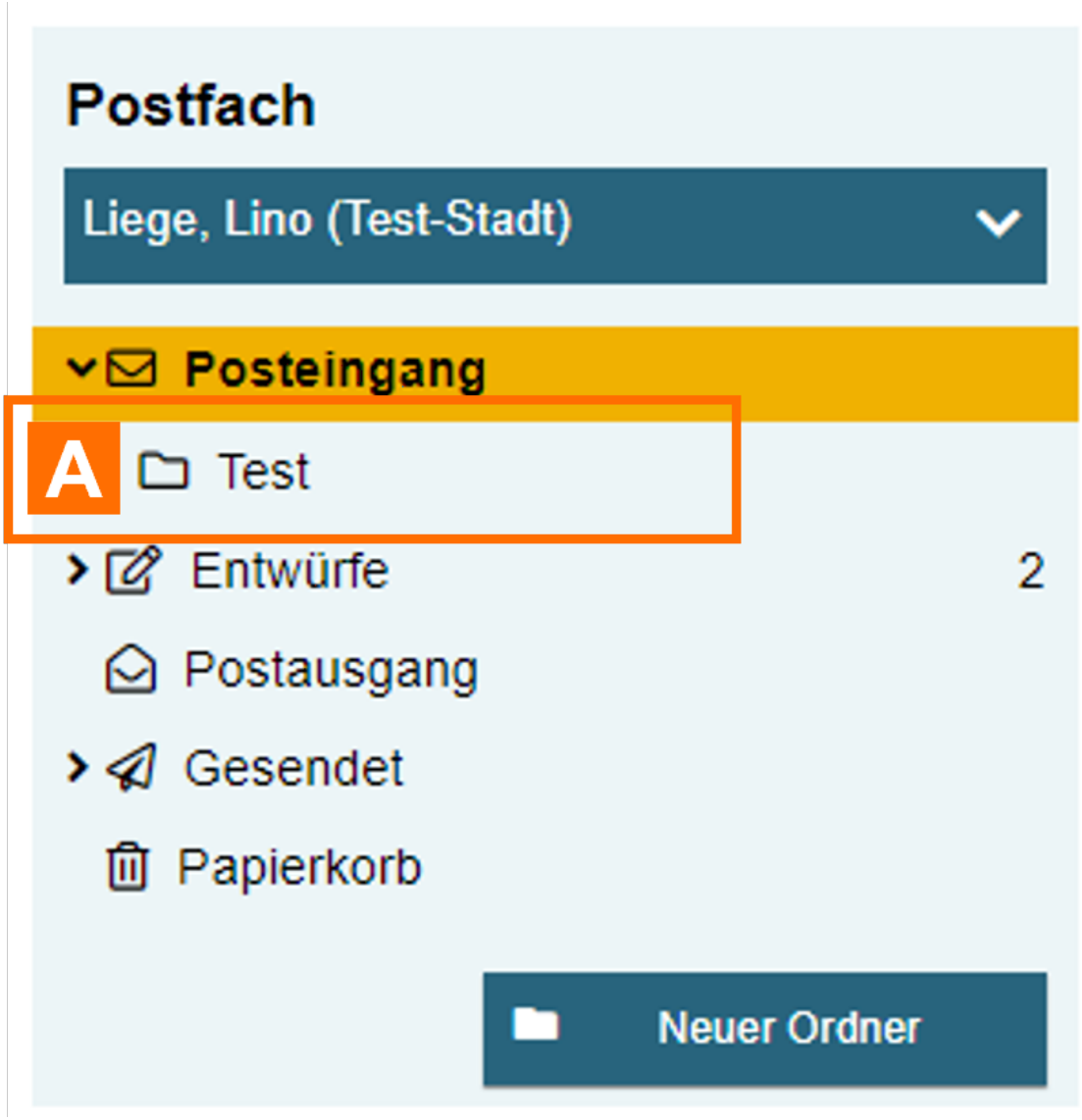
Einen neuen Unterordner können Sie erstellen, indem Sie den gewünschten Überordner A auswählen und auf "Neuer Ordner" B klicken.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Anschließend können Sie den gewünschten Text eingeben A und mit der Enter Taste auf Ihrer Tastatur die Eingabe bestätigen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wenn Sie die Eingabe mit der Enter Taste bestätigt haben, wurde der neue Ordner mit dem gewünschten Namen (im Beispiel mit dem Namen "Test" A) erstellt.

2. Umbenennen

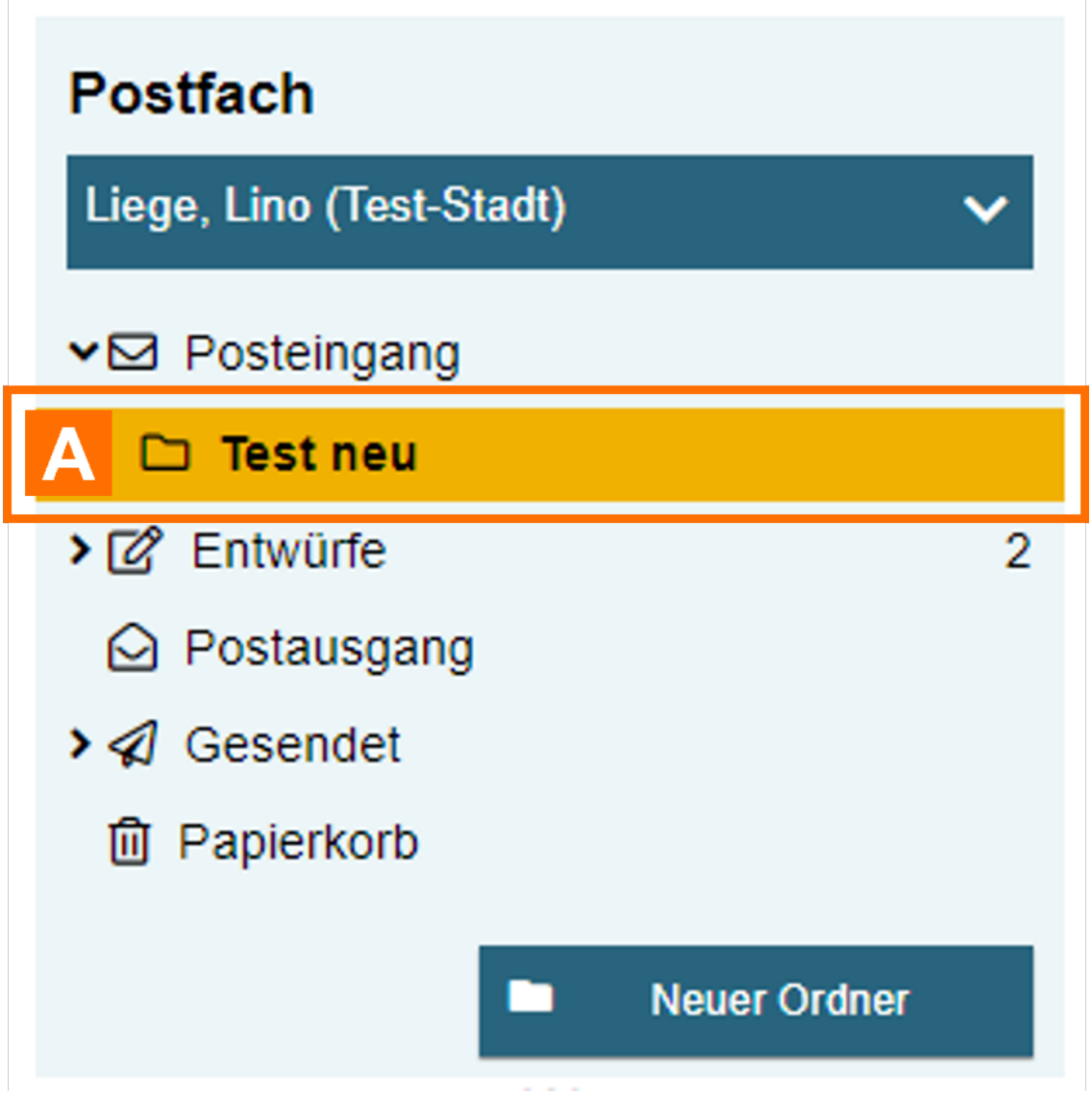
© Bundesrechtsanwaltskammer



Die Standardordner Posteingang, Entwürfe, Postausgang, Gesendet und Papierkorb können nicht umbenannt werden.

Wenn Sie einen selbst angelegten Ordner umbenennen wollen, klicken sie mit einem Doppelklick den gewünschten Ordner A an. Dieser Ordner kann dann umbenannt werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

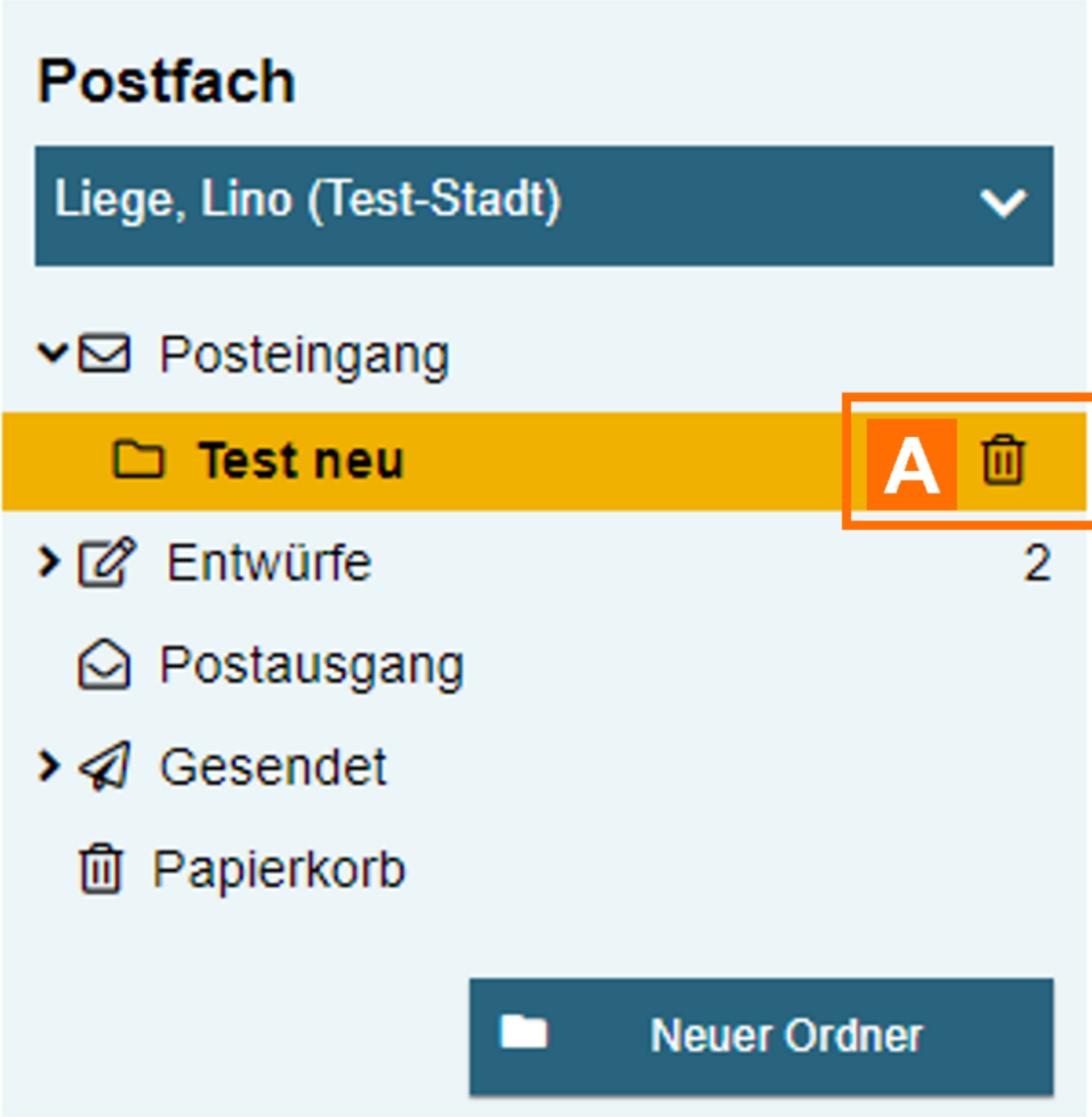


Um den neuen Namen zu speichern, bestätigten Sie die Eingabe mit der Enter Taste. Der Ordner Test wurde in "Test neu" umbenannt A.

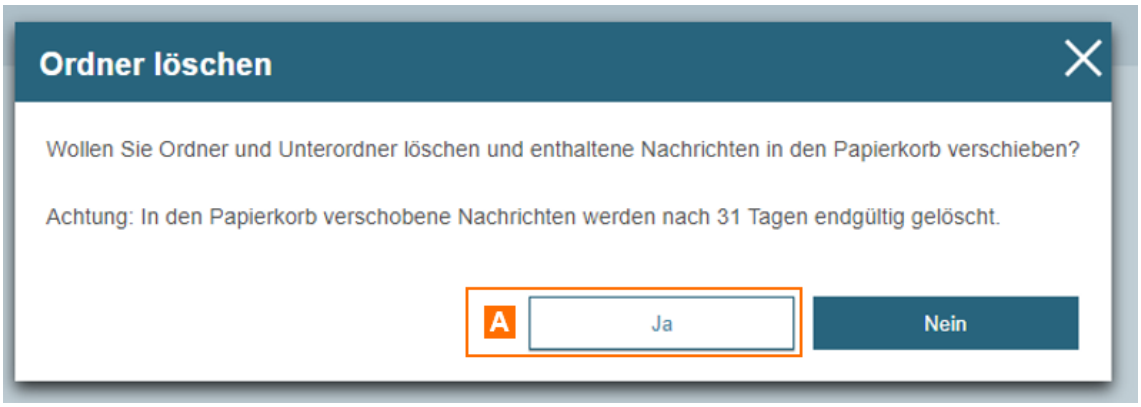
3. Löschen

Die Standardordner Posteingang, Entwürfe, Postausgang, Gesendet und Papierkorb können nicht gelöscht werden. Nachrichten in gelöschten Ordnern werden in den Papierkorb verschoben.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wenn Sie einen selbst angelegten Ordner löschen wollen, klicken sie den gewünschten Ordner an. Es erscheint ein Mülleimer Symbol neben dem Ordner A. Klicken Sie das dieses an.



Es erscheint ein Dialog, in dem Sie bestätigen können, dass Sie den Ordner löschen wollen. Klicken Sie auf "Ja" A.

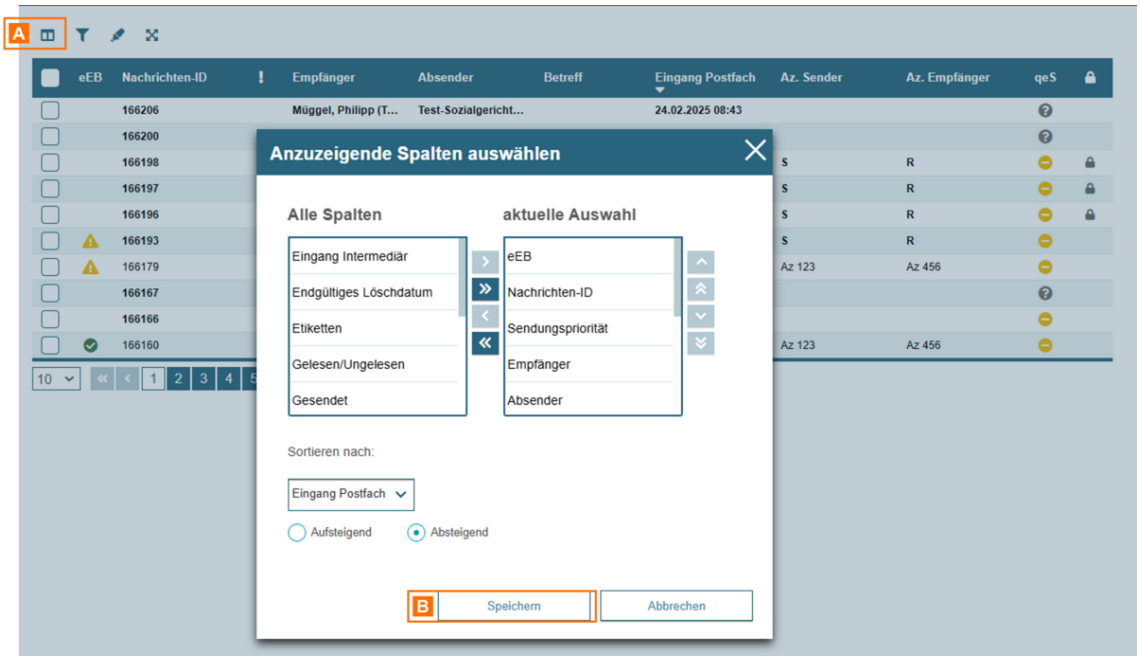
© Bundesrechtsanwaltskammer

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Nachrichten aus einem gelöschten Ordner automatisch in den Papierkorb verschoben und nach einer bestimmten Frist automatisch aus dem Papierkorb gelöscht werden.

2.1.3.2 Spalten

Spalten

Über die Spaltenauswahl können Sie für jeden Ordner die in der Nachrichtenübersicht angezeigten Spalten und ihre Reihenfolge festlegen. Die Spaltenauswahl wird auf die Unterordner übertragen.



Sie können den Dialog aufrufen, indem Sie auf das Symbol A oberhalb der Tabelle klicken.

Im Dialog können Sie die ausgewählten Spalten zwischen den beiden Listen per “Drag&Drop” oder mit den Pfeilen verschieben. Über die Reihenfolge in der Liste legen Sie die (horizontale) Reihenfolge der anzuzeigenden Spalten in der Tabelle fest. Des Weiteren können Sie in diesem Dialog definieren, nach welcher Spalte die Einträge zunächst immer sortiert werden sollen.

Über "Speichern" B werden die Einstellungen in die Nachrichtenübersicht übernommen.

1. Dialogelemente

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Alle Spalten	In dieser Auswahlliste werden alle für die Nachrichtenübersicht zur Verfügung stehenden Spalten angezeigt; Sie können in der Auswahlliste die zu übernehmenden Spalten aus dem Gesamtvorrat auswählen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Aktuelle Auswahl	In dieser Auswahlliste werden die in der Nachrichtenübersicht aktuell angezeigten Spalten aufgelistet. Sie können in der Auswahlliste die Spalten auswählen, die aus der Anzeige entfernt oder innerhalb der Anzeige verschoben werden sollen.
Einfacher Pfeil nach rechts	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Spalten in die aktuelle Auswahl übernehmen.
Doppelter Pfeil nach rechts	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle zur Verfügung stehenden Spalten in die aktuelle Auswahl übernehmen.
Einfacher Pfeil nach links	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Spalten aus der aktuellen Auswahl entfernen.
Doppelter Pfeil nach links	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Spalten aus der aktuellen Auswahl entfernen.
Einfacher Pfeil nach oben	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung um eine Position nach oben (bzw. in der Nachrichtenübersicht um eine Position nach links) verschieben.
Doppelter Pfeil nach oben	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung an die oberste Position verschieben.
Einfacher Pfeil nach unten	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung um eine Position nach unten verschieben.
Doppelter Pfeil nach unten	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung an die unterste Position verschieben.
Sortieren nach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Spalte auswählen, nach der in der Nachrichtenübersicht standardmäßig sortiert wird. Es stehen Ihnen alle aktuell zur Anzeige ausgewählten Spalten bzw. Felder zur Verfügung.
Sortieren nach (aufsteigend, absteigend)	Mit diesem Auswahlfeld geben Sie an, ob die Nachrichtenübersicht auf Grundlage der im Feld “Sortieren nach” ausgewählten Spalte auf- oder absteigend sortiert werden soll.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre aktuelle Spaltenauswahl speichern und den Dialog schließen. Um den Dialog bzw. die Spaltenauswahl zu beenden, muss mindestens eine Spalte in die aktuelle Auswahl übernommen worden sein.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Spaltenauswahl zu ändern.

2. Spaltenauswahl

Folgende Spalten können Sie im Rahmen der Spaltenauswahl auswählen. Grundsätzlich können alle Spalten für jeden Ordner und Unterordner ausgewählt und angezeigt werden, in manchen Fällen bleiben Spalten in bestimmten Ordnern jedoch leer.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Spaltenname	Beschreibung
Absender	Zeigt den Absender der Nachricht an.
Aktenzeichen Empfänger	Zeigt das Aktenzeichen des Empfängers an.
Aktenzeichen Sender	Zeigt das Aktenzeichen des Senders an.
Betreff	Zeigt den Betreff der Nachricht an. Der Betreff der Nachricht wird für externe Nachrichten erst nach dem Entschlüsseln der Nachricht (z.B. durch Öffnen durch einen berechtigten Nutzer) angezeigt.
eEB	Zeigt mittels eines Symbols an, ob für die betreffende Nachricht ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) angefordert und bereits versendet wurde. Es können folgende Zustände auftreten: • kein Symbol (leer) = für die Nachricht wurde kein eEB angefordert • gelbes Symbol = für die Nachricht wurde ein eEB angefordert und noch nicht beantwortet • grünes Symbol = für die Nachricht wurde ein eEB angefordert und abgegeben (Abgabe bereits versendet) • rotes Symbol = für die Nachricht wurde ein eEB angefordert und abgelehnt (Ablehnung bereits versendet)
Empfänger	Zeigt den Empfänger der Nachricht an.
Endgültiges Löschdatum	Zeigt das Datum an, an dem die Nachricht automatisch endgültig aus dem Papierkorb gelöscht wird. Das endgültige Löschdatum wird nur bei Nachrichten im Ordner Papierkorb angezeigt.
Eingang Intermediär	Zeigt bei ausgehenden internen Nachrichten (beA an beA Postfach) den Zeitpunkt an, an dem die Schaltfläche „Senden“ des Absender-Postfachs betätigt wurde. Bei Nachrichten von und an externe Empfänger wird der Zeitpunkt angezeigt, an dem die Nachricht beim Intermediär abgelegt wurde.
Eingang Postfach	Zeigt bei eingehenden Nachrichten von extern den Zeitpunkt an, an dem die Nachricht beim Intermediär abgelegt wurde. Bei eingehenden internen Nachrichten (beA zu beA Postfach) wird der Zeitpunkt angezeigt, an dem die Nachricht angelegt wurde. Im Ordner Gesendet ist die Spalte leer.
Etiketten	Zeigt ein oder mehrere Etiketten an, wenn diese für die Nachricht vergeben wurden.
Gelesen/Ungelesen (Icon Kreis)	Zeigt mittels eines Icons an, ob die Nachricht gelesen (gefüllter Kreis) oder ungelesen (leerer Kreis) ist.
Gesendet	Zeigt bei eingehenden Nachrichten von extern den Zeitpunkt an, an dem die Nachricht beim Intermediär abgelegt wurde. Bei allen ausgehenden Nachrichten wird der Zeitpunkt angezeigt, an dem die Schaltfläche „Senden“ des Absender-Postfachs betätigt wurde.
Löschdatum	Zeigt das Datum an, an dem die Nachricht automatisch in den Papierkorb verschoben wird. Bei Nachrichten, die sich bereits im Ordner Papierkorb befinden, ist das Löschdatum leer.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Nachrichten-ID	Zeigt die eindeutige Nachrichten-ID der Nachricht an.
Nachrichtentyp	Zeigt den Nachrichtentyp der Nachricht an.
Ordner	Zeigt den Ordner an, in dem sich die Nachricht befindet. Bei Unterordnern wird der übergeordnete Ordner auf der höchsten Ebene angezeigt.
OSCI-Nachrichten-ID	Zeigt bei eingehenden Nachrichten die OSCI-Nachrichten-ID an, falls es sich um eine Nachricht von extern (EGVP) handelt. Bei internen Nachrichten (beA zu beA Postfach) ist die Spalte leer.
Vertraulichkeitsstufe (Icon Schloss)	Zeigt mittels eines Icons (Schloss) an, ob die Nachricht als vertraulich gekennzeichnet wurde. *Hinweis: Um vertrauliche Nachrichten zu öffnen, benötigen Sie als das Recht 11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen. Postfachinhaber haben dieses Recht automatisch.*
Postfach	Zeigt das Postfach an, in dem sich die Nachricht befindet.
qeS	Zeigt mittels eines Icons das Prüfergebnis der Signaturprüfung der Nachricht sowie der signierten Anhänge an. Es können folgende Zustände auftreten: • blaues Symbol = wenn keine Anhänge mit Signaturen vorhanden sind und das Gesamtprüfergebnis grün ist ("Keine signierten Anhänge") • grünes Symbol = wenn signierte Anhänge vorhanden sind und das Gesamtprüfergebnis grün ist ("Alle Signaturen gültig") • gelbes Symbol = wenn das Gesamtprüfergebnis gelb ist, d.h. Anhänge oder die Transportsignatur (vhn.xml) gelb geprüft wurden ("Unbestimmtes Prüfergebnis") • rotes Symbol = wenn das Gesamtprüfergebnis rot ist, d.h. Anhänge oder die Transportsignatur (vhn.xml) rot geprüft wurden ("Fehlerhaftes Prüfergebnis") • graues Symbol = wenn noch keine Prüfung erfolgt ist ("Noch nicht geprüft") *Hinweis: Beim Öffnen/Entschlüsseln von Nachrichten sowie beim Versenden von Nachrichten (Einzel- und Stapelversand) durch die beA-Webanwendung wird die Signaturprüfung der Nachricht automatisch durchgeführt und der Signaturstatus in der Spalte "qeS" in der Nachrichtenübersicht nach der oben beschriebenen Logik angezeigt. Ist der Signaturstatus einer geöffneten oder gesendeten Nachricht bereits grün, wird keine neue Prüfung durchgeführt.*
Sendungspriorität	Zeigt mittels eines Symbols (Ausrufezeichen) an, ob eine Nachricht eine Sendungspriorität hat. Hinweis: Der Wert Sendungspriorität wird aktuell nur beim Senden an externe Empfänger in die Strukturdaten übernommen und bei eigehenden Nachrichten nicht ausgelesen; daher ist die Spalte Sendungspriorität im Ordner "Posteingang" nicht befüllt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Übermittlungsstatus	Zeigt den Übermittlungsstatus der Nachricht zum Intermediär für ausgehende Nachrichten mittels eines Symbols an. Es können folgende Zustände auftreten: • blaues Symbol (Offen) = die Nachricht wurde noch nicht versendet, es liegt noch keine Zustellantwort vor. • grünes Symbol (Erfolgreich) = die Nachricht wurde erfolgreich versendet und es liegt eine positive Zustellantwort vor. • rotes Symbol (Fehlerhaft) = die Nachricht wurde nicht erfolgreich versendet, die Zustellantwort ist fehlerhaft.

2.2 Nachrichten

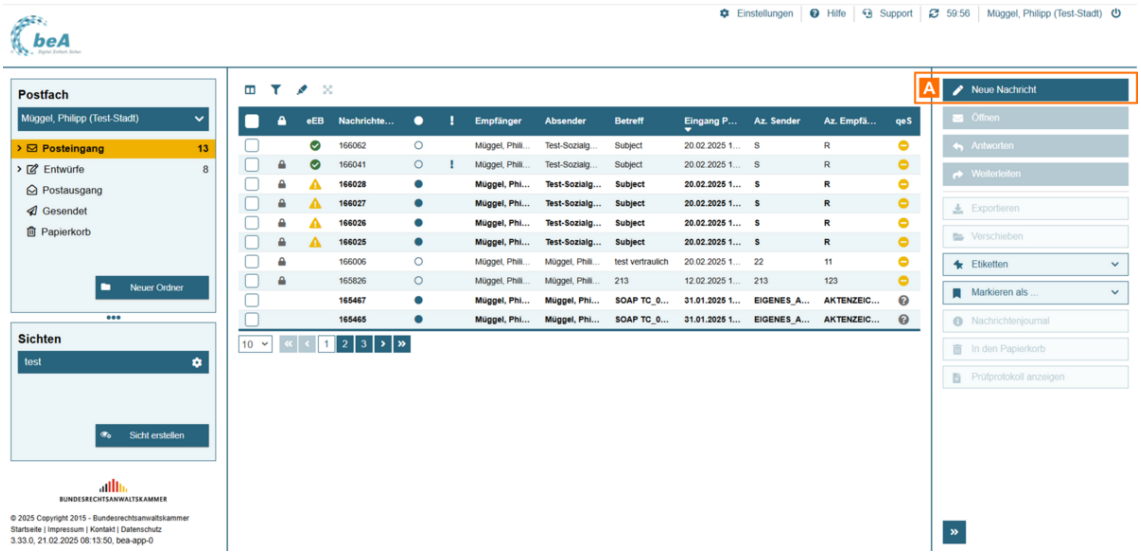
Nachrichten

Ihre Nachrichten können aus der Nachrichtenübersicht oder der Anzeige der Nachricht heraus erstellt, geöffnet, geprüft und verwaltet werden. Für Nachrichten, für welche ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) angefordert wurde, kann ein eeB erstellt, signiert, versendet und geöffnet werden.

2.2.1 Erstellen und Senden

Erstellen und Senden

Mit der beA-Anwendung können Sie Nachrichten erstellen und senden.

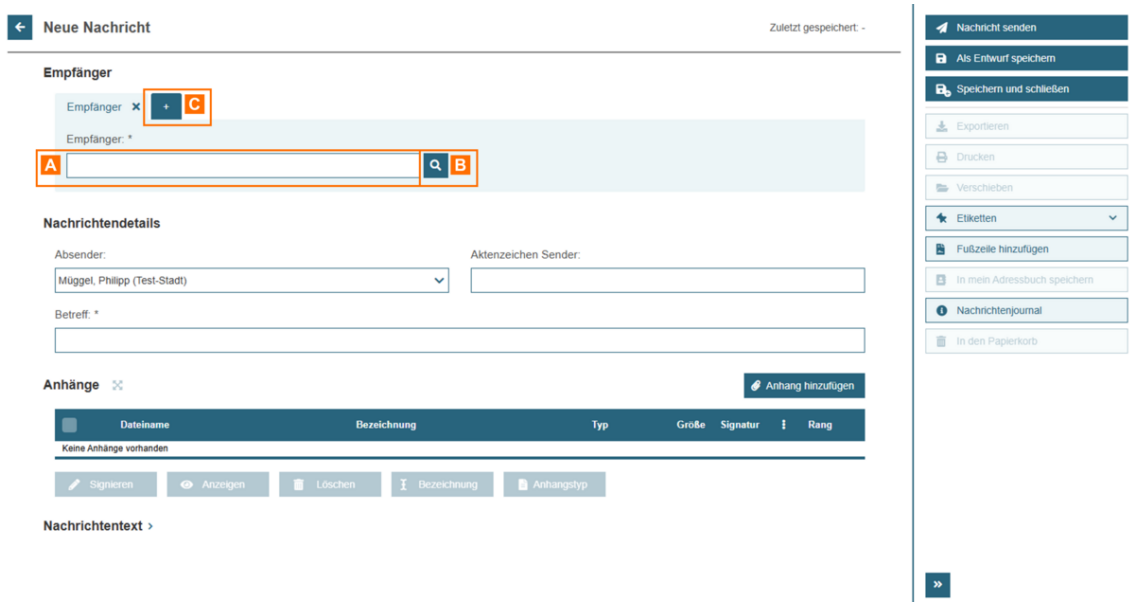


Nach erfolgreicher Anmeldung im beA wird Ihnen die Nachrichtenübersicht des Postfachs angezeigt. Um den Dialog "Nachrichtenentwurf erstellen" aufzurufen, betätigen Sie die

© Bundesrechtsanwaltskammer

Schaltfläche "Neue Nachricht" A.

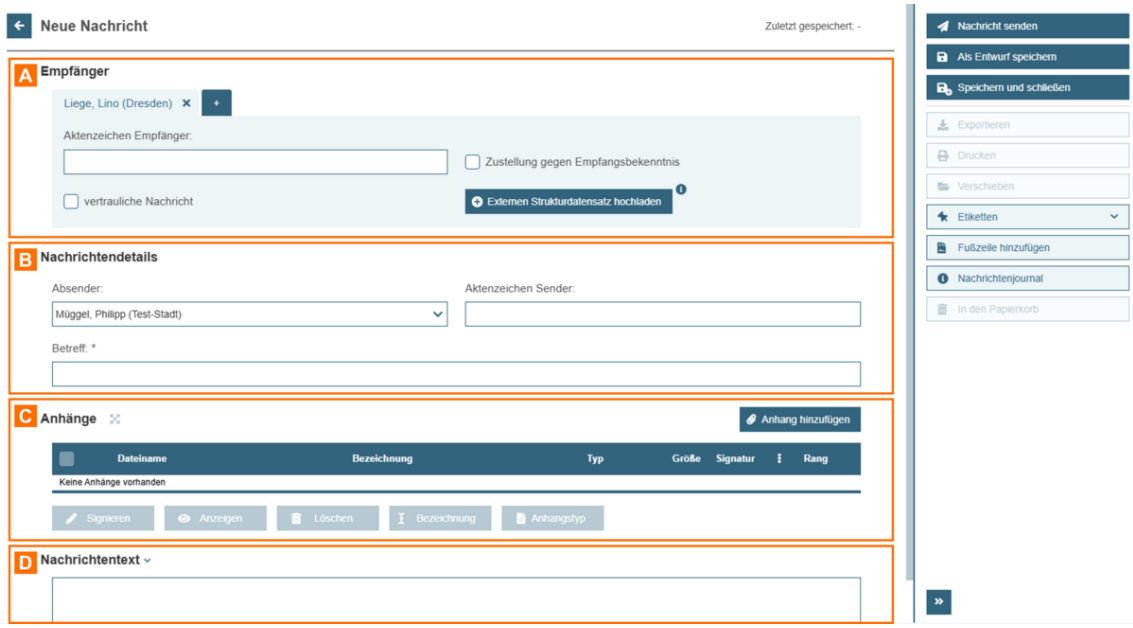
Hinweis: Wurde Ihnen als Mitarbeiter oder Vertreter für ein anderes Postfach nicht das Recht 03 - "Nachricht erstellen" zugeordnet, so ist das Erstellen einer Nachricht nicht möglich.



Im sich öffnenden Nachrichtenentwurf tragen Sie mindestens einen Empfänger A ein.

Über das Symbol "Lupe" B können Sie Empfänger im Gesamtverzeichnis oder in Ihren Favoriten suchen. Sie können auch direkt die SAFE-ID des Empfängers in das Freitextfeld einfügen. Wenn Sie einen Namen in das Feld eingeben, werden Ihnen Vorschläge aus Ihren Favoriten angezeigt.

Mit dem Symbol "+" C können Sie einen Reiter für die Eingabe weiterer Empfänger öffnen.



Nach Auswahl eines Empfängers öffnen sich für jeden Empfänger empfängerspezifische Felder A:

- Aktenzeichen Empfänger

© Bundesrechtsanwaltskammer

- Zustellung gegen Empfangsbekenntnis (nur beA-Empfänger)
- Mit der Checkbox “vertrauliche Nachricht” können Sie den Nachrichtenentwurf für den jeweiligen Empfänger als vertraulich kennzeichnen (nur beA-Empfänger und Behördenpostfächer).
- Externen Strukturdatensatz hochladen
- Im Eingabefeld Sendungspriorität können Sie eine Sendungspriorität aus der Drop-Down Liste auswählen. Die Angabe einer Sendungspriorität ist nur für externe Empfänger (z.B. Gerichte) möglich.

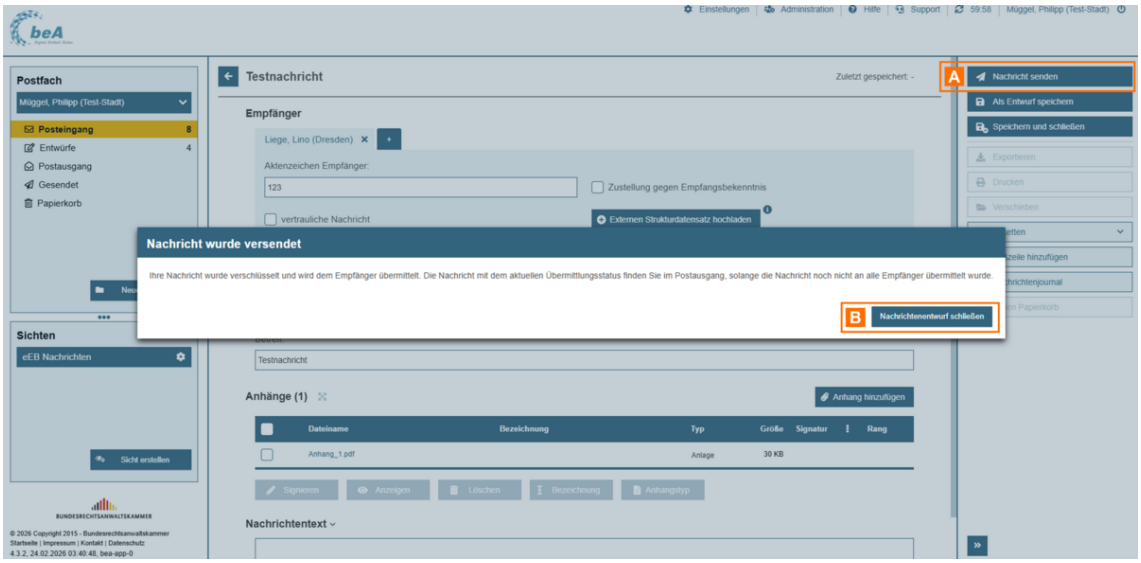
Hinweis: Ein Empfänger kann durch Schließen des gesamten Reiters mit dem "x" neben dem Empfängernamen wieder entfernt werden.

Anschließend können Sie weitere Nachrichteninhalte B (*Pflichtangaben) pflegen.

- Absender*
- Aktenzeichen Sender
- Betreff*

Im Bereich Anhänge C können Sie Anhänge hochladen und bearbeiten, z.B. signieren.

Im Bereich Nachrichtentext D können Sie einen Nachrichtentext eingeben, der beim Speichern oder Senden der Nachricht in ein PDF-Dokument umgewandelt und in der Anhangstabelle angezeigt wird.



Sobald Sie mindestens die Pflichtangaben eingegeben haben, können Sie die Nachricht über die Schaltfläche "Nachricht senden" A versenden.

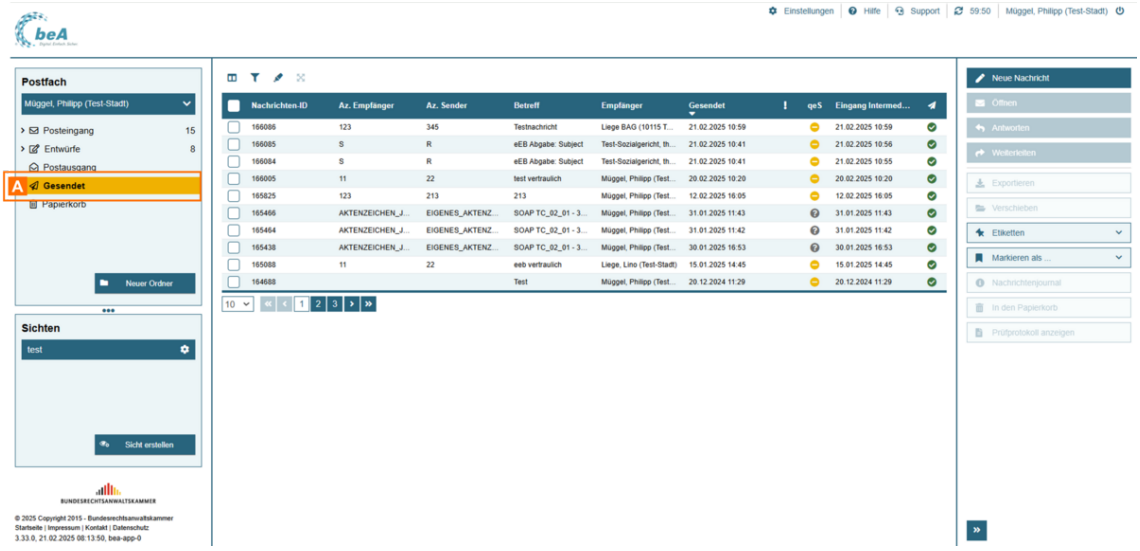
Anschließend wird Ihnen ein Dialog über die Übermittlungsinformation angezeigt, der Nachrichtenentwurf kann über "Nachrichtenentwurf schließen" B verlassen werden.

Hinweis: Die Schaltfläche "Senden" ist nicht aktiv

- *wenn ein Postfachbenutzer (Rolle Mitarbeiter, Vertretung oder Zustellungsbevollmächtigter) oder der Postfachbesitzer eines Organisationspostfachs eine Nachricht versenden möchte, die einen Anhang vom Typ Schriftsatz enthält, der nicht signiert ist*

© Bundesrechtsanwaltskammer

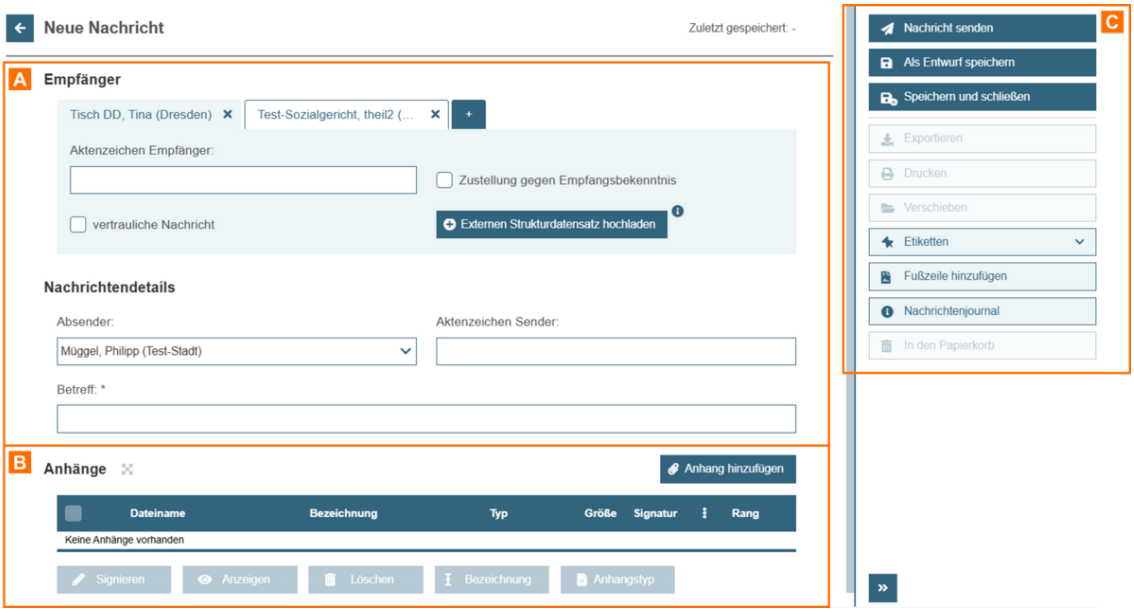
- *wenn ein Postfachbenutzer (Rolle Mitarbeiter) oder der Postfachbesitzer eines Organisationspostfachs eine eEB-Abgabe versenden möchte, die nicht signiert ist*
- *wenn einem Postfachbenutzer ohne eigenes Postfach nicht die enstprechenden Rechte zum Senden zugewiesen wurde*



Die gesendete Nachricht wird im Ordner "Gesendet" A angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Empfänger gesendet haben, finden Sie für jeden Empfänger eine gesonderte Nachricht im Ordner "Gesendet".

Die gesendeten Nachrichten enthalten für jeden Empfänger empfängerspezifische Strukturdaten.

2.2.1.1 Dialog Nachrichtenentwurf



Dieser Dialog dient der Erstellung und dem Senden eines Nachrichtenentwurfs.

Der Dialog ist in die drei folgenden Bereiche aufgeteilt:

© Bundesrechtsanwaltskammer

- Nachrichteninhalte A
- Anhänge B
- Nachrichtenfunktionen C

1. Bereich für Nachrichteninhalte

In diesem Bereich erreichen Sie die Nachrichtenfunktionen und können die Nachrichteninhalten erfassen bzw. editieren.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Empfänger	In diesem Eingabefeld können Sie die Empfänger Ihrer Nachricht festlegen. Sie können mehrere Empfänger für eine Nachricht auswählen. Die empfängerspezifischen Felder "Aktenzeichen Empfänger", "Externen Strukturdatensatz hochladen", "Zustellung gegen Empfangsbekenntnis" (nur für beA-Empfänger) und Sendungspriorität (nur für externe Empfänger z.B. Gerichte) werden erst nach der Auswahl eines Empfängers sichtbar und können für jeden Empfänger spezifisch gepflegt werden. *Hinweise:* • *Sie können im Freitextfeld "Empfänger" auch direkt die SAFE-ID des Empfängers einfügen.* • *Bereits adressierte Empfänger können Sie mit dem Namen direkt im Freitextfeld "Empfänger" suchen.*
Empfänger hinzufügen (Symbol "Plus")	Über diese Schaltfläche kann eine Reiter für die Eingabe weiterer Empfänger ausgewählt werden.
Empfänger suchen (Symbol "Lupe")	Über diese Schaltfläche können Sie Empfänger im Gesamtverzeichnis oder in Ihren Favoriten suchen.
Vertrauliche Nachricht	Mit dieser Checkbox können Sie den Nachrichtenentwurf für den jeweiligen Empfänger als vertraulich kennzeichnen. Der Wert wird als ein Element des XJustiz-Strukturdatensatzes abgespeichert und beim Versand einer Nachricht an den jeweiligen Empfänger übermittelt. *Hinweis: Das Feld kann für beA-interne Nachrichten und für Nachrichten an Behördenpostfächer ausgewählt werden.*

© Bundesrechtsanwaltskammer

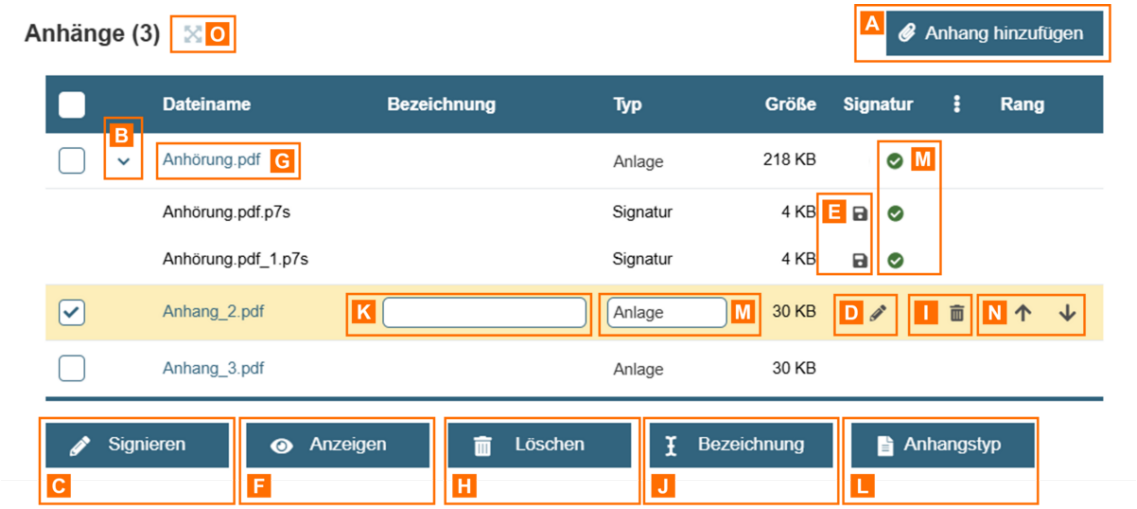
Aktenzeichen Empfänger	In diesem Eingabefeld können Sie das Aktenzeichen des jeweiligen Empfängers erfassen. Das Eingabefeld ist erst sichtbar, wenn Sie einen Empfänger ausgewählt haben. *Bitte beachten Sie folgende Hinweise aus der XJustiz-Spezifikation:* • *Zusätzliche Anmerkungen sind nicht zulässig.* • *Sofern der Empfänger sein Aktenzeichen zuvor elektronisch als Zeichenkette übermittelt hat, ist hier exakt diese übermittelte Zeichenkette anzugeben. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass der Empfänger das Aktenzeichen automatisiert weiterverarbeiten kann.* • *Bei der Übermittlung verfahrenseinleitender Dokumente ist der Wert 'neu' einzutragen.* • *Wenn das Aktenzeichen aus sonstigen Gründen noch nicht bekannt ist, ist der Wert 'unbekannt' einzutragen.*
Empfangsbekenntnis	Mit dieser Checkbox können Sie für Ihren Nachrichtenentwurf eine Zustellung gegen Empfangsbekenntnis festlegen und vom Empfänger die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses anfordern. Dies ist für alle Anhänge einschließlich des Anhangs "Nachrichtentext.pdf" möglich. Die Checkbox wird erst sichtbar, wenn Sie einen beA-Empfänger ausgewählt haben. Bei externen Empfängern z.B. Gerichte kann kein elektronisches Empfangsbekenntnis angefordert werden.
Sendungspriorität	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Sendungspriorität für Ihre Nachricht auswählen. Das Feld wird erst sichtbar, wenn Sie einen externen (nicht beA) Empfänger ausgewählt haben.
Externen Strukturdatensatz hochladen	Mit dieser Schaltfläche können Sie manuell einen Strukturdatensatz mit dem Namen "xjustiz_nachricht.xml" als Anhang zu Ihrem Nachrichtenentwurf hochladen. Dies ist z.B. bei **Einreichungen an das Zentrale Schutzschriftenregister** erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter Strukturdaten hochladen. Die Schaltfläche ist erst sichtbar, wenn Sie einen Empfänger ausgewählt haben.
Betreff	In diesem Eingabefeld können Sie den Betreff dieses Nachrichtentwurfs erfassen. Beim Senden darf das Feld nicht leer sein.
Absender	Der Absender wird immer mit Ihrem Postfach vorbelegt. Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste die Postfächer als Absender auswählen, für die Sie berechtigt sind, Nachrichtenentwürfe zu erstellen.
Aktenzeichen Sender	In diesem Eingabefeld können Sie Ihr Aktenzeichen erfassen.
Justizbehörde	*Dieses Feld zur Eingabe wurde entfernt.* *Hinweis: Im automatisch erzeugten XJustiz-Strukturdatensatz wird der Wert für die "Instanzbehörde" abhängig vom gewählten Empfänger entweder mit dem Wert "Unbekannt" oder mit einer konkreten Justizbehörde befüllt.*
Datum der Bestätigung (eEB)	Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe handelt. Sie können in diesem Eingabefeld das Datum eingeben, auf das sich das abzugebende Empfangsbekenntnis bezieht.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Ablehnungsgrund (eEB)	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste einen Ablehnungsgrund auswählen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Erläuterung (eEB)	Sie können in diesem Eingabefeld eine Erläuterung zu dem Ablehnungsgrund erfassen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Signieren (eEB)	Mit dieser Schaltfläche kann der XJustiz-Strukturdatensatz, der die Daten des abzugebenden oder abzulehnenden elektronischen Empfangsbekenntnisses enthält, signiert werden. Die Bearbeitung der Nachrichteninhalte werden gesperrt. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn der XJustiz-Strukturdatensatz unsigniert ist. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Signatur löschen (eEB)	Mit dieser Schaltfläche kann die Signatur des XJustiz-Strukturdatensatzes entfernt werden. Mit dem Entfernen der Signatur wird die Änderungssperre der oben aufgeführten Felder wieder aufgehoben. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn der XJustiz-Strukturdatensatz signiert ist. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt.
Nachrichtentext	In diesem Eingabefeld können Sie einen Nachrichtentext mit bis zu 5000 Zeichen erfassen. Das Feld ist zunächst eingeklappt. Sie können es ausklappen, indem Sie auf den Titel oder das Pfeil Symbol klicken. Wenn Sie im Feld Nachrichtentext einen Text eingeben, wird dieser Text beim Speichern und/oder Senden der Nachricht in ein PDF-Dokument mit dem Namen "Nachrichtentext.pdf" umgewandelt und als Anhang in der Anhangstabelle angezeigt, siehe auch Nachrichtentext hinzufügen. Bei eEB-Antworten kann kein Nachrichtentext hinzugefügt werden.

2. Bereich für Anhänge

© Bundesrechtsanwaltskammer



In diesem Bereich werden die Anhänge des Nachrichtenentwurfes jeweils in einer Tabelle angezeigt. Sie können Anhänge über die Schaltfläche Anhang hinzufügen Ihrem Nachrichtenentwurf hinzufügen. Nach dem Hochladen können Sie eine Bezeichnung erfassen und zwischen dem Anhangstyp "Anlage" oder "Schriftsatz" wählen.

Im Bereich Anhänge wird beim Speichern und/oder Senden einer Nachricht bei Eingabe eines Textes in das Feld Nachrichtentext ein PDF-Dokument mit dem Namen "Nachrichtentext.pdf" erzeugt, nähere Informationen finden Sie hierzu unter Nachrichtentext hinzufügen.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs im Anhangsbereich.

Elemente/ Schaltflächen	Beschreibung
Anhang hinzufügen A	Mit dieser Schaltfläche können Anhänge hochgeladen werden. Die Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung handelt. Falls sich die aktuelle Uhrzeit zwischen 23:45 Uhr und 24:00 Uhr befindet, kann die Übertragung vor 24:00 Uhr womöglich nicht abgeschlossen werden.
Schaltfläche zum Ausklappen B	Mit dieser Schaltfläche können Sie die zugehörigen Signaturdateien Ihrer Anhänge anzeigen. Die Schaltfläche ist nur bei signierten Dateien vorhanden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Signieren C, D	Mit dieser Schaltfläche können Anhänge nach dem Hochladen signiert werden. Es können mehrere Anhänge gleichzeitig ausgewählt und signiert werden. Anhänge können außerdem mehrfach signiert werden. Über das Signieren-Icon in der Tabellenzeile D können einzelne Anhänge ebenfalls signiert werden. Nach dem Signieren wird automatisch eine Signaturprüfung des Anhangs durchgeführt und das Ergebnis in der Spalte Signatur D angezeigt. Beim Klicken auf die Schaltfläche wird das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. • **grünes Symbol "erfolgreich"**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) erfolgreich. Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • **gelbes Symbol "teilweise erfolgreich"**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) unbestimmt. Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. • **rotes Symbol "nicht erfolgreich"**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) fehlerhaft. Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen. • **graues Symbol: "fortgeschrittene elektronische Signatur"**: Es handelt sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur (feS). Das Prüfergebnis wird mit einem Häkchen-Symbol (gültig), Ausrufezeichen-Symbol (unbestimmt) oder mit einem X-Symbol (ungültig) dargestellt. Hinweis für Mehrfachsignaturen: Sind mehrere Signaturen für einen Anhang vorhanden, wird in der Zeile des Anhangs der Gesamtprüfstatus aller Signaturen für diesen Anhang G angezeigt. Sind alle Signaturen für einen Anhang grün, wird der Gesamtstatus als grün angezeigt, ist das Prüfergebnis für mindestens eine der Signaturen gelb oder rot, wird der Gesamtstatus für diesen Anhang entsprechend als gelb oder rot angezeigt. Wird eine Signatur gelb oder rot geprüft oder handelt es sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur, wird eine entsprechender Hinweis angezeigt. Mit der Schaltfläche E können Sie die Signaturdatei herunterladen. Wenn Sie über die Zeile einer Signaturdatei mit der Maus hovern, erscheint zusätzlich eine Schaltfläche (Mülleimer-Icon) zum Löschen der Signaturdatei.
Anzeigen F, G	Mit dieser Schaltfläche kann der Anhang über die entsprechende Anwendung auf Ihrem Computer, mit der die Dateiendung des Anhangs verknüpft ist, geöffnet werden. Diese Schaltfläche ist nur aktiv bei Anhängen der folgenden Dateiendungen: .doc, .docx, .xls, .xlsb, .xlsx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx, .odt, .sxw, .ods, .sxc, .odp, .sxi, .pdf, .txt, .jpg, .jpeg, .tiff, .tif, .rtf. Es können mehrere Anhänge gleichzeitig ausgewählt und angezeigt werden. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn alle ausgewählten Anhänge eine erlaubte Dateiendung (siehe Aufzählung) haben. In diesem Fall werden mehrere Browser-Tabs geöffnet. Anhänge mit erlaubter Dateiendung werden blau (Link) G dargestellt und können durch Anklicken des Dateinamens direkt geöffnet werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Löschen H	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen oder mehrere Anhänge aus dem Nachrichtenentwurf löschen. Handelt es sich um einen signierten Anhang, so wird die dazugehörige Signaturdatei automatisch mit gelöscht. Einzelne Signaturdatei können mit dem Mülleimer-Icon E in der Tabellenzeile gelöscht werden. Über das Mülleimer-Icon I in der Tabellenzeile können einzelne Anhänge ebenfalls gelöscht werden. Das Mülleimer-Icon wird beim Hovern oder Fokus der Zeile angezeigt.
Bezeichnung J, K	Mit dieser Schaltfläche kann das Feld Bezeichnung für einen oder mehrere Anhänge gleichzeitig geändert werden. Es öffnet sich ein modaler Dialog, mit dem die Bezeichnung geändert werden kann. Bei dem Feld "Bezeichnung" handelt es sich um ein Freitextfeld (optional). Durch Anklicken des Feldes in der Tabelle K kann die Bezeichnung direkt eingeben werden. Das Feld wird beim Hovern oder Fokus der Zeile angezeigt.
Anhangstyp L, M	Mit dieser Schaltfläche kann das Feld Anhangstyp für einen oder mehrere Anhänge gleichzeitig geändert werden. Es öffnet sich ein modaler Dialog, mit dem der Anhangstyp geändert werden kann. Auswahlmöglichkeiten sind "Anlage" oder "Schriftsatz". Per Default ist der Wert "Anlage" vorausgewählt. Durch Anklicken des Feldes M in der Tabelle kann der Anhangstyp über ein Dropdown-Feld direkt ausgewählt werden. Das Feld wird beim Hovern oder Fokus der Zeile angezeigt. *Hinweis: Anhänge vom Typ Schriftsatz müssen signiert werden, wenn sie durch einen Nutzer mit der Rolle “Mitarbeiter” versendet werden sollen.*
Rang N	Mit diesen Schaltflächen (Pfeiltasten) können Sie die Reihenfolge der Anhänge verändern, indem Sie den Rang einer Nachricht erhöhen oder verringern. Die Schaltflächen werden in der ersten bzw. letzten Zeile der Tabelle entsprechend nicht angezeigt. Die Pfeiltasten werden beim Hovern oder Fokus der Zeile angezeigt. Sie können nur die Hauptdateien sortieren, die Signaturdateien bewegen sich mit den Hauptdateien mit und können nicht eigenständig sortiert werden. Das Nachrichtentext.pdf wird beim Speichern automatisch generiert und angehängt und ist nicht sortierbar.
Spaltenbreite zurücksetzen O	Sie können die Spalten der Tabelle vergrößern oder verkleinern, indem Sie mit der Maus zwischen die Spalten hovern und dann die Spalte größer oder kleiner ziehen. Mit der Schaltfläche "Spaltenbreite zurücksetzen" O können Sie die Tabelle in den Ursprungszustand zurücksetzen.

3. Bereich für Nachrichtenfunktionen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung

© Bundesrechtsanwaltskammer

Nachricht senden	Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf gesendet werden. Bei erfolgreichem Versand befindet sich Ihre gesendete Nachricht anschließend in dem Ordner Gesendet. Bei Nachrichten an externe Empfänger, wie z.B. Gericht oder Behörde, wird die Nachricht zunächst in den Postausgang geschoben. Hier kann dann der Übermittlungsstatus im Dialog Nachricht anzeigen im Banner nachverfolgt werden. Im Nachrichtenjournal wird vermerkt, dass eine Nachricht gesendet wurde. Ist ein ungültiges Postfach als Empfänger ausgewählt, erscheint eine Hinweismeldung, dass der Nachrichtentwurf nicht gesendet werden kann. Ein Anhang ist erforderlich, wenn es sich um eine Zustellung gegen Empfangsbekenntnis handelt und über die Checkbox „Zustellung gegen Empfangsbekenntnis“ die Abgabe eines Empfangsbekenntnisses angefordert wird. Wenn es sich um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe handelt, muss entweder der XJustiz-Strukturdatensatz qualifiziert elektronisch signiert sein, oder ein vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis vom System angebracht werden können. Ein vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis wird angebracht, wenn der Postfachbesitzer selbst aus seinem Postfach sendet. Die Schaltfläche Senden ist in diesem Fall nur aktiv, wenn eine der beiden Voraussetzungen erfüllt ist. Mitarbeiter der Rechtsanwaltskammern, die einen Nachrichtenentwurf mithilfe der voreingestellten Verteilerliste an alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte Ihre Kammer versenden, können sich über die Schaltfläche "Versanddetails" der einzelnen Nachrichten informieren. Für selbst erstellte Verteilerlisten werden Versandinformationen nur in den EGVP-Statusinformationen dargestellt, falls mindestens ein beA-externer Empfänger in der Verteilerliste enthalten ist. **Bitte beachten Sie:** • Mit Auswahl der Schaltfläche wird eine Prüfung der Verschlüsselungszertifikate der selektierten Empfänger der Nachricht ausgelöst. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Dialog Empfänger hinzufügen. • Die beA Anwendung generiert beim Senden des Nachrichtenentwurfs automatisch einen Strukturdatensatz mit dem Namen "xjustiz_nachricht.xml" als Anhang. Sie sehen diesen Strukturdatensatz nicht in den Anhängen eines Nachrichtenentwurfs, sondern erst in der gesendeten Nachricht in den Anhängen. • Sie können einen Strukturdatensatz mit dem Namen "xjustiz_nachricht.xml" manuell als Anhang zu Ihrem Nachrichtenentwurf hochladen. Dies ist z.B. bei **Einreichungen an das Zentrale Schutzschriftenregister** erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter Externer Strukturdatensatz. • Die maximale Größe einer Nachricht (inklusive der Anhänge) ist derzeit auf 200 MB beschränkt. Der Versand von Nachrichten mit einer Größe über 3 MB bei mehr als 50 Empfängern ist nicht möglich.

© Bundesrechtsanwaltskammer

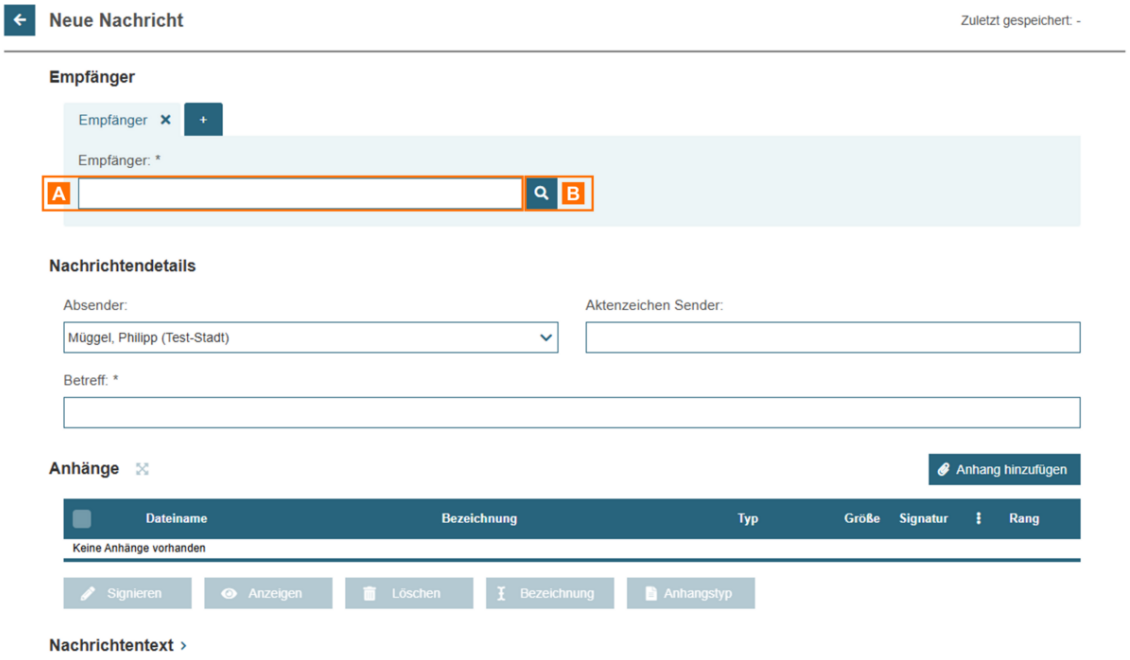
Als Entwurf speichern	Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf im Ordner Entwürfe gespeichert werden. **Bitte beachten Sie:** Mit Auswahl der Schaltfläche wird eine Prüfung der Verschlüsselungszertifikate der selektierten Empfänger der Nachricht ausgelöst. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Dialog Empfänger hinzufügen.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche kann der Nachrichtenentwurf exportiert und auf Ihrem Computer gespeichert werden.
Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird eine für den Druck aufbereitete Darstellung der Nachricht angezeigt.
Verschieben	Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf über den Dialog Nachricht verschieben in einen anderen Ordner verschoben werden.
Etiketten	Mit dieser Schaltfläche können zu diesem Nachrichtenentwurf Etiketten vergeben oder entfernt werden.
Fußzeile hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche kann dem Eingabefeld zum Nachrichtentext dieses Nachrichtenentwurfs eine Fußzeile hinzugefügt werden. Sie können für Ihr Postfach eine Nachrichtenfußzeile über den Dialog Nachrichtenfußzeile verwalten anlegen.
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche kann das Nachrichtenjournal dieses Nachrichtenentwurfs aufgerufen werden.
In den Papierkorb	Mit dieser Schaltfläche kann der Nachrichtenentwurf in den Papierkorb verschoben werden.

2.2.1.2 Empfänger hinzufügen

Empfänger hinzufügen

1. Empfänger im Nachrichtenentwurf hinzufügen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Um einen Empfänger zu suchen, klicken Sie auf das Symbol "Lupe" **B**. Es öffnet sich der Dialog "Empfänger hinzufügen".

Hinweise:

- *Sie können im Freitextfeld "Empfänger" **A** auch direkt die SAFE-ID des Empfängers einfügen.*
- *Außerdem können Sie in diesem Feld A nach den Namen bereits adressierter Empfänger suchen. Es werden Empfänger aus der Liste Ihrer Favoriten als Vorschläge angezeigt.*



© Bundesrechtsanwaltskammer

Im Dialog “Empfänger hinzufügen” haben Sie über die Tab-Reiter “Gesamtes Verzeichnis”A und "Favoriten" B die Möglichkeit, den Empfänger aus dem Gesamtverzeichnis oder Ihren Favoriten zu suchen und auszuwählen. Für die Suche stehen Ihnen folgende Eingabefelder C zur Verfügung.

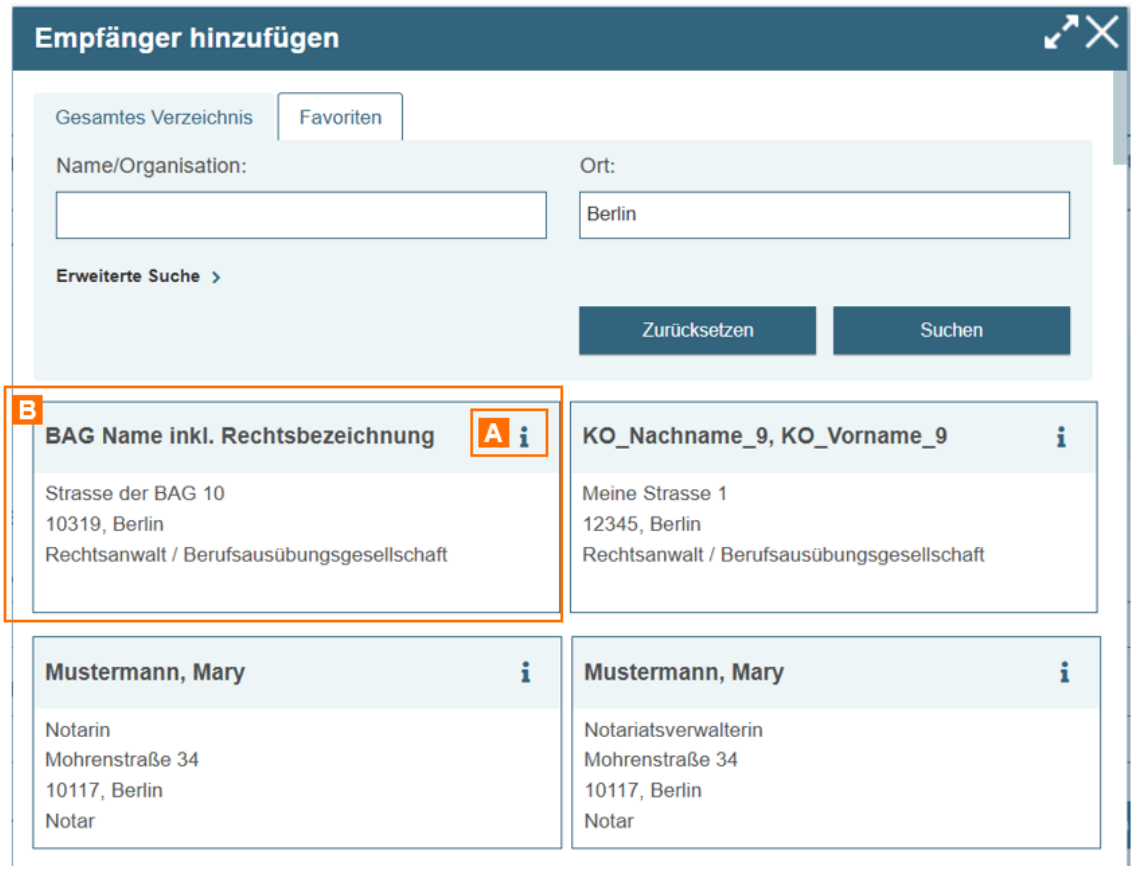
- Name/Organisation
- Ort

Über die Erweiterte Suche können Sie folgende weitere Suchfelder D ausklappen.

- Vorname
- Kanzleiname
- Straße
- PLZ
- Berufsbezeichnung
- SAFE-ID
- Dienststellen-ID

Füllen Sie mindestens ein Suchfeld aus. Führen Sie nach Eingabe der Kriterien den Suchvorgang über die Schaltfläche "Suchen" E aus.

Weitere Informationen zu Suchkriterien und Suchergebnissen finden Sie unter 3.



Die Suchergebnisse erscheinen unterhalb der Suchfelder. Es werden maximal 100 Suchergebnisse angezeigt. Bei mehr als 100 Suchergebnissen werden keine Ergebnisse angezeigt. Bitte verfeinern Sie in diesem Fall Ihre Suche.

© Bundesrechtsanwaltskammer

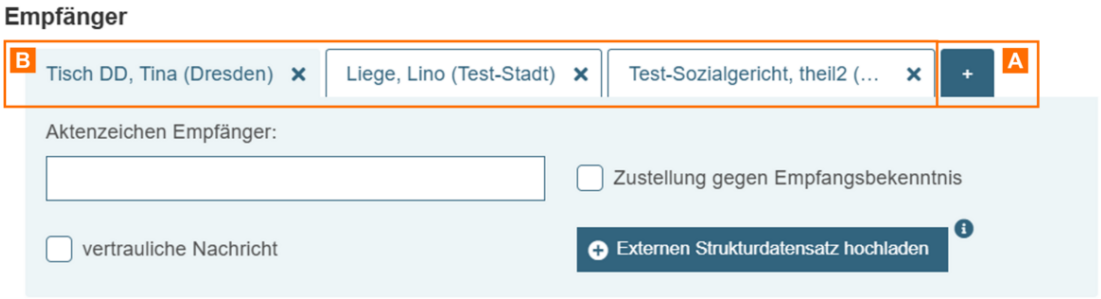
Tipps für die Suche:

- *Wenn mehrere Eingabefelder gefüllt sind, werden die Suchkriterien mit "und" verknüpft und schränken dadurch die Suchergebnisse weiter ein.*
- *Groß- und Kleinschreibung wird bei der Suche nicht unterschieden.*
- *Falls Sie nach einer Berufsausübungsgesellschaft (BAG) suchen, können Sie in den Feldern "Name/Organisation" und "Kanzleiname" den Namen der BAG eingeben und suchen. Auch mit den Feldern PLZ und Ort werden BAGs in dieser Suche angezeigt.*

Mit einem Klick auf das Info-Icon A können Sie sich die Visitenkarte des Empfängers und damit weitere Daten zu diesem Empfänger anzeigen lassen.

Klicken Sie auf eine Ergebniskachel B, um den Empfänger in Ihren Nachrichtenentwurf zu übernehmen.

2. Mehrere Empfänger hinzufügen



Über die Schaltfläche mit dem Symbol "Plus" A können Sie dem Nachrichtenentwurf weitere Empfänger hinzuzufügen.

Es öffnet sich für jeden Empfänger ein neuer Reiter B mit empfängerspezifischen Eingabefeldern.

Sie können folgende empfängerspezifische Daten eingeben:

- Im Eingabefeld "**Aktenzeichen Empfänger**" können Sie ein empfängerspezifisches Aktenzeichen eingeben.
- Mit der Checkbox "**vertrauliche Nachricht**" können Sie den Nachrichtenentwurf für den jeweiligen Empfänger als vertraulich kennzeichnen. Der Wert wird als ein Element des XJustiz-Strukturdatensatzes abgespeichert und beim Versand einer Nachricht an den jeweiligen Empfänger übermittelt. Das Feld kann für beA-interne Nachrichten und für Nachrichten an Behördenpostfächer ausgewählt werden.
- Mit der Checkbox "**Zustellung gegen Empfangsbekenntnis**" können Sie ein Empfangsbekenntnis beim Empfänger anfordern. Dies ist nur bei beA-Empfängern möglich.
- Mit der Schaltfläche "**Externen Strukturdatensatz hochladen**" können Sie einen Strukturdatensatz mit der Bezeichnung "xjustiz_nachricht.xml" hochladen. Über diese Schaltfläche hochgeladene Strukturdaten werden beim Versand unverändert zusammen mit

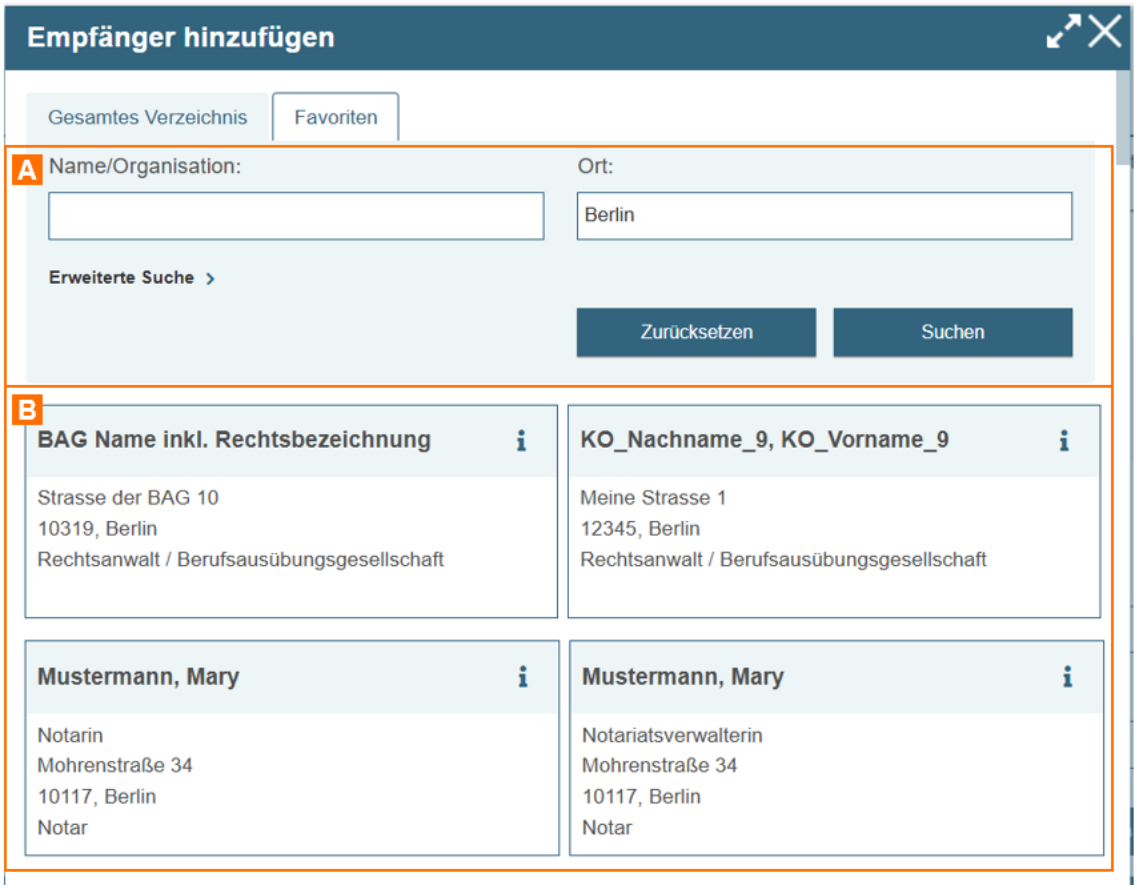
© Bundesrechtsanwaltskammer

anderen Nachrichtenanhängen an den Nachrichtenempfänger übermittelt. In diesem Fall generiert die Anwendung keinen eigenen Strukturdatensatz, d.h. Ihre Eingaben in den Nachrichtenentwurf hinsichtlich Aktenzeichen, Betreff und Justizbehörde können einen beA-externen Nachrichtenempfänger nicht erreichen.

- Im Feld "**Sendungspriorität**" können Sie eine Sendungspriorität aus der Drop-Down Liste auswählen. Die Angabe einer Sendungspriorität ist nur für externe Empfänger (z.B. Gerichte) möglich.

3. Dialogbeschreibung

Nachfolgend werden die einzelnen Suchkriterien sowie die Suchergebnisse genauer beschrieben.



Dieser Dialog dient der Suche und Auswahl der Empfänger Ihrer Nachricht und kann über das Suchen-Icon im Nachrichtenentwurf geöffnet werden. Sie können mit der Eingabe von Suchkriterien Empfänger suchen und im Ergebnisbereich anzeigen lassen. Die gewünschten Empfänger können per Klick ausgewählt und dem Nachrichtenentwurf hinzugefügt werden.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien A
- Ergebnisbereich mit der Möglichkeit zur Auswahl des Empfängers B

Zur besseren Übersicht können Sie den Dialog in der Größe verändern.

© Bundesrechtsanwaltskammer

3.1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie festlegen, ob Sie im gesamten Verzeichnis oder in Ihren Favoriten nach einem Postfach suchen. Voreingestellt ist immer Ihre letzte Auswahl. Die Suche im gesamten Verzeichnis umfasst alle im Bundesrechtsanwaltsverzeichnis eingetragenen Postfächer sowie alle über den EGVP-Verzeichnisdienst angeschlossenen Postfächer. Über die Eingabefelder können Sie Suchkriterien festlegen. Diese schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein, wobei immer mindestens ein Eingabefeld ausgefüllt werden muss.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Suche im gesamten Verzeichnis	Wählen Sie diesen Tab-Reiter, um nach einem Postfach im gesamten Verzeichnis zu suchen.
Suche in Favoriten	Wählen Sie diesen Tab-Reiter, um nach einem Postfach in Ihren Favoriten zu suchen. Alle Favoriten werden initial bei den Suchergebnissen angezeigt (maximal 100). Für die Favoriten sind die Suchkriterien einschränkt.
Suche in Verteilerlisten	Wählen Sie diesen Tab-Reiter, um eine Verteilerliste aus der Liste der von Ihnen hinterlegten Verteilerlisten suchen. Verteilerlisten stehen nur den regionalen Rechtsanwaltskammern und der Bundesrechtsanwaltskammer zur Verfügung.
Name/Organisation	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen, den Namen einer Berufsausübungsgesellschaft oder den Namen eines Gerichts oder einer Behörde als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Geben Sie mindestens 2 oder 1 Zeichen ein. Bitte beachten Sie, dass bei der Eingabe von nur einem Zeichen genau nach diesem gesucht wird; wenn Sie mehr als ein Zeichen eingeben, wird eine “enthält”-Suche durchgeführt.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Geben Sie mindestens 2 Zeichen ein.
Name der Verteilerliste	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen der Verteilerliste als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Dieses Eingabefeld wird nur angezeigt, wenn der Tab-Reiter Verteilerlisten ausgewählt wird.
Erweiterte Suche	
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Im Fall von mehreren Vornamen kann Ihr gesuchter Empfänger über jeden seiner Vornamen gefunden werden. Geben Sie mindestens 2 Zeichen ein.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Kanzleiname	In diesem Eingabefeld können Sie den Kanzleinamen für Ihre Suche erfassen. Dieser Wert wird nur für beA-Postfächer und Steuerberater-Postfächer angegeben. Für Berufsausübungsgesellschaften (BAG) wird i.d.R. der Wert des Feldes "Name/Organisation" und bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angegeben. Geben Sie mindestens 3 Zeichen ein.
Straße	In diesem Eingabefeld können Sie die Straße als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Geben Sie mindestens 3 Zeichen ein.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Geben Sie mindestens 1 Zeichen ein.
Berufsbezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie die Berufsbezeichnung als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Geben Sie mindestens 5 Zeichen ein. Folgende Werte können vorhanden sein: Justiz: 1. öffentlich bestellter oder beeidigter Dolmetscher oder Übersetzer 2. öffentlich bestellte oder beeidigte Dolmetscherin oder Übersetzerin 3. Für die Gerichtsvollzieher wird die Dienstbezeichnung und das/die Amtsgerichte, bei denen sie tätig sind (§ 11 Abs 2 Nr. 4 ERVV), eingetragen Anwälte: 1. Syndikusrechtsanwalt 2. Niedergelassener europäischer Syndikusrechtsanwalt 3. Ausländischer Syndikusrechtsanwalt gem. §206 BRAO 4. Rechtsbeistand 5. Rechtsanwalt 6. Niedergelassener europäischer Rechtsanwalt 7. Dienstleistender europäischer Rechtsanwalt 8. Ausländischer Rechtsanwalt gem. §206 BRAO 9. Berufsausübungsgesellschaft 10. Ausländische Berufsausübungsgesellschaft gem. §207a BRAO Steuerberater: 1. Steuerberater/ Steuerbevollmächtigter 2. Steuerberaterin/Steuerbevollmächtigte 3. Berufsausübungsgesellschaft Notare: 1. Notarin 2. Notar 3. Notariatsverwalterin 4. Notariatsverwalter

© Bundesrechtsanwaltskammer

SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die SAFE-ID als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Die SAFE-ID ist eine eindeutige ID, die jeder Identität, die in einem SAFE-Verzeichnisdienst gespeichert ist, automatisiert zugeordnet ist. Bitte beachten Sie, dass die SAFE-ID vollständig angegeben werden muss und nur vollständig exakt gesucht werden kann.
Dienststellen-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die Dienststellen-ID als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Es handelt sich im eine eindeutige ID, die den Gerichten und Staatsanwaltschaften zugeordnet ist. Bitte beachten Sie, dass die Dienststellen-ID vollständig angegeben werden muss und nur vollständig exakt gesucht werden kann. Auf der nachfolgend verlinkten Seite können Sie nach Gerichten, Staatsanwaltschaften und Justizbehörden suchen. Bei den Ergebnissen wird Ihnen auch die jeweilige Dienststellen-ID (XJustiz-ID) angezeigt. Zum Suchen klicken Sie hier.
Zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in den Eingabefeldern erfassten Suchkriterien löschen.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden. Das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.

3.2. Ergebnisbereich

In diesem Bereich werden Ihnen die Suchergebnisse Ihrer Suche als Kacheln angezeigt. Aus diesen können Sie ein Postfach auswählen und als Empfänger in Ihren Nachrichtenentwurf übernehmen. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	**Beschreibung**
Name	Es wird der Displayname des Postfachs (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname>; bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt. Bei der Suche einer Verteilerliste wird der Name der Verteilerliste angezeigt.
Berufsbezeichnung	Die Berufsbezeichnung des Postfachs wie z.B. Rechtsanwalt, Notar, Steuerberater, Berufsausübungsgesellschaft etc. wird angezeigt.
Kanzleiname	Es wird der Kanzleiname angezeigt. Bei Berufsausübungsgesellschaften (BAG) wird i.d.R. der Wert des Feldes “Name/Organisation” und bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt.
Adresse	Es werden die Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort des Postfachs angezeigt.
Postfach	Es wird die EGVP-Rolle des Postfachs angezeigt. Nähere Informationen zu EGVP-Rollen finden Sie im Internet unter www.egvp.de.
Es werden weitere zusätzliche Daten nach Klick auf das Info-Icon in der Visitenkarte dargestellt.	
Bundesland	Es wird das Bundesland des Postfachs angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Land	Es wird das Land des Postfachs angezeigt.
Mobiltelefonnummer	Es wird die Mobiltelefonnummer des Postfachs angezeigt.
Telefonnummer	Es wird die Telefonnummer des Postfachs angezeigt.
E-Mail Adresse	Es wird die E-Mail Adresse des Postfachs angezeigt.
SAFE-ID	Es wird die SAFE-ID des Postfachs angezeigt. Die SAFE-ID ist eine eindeutige ID, die jeder Identität, die in einem SAFE-Verzeichnisdienst gespeichert ist, automatisiert zugeordnet ist.
Dienststellen-ID	Es wird die Dienstellen-ID des Postfachs angezeigt. Es handelt sich im eine eindeutige ID, die den Gerichten und Staatsanwaltschaften zugeordnet ist.

2.2.1.3 Externe Strukturdaten hochladen

Externe Strukturdaten hochladen

1. Strukturdaten in beA



Die beA-Anwendung generiert beim Senden einer Nachricht für jeden Empfänger immer automatisch einen Strukturdatensatz mit dem Namen "xjustiz_nachricht.xml". Dieser Strukturdatensatz ist in den Anhängen eines Nachrichtenentwurfs nicht sichtbar, sondern wird erst in der gesendeten und der empfangenen Nachricht in den Anhängen **A** angezeigt.

Bei eEB-Antworten kann der Strukturdatensatz mit dem Namen "xjustiz_nachricht.xml" im Nachrichtenentwurf signiert werden.

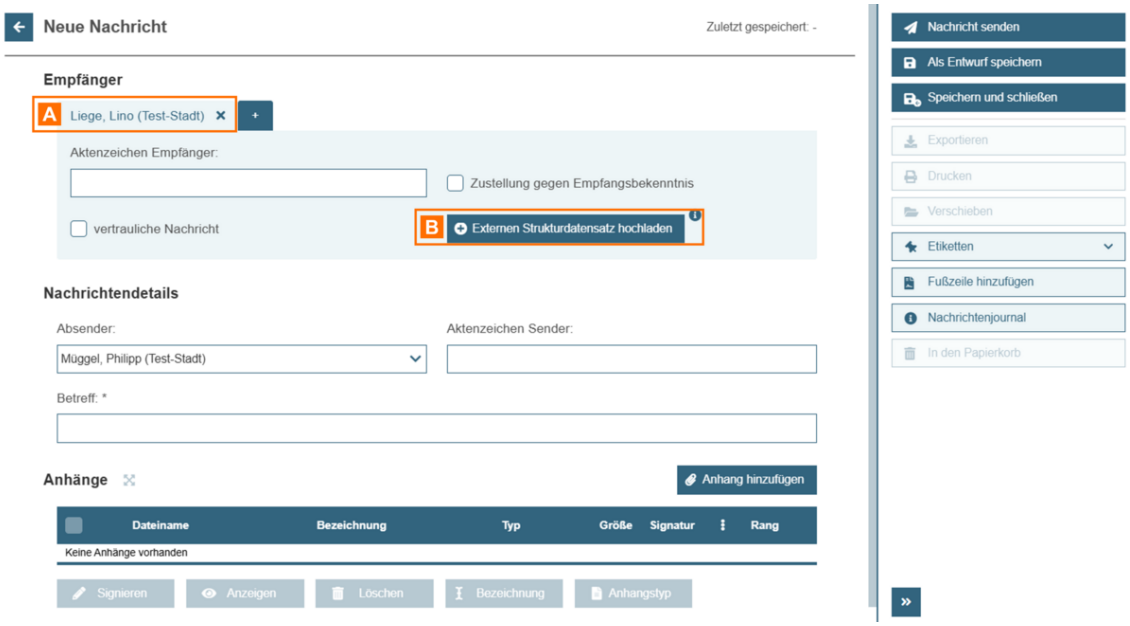
2. Strukturdaten hochladen

In manchen Fällen ist es erforderlich, externe generierte Strukturdaten über die beA-Anwendung zu versenden. Dies ist z.B. bei Einreichungen an das **Zentrale Schutzschriftenregister** der Fall. Für diese Fälle können Sie einen Strukturdatensatz mit dem Namen "xjustiz_nachricht.xml" manuell als Anhang zu Ihrem Nachrichtenentwurf hochladen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

- Hochgeladene Strukturdaten werden beim Versand unverändert zusammen mit anderen Nachrichtenanhängen an den jeweiligen Nachrichtenempfänger übermittelt. In diesem Fall generiert die beA-Anwendung für den jeweiligen Empfänger keinen eigenen Strukturdatensatz, d.h. Ihre Eingaben in den Nachrichtenentwurf hinsichtlich Aktenzeichen, Betreff, und Zustellung gegen Empfangsbekenntnis können einen beA-externen Nachrichtenempfänger nicht erreichen.
- Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Empfänger senden, werden hochgeladene Strukturdaten nur an den Empfänger versendet, für den Sie diese hochgeladen haben. Die übrigen Empfänger erhalten einen von der beA-Anwendung generierten Strukturdatensatz.

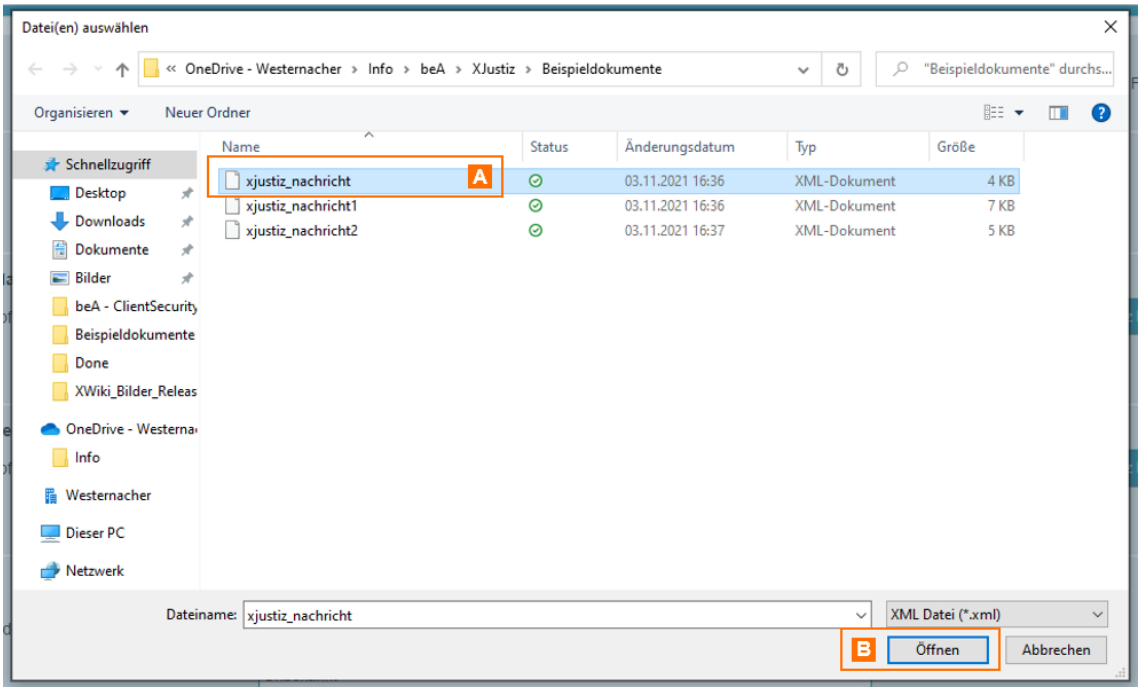
Um externe Strukturdaten hochzuladen, befolgen Sie bitte die nachfolgenden Schritte.



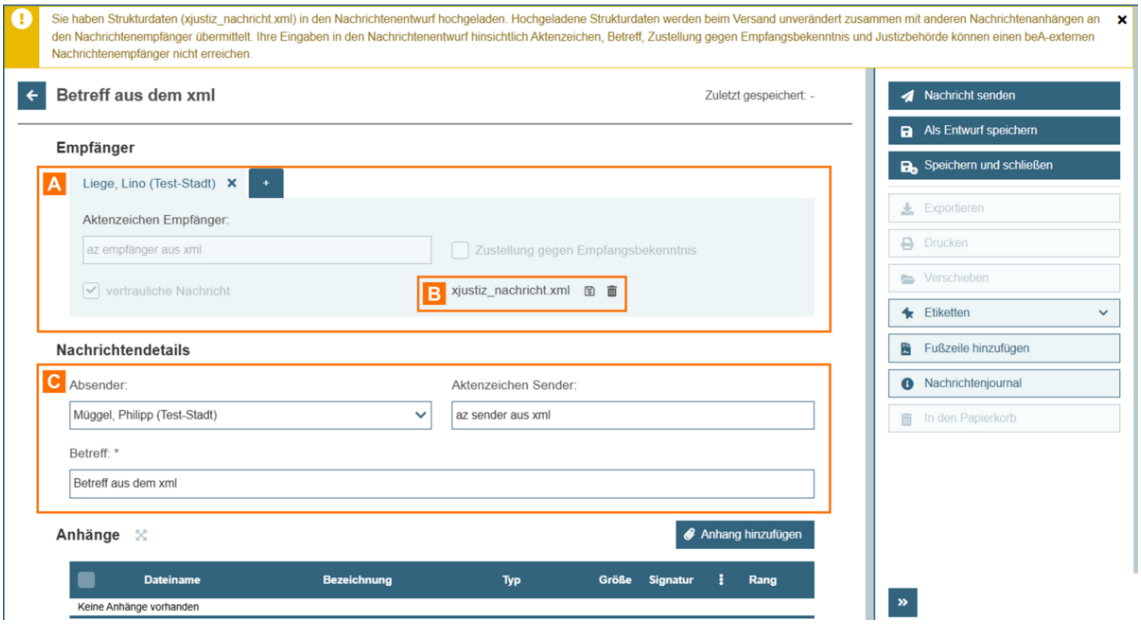
Fügen Sie dem Nachrichtenentwurf einen oder mehrere Empfänger A hinzu. Es öffnet sich für jeden Empfänger ein neuer Reiter mit empfängerspezifischen Eingabefeldern.

Klicken Sie für den Empfänger, dem Sie externe Strukturdaten übersenden möchten, auf die Schaltfläche "Externen Strukturdatensatz hochladen" B. Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl von Dokumenten aus Ihrer lokalen Dateiablege.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wählen Sie den gewünschten Strukturdatensatz A mit der Bezeichnung "xjustiz_nachricht.xml" aus und klicken Sie auf "Öffnen" B. Bitte beachten Sie, dass nur Dateien mit dem Namen "xjustiz_nachricht.xml" zugelassen sind.



Nachdem der externe Strukturdatensatz hochgeladen wurde, werden die empfängerspezifischen Felder zu diesem Empfänger A gesperrt und können nicht mehr manuell angepasst werden. Der hochgeladene Strukturdatensatz kann mit den Icons **B** heruntergeladen oder gelöscht werden.

Falls Daten in den hochgeladenen Strukturdaten vorhanden sind, die ausgelesen werden können, werden diese angezeigt. Dies betrifft die Felder:

- Aktenzeichen Empfänger
- vertrauliche Nachricht

© Bundesrechtsanwaltskammer

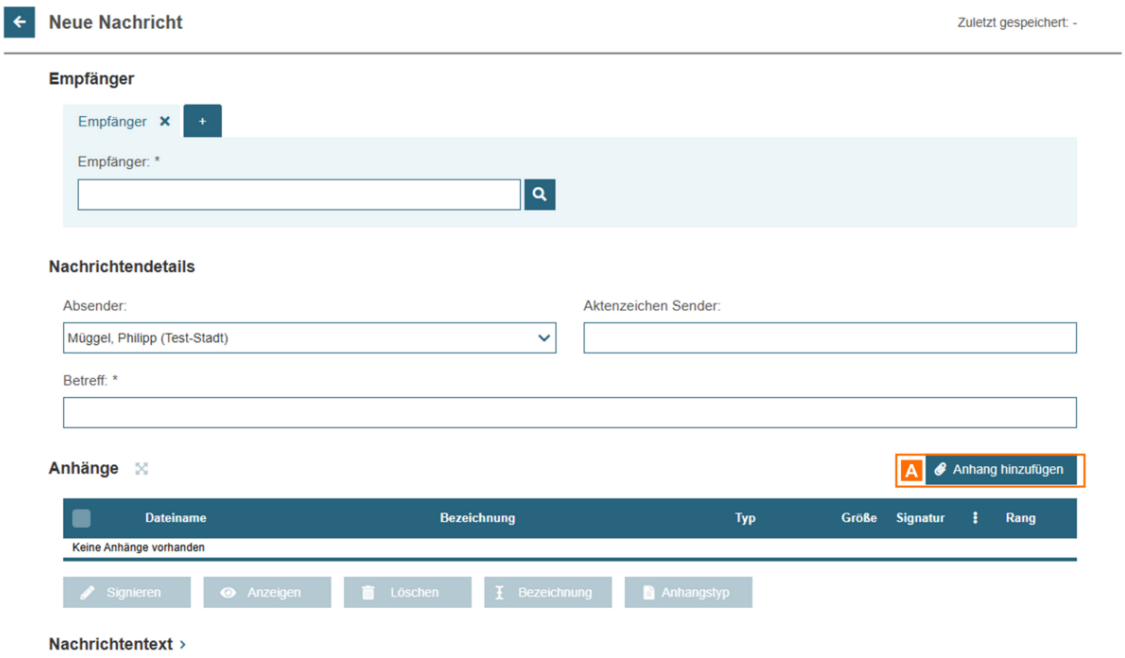
- Betreff
- Aktenzeichen Sender

Die nicht empfängerspezifischen Felder **C** können im Anschluss weiterhin bearbeitet werden.

Beim Hochladen von externen Strukturdaten wird ein gelber Warnhinweis angezeigt.

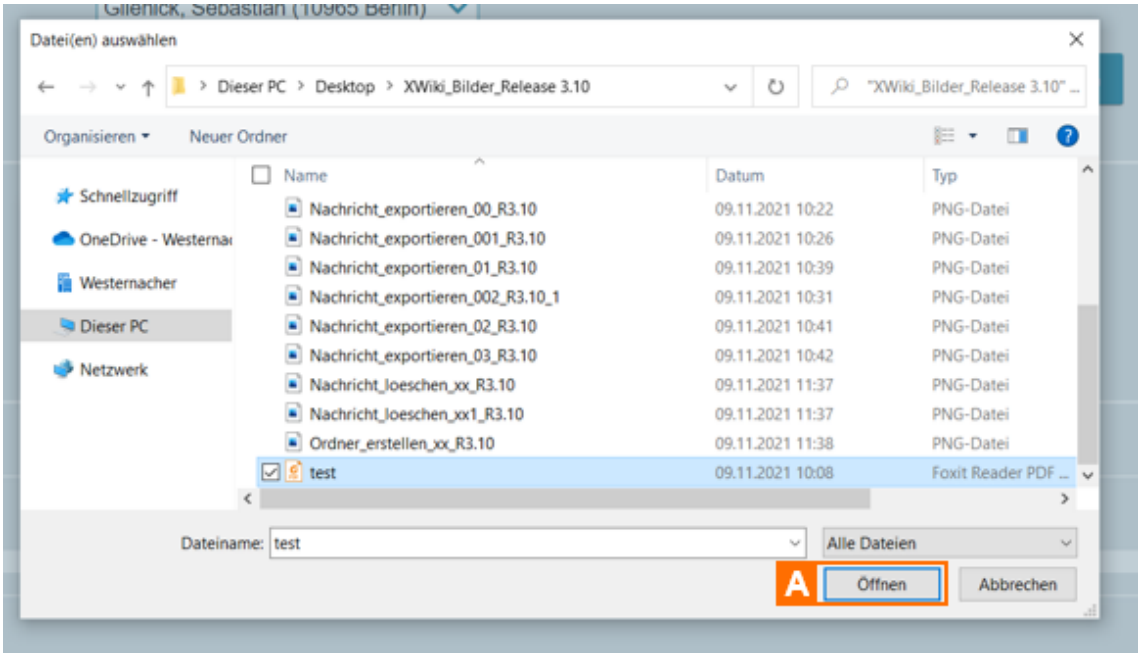
2.2.1.4 Anhänge hochladen

Anhänge hochladen



Über die Schaltfläche "Anhänge hochladen" A können Sie in Ihrem Nachrichtenentwurf Anhänge hinzufügen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Im Dialog "Datei(en) auswählen" können Sie die gewünschten Dateien auswählen und über die Schaltfläche "Öffnen" A der Nachricht hinzufügen.

Sie können auch mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen.

- **Liste auswählen:** Wenn Sie eine Anzahl von Dateien auswählen, die im Verzeichnis untereinander stehen, markieren Sie die oberste Datei der gewünschten Liste mit dem Tastaturkürzel "Shift" + linker Mausklick und danach die unterste Datei in der gewünschten Liste mit dem Tastaturkürzel "Shift" + linker Mausklick.
- **Mehrere Dateien auswählen**: Wenn Sie mehrere Dateien auswählen wollen, die nicht untereinander stehen, halten Sie die Taste "Strg" gedrückt und wählen Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste alle gewünschten Dateien aus.
- **Alle Dateien auswählen:** Wenn Sie alle Dateien eines Verzeichnisses auswählen wollen, markieren Sie alle Dateien mit dem Tastaturkürzel "Strg" + "a".

Die gewählten Dateien sind nun farblich hinterlegt und können durch die Schaltfläche "Öffnen"A ausgewählt werden.

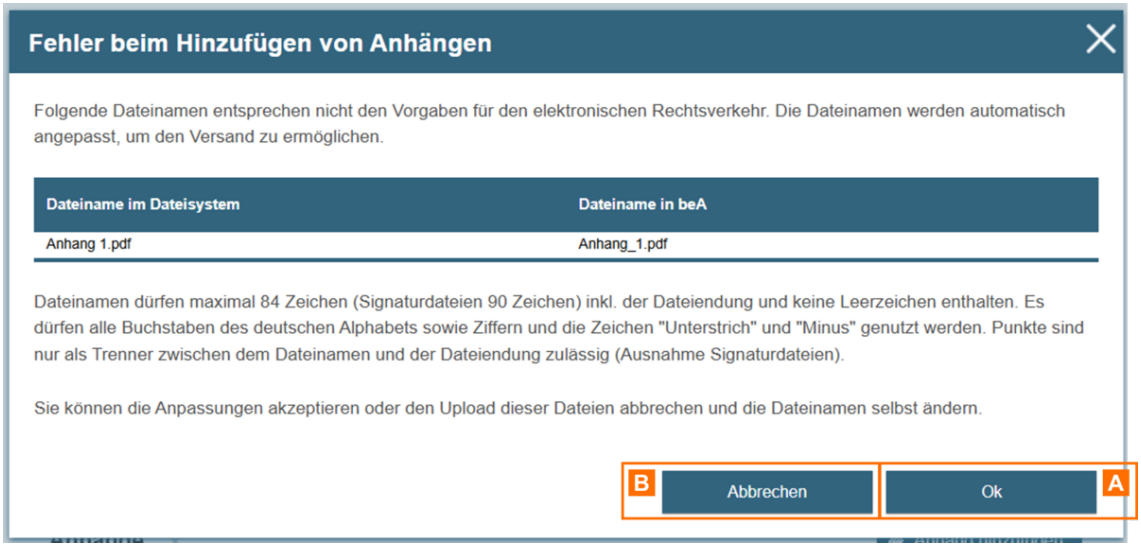
Bitte beachten Sie beim Hochladen von Anhängen die folgenden Hinweise:

- Die maximale Größe einer Nachricht ist derzeit auf 200 MB und die Gesamtanzahl der Anhänge auf 1000 beschränkt.
- Dateien mit folgenden Dateitypen können einem Nachrichtenentwurf aus Sicherheitsgründen nicht als Anhang hinzugefügt werden: .exe, .com, .bat, .cmd, .lnk und .ini.
- Die Länge von Dateinamen darf grundsätzlich nur 84 Zeichen inkl. der Dateiendungen betragen; für Signaturdateien ist die Länge auf 90 Zeichen inkl. der Dateiendungen beschränkt. In Dateinamen dürfen grundsätzlich alle Buchstaben des deutschen Alphabetes einschließlich der Umlaute Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü und ß genutzt werden. Zudem dürfen alle Ziffern und die Zeichen „Unterstrich“ und „Minus“ genutzt werden. Leerzeichen und Dateinamen

© Bundesrechtsanwaltskammer

ohne Zeichen vor der Dateiendung sind nicht erlaubt. Punkte sind nur als Trenner zwischen dem Dateinamen und der Dateinamenserweiterung zulässig. Nur bei konkatenierten Dateinamensendungen, z.B. bei abgesetzten Signaturdateien, dürfen Punkte auch im Dateinamen genutzt werden (z.B. Dokument1.pdf.pkcs7).

- Bitte beachten Sie, dass externe Strukturdaten mit dem Namen "xjustiz_nachricht.xml" nur über die Schaltfläche "**Externen Strukturdatensatz hochladen**" in den Nachrichtenentwurf hochgeladen werden können. Informationen dazu erhalten Sie auf den Seiten Erstellen und Senden einer Nachricht und Strukturdaten hochladen.
- Es können außerdem nicht mehrere Dateien mit dem gleichen Dateinamen angehängt werden.
- In der Anzahl und Größe der hochgeladenen Dateien sind die Dateien xjustiz_nachricht.xml, Nachrichtentext.pdf und alle Signaturdateien enthalten, weshalb abhängig von der Anzahl und Größe dieser Dateien, nicht die volle Anzahl und Größe der Anhänge genutzt werden kann.



Wenn Sie einen Anhang mit einem unzulässigen Dateinamen (siehe oben) hochladen, kann der Dateiname in der beA-Anwendung automatisch angepasst werden. Unzulässige Zeichen (z.B. Leerzeichen) werden mit einem Platzhalter (Unterstrich) ersetzt. Es wird in diesem Fall eine Hinweismeldung angezeigt.

Klicken Sie auf “OK” A, um die Anpassung des Dateinamens zu akzeptieren. Der Anhang wird dann mit angepasstem Dateinamen hochgeladen. Die Dateien werden nur im beA-System umbenannt.

Klicken Sie auf “Abbrechen” B, um den Upload der Dateien mit unzulässigem Dateinamen abzubrechen. Sind noch weitere Dateien mit zulässigem Dateinamen vorhanden, werden diese trotzdem hochgeladen.



© Bundesrechtsanwaltskammer

Die hochgeladene(n) Datei(en) wird bzw. werden in der Anhangstabelle angezeigt A.

Sie können nun in der Tabelle eine oder mehrere Anhänge markieren und weitere Aktionen durchführen, z.B. Anhänge signieren oder den Anhangstyp und die Bezeichnung anpassen. Auf der Seite Dialog Nachrichtenentwurf im Kapitel "Anhänge" werden die verschiedenen Funktionen zu Anhängen genauer erläutert.

2.2.1.5 Anhänge signieren

Anhänge signieren

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Anhänge mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) zu versenden.

1. Externe Signaturen hochladen

Sie können außerhalb der beA-Anwendung erzeugte Signaturdateien zu einem Dokument hochladen. Die beA-Anwendung erkennt automatisch, dass es sich um eine Signaturdatei handelt und ordnet die Signatur dem entsprechenden Anhang zu. Bitte beachten Sie, dass nur eine qualifizierte elektronische Signatur (qeS) die Schriftform ersetzen kann, nicht beispielsweise eine fortgeschrittene elektronische Signatur (feS).

Hinweis: Sie können externe Signaturdateien mit den Dateiendungen .p7, .p7s, .p7m oder .pkcs7 verwenden.

2. Anhänge nach dem Hochladen signieren

Haben Sie unsignierte Anhänge hochgeladen, können Sie diese in der beA-Anwendung signieren.



Nachdem Sie einen oder mehrere Anhänge in den Nachrichtenentwurf hochgeladen haben, werden die hochgeladenen Dateien in der Anhangstabelle angezeigt.

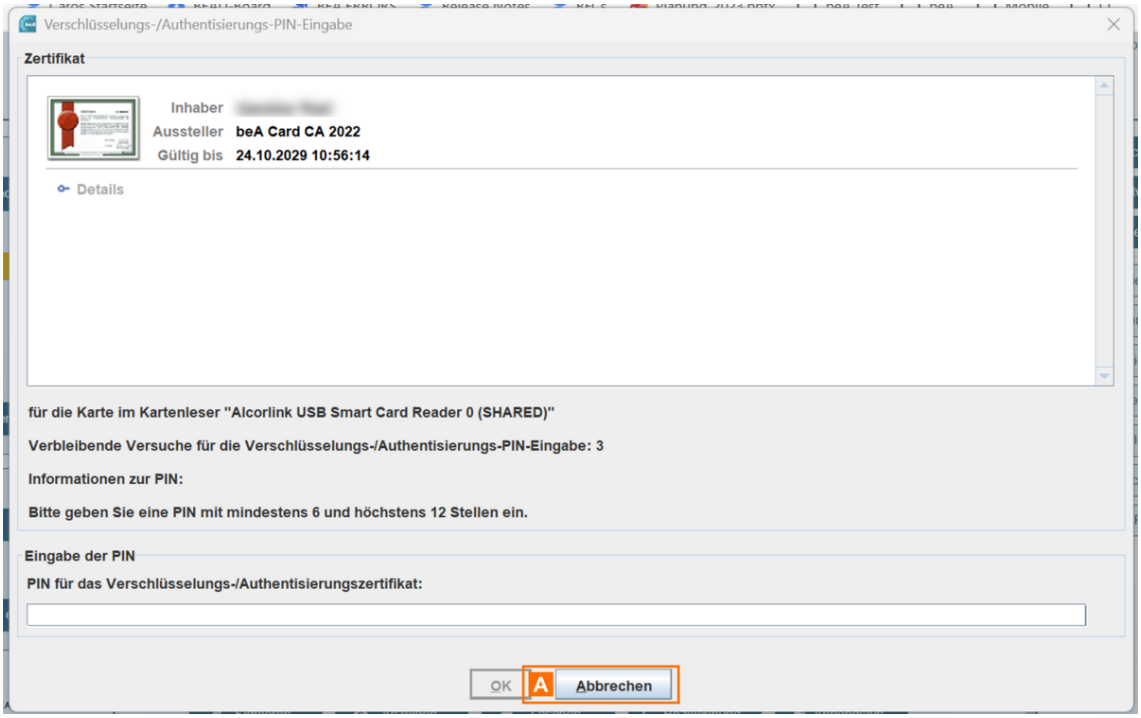
Markieren A Sie nun in der Tabelle einen oder mehrere Anhänge und klicken Sie auf die Schaltfläche "Signieren" **B**. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, solange alle ausgewählten Anhänge unsigniert sind.

Alternativ klicken Sie auf das Signieren-Icon C in der Tabellenzeile, um einzelne Anhänge zu signieren. Das Icon erscheint beim Fokussieren oder Hovern der Zeile.

Anschließend wird der Signaturvorgang gestartet.

© Bundesrechtsanwaltskammer

2.1 Signieren mit Karte



Möchten Sie mit einer Karte signieren, schließen Sie einen Chipkartenleser an und legen Sie eine signaturfähige Karte ein.

Sie können z.B. die beA-Karte der BNotK mit einer Fernsignatur oder eine andere unterstützte Signaturkarte verwenden.

Je nachdem, welche Karte Sie verwenden, müssen Sie entweder direkt Ihre PIN eingeben oder zunächst ein verfügbares Signatur-Zertifikat auswählen und dann Ihre PIN eingeben.

Über die Schaltfläche “Abbrechen” A können Sie den Signaturvorgang abbrechen.

2.2 Signieren ohne Karte

Voraussetzungen

Um kartenlos zu signieren, müssen Sie

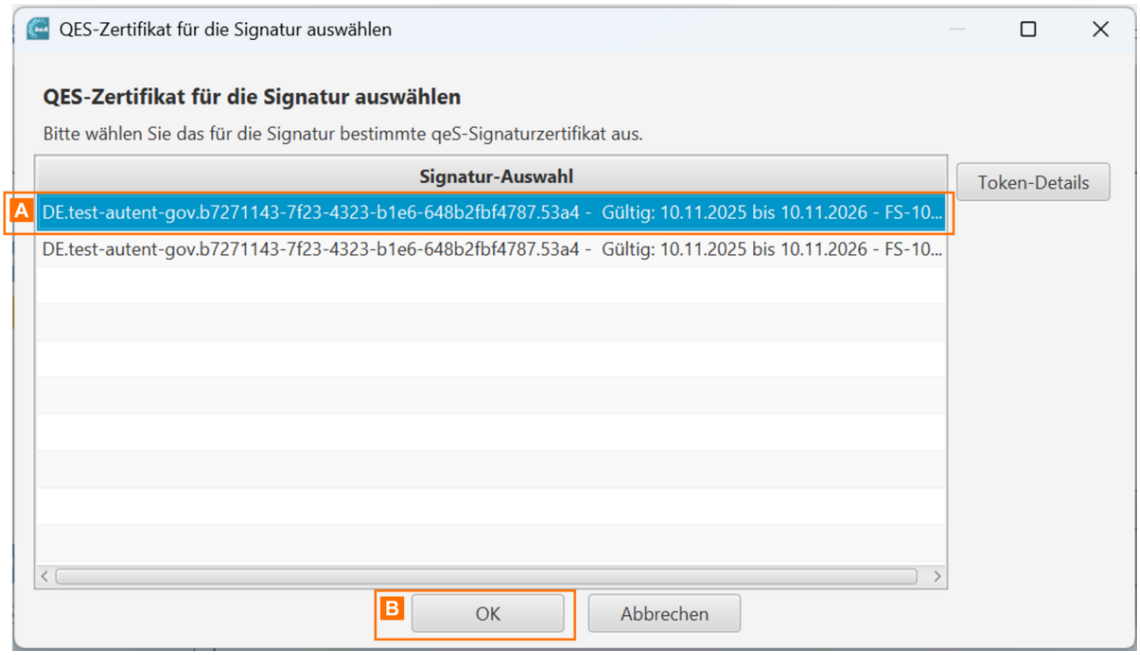
- über eine Fernsignatur bei der BNotK verfügen (diese können Sie im Portal der Zertifizierungsstelle der BNotK bestellen),
- die Signatur-Freigabe-App “authentigo” der BNotK im App Store (iOS) oder Play Store (Android) auf Ihrem mobilen Gerät installieren und
- das mobile Gerät in Ihrem Kundenportal bei der Zertifizierungsstelle der BNotK registrieren.

Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten der Bundesnotarkammer (Zertifizierungsstelle).

- Fernsignatur zur beA Karte Basis

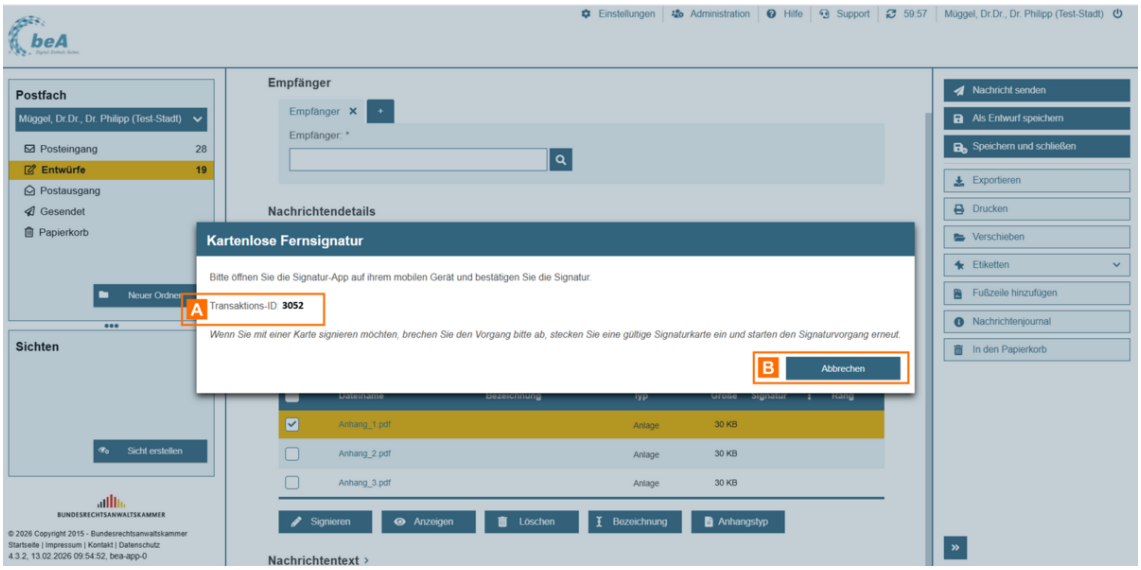
© Bundesrechtsanwaltskammer

- authentigo
- Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Geräteregistrierung



Wenn Sie keinen Chipkartenleser mit Karte angeschlossen haben, wird automatisch das Signaturverfahren mit einer kartenlosen Fernsignatur gestartet. Die beA-Anwendung prüft, ob eine oder mehrere Fernsignaturen und ein Gerät für eine kartenlose Fernsignatur hinterlegt sind.

Nur wenn Sie mehr als eine Fernsignatur hinterlegt haben, erscheint ein Auswahldialog. Wählen Sie eines der Zertifikate aus A und klicken Sie auf “OK” B.



Anschließend wird ein Dialog mit einer Transaktions-ID **A** für den Signaturvorgang angezeigt. Sie werden aufgefordert, die Signatur mit der Signatur-Freigabe-App “authentigo” zu bestätigen.

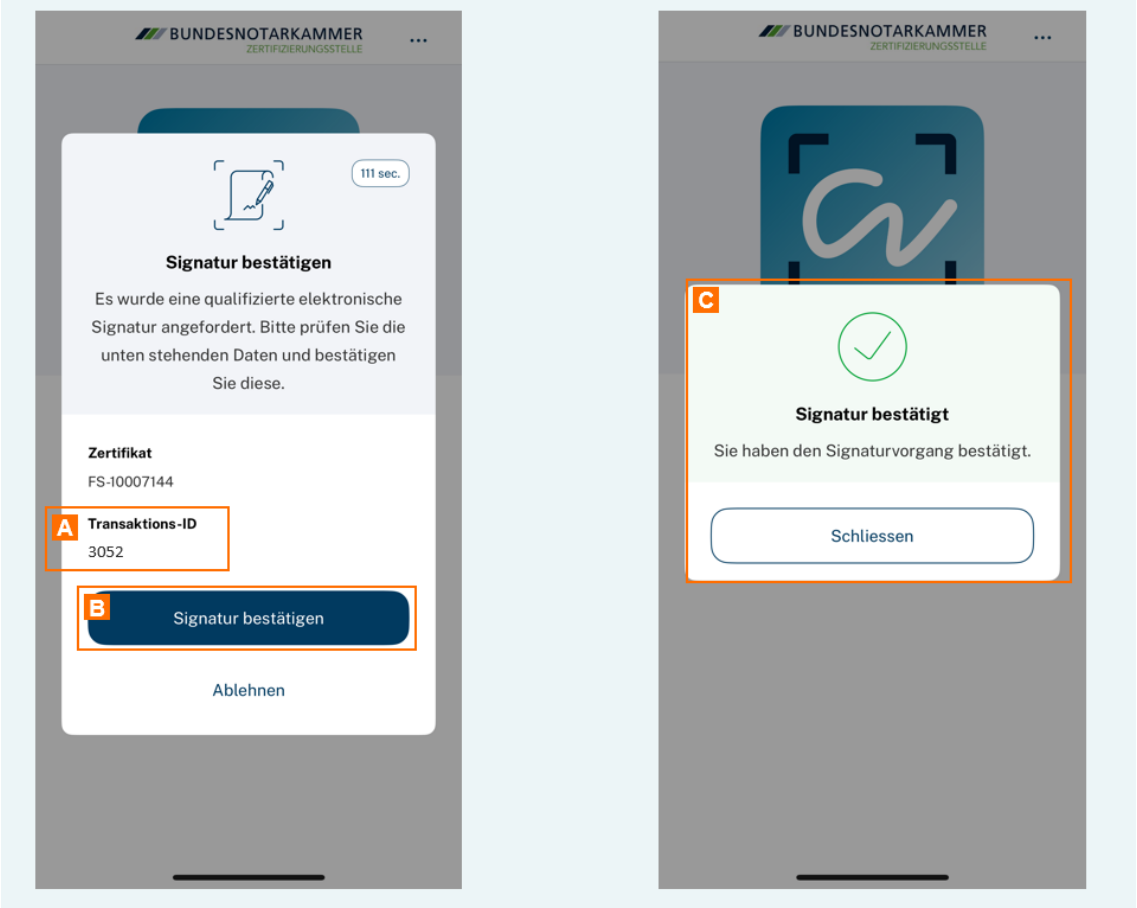
Sie erhalten eine Push-Benachrichtigung durch die Signatur-Freigabe-App auf Ihrem hinterlegten mobilen Gerät, mit der Sie die Signatur-Freigabe-App öffnen können.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Über die Schaltfläche “Abbrechen” B können Sie den Signaturvorgang abbrechen.

Hinweise

- *Bitte beachten Sie, dass sich das Verhalten der Push-Benachrichtigungen zwischen Apple- und Android-Geräten unterscheiden kann.*
- *Falls keine Fernsignatur oder kein Gerät für Ihre SAFE-ID hinterlegt sind, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.*
- *Wenn Sie mit einer Karte signieren möchten, können Sie den Vorgang abbrechen, indem Sie den Dialog mit der Transaktions-ID mit dem ‘x’ schließen. Schließen Sie dann einen Kartenleser an und stecken Sie eine gültige Signaturkarte ein und starten den Signaturvorgang erneut*



Öffnen Sie die Signatur-Freigabe-App “authentigo” auf Ihrem mobilen Gerät. Dort wird Ihnen dort ebenfalls die Transaktions-ID A angezeigt. Diese sollte mit der vorher in der beA-App angezeigten ID übereinstimmen.

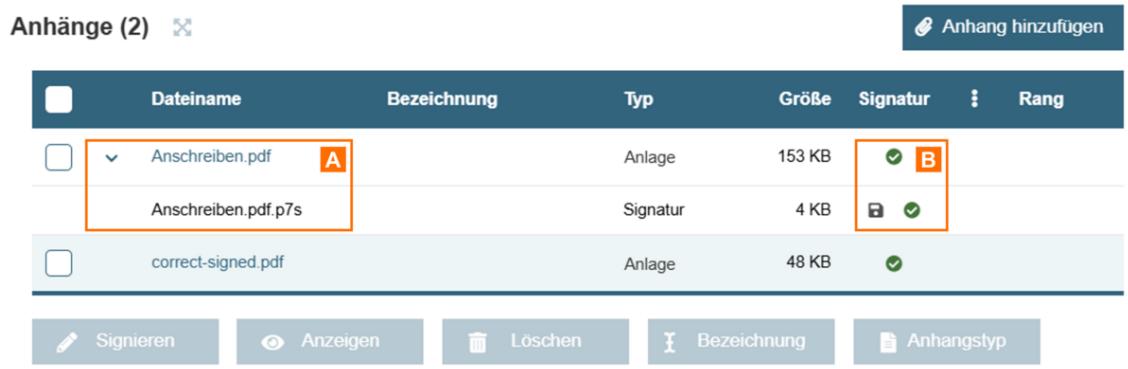
Bestätigen Sie die Signatur in der Signatur-Freigabe-App mit dem Button “Signatur bestätigen”B.

War der Signaturvorgang erfolgreich, erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung in der Signatur-Freigabe-App C.

Gehen Sie zurück in die beA-Anwendung.

3. Signaturprüfung

© Bundesrechtsanwaltskammer



Sobald der Signaturvorgang beendet ist, werden die Signatur(en) A an dem jeweiligen Anhang dargestellt. Mit der Pfeil-Taste können Sie die Zeile aufklappen und die Signaturdatei sehen.

***Hinweis**: Signaturen können entweder als eigene Signaturdatei (z.B. p7s-Datei) oder als Inlinesignatur (eingebettete Signatur) vorliegen. Inlinesignaturen werden nicht als gesonderte Datei angezeigt, Sie können in diesem Fall die Zeile nicht aufklappen. In beA angebrachte Signaturen werden jedoch immer als eigene Signaturdatei angezeigt.*

Nach dem Signieren oder Hochladen wird automatisch eine Signaturprüfung des Anhangs durchgeführt und das Ergebnis in der Spalte Signatur B angezeigt. Beim Klicken auf die Schaltfläche wird das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Wird eine Signatur gelb oder rot geprüft, wird eine Meldung angezeigt.

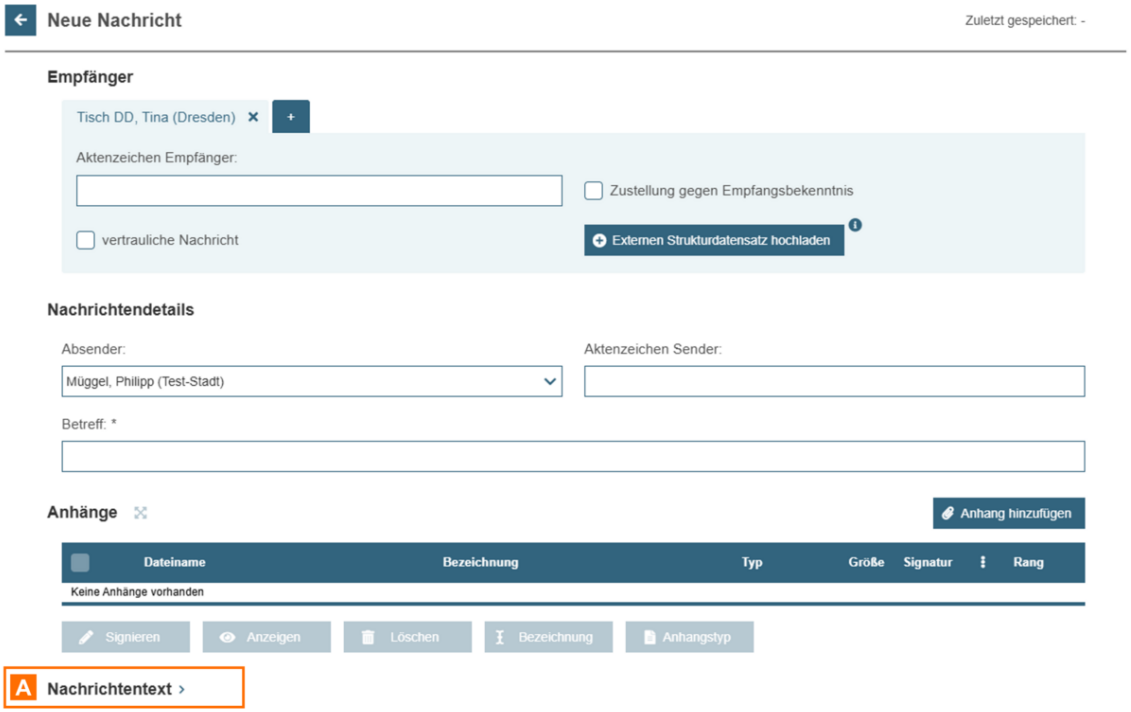
Folgende Zustände sind möglich:

- **grünes Symbol** "erfolgreich": Signaturprüfung der qeS-Signatur erfolgreich. Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt.
- **gelbes Symbol** "teilweise erfolgreich": Signaturprüfung der qeS-Signatur unbestimmt. Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt.
- **rotes Symbol** "nicht erfolgreich": Signaturprüfung der qeS-Signatur fehlerhaft. Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.
- **graues Symbol** “Fortgeschrittene elektronische Signatur”: Es handelt sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur (feS). Das Prüfergebnis wird mit einem Häkchen-Symbol (gültig), Ausrufezeichen-Symbol (unbestimmt) oder mit einem X-Symbol (ungültig) dargestellt.
- **graues Symbol** “kein Signaturlevel”: Es handelt sich um eine Signatur, deren Signaturlevel unbestimmt ist. Das Prüfergebnis wird mit einem Häkchen-Symbol (gültig), Ausrufezeichen-Symbol (unbestimmt) oder mit einem X-Symbol (ungültig) dargestellt.

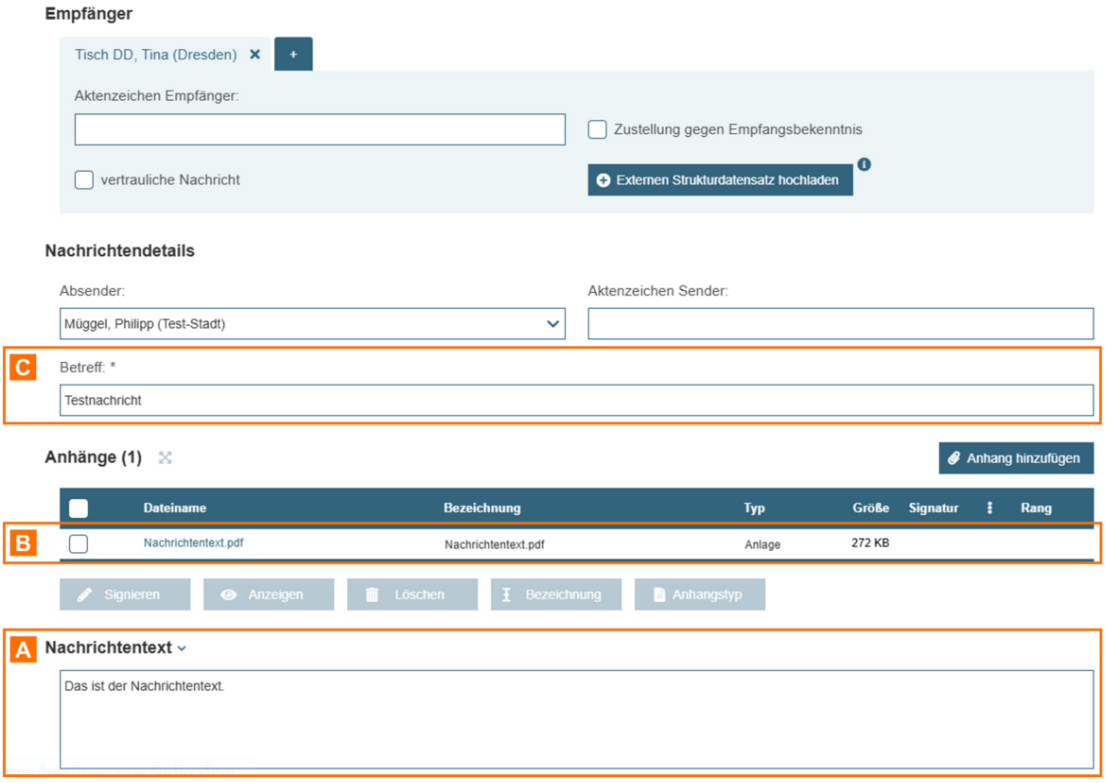
Anhänge können mehrfach signiert werden, siehe Hinweise für Mehrfachsignaturen.

2.2.1.6 Nachrichtentext hinzufügen

© Bundesrechtsanwaltskammer



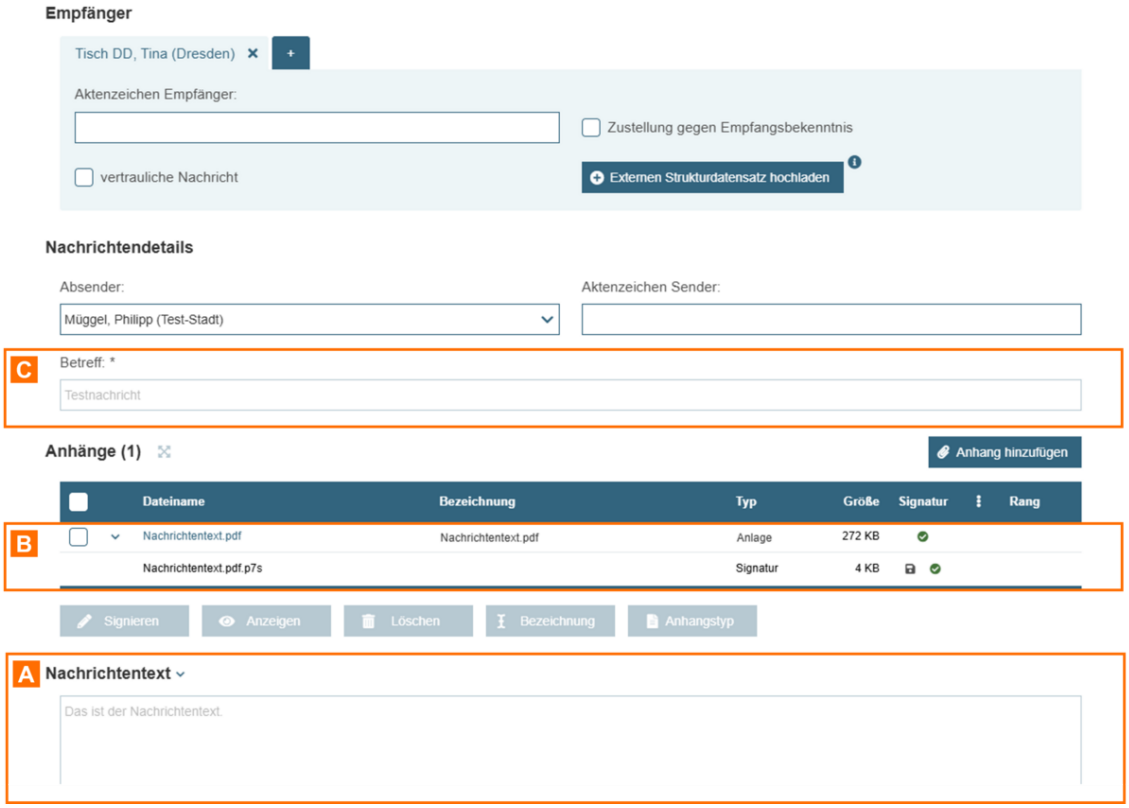
Zum Erstellen eines Nachrichtentexts innerhalb des Nachrichtenentwurfs öffnen Sie das Feld "Nachrichtentext" mit den Pfeil A.



Der im Feld "Nachrichtentext" A eingegebene Text wird beim Speichern und/oder Senden der Nachricht in ein PDF-Dokument mit dem Namen "Nachrichtentext.pdf" B umgewandelt und wird als Anhang in der Anhangstabelle angezeigt. Diesen Anhang können Sie nun wie andere Anhänge mit den jeweiligen Schaltflächen unter oder in der Anhangstabelle signieren, anzeigen etc., siehe hierzu Nachrichtenentwurf.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Im PDF-Dokument "Nachrichtentext.pdf" B wird auch der Betreff C der Nachricht angezeigt. Wenn Sie den Text im Feld "Nachrichtentext" A oder den "Betreff" C ändern und den Nachrichtenentwurf erneut speichern und/oder senden, wird das Dokument "Nachrichtentext.pdf" neu erzeugt und Ihre Änderungen werden übernommen.

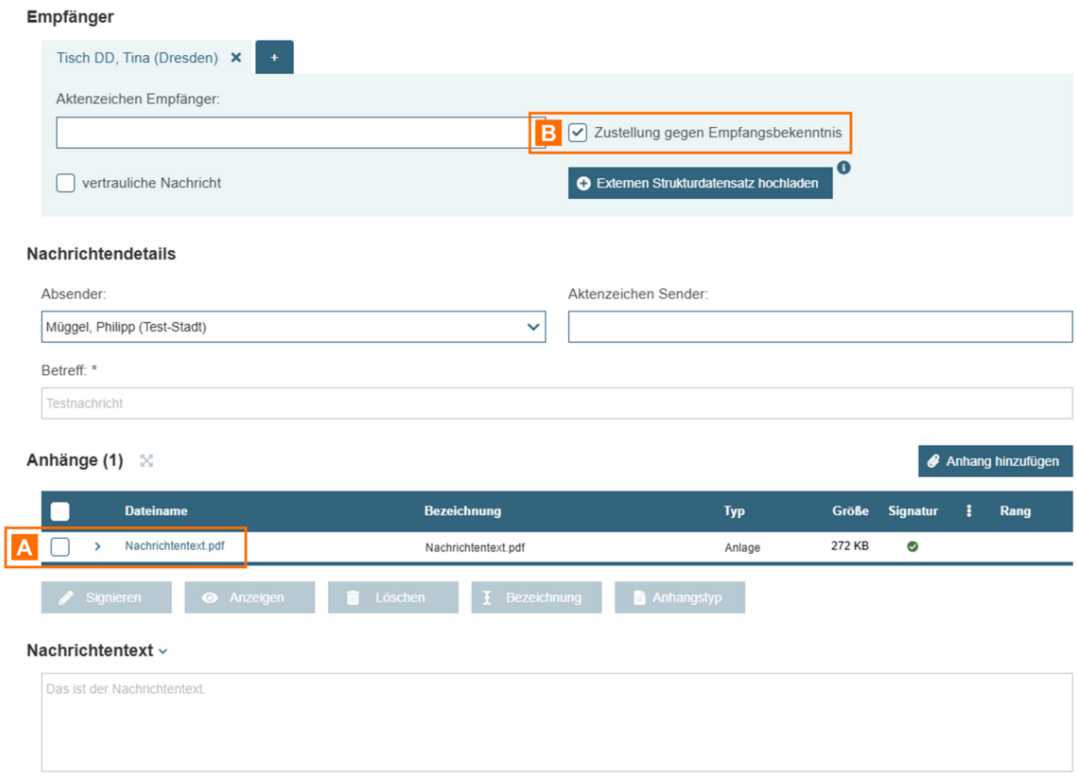


Wenn Sie den Anhang "Nachrichtentext.pdf" signieren, wird eine Signaturdatei mit dem Namen "Nachrichtentext.pdf.p7s" B erzeugt, die unter dem "Nachrichtentext.pdf" angezeigt wird.

Die Felder Nachrichtentext A und Betreff C sind danach im Nachrichtenentwurf nicht mehr editierbar. Durch Löschen der Signaturdatei "Nachrichtentext.pdf.p7s" über das Icon "Mülleimer" können Sie die Signatur entfernen und die Felder Nachrichtentext und Betreff wieder editierbar machen.

Hinweis: Beim Weiterleiten einer empfangenen Nachricht mit dem Anhang "Nachrichtentext.pdf" wird das Dokument umbenannt und mit einer hochzählenden Nummer versehen (z.B. "Nachrichtentext_1.pdf") und mit in die Anhänge der neuen Nachricht übernommen. Es kann so wie andere Anhänge weitergeleitet werden. Sie können außerdem auch für die weitergeleitete Nachricht einen neuen Nachrichtentext eingeben, um beim Speichern/Senden der Nachricht ein neues Dokument "Nachrichtentext.pdf" zu erzeugen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Für das Dokument "Nachrichtentext.pdf" A kann wie für andere Anhänge ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) angefordert werden.

Aktivieren Sie dafür auf die Schaltfläche "Zustellung gegen Empfangsbekenntnis" B.

2.2.1.7 Umgang mit Sonderzeichen

Umgang mit Sonderzeichen

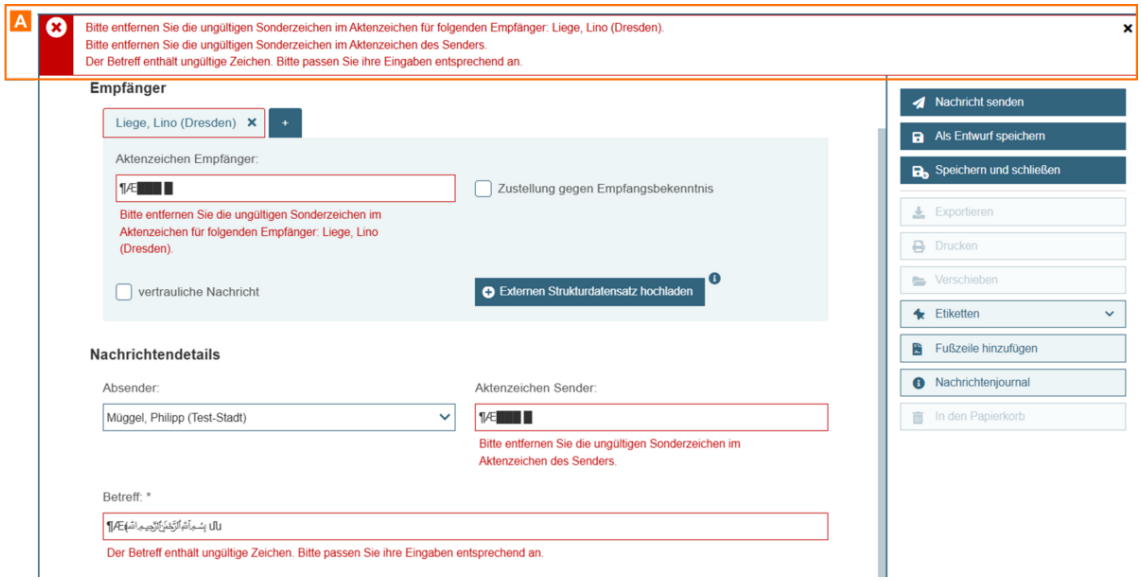
Beim Erstellen von Nachrichtenentwürfen im beA gelten für die Eingabefelder eingeschränkte Zeichensätze an erlaubten Zeichen. Diese Zeichensätze werden von der Justiz zentral definiert im Standard: https://www.xoev.de/string-latin-4813

Mit XJustiz Version 3.4.1 (beA-Anwendungsrelease 3.21) gilt die Version 1.2., welche sich nach der DIN SPEC 91379 richtet.

Die betroffenen Felder im Nachrichtenentwurf sind:

- Aktenzeichen Absender
- Aktenzeichen Empfänger
- Betreff
- Nachrichtentext

© Bundesrechtsanwaltskammer

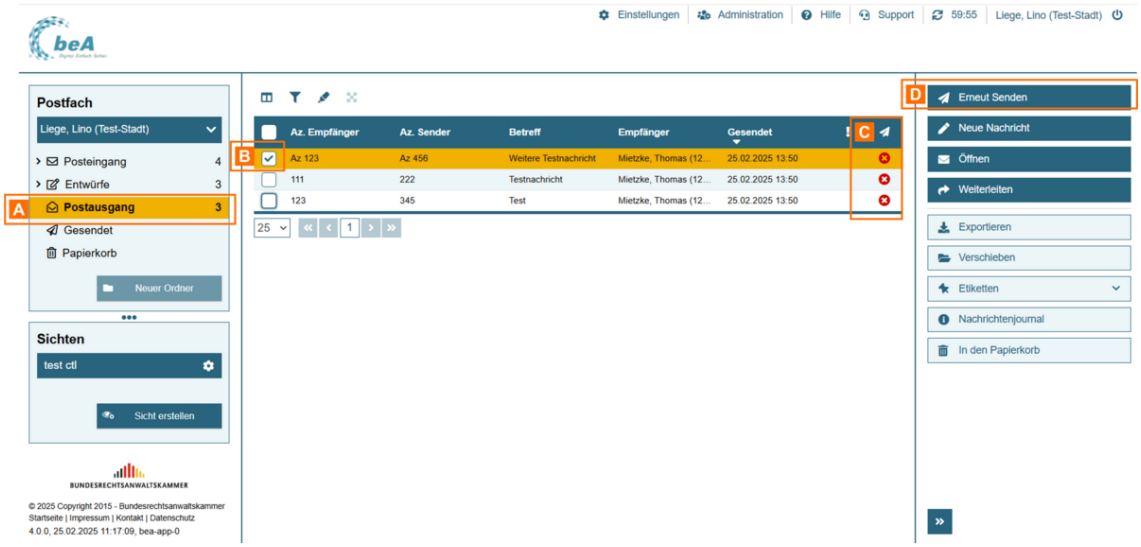


Werden unzulässige Zeichen in einem der Felder verwendet, geschieht das folgende:

- Das Speichern der Nachricht ist nicht möglich
- Das Versenden der Nachricht ist nicht möglich
- Es erscheint eine Fehlermeldung A
- Das betroffene Eingabefeld wird rot markiert und die betroffenen Zeichen werden durch ein besonderes Zeichen ersetzt: "
    - Grund hierfür ist, dass es Zeichen gibt welche ggf. vom Browser gar nicht dargestellt werden können und daher in einer Fehlermeldung zu Verwirrung führen könnten.

2.2.2 Erneut senden

Nachrichten, die im Postausgang liegen und den Übermittlungsstatus "fehlerhaft" haben, können erneut versendet werden.

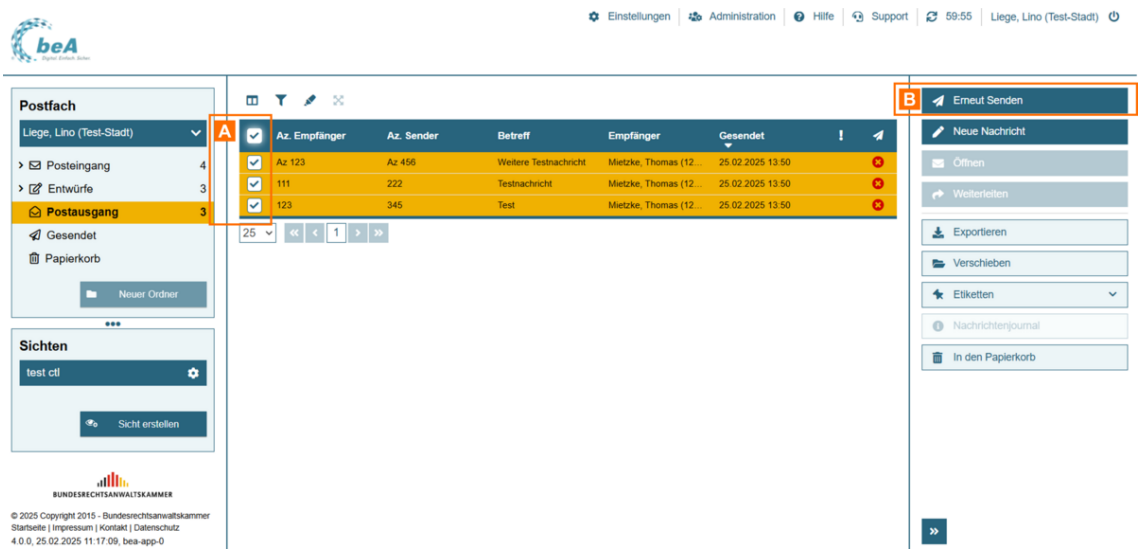


© Bundesrechtsanwaltskammer

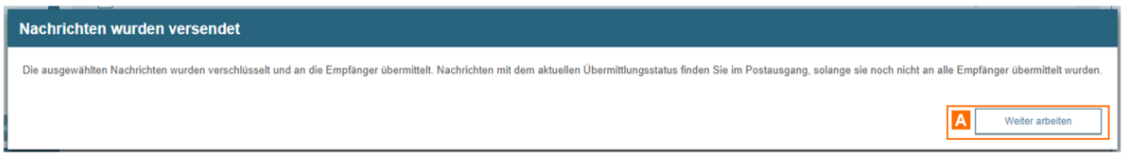
Öffnen Sie den Postausgang A und wählen Sie eine Nachricht aus, die den Übermittlungsstatus "fehlerhaft" hat B. Sie erkennen dies am roten Symbol in der Spalte "Übermittlungsstatus" C.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Erneut Senden" D. Die Nachricht wird erneut versendet.

Hinweis: Die Schaltfläche "Erneut Senden" ist nur aktiv, wenn die Nachricht den Übermittlungsstatus "fehlerhaft" hat und Sie entsprechende Rechte zum Senden von Nachrichten haben.



Analog zum Stapelversand von Nachrichtenentwürfen können Sie im Ordner Postausgang ebenfalls mehrere Nachrichten auswählen A und erneut senden B.



In diesem Fall erscheint ein Dialog, der Ihnen das Ergebnis des Sendevorgangs anzeigt.

Wurden alle Nachrichten versendet, wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter arbeiten" A, um den Dialog zu schließen.

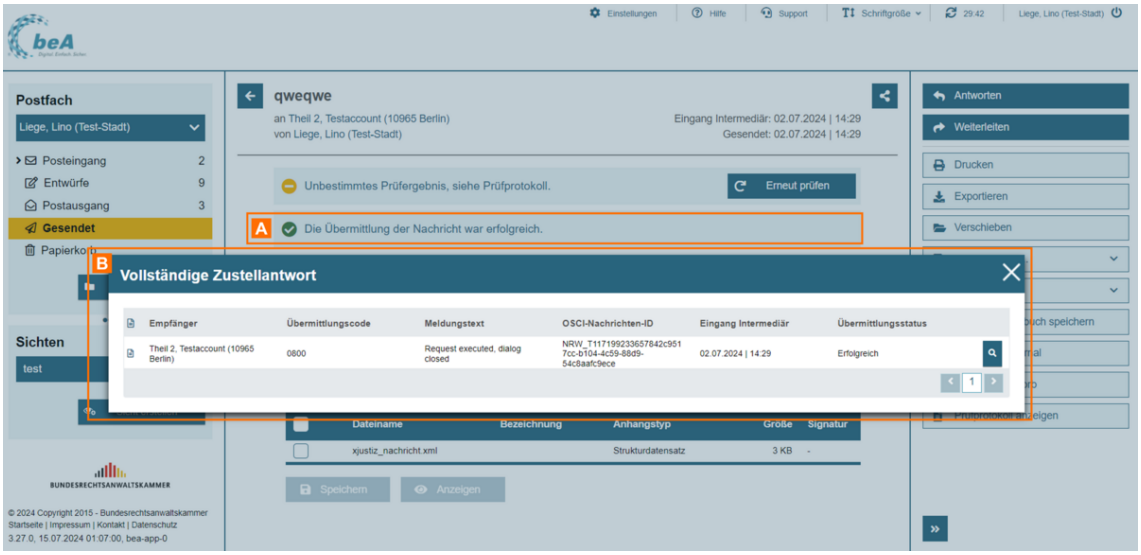


Konnten Nachrichten aus dem Postausgang nicht erneut versendet werden, sehen Sie diese im Ergebnisdialog.

In der Spalte Zustand der Nachricht A wird angezeigt, warum die Nachricht nicht versendet werden konnte. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn der Übermittlungsstatus der Nachricht "offen" ist.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Klicken Sie auf "Weiter arbeiten" B, um den Dialog zu schließen.



Um zu überprüfen, dass eine Nachricht gesendet wurde, können Sie in den Ordner Gesendet gehen und dort die gesendete Nachricht öffnen.

Im Banner "Übermittlungsstatus" A sehen Sie den Übermittlungsstatus der Nachricht. Wenn Sie auf das Banner klicken, öffent sich ein Fenster mit den Detailinformationen zu allen Statuswerten der Nachricht. Wird neben dem bisherigen fehlerhaften Übermittlungsstatus auch der Übermittlungsstatus "erfolgreich" angezeigt, wurde die Nachricht erfolgreich versendet, d.h. die Nachricht wurde auf dem Intermediär abgelegt und es liegt eine Zustellantwort vor.

Hinweis: Kann die Nachricht erneut nicht gesendet werden, bleibt sie im Postausgang liegen und der Übermittlungsstatus bleibt "fehlerhaft".

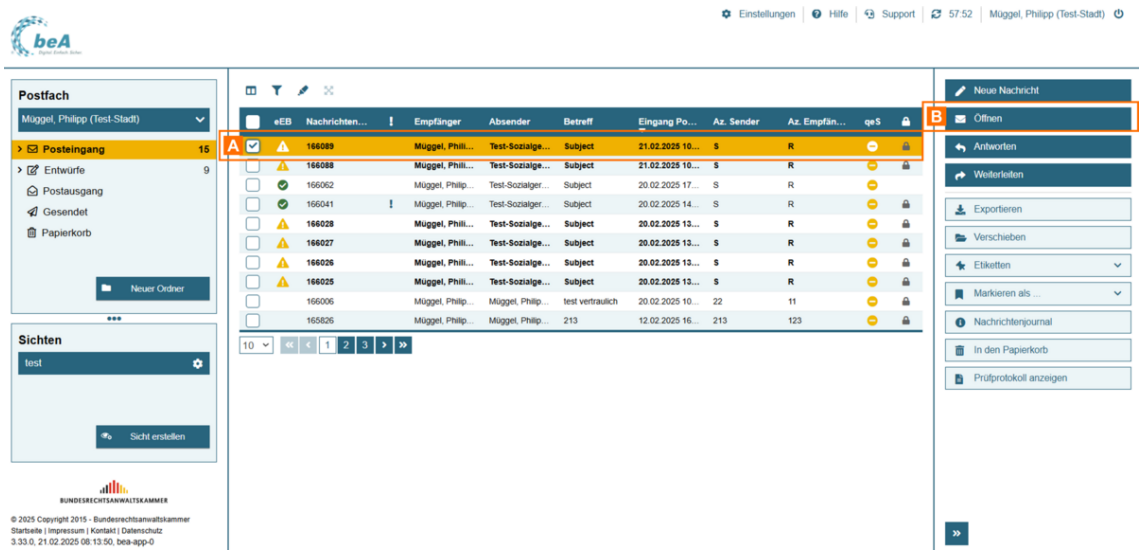
2.2.3 Öffnen und Anzeigen

Öffnen und Anzeigen

1. Nachricht aus der Nachrichtenübersicht öffnen

Nach erfolgreicher Anmeldung am beA-System wird Ihnen die Nachrichtenübersicht Ihres Postfachs angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenübersicht über die Checkbox A aus.

Öffnen Sie die Nachricht über die Schaltfläche „Öffnen“ B.

Alternativ können Sie die gewünschte Nachricht mit einem Doppelklick auf diese Nachricht öffnen.

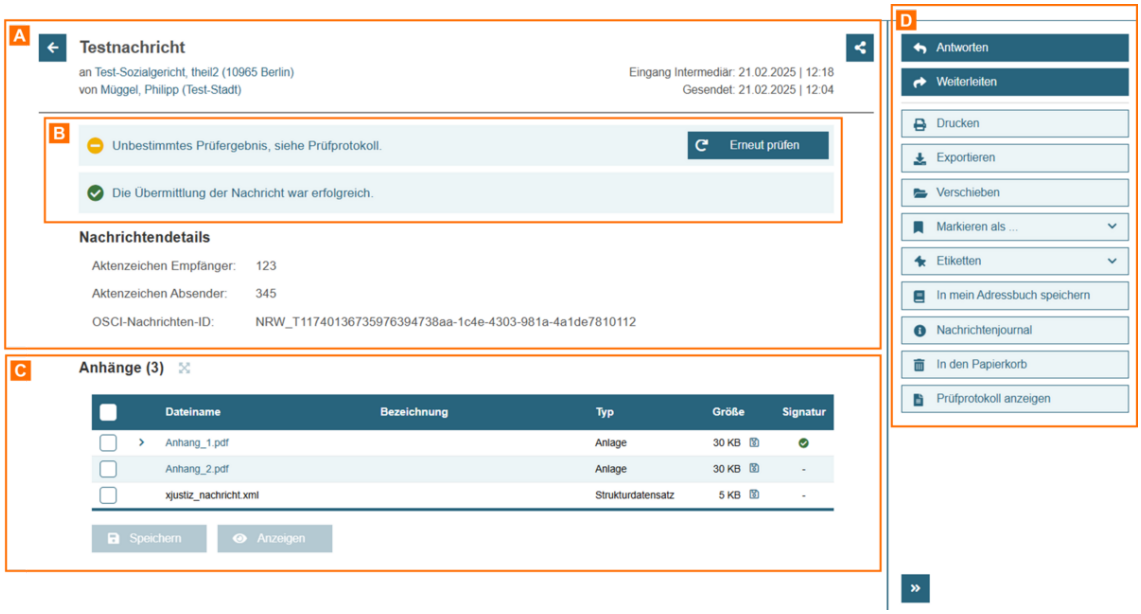
Hinweise:

- *Wurde Ihnen als Mitarbeiter auf einem weiteren Postfach nicht das Recht **06 - Nachricht öffnen** zugeordnet, so ist für Sie das Öffnen einer Nachricht nicht möglich. Entsprechendes gilt für das Recht **11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen**, das benötigt wird, um als "persönlich/vertraulich" markierte Nachrichten zu öffnen.*
- *Manche Metadaten der Nachricht wie z.B. Betreff und Aktenzeichen werden in der Nachrichtenübersicht erst angezeigt, wenn die Nachricht einmal geöffnet bzw. entschlüsselt wurde.*

2. Dialogbeschreibung "Nachricht anzeigen"

Im sich öffnenden Dialog "Nachricht anzeigen" wird der Inhalt der Nachricht angezeigt. Der Dialog dient der Anzeige von empfangenen oder gesendeten Nachrichten.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Im Dialog finden Sie folgende Bereiche:

- Nachrichtendaten A
- Banner B
- Anhänge C
- Nachrichtenfunktionen (Schaltflächen) D

2.1. Nachrichtendaten



Nachrichtendaten werden sowohl im Header als auch in den Nachrichtendetails angezeigt.

Folgende Elemente und Schaltflächen sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

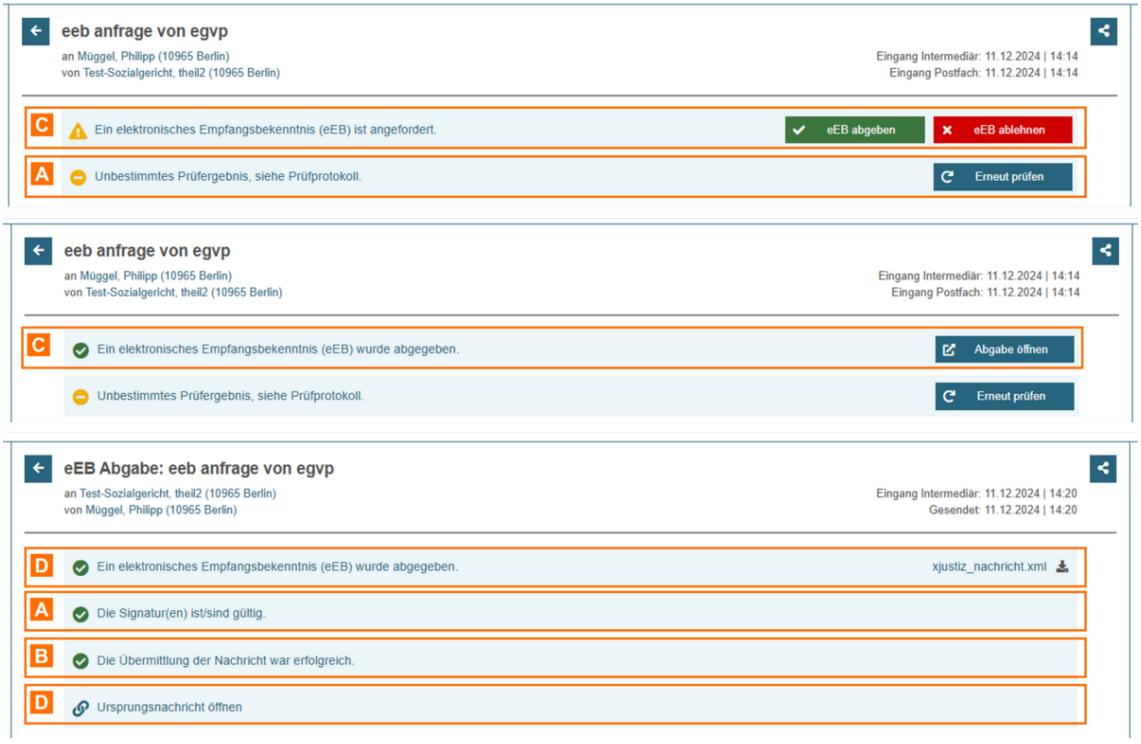
Elemente/ Schaltflächen	Beschreibung
Header	

© Bundesrechtsanwaltskammer

Betreff A	Im Header der Nachricht wird der Betreff der Nachricht angezeigt. *Hinweis: Der Betreff wird bei eingehenden Nachrichten aus dem XJustiz-Strukturdatensatz der Nachricht ausgelesen. Befinden sich in diesem verschiedene Werte für den "Verfahrensgegenstand" und das "Kurzrubrum", werden beide Werte mit Leerzeichen getrennt im Feld "Betreff" angezeigt. Wenn nur einer der beiden Werte ("Verfahrensgegenstand" oder "Kurzrubrum") vorhanden ist, wird nur der jeweilige vorhandene Wert angezeigt.*
Zurück (Schaltfläche Pfeil) B	Mit dieser Schaltfläche kann man zur Nachrichtenübersicht zurück navigieren.
Teilen (Schaltfläche Teilen-Icon) C	Mit dieser Schaltfläche kann ein Nachrichtenlink der geöffneten Nachricht erzeugt werden, um diesen z.B. an andere Anwender weiterzugeben. Mit dem Link kann die entsprechende Nachricht direkt geöffnet werden, sofern der Anwender eingeloggt ist und berechtigt ist, auf die Nachricht zuzugreifen.
Vertraulichkeitsstufe (Icon Schloss) D	Mit einem Icon im Header wird angezeigt, ob die Nachricht als "vertraulich" gekennzeichnet wurde. *Hinweis: Um vertrauliche Nachrichten zu öffnen, benötigen Sie als das Recht 11 - Nachricht (vertraulich) öffnen. Postfachinhaber haben dieses Recht automatisch.*
Empfänger E	Im Header wird das Postfach angezeigt, an das die Nachricht gesendet wurde. Mit einem Klick auf den Namen öffnet sich die Visitenkarte des Nutzers. Klicken auf das Icon "Herunterladen" lädt die Visitenkarte im Format ".vcf" und dem Namen *<titel_vorname_nachname_yyyy-mm-dd>* herunter. Mit einem Klick auf das Icon "Schließen" wird die Visitenkarte geschlossen.
Absender E	Im Header wird das Postfach angezeigt, von dem die Nachricht gesendet wurde. Mit einem Klick auf den Namen öffnet sich die Visitenkarte des Nutzers. Klicken auf das Icon "Herunterladen" lädt die Visitenkarte im Format ".vcf" und dem Namen *<titel_vorname_nachname_yyyy-mm-dd>* herunter. Mit einem Klick auf das Icon "Schließen" wird die Visitenkarte geschlossen. Die Absenderdaten werden aus der vhn.xml ausgelesen. Es wird außerdem ein Lookup mit der SAFE-ID durchgeführt. Falls in diesem Fall kein Ergebnis gefunden werden kann, wird der Name aus dem Zertifikat gelesen und angezeigt.
Eingang Intermediär F	Im Header wird der Zeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt, zu dem die Nachricht erfolgreich auf dem Intermediär des Empfängers abgelegt wurde. Bei mehreren Empfängern wird hier der Zeitpunkt angegeben, zu dem die Nachricht beim letzten Empfänger erfolgreich zugegangen ist.
Eingang Postfach F	Im Header wird bei **eingehenden** Nachrichten der Empfangszeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt. Das beA System empfängt die Nachrichten automatisch unmittelbar nach dem Zugang der Nachricht am Intermediär. Ab dem Empfangszeitpunkt ist die Nachricht im beA-Postfach sichtbar. Hinweis: Im Störungsfall kann der Empfangszeitpunkt vom Zugangszeitpunkt abweichen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Gesendet F	Im Header wird bei **ausgehenden** Nachrichten der Sendezeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt.
Nachrichtendetails	
Aktenzeichen Sender G	In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen des Senders angezeigt.
Aktenzeichen Empfänger G	In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen des Empfängers angezeigt.
Sendungspriorität G	In diesem Anzeigefeld wird die Sendungspriorität der Nachricht angezeigt.
OSCI-Nachrichten-ID G	In diesem Anzeigefeld wird die OSCI-Nachrichten-ID angezeigt, wenn es sich um eine Nachricht von oder an ein EGVP-Postfach handelt.
Erstellt von (nur Druckansicht)	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf erstellt hat. Das Anzeigefeld wird nur für Nachrichten des Absenders, die sich in seinem Postfach befinden (Ordner Entwürfe oder Gesendet), angezeigt.
Letzte Änderung von (nur Druckansicht)	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf zuletzt geändert hat. Das Anzeigefeld wird nur für Nachrichten des Absenders, die sich in seinem Postfach befinden (Ordner Entwürfe oder Gesendet), angezeigt.



2.2. Banner

Folgende Banner können in der Nachrichtenansicht beispielhaft angezeigt werden.

Im Folgenden werden weitere Details zu den verschiedenen Bannern beschrieben.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Banner/ Schaltflächen	Beschreibung
Signaturprüfungsbanner A	Die Nachricht wird beim Öffnen/Entschlüsseln automatisch geprüft und der Signaturstatus auf dem Banner angezeigt. Solange die Prüfung noch nicht durchgeführt wurde (z.B. ggf. während des Ladens) wird dies ebenfalls angezeigt. Die Signaturprüfung erfolgt für Nachrichten auf Basis ihres Zustellzeitpunktes. Bei der Signaturprüfung der Nachricht werden alle Signaturen der Nachricht geprüft (z.B. Transport-Signatur (VHN) sowie alle signierten Anhänge). Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt: • **blaues Symbol**: Keine signierten Anhänge vorhanden. Wird angezeigt, wenn keine Anhänge mit qeS-Signaturen vorhanden sind und das Prüfergebnis der Signatur des VHN grün ist. • **grünes Symbol**: Die Signatur(en) ist/sind gültig. Wird angezeigt, wenn alle Anhänge mit qeS-Signaturen und die Signatur des VHN grün geprüft sind. • **gelbes Symbol**: Unbestimmtes Prüfergebnis, siehe Prüfprotokoll. Wird angezeigt, wenn das Gesamtprüfergebnis gelb ist, d.h. mindestens ein Anhang mit qeS-Signatur oder die Signatur des VHN gelb geprüft ist. • **rotes Symbol**: Mindestens eine Signatur ist ungültig. Wird angezeigt, wenn das Gesamtprüfergebnis rot ist, d.h. mindestens ein Anhang mit qeS-Signatur oder die Signatur des VHN rot geprüft ist. • **Kein Symbol**: Die Signaturprüfung läuft. Es liegt derzeit kein Ergebnis der Signaturprüfung vor. ***Hinweis**: Fortgeschrittene elektronische Signaturen (feS) an Anhängen werden für die Anzeige im Signaturprüfungsbanner nicht berücksichtigt. Das Prüfergebnis einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur (feS) wird nur in der Anhangstabelle und im Prüfprotokoll angezeigt.* Durch einen Klick auf den Text im Banner wird das Prüfprotokoll dieser Nachricht und seiner Anhänge angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

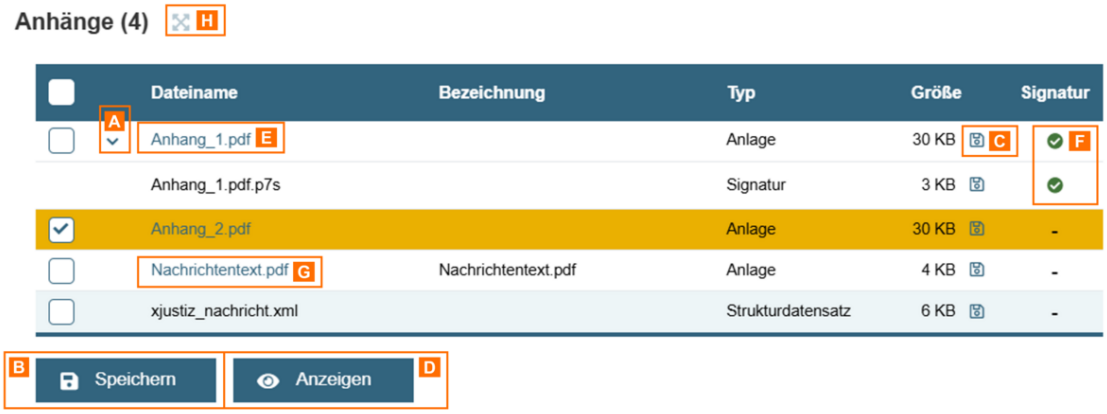
Banner Übermittlungs-status B	Der Übermittlungsstatus wird nur bei Nachrichten an externe Empfänger (EGVP-Postfach außerhalb des beA) angezeigt. Es wird der jeweilige Statustext im Banner angezeigt: • **Erfolgreich**: Die Übermittlung der Nachricht war erfolgreich. Die EGVP-Nachricht wurde erfolgreich auf dem Intermediär abgelegt und es liegt eine Zustellantwort vor. • **Offen**: Diese Nachricht wird versendet. Die EGVP-Nachricht wurde noch nicht vollständig auf dem Intermediär abgelegt und es liegt noch keine Zustellantwort vor. • **Fehlerhaft**: Die EGVP-Nachricht wurde nicht erfolgreich auf dem Intermediär abgelegt. Mit Klick auf den Text im Banner wird ein Dialog geöffnet, in dem die vollständige Zustellantwort/Übermittlungsstatus angezeigt wird. In diesem Dialog werden folgende weitere Informationen angezeigt: • Empfänger: In diesem Anzeigefeld wird der Name des Empfängers angezeigt. • Übermittlungscode: In diesem Anzeigefeld wird der OSCI-Fehlercode* angezeigt. • Meldungstext: In diesem Anzeigefeld wird eine kurze textuelle Erläuterung zum jeweiligen OSCI-Fehlercode* angezeigt. • OSCI-Nachrichten-ID: In diesem Anzeigefeld wird die OSCI-Nachrichten-ID angezeigt. • Eingang Intermediär: In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt, zu dem die Nachricht beim jeweiligen externen Empfänger abgelegt wurde. • Übermittlungsstatus: In diesem Anzeigefeld wird der Statuswert (siehe oben) der jeweiligen Nachricht des Empfängers angezeigt. ** Hinweis: OSCI-Fehlercodes werden in Kapitel 5.1 und 5.2 im Dokument „OSCI-Transport 1.2, – Spezifikation“ aufgelistet und von der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) unter www.osci.de bereitgestellt.* Mit einem Klick auf die Lupe wird die jeweilige Zustellantwort vom Intermediär als eigene HTML-Seite angezeigt, sofern eine Zustellantwort von Intermediär vorliegt. ***Hinweis**: Für selbst erstellte Verteilerlisten der Rechtsanwaltskammern, wird die Ansicht wie folgt unterschieden:* • *Mindestens ein beA-externer Empfänger: Die Liste enthält alle beA internen und externen Empfänger und dessen Versandinformationen.* • *Kein beA-externer Empfänger: Die Liste wird nicht angezeigt.*

© Bundesrechtsanwaltskammer

eEB Banner C (eingehende Nachrichten)	In diesem Banner wird angezeigt, ob es sich bei der eingehenden Nachricht um eine Empfangsbekenntnis-Anforderung handelt oder ob dieses schon beantwortet wurde. • **Gelb**: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis Anforderung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses angefordert. • **Grün**: Für diese Nachricht wurde ein elektronisches Empfangsbekenntnis abgegeben. • **Rot**: Für diese Nachricht wurde ein elektronischen Empfangsbekenntnisses abgelehnt. Durch einen Klick auf den Text im Banner wird das elektronische Empfangsbekenntnis angezeigt. Mit der Schaltfläche "eEB abgeben" oder "eEB ablehnen" wird der Dialog „Nachrichtenentwurf erstellen“ für die eEB-Antwort aufgerufen. Die Schaltflächen sind nur sichtbar, wenn ein eEB angefordert wurde und noch keine Abgabe oder Ablehnung erfolgreich versendet wurde. Mit der Schaltfläche "Abgabe öffnen" oder "Ablehnung öffnen" wird der Dialog "Nachrichten anzeigen" mit der jeweils gesendeten eEB Antwortnachricht angezeigt. Die Schaltflächen sind nur sichtbar, wenn eine eEB Antwort (Abgabe oder Ablehnung) erfolgreich versendet wurde. Wurde die Antwortnachricht bereits gelöscht, erscheint eine Fehlerhinweis.
eEB Banner D (ausgehende Nachrichten)	Bei gesendeten eEB Antwortnachrichten wird der Status ebenfalls im Banner angezeigt. • **Grün**: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe. • **Rot**: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Ablehnung. Durch einen Klick auf den Text im Banner wird das elektronische Empfangsbekenntnis angezeigt. Durch einen Klick auf das xjustiz_nachricht.xml wird das xjustiz_nachricht.xml in einem neuen Browser Tab angezeigt. Durch einen Klick auf das Icon "Herunterladen" neben dem xjustiz_nachricht.xml öffnet sich ein Dialog, mit dem das xjustiz_nachricht.xml lokal gespeichert kann. Durch einen Klick auf das Banner “Ursprungsnachricht öffnen” wird der Dialog "Nachrichten anzeigen" mit der jeweiligen Ursprungsnachricht (eEB Anfrage) angezeigt. Wurde die Ursprungsnachricht bereits gelöscht, erscheint eine Fehlerhinweis.

2.3. Anhänge

© Bundesrechtsanwaltskammer



In diesem Bereich werden die Anhänge inkl. des "Nachrichtentext.pdf" (siehe Nachrichtenentwurf erstellen und Nachrichtentext hinzufügen) der Nachricht angezeigt.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs im Anhangsbereich.

Elemente/ Schaltflächen	Beschreibung
Schaltfläche zum Ausklappen A	Mit der Schaltfläche A können Sie die zugehörigen Signaturdateien Ihrer Anhänge anzeigen. Die Schaltfläche ist nur bei signierten Dateien vorhanden.
Speichern B, C	Mit der Schaltfläche „Speichern" B können Sie einen oder mehrere Anhänge lokal auf Ihrem Computer speichern. Bei der Auswahl mehrerer Anhänge wird eine .zip Datei erzeugt. Über das Disketten-Icon C in der Tabellenzeile können einzelne Anhänge ebenfalls gespeichert werden.
Anzeigen D, E	Mit der Schaltfläche „Anzeigen" D kann der Anhang über die entsprechende Anwendung auf Ihrem Computer, mit der die Dateiendung des Anhangs verknüpft ist, geöffnet werden. Diese Schaltfläche ist nur aktiv bei Anhängen der folgenden Typen: .doc, .docx, .xls, .xlsb, .xlsx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx, .odt, .sxw, .ods, .sxc, .odp, .sxi, .pdf, .txt, .jpg, .jpeg, .tiff, .tif, .rtf. Anhänge mit anderen Dateiformaten können nicht direkt über den Browser geöffnet werden und müssen zunächst über die Schaltfläche „Speichern“ lokal gespeichert werden. Nach dem Speichern können Sie den Anhang manuell aus dem entsprechenden Verzeichnis heraus öffnen. Es können mehrere Anhänge gleichzeitig ausgewählt und angezeigt werden. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn alle ausgewählten Anhänge eine erlaubte Dateiendung (siehe Aufzählung) haben. In diesem Fall werden mehrere Browser-Tabs geöffnet. Anhänge mit erlaubter Dateiendung werden blau (Link) E dargestellt und können durch Anklicken des Dateinamens direkt geöffnet werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Signatur F	Bei eingehenden Nachrichten wird automatisch eine Signaturprüfung beim Öffnen/Entschlüsseln von Nachrichten durchgeführt, die auch eine Prüfung der Anhänge enthält. Das Ergebnis wird mit einem Icon in der Spalte “Signatur” der Anhangstabelle angezeigt. Beim Klick auf die Schaltfläche wird das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. • **grünes Symbol "erfolgreich"**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) erfolgreich. Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • **gelbes Symbol "teilweise erfolgreich"**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) unbestimmt. Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. • **rotes Symbol "nicht erfolgreich"**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) fehlerhaft. Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen. • **graues Symbol: “fortgeschrittene elektronische Signatur”**: Es handelt sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur (feS). Das Prüfergebnis wird mit einem Häkchen-Symbol (gültig), Ausrufezeichen-Symbol (unbestimmt) oder mit einem X-Symbol (ungültig) dargestellt. Hinweis für Mehrfachsignaturen: Sind mehrere Signaturen für einen Anhang vorhanden, wird in der Zeile des Anhangs der Gesamtprüfstatus aller Signaturen für diesen Anhang **A** angezeigt. Sind alle Signaturen für einen Anhang grün, wird der Gesamtstatus als grün angezeigt, ist das Prüfergebnis für mindestens eine der Signaturen gelb oder rot, wird der Gesamtstatus für diesen Anhang entsprechend als gelb oder rot angezeigt. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn eine Signatur für diesen Anhang vorhanden ist. Mit der Schaltfläche F können Sie die Signaturdatei herunterladen.
Nachrichtentext G	Ein vom Sender eingegebener Nachrichtentext wird als PDF-Dokument im Bereich Anhänge mit dem Namen "Nachrichtentext.pdf" angezeigt, siehe Nachrichtentext hinzufügen.
Spaltenbreite zurücksetzen H	Sie können die Spalten der Tabelle vergrößern oder verkleinern, indem Sie mit der Maus zwischen die Spalten hovern und dann die Spalte größer oder kleiner ziehen. Mit der Schaltfläche "Spaltenbreite zurücksetzen" H können Sie die Tabelle in den Ursprungszustand zurücksetzen.

2.4. Bereich für Nachrichtenfunktionen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Erneut Senden	Mit dieser Schaltfläche kann eine oder mehrere Nachricht(en) mit dem Übermittlungsstatus "fehlerhaft" im Postausgang erneut versendet werden. Die Schaltfläche ist nur für Nachrichten im Postausgang sichtbar.

© Bundesrechtsanwaltskammer

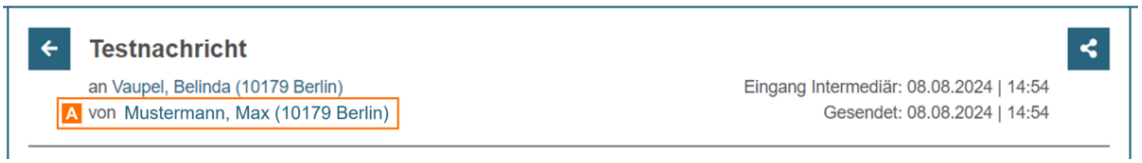
Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenentwurf ein neuer Nachrichtenentwurf geöffnet werden.
Weiterleiten	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenentwurf diese Nachricht weitergeleitet werden.
Drucken	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht über den Dialog Nachricht drucken für den Druck aufbereitet werden. Zum eigentlichen Druck verwenden Sie anschließend die Druckfunktion Ihres Browsers.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht exportiert und auf Ihrem Computer gespeichert werden.
Fehlerhafte Empfänger entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Empfänger, an die die Nachrichtenübermittlung fehlgeschlagen ist, als Empfänger aus dieser Nachricht löschen. Die Schaltfläche ist sichtbar, wenn • die Nachricht sich im Postausgang befindet und • der Übermittlungsstatus der Nachricht „fehlerhaft“ ist.
Verschieben	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht über den Dialog Nachricht verschieben in einen anderen Ordner verschoben werden.
Markieren als ...	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht als gelesen oder ungelesen markiert werden.
Etiketten	Mit dieser Schaltfläche können zu dieser Nachricht über den Dialog Etiketten vergeben/entfernen Etiketten vergeben oder entfernt werden.
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtenjournal das Nachrichtenjournal zu dieser Nachricht aufgerufen werden.
In den Papierkorb	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht in den Papierkorb verschoben werden.

2.2.3.1 Visitenkarten

Visitenkarten

Eine digitale Visitenkarte, auch vCard genannt, ist eine Datei im standardisierten VCF-Format ("virtual contact file"), die von Email-Programmen, Kalendern, Organizern und weiteren Anwendungen sowie Endgeräten verarbeitet werden kann.

1. Visitenkarten in beA öffnen



© Bundesrechtsanwaltskammer

Klicken Sie im Header einer Nachricht auf den Namen des Senders oder EmpfängersA, um die Visitenkarte dieses Nutzers in der beA-Anwendung zu öffnen und anzuzeigen.

2. Visitenkarte herunterladen



Um die Visitenkarte herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol "Herunterladen"A.

Die Visitenkarte wird im Format ".vcf" mit dem Namen *<titel_vorname_nachname_yyyy-mm-dd>* heruntergeladen.

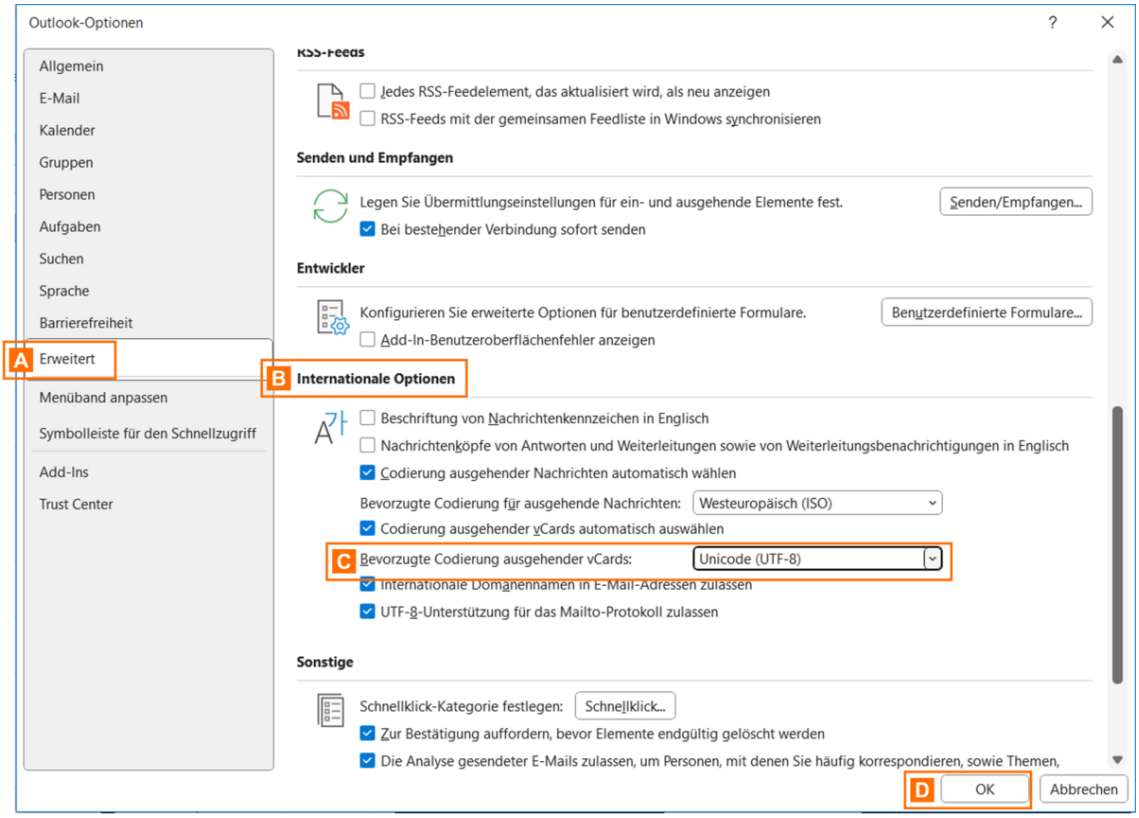
2. Visitenkarten verarbeiten

Nachdem die digitale Visitenkarte heruntergeladen wurde, kann sie z.B. geöffnet, in andere Anwendungen übertragen oder verschickt werden.

In der Regel können Sie die VCF-Datei direkt öffnen (z.B. mit Doppelklick), wenn Sie ein Programm zur Kontaktverwaltung installiert haben. Dazu gehören Programme wie Microsoft Outlook für Windows, Apple Contacts auf MacOS und Google Contacts auf ChromeOS.

Besondere Hinweise für Microsoft Outlook (Darstellung Umlaute):

© Bundesrechtsanwaltskammer



Beim Öffnen einer VCF-Datei in MS Outlook müssen Sie ggf. die folgenden Einstellungen vornehmen, damit Umlaute korrekt dargestellt werden.

Klicken Sie in MS Outlook auf "Datei" und dann auf "Optionen". Es öffnet sich ein modaler Dialog (Outlook-Optionen).

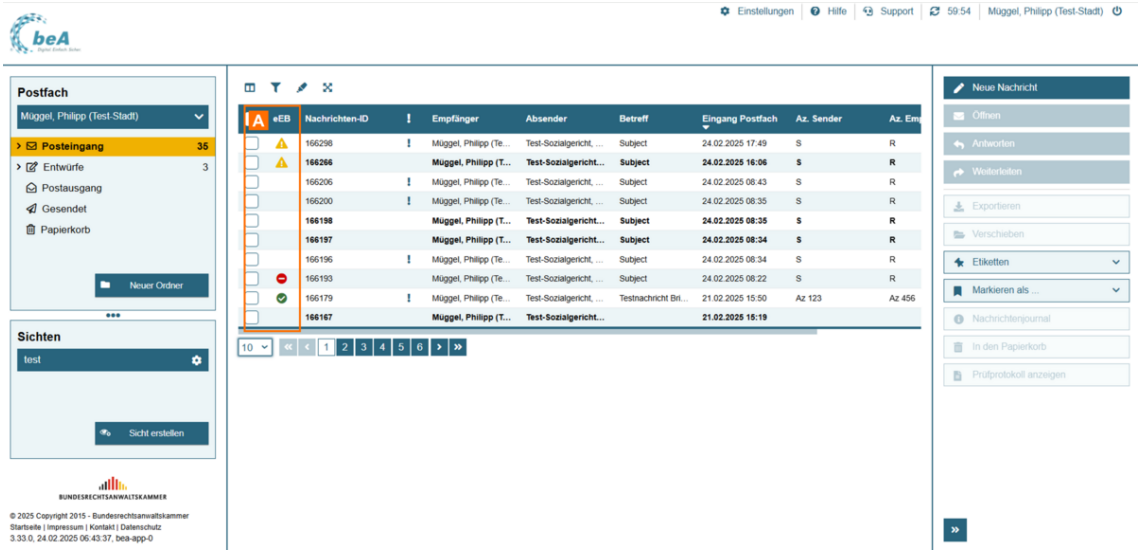
Klicken Sie in diesem Dialog auf "Erweitert" A. Wählen Sie in dem Abschnitt "Internationale Optionen" B für den Wert "Bevorzugte Codierung ausgehender VCards" den Wert "Unicode (UTF-8)" aus C.

Bestätigen Sie mit OK, um die Einstellungen zu speichern D.

2.2.4 Elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB)

In der Nachrichtenübersicht können Sie erkennen, ob für eingehende Nachrichten ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) angefordert wurde. Blenden Sie sich dazu ggf. die Spalte "eEB" über die Spaltenauswahl ein.

© Bundesrechtsanwaltskammer



In der Spalte "eEB" A wird angezeigt, ob für die betreffende Nachricht ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB)

- angefordert (**gelbes Symbol**)
- bereits abgegeben (**grünes Symbol**) oder
- abgelehnt (**rotes Symbol**) wurde.

Hinweise:

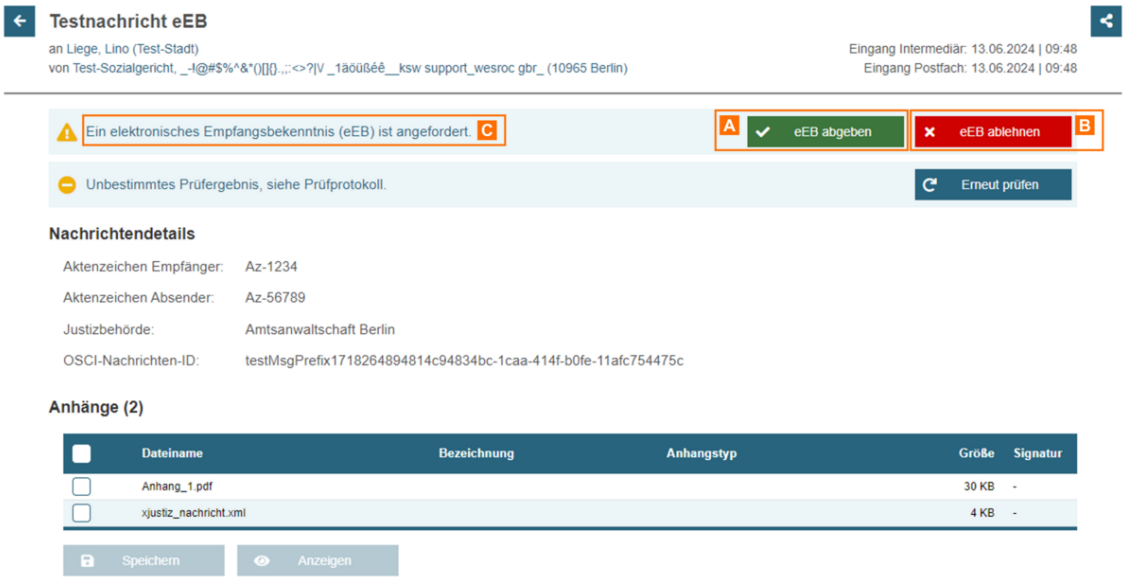
- *Bei externen eEB Anfragen wird das Symbol in der Spalte "eEB" erst angezeigt, sobald die Nachricht durch Öffnen durch einen berechtigten Nutzer entschlüsselt wurde. Anschließend sind die Symbole für alle Nutzer mit Postfach-Sicht-Berechtigung (Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen) sichtbar. Bei internen beA-zu-beA Nachrichten ist das Entschlüsseln nicht nötig, in diesem Fall sind die Symbole direkt sichtbar.*
- *Die Spalte ist in allen Postfachordnern und Unterordnern sichtbar. Mit einem Symbol markiert werden aber nur eingehende eEB Anfragen.*

2.2.4.1 Erstellen und Versenden

Erstellen und Versenden

Um ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) abzugeben oder abzulehnen, öffnen Sie aus der Nachrichtenübersicht eine Nachricht, welche ein gelbes eEB-Anfrage-Symbol besitzt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

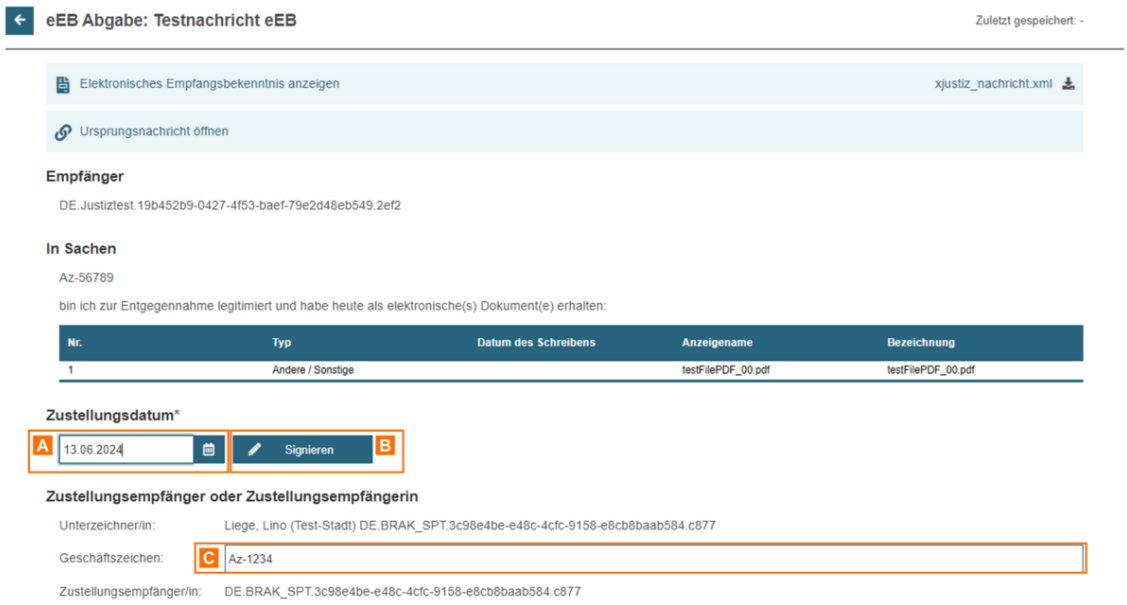


Ein elektronisches Empfangsbekenntnis kann abgegeben A oder abgelehnt B werden. Die Anfrage des eEBs kann durch einen Klick auf das Banner C angezeigt werden.

Hinweis: *Auf ein angefordertes eEB kann nun nur einmal geantwortet werden. Das eEB kann entweder abgegeben oder abgelehnt werden.*

1. eEB abgeben

Um ein eEB abzugeben, klicken Sie in der geöffneten Nachricht auf "eEB abgeben" A.



Es öffnet sich der Dialog Nachrichtentwurf erstellen, in dem bereits einige Felder vorbelegt und nicht mehr editierbar sind (Betreff, Empfänger, Aktenzeichen Empfänger).

Geben Sie das "Zustellungsdatum" A ein.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Sie können das Empfangsbekenntnis über die Schaltfläche "Signieren" B signieren. Sie können außerdem das Sender Aktenzeichen (Geschäftszeichen) C editieren.

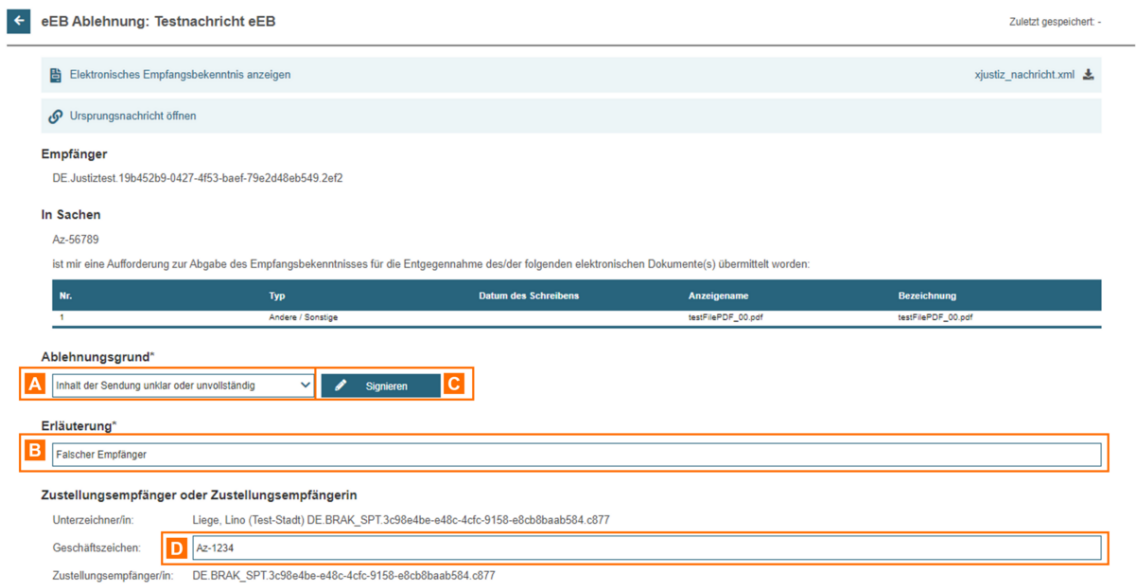
In der Tabelle werden die Dokumente aus der Ursprungsnachricht angezeigt, für die die eEB-Antwort abgegeben wird. Durch einen Klick auf den Link können Sie das Dokument anzeigen.

***Hinweise**:*

- *Eine Signatur ist für die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses nötig, wenn das elektronische Empfangsbekenntnis nicht aus dem eigenen Postfach versendet wird und Sie nicht das Recht "30 - eEBs mit VHN versenden" für dieses Postfach besitzen.*
- *Ein Nutzer mit der Rolle "Vertretung", "Zustellungsbevollmächtigter" oder "VHN-Berechtigter" hat automatisch das Recht 30.*

2. eEB ablehnen

Um ein eEB abzulehnen, klicken Sie in der geöffneten Nachricht auf "eEB ablehnen" **B**.



Es öffnet sich der Dialog Nachrichtentwurf erstellen, in dem bereits einige Felder vorbelegt und nicht mehr editierbar sind (Betreff, Empfänger, Aktenzeichen Empfänger).

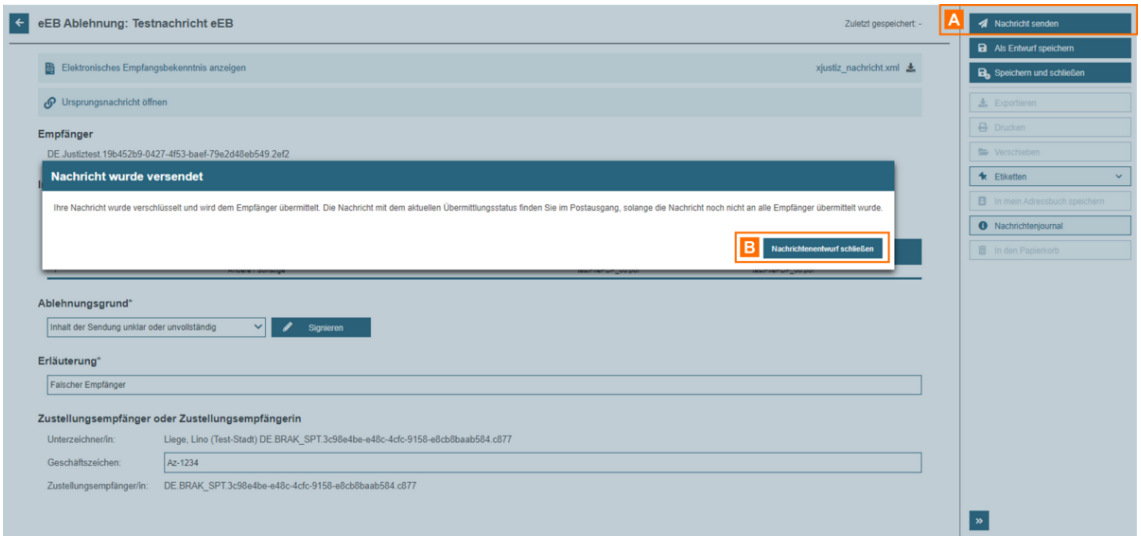
Geben Sie den "Ablehnungsgrund" A sowie eine "Erläuterung" B für die Ablehnung an.

Sie können das Empfangsbekenntnis über die Schaltfläche "Signieren" C signieren. Sie können außerdem das Sender Aktenzeichen (Geschäftszeichen) D editieren.

In der Tabelle werden die Dokumente aus der Ursprungsnachricht angezeigt, für die die eEB-Antwort abgegeben wird. Durch einen Klick auf den Link können Sie das Dokument anzeigen.

3. eEB Antwort senden

© Bundesrechtsanwaltskammer



Unabhängig davon, ob Sie das elektronische Empfangsbekenntnis (eEB) abgeben oder ablehnen, muss dieses versendet werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Nachricht senden" A. Es wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Nachrichtenentwurf schließen" B, um den Dialog zu schließen.

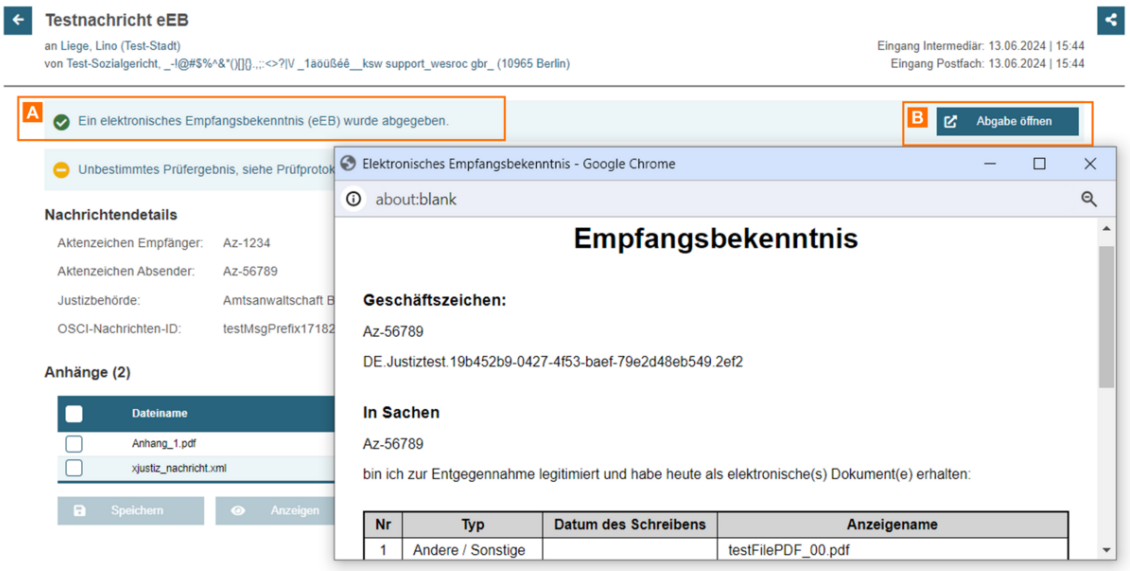
2.2.4.2 Anzeigen

Elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) anzeigen

Wenn Sie eine Nachricht mit eEB Anfrage öffnen, für die bereits ein eEB abgegeben oder abgelehnt wurde, können Sie über die Schaltfläche "Abgabe öffnen" oder "Ablehnung öffnen" direkt die versendete Antwortnachricht öffnen.

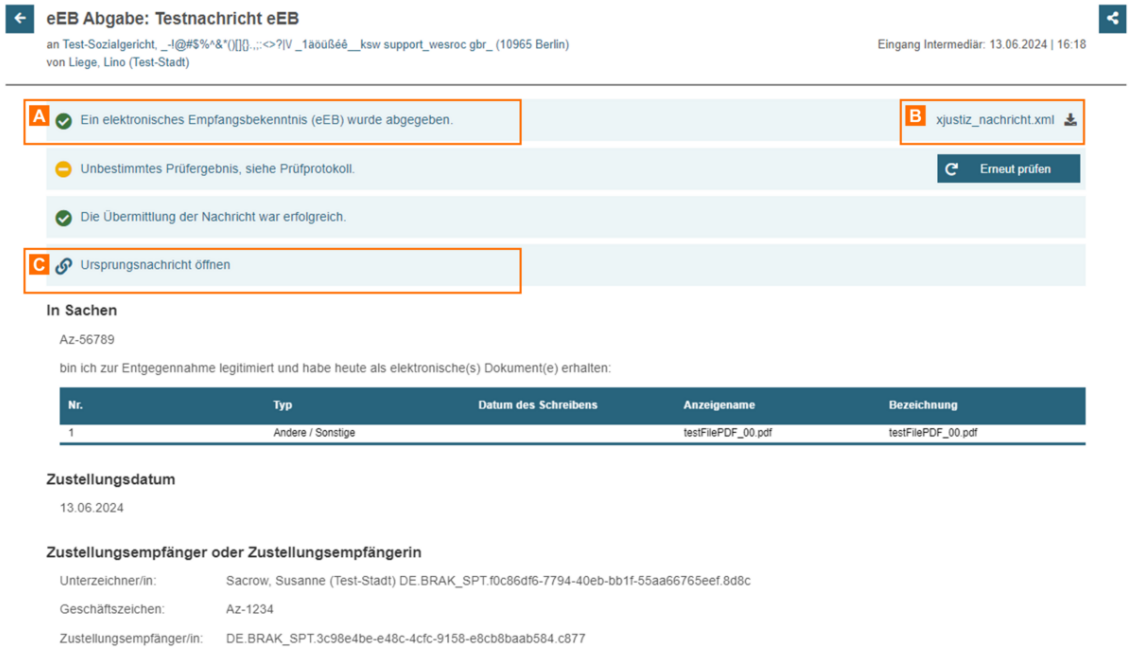
1. Abgabe öffnen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Klicken Sie auf das Banner A, um das Empfangsbekenntnis anzuzeigen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Abgabe öffnen" **B**, um die gesendete Nachricht mit dem versendeten Empfangsbekenntnis zu öffnen.



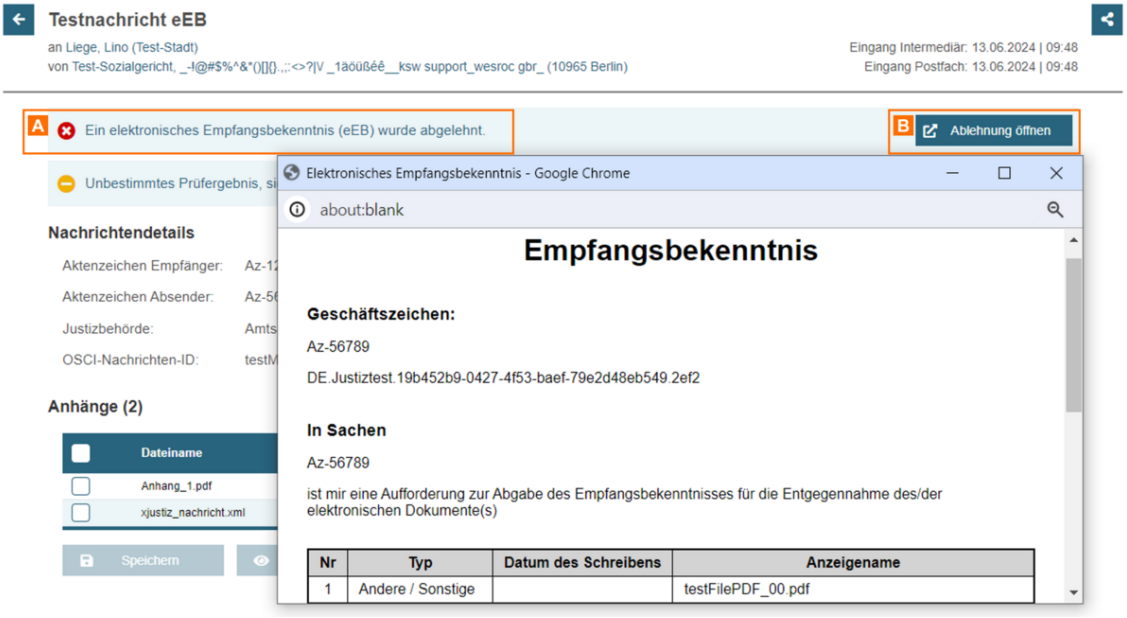
In der geöffneten Antwortnachricht können Sie ebenfalls auf das Banner A klicken, um das Empfangsbekenntnis in einem gesonderten Fenster anzuzeigen.

Durch einen Klick auf das "xjustiz_nachricht.xml" B im Banner wird das xjustiz_nachricht.xml in einem neuen Browser Tab angezeigt. Mit einem Klick auf das Icon "Herunterladen" B neben dem xjustiz_nachricht.xml öffnet sich ein Dialog, mit dem das xjustiz_nachricht.xml lokal gespeichert kann.

Mit einem Klick auf das Banner "Ursprungsnachricht öffnen" C können Sie wieder zurück zur eEB Anfrage Nachricht gelangen.

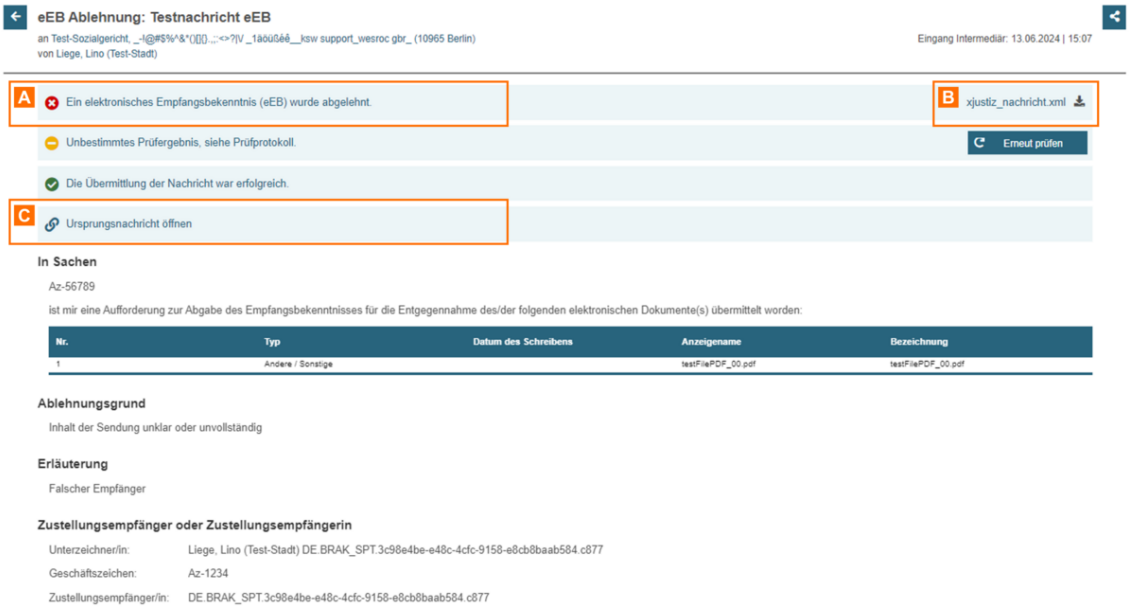
© Bundesrechtsanwaltskammer

2. Ablehnung öffnen



Klicken Sie auf das Banner A, um das Empfangsbekenntnis anzuzeigen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ablehnung öffnen" **B**, um die gesendete Nachricht mit dem versendeten Empfangsbekenntnis zu öffnen.



In der geöffneten Antwortnachricht können Sie ebenfalls auf das Banner A klicken, um das Empfangsbekenntnis in einem gesonderten Fenster anzuzeigen.

Durch einen Klick auf das "xjustiz_nachricht.xml" B im Banner wird das xjustiz_nachricht.xml in einem neuen Browser Tab angezeigt. Mit einem Klick auf das Icon "Herunterladen" B neben dem xjustiz_nachricht.xml öffnet sich ein Dialog, mit dem das xjustiz_nachricht.xml lokal gespeichert kann.

© Bundesrechtsanwaltskammer

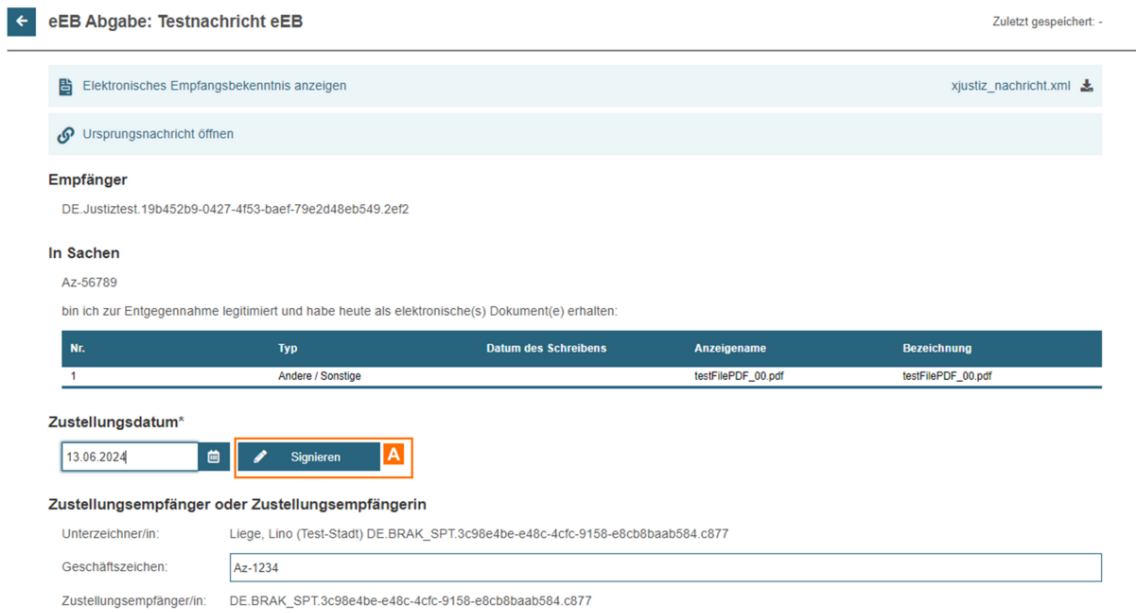
Mit einem Klick auf das Banner "Ursprungsnachricht öffnen" C können Sie wieder zurück zur eEB Anfrage Nachricht gelangen.

2.2.4.3 Signieren

Signieren

Unabhängig davon, ob sie ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) abgeben oder ablehnen, kann dieses signiert werden.

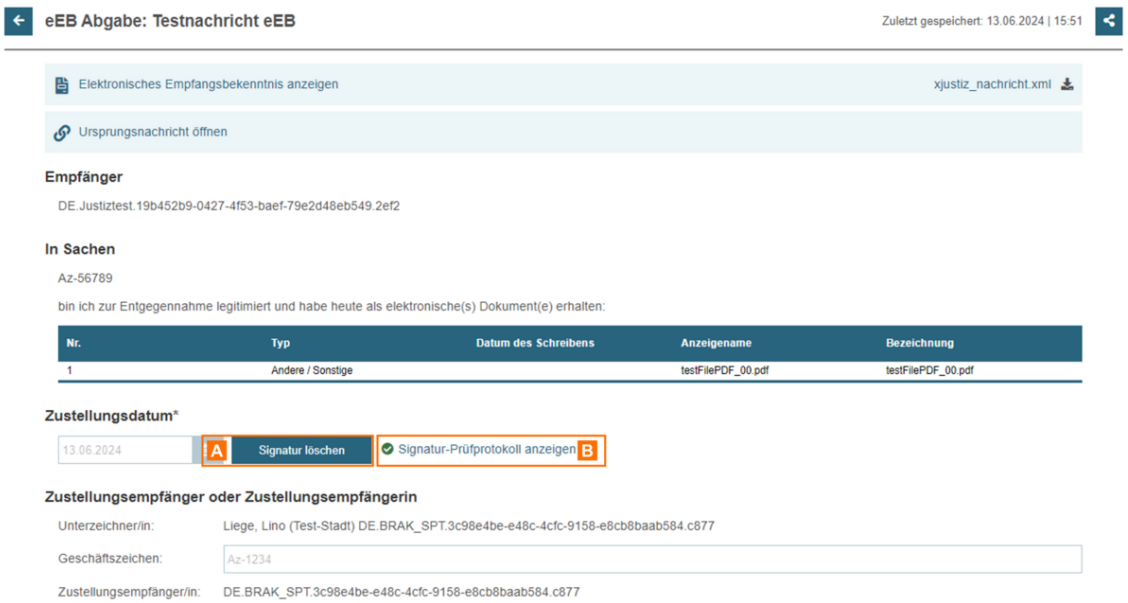
Hinweis: Eine Signatur ist für Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnis nötig, wenn das elektronsiche Empfangsbekenntnis nicht aus dem eigenen Postfach versendet wird oder Sie nicht das Recht "30 - eEBs mit VHN versenden" für dieses Postfach besitzen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Signieren" A, um den Signaturvorgang zu starten.

Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn die Pflichtfelder der eEB-Antwort befüllt sind (Zustellungsdatum bzw. Ablehnungsgrund und Erläuterung).

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wenn Sie den Strukturdatensatz signiert haben, werden alle Eingabefelder ausgegraut und sind nicht mehr editierbar.

Es erscheint die Schaltfläche "Signatur-Prüfprotokoll anzeigen" B. Klicken auf diese Schaltfläche öffnet das Prüfprotokoll für die Strukturdatensatzsignatur xjustiz_nachricht.xml.p7s (diese ist in der Oberfläche nicht sichtbar). Mit einem Icon (grün, gelb, rot) wird das Ergebnis der Signaturprüfung angezeigt.

Durch einen Klick auf den Text im Banner "Elektronisches Empfangsbekenntnis anzeigen" können Sie das eEB anzeigen. Durch einen Klick auf das "xjustiz_nachricht.xml" im Banner wird das xjustiz_nachricht.xml in einem neuen Browser Tab angezeigt. Mit einem Klick auf das Icon "Herunterladen" neben dem xjustiz_nachricht.xml öffnet sich ein Dialog, mit dem das xjustiz_nachricht.xml lokal gespeichert kann.

Mit der Schaltfläche "Signatur löschen" **A** können Sie die Signaturdatei wieder entfernen und die Eingabefelder wieder editierbar machen.

2.2.5 Prüfen von Signaturen

Prüfen von Signaturen

1. Prüfung und Prüfergebnisse

In der beA Anwendung werden elektronisch signierte Dokumente (z.B. qualifizierte elektronische Signaturen) und Nachrichten (Signatur des vhn.xml) auf Authentizität und Integrität überprüft.

© Bundesrechtsanwaltskammer

- **Prüfung auf Integrität:** Die Prüfung auf Integrität stellt sicher, dass das Dokument nach der Unterzeichnung nicht manipuliert wurde. Dazu wird der Hashwert der vorliegenden Datei berechnet und mit dem in der Signatur verschlüsselten Hashwert verglichen (mathematische Prüfung).
- **Prüfung auf Authentizität:** Mit der Prüfung auf Authentizität wird die Identität des Unterzeichners anhand eines hinterlegten digitalen Zertifikats geprüft. Es wird geprüft, ob das Zertifikat von einer vertrauenswürdigen Stelle (gemäß eIDAS-Verordnung) ausgestellt wurde und zum Zeitpunkt der Unterschrift gültig war. Dazu wird über ein automatisiertes Verfahren der Herausgeber des Zertifikats angefragt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

Sie können sowohl eine die gesamte Nachricht betreffende Prüfung durchführen als auch die Signatur eines einzelnen Anhangs prüfen. Die detaillierten Ergebnisse der Prüfung werden in einem Prüfprotokoll dargestellt.

Der Validierungsalgorithmus ist in der ETSI-Norm EN 319 102-1 (Procedures for Creation and Validation of AdES Digital Signatures; Part 1: Creation and Validation) beschrieben.

Mögliche Prüfergebnisse sind:

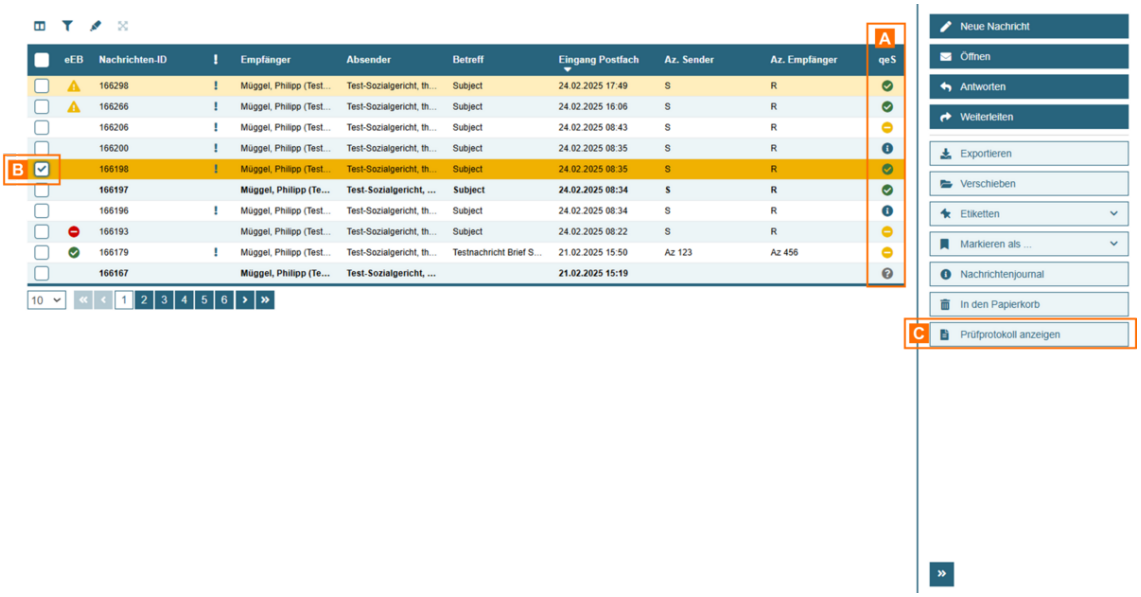
Prüfergebnis	Beschreibung
Grün (gültig)	Alle gemäß der Prüfrichtlinie notwendigen Einzelprüfungen sind erfolgreich verlaufen. Es handelt sich um eine gültige qualifizierte elektronische Signatur (qeS) zum angezeigten Prüfzeitpunkt mit dem angegebenen Vertrauensniveau des Prüfzeitpunkts.
Gelb (unbestimmt)	Mindestens eine gemäß der Prüfrichtlinie notwendige Einzelprüfung konnte nicht durchgeführt werden oder lieferte ein unbestimmtes Ergebnis zurück. Die Prüfung kann zu einem späteren Zeitpunkt erneut ausgeführt werden. • Mindestens eine Prüfung konnte nicht durchgeführt werden. Dies kann beispielsweise dann passieren, wenn eine Prüfinstanz nicht erreichbar war. • Mindestens ein Prüfungsvorgang hat ein unbestimmtes Ergebnis geliefert. Die Integrität und Authentizität von Signatur und Datei kann nicht gewährleistet werden.
Rot (ungültig)	Mindestens eine gemäß der Prüfrichtlinie notwendige Einzelprüfung ist endgültig fehlgeschlagen.
Grau (feS)	Es handelt sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur (feS) oder das Signaturlevel ist unbestimmt. Das Prüfergebnis wird mit einem Häkchen-Symbol (gültig), Ausrufezeichen-Symbol (unbestimmt) oder mit einem X-Symbol (ungültig) dargestellt.

2. Anzeige des Signaturstatus (qeS) in der Nachrichtenübersicht

In der Spalte "qeS" (qualifizierte elektronische Signatur) wird Ihnen der Gesamtprüfstatus aller Anhangssignaturen angezeigt. Dabei werden nur qualifizierte elektronische Signaturen an Anhängen berücksichtigt. Weitere Signaturen wie z.B. fortgeschrittene elektronische Signaturen an

© Bundesrechtsanwaltskammer

Anhängen sowie das in OSCI-Nachrichten enthaltene VHN-Zertifikat werden für die Anzeige in der Spalte “qeS” nicht berücksichtigt.



In den Ordnern Posteingang, Gesendet und Papierkorb wird Ihnen standardmäßig die Spalte "qeS" (qualifizierte elektronische Signatur) mit einem Symbol A angezeigt. In anderen Ordnern können Sie die Spalte über die Spaltenauswahl hinzufügen.

Ungeprüfte Nachrichten (z.B. Nachrichten im Posteingang, die noch nicht geöffnet und entschlüsselt wurden) werden zunächst mit einem grauen Symbol angezeigt. Beim Öffnen/Entschlüsseln von eingehenden Nachrichten sowie beim Versenden von Nachrichten (Einzel- und Stapelversand) durch die beA-Webanwendung wird die Signaturprüfung der Nachricht und der Anhänge automatisch durchgeführt und der Signaturstatus in der Spalte "qeS" in der Nachrichtenübersicht angezeigt.

Es können folgende Symbole in der Spalte "qeS" auftauchen:

- **blaues Symbol**: Wird angezeigt, wenn keine Anhänge mit qeS-Signaturen vorhanden sind und das Prüfergebnis der Signatur des VHN grün ist. ("Keine signierten Anhänge")
- **grünes Symbol**: Wird angezeigt, wenn alle Anhänge mit qeS-Signaturen und die Signatur des VHN grün geprüft sind. ("Alle Signaturen gültig")
- **gelbes Symbol**: Wird angezeigt, wenn das Gesamtprüfergebnis gelb ist, d.h. mindestens ein Anhang mit qeS-Signatur oder die Signatur des VHN gelb geprüft ist. ("Unbestimmtes Prüfergebnis")
- **rotes Symbol**: Wird angezeigt, wenn das Gesamtprüfergebnis rot ist, d.h. mindestens ein Anhang mit qeS-Signatur oder die Signatur des VHN rot geprüft ist. ("Fehlerhaftes Prüfergebnis")
- **graues Symbol**: Wird angezeigt, wenn noch keine Prüfung erfolgt ist. ("Noch nicht geprüft")

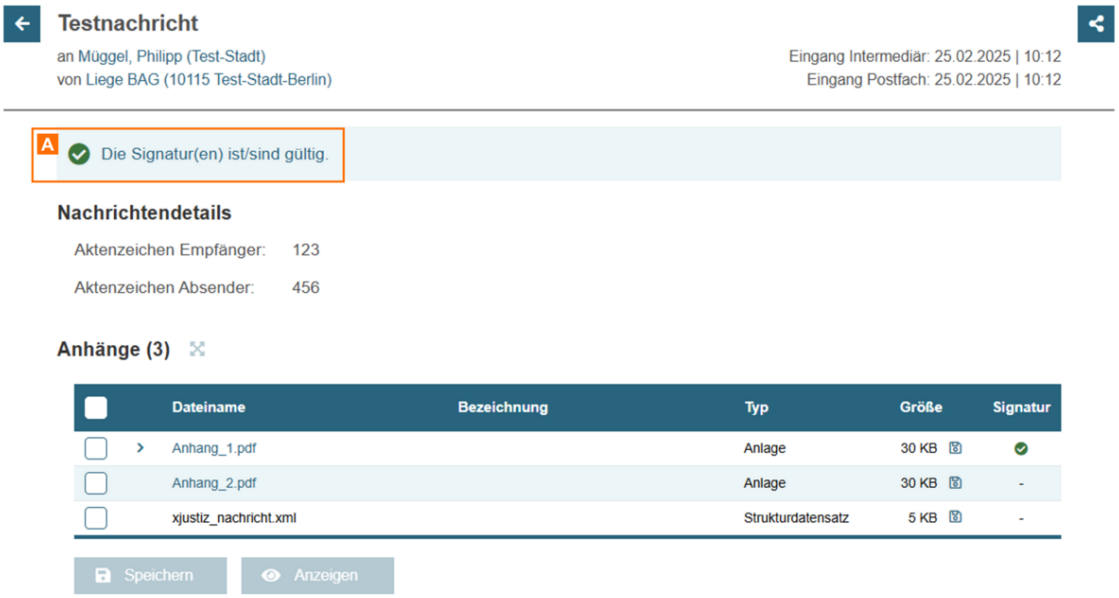
***Hinweis**: Fortgeschrittene elektronische Signaturen (feS) an Anhängen werden für die Anzeige in der Spalte “qeS” nicht berücksichtigt. Das Prüfergebnis einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur (feS) wird nur in der Nachrichtenansicht und im Prüfprotokoll angezeigt.*

© Bundesrechtsanwaltskammer

Über die Schaltfläche "Prüfprotokoll anzeigen" können Sie für bereits geprüfte Nachrichten das Prüfprotokoll öffnen. Markieren Sie die Nachricht B und klicken Sie auf "Prüfprotokoll anzeigen" C.

3. Anzeige des Gesamtprüfstatus in der Nachrichtenansicht

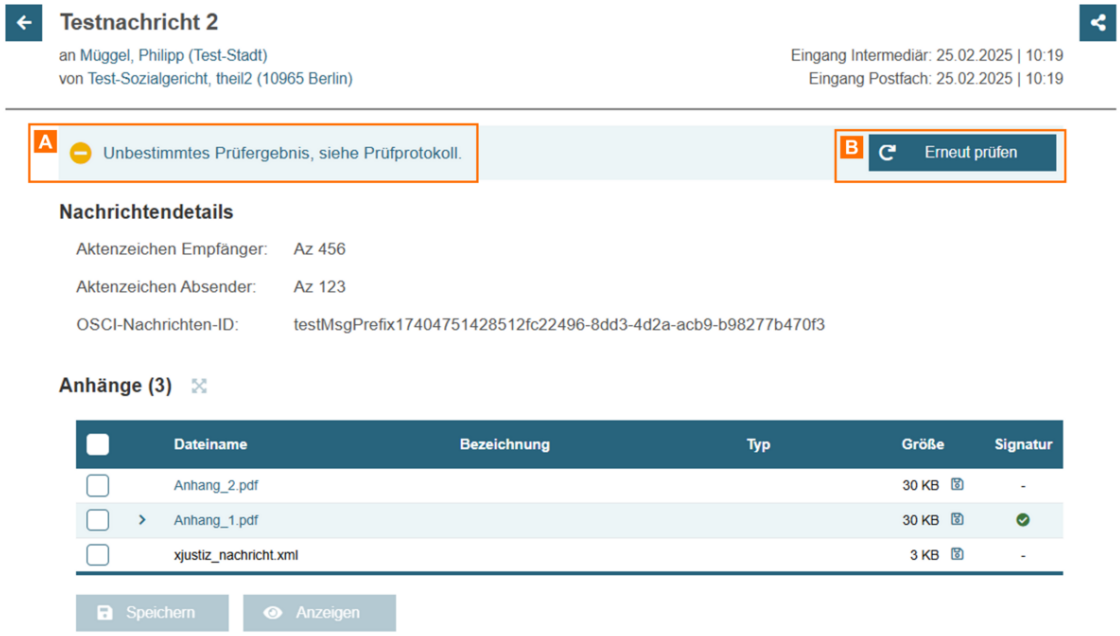
In der Nachrichtenansicht wird der Gesamtprüfstatus aller Signaturen in einem Banner angezeigt. Dabei werden alle qeS-Signaturen der Anhänge sowie die Signatur des Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweises (VHN) geprüft.



In der geöffneten Nachricht wird Ihnen der Gesamtprüfstatus der Nachricht in einem Banner A angezeigt.

Durch einen Klick auf den Text im Banner wird das Prüfprotokoll dieser Nachricht und seiner Anhänge angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

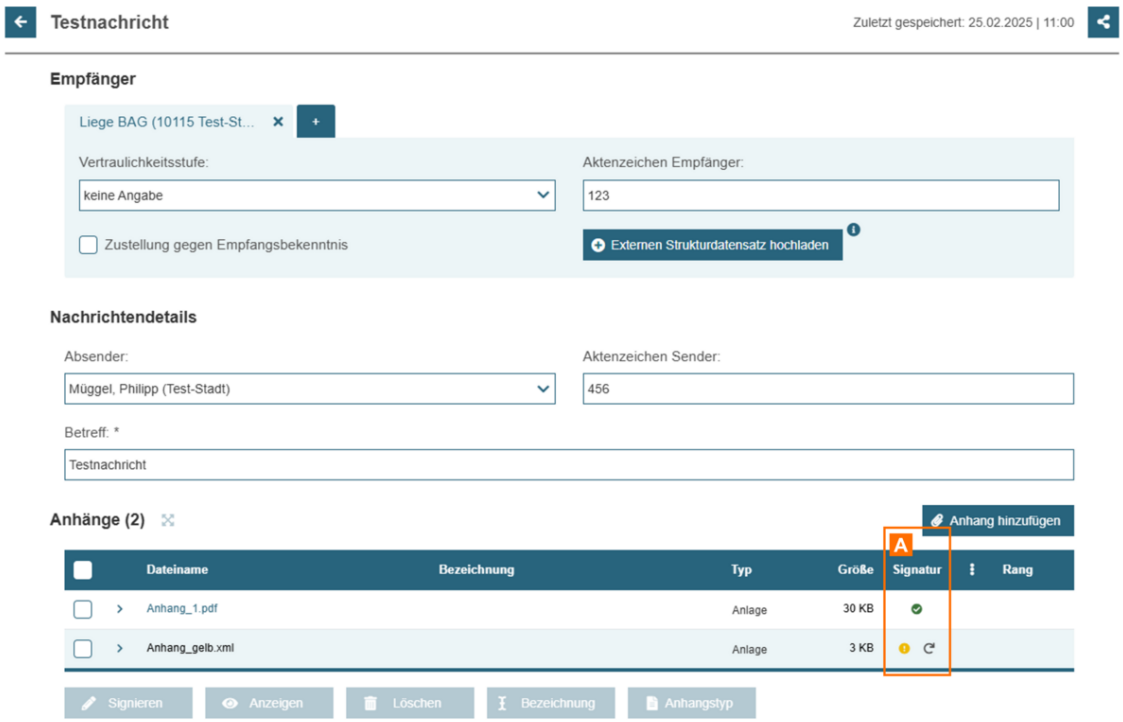


Ist der Gesamtprüfstatus der Nachricht unbestimmt (gelb), können Sie die Gesamtprüfung manuell erneut anstoßen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Erneut prüfen" B im Banner, um die Prüfung aller Signaturen der Nachricht erneut anzustoßen.

4. Prüfen von Anhangssignaturen

Sie können die Signaturen von einzelnen Anhängen prüfen und ein Prüfprotokoll für einen Anhang erstellen.



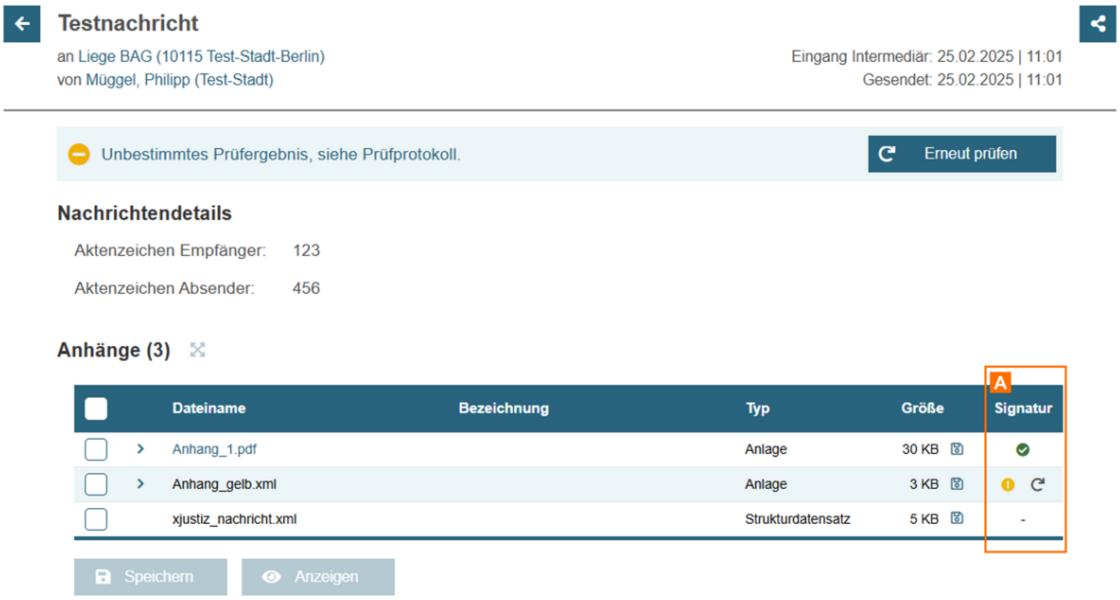
© Bundesrechtsanwaltskammer

In einem Nachrichtenentwurf werden die hochgeladenen Anhangssignaturen automatisch nach dem Hochladen geprüft und das Prüfergebnis in der Spalte "Signatur" der Anhangstabelle A angezeigt.

Wird eine Signatur gelb oder rot geprüft oder handelt es sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Beim Klick auf das Signatur-Icon wird das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt.

Ist das Prüfergebnis für einen Anhang gelb, können Sie die Anhangsprüfung manuell erneut anstoßen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche neben dem gelben Symbol in der Spalte "Signatur" A.



Im Dialog Nachricht anzeigen wird die Signaturprüfung der Anhänge in der Anhangstabelle angezeigt.

Bei eingehenden Nachrichten wird automatisch eine Signaturprüfung beim Öffnen/Entschlüsseln von Nachrichten durchgeführt, die auch eine Prüfung der Anhänge enthält. Das Ergebnis wird mit einem Icon in der Spalte "Signatur" der Anhangstabelle A angezeigt.

Beim Klick auf das Signatur-Icon wird das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt.

Ist das Prüfergebnis für einen Anhang gelb, können Sie die Anhangsprüfung manuell erneut anstoßen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche neben dem gelben Symbol in der Spalte "Signatur" A.

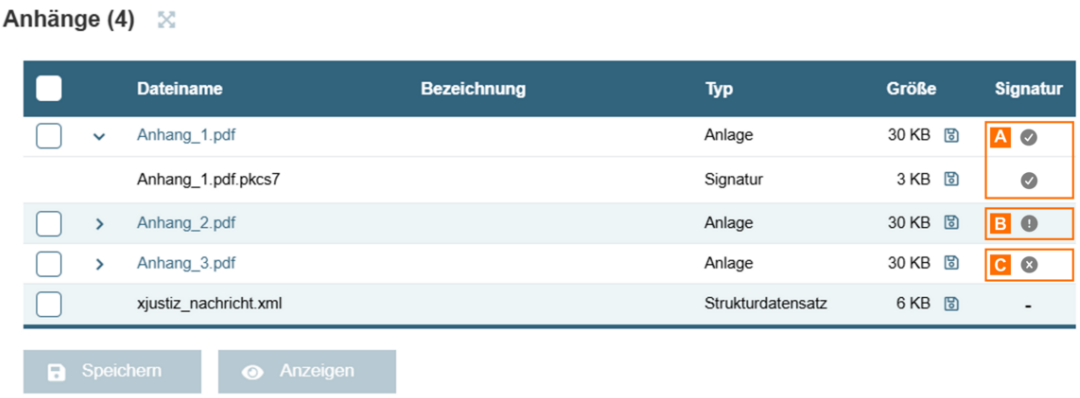
4.1 Hinweise für fortgeschrittene Signaturen

Nur qualifizierte elektronische Signaturen (qeS) können die Schriftform ersetzen, fortgeschrittene elektronische Signaturen (feS) reichen für den Schriftformersatz nicht aus. Daher werden fortgeschrittene elektronische Signaturen (feS) oder andere elektronische Signaturen, die nicht

© Bundesrechtsanwaltskammer

das Signaturlevel einer qeS erreichen, für die Anzeige in der Spalte “qeS” und den Gesamtprüfstatus der Nachricht nicht berücksichtigt (siehe oben).

Das Prüfergebnis einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur (feS) oder anderer elektronischer Signaturen wird nur in der Nachrichtenansicht und im Prüfprotokoll angezeigt.



Für fortgeschrittene elektronische Signaturen oder Signaturen mit einem unbestimmten Signaturlevel wird in der Spalte “Signatur” das Prüfergebnis nicht in Ampelfarben, sondern immer in grau dargestellt.

Das Prüfergebnis “gültig” wird mit einem Häkchen-Symbol A dargestellt.

Das Prüfergebnis “unbestimmt” wird mit einem Ausrufezeichen-Symbol B dargestellt.

Das Prüfergebnis “ungültig” wird mit einem X-Symbol C dargestellt.

Beim Klick auf das Signatur-Icon wird das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt.

4.2 Hinweise für Mehrfachsignaturen

Ein Anhang kann mehrfach signiert sein, es können also mehrere Signaturdateien und/oder mehrere Inlinesignaturen (eingebettete Signaturen) für einen Anhang vorhanden sein.



Sind mehrere Signaturen für einen Anhang vorhanden, wird in der Spalte “Signatur” in der Zeile neben dem Anhang der Gesamtprüfstatus aller Signaturen für diesen Anhang A angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Mit der Pfeil-Taste B können Sie die Zeile für den Anhang aufklappen und alle vorhandenen Signaturdateien und deren einzelne Prüfergebnisse C sehen.

Beim Klick auf das Signatur-Icon wird das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt.



Sind alle Signaturen für einen Anhang grün, wird der Gesamtstatus als grün angezeigt, ist das Prüfergebnis für mindestens eine der Signaturen gelb oder rot, wird der Gesamtstatus für diesen Anhang entsprechend als gelb oder rot A angezeigt.

Prüfergebnisse von fortgeschrittenen elektronischen Signaturen werden für den Gesamtstatus der Anhangsprüfung nur dann mit einbezogen, wenn keine qualifizierten elektronischen Signaturen für diesen Anhang vorliegen.

***Hinweis**: Signaturen können entweder als eigene Signaturdatei (z.B. p7s-Datei) oder als Inlinesignatur (eingebettete Signatur) vorliegen. Gesonderte Signaturdateien werden beim Aufklappen unter dem Anhang angezeigt, Inlinesignaturen werden nicht angezeigt. Im Prüfprotokoll für den jeweiligen Anhang sehen Sie alle Signaturen und deren Prüfergebnis.*

2.2.5.1 Erläuterungen zum Prüfprotokoll

Erläuterungen zum Prüfprotokoll

Das beA Prüfprotokoll zeigt die Ergebnisse der Zertifikats- und Signaturprüfungen an. Es wird die OSCI-Nachricht als solche, die Signatur des VHN (vhn.xml) sowie die Signaturen der Anhänge geprüft.

Folgende Prüfergebnisse sind möglich:

- **Grün**: Erfolgreiche Prüfung
- **Gelb**: Das Prüfergebnis ist unbestimmt (z.B. Nichterreichbarkeit des Verifikationsservers)
- **Rot**: Die Prüfung ist fehlgeschlagen
- **Grau**: Es handelt sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur oder das Signaturlevel ist unbestimmt. Das Prüfergebnis wird mit einem Häkchen-Symbol (erfolgreich), Ausrufezeichen-Symbol (unbestimmt) oder mit einem X-Symbol (fehlgeschlagen) dargestellt.

Das Prüfprotokoll gliedert sich in die nachfolgenden Bereiche:

© Bundesrechtsanwaltskammer

***Hinweis**: Wenn Sie das Prüfprotokoll nur für einen Anhang öffnen, wird nur die Einzelsignaturprüfung des Anhangs dargestellt.*



1. Dokumentenkopf
2. Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN) - Informationen zum Übermittlungsweg
3. Prüfung der übermittelten Anhänge

1. Dokumentenkopf

Im Dokumentenkopf werden folgende Daten angezeigt:

Daten	Beschreibung
Überschrift (Header)	Es wird das das Prüfprotokoll ausstellende System (beA) und der Erstellungszeitpunkt des Prüfprotokolls angezeigt.
Daten zur Nachricht	Es werden folgende Daten zur Nachricht angezeigt: • Aktenzeichen Absender • Aktenzeichen Empfänger • Interne beA-ID (Nachrichten-ID) • OSCI-ID: Diese wird nur angezeigt, wenn es sich um eingehende/ausgehende Nachrichten von/an externe Empfänger handelt.
Daten zum Absender	Es werden folgende Daten zum Absender angezeigt: • Name und Vorname • SAFE-ID
Daten zum Empfänger	Es werden folgende Daten zum Empfänger angezeigt: • Name und Vorname • SAFE-ID

2. Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN)

Im diesem Bereich wird eine Information darüber angezeigt, ob die Nachricht über einen sicheren Übermittlungsweg mit Vertrauenswürdigem Herkunftsnachweis (VHN) aus einem besonderen Postfach (z.B. besonderes elektronisches Anwaltspostfach, besonderes elektronisches Notarpostfach) oder von der Justiz versendet wurde. Außerdem wird das Ergebnis der Signaturprüfung des VHN (vhn.xml.p7s) angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Informationen zum Übermittlungsweg

Die Informationen zum Übermittlungsweg werden wie folgt dargestellt:

VHN-Signatur-CA	Ergebnis der Signaturprüfung (vhn.xml.p7s)	Sicherer Übermittlungsweg (vhn.xml)	Prüfergebnis (Meldungtext)
• beA • beBPo • beN • beSt • eBO • OZG	Grün	Ja	• beA: Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Anwaltspostfach. • beBPo: Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Behördenpostfach. • beN: Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Notarpostfach. • beSt: Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Steuerberaterpostfach. • eBO: Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Bürger- und Organisationenpostfach. • OZG: Sicherer Übermittlungsweg aus dem Postfach- und Versanddienst eines OZG-Nutzerkontos.
• beA • beBP • beN • beSt • eBO • OZG	Gelb	Ja	Prüfung des sicheren Übermittlungswegs zum Prüfungszeitpunkt nicht möglich.

© Bundesrechtsanwaltskammer

• beA • beBPo • beN • beSt • eBO • OZG	Rot	Ja	• beA: Keine Übermittlung über einen sicheren Übermittlungsweg, weil die Prüfung des Herkunftsnachweises des besonderen Anwaltspostfachs zu dem Ergebnis „ungültig“ führte. • beBPo: Keine Übermittlung über einen sicheren Übermittlungsweg, weil die Prüfung des Herkunftsnachweises des besonderen Behördenpostfachs zu dem Ergebnis „ungültig“ führte. • beN: Keine Übermittlung über einen sicheren Übermittlungsweg, weil die Prüfung des Herkunftsnachweises des besonderen Notarpostfachs zu dem Ergebnis „ungültig“ führte. • beSt: Keine Übermittlung über einen sicheren Übermittlungsweg, weil die Prüfung des Herkunftsnachweises des besonderen Steuerberaterpostfachs zu dem Ergebnis „ungültig“ führte. • eBO: Keine Übermittlung über einen sicheren Übermittlungsweg, weil die Prüfung des Herkunftsnachweises des besonderen Bürger- und Organisationenpostfachs zu dem Ergebnis „ungültig“ führte. • OZG: Keine Übermittlung über einen sicheren Übermittlungsweg, weil die Prüfung des Herkunftsnachweises aus dem Postfach- und Versanddienst eines OZG-Nutzerkontos zu dem Ergebnis „ungültig“ führte.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Justiz, EGVP	Grün, Gelb, Rot	Ja	Diese Nachricht wurde per EGVP versandt. Achtung! Angaben zum sicheren Übermittlungsweg im VHN nicht korrekt.
• beA • beBPo • beN • beSt • eBO • OZG	Grün	Nein	Diese Nachricht wurde per EGVP versandt.
• beA • beBPo • beN • beSt • eBO • OZG	Gelb	Nein	Diese Nachricht wurde per EGVP versandt. Die Prüfung des Herkunftsnachweises war zum Prüfungszeitpunkt nicht möglich.
• beA • beBPo • beN • beSt • eBO • OZG	Rot	Nein	Diese Nachricht wurde per EGVP versandt. Die Prüfung des Herkunftsnachweises führte zu dem Ergebnis „ungültig“.
Justiz	Grün	Nein	Diese Nachricht wurde von der Justiz versandt.
Justiz	Gelb	Nein	Der Versand der Nachricht durch die Justiz kann nicht bestätigt werden, da die Prüfung des Herkunftsnachweises zum Prüfungszeitpunkt nicht möglich war.
Justiz	Rot	Nein	Der Versand der Nachricht durch die Justiz kann nicht bestätigt werden, da die Prüfung des Herkunftsnachweises zu dem Ergebnis „ungültig“ führte.
EGVP (z.B. für EGVP-Rollen egvp_behoerde, egvp_buerger, egvp_gv)	Grün	Nein	Diese Nachricht wurde per EGVP versandt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

EGVP (z.B. für EGVP-Rollen egvp_behoerde, egvp_buerger, egvp_gv)	Gelb	Nein	Der Versand der Nachricht durch einen identifizierten EGVP-Teilnehmer kann nicht bestätigt werden, da die Prüfung des Herkunftsnachweises zum Prüfungszeitpunkt nicht möglich war./td>
EGVP (z.B. für EGVP-Rollen egvp_behoerde, egvp_buerger, egvp_gv)	Rot	Nein	Der Versand der Nachricht durch einen identifizierten EGVP-Teilnehmer kann nicht bestätigt werden, da die Prüfung des Herkunftsnachweises zu dem Ergebnis „ungültig“ führte.
De-Mail (mit Absenderbest.)	Grün	Nein	Sicherer Übermittlungsweg per absenderbestätigter De-Mail.
De-Mail (mit Absenderbest.)	Gelb	Nein	Der Versand über einen sicheren Übermittlungsweg per absenderbestätigter De-Mail kann nicht bestätigt werden, da die Prüfung des Herkunftsnachweises zum Prüfungszeitpunkt nicht möglich war.
De-Mail (mit Absenderbest.)	Rot	Nein	Der Versand über einen sicheren Übermittlungsweg per absenderbestätigter De-Mail kann nicht bestätigt werden, da die Prüfung des Herkunftsnachweises zu dem Ergebnis „ungültig“ führte.
De-Mail (ohne Absenderbest.)	Grün	Nein	Diese Nachricht wurde per De-Mail ohne Absenderbestätigung versandt.
De-Mail (ohne Absenderbest.)	Gelb	Nein	Der Versand per De-Mail ohne Absenderbestätigung kann nicht bestätigt werden, da die Prüfung des Herkunftsnachweises zum Prüfungszeitpunkt nicht möglich war.
De-Mail (ohne Absenderbest.)	Rot	Nein	Der Versand per De-Mail ohne Absenderbestätigung kann nicht bestätigt werden, da die Prüfung des Herkunftsnachweises zu dem Ergebnis „ungültig“ führte.
keine Signatur oder unbekannte CA oder ungültiges VHN-Schema	keine Prüfung möglich	Ja/Nein	ACHTUNG! Der Absender der Nachricht ist kein identifizierter EGVP-Teilnehmer.

Hinweis zur wirksamen Einreichung

© Bundesrechtsanwaltskammer

Abhängig vom Vorliegen eines sicheren Übermittlungswegs sowie dem Prüfergebnis des VHN-Signatur wird ein entsprechender Hinweis zur wirksamen Einreichung von Schriftsätzen angezeigt.

Voraussetzungen	Hinweistext
VHN gültig und sicherer Übermittlungsweg	Da ein sicherer Übermittlungsweg vorliegt, ist eine qualifizierte elektronische Signatur der Schriftsätze nicht notwendig. *Hinweis: Bitte prüfen Sie, ob ggf. Ausnahmen vorliegen, die eine qualifizierte elektronische Signatur dennoch erforderlich machen. Weitere Hinweise finden Sie hier.*
VHN gültig, aber kein sicherer Übermittlungsweg	Keine Einreichung über sicheren Übermittlungsweg. Zur wirksamen Einreichung ist eine gültige qualifizierte elektronische Signatur durch die verantwortende Person an allen Schriftsätzen nötig.
VHN unbestimmt oder ungültig	Keine Einreichung über sicheren Übermittlungsweg. Zur wirksamen Einreichung ist eine gültige qualifizierte elektronische Signatur durch die verantwortende Person an allen Schriftsätzen nötig.

3. Prüfung der übermittelten Anhänge

Im diesem Bereich werden Kontextinformationen zu den geprüften Signaturen und die einzelnen Prüfergebnisse in einer Tabelle angezeigt.

In der Tabelle werden alle Anhänge der Nachricht mit folgenden Daten angezeigt:

Spalte	Beschreibung
Dateiname	In dieser Spalte wird der Name des Dokuments und der Dokumenttyp (Anlage, Schriftsatz) angezeigt.
Signatur	In dieser Spalte wird der Name der Signaturdatei angezeigt. Außerdem wird der Vor- und Nachname des Unterzeichners und der Signaturzeitpunkt angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Eigenschaften	In dieser Spalte wird das Signaturniveau der Signatur angezeigt. Folgende Werte sind möglich: • **Qualifizierte elektronische Signatur (qeS)** • **Fortgeschrittene elektronische Signatur (feS)** • **Signaturlevel unbestimmt**: in diesem Fall handelt es sich weder um eine qualifizierte elektronische Signatur, noch um eine fortgeschrittene elektronische Signatur. Außerdem wird das Format der Signatur (PAdES, CAdES) angezeigt. • Bei einer PAdES Signatur handelt es sich um eine in ein PDF eingebettete digitale Signatur (PDF-Inline Signatur). Es existiert keine gesonderte Signaturdatei. • Bei einer CAdES Signatur ist die Signatur in einer gesonderten Signaturdatei (z.B. p7s-Datei) enthalten. ***Hinweise**:* • *Das Signaturformat sagt nichts über das Signaturniveau aus, z.B. kann eine qeS sowohl als PAdES als auch als CAdES Signatur vorliegen.* • *Bitte beachten Sie, dass nur qualifizierte elektronische Signaturen (qeS) die Schriftform ersetzen können.*
Prüfergebnis	In dieser Spalte wird das Ergebnis der Signaturprüfung mit einem farbigen Icon und der Prüfzeitpunkt angezeigt. Folgende Prüfergebnisse sind möglich: • **Grün**: Erfolgreiche Prüfung • **Gelb**: Das Prüfergebnis ist unbestimmt (z.B. Nichterreichbarkeit des Verifikationsservers) • **Rot**: Die Prüfung ist fehlgeschlagen • **Grau**: Es handelt sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur oder das Signaturlevel ist unbestimmt. Das Prüfergebnis wird mit einem Häkchen-Symbol (erfolgreich), Ausrufezeichen-Symbol (unbestimmt) oder mit einem X-Symbol (fehlgeschlagen) dargestellt.

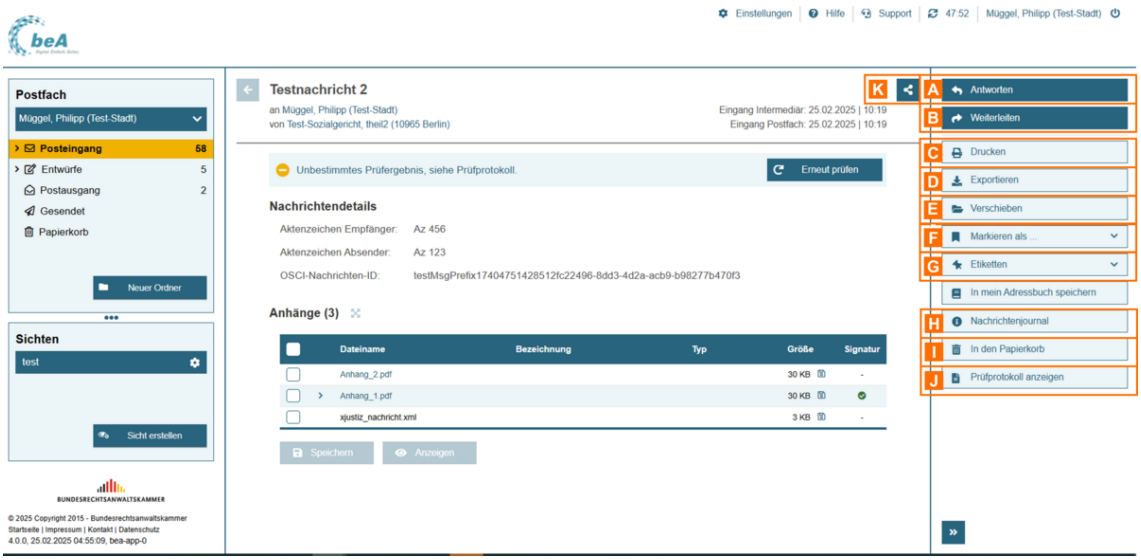
Hinweis zu Signaturen

Über der Tabelle wird ein zusammenfassender Hinweis zu den Signaturen angezeigt.

	Alle Prüfungen erfolgreich	**Mindestens eine Prüfung unbestimmt**	**Mindestens eine Prüfung ungültig**
Hinweis zu Signaturen	Alle vorliegenden Signaturen sind gültige elektronische Signaturen. Das Signaturlevel (z.B. QES, FES) wird in der Spalte "Eigenschaften" angezeigt.	Mindestens eine der vorliegenden Signaturen konnte zum Prüfzeitpunkt nicht geprüft werden.	Mindestens eine der Signaturen ist ungültig.

2.2.6 Verwalten

© Bundesrechtsanwaltskammer



In der Nachrichtenansicht selbst können weitere Funktionen ausgelöst werden:

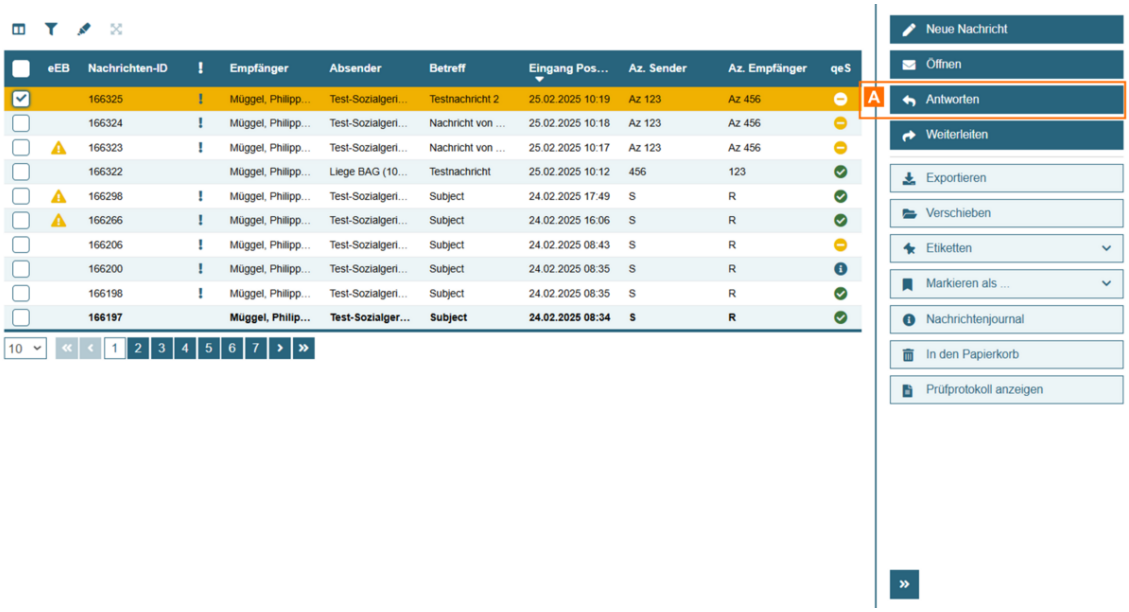
- Nachrichten beantworten A
- Nachrichten weiterleiten B
- Nachrichten drucken* C
- Nachrichten exportieren D
- Nachrichten verschieben E
- Nachrichten markieren F
- Nachrichten mit Etiketten versehen G
- Nachrichtenjournal einsehen **H**
- Nachrichten löschen **I**
- Prüfprotokoll anzeigen **J**
- Nachrichtenlink teilen* **K**

*Funktionen, welche mit einem Stern markiert sind, können NICHT aus der Nachrichtenübersicht aufgerufen werden, sondern nur aus der geöffneten Nachricht (Nachrichtanzeige). Alle anderen Funktionen sind auch aus der Nachrichtenübersicht startbar.

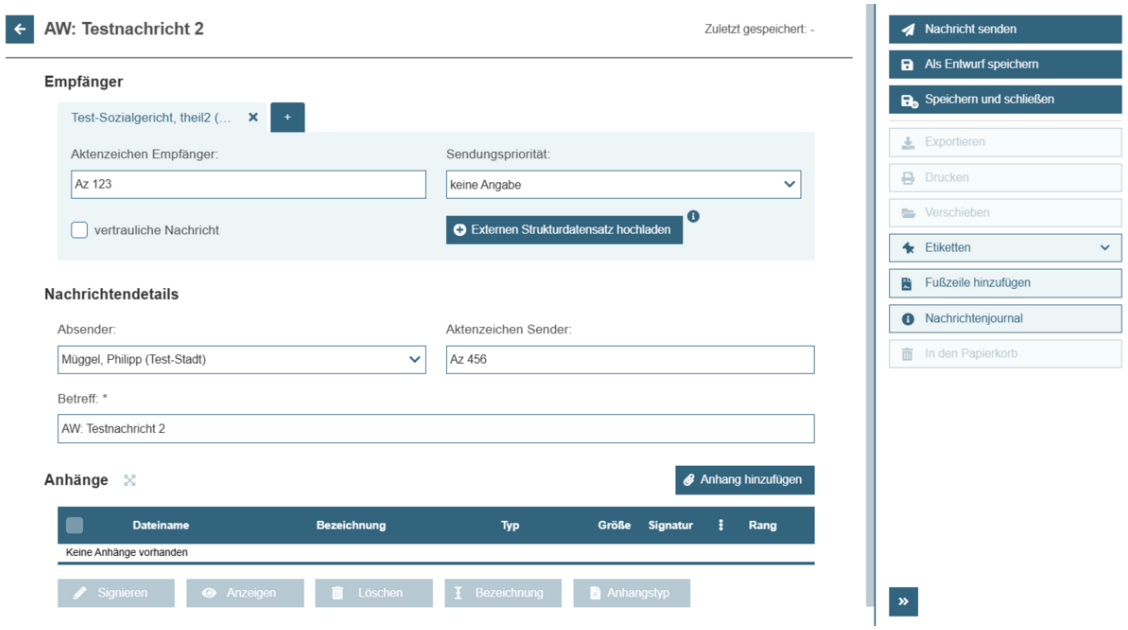
In den jeweiligen Verlinkungen können die Anleitungen zu den Funktionen und dazugehörigen Dialogen eingesehen werden.

2.2.6.1 Antworten

© Bundesrechtsanwaltskammer



Nachrichten können sowohl aus der Nachrichtenübersicht als auch aus der Nachricht selbst heraus beantwortet werden. Wählen Sie z.B. eine Nachricht in der Nachrichtenübersicht aus und klicken Sie auf "Antworten" A.

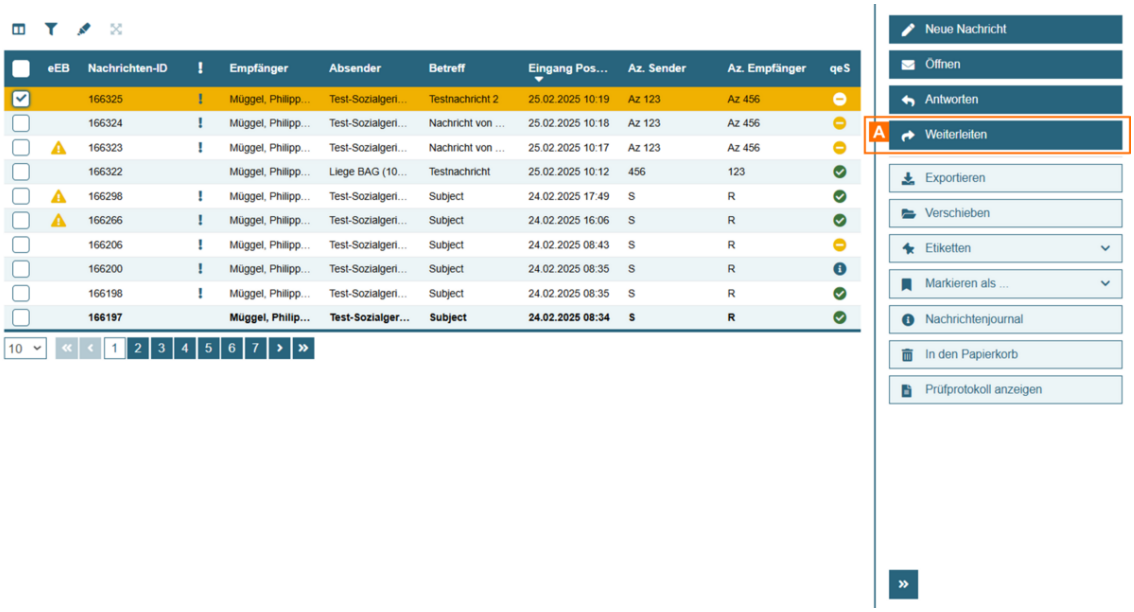


Es öffnet sich ein Nachrichtenentwurf mit den folgenden vorausgefüllten Informationen:

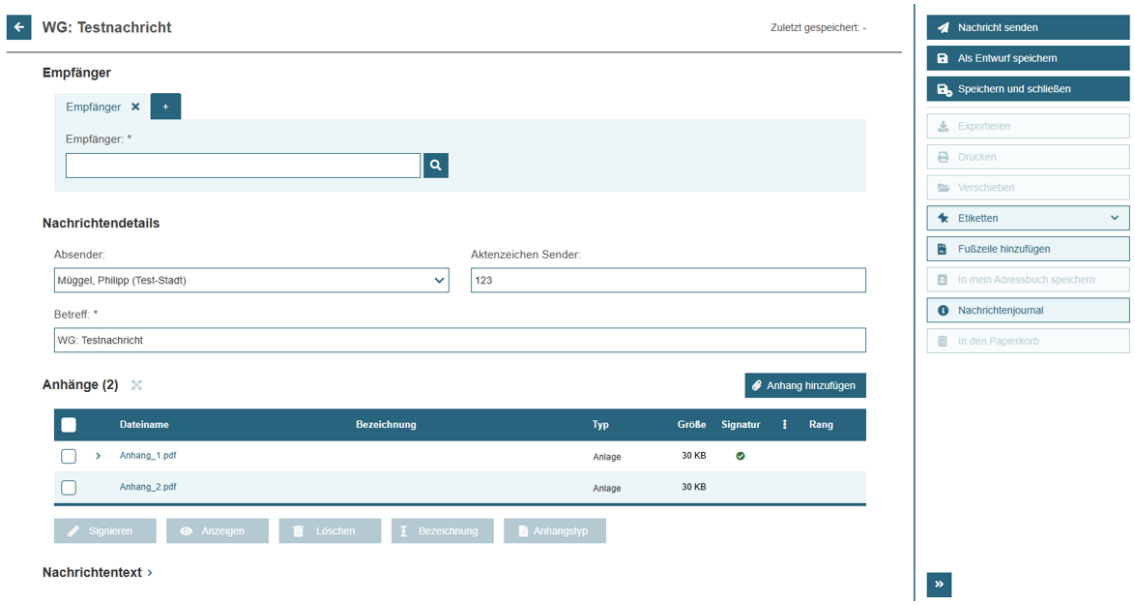
- **Empfänger** = Sender aus der Ursprungsnachricht
- **Aktenzeichen Empfänger** = Aktenzeichen Sender aus der Ursprungsnachricht
- **Betreff** = Betreff aus der Ursprungsnachricht mit dem Zusatz "AW:"
- **Aktenzeichen Sender** = Aktenzeichen Empfänger aus der Ursprungsnachricht
- Anhänge werden **nicht** aus der Ursprungsnachricht übernommen.

2.2.6.2 Weiterleiten

© Bundesrechtsanwaltskammer



Nachrichten können sowohl aus der Nachrichtenübersicht als auch aus der Nachricht selbst heraus weitergeleitet werden. Wählen Sie z.B. eine Nachricht in der Nachrichtenübersicht aus und klicken Sie auf "Weiterleiten" A.



Es öffnet sich ein Nachrichtenentwurf mit den folgenden vorausgefüllten Informationen:

- **Betreff** = Betreff aus der Ursprungsnachricht mit dem Zusatz "WG:"
- **Aktenzeichen Sender** = Aktenzeichen Empfänger aus der Ursprungsnachricht
- **Anhänge** = Anhänge werden aus der Ursprungsnachricht übernommen (außer xjustiz_nachricht.xml)

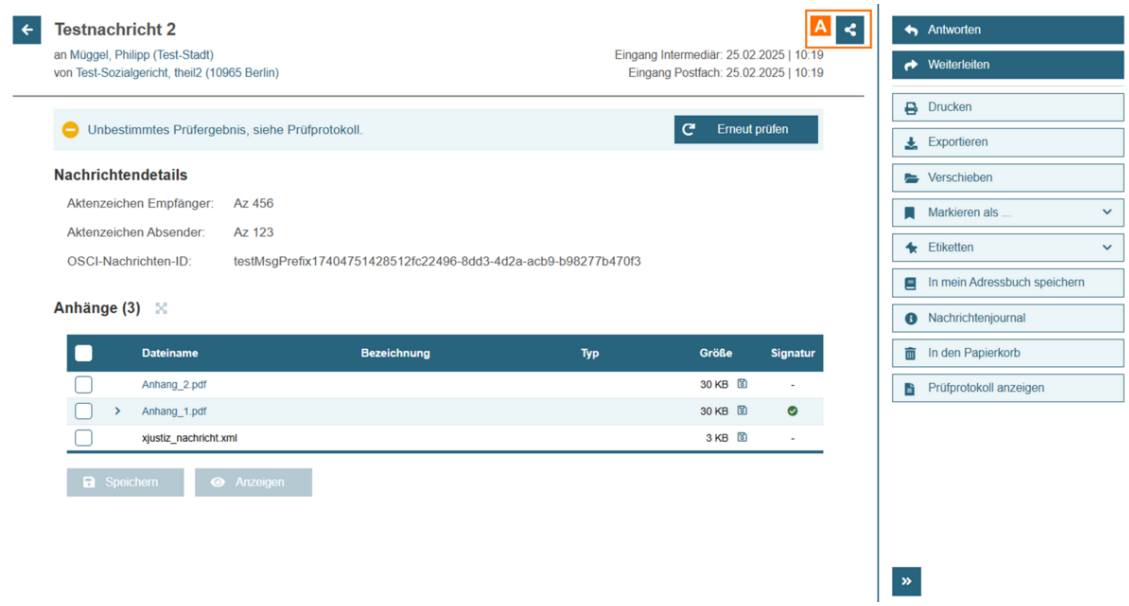
2.2.6.3 Nachrichtenlink teilen und öffnen

© Bundesrechtsanwaltskammer

Nachrichtenlink teilen und öffnen

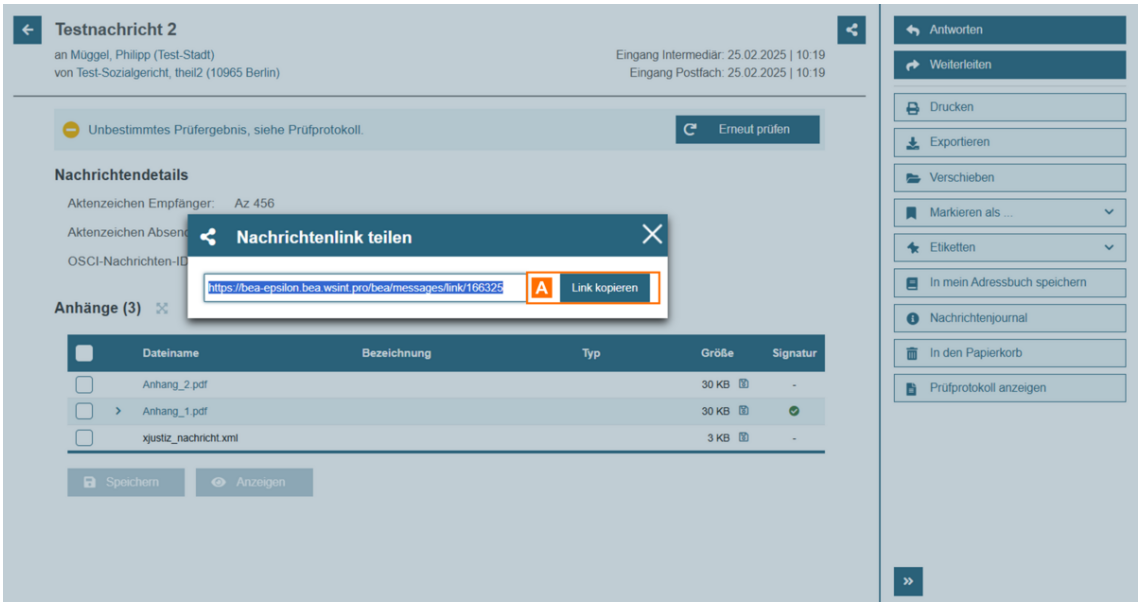
Sie können für erhaltene und gesendete Nachrichten oder für gespeicherte Nachrichtenentwürfe einen Nachrichtenlink erzeugen, um diesen z.B. an andere Anwender weiterzugeben. Zudem enthalten Eingangsbenachrichtigungen, die Sie per E-Mail erhalten einen Link auf die entsprechende Nachricht.

Anwender können mit diesem Link die Nachricht direkt öffnen, sofern sie angemeldet sind und berechtigt sind, auf die Nachricht zuzugreifen.



Öffnen Sie eine Nachricht aus einem beliebigen Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche "Teilen" A im Header der Nachricht.

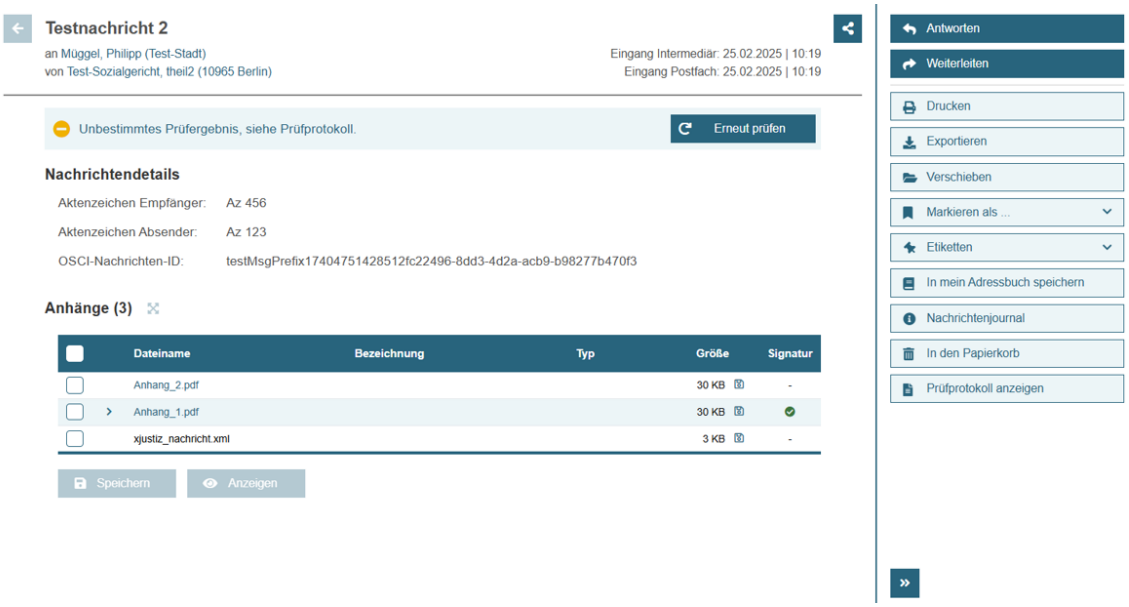
Hinweis: Bei Nachrichtenentwürfen erscheint die Schaltfläche "Teilen" erst, wenn der Entwurf einmal gespeichert wurde.



© Bundesrechtsanwaltskammer

Es öffnet sich ein Dialog mit dem Nachrichtenlink. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Link kopieren"A oder kopieren Sie den Link manuell.

Sie können den Link dann z.B. in ein neues Browserfenster kopieren, um die Nachricht direkt zu öffnen oder den Link an einer beliebigen Stelle wieder einfügen, um ihn z.B. zu versenden.



Wenn Sie einen Nachrichtenlink öffnen, wird direkt die entsprechende Nachricht angezeigt, sofern Sie in der beA-Anwendung angemeldet sind und berechtigt sind, auf die Nachricht zuzugreifen.

Liegt keine aktive Nutzersession vor, gelangen Sie zuerst auf die Anmeldeseite und nach der Anmeldung dann direkt zur entsprechenden Nachricht.



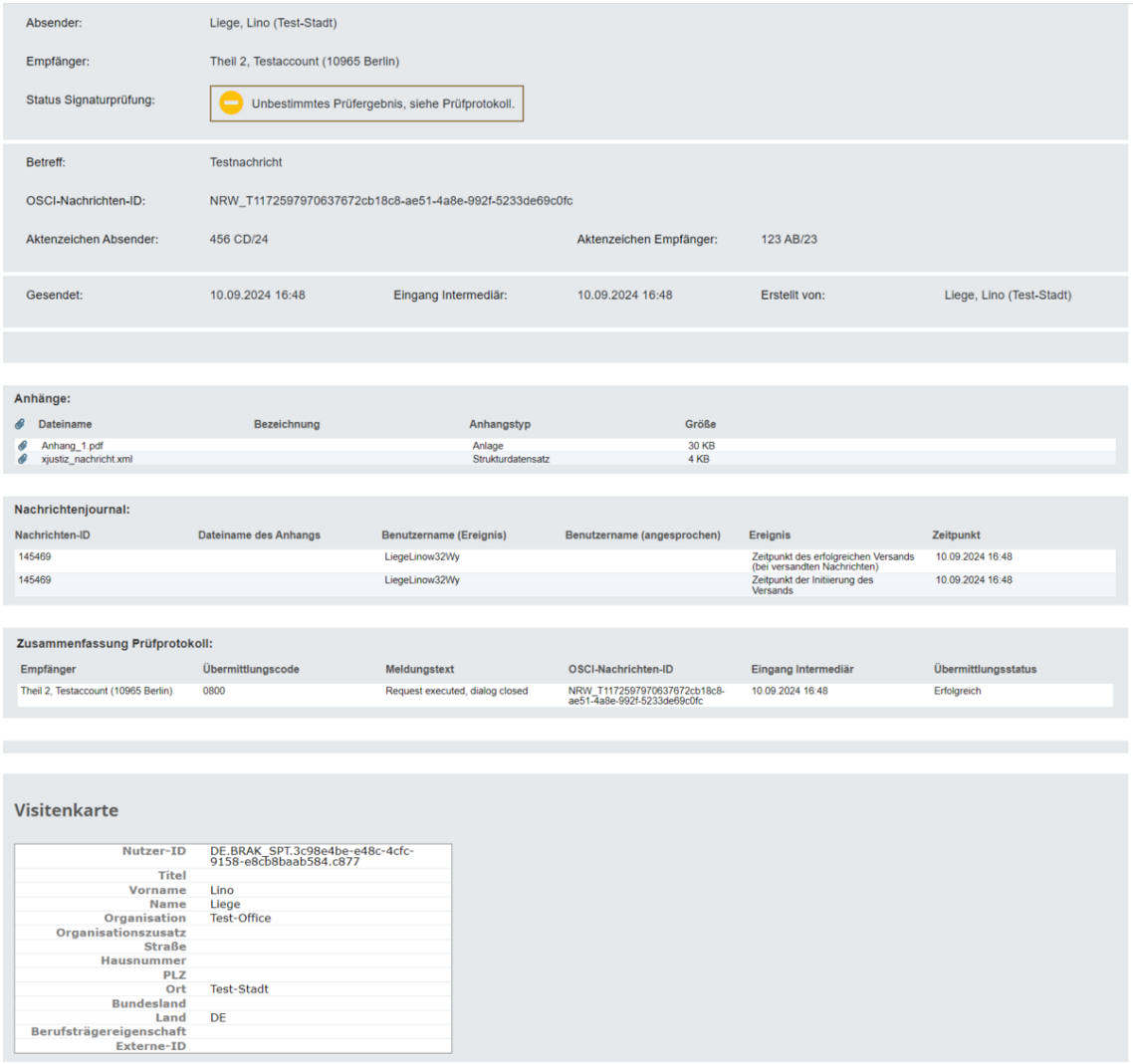
In den nachfolgenden Fällen kann die Nachricht nicht geöffnet werden und es wird eine entprechende Hinweisseite angezeigt:

- der Benutzer hat keine Berechtigung, auf die Nachricht zuzugreifen

© Bundesrechtsanwaltskammer

- die Nachricht existiert nicht (z.B. Nachricht wurde gelöscht oder der Nachrichtenlink ist fehlerhaft)

2.2.6.4 Drucken



In diesem Dialog wird die für den Druck aufbereitete Nachricht dargestellt. Zum eigentlichen Drucken verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

1. Bereich für Nachrichteninhalte
2. Bereich für Anhänge, Nachrichtenjournaleinträge, EGVP-Statusinformationen und Visitenkarte
3. Bereich für Strukturdaten
4. Bereich für Prüfprotokolle

1. Bereich für Nachrichteninhalte

© Bundesrechtsanwaltskammer

Folgende Elemente sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Etiketten	In diesem Anzeigefeld werden die an der Nachricht befindlichen Etiketten angezeigt.
Absender	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, von dem die Nachricht gesendet wurde.
Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, an das die Nachricht gesendet wurde.
Status Signaturprüfung	Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt. • Grün: Die Signatur(en) ist/sind gültig. • Gelb: Unbestimmtes Prüfergebnis, siehe Prüfprotokoll. • Rot: Mindestens eine Signatur ist ungültig. • Blau: Keine signierten Anhänge vorhanden. • Kein Icon: Die Signaturprüfung läuft. Es liegt derzeit kein Ergebnis der Signaturprüfung vor. Wird eine vorhandene Signatur geprüft (Status grün, gelb oder rot), dann kann es sich um eine Transportsignatur (VHN), einen signierten Anhang und/oder einen PDF-Anhang mit einer potentiellen Inline-Signatur handeln.
Empfangsbekenntnis	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt ob es sich bei der empfangenen Nachricht um eine Empfangsbekenntnis-Anforderung oder eine Antwort auf eine solche Anforderung handelt. • angefordert: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Anforderung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses angefordert. • abgegeben: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Abgabe. Mit der Nachricht wird ein elektronisches Empfangsbekenntnis abgegeben. • abgelehnt: Es handelt sich um eine Empfangsbekenntnis-Ablehnung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekenntnisses abgelehnt.
Sendungspriorität	In diesem Anzeigefeld wird die Sendungspriorität der Nachricht angezeigt.
Betreff	In diesem Anzeigefeld wird der Betreff der Nachricht angezeigt.
Aktenzeichen Sender	In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen des Senders angezeigt.
Aktenzeichen Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen des Empfängers angezeigt.
OSCI-Nachrichten-ID	In diesem Anzeigefeld wird bei Nachrichten von und an EGVP-Postfächer die OSCI-Nachrichten-ID angezeigt.
Gesendet	In diesem Anzeigefeld wird der Sendezeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Eingang Postfach	In diesem Anzeigefeld wird bei eingehenden Nachrichten der Empfangszeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt. Das beA System empfängt die Nachrichten automatisch unmittelbar nach dem Zugang der Nachricht am Intermediär. Ab dem Empfangszeitpunkt ist die Nachricht im beA-Postfach sichtbar. Hinweis: Im Störungsfall kann der Empfangszeitpunkt vom Zugangszeitpunkt abweichen.
Eingang Intermediär	In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt, zu dem die Nachricht erfolgreich auf dem Intermediär des Empfängers abgelegt wurde.
Erstellt von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf erstellt hat. Dieses Anzeigefeld wird nur für Nachrichten in den Ordnern Entwürfe oder Gesendet angezeigt.
Letzte Änderung von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf zuletzt geändert hat. Dieses Anzeigefeld wird nur für Nachrichten in den Ordnern Entwürfe oder Gesendet angezeigt.
Text der Nachricht	Der vom Sender eingegebene Nachrichtentext wird als eine PDF-Datei im Bereich Anhang mit dem Namen "Nachrichtentext.pdf" angezeigt.

2. Bereich für Anhänge, Nachrichtenjournaleinträge, EGVP-Statusinformationen (Zustellantwort) und Visitenkarte

In diesem Bereich werden die Anhänge, Nachrichtenjournaleinträge sowie EGVP-Statusinformationen der Nachricht jeweils in einer Liste angezeigt. Außerdem wird die Visitenkarte des Absenders der Nachricht angezeigt.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Anhänge	In diesem Anzeigefeld werden die Anhänge der Nachricht in einer Liste angezeigt.
Nachrichtenjournal	In diesem Anzeigefeld werden die Einträge im Nachrichtenjournal der Nachricht in einer Liste angezeigt.
Zustellantwort	In diesem Anzeigefeld werden die EGVP-Statusinformationen/Zustellantwort der Nachricht (Informationen zum Übermittlungsstatus) in einer Liste angezeigt. Das Anzeigefeld wird nur bei gesendeten Nachrichten angezeigt, die an einen externen Empfänger (EGVP-Postfach außerhalb des beA) gesendet wurden.
Visitenkarte	In diesem Anzeigefeld werden die Daten der Visitenkarte des Absenders der Nachricht angezeigt.

3. Bereich für Strukturdaten

© Bundesrechtsanwaltskammer

Sofern ein XJustiz-Strukturdatensatz vorhanden ist, der eine Empfangsbekenntnis-Anforderung, eine Empfangsbekenntnis-Abgabe oder Empfangsbekenntnis-Ablehnung enthält, wird dies in diesem Bereich angezeigt.

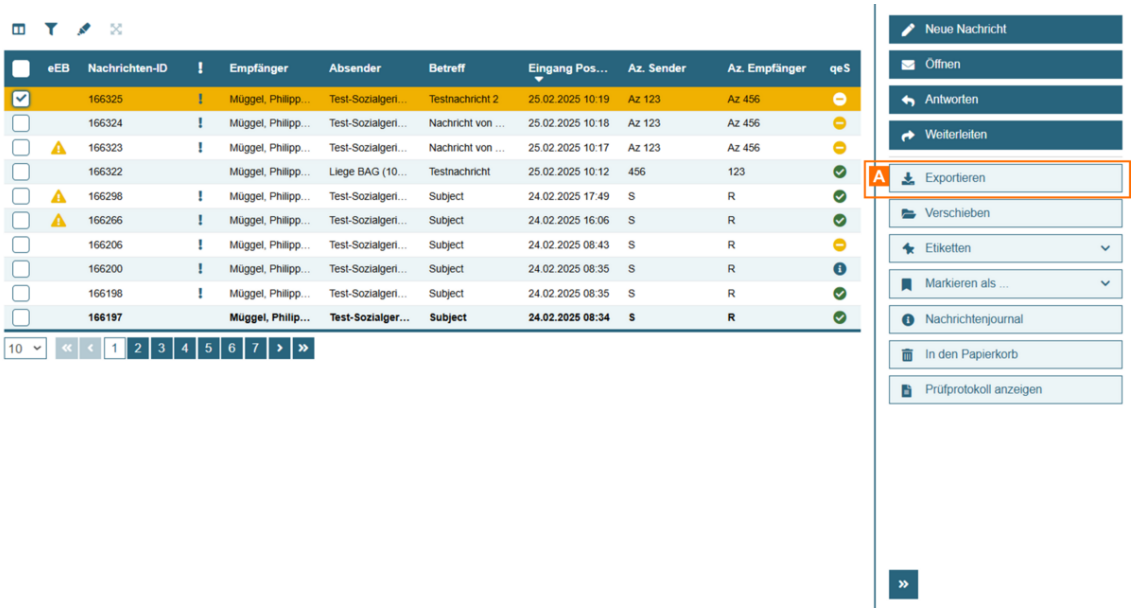
Für die Visualisierung von elektronischen Empfangsbekenntnissen (eEB) wird ein XSLT-Stylesheet verwendet. Eine Beschreibung finden Sie unter https://xjustiz.justiz.de/stylesheets/index.php .

4. Bereich für Prüfprotokolle

In diesem Bereich werden die Ergebnisse der Prüfung der elektronischen Signaturen in Form von Prüfprotokollen angezeigt.

Prüfprotokolle sind nur sichtbar, wenn die Nachricht oder ein signierter Anhang geprüft wurde. Das angezeigte Prüfprotokoll gliedert sich je nach Art der elektronischen Signatur bzw. Signaturen in verschiedene Bereiche.

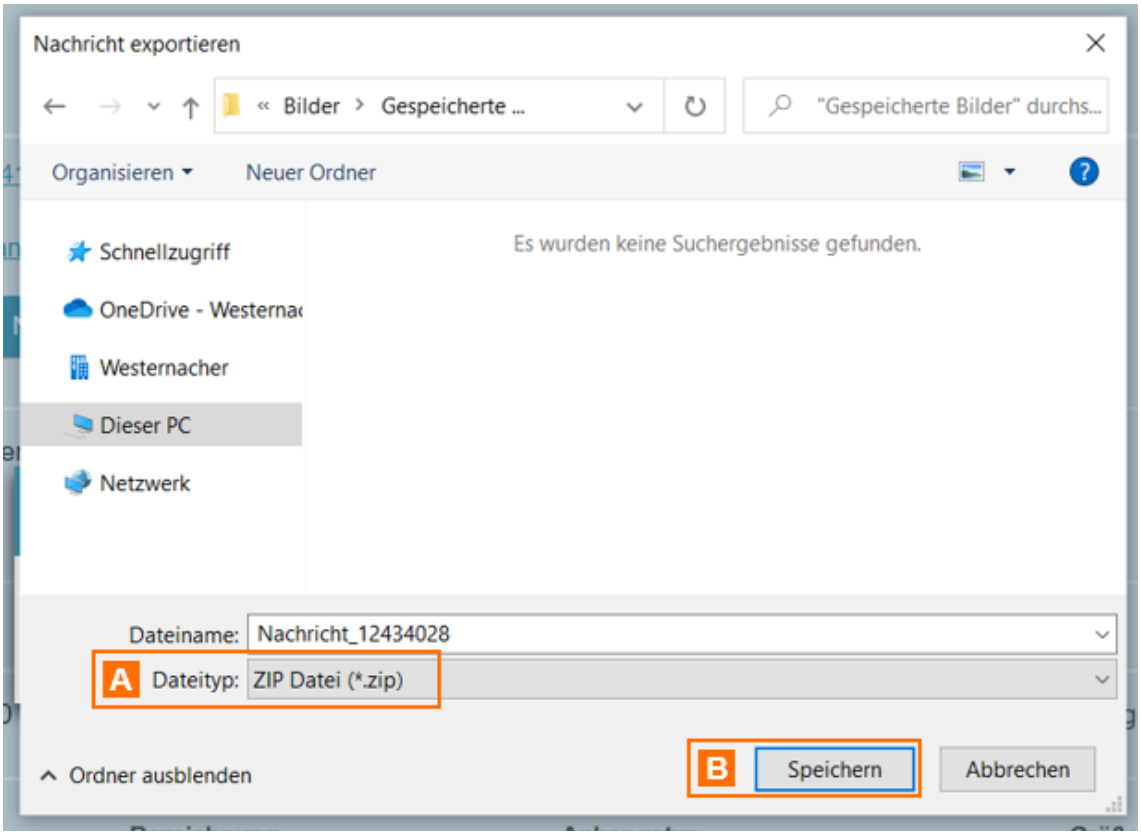
2.2.6.5 Exportieren



Öffnen Sie eine Nachricht oder wählen Sie eine oder mehrere Nachricht(en) in der Nachrichtenübersicht aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Exportieren" A.

Hinweis: Beim Exportieren aus der Nachrichtenübersicht ist es möglich, mehrere Nachrichten gleichzeitig zu exportieren (Stapelexport).

© Bundesrechtsanwaltskammer



Es öffnet sich der Dialog zur lokalen Speicherung der exportierten Nachricht. Die Nachricht wird in einer ZIP-Datei exportiert A. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern" B, um die Nachricht lokal zu speichern.



Nachdem Sie die Nachricht gespeichert haben, erscheint ein Dialog, der Ihnen das Ergebnis des Exportvorgangs anzeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter arbeiten" A, um zu der geöffneten Nachricht zurückzukehren.

Hinweis: Falls mehrere Nachrichten aus der Nachrichtenübersicht exportiert wurden, wird hier die Anzahl der exportierten Nachrichten angezeigt.

Hinweise zu Name und Inhalt der Export-Datei:

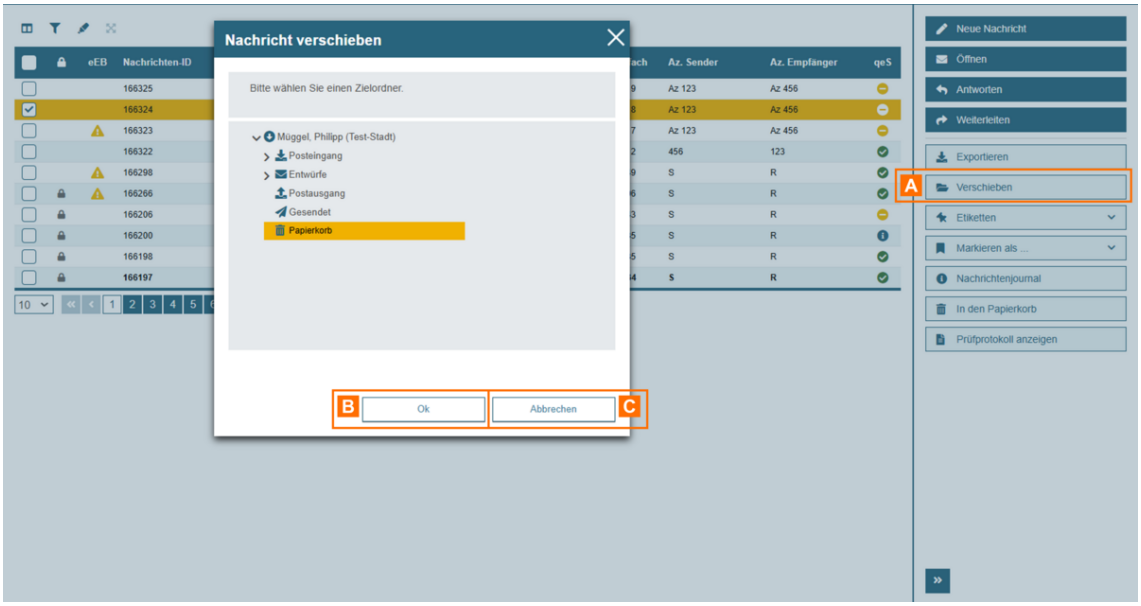
- Die Nachricht wird in einer ZIP-Datei exportiert.

© Bundesrechtsanwaltskammer

- Der Name der ZIP-Datei wird automatisch vergeben und enthält die Nachrichten-ID der Nachricht.
- Sie können den Namen vor dem Speichern manuell anpassen.

- Die **ZIP-Datei** enthält u.a.
  - das OSCI-Übertragungsprotokoll (NachrichtenID.xml),
  - die Nachricht selbst (Export),
  - das Prüfprotokoll (VerificationReport),
  - die Absenderinformationen (BusinessCard),
  - die Strukturdaten (xjustiz_nachricht.xml),
  - die Datei vhn.xml mit der zugehörigen Signaturdatei vhn.xml.p7s,
  - die Anhänge der Nachricht samt Signatur sowie Nachrichtentext.pdf, falls vorhanden,
  - das elektronische Empfangsbekenntnis (xjustiz_nachricht.html), falls vorhanden.
- Bei einem **Stapelexport** mehrerer Nachrichten werden diese in einer Gesamt-ZIP-Datei exportiert. Diese enthält wiederum für jede einzelne Nachricht eine ZIP-Datei. Der Name der Gesamt-ZIP-Datei wird automatisch vergeben und enthält das Datum und die Uhrzeit des Exports. Sie können den Namen vor dem Speichern manuell anpassen.

2.2.6.6 Verschieben



Dieser Dialog dient dem Verschieben einer oder mehrerer Nachrichten von einem Ordner in einen anderen Ordner. Die Schaltfläche "Verschieben" A ist nur aktiv, wenn eine oder mehrere Nachrichten in der Nachrichtenübersicht ausgewählt wurden.

In der Auswahlliste werden alle Ordner und ggf. vorhandene Unterordner des Postfachs in der Struktur eines Verzeichnisbaums dargestellt. Hier können Sie den Ordner auswählen, in den die Nachricht(en) verschoben werden soll(en). Über "OK" B wird die Nachricht bzw. die Nachrichten in den ausgewählten Ordner verschoben.

Mit "Abbrechen" C kann das verschieben der Nachricht abgebrochen werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Beim Verschieben von Nachrichten ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Die Nachrichten im Ordner "Posteingang" können Sie innerhalb der Posteingangsordner (Ordner „Posteingang“ und dessen Unterordner) oder in den Ordner "Papierkorb" verschieben.
- Die Nachrichtenentwürfe im Ordner „Entwürfe“ können Sie innerhalb der Entwurfsordner (Ordner „Entwürfe“ und dessen Unterordner) oder in den Ordner "Papierkorb" verschieben.
- Die Nachrichten im Ordner „Gesendet“ können Sie innerhalb der Versandordner (Ordner „Gesendet“ und dessen Unterordner) oder in den „Papierkorb“ verschieben.
- Die Nachrichten und Nachrichtenentwürfe aus dem Ordner "Papierkorb" können Sie nur in die Posteingangsordner, die Entwurfsordner oder die Versandordner zurück verschieben, aus denen diese ursprünglich stammen.
- Ein Verschieben von Nachrichten in den oder aus dem Ordner "Postausgang" ist nicht möglich.
- Ein Verschieben von Nachrichten in ein anderes Postfach, auf dem Sie zusätzlich berechtigt sind, ist nicht möglich.

Hinweis: Das Verschieben einer Nachricht in einen Unterordner setzt das Löschdatum der betroffenen Nachricht zurück und die Löschfrist für diese Nachricht wird neu in Gang gesetzt.

Bitte beachten Sie, dass alle Nachrichten, auch Nachrichten in Unterordnern, nach bestimmten Fristen **automatisch in den Papierkorb verschoben und gelöscht** werden.

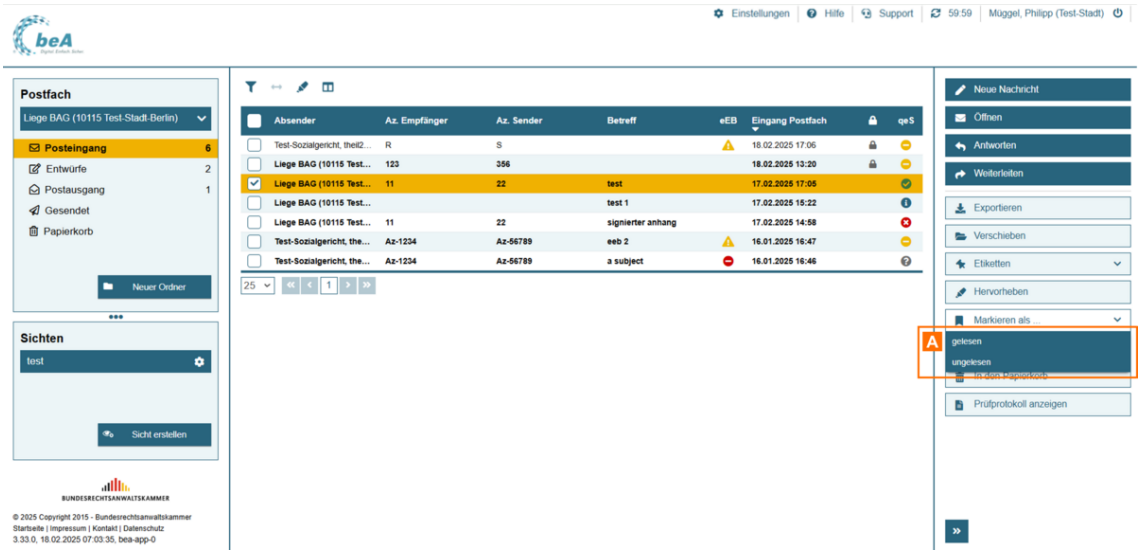
1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte(n) Nachricht(en) in den Zielordner verschieben. Diese Schaltfläche ist sichtbar, wenn ein Zielordner ausgewählt wurde.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Nachricht zu verschieben.

2.2.6.7 Markieren als

© Bundesrechtsanwaltskammer



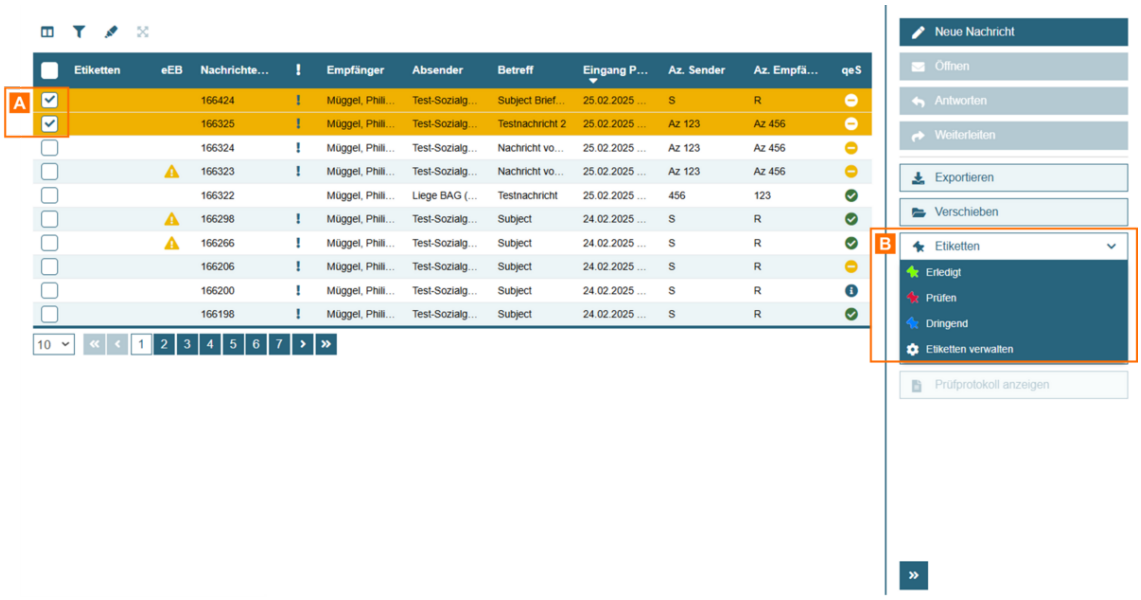
Um Nachrichten zu markieren, wählen Sie die Nachricht(en) aus und klicken auf die Schaltfläche "Markieren als ..." A.

Es gibt die Möglichkeit Nachrichten mit den folgenden Attributen zu markieren:

- gelesen
- ungelesen

Hinweis: Nachrichtenentwürfe können nicht als gelesen/ungelesen markiert werden.

2.2.6.8 Etiketten vergeben

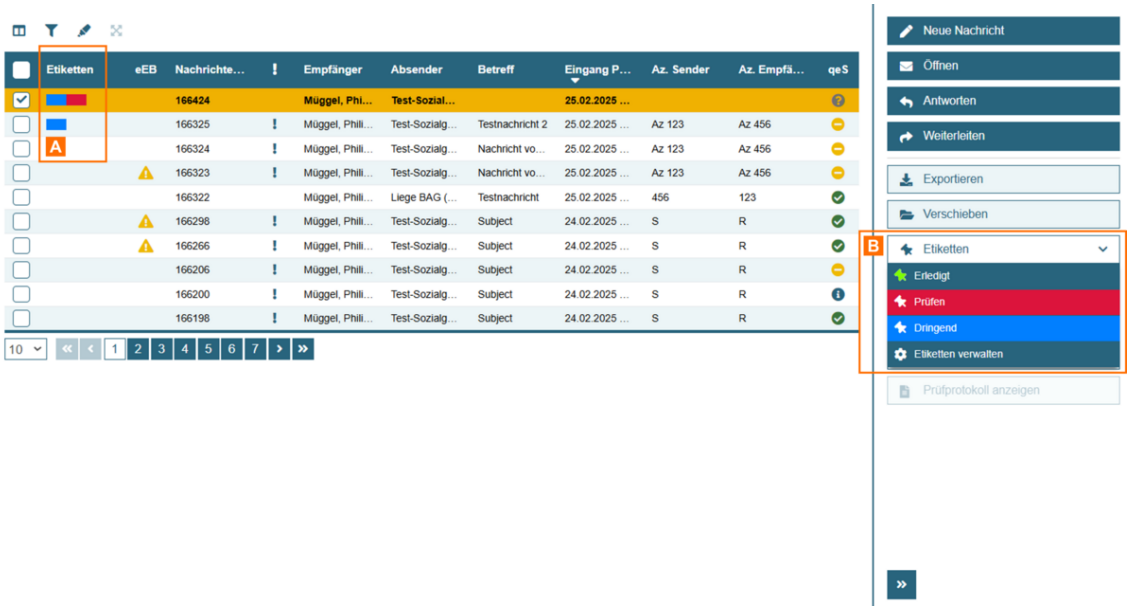


Um Nachrichten zu vergeben oder zu entfernen, wählen Sie eine oder mehrere Nachrichten aus und klicken auf die Schaltfläche "Etiketten" A.

Um Etiketten zu vergeben, müssen Sie zuvor entsprechende Etiketten in der Postfachverwaltung über den Dialog Etiketten verwalten für das Postfach definieren.

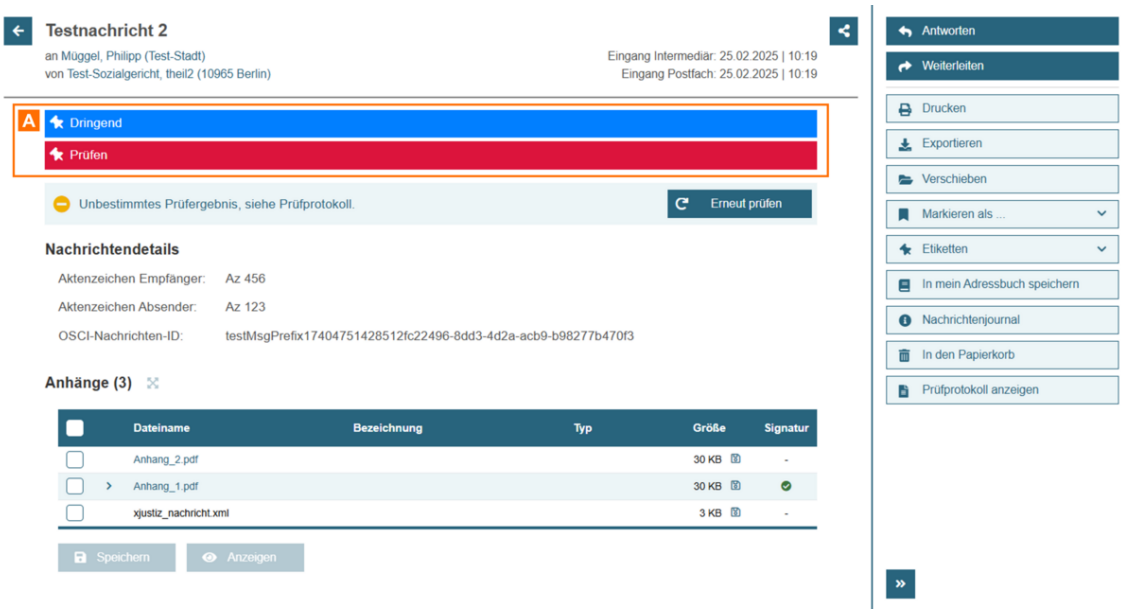
Diese werden dann im Dropdown der Schaltfläche "Etiketten" B angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Vergebene Etiketten werden in der Nachrichtenansicht in der Spalte "Etiketten"A angezeigt. Diese Spalte kann über die Spaltenauswahl hinzugefügt werden.

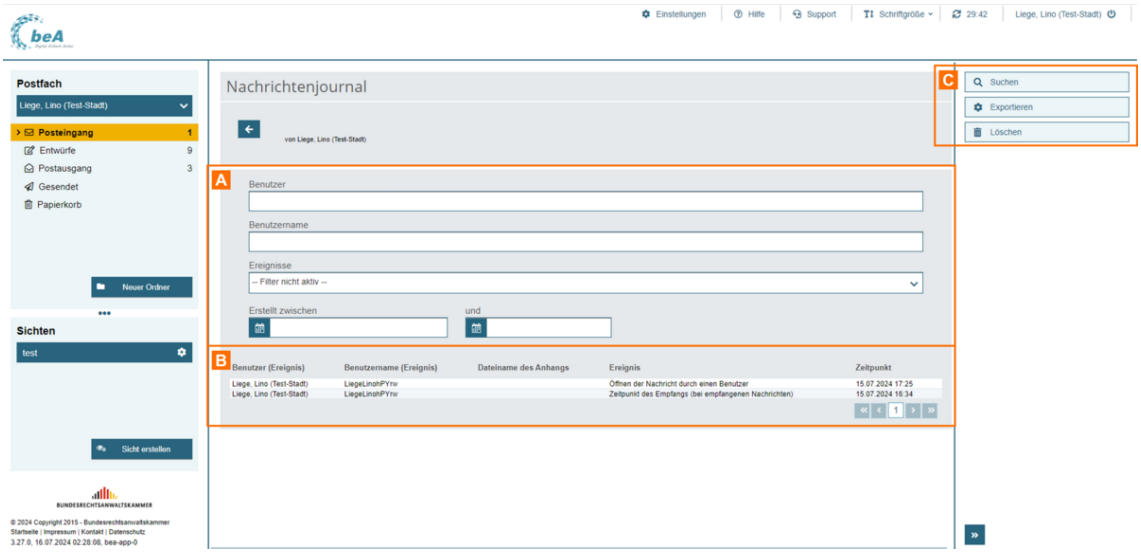
Die vergebenen Etiketten werden im Dropdown der Schaltfläche "Etiketten"B dann in der jeweiligen Farbe angezeigt und können dann mit einem Klick wieder entfernt werden.



In der geöffneten Nachricht werden die Etiketten oberhalb der Banner angezeigtA.

2.2.6.9 Nachrichtenjournal

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient der Anzeige aller nachrichtenspezifischen Einträge im Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht.

Der Dialog ist in drei Bereiche aufgeteilt:

1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien A
2. Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge B
3. Schaltflächen im Nachrichtenjournal C

1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie in einer Drop-down-Liste das nachrichtenspezifische Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Die folgenden Ereignisse werden im Nachrichtenjournal gespeichert und können gesucht werden: • Zeitpunkt der ersten Erstellung: bei Entwürfen, „erstellt von“ wird durch das Attribut „ID des Benutzers“ gespeichert. • Zeitpunkt der Initiierung des Versands: nach Klick auf Schaltfläche „Senden“ im Dialog „Nachrichtenentwurf erstellen“ • Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten): zum Zeitpunkt des Setzen des Attributs „Zugegangen“ • Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten): zum Zeitpunkt des Setzen des Attributs „erhalten“ • Zeitpunkt der Abgabe des eEB (bei empfangenen Nachrichten mit eEB): zum Zeitpunkt des Setzen des Attributs „Zugegangen“ der EEB-Antwort. Dieses Ereignis wird bei der Nachricht im Journal vermerkt, die das EEB angefordert hat und zwar sowohl bei dem ursprünglichen Absender der eEB-Anforderung als auch bei demjenigen, der das eEB abgibt. • Öffnen der Nachricht durch einen Benutzer: gilt nur für empfangene Nachrichten („Gelesen von“). Wird eine Nachricht das erste Mal vom Benutzer gelesen, wird „Gelesen von“ im Nachrichtenjournal vermerkt. Wird die Nachricht von demselben Benutzer wieder auf „ungelesen“ gesetzt, wird das nicht im Nachrichtenjournal vermerkt. Es wird ebenfalls nicht im Nachrichtenjournal vermerkt, wenn derselbe Benutzer die Nachricht später erneut liest. Öffnet ein anderer Benutzer dieselbe Nachricht, wird das technische Merkmal „Gelesen von“ an der Nachricht für diesen Benutzer gesetzt. Ein Eintrag im Nachrichtenjournal wird für diesen anderen Benutzer erstellt. • Abholen der Nachricht über die KSW-Schnittstelle durch einen Benutzer: jede Abholung einer Nachricht über Kanzleisoftware • Signaturprüfung ist fehlgeschlagen • Nachricht wurde geändert („geändert von“ wird durch das Attribut „ID des Benutzers“ gespeichert). Dieser Eintrag wird bei Klick auf Schaltfläche „Speichern“ im Dialog „Nachrichtenentwurf“ erzeugt. • Das Empfängerzertifikat wurde erfolgreich geprüft • Nachrichtenjournal wurde gelöscht • "Erneut Senden" wurde ausgelöst • Sendefehler ist aufgetreten (Übermittlungsstatus fehlerhaft)
Erstellt zwischen...und...	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

2. Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle nachrichtenspezifischen Ereignisse der ausgewählten Nachricht in einer Liste angezeigt.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Nachrichtenjournal	In dieser Ergebnisliste werden alle Journaleinträge im Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln werden neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

3. Bereich für Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Journal der ausgewählten Nachricht exportieren.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Journal der ausgewählten Nachricht löschen. Bevor der Löschvorgang gestartet wird, wird Ihnen noch die Funktionalität angeboten, das Nachrichtenjournal zu exportieren.

2.2.6.10 Löschen

Löschen

1. Automatisches Löschen

Das beA ist nicht als Nachrichtenarchiv, sondern als reine Kommunikationsplattform konzipiert worden. Daher werden Nachrichten im beA-System nach bestimmten Zeiten automatisch gelöscht, um unter anderem den Speicherbedarf des beA-Systems zu reduzieren (vgl. § 27 Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung - RAVPV).

Das automatische Löschen von Nachrichten geschieht in einem zweistufigen Verfahren. Zuerst werden die Nachrichten nach einer Frist (frühestens nach 90 Tagen) automatisch in den Papierkorb verschoben und im zweiten Schritt nach einer weiteren Frist (frühestens nach 30

© Bundesrechtsanwaltskammer

Tagen) endgültig gelöscht. Um zu sehen, wann Ihre Nachrichten automatisch gelöscht werden, können Sie sich in der Nachrichtenübersicht die Spalten "Löschdatum" und "endgültiges Löschdatum" anzeigen lassen.

- **Löschdatum**: Datum, an welchem eine Nachricht automatisch in den Papierkorb verschoben wird. Die beA Anwendung vergibt automatisch ein Löschdatum für alle Nachrichten, nur Nachrichten im Papierkorb erhalten kein automatisches Löschdatum.
- **endgültige Löschdatum**: Datum, an welchem eine Nachricht endgültig aus dem Papierkorb gelöscht wird. Nur die Nachrichten im Papierkorb erhalten ein endgültiges Löschdatum.

Sie können das Löschdatum der Nachrichten zurück setzen und die Löschfristen neu in Gang setzen, indem Sie folgende Aktionen durchführen:

- Nachricht öffnen
- Nachricht als gelesen/ungelesen markieren
- Nachricht exportieren
- Verschieben der Nachricht in einen anderen Ordner
- Speichern eines Nachrichtenentwurfs

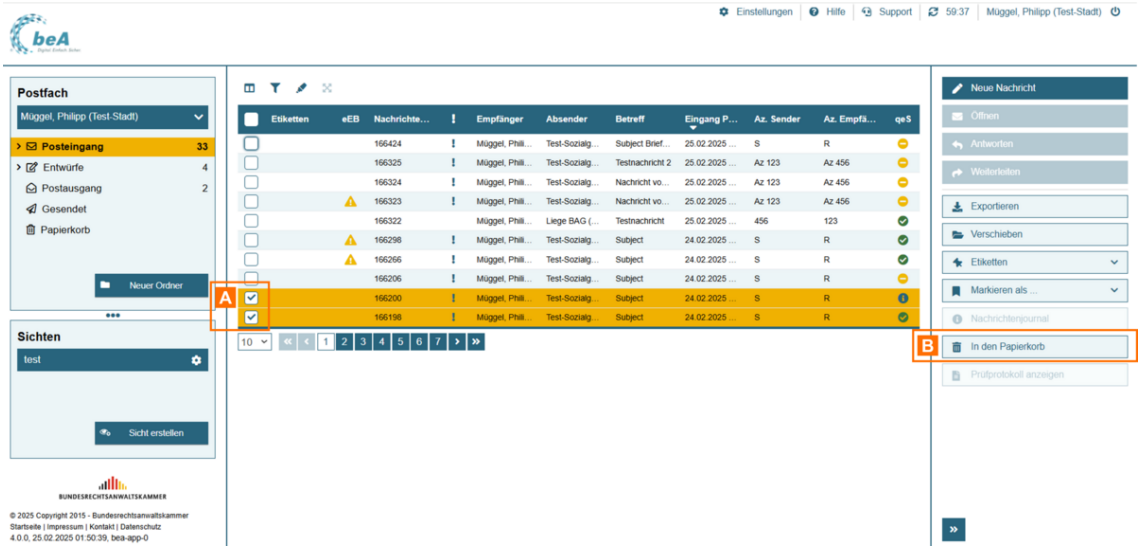
Nachrichten im Papierkorb können Sie in den jeweiligen Ursprungsorder zurück verschieben, siehe auch Nachricht verschieben. In diesem Fall wird das Löschdatum erneuert und das endgültige Löschdatum entfernt. Erst wenn die neu gesetzte Löschfrist abgelaufen ist, wird die Nachricht wieder in den Papierkorb verschoben und damit ein neues endgültiges Löschdatum gesetzt. Außerdem können Sie in Ihrem beA Postfach einstellen, dass Sie eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten, wenn eine Löschung in ihrem Postfach ansteht. Gehen Sie dazu in Ihrem Postfach auf die Profilverwaltung und aktivieren die persönlichen Benachrichtigungen. Dort können Sie auch eine oder mehrere E-Mail-Adresse(n) für Benachrichtigungen hinterlegen.

2. Manuelles Löschen

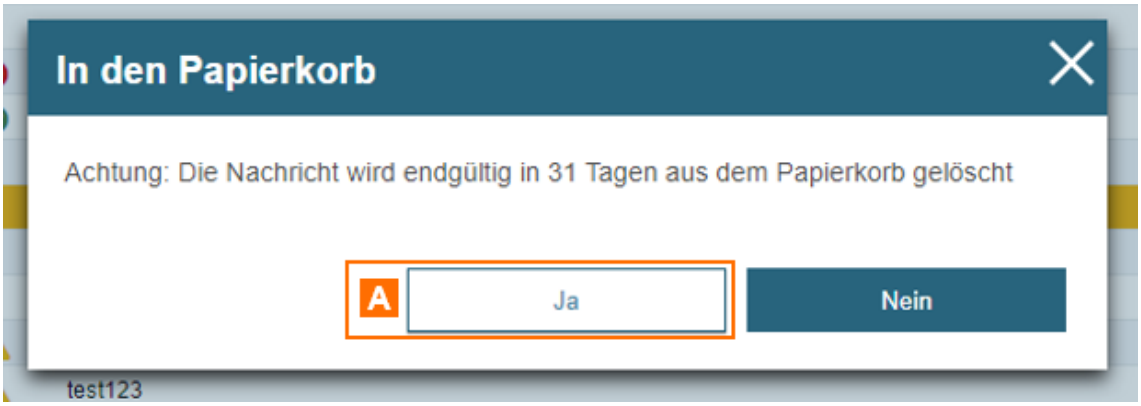
Wir empfehlen Ihnen, dass Sie Nachrichten, die Sie nicht mehr zur weiteren Verarbeitung in beA benötigten, zeitnah aus dem System zu exportieren oder auszudrucken und anschließend zu löschen. Werden Nachrichten nicht manuell gelöscht, werden Sie nach bestimmten Fristen automatisch gelöscht. Nachrichten können aus der Nachrichtenübersicht (Posteingang, Entwürfe, Postausgang und Gesendet Ordner) oder aus der geöffneten Nachricht in den Papierkorb geschoben werden.

2.1. Nachrichten in den Papierkorb schieben

© Bundesrechtsanwaltskammer



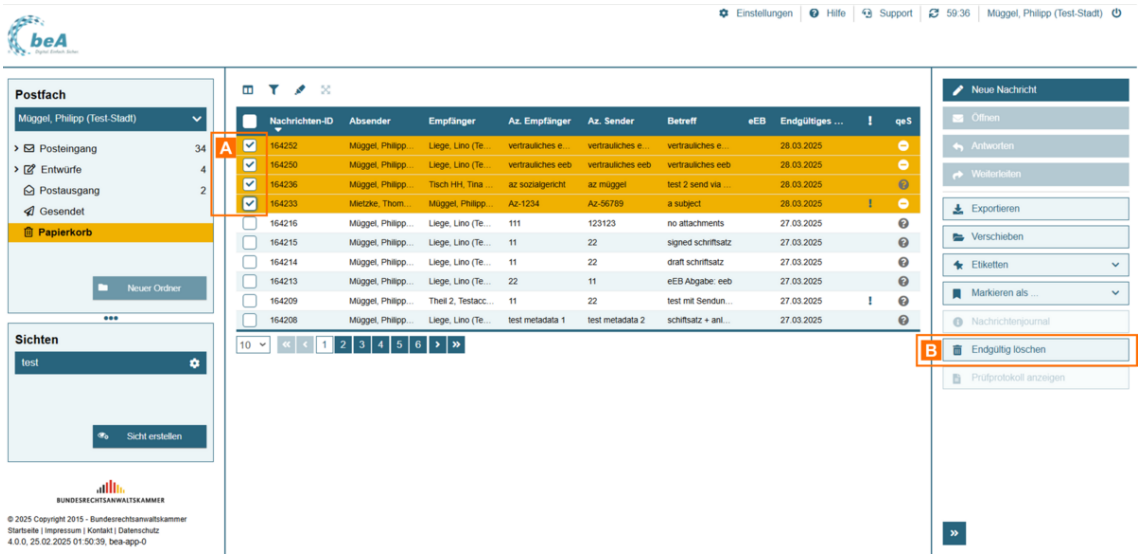
Wählen Sie dazu eine oder mehrere Nachrichten A aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "In den Papierkorb" B.



Es öffnet sich ein Dialog zur Bestätigung des Verschiebens in den Papierkorb. Beim Verschieben in den Papierkorb werden Sie auf die Frist hingewiesen, mit der die Nachricht aus dem Papierkorb automatisch endgültig gelöscht wird. Klicken Sie auf "Ja" A, um die Nachricht(en) in den Papierkorb zu verschieben.

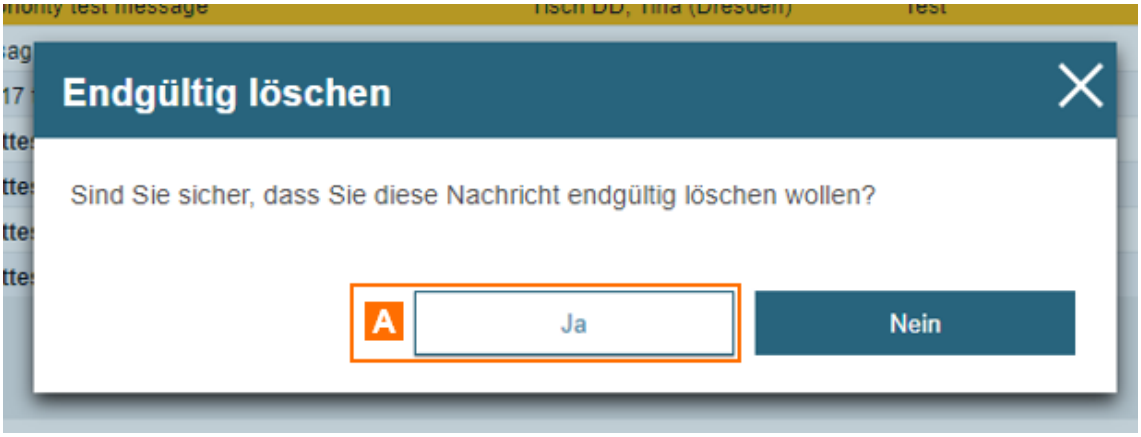
2.2 Endgültiges Löschen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Das endgültige Löschen von Nachrichten ist nur aus dem Ordner **Papierkorb** möglich.

Wählen Sie dazu eine oder mehrere Nachrichten A aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Endgültig löschen" **B**.



Es öffnet sich ein Dialog zur Bestätigung des endgültigen Löschens. Klicken Sie auf "Ja"A, um die Nachricht(en) endgültig zu löschen.

Bitte beachten Sie: Wurde eine Nachricht endgültig gelöscht, kann sie nicht mehr wiederhergestellt werden!

2.3 Signaturverfahren

Signaturverfahren und Signaturschlüsselauswahl

Ziel der qualifizierten elektronischen Signatur ist der Nachweis von Authentizität und Integrität von Anhängen. Mit der beA-Signaturkarte und der beA Client Security werden ausschließlich

© Bundesrechtsanwaltskammer

qualifizierte elektronische Signaturen erstellt. Da die elektronische Signatur der eigenhändigen Unterschrift entspricht, kann sie nur durch einen Rechtsanwalt – den Postfachinhaber oder einen Vertreter – einem Anhang hinzugefügt werden. Beim Signieren wird die Signatur als eigene Datei mit der Dateiendung ".p7s" abgelegt. Nach der Signatur sind zwei Anhänge vorhanden, zum Beispiel: Die Datei "schriftsatz001.pdf" soll signiert werden. Der Signaturvorgang wird durchgeführt. Die Originaldatei bleibt erhalten und die Signaturdatei wird dazu erzeugt. Nach der Signatur existieren diese Dateien:

- schriftsatz001.pdf = Originaldatei
- schriftsatz001.pdf.p7s = Signaturdatei

In beA können Sie:

- **Anhänge signieren:** Einzelne oder mehrere Anhänge einer Nachricht können nach dem Hochladen signiert werden.
- **Stapelsignatur:** Mit der Stapelsignatur können Sie Schriftsätze für mehrere Nachrichten signieren. Die Stapelsignatur kann aus der Nachrichtenübersicht im Ordner Entwürfe gestartet werden.
- **eEBs signieren:** Außerdem können Strukturdaten von elektronischen Empfangsbekenntnissen signiert werden. In diesem Fall wird die Datei xjustiz_nachricht.xml signiert.

Für die Anbringung von qualifizierten elektronischen Signaturen mit der beA Client Security können ausschließlich unterstützte Signaturkarten (Hardware-Token) und Chipkartenleser benutzt werden. Mit dem kartenlosen Fernsignaturdienst der Bundesnotarkammer (BNotK) können Sie auch ohne Chipkartenleser qualifizierte elektronische Signaturen anbringen.

Folgende Signaturverfahren werden von beA unterstützt:

- Fernsignatur mit und ohne Karte
- Signaturkarten

1. Fernsignatur

Mit der Fernsignatur können Sie qualifizierte elektronische Signaturen (qeS) erzeugen. Dabei befindet sich das qualifizierte Zertifikat nicht auf der Karte, sondern bei Ihrem qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter, die Signaturerstellung erfolgt also im Auftrag des Unterzeichners aus der Ferne. Dabei verbleibt das zu signierende Dokument die ganze Zeit beim Signaturersteller und verlässt dessen Anwender-PC beim Signieren nicht.

1.1 Fernsignatur mit Karte

Wenn Sie den Signaturvorgang starten und mit einer Fernsignaturkarte signieren, stellt beA eine Verbindung zu Ihrem Fernsignaturdienst her. Anschließend werden Sie aufgefordert Ihre PIN zur Anmeldung am Fernsignaturdienst einzugeben. Geben Sie Ihre PIN ein und bestätigen dies mittels "OK". Ist diese Anmeldung erfolgreich, wird im Anschluss die Signatur erzeugt.

Falls Sie mehr als eine Fernsignatur in Ihrem Account hinterlegt haben, wird der Dialog "QES-Zertifikat für die Signatur" geöffnet und das jeweilige Zertifikat kann ausgewählt und mit "OK" bestätigt werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

- **Voraussetzungen:** Da zum Anbringen der Fernsignatur eine Anmeldung bei dem Dienst des qualifizierten Vertrauensdiensteanbieters erforderlich ist, benötigen Sie zwingend eine Internetverbindung. Außerdem ist wie bei der Signaturkarte ein Kartenlesegerät, eine entsprechende beA-Karte und die zugehörige PIN für die Anmeldung notwendig.
- **Verbindung zu Ihrem Fernsignaturdienst:** Da das System eine Verbindung zu Ihrem Fernsignaturdienst aufnehmen muss, kann es sowohl vor als auch nach der PIN-Eingabe zu einer kurzen Wartezeit kommen. Bitte starten Sie den Signaturvorgang nicht erneut.
- **Eine PIN für Anmeldung und Signatur:** Die neuen beA Chipkarten, die eine Fernsignatur ermöglichen, werden nur noch mit **einer PIN** ausgeliefert. Das bedeutet für Sie im täglichen Betrieb, dass nur noch eine PIN für das Anmelden und das Anbringen qualifizierter Signaturen zum Einsatz kommt. Eine separate Signatur-PIN gibt es nicht mehr.
- **Technische Fehler:** Falls es zu technischen Fehlern durch bspw. eine fehlende Verbindung zu Ihrem Fernsignaturdienstleister kommt, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.

1.2 Fernsignatur ohne Karte

Für die Fernsignatur ohne Karte erfolgt die Bestätigung der qualifizierten elektronischen Signatur über ein registriertes Mobilgerät in Verbindung mit einer von der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer (BNotK) bereitgestellten Signatur-Freigabe-App mit dem Namen “authentigo” .

In diesem Verfahren wird auf das persönliche qualifizierte Zertifikat in der hochsicheren Umgebung des Fernsignaturdienstes bei der BNotK zugegriffen und die Identität über die Signatur-Freigabe-App “authentigo” bestätigt.

- **Voraussetzungen:** Sie benötigen neben dem Zertifikat für die qualifizierte elektronische Signatur der Bundesnotarkammer die Signatur-Freigabe-App “authentigo” der BNotK auf Ihrem mobilen Endgerät. Sie müssen außerdem einmalig das mobile Endgerät im Kundenportal der Zertifizierungsstelle der BNotK registrieren.
- Ein Kartenleser sowie eine Karte und PIN sind nicht erforderlich.
- **Technische Fehler:** Falls es zu technischen Fehlern durch bspw. eine fehlende Verbindung zu Ihrem Fernsignaturdienstleister kommt, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.
- Weitere Informationen zur Nutzung der kartenlosen Fernsignatur finden Sie hier.

2. Signaturkarte

Bei einer Signaturkarte befindet sich das Zertifikat zum Anbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) auf der Karte.

Wenn Sie den Signaturvorgang starten und mit einer Signaturkarte signieren, öffnet sich der Dialog "QES-Zertifikat für die Signatur auswählen". Wählen Sie in diesem Dialog das gewünschte Zertifikat aus der Liste per Mausklick aus und bestätigen es mit der Schaltfläche "OK". Anschließend öffnet sich der Dialog zur Eingabe der PIN. Geben Sie Ihre Signatur-PIN ein und bestätigen dies mittels "OK".

- **Zertifikat abgelaufen**: Eine Signaturkarte mit einem abgelaufenen Zertifikat kann nicht zum Signieren benutzt werden. Wenn Sie eine Signaturkarte auf der Dialogseite QES-Zertifikat für die Signatur ausgewählt haben, können Sie sich über die Schaltfläche Token-Details alle

© Bundesrechtsanwaltskammer

Daten des Signaturzertifikats prüfen. Das Signaturzertifikat wird rot hinterlegt dargestellt und kann nicht verwendet werden. Der Dialog QES-Zertifikat für die Signatur auswählen bleibt geöffnet und Sie können eine andere Signaturkarte auswählen.

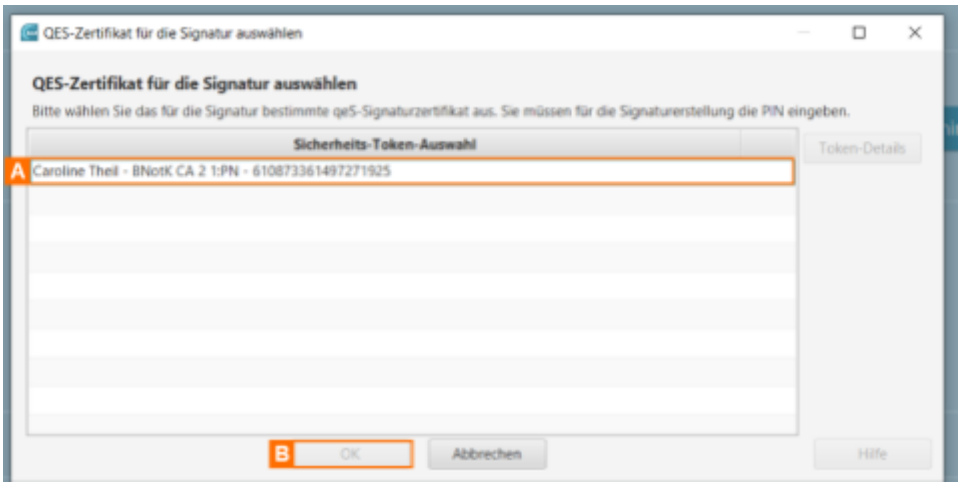
- **Signieren mehrerer Dateien:** Abhängig davon, ob Sie eine Multisigatur- oder Stapelsignaturkarte besitzen oder nicht müssen Sie ggf. die PIN für jede Datei erneut eingeben. Bei unterstützten Multisignaturkarten oder Stapelsignaturkarten können mehrere Dateien mit einer PIN-Eingabe signiert werden.
- **Umgang mit Chipkartenleser und Signaturkarte:**
  - Chipkartenleser vom Rechner trennen: Trennen Sie niemals einen Chipkartenleser vom Rechner, solange das Programm ausgeführt wird. Beenden Sie das Programm, bevor Sie einen Chipkartenleser vom Rechner trennen.
  - Entfernen der Signaturkarte: Entfernen Sie niemals während des Signaturvorgangs die Signaturkarte aus dem Chipkartenleser. Warten Sie damit, bis das Programm den Signaturvorgang beendet hat.
- **Warnungen während der Signaturanbringung:** Während des Signierens wird der Zertifikatsstatus Ihrer Signaturkarte geprüft. Wenn eine Sperrung festgestellt wird oder es sich nicht um ein qualifiziertes Zertifikat handelt oder eine Prüfung nicht durchgeführt werden kann, erhalten Sie entsprechende Warnhinweise. Auch in diesen Fällen können Sie auf Wunsch die Signatur durchführen.

Hinweis zur D-Trust Card 5.1/5.4

Bei der Verwendung der Karten D-Trust Card 5.1 oder D-Trust Card 5.4. ist eine CAN (Card Access Number) notwendig. Bei der Verwendung der Karte als Login-Token oder beim Signieren müssen Sie ggf. die CAN eingeben.

Über die Eingabe der 6-stelligen CAN wird ein sicherer Kanal zum Kartenchip aufgebaut über den die Karte mit der jeweiligen Softwareanwendung kommuniziert. Die CAN kann von der Anwendung gespeichert werden, so dass die Eingabe nur einmalig bei der ersten Nutzung erfolgt.

3. Dialogbeschreibung "QES-Zertifikat für die Signatur auswählen"



© Bundesrechtsanwaltskammer

Der Dialog dient der Auswahl eines Signatur-Zertifikates, wenn Sie eine qualifizierte elektronischen Signatur (QES) anbringen möchten.

Der Dialog zeigt alle verfügbaren Zertifikate A in einer Liste an. Klicken Sie nach der Auswahl des Sicherheits-Tokens auf die Schaltfläche "OK" B. Es öffnen sich die PIN-Dialoge zur Eingabe der Signatur-PIN.

Dialogelemente

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Sicherheits-Token-Auswahl	In dem Anzeigefeld werden der Inhaber, der Aussteller sowie die Seriennummer des Zertifikats angezeigt.
Token-Details	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Sicherheits-Token anzeigen lassen.
OK	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Auswahl des QES-Zertifikats für die Signatur bestätigen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Auswahl eines QES-Zertifikats für die Signatur abbrechen und den Dialog schließen.

3 Einstellungen in Ihrem beA

Einstellungen

Im Benutzermenü oben rechts können Sie zu den "Einstellungen" wechseln. Dort haben Sie Zugriff auf verschiedene Dialoge zur Verwaltung der Einstellungen Ihres besonderen elektronischen Anwaltspostfachs.

Innerhalb der Einstellungen stehen Ihnen die Bereiche Profilverwaltung und Postfachverwaltung zur Verfügung. In der Postfachverwaltung können Einstellungen für das komplette Postfach durchgeführt werden. Innerhalb der Profilverwaltung werden Einstellungen am eigenen Profil bzw. für einen Nutzer vorgenommen.

Ihnen stehen hier unter anderem auch die Funktionen für die Zuordnung von Mitarbeiter zu Ihrem Postfach und für die Rechtevergabe auf Ihrem beA zur Verfügung.

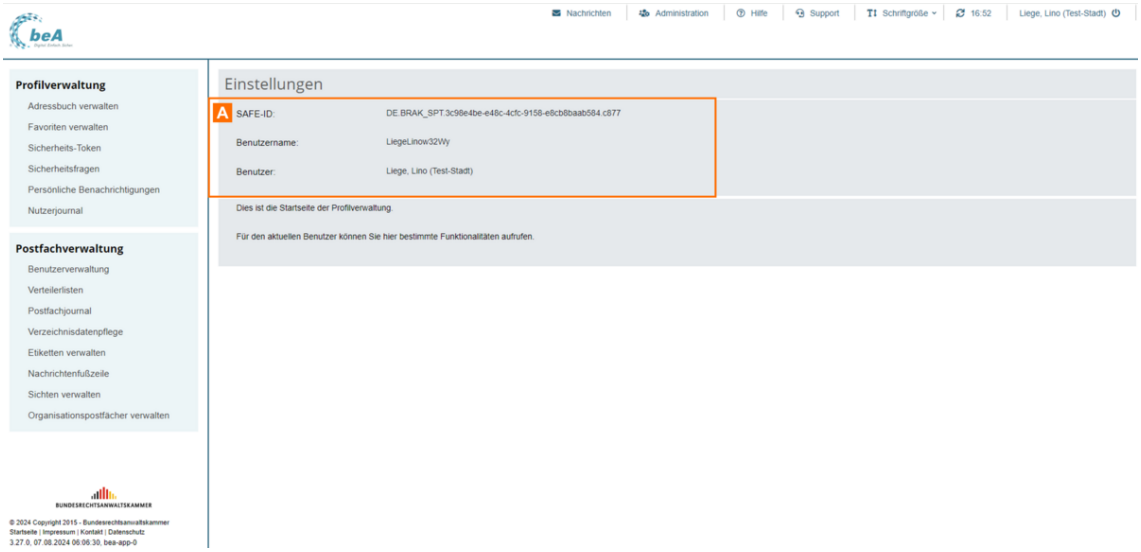
Diese Einstellungen werden in den angezeigten Unterseiten genauer beschrieben.

3.1 Einstellungen Übersicht

© Bundesrechtsanwaltskammer

Einstellungen Übersicht

Nach dem Klicken auf "Einstellungen" im Benutzermenü oben rechts öffnet sich die Übersichtsseite der Einstellungen.



In der Übersicht werden die Daten des angemeldeten Benutzers angezeigt. Sie können dort folgende Daten sehen:

- **SAFE-ID**: Es wird Ihre eigene SAFE-ID angezeigt.
- **Benutzername**: Es wird Ihr Benutzername angezeigt.
- **Benutzer**: Es wird der Displayname des Benutzers angezeigt.

1. Dialogelemente

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	Es wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	Es wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt. Der Benutzername wird bei der Anlage des Nutzers von beA-System vergeben und kann nicht verändert werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Benutzer	Es wird der Displayname des Benutzers angezeigt: • <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>) Bei Syndikusrechtsanwälten setzt sich der Displayname wie folgt zusammen: • <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)

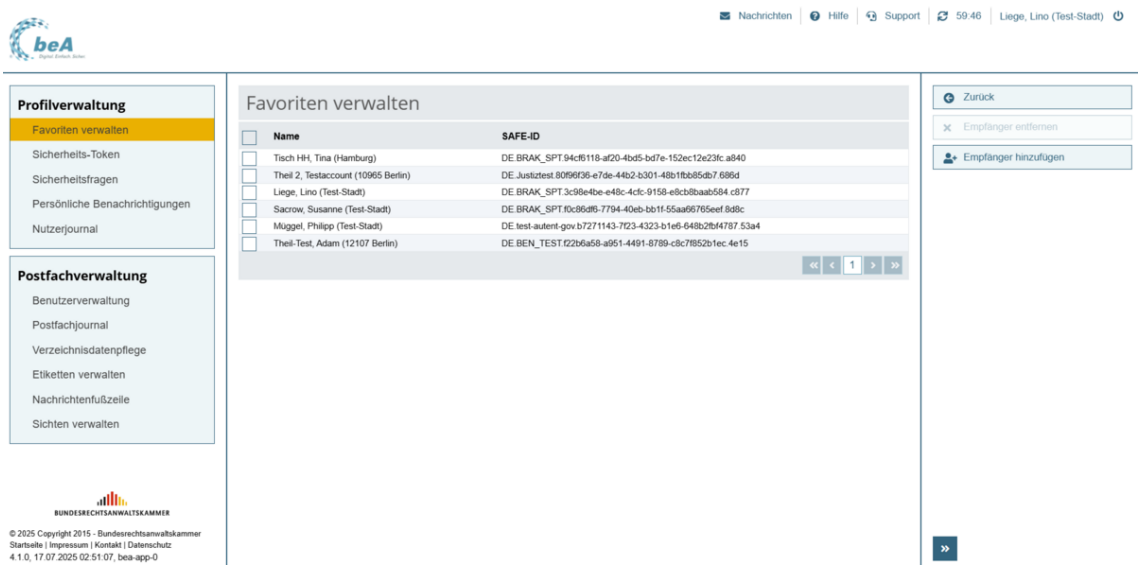
3.2 Profilverwaltung

Profilverwaltung

Der Bereich „Profilverwaltung“ dient

- der Verwaltung Ihrer Favoriten und
- Ihrer Sicherheits-Token,
- der Steuerung der persönlichen Benachrichtigungen sowie
- der Anzeige des Nutzerjournals.
- Ferner können Sie die von Ihnen hinterlegten Sicherheitsfragen verwalten, anlegen oder ändern.
- Benutzer ohne eigenes Postfach können zudem ihren beA-Zugang löschen.

3.2.1 Favoriten verwalten



Dieser Dialog dient der Anzeige und Verwaltung Ihrer Favoriten. Die Liste der Favoriten erweitert sich automatisch um die Postfächer, an die Sie eine Nachricht gesendet haben. Über die Schaltfläche "Empfänger hinzufügen" **A** können Sie außerdem Empfänger im Gesamten

© Bundesrechtsanwaltskammer

Verzeichnis suchen und zu den Favoriten hinzufügen.

Beim Erstellen eines Nachrichtenentwurfs werden Favoriten bei der Eingabe im Feld “Empfänger” als Vorschläge angezeigt. Im Dialog Empfänger hinzufügen kann in den Favoriten gesucht werden.

Hinweis: Favoriten-Einträge werden bei Nichtverwendung nach einem Jahr automatisch aus der Liste der Favoriten entfernt.

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Empfänger entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Eintrag aus Ihrer Favoritenliste löschen.
Empfänger hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Empfänger hinzufügen ein Postfach zu Ihren Favoriten hinzufügen.

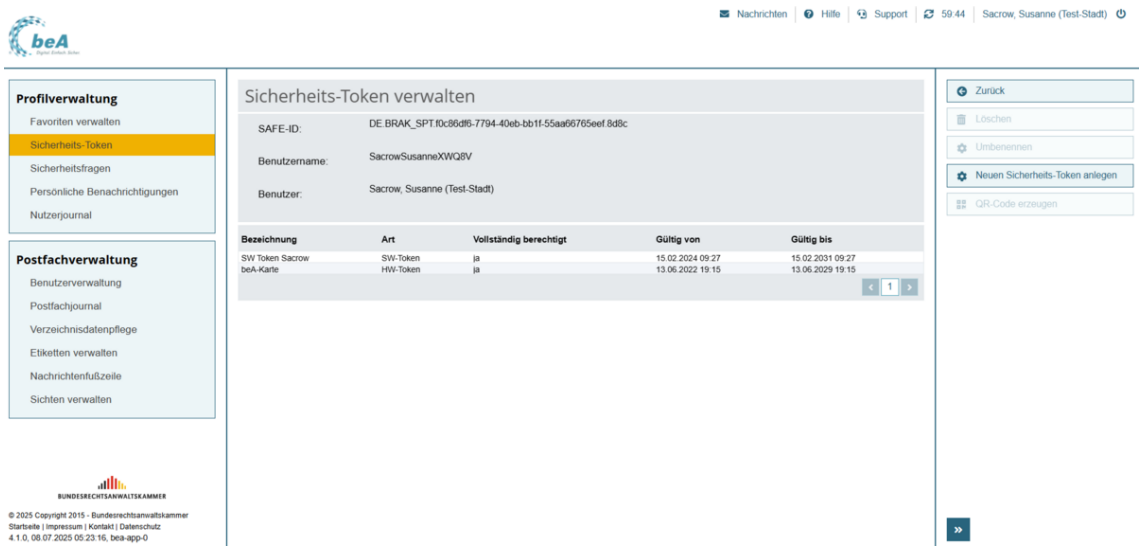
2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge in Ihrer Favoritenliste	In dieser Liste werden alle Einträge in Ihrer Favoritenliste angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Postfach angezeigt: • Name: In dieser Spalte wird der Displayname des Postfachs angezeigt. • SAFE-ID: In dieser Spalte wird die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Favoriten auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 50 Favoriten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Favoriten die entsprechenden Schaltflächen.

3.2.2 Sicherheits-Token

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient der Anzeige und Verwaltung Ihrer Sicherheits-Token (Hardware- und Software-Token).

Sie können dort Sicherheits-Token für Ihr Postfach hinterlegen. Diese müssen vor der nächsten Anmeldung an Ihrem Postfach freigeschaltet werden. Für die Freischaltung wird Ihnen das Pop-Up Neuen Sicherheits-Token für Ihr Postfach freischalten angezeigt, mit welchem Sie direkt nach dem Hinzufügen des Sicherheits-Tokens die Freischaltung durchführen können. Wird dieses Pop-Up geschlossen ohne einen Sicherheits-Token freizuschalten, werden Sie nach der Anmeldung erneut darauf hingewiesen. Außerdem können Sie jederzeit über den Dialog Sicherheits-Token freischalten alle noch freizuschaltetenden Sicherheits-Token einsehen und freischalten.

Sie können außerdem einen QR-Code für Ihr Software-Token für die Nutzung der mobilen beA-App erzeugen.

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Sicherheits-Token nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn • der Hardware- oder Software-Token der einzig gültige in der Liste ist oder • nur noch ein Hardware -Token, unabhängig von gültigen Software-Token, der einzig gültige in der Liste.
Umbenennen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicherheits-Token umbenennen die Bezeichnung des ausgewählten Sicherheits-Tokens ändern.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Neuen Sicherheits-Token anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Vorgang zur Hinterlegung eines neuen Sicherheits-Tokens im beA-System starten. Sie werden zunächst im Dialog Name Sicherheits-Token aufgefordert, eine Bezeichnung für den neu anzulegenden Sicherheits-Token zu erfassen. Anschließend können Sie über den Dialog Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen den neu anzulegenden Hardware- oder Software-Token auswählen.
QR-Code erzeugen	Mit dieser Schaltfläche können Sie für hinterlegte Software-Token einen QR-Code für die Übertragung des Software-Tokens in die beA-App erzeugen. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn ein Software-Token in der Liste ausgewählt wurde, welches auch im Zertifikatsspeicher enthalten ist. Ist das nicht der Fall, ist die Schaltfläche inaktiv und es wird beim Hovern der Schaltfläche ein entsprechender Hinweis angezeigt, dass das Software-Token in der Zertifikatsverwaltung hinzugefügt werden muss. *Hinweise:* • *Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie als Besitzer eines persönlichen Postfachs angemeldet sind.* • *Der Button ist ausgegraut, wenn Sie ein Hardware-Token ausgewählt haben. Nur Software-Token können in die beA-App übertragen werden.*

2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Liste der Sicherheits-Token	n dieser Liste werden die dem ausgewählten Benutzer zugeordneten Sicherheits-Token angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Sicherheits-Token angezeigt: • Bezeichnung: In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Sicherheits-Tokens angezeigt. • Art: In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Token ein Hard- oder Software-Token ist. • Vollständig berechtigt: In dieser Spalte wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. In dieser Spalte wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. • Gültig von: In dieser Spalte wird Ihnen das jüngste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt. • Gültig bis: In dieser Spalte wird Ihnen das älteste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheits-Token auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 10 Sicherheits-Token in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sicherheits-Token die entsprechenden Schaltflächen.

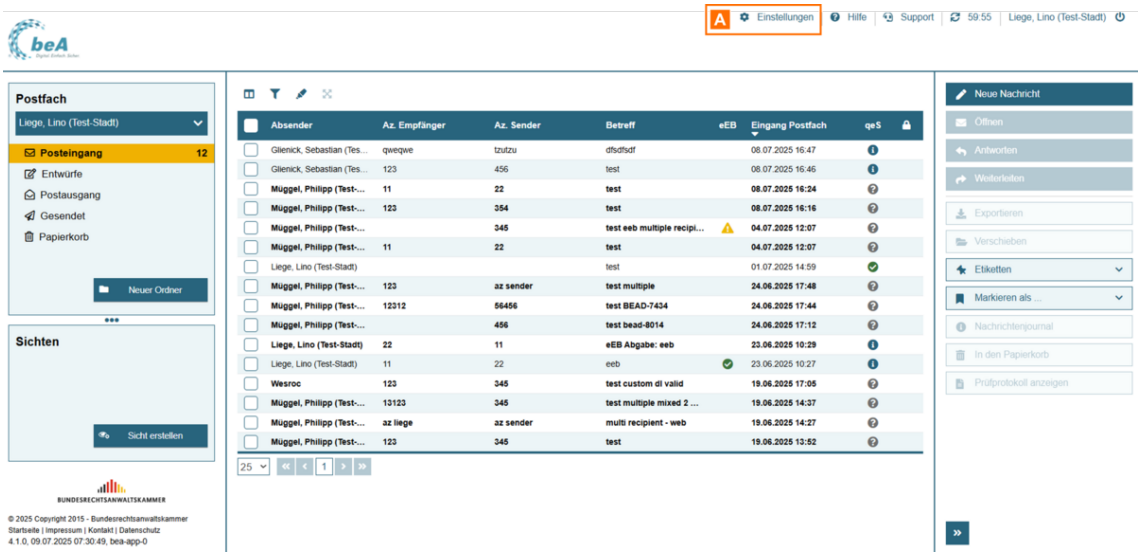
3.2.2.1 Neues Token hinterlegen und freischalten

Sie können in der beA Anwendung weitere Sicherheits-Token (Hardware- oder Software-Token) für die Anmeldung im beA hinterlegen.

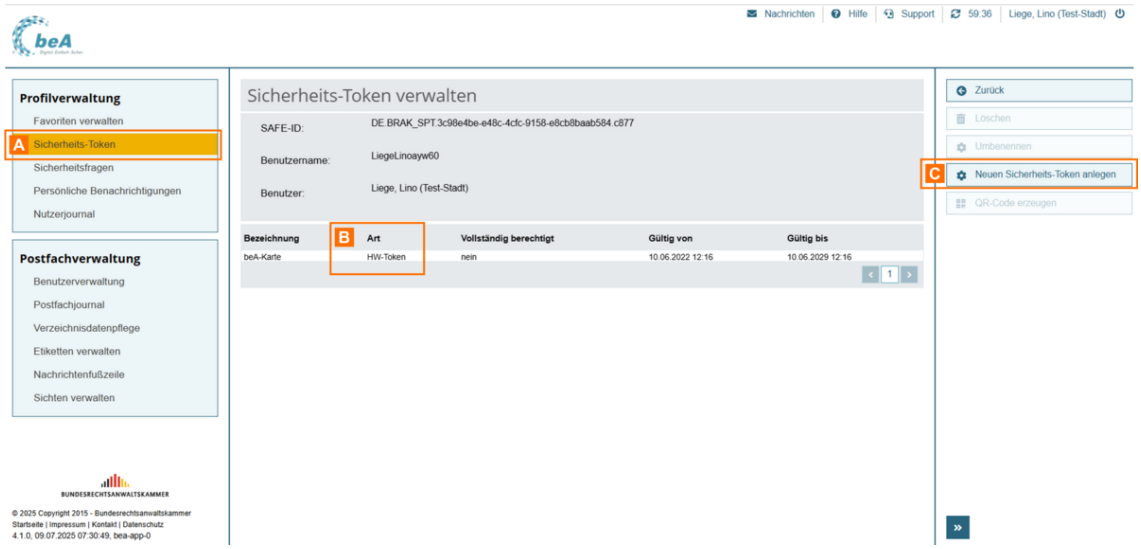
Wichtig: Um das neu hinterlegte Token nutzen zu können, muss es mit einem Hardware-Token freigeschaltet werden.

1. Token hinterlegen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Gehen Sie im Benutzermenü oben rechts auf "Einstellungen" A, um in das Menü Einstellungen zu wechseln.

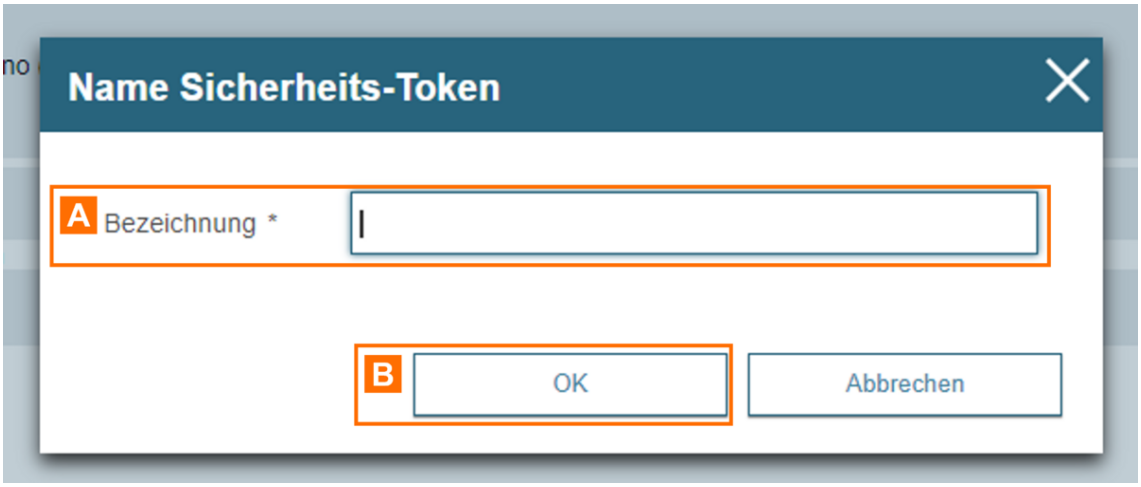


Öffnen Sie in den Einstellungen den Unterpunkt "Sicherheits-Token" A. In der Liste erscheinen die für Ihr Postfach hinterlegten Sicherheits-Token.

In der Spalte "Art" B können Sie erkennen, ob es sich bei den hinterlegten Token um Hardware-Token (HW-Token) oder Software-Token (SW-Token) handelt.

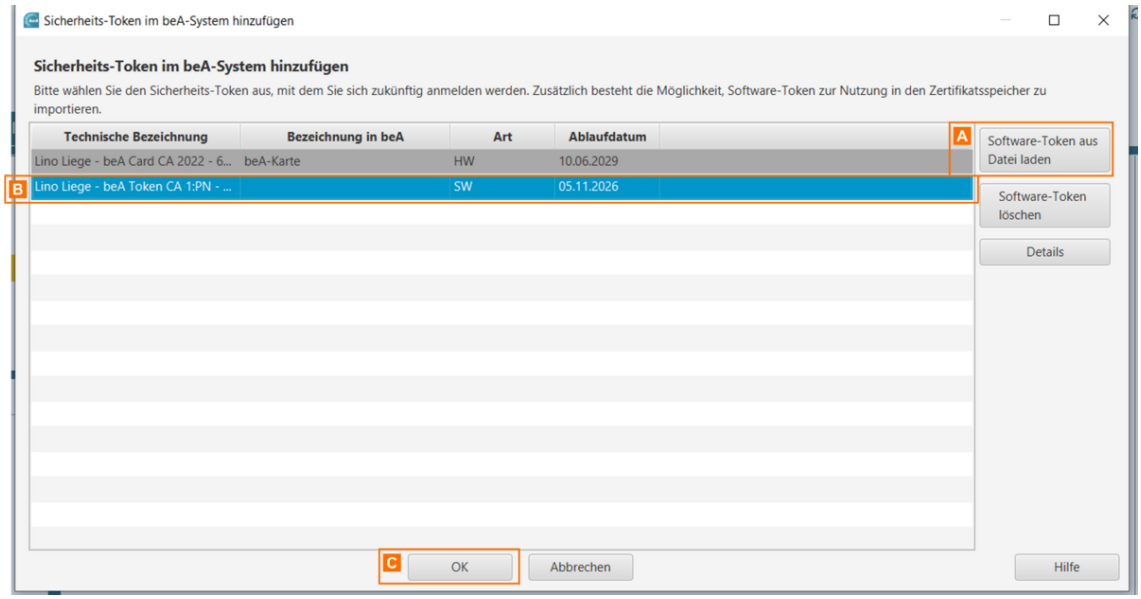
Um ein neues Token zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Sicherheits-Token hinterlegen" C.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einen Namen für das zu hinterlegende Sicherheits-Token angeben können. Dieser wird dann z.B. in der Liste angezeigt.

Geben Sie die gewünschte Bezeichnung in das Eingabefeld A ein und klicken Sie auf "OK" B.



Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des neu zu hinterlegenden Sicherheits-Tokens aus der Liste (Zertifikatsspeicher).

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Software-Token aus Datei laden" A, um ein neues Software-Token aus Ihrer lokalen Dateiablage zu laden und in die Liste (Zertifikatsspeicher) zu importieren. Nach Eingabe der PIN und Neuvergabe der PIN wird das Software-Token B in der Liste angezeigt.

Sie können auch ein weiteres Hardware-Token aus der Liste auswählen.

Wählen Sie das gewünschte Token aus und klicken Sie auf "OK" C.

Hinweise für MacOS:

- *Bei der PIN-Eingabe über den Kartenleser: Möglicherweise wird der Dialog nur kurz eingeblendet und anschließend in den Hintergrund versetzt. Zur weiteren Bearbeitung muss dieser dann aktiv in den*

© Bundesrechtsanwaltskammer

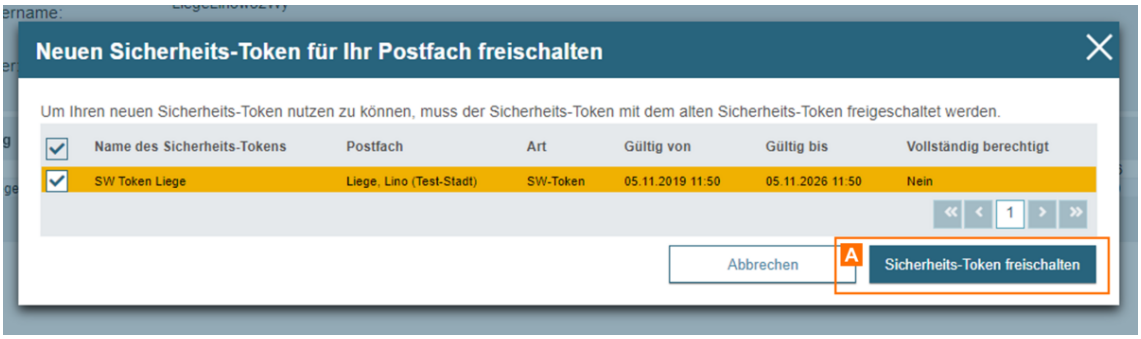
Vordergrund geholt werden.

- *Bei der PIN-Eingabe über die PC Tastatur: Möglicherweise ist der Dialog zunächst nicht aktiv, d.h. Sie müssen diesen anklicken, um das Eingabefeld für die PIN zu aktivieren.*

2. Token freischalten

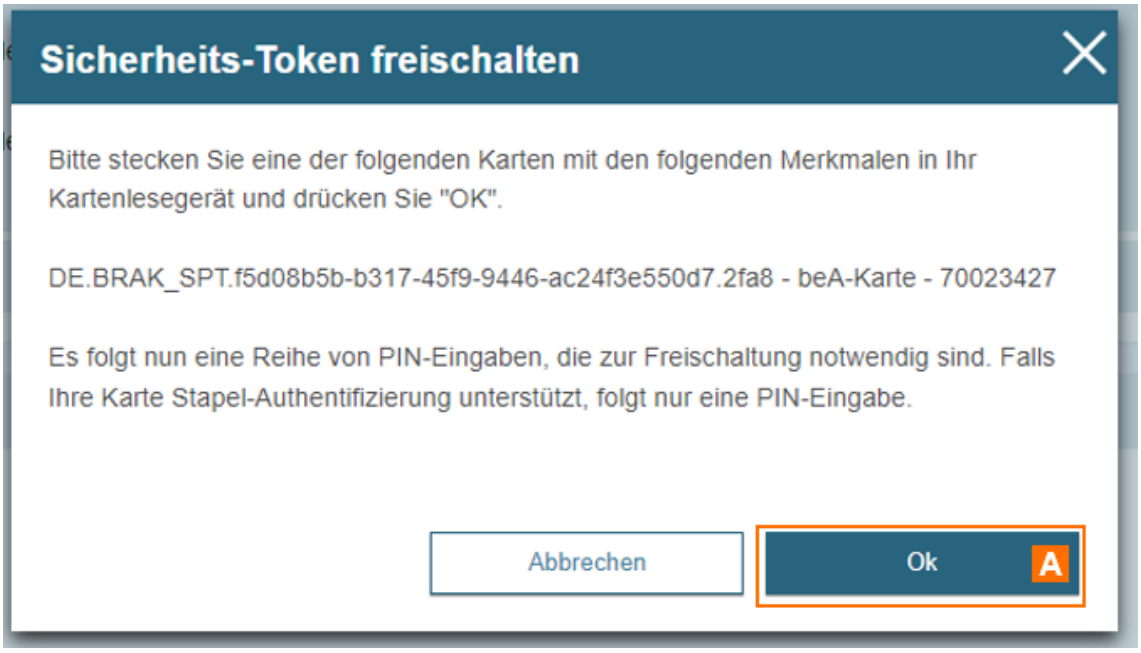
Nachdem Sie für Ihr Postfach einen neuen Sicherheits-Token hinzugefügt haben, wird Ihnen der Dialog "Neuen Sicherheits-Token für Ihr Postfach freischalten" angezeigt, wenn Sie mit einem Hardware-Token angemeldet sind.

Falls Sie beim Hinterlegen des neuen Sicherheits-Tokens nicht mit einem Hardware-Token angemeldet waren, wird Ihnen der Dialog erst nach dem Log-in mit einem Hardware-Token angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sicherheits-Token freischalten" A, um mit Ihrem bereits hinterlegten Hardware-Token das neue Token freizuschalten.

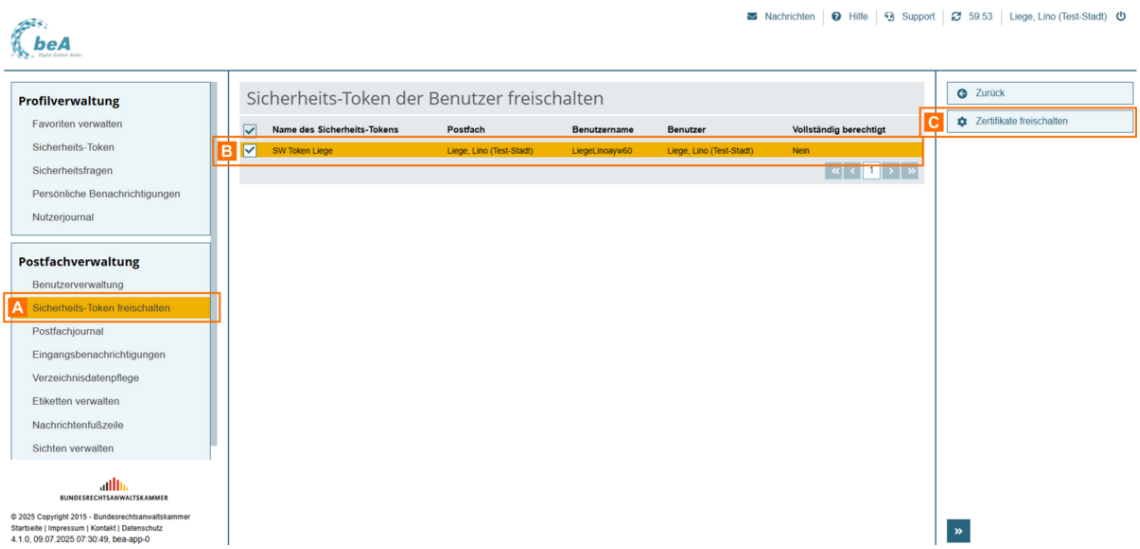
Hinweis: Besitzt ein anderer Nutzer das Recht 19 - Berechtigungen verwalten für Ihr Postfach, kann dieser ebenfalls über diesen Dialog mit seinem Hardware-Token den Sicherheits-Token freischalten.



© Bundesrechtsanwaltskammer

Es wird Ihnen dann angezeigt, mit welchem Hardware-Token Sie das neu hinterlegte Sicherheits-Token freischalten können. Bestätigen Sie diesen Dialog mit "OK" A.

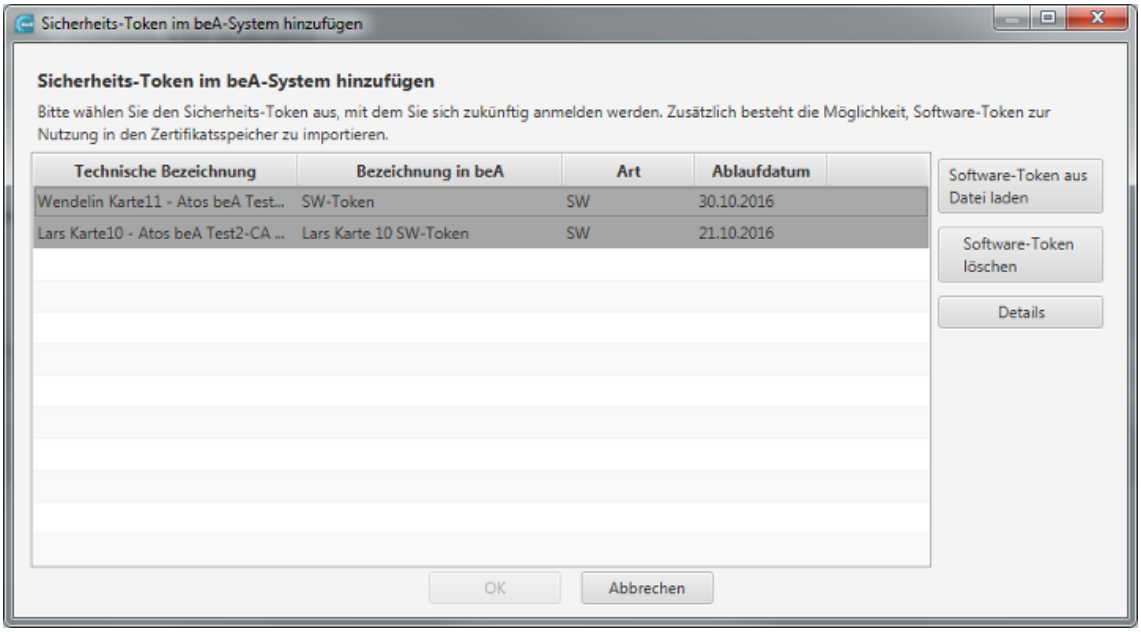
Im Anschluss werden Sie aufgefordert die PIN des Hardware-Tokens einzugeben.



Falls Sie den Dialog "Neuen Sicherheits-Token für Ihr Postfach freischalten" geschlossen haben, ohne die gewünschten Token freizuschalten, können Sie in den "Einstellungen" unter "Postfachverwaltung" den Punkt "Sicherheits-Token freischalten" öffnen A.

Dort sehen Sie stets die noch freizuschaltenden Token, sofern solche vorhanden sind. Wählen Sie das gewünschte Token aus B und klicken Sie auf die Schaltfläche "Zertifikate freischalten" C.

3.2.2.2 Dialog zum Import eines Sicherheits-Tokens



© Bundesrechtsanwaltskammer

Dieser Dialog dient dem Import eines neuen Sicherheits-Token für eine anschließende Anmeldung am beA Postfach.

Für die Anmeldung am beA-Postfach kann ein Hardware-Token (beA Karte) oder ein Software-Token (Zertifikat) mit der Schlüsselverwendung „Authentisierung“ und „Verschlüsselung“ verwendet werden. Abgelaufene Sicherheits-Token können nicht importiert werden. Darüber hinaus können Sicherheits-Token, die bereits im Zertifikatsspeicher hinterlegt sind, nicht erneut importiert werden und werden ausgegraut dargestellt.

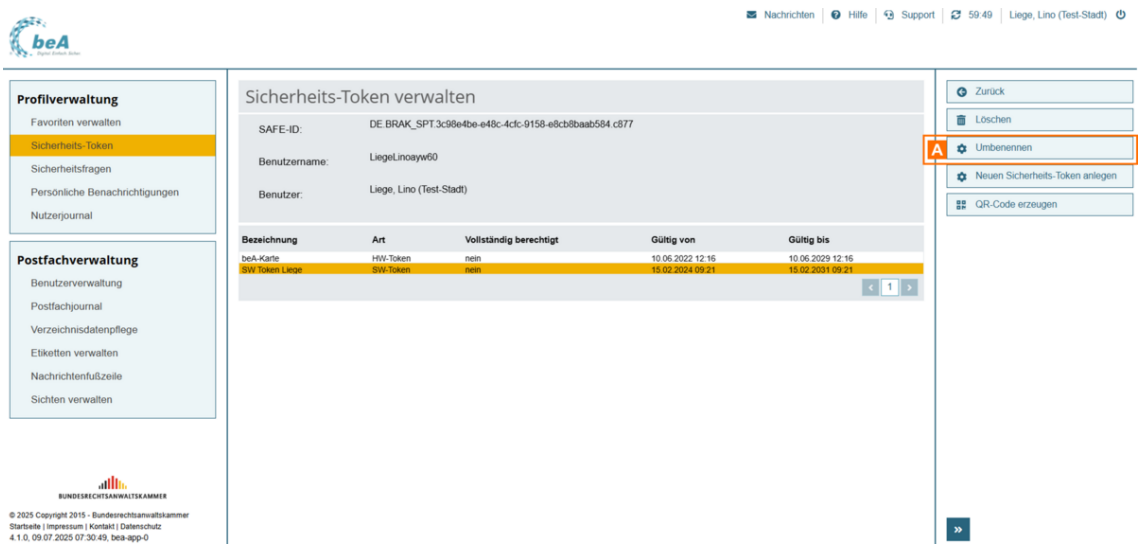
1. Dialogelemente

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

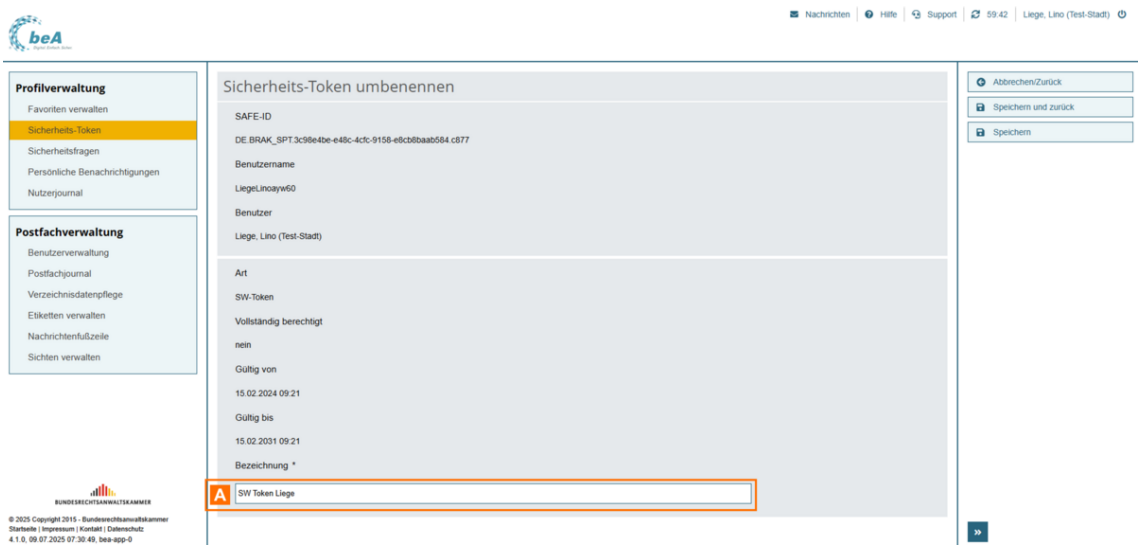
Elemente	Beschreibung
Technische Bezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird die technische Bezeichnung des Sicherheits-Token angezeigt.
Bezeichnung in beA	In diesem Anzeigefeld wird der bei der Hinterlegung vergebene Name des Sicherheits-Token angezeigt.
Art	In diesem Anzeigefeld wird die Art des Sicherheits-Token angezeigt. Für Hardware-Token wird "HW" und für Software-Token „SW“ angezeigt
Ablaufdatum	In diesem Anzeigefeld wird das Ablaufdatum des Sicherheits-Token, d.h. bis wann der Sicherheits-Token gültig ist, angezeigt.
Software-Token aus Datei laden	Mit dieser Schaltfläche kann ein neues Software-Token aus der lokalen Dateiablage ausgewählt werden. Nach Eingabe der Zertifikats-PIN und Neuvergabe der PIN wird das Token in den Zertifikatsspeicher importiert.
Software-Token löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der ausgewählte Sicherheits-Token aus dem Zertifikatsspeicher gelöscht werden.
Details	Mit dieser Schaltfläche können die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Sicherheits-Token angezeigt werden.
OK	Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Sicherheits-Token bestätigt. Zum Importieren in den Zertifikatsspeicher ist anschließend die Eingabe der Zertifikats-PIN und Neuvergabe der PIN erforderlich.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen ohne ein Sicherheits-Token in den Zertifikatsspeicher zu importieren.

3.2.2.3 Token umbenennen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wenn Sie einen Hardware- oder Softwaretoken umbenennen möchten, markieren Sie diesen und klicken Sie auf die Schaltfläche "Umbenennen" A.



Im nachfolgenden Dialog können Sie die Bezeichnung A des ausgewählten Sicherheits-Tokens ändern und speichern.

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne den Sicherheits-Token umzubenennen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Bezeichnung des Sicherheits-Tokens speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Bezeichnung des Sicherheits-Tokens speichern, ohne den Dialog zu schließen.

2. Dialogelemente

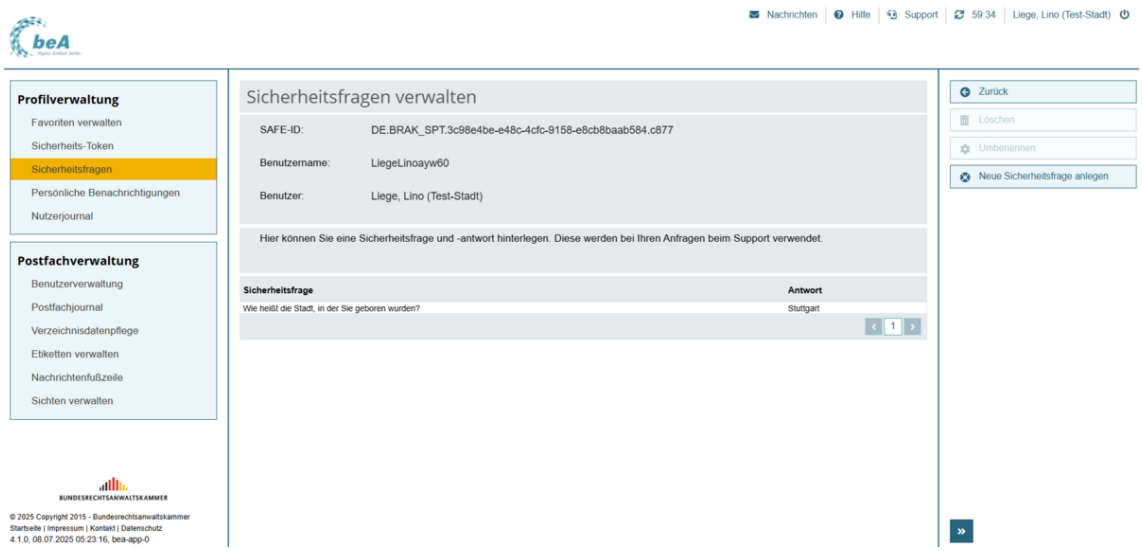
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt
Art	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Token ein Hard- oder Software-Token ist.
Vollständig berechtigt	In diesem Anzeigefeld wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. In diesem Anzeigefeld wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfach-rechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde.
Gültig von	In diesem Anzeigefeld wird das jüngste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt.
Gültig bis	In diesem Anzeigefeld wird das älteste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt.
Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie den neuen Namen des umzubenennenden Sicherheits-Tokens erfassen.

3.2.3 Sicherheitsfragen

1. Verwalten

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient dazu, die Sicherheitsfragen des angemeldeten Benutzers einzusehen, zu löschen, zu ändern oder neue Sicherheitsfragen zu hinterlegen.

Die Sicherheitsfragen und -antworten werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.

1.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die von Ihnen hinterlegte Sicherheitsfrage, die Sie zuvor in der Liste der Sicherheitsfragen ausgewählt haben, löschen. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn insgesamt nur eine Sicherheitsfrage hinterlegt ist.
Umbenennen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicherheitsfrage anlegen/ändern Ihre Antwort zu einer bereits hinterlegten Sicherheitsfrage ändern.
Neue Sicherheitsfrage anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicherheitsfrage anlegen/ändern eine neue Sicherheitsfrage hinterlegen.

1.2. Dialogelemente

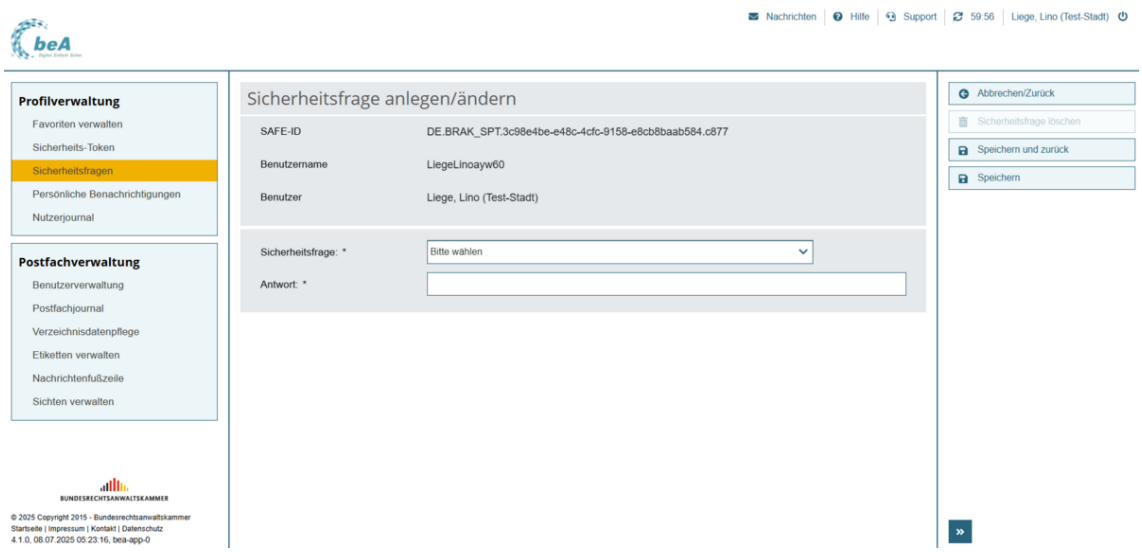
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.
Liste der Sicherheitsfragen	In dieser Liste werden die vom angemeldeten Benutzer hinterlegten Sicherheits-Token angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu den Sicherheitsfragen angezeigt: • Sicherheitsfrage: In dieser Spalte wird Ihnen Text der Sicherheitsfrage angezeigt. • Antwort: In dieser Spalte wird Ihnen die hinterlegte Antwort auf die Sicherheitsfrage angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheitsfragen auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Sicherheitsfragen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sicherheitsfragen die entsprechenden Schaltflächen.

2. Anlegen/Ändern



Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Sicherheitsabfrage, der Änderung einer bereits hinterlegten Sicherheitsfrage und -antwort oder dem Löschen einer Sicherheitsfrage.

2.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Sicherheitsfrage zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Sicherheitsfrage löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicherheitsabfrage löschen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Dialog aus dem Dialog Sicherheitsfragen verwalten über die Schaltfläche „Umbenennen“ aufgerufen wird. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn insgesamt nur eine Sicherheitsfrage hinterlegt ist.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Sicherheitsfragen verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

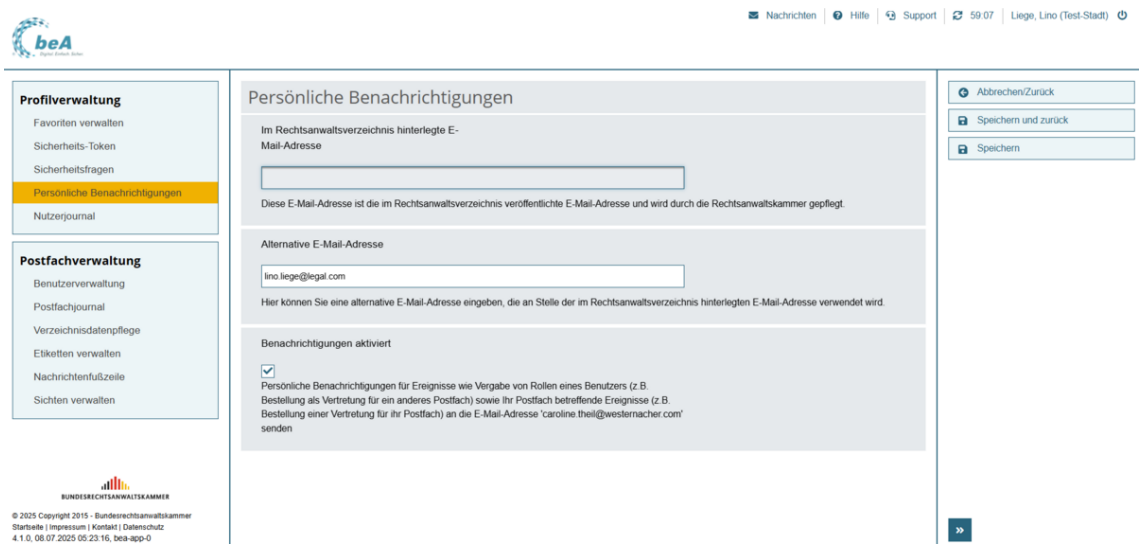
2.2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.
Sicherheitsfrage	In diesem Eingabefeld können Sie eine Sicherheitsabfrage aus einer Drop-down-Liste auswählen. Ihnen stehen insgesamt sieben vordefinierte Sicherheitsfragen zur Auswahl. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der Dialog aus dem Dialog Sicherheitsfragen verwalten über die Schaltfläche „Neue Sicherheitsfrage anlegen“ aufgerufen wird.
Antwort	In diesem Eingabefeld können Sie Ihre Antwort zur ausgewählten Sicherheitsfrage erfassen.

3.2.4 Persönliche Benachrichtigungen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient der Verwaltung der persönlichen Benachrichtigungen. Sie können in diesem Dialog festlegen, ob und an welche E-Mail-Adresse Ihnen persönliche Benachrichtigungen über Ereignisse, die Sie als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach) oder die Ihr Postfach (z.B. Bestellung eines Vertreters für ihr Postfach) betreffen, per E-Mail übersandt werden.

Für die Verwaltung von Benachrichtigungen über den Eingang einer Nachricht im beA-Postfach, siehe Eingangsbenachrichtigungen.

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne Änderungen bei den persönlichen Benachrichtigungen zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

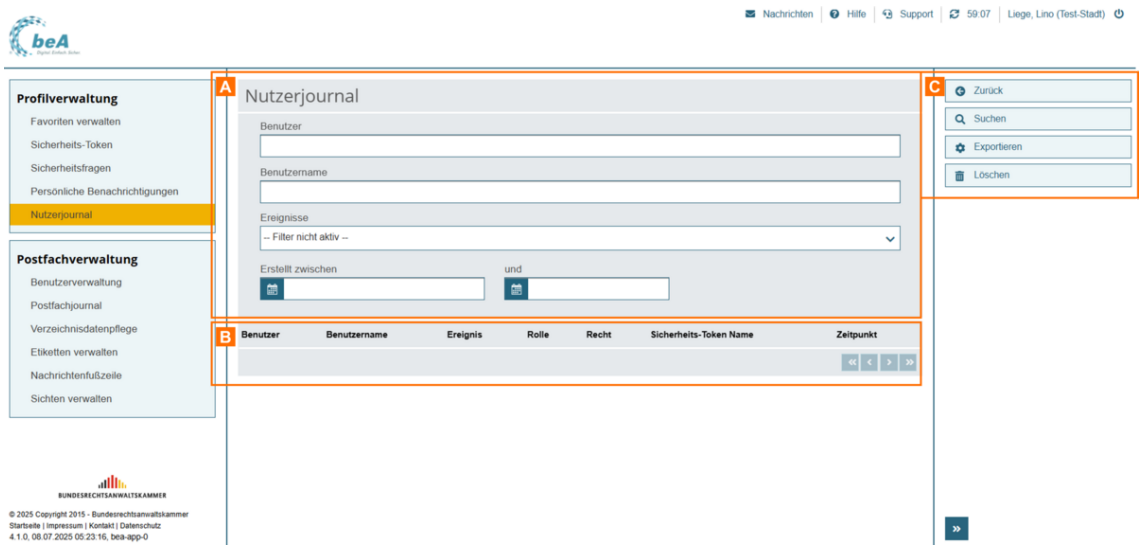
Elemente	Beschreibung

© Bundesrechtsanwaltskammer

Im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegte E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im Rechtsanwaltsverzeichnis veröffentliche E-Mail-Adresse angezeigt. Dieses Anzeigefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer (auch) Besitzer eines persönlichen Anwaltspostfachs ist und seiner Rechtsanwaltskammer eine E-Mail-Adresse mitgeteilt hat.
Alternative E-Mail-Adresse	In diesem Eingabefeld können Sie eine alternative E-Mail-Adresse erfassen, die an Stelle der im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegten E-Mail-Adresse für persönliche Benachrichtigungen verwendet wird. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer Besitzer eines persönlichen Anwaltspostfachs ist.
E-Mail-Adresse	In diesem Eingabefeld können Sie eine E-Mail-Adresse für persönliche Benachrichtigungen erfassen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer nicht Besitzer eines persönlichen Postfachs ist.
Benachrichtigungen aktivieren/aktiviert	Mit diesem Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Sie persönliche Benachrichtigungen an eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis oder alternative E-Mail-Adresse bei Benutzern mit persönlichem Postfach bzw. E-Mail-Adresse bei Benutzern ohne persönliches Postfach) erhalten. Dieses Markierungsfeld ist nur aktiv, wenn eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis und/oder alternative E-Mail-Adresse bei Benutzern mit persönlichem Postfach bzw. E-Mail-Adresse bei Benutzern ohne persönliches Postfach) hinterlegt wurde. Wenn Sie das Markierungsfeld nicht ausgewählt haben oder wenn Sie überhaupt keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, erhalten Sie keine Benachrichtigungen für Ereignisse wie die Vergabe von Rollen sowie Ihr Postfach betreffende Ereignisse. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis und/oder eine alternative E-Mail-Adresse (Benutzer mit persönlichem Postfach) bzw. eine E-Mail-Adresse (Benutzer ohne persönliches Postfach) hinterlegt haben und das Markierungsfeld ausgewählt haben, erhalten Sie Benachrichtigungen für Ereignisse wie die Vergabe von Rollen sowie Ihr Postfach betreffende Ereignisse. *Hinweis: Für die Vergabe oder den Entzug von Rechten eines Benutzers wird keine E-Mail versendet.*

3.2.5 Nutzerjournal

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient der Anzeige aller Einträge im Nutzerjournal. In diesem Journal werden die nutzerspezifischen Ereignisse, die den angemeldeten Benutzer betreffen, angezeigt.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien A
2. Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge B
3. Schaltflächen im Nutzerjournal C

1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis ausgelöst hat, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, als Suchkriterium erfassen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das nutzerspezifische Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen. Die folgenden Ereignisse werden im Nutzerjournal gespeichert und können gesucht werden: • Benutzer wurde angelegt • Sicherheits-Token wurde gelöscht • Benutzer wurde zurückgesetzt • Sicherheits-Token wurde zugeordnet • Recht wurde zugeordnet • Recht wurde entzogen • Rolle wurde zugeordnet • Rolle wurde entzogen • Benutzer wurde aktiviert • Letzte Rolle wurde gelöscht. Endgültiges Löschen erfolgt gemäß Frist für Rechtsanwälte. • Letzte Rolle wurde gelöscht. Endgültiges Löschen erfolgt gemäß Frist für Nicht-RA-Bevollmächtigte. • Letzte Rolle wurde gelöscht. Endgültiges Löschen erfolgt gemäß Frist für Mitarbeiter. • Nutzerjournal wurde gelöscht
Erstellt zwischen...und...	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

2. Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle Journaleinträge im Nutzerjournal des angemeldeten Benutzers in einer Liste angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die Informationen aus dem Nutzerjournal werden in der Ergebnisliste spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, angezeigt.
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, angezeigt.
Ereignis	In dieser Spalte wird Ihnen das Ereignis im Nutzerjournal, an dem der angemeldete Benutzer beteiligt war, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle, auf die sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

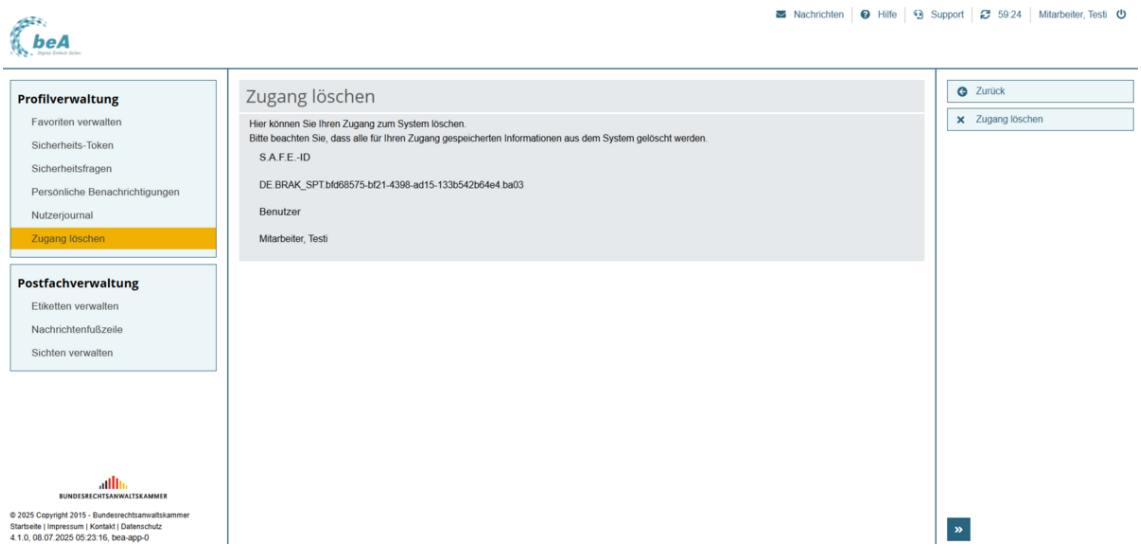
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht, auf das sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.
Sicherheits-Token	In dieser Spalte wird Ihnen die Bezeichnung des Sicherheits-Tokens, auf den sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.
Zeitpunkt	In dieser Spalte wird Ihnen der Zeitpunkt des Ereignisses im Nutzerjournal angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

3. Schaltflächen im Nutzerjournal

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das gesamte Nutzerjournal ohne die Einschränkung auf die

3.2.6 Zugang löschen



Über diesen Dialog kann der Zugang zum beA Postfach gelöscht werden.

Dies ist nur für **Benutzer ohne eigenes Postfach** (z.B. Mitarbeiter) möglich.

© Bundesrechtsanwaltskammer

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Zugang löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihren Zugang zum beA nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen. Bitte beachten Sie, dass alle für Ihren Zugang gespeicherten Informationen aus dem System gelöscht werden.

2. Dialogelemente

Im Inhaltsbereich werden Ihnen nachfolgende Informationen zum angemeldeten Benutzer angezeigt.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Name des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Vorname>) angezeigt.

3.3 Postfachverwaltung

Postfachverwaltung

Der Bereich „Postfachverwaltung“ dient der insbesondere der Benutzerverwaltung sowie der Verwaltung des Postfachs. Dies umfasst

- die Suche von Benutzern
- das Anlegen und Ändern von Benutzern
- die Rechtevergabe und das Freischalten von Sicherheits-Token
- Informationen zum Berechtigungskonzept einschließlich einer Liste der Rechte und Rollen
- die Verwaltung von Sichten
- die Steuerung von Eingangsbenachrichtigungen
- die Anzeige des Postfachjournals
- die Verwaltung und das Anlegen/Ändern von Etiketten
- die Verwaltung und die Erstellung/Änderung von Hervorhebungen

© Bundesrechtsanwaltskammer

3.3.1 Berechtigungskonzept und Rechtevergabe

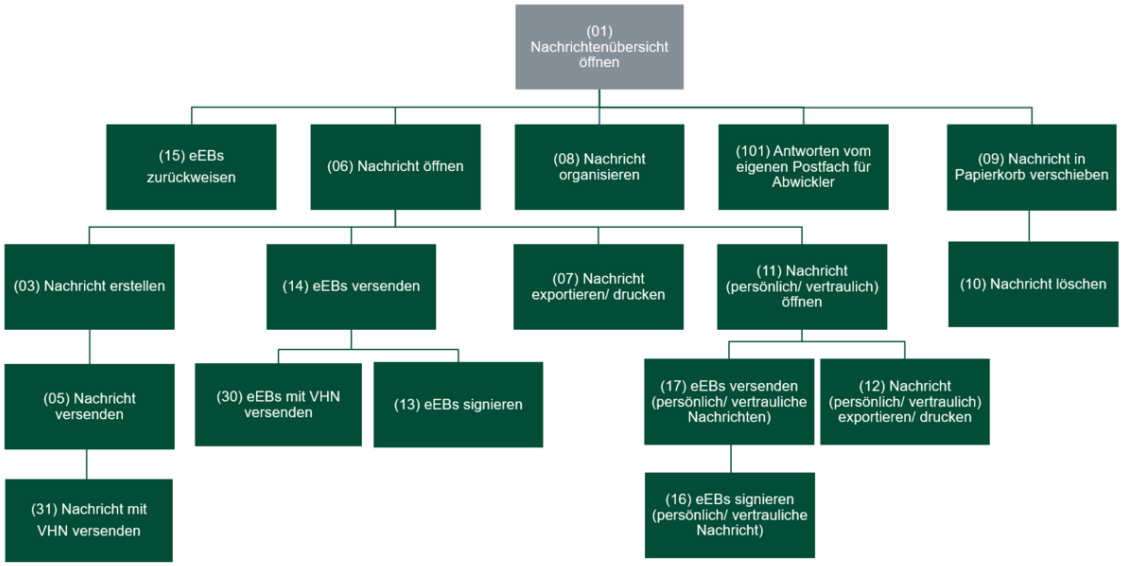
Berechtigungskonzept und Rechtevergabe

1. Einleitung

In beA gibt es zwei Arten von Benutzern:

- **Benutzer mit eigenem Postfach**: Anwälte oder Berufsausübungsgesellschaften erhalten ein eigenes beA-Postfach nach der Zulassung.
- **Benutzer ohne eigenes Postfach**: Mitarbeitende der Anwaltschaft können Zugriff auf andere beA-Postfächer erhalten.

Benutzer mit eigenem Postfach bzw. Postfachinhaber können Benutzer mit oder ohne eigenes Postfach auf Ihr eigenes Postfach berechtigen. Alle im beA zur Verfügung stehenden Rechte und Rollen sind immer genau auf ein Postfach bezogen und damit auf die Nachrichten, die sich in diesem Postfach befinden. Soll ein Benutzer Zugriff zu den Nachrichten mehrerer Postfächer erhalten, müssen ihm die Rechte bzw. Rollen für jedes dieser Postfächer vergeben werden. Es gibt einen Katalog von Rechten und Rollen, die einzeln vergeben werden können. Herr der Rechte und Rollen ist zunächst allein der Postfachinhaber selbst, er kann die Vergabe von Rechten und Rollen aber auch an Mitarbeiter delegieren. Die übertragenen Rechte und Rollen kann der Postfachinhaber jederzeit wieder entziehen.



Die Rechte folgen einem hierarchischen Aufbau. Das bedeutet, dass bspw. das Recht "(07) Nachricht exportieren/ drucken" automatisch die Rechte "(06) Nachricht öffnen" und "(01) Nachrichtenübersicht öffnen" beinhaltet.

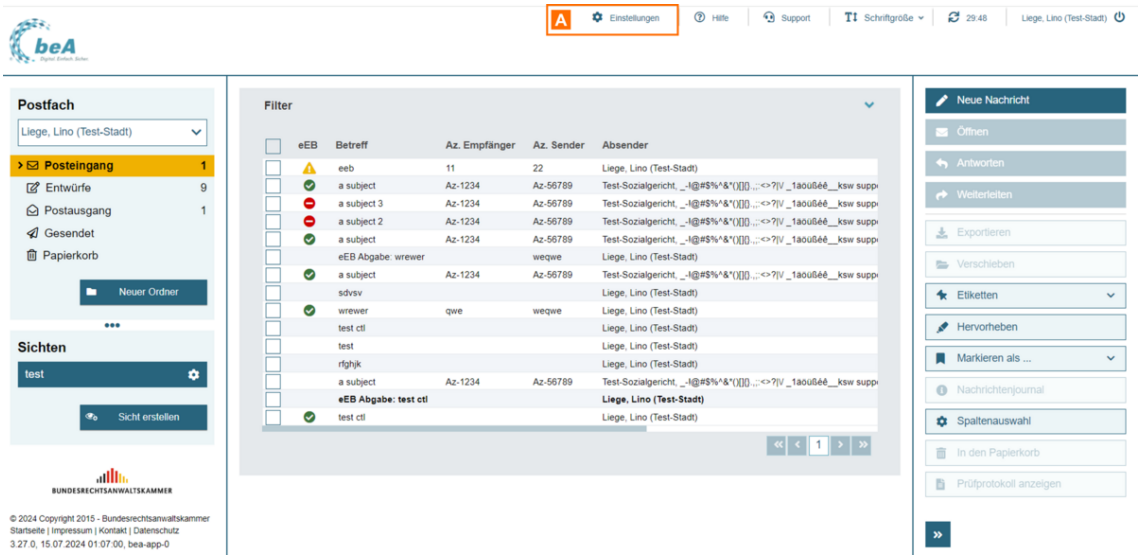
© Bundesrechtsanwaltskammer

Bei den Rechten wird zwischen festen und optionalen Rechten unterschieden. Feste Rechte werden automatisch mit der Zuweisung einer Rolle an einen Benutzer erteilt und können diesem Benutzer nur mit dem Entzug der Rolle wieder entzogen werden. Das heißt, diese Rechte sind fest an die Rolle des Benutzers gebunden. Optionale Rechte können hingegen einzeln vergeben und wieder entzogen werden. Zudem können Rollen und Rechte auch für beschränkte Zeiträume vergeben werden.

Die Liste der Rechte und Rolle beinhaltet eine Beschreibung der Funktionen, welche mit dem jeweiligen Recht durchgeführt werden können und welche Rechte den jeweiligen Rollen fest zugeordnet sind.

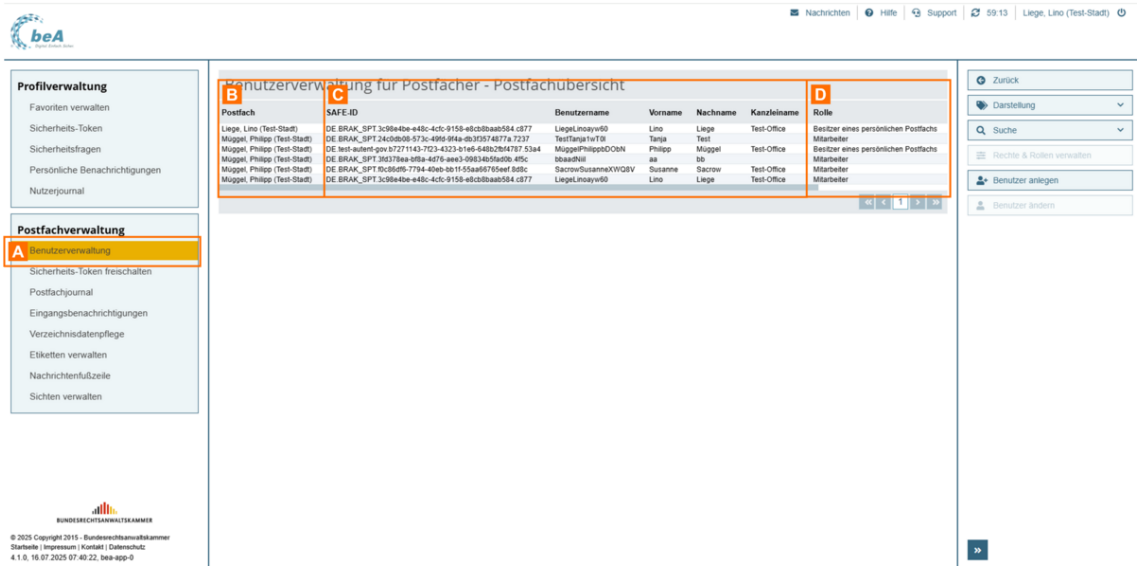
2. Benutzer berechtigen

Um Rechte oder Rollen an einen anderen Benutzer zu vergeben, müssen Sie in beA mit einem Hardware-Token (beA-Karte) angemeldet sein.



Gehen Sie im Benutzermenü oben rechts auf "Einstellungen" A, um in das Menü Einstellungen zu wechseln.

© Bundesrechtsanwaltskammer

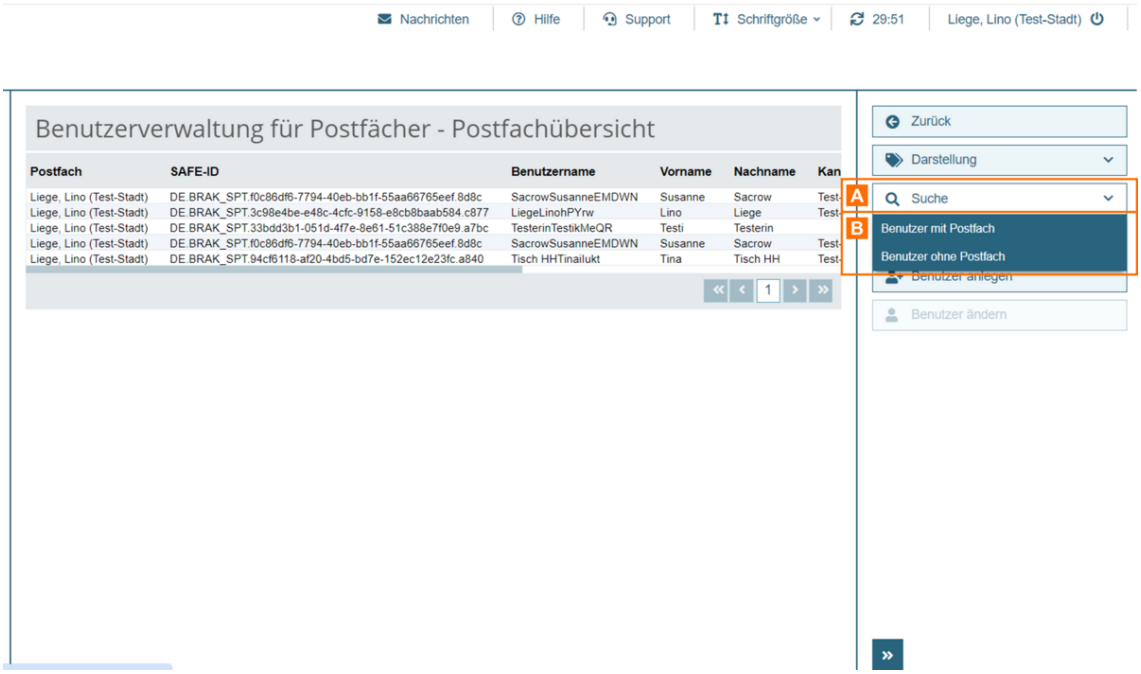


Öffnen Sie für die Berechtigungsverwaltung den Dialog "Benutzerverwaltung" **A**. Hier werden Ihnen für die jeweiligen Postfächer B die aktuell berechtigten Benutzer C mit Ihren Rollen D angezeigt.

2.1. Benutzer Rechte- und Rollen-Zuordnung öffnen

Falls Sie einen Benutzer berechtigen möchten, der noch nicht in Ihrer Liste angezeigt wird, können Sie nach Benutzern suchen oder diese anlegen.

2.1.1. Benutzer suchen



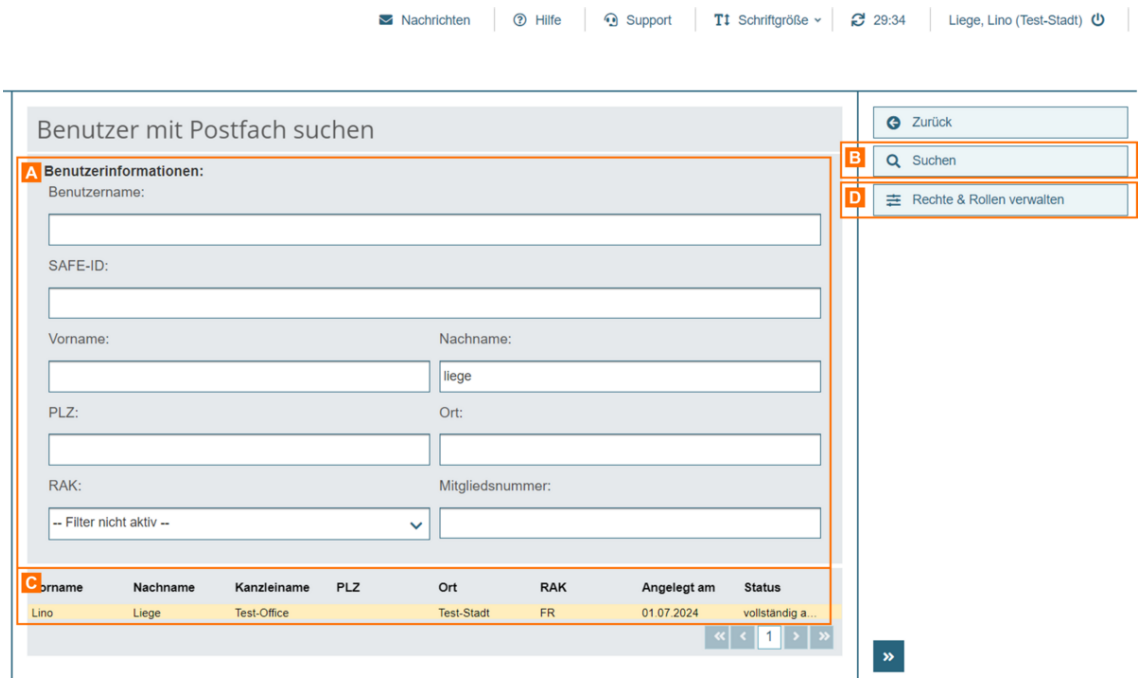
Wenn Sie einem Benutzer Rechte bzw. Rollen zuordnen möchten, welcher noch nicht in Ihrer Benutzerverwaltung angezeigt wird, können Sie nach Benutzern mit oder ohne Postfach suchen. Wählen Sie hierfür die Schaltfläche "Suchen" A aus.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Hier können Sie zwischen der Suche nach "Benutzern mit Postfach" und "Benutzern ohne Postfach" B wählen.

2.1.1.1. Benutzer mit eigenem Postfach suchen

Wenn Sie einen Benutzer mit eigenem Postfach (z.B. Anwalt/Anwältin) suchen und berechtigen wollen, können Sie dies über den Dialog "Benutzer mit Postfach suchen".



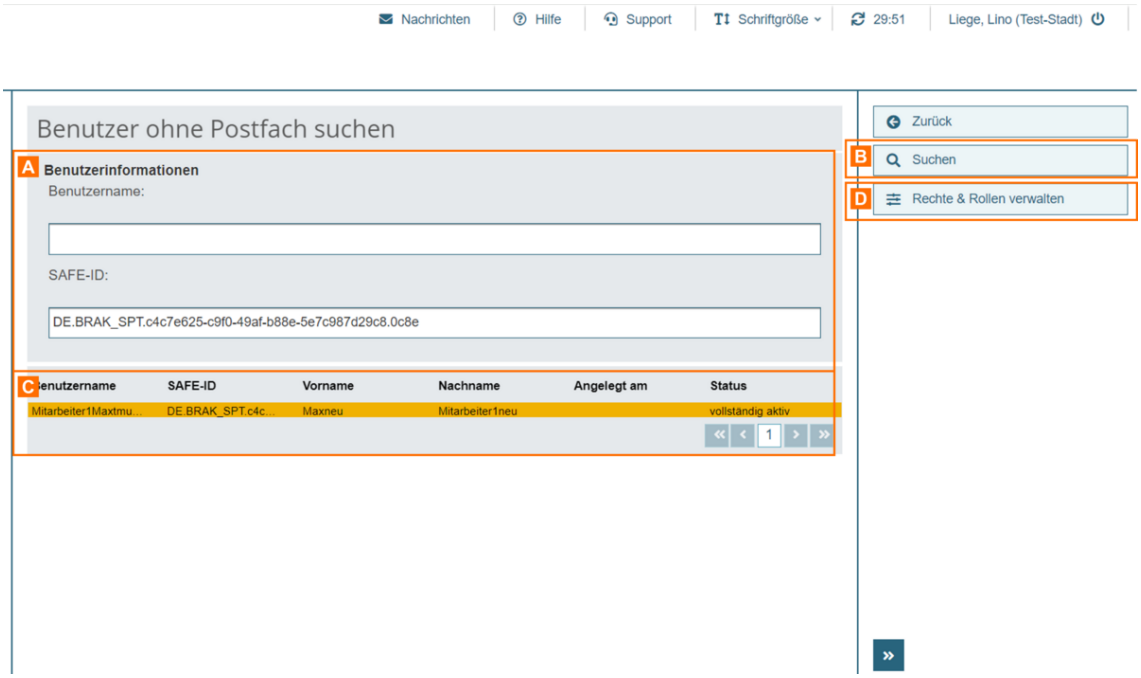
Um die Suche zu starten, geben Sie mindestens eine Suchinformation A ein und klicken auf "Suchen" B.

In der Ergebnisliste C werden Ihnen die Suchergebnisse angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Über die Schaltfläche "Rechte & Rollen verwalten" D können Sie die Rechte- und Rollen-Zuordnung der ausgewählten Person oder Organisation bearbeiten.

2.1.1.2. Benutzer ohne eigenes Postfach suchen

Wenn Sie einen Benutzer ohne eigenes Postfach (z.B. Mitarbeiter) suchen und berechtigen wollen, können Sie dies über den Dialog "Benutzer ohne Postfach suchen".

© Bundesrechtsanwaltskammer



Um die Suche zu starten, geben Sie mindestens eine Suchinformation A ein und klicken auf "Suchen" B.

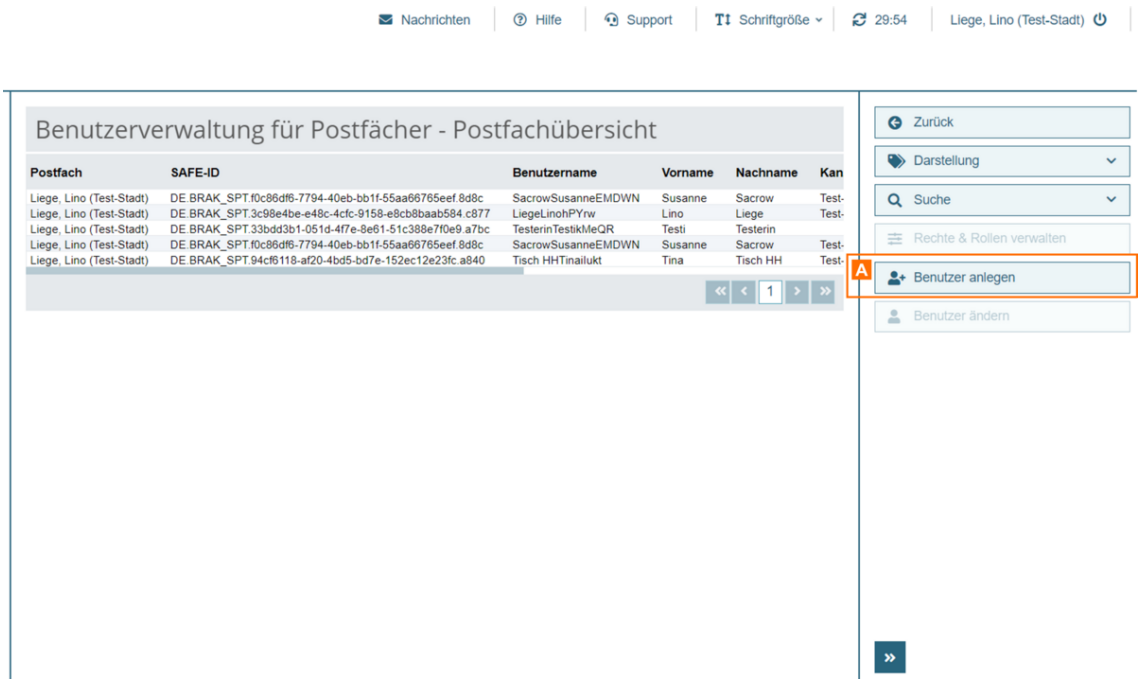
In der Ergebnisliste **C** werden Ihnen die Suchergebnisse angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Über die Schaltfläche "Rechte & Rollen verwalten" D können Sie die Rechte- und Rollen-Zuordnung der ausgewählten Person bearbeiten.

Hinweis: Benutzer ohne Postfach können Sie nur anhand der Kriterien Benutzername und SAFE-ID suchen.

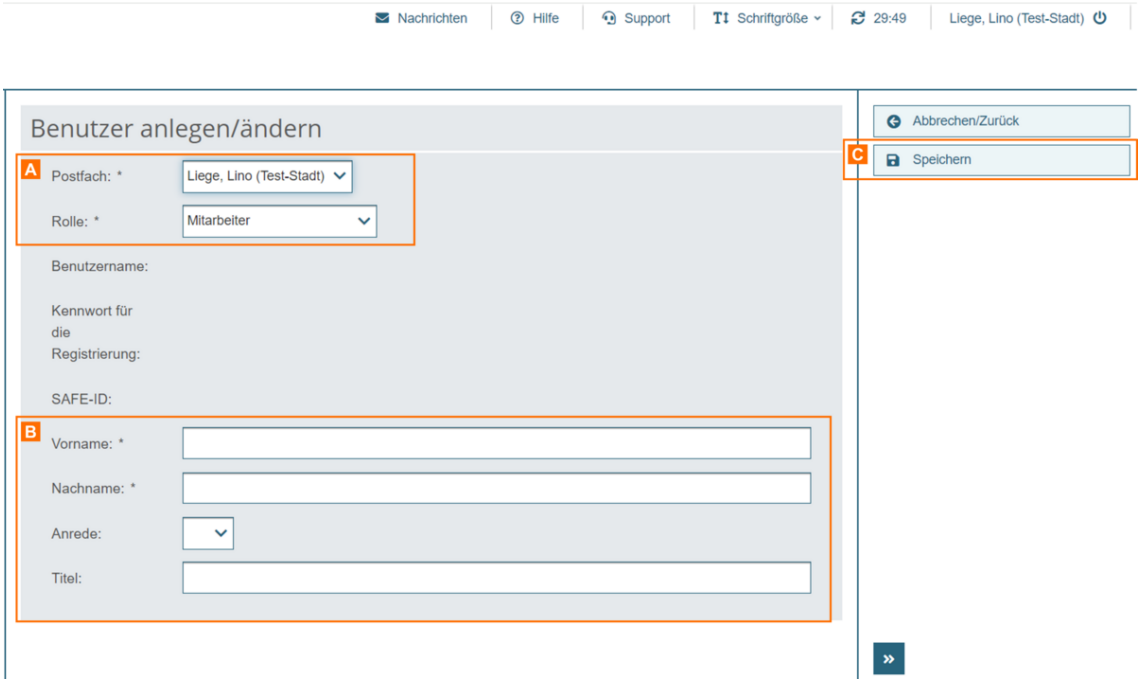
2.1.2. Benutzer anlegen

Falls die von Ihnen gewünschte Person noch kein Benutzer in beA ist, können Sie einen Benutzer-Account für bspw. Mitarbeiter anlegen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Über die Schaltfläche "Benutzer anlegen" A wird der Dialog "Benutzer anlegen/ändern" geöffnet.

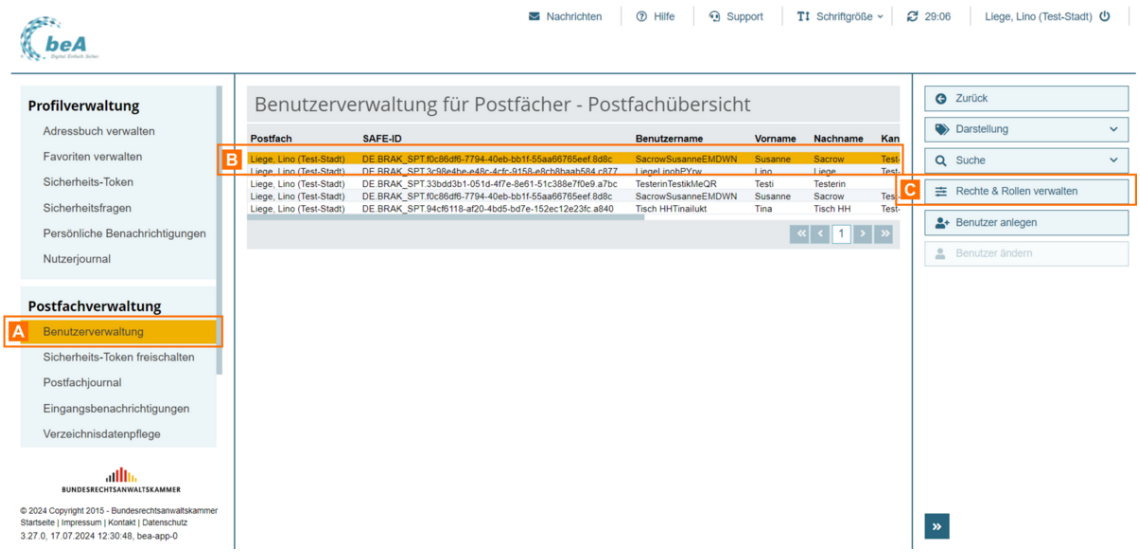


Wählen Sie aus, für welches Postfach und in welcher Rolle A Sie diesen Benutzer berechtigen wollen. Füllen Sie die mit einem Sternchen markierten Pflichtangaben zur Person aus B.

Über "Speichern" C wird der Benutzer angelegt. Anschließend wird der Benutzer in Ihrer Benutzerverwaltung angezeigt und Sie können von dort weitere Rechte bzw. Rollen vergeben.

2.1.3. Rechte- und Rollen-Zuordnung aus der Benutzerverwaltung öffnen

© Bundesrechtsanwaltskammer

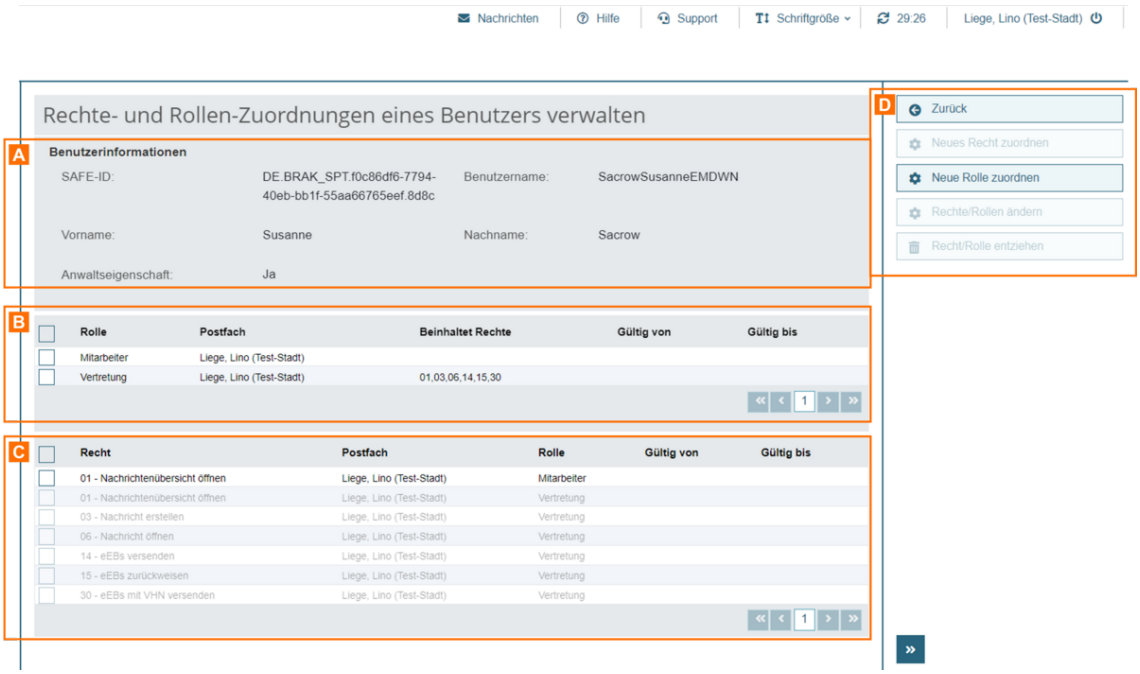


Falls Sie einem Benutzer berechtigen möchten, der bereits in Ihrer Liste angezeigt wird, können Sie die Rechte- und Rollen-Zuordnung aus der Benutzerverwaltung A öffnen.

Wählen Sie hierfür den gewünschten Benutzer aus **B** und klicken Sie auf "Rechte & Rollen verwalten" **C**.

2.2. Rechte oder Rollen verwalten

Sobald ein Benutzer gefunden oder angelegt und ausgewählt wurde, können über den Dialog " Rechte- und Rollen-Zuordnung eines Benutzers verwalten" Rechte oder Rollen vergeben bzw. entzogen werden.



Der Dialog "Rechte- und Rollen-Zuordnung eines Benutzers verwalten" kann in vier Bereiche aufgeteilt werden.

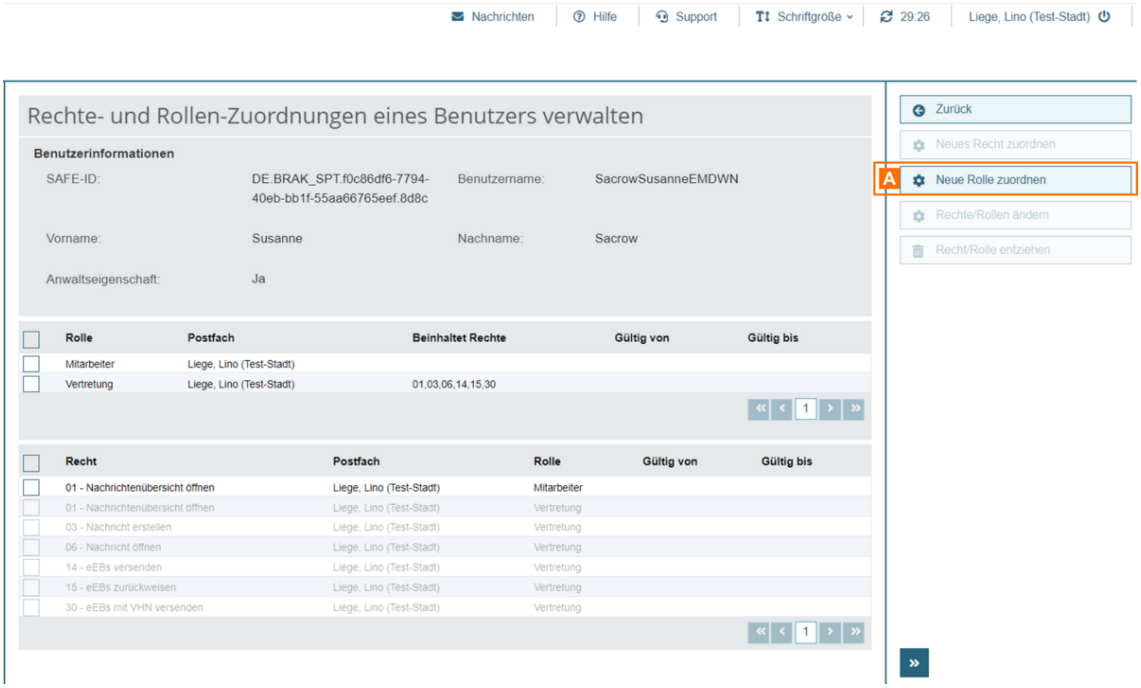
© Bundesrechtsanwaltskammer

- Benutzerinformationen A
    - Unter den Benutzerinformationen werden die SAFE-ID, der Benutzername, Vor- und Nachname des ausgewählten Benutzers sowie die Anwaltseigenschaft (Ja/Nein) angezeigt,
- Rollen-Zuordnung B
    - Im Abschnitt Rollen werden die dem Nutzer bereits zugeordneten Rollen angezeigt.
- Rechte-Zuordnung C
    - Im Abschnitt Rechte werden die dem Nutzer bereits zugeordneten Rechte angezeigt.
    - Feste Rechte werden ausgegraut dargestellt und sind nicht auswählbar, da sie automatisch mit der jeweiligen Rolle vergeben werden.
    - Pro Rolle können weitere optionale Rechte vergeben werden. Diese sind nicht ausgegraut und auswählbar.
- Schaltflächen D

2.2.1. Rechte oder Rollen vergeben

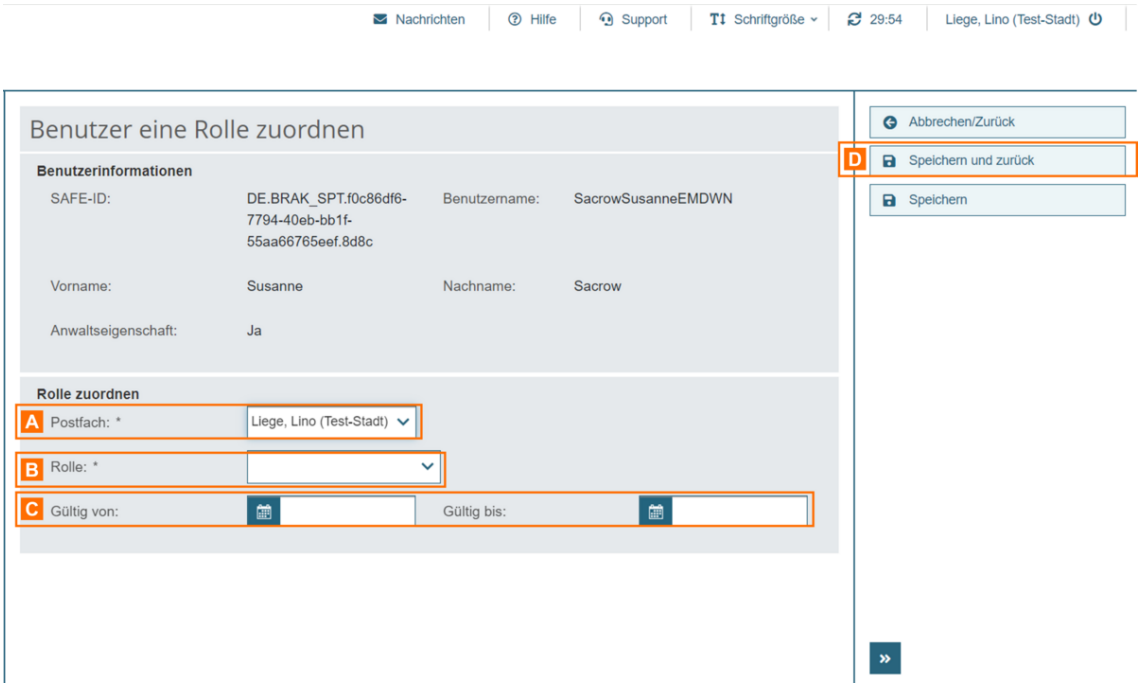
2.2.1.1. Rolle vergeben

Vergeben Sie zunächst eine Rolle an den ausgewählten Benutzer. Rollen sind eine Zusammenfassung mehrerer Rechte, die je nach Rolle verschiedene feste Rechte umfassen. Zu jeder Rolle können dann weitere optionale Rechte hinzugefügt werden. Manche Rechte können nur durch bestimmte Rollen vergeben werden.



Wählen Sie die Schaltfläche "Neue Rolle zuordnen" A aus. Der Dialog "Benutzer eine Rolle zuordnen" öffnet sich.

© Bundesrechtsanwaltskammer



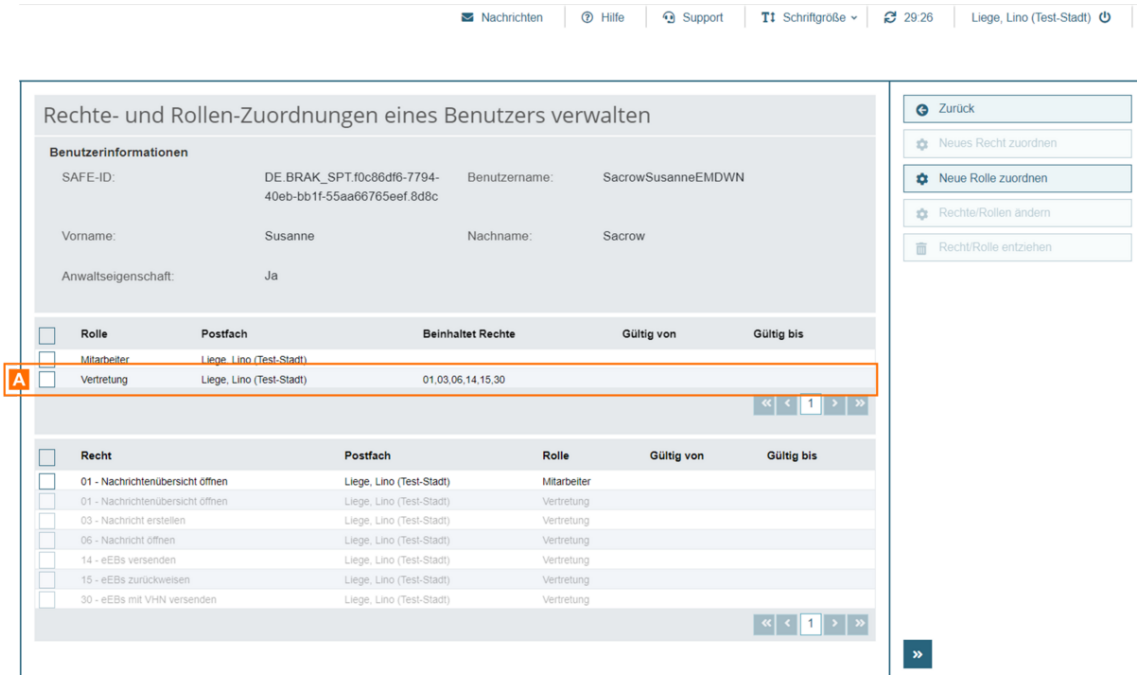
Wählen Sie das Postfach A aus, für welches die Rolle an den Benutzer vergeben werden soll. Anschließend wählen Sie aus dem Dropdown Menü die gewünschte Rolle B aus. Sie können optional einen Gültigkeitszeitraum C für die Rolle vergeben, falls Sie die Berechtigung zeitlich beschränken möchten.

Über "Speichern und zurück" D wird Ihnen wieder der Dialog "Rechte- und Rollen-Zuordnung eines Benutzers verwalten" angezeigt.

Hinweis: Bei der Auswahl der Rolle werden nur die Rollen angezeigt, welche in diesem Fall vergeben werden können.

- *Die Rolle "VHN-Berechtigter" kann bspw. nur für Berufsausübungsgesellschafts-Postfächer vergeben werden.*
- *Die Rolle "Vertretung" wird bspw. nur angezeigt, wenn der ausgewählte Benutzer die Anwaltseigenschaft hat.*

© Bundesrechtsanwaltskammer



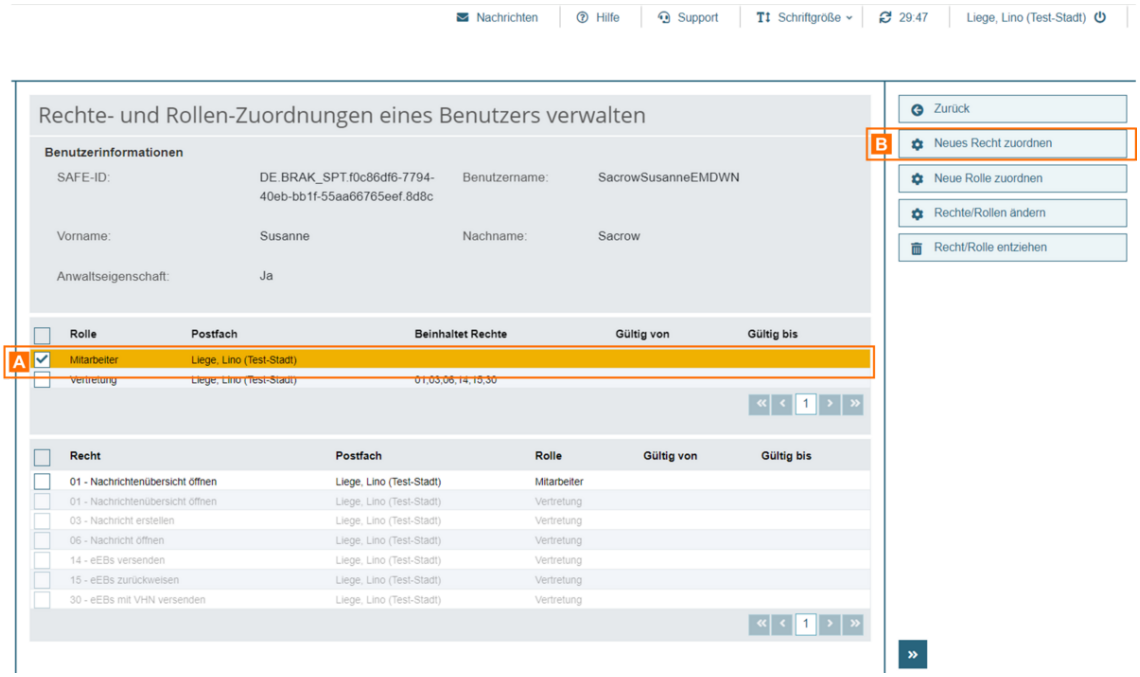
Im Dialog "Rechte- und Rollen-Zuordnung eines Benutzers verwalten" wird die ausgewählte Rolle A hinzugefügt. Falls mit der Rolle automatisch Rechte vergeben werden, werden diese in der Rechteliste zusätzlich angezeigt.

Nach der Vergabe von manchen Rollen ist es als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme erforderlich, dass Sie den Sicherheits-Token freischalten, um den Benutzer vollständig zu berechtigen. Sie werden bei der Rollenvergabe darauf durch einen Pop-Up hingewiesen, siehe Kapitel 2.2.2 Sicherheits-Token freischalten.

2.2.1.2. Optionales Recht vergeben

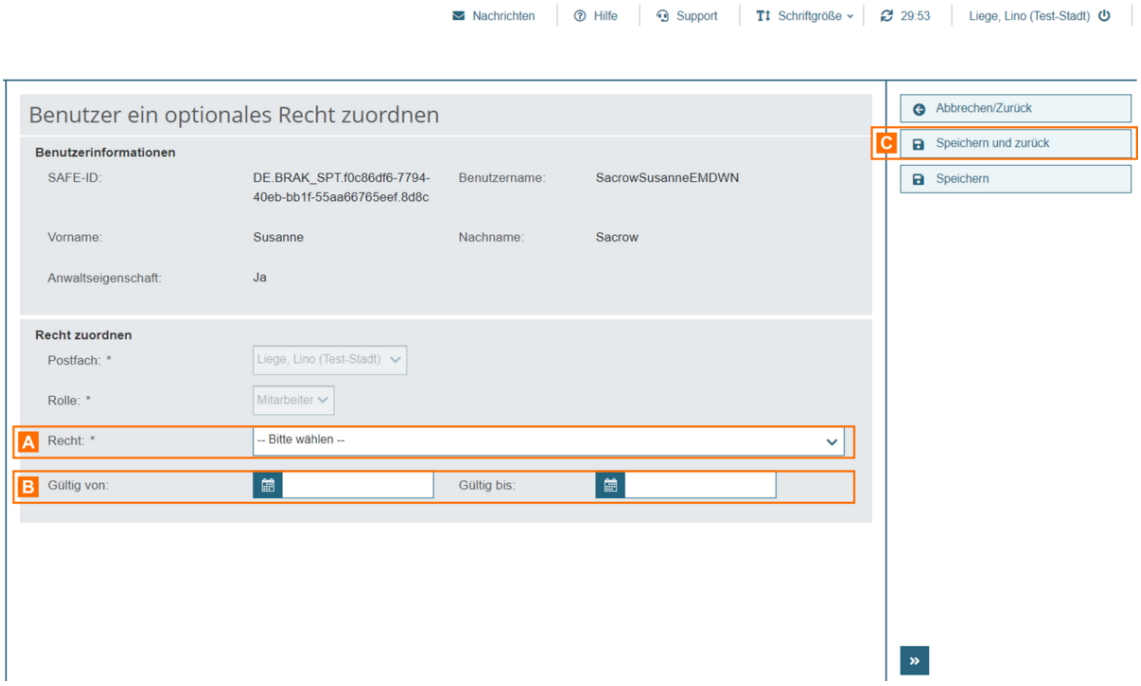
Für jede Rolle können weitere optionale Rechte an einen Benutzer vergeben werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Um einer Rolle ein optionales Recht zuzuordnen, wählen Sie zuerst die Rolle aus A und klicken sie auf die Schaltfläche "Neues Recht zuordnen" B.

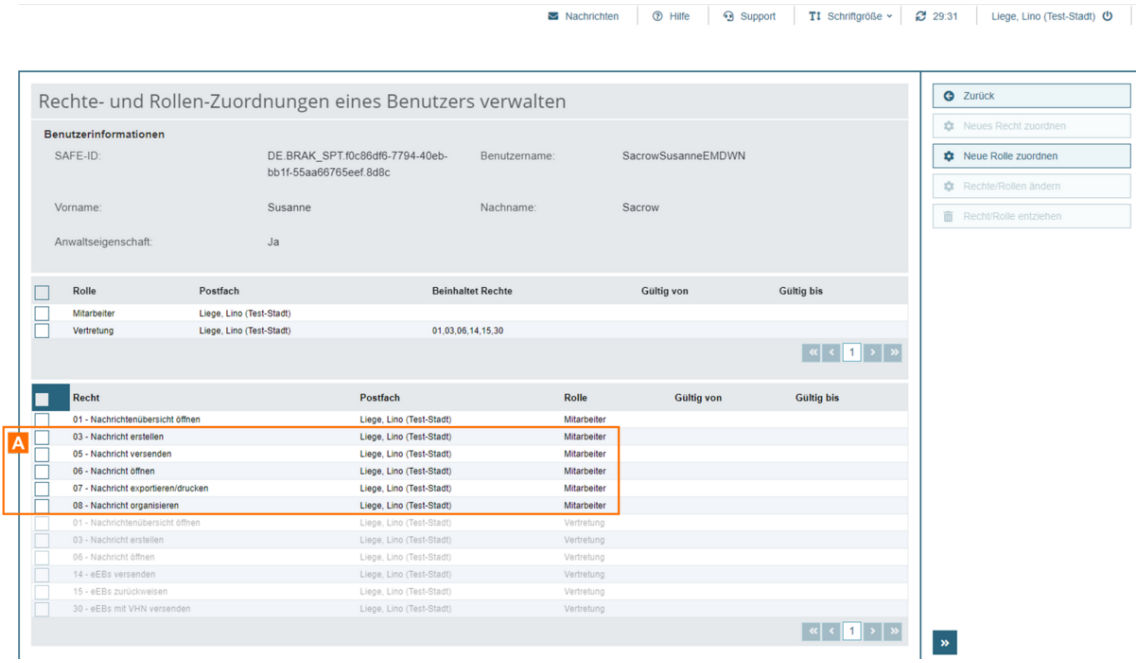
Damit öffnet sich der Dialog "Benutzer ein optionales Recht zuordnen".



Wählen Sie ein weiteres optionales Recht aus A, geben Sie (falls gewünscht) einen Gültigkeitszeitraum ein B und klicken Sie auf "Speichern und zurück" C.

Hinweis: Bei der Auswahl der Rechte werden nur die Rechte angezeigt, welche an den Benutzer mit dieser Rolle vergeben werden dürfen. Es gibt Rechte, welche nur über einer Rolle vergeben werden können, siehe hierzu Liste der Rechte und Rollen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Der Dialog "Rechte- und Rollen-Zuordnung eines Benutzers verwalten" mit den neuen optionalen Rechten A sowie der zugehörigen Rolle und dem Gültigkeitszeitraum wird angezeigt.

Nach der Vergabe von manchen Rechten ist es als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme erforderlich, dass Sie den Sicherheits-Token freischalten, um den Benutzer vollständig zu berechtigen. Sie werden bei der Rechtevergabe darauf durch einen Pop-Up hingewiesen, siehe Kapitel 2.2.2 Sicherheits-Token freischalten.

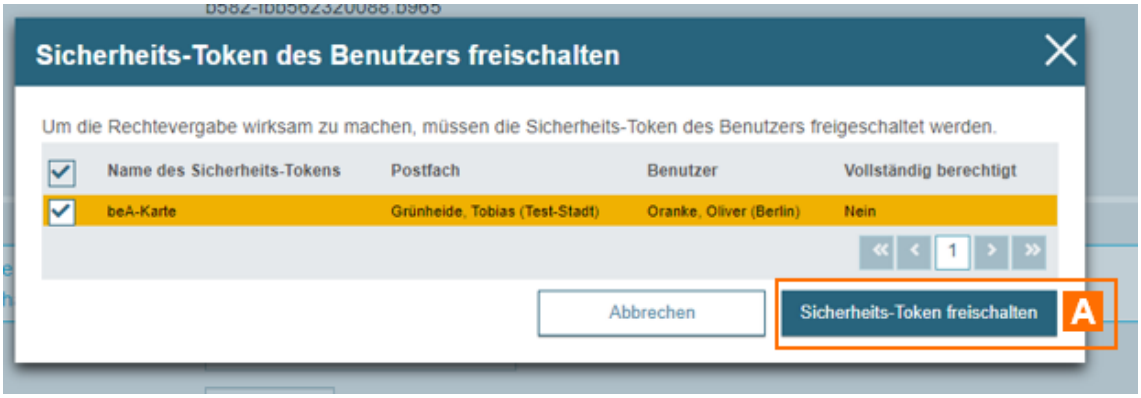
Hinweis: Der Gültigkeitszeitraum eines optionalen Rechtes muss sich innerhalb des Zeitraums einer Rolle befinden.

2.2.2 Sicherheits-Token freischalten

Für bestimmte Rechte müssen Sicherheits-Token freigeschaltet werden. Es ist möglich Harware-Token (Karten) oder Software-Token freizuschalten. Um eine Freischaltung durchzuführen, ist ein berechtigter Hardware-Token vom Postfachinhaber oder von einem Benutzer mit dem Recht "19 - Berechtigungen verwalten" nötig.

Wird für einen Benutzer ein Recht oder eine Rolle hinzugefügt, welches die Freischaltung des Sicherheits-Tokens benötigt, werden Sie über das Pop-Up "Sicherheits-Token des Benutzers freischalten" darüber informiert.

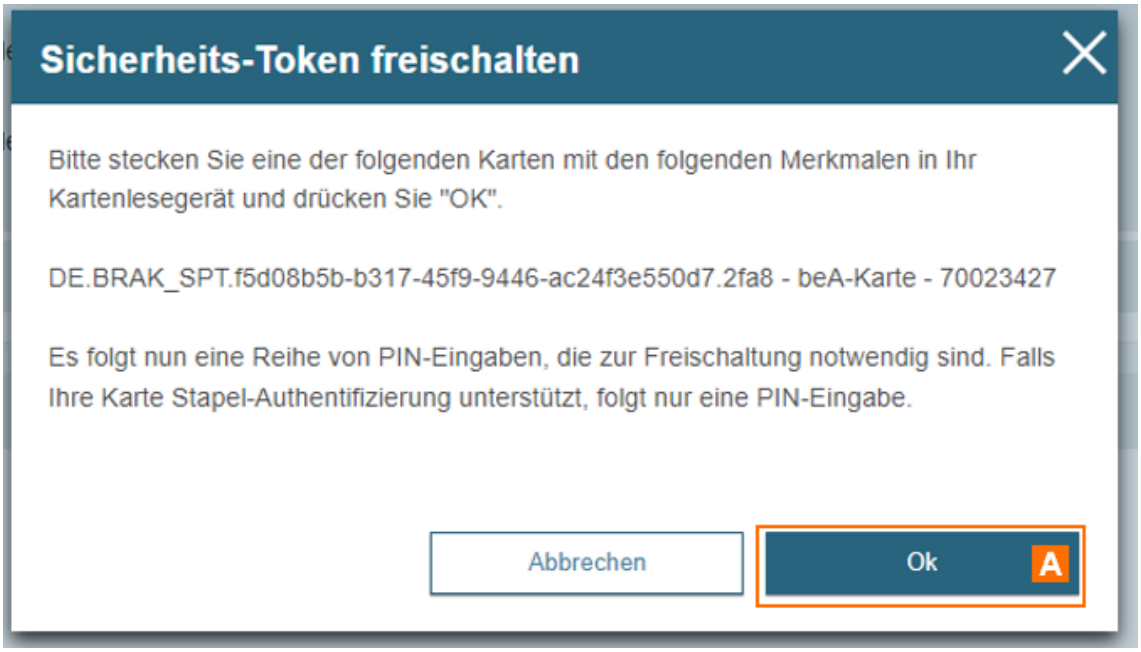
© Bundesrechtsanwaltskammer



Falls Ihnen der Hinweis angezeigt wird, betätigen Sie die Schaltfläche Sicherheits-Token freischalten A.

Hinweis:

- *Für die Freischaltung des Sicherheits-Tokens muss der jeweilige Mitarbeiter registriert sein. Erscheint an dieser Stelle kein Eintrag für den zu berechtigenden Mitarbeiter, obwohl der Hinweis angezeigt wurde, dass die Sicherheits-Token für dieses Recht freigeschaltet werden müssen, so ist der Mitarbeiter noch nicht registriert. Bitten Sie den Mitarbeiter zunächst, den Registrierungsprozess durchzuführen. Anschließend erscheint an dieser Stelle ein freizuschaltender Sicherheits-Token für den Mitarbeiter und Sie können wie beschrieben fortfahren.*
- *Die Freischaltung des Sicherheits-Tokens ist nur bei der erstmaligen Vergabe eines Rechts oder einer damit verbundenen Rolle notwendig.*



Sie erhalten einen Hinweis, dass eine PIN-Eingabe notwendig ist. Bestätigen Sie die Schaltfläche "OK" A.

Geben Sie Ihre PIN ein und bestätigen diese.

Anschließend erscheint eine Bestätigung zur erfolgreichen Freischaltung des Sicherheits-Tokens. Der freigeschaltete Sicherheits-Token wird nicht mehr in der Liste des Dialogs Sicherheits-Token freischalten angezeigt. Mit der nächsten Anmeldung kann der Benutzer das ihm zugeordnete

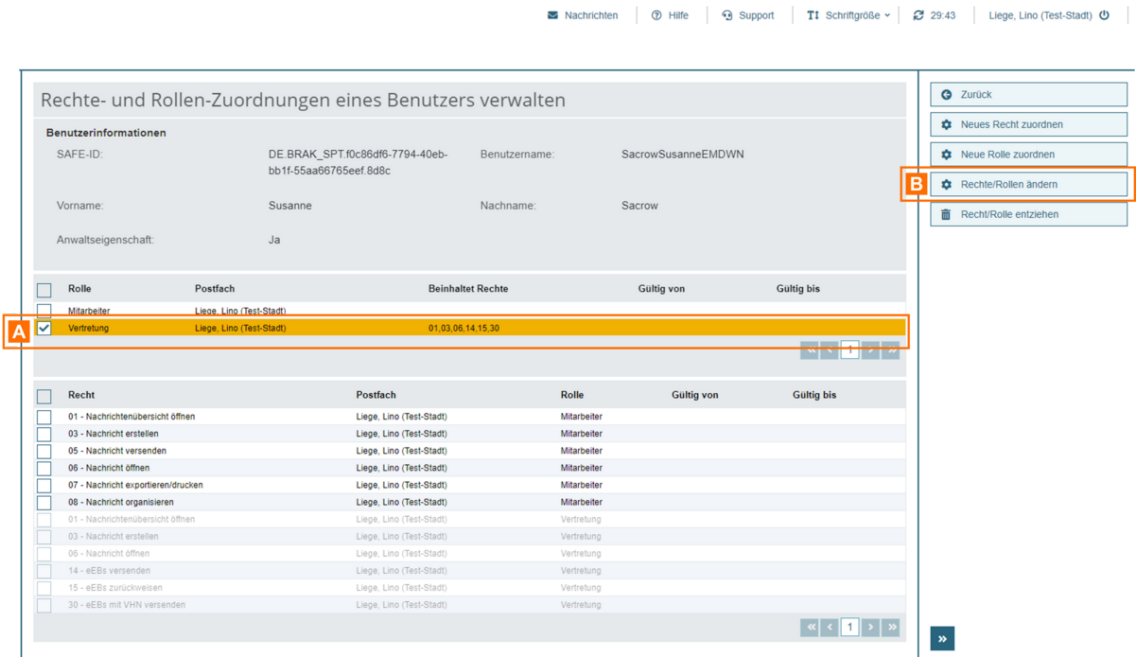
© Bundesrechtsanwaltskammer

Recht ausüben.

Hinweis: Brechen Sie den Vorgang vorzeitig ab, so wird Ihnen mit jeder Anmeldung ein Hinweis gegeben, dass ein Sicherheits-Token freigeschaltet werden muss. Außerdem können Sie jederzeit über den Dialog Sicherheits-Token freischalten alle noch nicht freigeschalteten Token freischalten.

2.2.3. Rechte oder Rolle ändern

Für jedes hinzugefügt Recht bzw. jede Rolle kann der Gültigkeitszeitraum verändert werden.



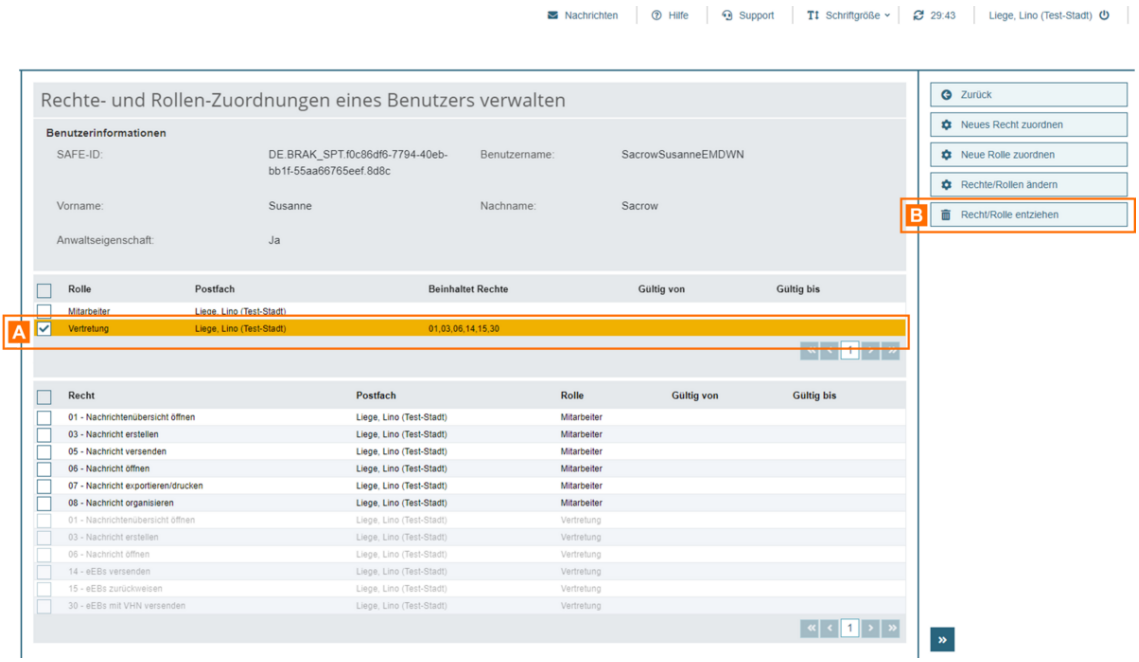
Wählen Sie hierfür genau ein Recht bzw. eine Rolle A aus. Klicken Sie auf "Recht/Rolle ändern" B. Damit öffnet sich der jeweilige Dialog "Benutzer ein optionales Recht zuordnen" oder "Benutzer eine Rolle zuordnen". In diesem Dialog kann nur der Gültigkeitszeitraum angepasst werden.

Hinweis: Mit der Auswahl mehrere Rollen bzw. Rechte ist die Schaltfläche "Rechte/Rollen ändern" nicht mehr aktiviert, da immer nur ein Recht bzw. eine Rolle verändert werden kann.

2.2.4. Rechte oder Rolle entziehen

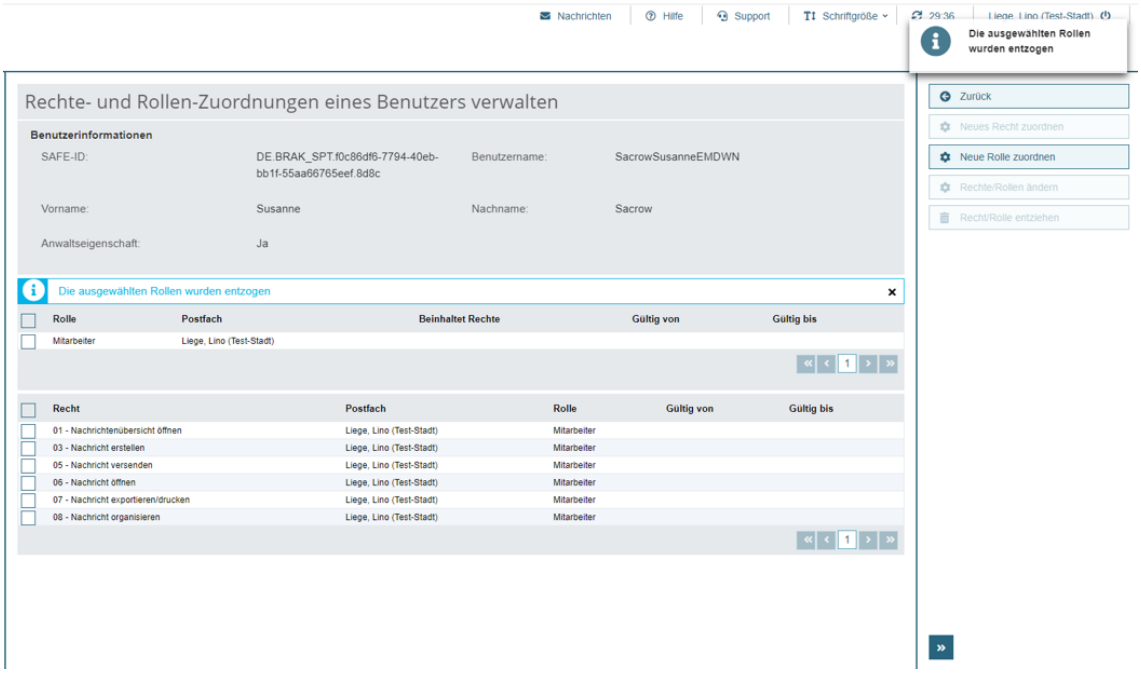
Wenn Sie ein Recht bzw. eine Rolle entziehen wollen, ist dies über den Dialog 'Rechte- und Rollen-Zuordnung eines Benutzers verwalten" möglich.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wählen Sie hierfür mindestens ein Recht bzw. eine Rolle aus A und klicken Sie auf die Schaltfläche "Recht/Rolle entziehen" B.

Hinweis: Wenn eine Rolle entzogen wird, werden alle festen und optionalen Rechte, welche dieser Rolle zugeordnet sind, ebenfalls entzogen.



Wurden die Rechte bzw. Rollen entzogen, werden diese nicht mehr im Dialog 'Rechte- und Rollen-Zuordnung eines Benutzers verwalten" angezeigt.

Hinweise:

- *Nur optionale Rechte können dem Benutzer entzogen werden.*
- *Rechte, welche über eine Rolle dem Benutzer vergeben wurden (= feste Rechte), können nur über das Entziehen dieser Rolle wieder entfernt werden.*

© Bundesrechtsanwaltskammer

- *Wird eine Rolle entzogen, werden alle festen und optionalen Rechte mit entzogen.*

Werden Rollen oder Rechte entzogen, wird dies für den Benutzer erst nach erneuter Anmeldung bemerkbar.

3.3.1.1 Benutzerverwaltung



Dieser Dialog dient der Verwaltung von Benutzern eines Postfachs. Bei Aufruf des Dialoges wird Ihnen eine Liste von Benutzern angezeigt A, die über Rechte auf den Postfächern verfügen, für die Sie das

- Recht „Berechtigungen verwalten“ besitzen.
- Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen.

Sie können über diesen Dialog B Rechte- und Rollen verwalten sowie Benutzern optionale Rechte zuordnen. Um einen Mitarbeiter zur Nutzung der auf einem Postfach vergebenen Rechte vollständig zu berechtigen, ist es gegebenenfalls erforderlich, dessen Sicherheits-Token freizuschalten.

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Darstellung Postfachübersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie in der Liste der Benutzer die Benutzer anzeigen lassen, die Rechte auf den Postfächern besitzen, bei denen Sie • Postfachbesitzer sind, oder • das Recht „Berechtigungen verwalten“ oder • das Recht „Mitarbeiter verwalten" besitzen. Bei Aufruf des Dialoges ist die Postfachübersicht vor eingestellt.
Darstellung Kanzleisicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich in der Liste alle Benutzer anzeigen lassen, die über Rechte auf einem Postfach verfügen, auf dem Sie ebenfalls mindestens ein Recht besitzen.
Suche Benutzer mit Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Benutzer mit Postfach suchen aufrufen, um nach einem Benutzer mit einem Postfach zu suchen.
Suche Benutzer ohne Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Benutzer ohne Postfach suchen aufrufen, um nach einem Benutzer ohne Postfach zu suchen.
Rechte und Rollen verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Rechte- und Rollen-Zuordnungen eines Benutzers verwalten aufrufen, um die Rechte und Rollen des ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten. Um Rechte von Benutzern anderer Postfächer zu verwalten, müssen Sie das Recht 19 - Berechtigungen verwalten - auf dem betreffenden Postfach besitzen. ***Hinweis**: Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie mit einem Hardware-Token angemeldet sind.*
Benutzer ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Benutzer anlegen oder ändern bestimmte Benutzerdaten des ausgewählten Mitarbeiters (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) ändern. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen.
Benutzer anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Benutzer anlegen oder ändern einen neuen Mitarbeiter anlegen. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen.

In der Liste im unteren Teil des Dialoges werden Ihnen Informationen zu dem jeweiligen Benutzer angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Benutzer auf- oder absteigend sortieren.

2. Dialogelemente

Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach angezeigt, auf dem der Benutzer eine Rolle besitzt.
SAFE-ID	In dieser Spalte wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle des Benutzers auf dem betreffenden Postfach angezeigt. Besitzt ein Benutzer mehrere Rollen, existieren auch mehrere Listeneinträge mit demselben Benutzer.
Anwaltseigenschaft	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Benutzer, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, als Rechtsanwalt zugelassen ist.
Status	In dieser Spalte wird Ihnen der Status des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

3.3.1.2 Benutzer suchen

Benutzer suchen

1. Benutzer mit Postfach suchen



Dieser Dialog dient der Suche nach Benutzern mit eigenem Postfach, um diesen Rollen und Rechte zuzuordnen, zu ändern oder zu entziehen. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

© Bundesrechtsanwaltskammer

1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien A
2. Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer mit eigenem Postfach B
3. Schaltflächen C

1.1 Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein, wobei mindestens ein Eingabefeld als Suchkriterium ausgefüllt werden muss. Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen. *Hinweis: BAGs können mit Ihrem Namen im Feld Nachname gesucht werden.*
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
RAK	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Rechtsanwaltskammer, welcher der Benutzer angehört, als Suchkriterium auswählen.
Mitgliedsnummer	In diesem Eingabefeld können Sie die Mitgliedsnummer des Benutzers bei seiner Rechtsanwaltskammer als Suchkriterium erfassen.

1.2 Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer mit eigenem Postfach

In einer Ergebnisliste wird die Treffermenge der Benutzer mit eigenem Postfach angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Benutzer auf- oder absteigend sortieren. Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers oder der Name der BAG angezeigt.

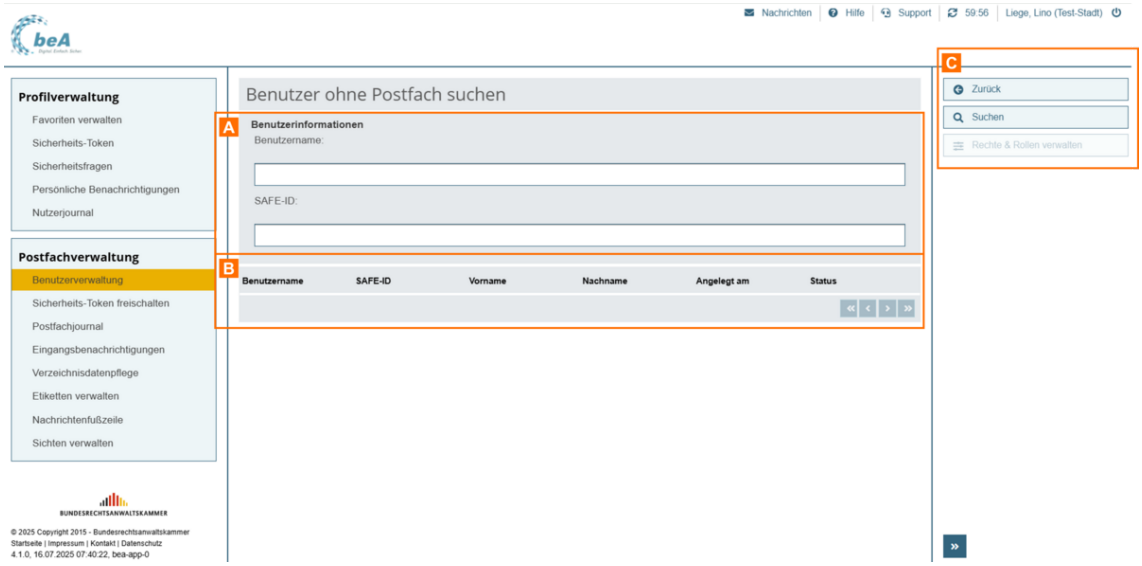
© Bundesrechtsanwaltskammer

Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers des Benutzers oder der Name der BAG angezeigt.
PLZ	In dieser Spalte wird Ihnen die Postleitzahl des Benutzers angezeigt.
Ort	In dieser Spalte wird Ihnen der Ort des Benutzers angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, der der Benutzer angehört.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, wann der Benutzer im beA-System angelegt wurde.
Status	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Benutzers angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

1.3 Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Benutzer starten. Anhand der erfassten Suchkriterien wird das Suchergebnis in einer Liste im Ergebnisbereich angezeigt.
Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten aufrufen, um die Rechte des ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten.



Dieser Dialog dient der Suche nach Benutzern ohne eigenes Postfach, um diesen Rollen und Rechte zuzuordnen, zu ändern oder zu entziehen. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche

© Bundesrechtsanwaltskammer

aufgeteilt:

1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien A
2. Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer ohne eigenes Postfach B
3. Schaltflächen C

2.1 Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über zwei Eingabefelder den Benutzernamen oder die SAFE-ID des Benutzers ohne eigenes Postfach als Suchkriterium festlegen. Um einen Benutzer ohne Postfach finden zu können, müssen Sie den exakten Benutzernamen oder die vollständige SAFE-ID des Benutzers als Suchkriterium erfassen. Aus Datenschutzgründen wird ferner keine Suche mit Platzhaltern unterstützt. Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den exakten Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers als Suchkriterium erfassen.

2.2 Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer ohne eigenes Postfach

In diesem Bereich wird Ihnen der Benutzer ohne eigenes Postfach entsprechend der erfassten Suchkriterien angezeigt. Ihnen wird hier immer nur genau ein oder kein Ergebnis angezeigt. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers angezeigt.
SAFE-ID	In dieser Spalte wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers angezeigt.
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, wann der Benutzer im beA-System angelegt wurde.
Status	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Benutzers angezeigt.

2.3 Schaltflächen

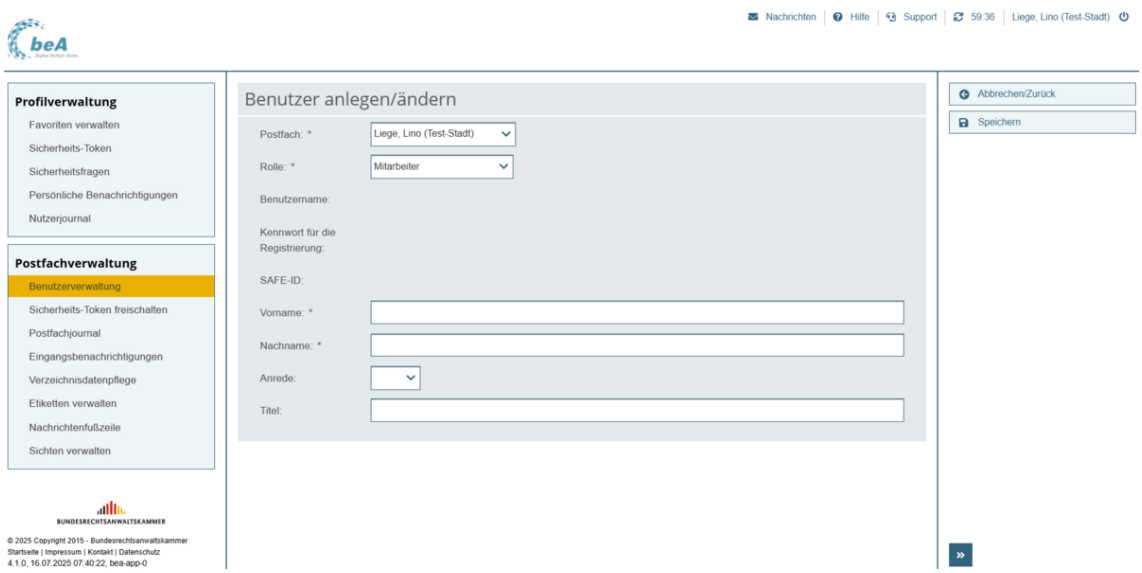
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung

© Bundesrechtsanwaltskammer

Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Benutzer starten.
Rechte & Rollen verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Rechte- und Rollen-Zuordnungen eines Benutzers verwalten aufrufen, um die Rechte und Rollen des ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten. Die Schaltfläche wird erst aktiv, wenn Sie einen Benutzer aus der Liste der Suchergebnisse per Mausklick auswählen/markieren.

3.3.1.3 Benutzer anlegen/ändern



Dieser Dialog dient

- der Anlage eines Benutzers oder
- der Änderung bestimmter Benutzerdaten (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) eines bereits vorhandenen Mitarbeiters, der Ihrem Postfach oder einem Postfach zugeordnet ist, auf welchem Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen.

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Benutzerdaten oder den neu erfassten Mitarbeiter zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben bzw. den neu erfassten Mitarbeiter speichern. Wenn Sie einen Mitarbeiter neu angelegt haben, werden Ihnen der Benutzername und das Kennwort für die Registrierung angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Kennwort generieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich ein neues Kennwort für die Registrierung des Mitarbeiters erzeugen und anzeigen lassen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der ausgewählte Benutzer bereits angelegt wurde, jedoch noch nicht registriert ist.

2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In dieser Dropdown können Sie auswählen für welches Postfach der neu angelegte Benutzer eine Rolle als bspw. Mitarbeiter bekommen soll.
Rolle	In dieser Dropdown können Sie die Rolle für den Benutzer auswählen, nähere Informationen zu Rollen und Rechte finden Sie in der Rollen- und Rechte-Liste.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzernamen des neu angelegten Mitarbeiters angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche "Speichern" abschließen. Der neu angelegte Mitarbeiter benötigt den Benutzernamen für die Registrierung in der beA-Anwendung.
Kennwort für die Registrierung	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Kennwort des neu angelegten Mitarbeiters angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche "Speichern" abschließen oder über die Schaltfläche Kennwort generieren ein neues Kennwort für die Registrierung erzeugt haben. Der neu angelegte Mitarbeiter benötigt das Kennwort für die Registrierung in der beA-Anwendung. Bei Neuanlage oder Klick auf die Schaltfläche Kennwort generieren wird Ihnen in diesem Anzeigefeld das Kennwort solange bis Sie den Dialog verlassen angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des neu angelegten Benutzers angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche "Speichern" abschließen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachname des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Anrede	In diesem Eingabefeld können Sie die Anrede des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Titel	In diesem Eingabefeld können Sie den Titel des Mitarbeiters erfassen oder ändern.

3.3.1.4 Rechte- und Rollen- Zuordnungen eines Benutzers verwalten

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient der Verwaltung der Rechte und Rollen eines Benutzers. Der Dialog kann nur angezeigt werden, wenn Sie sich mit einem Hardware-Token (beA Karte) angemeldet haben. Sie können in diesem Dialog den verschiedenen Rollen weitere optionale Rechte zuordnen, ändern oder entziehen. Hierfür müssen Sie Besitzer des betreffenden Postfachs sein oder das Recht „Berechtigungen verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen. Der Benutzer kann von den ihm neu zugeordneten Rechten erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen. Der Entzug von Rechten wirkt sich ebenso erst nach der nächsten Anmeldung des angesprochenen Benutzers aus.

Der Dialog ist in die folgenden vier Bereiche aufgeteilt:

1. Benutzerinformationen A
2. Rollen des Benutzers B
3. Rechte des Benutzers C
4. Schaltflächen D

1. Benutzerinformationen

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog „Benutzerverwaltung für Postfächer“ ausgewählt haben, angezeigt. Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer als Rechtsanwalt zugelassen ist.

2. Rollen des Benutzers

In dieser Liste werden alle dem Benutzer zugeordneten postfachunabhängigen und postfachabhängigen Rollen angezeigt. Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle, das der ausgewählte Benutzer auf dem Postfach besitzt, angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach angezeigt, auf dem der ausgewählte Benutzer eine Rolle besitzt, angezeigt.
Beinhaltete Rechte	In dieser Spalte werden Ihnen die festen Rechte angezeigt, die eine Rolle beinhaltet. Diese Rechte werden automatisch mit der Rolle vergeben und können nur durch den Entzug der Rolle wieder entzogen werden. Sie erscheinen daher in der Liste der Rechte ausgegraut.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle des ausgewählten Benutzers auf dem Postfach angezeigt.
Gültig von	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ab wann das Recht gültig ist.
Gültig bis	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, bis wann das Recht gültig ist.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Rechte in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rechte die entsprechenden Schaltflächen.

Hinweis: Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Rolleneinträge auf- oder absteigend sortieren.

3. Rechte des Benutzers

In dieser Liste werden alle an den Benutzer auf den Postfächern, für die Sie das Recht „Berechtigungen verwalten“ besitzen, vergebenen Rechte angezeigt. Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht, das der ausgewählte Benutzer auf dem Postfach besitzt, angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach angezeigt, auf dem der ausgewählte Benutzer ein Rechtbesitzt, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht des ausgewählten Benutzers auf dem Postfach angezeigt.
Gültig von	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ab wann das Recht gültig ist.
Gültig bis	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, bis wann das Recht gültig ist.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Rechte in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rechte die entsprechenden Schaltflächen.

Hinweis: Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Rolleneinträge auf- oder absteigend sortieren.

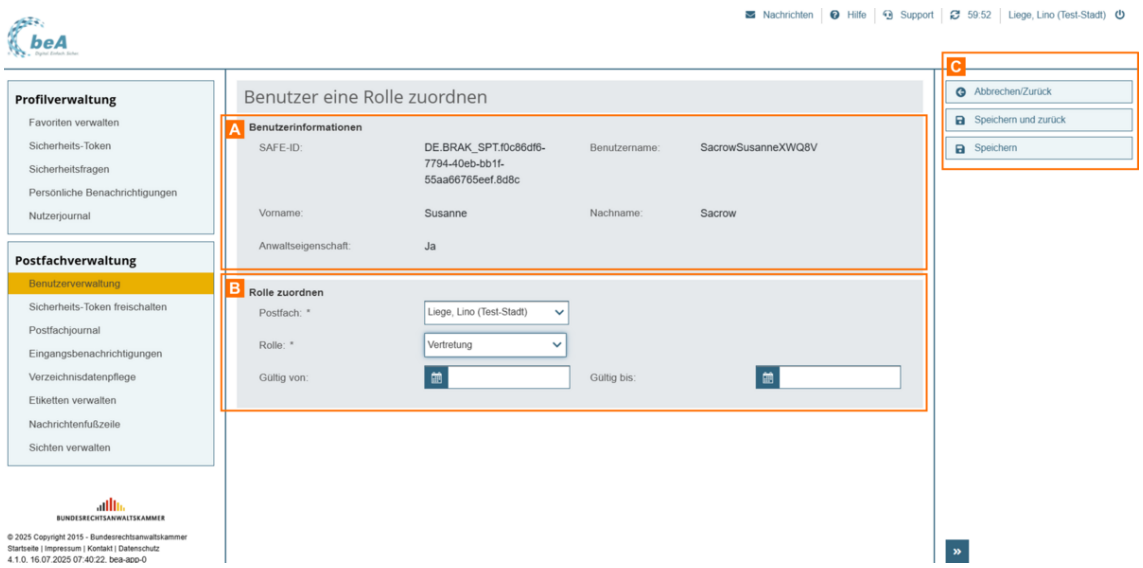
4. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neues Recht zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog "Benutzer ein optionales Recht zuordnen" dem ausgewählten Benutzer ein (weiteres) optionales Recht zuordnen.
Neue Rolle zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog "Benutzer eine Rolle zuordnen" dem ausgewählten Benutzer eine (weitere) Rolle zuordnen.
Recht/Rolle ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog "Benutzer ein optionales Recht zuordnen" oder über den Dialog "Benutzer eine Rolle zuordnen" den Gültigkeitszeitraum des in der Liste ausgewählten Rechts oder der Rolle ändern. *Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn nur ein Recht oder eine Rolle ausgewählt ist.*
Recht/Rolle entziehen	Mit dieser Schaltfläche können Sie dem Benutzer die ausgewählten Rechte und Rollen entziehen. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie ein oder mehrere Recht(e)/Rolle(n) auswählen, die entzogen werden soll(en). *Hinweis: Wenn Sie dem Benutzer eine Rolle entziehen, werden alle festen sowie optionalen Rechte der Rolle entzogen.*

3.3.1.5 Benutzer eine Rolle zuordnen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient dazu, einem Benutzer eine Rolle für ein Postfach zuzuordnen. Der Benutzer kann die ihm neu zugeordnete Rolle erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen.

Der Dialog ist in drei Bereiche aufgeteilt:

1. Benutzerinformationen A
2. Postfach- und Rollenauswahl B
3. Schaltflächen C

1. Benutzerinformationen

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog Benutzerverwaltung für Postfächer ausgewählt haben, angezeigt. Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer als Rechtsanwalt zugelassen ist.

2. Postfach- und Rechteauswahl

© Bundesrechtsanwaltskammer

In diesem Bereich können Sie die Rolle auswählen, das Sie dem Benutzer zuordnen wollen. Ferner können Sie auswählen, auf welchem Postfach diese Rolle vergeben werden soll. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

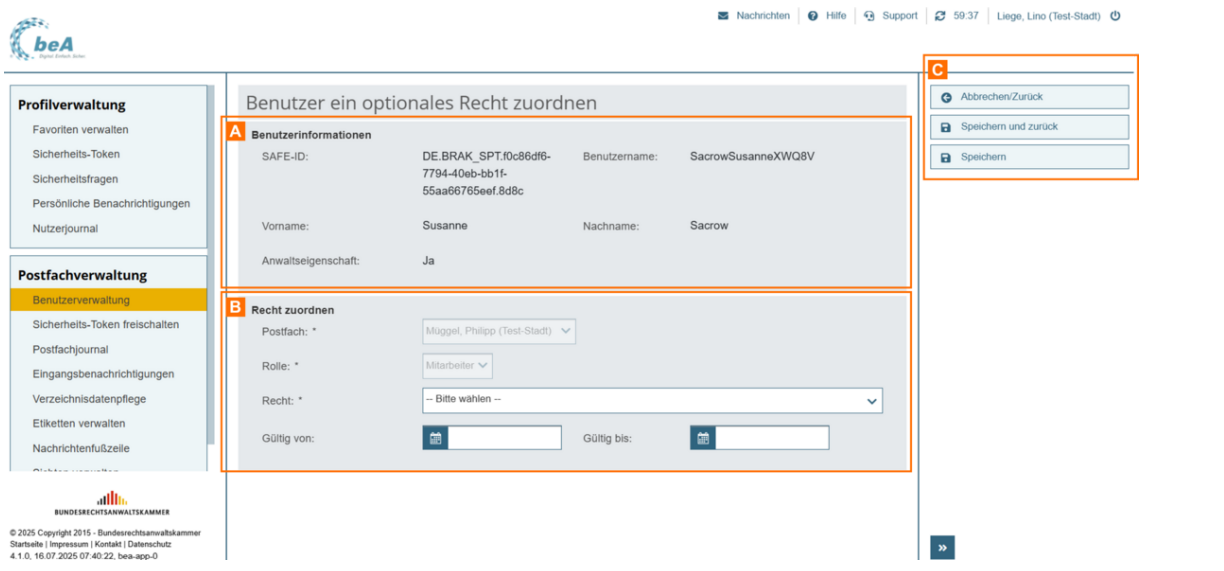
Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, auf dem die Rechte vergeben werden soll. In der Drop-down-Liste werden Ihnen neben Ihrem Postfach die Postfächer angezeigt, auf denen Sie das Recht Berechtigungen verwalten besitzen.
Rolle	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste eine Rolle auswählen, die dem betreffenden Benutzer zugeordnet werden sollen.
Gültig von	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, ab wann diese Rechte gültig sein sollen.
Gültig bis	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, bis wann diese Rechte gültig sein sollen.

3. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne dem ausgewählten Benutzer Rechte zuzuordnen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung der Rechte speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung der Rechte speichern, ohne den Dialog zu schließen.

3.3.1.6 Benutzer ein optionales Recht zuordnen



© Bundesrechtsanwaltskammer

Dieser Dialog dient dazu, einem Benutzer optionale Rechte für ein Postfach zuzuordnen. Der Benutzer kann von den ihm neu zugeordneten Rechten erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen.

Der Dialog ist in drei Bereiche aufgeteilt:

1. Benutzerinformationen A
2. Postfach- und Rechteauswahl B
3. Schaltflächen C

1. Benutzerinformationen

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog Benutzerverwaltung für Postfächer ausgewählt haben, angezeigt. Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer als Rechtsanwalt zugelassen ist.

2. Postfach- und Rechteauswahl

In diesem Bereich können Sie das Recht auswählen, das Sie dem Benutzer zuordnen wollen. Ferner können Sie auswählen, auf welchem Postfach dieses Recht vergeben werden soll. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, auf dem die Rechte vergeben werden soll. In der Drop-down-Liste werden Ihnen neben Ihrem Postfach die Postfächer angezeigt, auf denen Sie das Recht Berechtigungen verwalten besitzen.
Rolle	In diesem Eingabefeld wird Ihnen die vorher ausgewählte Rolle angezeigt, welcher das optionale Recht zugeordnet werden soll.
Recht	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste mehrere Rechte auswählen, die dem betreffenden Benutzer zugeordnet werden sollen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Gültig von	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, ab wann diese Rechte gültig sein sollen.
Gültig bis	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, bis wann diese Rechte gültig sein sollen.

3. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne dem ausgewählten Benutzer Rechte zuzuordnen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung der Rechte speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung der Rechte speichern, ohne den Dialog zu schließen.

3.3.1.7 Sicherheits-Token der Benutzer freischalten



Mit diesem Dialog können Sie die Sicherheits-Token freischalten, um diesen zur Nutzung der auf einem Postfach vergebenen Rechte und Rollen vollständig zu berechtigen.

Dieser Dialog kann in zwei Bereiche aufgeteilt werden:

1. Freizuschaltenden Sicherheits-Token A
2. Schaltflächen B

© Bundesrechtsanwaltskammer

1. Freizuschaltende Sicherheits-Token

In einer Ergebnisliste werden Ihnen die freizuschaltenden Sicherheits-Token angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheits-Token auf- oder absteigend sortieren. Folgende Informationen zu dem jeweiligen Sicherheits-Token werden Ihnen angezeigt.

Element	Beschreibung
Name des Sicherheits-Token	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Sicherheits-Tokens des Mitarbeiters angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das der Sicherheits-Token freigeschaltet werden soll, angezeigt.
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Mitarbeiters angezeigt.
Benutzer	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname und Vorname Ihres Mitarbeiters angezeigt.
Vollständig berechtigt	In dieser Spalte wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden, aktiviert wurde. In diesem Anzeigefeld wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfach-rechte, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden, aktiviert wurde.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

2. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Sicherheits-Token frei zu schalten, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Zertifikate freischalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Vorgang zur Freischaltung eines Sicherheits-Tokens starten. Sie werden nach einem entsprechenden Hinweis aufgefordert, den Sicherheits-Token durch Eingabe Ihrer PIN freizuschalten. Mehrere Zertifikate können Sie mit der Nutzung einer Stapel- oder Multisignaturkarte mit nur einer PIN-Eingabe freischalten. ***Hinweis**: Die Freischaltung des Sicherheits-Tokens ist nur bei der erstmaligen Vergabe eines Rechts oder einer damit verbundenen Rolle notwendig.*

3.3.1.8 Liste der Rechte

Liste der Rechte

© Bundesrechtsanwaltskammer

Die Vergabe von Rechten oder Rollen an Benutzer können Sie in der Benutzerverwaltung für Postfächer vornehmen. Die Rechte oder Rollen, die Sie an Benutzer vergeben können, sind im beA dabei zur besseren Übersicht durchnummeriert und thematisch nach den folgenden Sachgruppen geordnet:

1. Nachrichtenübersicht öffnen
2. Nachrichten erstellen und versenden
3. Empfangsbekenntnisse erteilen
4. Mitarbeiter und Rechte verwalten
5. Journale und Berichte verwenden
6. besondere nur über Rollen vergebbare Rechte (feste Rechte)

Für manche Rechte müssen Sie den Sicherheitstokens des Berechtigten freischalten. Folgen Sie hierfür der Anleitung unter Benutzerverwaltung [Berechtigungskonzept]. Für die folgenden Rechte ist eine Freischaltung nötig:

- 03 - Nachricht erstellen
- 06 - Nachricht öffnen
- 07 - Nachricht exportieren/drucken
- 11 - Nachricht (vertraulich) öffnen
- 12 - Nachricht (vertraulich) exportieren/drucken
- 13 - eEBs signieren
- 14 - eEBs versenden
- 15 - eEBs zurückweisen
- 16 - eEBs signieren (vertrauliche Nachrichten)
- 17 - eEBs versenden (vertrauliche Nachrichten)
- 19 - Berechtigungen verwalten
- 30 - eEBs mit VHN versenden
- 31 - Nachricht mit VHN versenden

Für das besonders abgesicherte Recht “19 – Berechtigungen verwalten” benötigt der Benutzer, dem dieses Recht zugeordnet werden soll, darüber hinaus einen Hardware-Token. Einem Benutzer, der lediglich einen Software-Token besitzt, kann dieses Recht nicht zugeordnet werden. Der Postfachbesitzer wird bei der Rechtevergabe hierauf durch einen entsprechenden Warnhinweis aufmerksam gemacht.

Im Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen können Sie aus einer Drop-down-Liste folgende Rechte auswählen.

1. Nachrichtenübersicht öffnen

Recht "01 - Nachrichtenübersicht öffnen"

© Bundesrechtsanwaltskammer

Der Benutzer mit diesem Recht kann den Dialog Nachrichtenübersicht öffnen und sich hier die Nachrichten in der jeweiligen Postfachübersicht anzeigen lassen, diese nicht aber öffnen. Das Recht berechtigt den Benutzer nicht, den Text in der Betreffzeile einer Nachricht zu lesen. Die Spalte Betreff in der Liste der Nachrichten in einem Postfach bleibt daher immer leer, solange der Benutzer (noch) nicht über das Recht "06 - Nachricht öffnen" oder "11 - Nachricht (vertraulich) öffnen" verfügt.

2. Nachrichten erstellen und versenden

Recht "03 - Nachricht erstellen"

Der Benutzer mit diesem Recht darf im Dialog Nachrichtenentwurf erstellen neue Nachrichtenentwürfe sowie eine Antwort auf eine Nachricht erstellen und eine Weiterleitung einer Nachricht erzeugen. Dieses Recht umfasst auch Nachrichtenentwürfe mit dem Merkmal „elektronische Empfangsbekenntnis“. Dieses Recht ist ebenfalls erforderlich, um aus einer Nachricht mit eEB-Anforderung heraus eine eEB-Abgabe oder -Zurückweisung als Nachricht zu erstellen. Dieses Recht schließt nur das Erstellen und Speichern eines Nachrichtenentwurfs ein, jedoch nicht das Versenden.

Recht "05 - Nachricht versenden"

Der Benutzer darf eine Nachricht, aber kein Empfangsbekenntnis versenden. Dieses Recht umfasst das Erstellen, Speichern und das Versenden einer Nachricht.

Recht "06 - Nachricht öffnen"

Der Benutzer mit diesem Recht kann im Dialog Nachricht anzeigen vollständig auf alle Nachrichten in einem Postfach lesend zugreifen, die nicht als "vertraulich" gekennzeichnet sind. In der Nachrichtenübersicht werden dem Benutzer mit diesem Recht auch die Betreffzeilen der Nachrichten angezeigt.

Recht "07 - Nachricht exportieren/drucken"

Der Benutzer mit diesem Recht darf über den Dialog Nachricht drucken Nachrichten, die nicht als "vertraulich" gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

Recht "08 - Nachricht organisieren"

Der Benutzer mit diesem Recht darf u.a. über die Dialoge Ordner erstellen, ändern oder löschen , Nachrichten verschieben und Etiketten vergeben oder entfernen sowie Etiketten verwalten.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Recht "09 - Nachricht in Papierkorb verschieben"

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten löschen, das heißt in den Papierkorb verschieben und aus dem Papierkorb wieder herausholen.

Recht "10 - Nachricht löschen"

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten unwiederbringlich löschen. Das endgültige Löschen einer Nachricht setzt voraus, dass diese vom Postfachbesitzer gelesen oder die Nachricht exportiert wurde.

Recht "11 - Nachricht (vertraulich) öffnen"

Dieses Recht erweitert das Recht “06 - Nachricht öffnen” für "vertrauliche" Nachrichten. Der Benutzer mit diesem Recht kann vollständig auf alle Nachrichten lesend in einem Postfach zugreifen bzw. diese öffnen, auch auf solche Nachrichten, die als "vertraulich" gekennzeichnet sind. Außerdem kann der Nutzer vertrauliche Nachrichten weiterleiten und beantworten.

Recht "12 - Nachricht (vertraulich) exportieren/drucken"

Dieses Recht erweitert das Recht 07 "Nachricht exportieren/drucken" für “vertrauliche” Nachrichten. Der Benutzer mit diesem Recht darf alle Nachrichten, auch die, die als "vertraulich" gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

Recht "31 - Nachricht mit VHN versenden"

Dieses Recht kann einem Benutzer nur über bestimmte Rollen zugeteilt werden. Das Recht "31 - Nachricht mit VHN versenden" ermöglicht es einem Benutzer Nachrichten mit einem vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN) zu versenden. Das bedeutet, dass keine qualifizierte elektronische Signatur an die Nachricht angebracht werden muss, um z.B. einen Anhang mit dem Typ "Schriftsatz" zu verschicken.

Hinweise:

- *In der Visitenkarte, der vhn.xml und der xjustiz_nachricht.xml der gesendeten Nachricht werden nur die Daten des jeweiligen Postfachs, aus dem versendet wird, aufgeführt, nicht die Daten des Benutzers mit dem Recht 31. Es lässt sich daher für den Empfänger kein Rückschluss darauf ziehen, welcher Benutzer die Nachricht versendet hat.*
- *Um die Antwort auf ein elektronisches Empfangsbekenntnis mit VHN zu versenden, wird das Recht "30 - EBs mit VHN versenden" benötigt.*

© Bundesrechtsanwaltskammer

3. Empfangsbekenntnisse erteilen

Recht "13 - eEBs signieren"

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein nicht als "vertraulich" gekennzeichnetes elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) signieren.

Recht "14 - eEBs versenden"

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein eEB als Antwort auf eine Nachricht, die ein eEB anfordert und nicht "vertraulich" ist, versenden. Bitte beachten Sie, dass für die Berechtigung zum Versenden eines eEB zusätzlich das Recht "03 - Nachricht erstellen" oder Recht "05 - Nachricht versenden" (welches Recht 03 beinhaltet) vergeben werden muss.

Recht "15 - eEBs zurückweisen"

Der Benutzer mit diesem Recht darf die Erteilung eines eEBs auf eine Nachricht, in der ein eEB gefordert wird, zurückweisen. Dieses Recht beinhaltet nicht das Recht, ein eEB zu erteilen, sondern umfasst nur die Zurückweisung des eEBs. Dies betrifft die Fälle, in denen der Empfänger berechtigt ist, seine Mitwirkung bei der Zustellung, also die Abgabe des eEBs zu verweigern, weil keine ordnungsgemäße Zustellung (Zustellungsempfänger ist nicht am Verfahren beteiligt, Inhalt der Sendung ist unklar oder unvollständig, Signaturprüfung ist fehlgeschlagen) vorliegt. Bitte beachten Sie, dass für die Berechtigung zum Versenden eines EB zusätzlich das Recht "03 - Nachricht erstellen" oder Recht "05 - Nachricht versenden" (welches Recht 03 beinhaltet) vergeben werden muss.

Recht "16 - eEBs signieren (vertrauliche Nachrichten)"

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein als "vertraulich" gekennzeichnetes eEB signieren.

Recht "17 - eEBs versenden (vertrauliche Nachrichten)"

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein eEB als Antwort auf eine Nachricht, die ein eEB anfordert UND als "vertraulich" gekennzeichnet ist, versenden. Bitte beachten Sie, dass für die Berechtigung zum Versenden eines eEB zusätzlich das Recht "03 - Nachricht erstellen" vergeben werden muss.

Recht "30 - eEBs mit VHN versenden"

Dieses Recht kann einem Benutzer nur über bestimmte Rollen zugeteilt werden. Das Recht "30 - EBs mit VHN versenden" ermöglicht es einem Benutzer elektronische Empfangsbekenntnisse mit

© Bundesrechtsanwaltskammer

einem vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN) zu beantworten. Das bedeutet, dass keine qualifizierte elektronische Signatur an das eEB angebracht werden muss.

Hinweise:

- *In der Visitenkarte, der vhn.xml und der xjustiz_nachricht.xml der gesendeten Nachricht werden nur die Daten des jeweiligen Postfachs, aus dem versendet wird, aufgeführt, nicht die Daten des Benutzers mit dem Recht 30. Es lässt sich daher für den Empfänger kein Rückschluss darauf ziehen, welcher Benutzer die Nachricht versendet hat.*
- *Um eine Nachricht mit VHN zu versenden, wird das Recht "31 - Nachricht mit VHN versenden" benötigt.*

4. Mitarbeiter und Rechte verwalten

Recht "18 - Mitarbeiter verwalten"

Der Benutzer mit diesem Recht darf Benutzer für Postfächer, auf denen er dieses Recht besitzt, anlegen oder ändern. Der Benutzer mit diesem Recht darf Benutzer mit eigenem Postfach und Benutzer ohne eigenes Postfach suchen.

Hinweis: Ein für ein Postfach neu angelegter Benutzer erhält je nach Rolle optionale oder feste Rechte (z.B. Rolle Mitarbeiter erhält Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen). Das Recht 18 - Mitarbeiter verwalten umfasst darüber hinaus aber nicht die Vergabe weiterer optionaler Rechte. Um einem Benutzer weitere optionale Rechte zuzuordnen, bedarf es zusätzlich des Rechts 19 – Berechtigungen verwalten.

Recht "19 - Berechtigungen verwalten"

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berechtigungen für ein bestimmtes Postfach freigeben oder entfernen sowie Postfacheigenschaften wie E-Mail-Adressen und Benachrichtigungen verwalten. Dieses Recht erweitert das Recht "18 – Mitarbeiter verwalten" um die Möglichkeit der Vergabe weiterer optionaler Rechte und Rollen.

5. Journale und Berichte verwenden

Recht "20 - Postfach- und Nachrichtenjournal verwenden"

Der Benutzer mit diesem Recht darf das Postfachjournal einsehen und exportieren. Um auch das Nachrichtenjournal einsehen und exportieren zu können, muss dem Benutzer zusätzlich mindestens nach das Recht "01 – Nachrichtenübersicht öffnen" erteilt werden.

6. Besondere nur über Rollen vergebbare Rechte (feste Rechte)

Recht "30 - eEBs mit VHN versenden"

© Bundesrechtsanwaltskammer

Der Benutzer kann mit diesem Recht im Namen des Postfachinhabers eEBs auf einem sicheren Übermittlungsweg (VHN) versenden. Dieses Recht kann nur über die Vergabe der Rollen Vertretung, Zustellungsbevollmächtigter oder VHN-Berechtigter vergeben werden.

Recht " 31 - Nachricht mit VHN versenden"

Der Benutzer kann mit diesem Recht im Namen des Postfachinhabers Nachrichten auf einem sicheren Übermittlungsweg (VHN) versenden. Dieses Recht kann nur über die Vergabe der Rolle VHN-Berechtigter vergeben werden. Die Rolle VHN-Berechtigter kann nur für das Postfach einer Berufsausübungsgesellschaft vergeben werden.

3.3.1.9 Liste der Rollen

Liste der Rollen

Zusätzlich zu den Rechten können Benutzern Rollen zugewiesen werden. Diese Rollen sind eine Zusammenfassung von mehreren Rechten. Wie Sie Rollen bzw. Rechte einem Benutzer zuordnen können, wird unter Benutzerverwaltung [Berechtigungskonzept] erläutert. Zu jeder Rolle können weitere optionale Rechte hinzugefügt werden, diese werden bei dem Entzug der Rolle mit entfernt.

Manche Rechte können nur durch bestimmte Rollen vergeben werden. Es kann zwischen den folgenden Rollen unterschieden werden.

1. Mitarbeiter

Die Rolle "Mitarbeiter" kann jedem Benutzer zugeordnet werden, unabhängig davon, ob dieser ein eigenes Postfach hat oder nicht. Diese Rolle ist die Grundlage, um einem Mitarbeiter die gewünschten Rechte zu geben. Beim Vergeben der Rolle wird automatisch das Recht "01 - Nachrichtenübersicht öffnen" an den Benutzer vergeben. Dieses Recht ist jedoch kein festes Recht und kann jederzeit einfach entzogen werden.

2. Zustellungsbevollmächtigter

Die Rolle "Zustellungsbevollmächtigter" kann jedem Benutzer zugeordnet werden, unabhängig davon, ob dieser ein eigenes Postfach hat oder nicht. Diese Rolle besitzt automatisch die folgenden Rechte:

- 01 - Nachrichtenübersicht öffnen

© Bundesrechtsanwaltskammer

- 03 - Nachricht erstellen
- 06 - Nachricht öffnen
- 14 - EBs versenden
- 15 - EBs zurückweisen
- 30 - EBs mit VHN versenden*

* Dieses Recht kann nur über die Rolle vergeben werden.

Damit eine Zustellungsbevollmächtigte für die beA Kartenbestellung und im BRAV wirksam wird, müssen die Adress-Informationen an die Kammer gemeldet werden.

3. Zustellungsbevollmächtigter (RAK)

Die Rolle "Zustellungsbevollmächtigte (RAK)" wird über Ihre Rechtsanwaltskammer gemeldet und besitzt automatisch das folgende Recht:

- 01 - Nachrichtenübersicht öffnen

4. Vertretung

Die Rolle "Vertretung" kann nur Benutzern mit eigenem Postfach, welches eine Anwaltseigenschaft hat, zugeordnet werden. Diese Rolle besitzt automatisch die folgenden Rechte:

- 01 - Nachrichtenübersicht öffnen
- 03 - Nachricht erstellen
- 06 - Nachricht öffnen
- 14 - EBs versenden
- 15 - EBs zurückweisen
- 30 - EBs mit VHN versenden*

* Dieses Recht kann nur über die Rolle vergeben werden.

5. Vertretung (RAK)

Die Rolle "Vertretung (RAK)" wird über Ihre Rechtsanwaltskammer gemeldet und besitzt automatisch das folgende Recht:

- 01 - Nachrichtenübersicht öffnen

Für die über die Rechtsanwaltskammer gemeldeten Rollen können keine optionalen Rechte vergeben werden. Bitte vergeben Sie in diesem Fall zusätzlich die Rolle Vertretung. Für diese können Sie neben den festen Rechten weitere optionale Rechte vergeben.

© Bundesrechtsanwaltskammer

6. VHN-Berechtigter

Die Rolle "VHN-Berechtigter" kann nur durch eine Berufsausübungsgesellschaft für ihr Postfach vergeben werden. "VHN-Berechtigte" dürfen im Namen der Berufsausübungsgesellschaft kommunizieren. Hierfür werden der Rolle automatisch die folgenden Rechte zugeteilt:

- 01 - Nachrichtenübersicht öffnen
- 03 - Nachricht erstellen
- 05 - Nachricht versenden
- 06 - Nachricht öffnen
- 13 - EBs signieren
- 14 - EBs versenden
- 15 - EBs zurückweisen
- 30 - EBs mit VHN versenden*
- 31 - Nachricht mit VHN versenden*

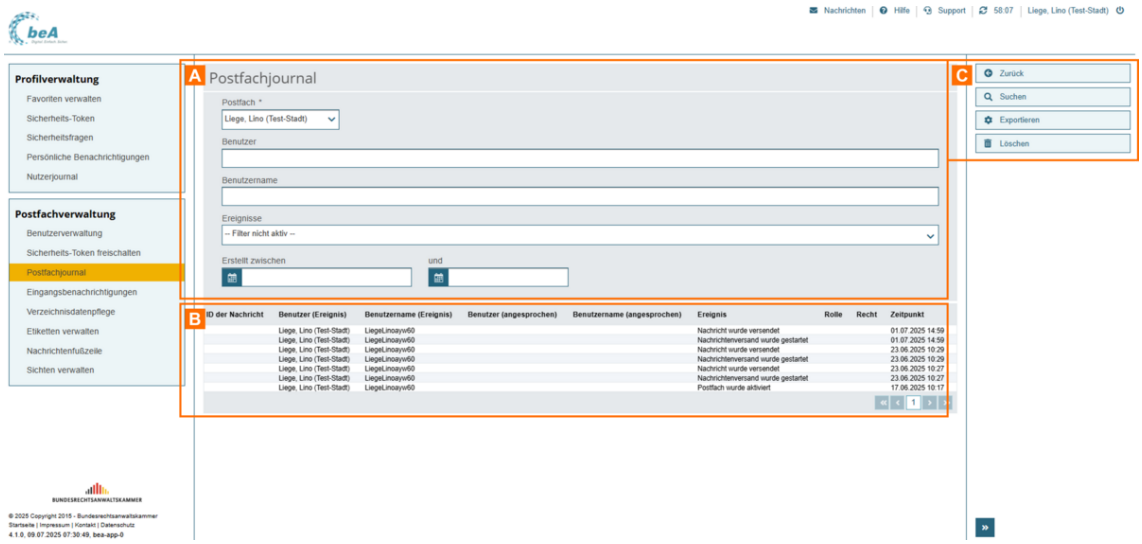
* Dieses Recht kann nur über die Rolle vergeben werden.

7. Abwickler

Die Rolle "Abwickler" wird über Ihre Rechtsanwaltskammer gemeldet und besitzt automatisch die folgenden Rechte:

- 01 - Nachrichtenübersicht öffnen
- 18 - Mitarbeiter verwalten

3.3.2 Postfachjournal



© Bundesrechtsanwaltskammer

Dieser Dialog dient der Anzeige aller Einträge im Postfachjournal. In diesem Journal werden die postfachspezifischen Ereignisse, die den angemeldeten Benutzer betreffen, angezeigt.C

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien A
2. Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge B
3. Schaltflächen im Postfachjournal C

1. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach, dessen Journaleinträge angezeigt werden sollen, als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis ausgelöst hat oder im Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat oder im Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste postfachspezifische Ereignisse als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen. Die folgenden Ereignisse werden im Postfachjournal gespeichert und können gesucht werden: • Nachricht wurde exportiert • Export einer Nachricht wurde abgebrochen • Nachricht wurde gelöscht: mit dem Löschen einer Nachricht aus dem Postfach wurde auch das Nachrichtenjournal gelöscht. • Postfach wurde aktiviert • Postfach wurde deaktiviert • Rolle wurde zugeordnet • Rolle wurde entfernt • Recht für Benutzer wurde zugeordnet • Recht für Benutzer wurde entfernt • Rechtsanwalt wurde die Zulassung entzogen • Rechtsanwalt wurde die Zulassung erteilt • Bewerbung wurde zurückgezogen • Nachricht wurde versendet: zum Zeitpunkt des Setzen des Attributs „Zugegangen“ • Nachrichtenversand wurde gestartet • Postfachjournal wurde gelöscht • "Erneut Senden" wurde ausgelöst • Sendefehler ist aufgetreten (Übermittlungsstatus fehlerhaft)
Erstellt zwischen...und...	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

2. Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle Journaleinträge im Postfachjournal des angemeldeten Benutzers in einer Liste angezeigt.
Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die Informationen aus dem Postfachjournal werden in der Ergebnisliste spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs

Elemente	Beschreibung
ID der Nachricht	In dieser Spalte wird Ihnen die Identifikationsnummer der Nachricht angezeigt, die das Ereignis ausgelöst hat.
Benutzer (Ereignis)	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers angezeigt, der das Ereignis gestartet hat.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Benutzername (Ereignis)	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers angezeigt, der das Ereignis gestartet hat.
Benutzer (angesprochen)	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers angezeigt, der im Ereignis angesprochen wird.
Benutzername (angesprochen)	In dieser Spalte wird Ihnen Benutzername des Benutzers angezeigt, der im Ereignis angesprochen wird.
Ereignis	In dieser Spalte wird Ihnen das postfachspezifische Ereignis angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle angezeigt, auf die sich das Ereignis im Postfachjournal bezieht.
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht angezeigt, auf das sich das Ereignis im Postfachjournal bezieht.
Zeitpunkt	In dieser Spalte wird Ihnen der Zeitpunkt des Ereignisses angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

3. Schaltflächen

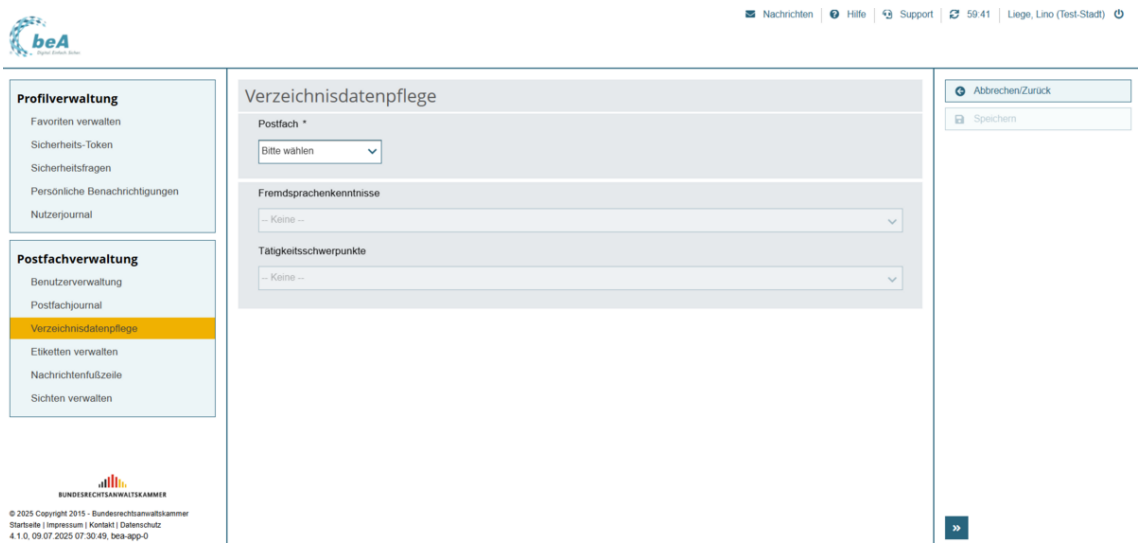
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das gesamte Postfachjournal ohne die Einschränkung auf die festgelegten Suchkriterien exportieren.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Postfachjournal löschen. Vor dem Löschvorgang wird Ihnen angeboten, das Postfachjournal zu exportieren.

3.3.3 Verzeichnisdatenpflege

Verzeichnisdatenpflege

© Bundesrechtsanwaltskammer



In diesem Dialog kann der Benutzer seinem Postfach Fremdsprachenkenntnisse und Tätigkeitsschwerpunkte hinzufügen, die im Verzeichnis "Find a lawyer" (FAL) auftauchen und es ermöglichen, dass Anwältinnen und Anwälte über diese Kriterien besser gefunden werden können.

FAL wird von der EU-Kommission im Rahmen ihres e-Justice-Portals betrieben und listet alle Anwältinnen und Anwälte in der EU. Es wird von dem bundesweiten Gesamtverzeichnis gespeist. Die zusätzlichen Datenfelder zu Tätigkeitsschwerpunkten und Sprachkenntnissen kann der Anwalt auf freiwilliger Basis selbst pflegen (vgl. § 31 V 3 BRAO).

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern.

2. Dialogelemente

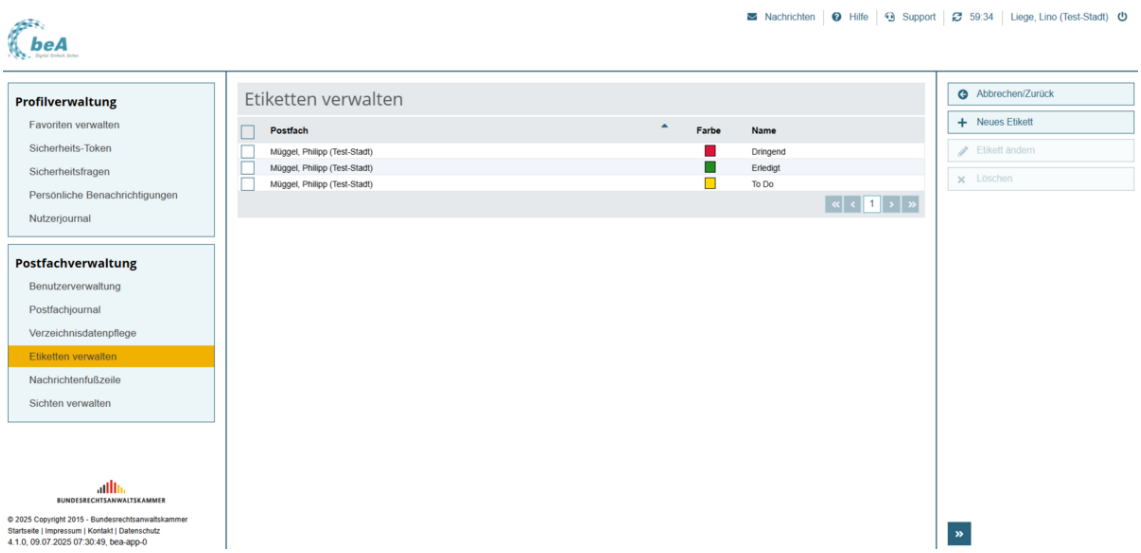
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das die Daten gepflegt werden sollen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Liste der Fremdsprachenkenntnisse	In dieser Liste werden Ihnen die Fremdsprachenkenntnisse angezeigt, die Ihnen zur Auswahl zur Verfügung stehen. Sie können beliebig viele Werte auswählen.
Liste der Tätigkeitsschwerpunkte	In dieser Liste werden Ihnen die Tätigkeitsschwerpunkte angezeigt, die Ihnen zur Auswahl zur Verfügung stehen. Sie können beliebig viele Werte auswählen.

3.3.4 Etiketten verwalten



Dieser Dialog dient dazu, Ihnen die Etiketten für Nachrichten anzuzeigen, die für Ihr Postfach oder für Postfächer, auf denen Sie das Recht „Nachricht organisieren“ besitzen, zur Verfügung stehen. Ferner stehen Ihnen in diesem Dialog Funktionen zur Verwaltung dieser Etiketten zur Verfügung.

1.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

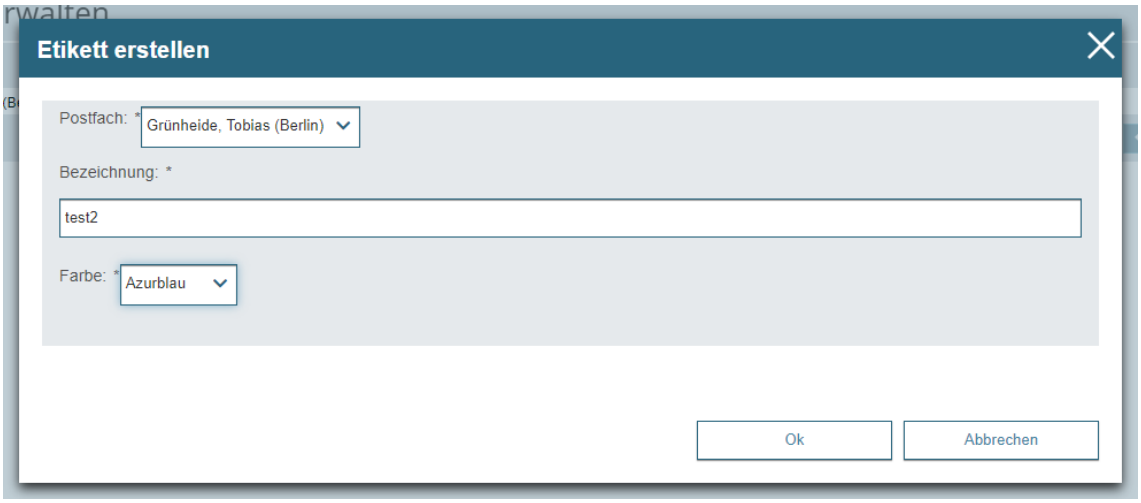
Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neues Etikett	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten anlegen/ändern ein neues Etikett anlegen.
Etikett ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten anlegen/ändern ein vorhandenes Etikett ändern.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das in der Liste der Etiketten ausgewählte Etikett löschen. Das gelöschte Etikett wird hierdurch auch bei den Nachrichten bzw. Nachrichtenentwürfen entfernt, bei denen es verwendet wurde.

© Bundesrechtsanwaltskammer

1.2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Etiketten	In dieser Liste werden Ihnen die Etiketten angezeigt, die Ihnen zur Markierung von Nachrichten und Nachrichtenentwürfen in Ihrem Postfach oder in Postfächern, auf denen Sie das Recht „Nachricht organisieren“ besitzen, zur Verfügung stehen. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Etikett angezeigt. • Postfach: In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das das Etikett zur Verfügung steht, angezeigt. • Farbe: In dieser Spalte wird Ihnen die Farbe des Etiketts angezeigt. • Name: In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Etiketts angezeigt. Die Informationen werden in der Liste der Etiketten spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Etiketten auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Etiketten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Etiketten die entsprechenden Schaltflächen.



Dieser Dialog dient dazu, neue Etiketten für Ihr Postfach oder für Postfächer, auf denen Sie das Recht „Nachricht organisieren“ besitzen zu erstellen und vorhandene Etiketten zu ändern.

2.1. Dialogelemente

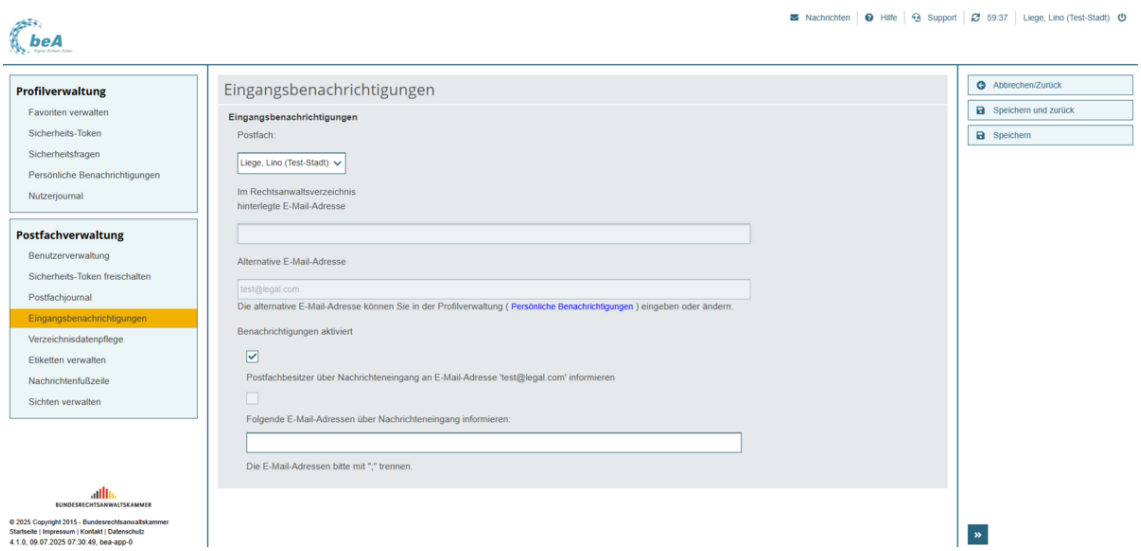
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das das Etikett erstellt werden soll. Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie ein neues Etikett erstellen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des neu zu erstellenden (Funktion Etikett anlegen) oder den Namen des zu ändernden Etiketts (Funktion Etikett ändern) erfassen.
Farbe	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Farbe des Etiketts auswählen. Es stehen Ihnen hierfür 15 verschiedene Farben zur Auswahl zur Verfügung.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein neues Etikett oder die Änderungen an einem bereits vorhandenen Etikett speichern und den Dialog schließen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Etikett oder die Änderungen an einem bereits vorhandenen Etikett zu speichern.

3.3.5 Eingangsbenachrichtigungen



Dieser Dialog dient der Verwaltung der Eingangsbenachrichtigungen. Sie können in diesem Dialog festlegen, ob und an welche E-Mail-Adresse Ihnen eine Benachrichtigung über den Eingang einer Nachricht in Ihrem Postfach übersandt wird.

Um diesen Dialog sehen und bearbeiten zu können, müssen Sie mit einem **Hardware-Token (beA Karte)** an der beA-Anwendung angemeldet sein.

Für die Verwaltung von weiteren Benachrichtigungen, siehe persönliche Benachrichtigungen.

1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne Änderungen bei den Eingangsbenachrichtigungen zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das Sie die Eingangsbenachrichtigungsfunktion einstellen möchten.
Im Rechtsanwalts-verzeichnis hinterlegte E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im Rechtsanwaltsverzeichnis veröffentliche E-Mail-Adresse angezeigt.
Alternative E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im beA-System hinterlegte alternative E-Mail-Adresse angezeigt, die an Stelle der im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegten E-Mail-Adresse für Eingangsbenachrichtigungen verwendet werden kann. Die alternative E-Mail-Adresse können Sie in der Profilverwaltung über den Dialog Persönliche Benachrichtigungen erfassen oder ändern.
Benachrichtigungen aktivieren/aktiviert	Mit dem ersten Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Ihnen Eingangsbenachrichtigungen an eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis oder alternative E-Mail-Adresse) zugeschickt werden. Wenn Sie das Markierungsfeld nicht ausgewählt haben oder wenn Sie überhaupt keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, wird folgender Text neben dem Markierungsfeld angezeigt: „Es ist keine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen hinterlegt“. Mit dem zweiten Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Eingangsbenachrichtigungen an weitere E-Mail-Adressen versandt werden. Dieses Markierungsfeld ist nur aktiv, wenn eine weitere E-Mail-Adresse für Eingangsbenachrichtigungen im nachfolgenden Eingabefeld erfasst wurde.
Folgende E-Mail-Adressen über Nachrichteneingang informieren:	Sie können in dem Eingabefeld weitere E-Mail-Adressen erfassen, an die Eingangsbenachrichtigungen versandt werden. Die E-Mail-Adressen trennen Sie bitte mit einem Semikolon.

3.3.5.1 Prüfung der Herkunft von E-Mail Benachrichtigungen

E-Mails mit maliziösem Anhang oder Link (insb. Phishing- und Spam-Mails) stellen eine zunehmende Bedrohung dar. Aus der erfolgten Einführung der Nachrichten-Links in die vom beA-

© Bundesrechtsanwaltskammer

System versendeten Posteingangsbenachrichtigungen resultiert ein erhöhter Schutzbedarf.

E-Mail Benachrichtigungen der beA-Anwendung werden entsprechend den nachfolgenden Sicherheitsstandards erstellt und gekennzeichnet, so dass deren Herkunft und Echtheit vom Empfänger der Benachrichtigung mit möglichst geringem Aufwand auf dem verwendeten Endgerät überprüft werden kann.

1. E-Mail Signatur

E-Mails werden von Mailprogrammen im Klartext versendet. An jedem der zahlreichen Knotenpunkte auf ihrem Weg zum Empfänger könnte jemand diese E-Mail mitlesen oder gar verändern und ihren Sinn entfremden. Schutz bieten hier E-Mail Signaturzertifikate, sogenannte SMIME Zertifikate. S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions) Zertifikate werden verwendet, um die Sicherheit von E-Mails zu erhöhen, indem sie die Authentifizierung von Absendern und die Verschlüsselung von Nachrichten ermöglichen.

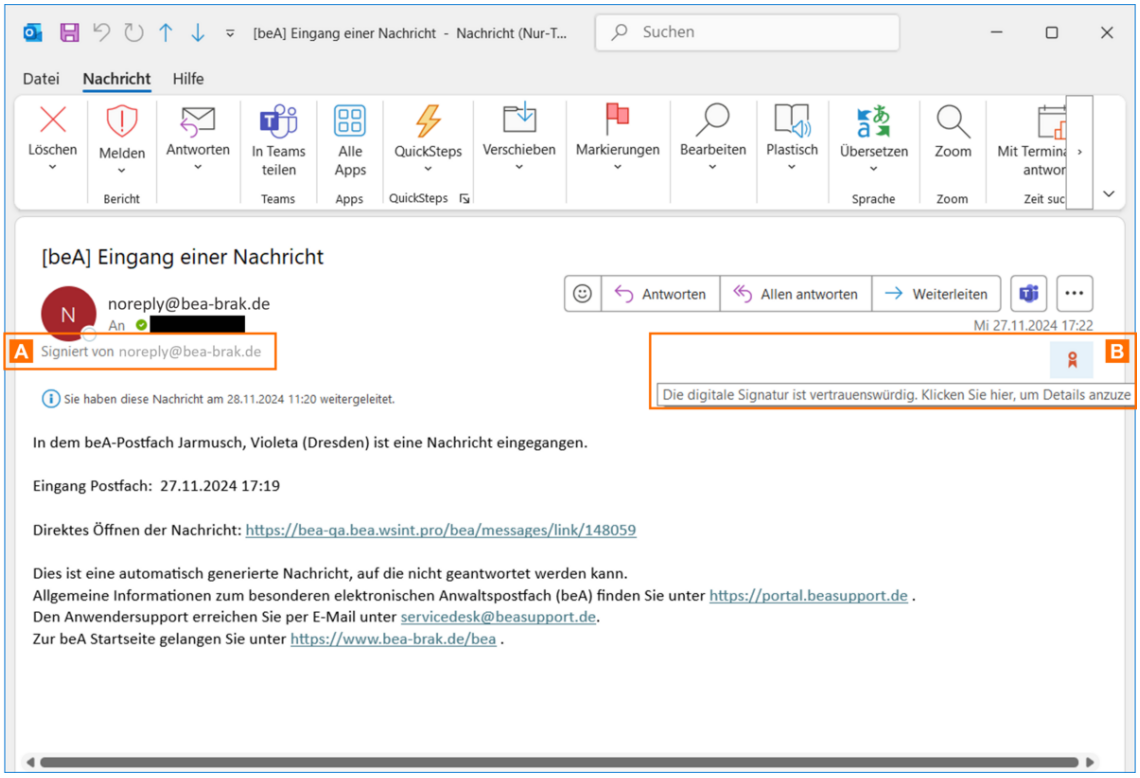
Ein S/MIME-Zertifikat enthält Informationen über den Inhaber des Zertifikats, wie z.B. Name und E-Mail-Adresse, sowie einen öffentlichen Schlüssel, der zur Verschlüsselung von Nachrichten und zur Überprüfung von Signaturen verwendet wird. Es wird von einer vertrauenswürdigen Zertifizierungsstelle (CA) ausgestellt, die die Identität des Zertifikatsinhabers überprüft hat.

Mit einer gültigen elektronischen Signatur wird bestätigt, dass der signierte Text der E-Mail und darin eingebettete Links unverfälscht übermittelt wurden und von dem Inhaber eines Zertifikats für die unter "Signiert von" genannte E-Mail Adresse signiert wurde. Es wird geprüft, dass die festgestellte E-Mail Adresse des Absenders mit der E-Mail Adresse im Signaturzertifikat übereinstimmt. E-Mail Benachrichtigungen des beA müssen immer von '**noreply@bea-brak.de**" signiert und versendet worden sein.

Hinweise:

- *Bitte achten Sie darauf, dass die E-Mail Benachrichtigungen von der E-Mail Adresse '**noreply@bea-brak.de** " stammen. Achten Sie bitte auch auf die exakte Schreibweise.*
- *Die nachfolgenden Screenshots wurden mit einem Windows Computer und der Software Microsoft Outlook erstellt. Die nachfolgend dargestellten Dialoge können daher ggf. in einer anderen E-Mail Software abweichen.*

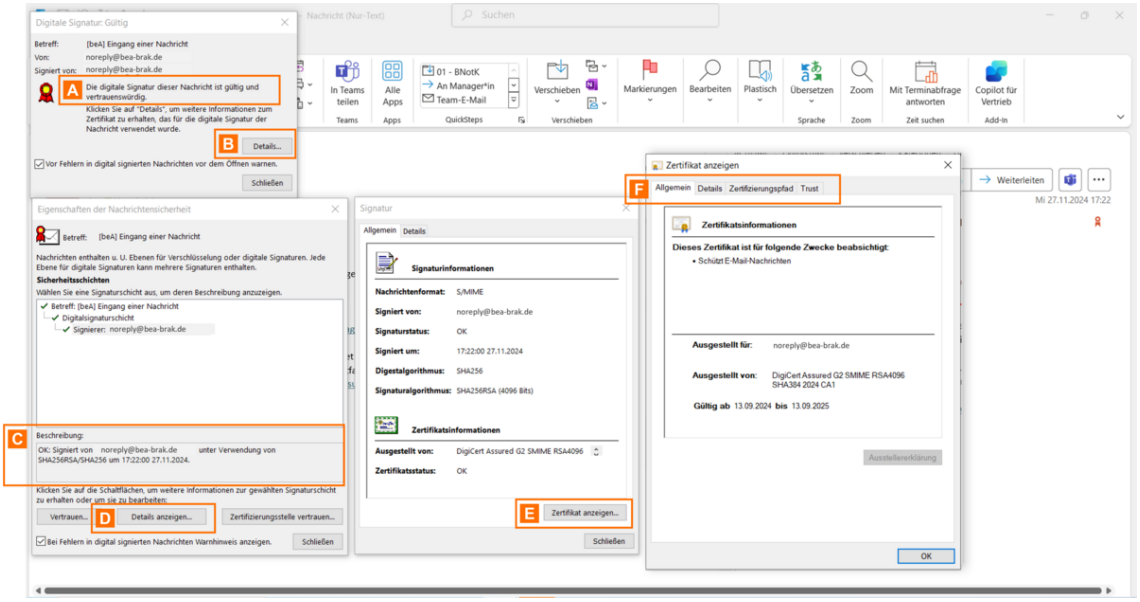
© Bundesrechtsanwaltskammer



Vom beA-System verschickte E-Mail Benachrichtigungen werden mit einer Signatur A angezeigt.

Es wird ein Signaturlogo angezeigt, welches beim Hovern mit der Maus Angaben zur Gültigkeit der Signatur anzeigt B.

Klicken Sie auf das Signaturlogo, um weitere Details zur Signatur zu prüfen.



Im sich öffnenden Dialog wird Ihnen angezeigt, ob die Signatur der Nachricht gültig und vetrauenswürdig ist A. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Details" B, um weitere Informationen zu erhalten.

Im nächsten Dialog werden im Feld Beschreibung C der Status, Signaturalgorithmus und der Signaturzeitpunkt angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Details anzeigen" D, um weitere

© Bundesrechtsanwaltskammer

Informationen zu erhalten.

Es öffnet sich ein Dialog mit weiteren Informationen zur Signatur und dem Zertifikat (Austeller, Status). Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zertifikat anzeigen" E, um die Details des Zertifikats in einem weiteren Fenster zu öffen.

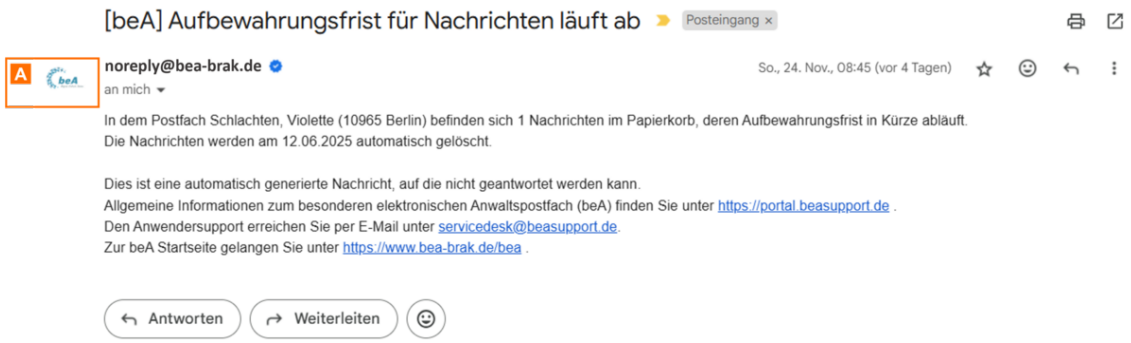
In diesem können Sie die Zertifikatsinformationen (Aussteller, Gültigkeit etc.) prüfen und in den einzelnen Reitern F weitere Details anzeigen.

Was bedeutet das für Sie?

Wenn Sie in Ihrem E-Mail-Client normalerweise mit S/MIME signierte Posteingangsbenachrichtigungen empfangen und prüfen können, sollten Sie dann vorsichtig sein, wenn plötzlich fehlerhafte Signaturen gemeldet werden, nicht signierte Eingangsbenachrichtigungen erscheinen oder der Aussteller der Signatur oder der Absender der E-Mailbenachrichtigung von "**noreply@bea-brak.de**" abweicht.

2. Brand Indicators for Message Identification (BIMI)

Brand Indicators for Message Identification (BIMI) ist ein E-Mail-Sicherheitsstandard, der es Unternehmen ermöglicht, ihr Markenlogo in E-Mail-Clients neben der Absenderadresse anzuzeigen.



In der beA-Anwendung wurde dies so umgesetzt, dass Ihnen (sofern Ihr E-Mail-Client und der E-Mail-Anbieter BIMI unterstützt) das beA-Logo A in den E-Mails vom beA-System, z.B. Eingangsbenachrichtigungen, angezeigt wird.

Was bedeutet das für Sie?

Ob das Logo angezeigt wird, hängt davon ab, ob Ihr E-Mail-Client und der E-Mail-Anbieter BIMI unterstützt. BIMI wird aktuell noch nicht von allen E-Mail-Clients und E-Mailanbietern unterstützt. Insbesondere Microsoft Outlook hat bisher keinen BIMI-Support. Das bedeutet, dass das beA-Logo nicht bei allen Empfängern angezeigt werden kann.

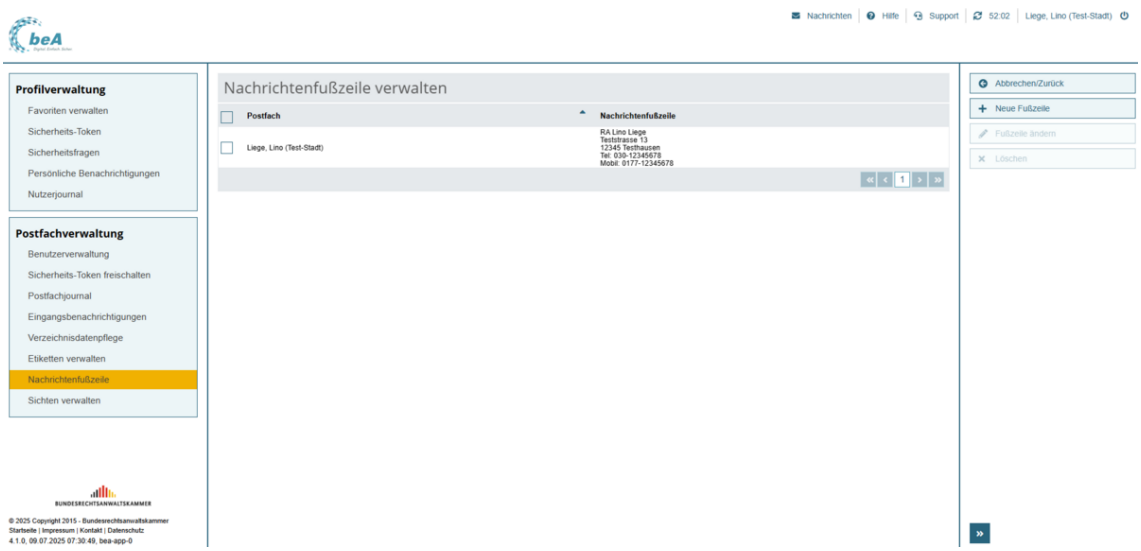
Für den Fall, dass Ihnen kein beA-Logo angezeigt wird, ist das also grundsätzlich kein Grund zur Sorge. Sie sollten aber vorsichtig sein, wenn Ihnen das Logo auf den E-Mail Benachrichtungen normalerweise angezeigt wird und Sie dann E-Mails ohne das Logo erhalten.

© Bundesrechtsanwaltskammer

3.3.6 Nachrichtenfußzeile

Nachrichtenfußzeile

1. Verwalten



Dieser Dialog dient dazu, eine Nachrichtenfußzeile für ein Postfach anzulegen sowie bereits hinterlegte anzuzeigen und zu bearbeiten.

Die definierte Nachrichtenfußzeile können Sie einfach über die Schaltfläche „Fußzeile hinzufügen“ dem Eingabefeld zum Nachrichtentext eines Nachrichtenentwurfs hinzufügen.

1.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

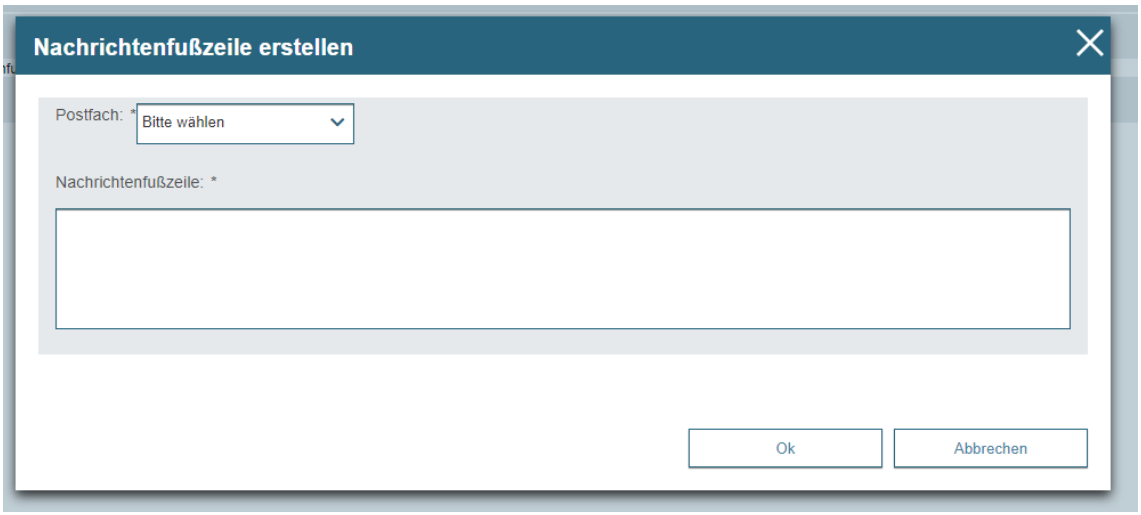
Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neue Fußzeile	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachrichtenfußzeile anlegen/ändern eine neue Nachrichtenfußzeile anlegen.
Fußzeile ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachrichtenfußzeile anlegen/ändern eine vorhandene Nachrichtenfußzeile ändern.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste der Nachrichtenfußzeilen ausgewählte Nachrichtenfußzeile löschen.

1.2. Dialogelemente

© Bundesrechtsanwaltskammer

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Nachrichtenfußzeilen	In dieser Liste werden Ihnen die Nachrichtenfußzeilen je Postfach angezeigt, die bei neuen Nachrichtenentwürfen verwendet werden können. Ihnen werden folgende Informationen zu der jeweiligen Nachrichtenfußzeile angezeigt. • Postfach: In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das die Nachrichtenfußzeile zur Verfügung steht, angezeigt. • Nachrichtenfußzeile: In dieser Spalte wird Ihnen der Inhalt der Nachrichtenfußzeile angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Nachrichtenfußzeilen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Nachrichtenfußzeilen die entsprechenden Schaltflächen.



Dieser Dialog dient dazu, neue Nachrichtenfußzeilen für Ihr Postfach oder für Ihre Postfächer, auf denen Sie Nachrichtenentwürfe erstellen können, zu erstellen und vorhandene Nachrichtenfußzeilen zu ändern.

Die definierten Nachrichtenfußzeilen können Sie jederzeit über die Schaltfläche „Fußzeile hinzufügen“ einem beliebigen Nachrichtenentwurf hinzufügen.

2.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung

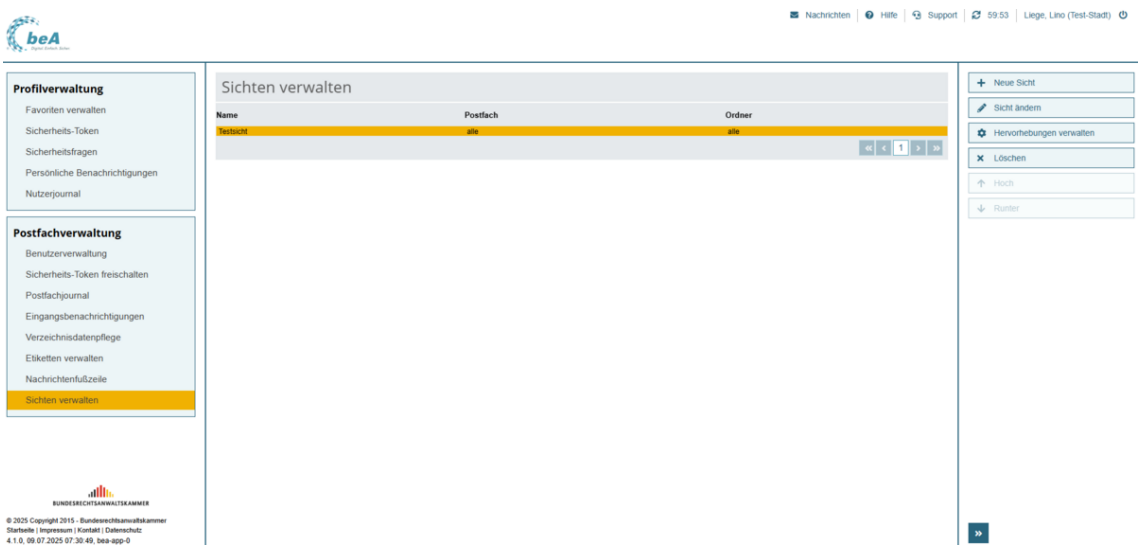
© Bundesrechtsanwaltskammer

Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das die Nachrichtenfußzeile erstellt werden soll. Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie eine neue Nachrichtenfußzeile erstellen.
Nachrichtenfußzeile	In diesem Eingabefeld können Sie den Text Nachrichtenfußzeile bearbeiten.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine neue Nachrichtenfußzeile oder die Änderungen an einer bereits vorhandenen Nachrichtenfußzeile speichern und den Dialog schließen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Erstellung einer neuen bzw. die Änderungen an einer bereits vorhandenen Nachrichtenfußzeile zu speichern.

3.3.7 Sichten

Sichten

1. Verwalten



Dieser Dialog dient dazu, Sichten zu erstellen und zu verwalten. Bei einer Sicht handelt es sich um einen virtuellen Ordner, der eine über Filterkriterien definierte Menge von Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen enthält. Eine Sicht ist jeweils nur für den Benutzer sichtbar, der diese erstellt hat. Sichten können für die Standardordner erstellt werden. Wenn bei den Standardordnern Posteingang, Entwürfe oder Gesendet bspw. Unterordner angelegt sind, werden diese in die Sicht einbezogen. Sichten können dabei Nachrichten mehrerer Postfächer anzeigen.

1.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

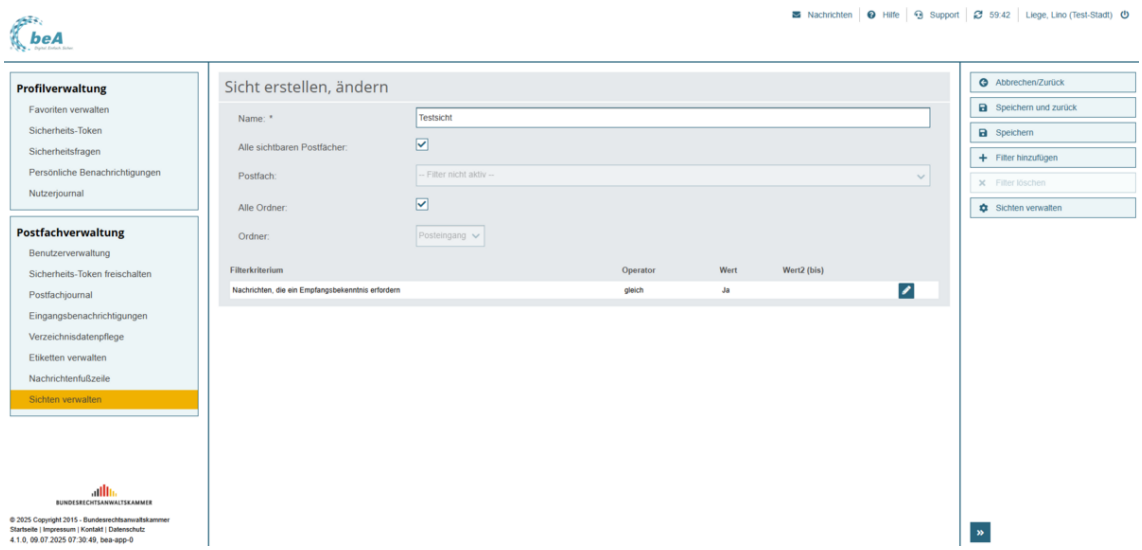
© Bundesrechtsanwaltskammer

Schaltflächen	Beschreibung
Neue Sicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicht erstellen/ändern eine neue Sicht erstellen.
Sicht ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicht erstellen/ändern eine neue Sicht erstellen.
Hervorhebungen verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Hervorhebung verwalten Hervorhebungen der ausgewählten Sicht verwalten.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht löschen.
Hoch	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht in der Anzeigereihenfolge in der Sekundärnavigation um eine Position nach oben verschieben.
Runter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht in der Anzeigereihenfolge in der Sekundärnavigation um eine Position nach unten verschieben.

1.2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Sicht angezeigt.
Postfach	In diesem Anzeigefeld werden die Namen der Postfächer angezeigt, die in die Sicht eingebunden sind.
Ordner	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Ordner angezeigt, die in die Sicht eingebunden sind.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Sichten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten wechseln zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sichten die entsprechenden Schaltflächen.



Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Sicht und der Änderung einer bereits angelegten Sicht. Eine Sicht kann durch mehrere Filterkriterien bestimmt werden. Die Filterkriterien werden jeweils

© Bundesrechtsanwaltskammer

mit einem Und-Operator verknüpft. Das bedeutet, dass alle Filterkriterien zugleich erfüllt sein müssen.

2.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Sicht zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Sichten verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Filter hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Sicht ein weiteres Filterkriterium hinzufügen. Hier finden Sie eine Liste der Filterkriterien.
Filter entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Filterkriterium löschen.

2.2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Sicht.
Alle sichtbaren Postfächer	Mit dieser Checkbox können Sie alle Postfächer in die Sicht einbeziehen, auf die Sie berechtigt sind. Erhalten Sie zukünftig Zugriff auf weitere Postfächer, werden diese automatisch in diese Sicht aufgenommen, wenn die Checkbox ausgewählt ist.
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Postfächer auswählen, die in die Sicht einbezogen werden.
Alle Ordner	Mit dieser Checkbox können Sie alle Order und deren Unterordner Ihrer ausgewählten Postfächer in Ihre Sicht einbeziehen.
Ordner	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste den Ordner auswählen, der in die Sicht einbezogen wird. Die Auswahl eines Ordners umfasst jeweils seine Unterordner.

2.3. Filterkriterien

Darüber hinaus werden Ihnen alle eingestellten Filterkriterien in einer Liste angezeigt.

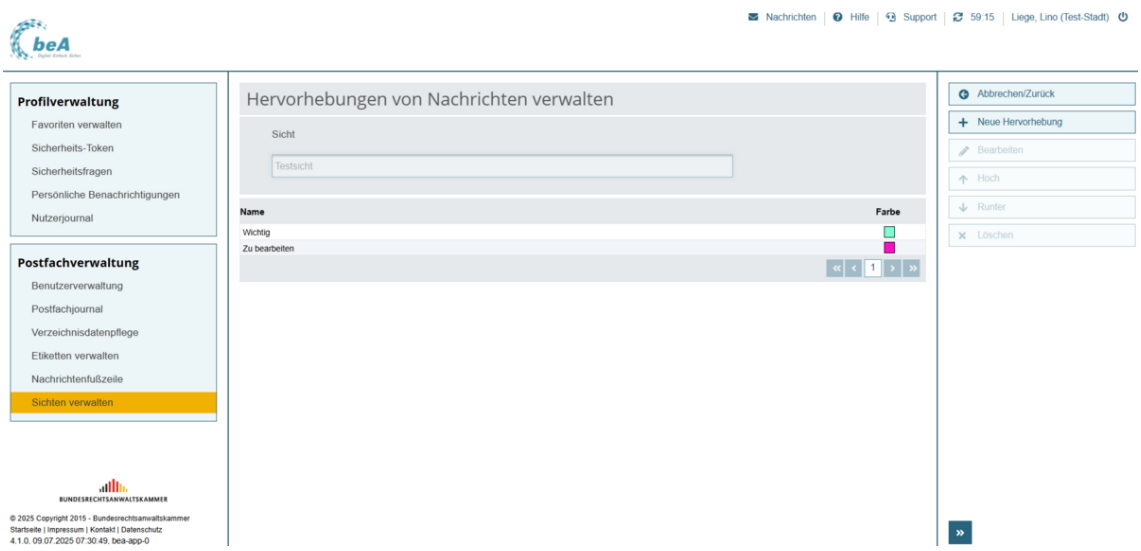
© Bundesrechtsanwaltskammer

Liste der Filterkriterien	In dieser Liste werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt. Hier finden Sie weitere Informationen zu den einzelnen Filterkriterien • Filterkriterium: In dieser Spalte werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt. • Operator: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Operatoren angezeigt. • Wert: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Werte angezeigt. • Wert 2: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen zweiten Werte angezeigt, falls der Operator von bis lautet. Am rechten Zeilenrand wird ihnen die Schaltfläche zur Bearbeitung des jeweiligen Filterkriteriums angeboten. Durch einen Klick auf die Schaltfläche Filter bearbeiten wird das Filterkriterium zur Bearbeitung freigeschalten. Im Bearbeitungsmodus werden Ihnen anstelle der Schaltfläche Filter bearbeiten die Schaltflächen zum Speichern und zum Abbrechen der Bearbeitung angeboten.

3.3.8 Hervorhebungen

Hervorhebungen

1. Verwalten



Dieser Dialog dient dazu, Hervorhebungen zu erstellen und angelegte Hervorhebungen zu verwalten. Mit Hilfe von Hervorhebungen kann der Benutzer Nachrichten und Nachrichtenentwürfe , die bestimmte Kriterien erfüllen, in einem Standardordnern einschließlich deren Unterordner oder in den eigenen Sichten farblich hervorheben. Die Erstellung und Bearbeitung von Hervorhebungen in einem Ordner über diesen Dialog können Sie aus dem jeweiligen Ordner über die Schaltfläche Hervorhebungen von Nachrichten unter den sonstigen Funktionen beginnen. Wenn der Dialog aus einem Unterordner aufgerufen wird, wird die Hervorhebung für den jeweiligen Standardordner und dessen Unterordner erstellt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Die Erstellung und Bearbeitung von Hervorhebungen in einer Sicht können Sie über die Schaltfläche Hervorhebungen verwalten im Dialog Sichten verwalten beginnen. Hervorhebungen sind postfachspezifisch. Somit sind erstellte Hervorhebungen in der Nachrichtenübersicht für die Benutzer sichtbar, welche Zugriffsrechte auf dieses Postfach besitzen.

Es können mehrere Hervorhebungen zu einem Ordner oder einer Sicht erstellt werden. Somit kann eine Nachricht den Kriterien mehrerer Hervorhebungen entsprechen. Eine Nachricht kann jedoch nur mit einer Farbe eingefärbt werden. Für diesen Fall können Sie die eingestellten Hervorhebungen in einem Ordner oder einer Sicht priorisieren und so festlegen, welche Hervorhebung Vorrang hat.

1.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

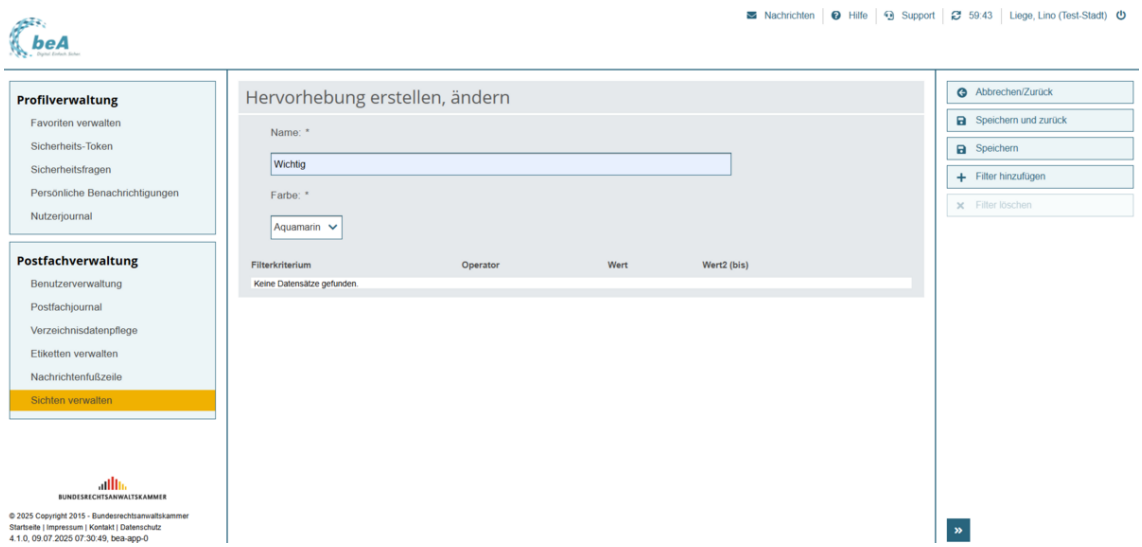
Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neue Hervorhebung	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den "Dialog Hervorhebung erstellen/ändern" eine neue Hervorhebung erstellen.
Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog "Hervorhebung erstellen/ändern" eine vorhandene Hervorhebung ändern.
Hoch	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Hervorhebung eine höhere Priorität zuweisen.
Runter	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Hervorhebung eine niedrigere Priorität zuweisen.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Hervorhebung löschen.

1.2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Hervorhebung angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Hervorhebungen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten wechseln zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Hervorhebungen die entsprechenden Schaltflächen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Hervorhebung oder der Änderung einer bereits hinterlegten Hervorhebung. Eine Hervorhebung kann durch mehrere Filterkriterien bestimmt werden. Diese Filterkriterien werden mit einem Und-Operator verknüpft. Das bedeutet, dass alle Filterkriterien zugleich erfüllt sein müssen.

2.1. Schaltflächen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Hervorhebung zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Hervorhebung verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Filter hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihrer Hervorhebung ein weiteres Filterkriterium hinzufügen. Hier finden Sie eine Liste der Filterkriterien.
Filter entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Filterkriterium Ihrer Hervorhebung löschen.

2.2. Dialogelemente

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen sie den Namen der Hervorhebung.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Farbe	Über eine Drop-down-Liste können Sie eine Farbe auswählen, mit der die Nachrichten hervorgehoben werden.

2.3. Filterkriterien

Darüber hinaus werden Ihnen alle eingestellten Filterkriterien in einer Liste angezeigt.

Liste der Filterkriterien	In diesem Anzeigefeld der Tabelle werden die definierten Filterkriterien dieser Hervorhebung angezeigt. In dieser Liste werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt. Hier finden Sie weitere Informationen zu den einzelnen Filterkriterien. • Filterkriterium: In dieser Spalte werden Ihnen die Bezeichnung der Filterkriterien angezeigt. • Operator: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Operatoren angezeigt. • Wert: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Werte angezeigt. • Wert 2: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen zweiten Werte angezeigt, falls der Operator von bis lautet. Am rechten Zeilenrand wird ihnen die Schaltfläche zur Bearbeitung des jeweiligen Filterkriteriums angeboten. Durch einen Klick auf die Schaltfläche Filter bearbeiten wird das Filterkriterium zur Bearbeitung freigeschalten. Im Bearbeitungsmodus werden Ihnen anstelle der Schaltfläche Filter bearbeiten die Schaltflächen zum Speichern und zum Abbrechen der Bearbeitung angeboten.

4 beA-App für mobile Geräte

beA-App für mobile Geräte

Mit der beA-App können Sie mobil auf Ihr beA-Postfach sowie weitere für Sie freigegebene beA-Postfächer zugreifen.

In der Postfachübersicht werden Ihnen alle Ordner und Unterordnern Ihres Postfachs angezeigt. Sie haben außerdem Zugriff auf die Ordner und Unterordner aller weiteren Postfächer, für die Sie berechtigt sind.

Sie können Nachrichten sowie Anhänge in allen Ordnern (z.B. im Posteingang) öffnen und lesen. Außerdem können Sie vorbereitete Entwürfe und elektronische Empfangsbekenntnisse über die beA-App versenden.

Mit dem kartenlosen Fernsignaturdienst der Bundesnotarkammer (BNotK) können Sie Anhänge in Nachrichtenentwürfen sowie elektronische Empfangsbekenntnisse in der beA-App signieren.

Sie können Ihr Profil verwalten und weitere Einstellungen vornehmen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Wichtig: Für den Log-In in der App benötigen Sie zwingend ein **Software-Token (beA-Softwarezertifikat)**, welches Sie bei der Bundesnotarkammer bestellen können. Um die App benutzen zu können, müssen Sie diese einmalig einrichten und das Software-Token in die App übertragen.

4.1 Einrichtung der beA-App

Einrichtung der beA-App

Mit der beA-App können Sie mobil auf Ihr beA-Postfach sowie weitere beA-Postfächer, für die Sie berechtigt sind, zugreifen. Sie können Nachrichten sowie Anhänge in allen Ordnern öffnen und lesen. Außerdem können Sie vorbereitete Nachrichtenentwürfe und elektronische Empfangsbekenntnisse über die beA-App versenden.

Für den Log-In in der App benötigen Sie zwingend ein Software-Token (beA-Softwarezertifikat), welches Sie bei der Bundesnotarkammer bestellen können.

Die erste Version der beA-App ist **nur für die Benutzung durch Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte** vorgesehen.

Die App ist für iOS und Android verfügbar.

In wenigen Schritten zur Benutzung der beA-App:

1. Software-Token bestellen

Sie benötigen ein Software-Token, welches Sie bei der Bundesnotarkammer bestellen können. Weitere Informationen finden Sie hier.

2. Software-Token in der beA-Anwendung hinterlegen und freischalten

Hinterlegen Sie das Software-Token für Ihr persönliches beA-Postfach in der beA-Webanwendung und schaltet Sie das Software-Token mit Ihrer beA-Karte frei. Weitere Informationen finden Sie hier.

3. beA-App auf Ihrem mobilen Gerät herunterladen

Installieren Sie die beA-App auf Ihrem Smartphone. Weitere Informationen finden Sie hier.

4. Software-Token in der App per Übertragung mit QR-Code hinterlegen

Übertragen Sie das in der beA-Webanwendung hinterlegte Software-Token in die beA-App. Eine genaue Anleitung finden Sie hier.

4.1.1 Software-Token bestellen

Software-Token bestellen

© Bundesrechtsanwaltskammer

1. Was ist das Software-Token?

Das Software-Token (auch beA-Softwarezertifikat) ist eine Datei mit einem digitalen Zertifikat, welches von der Bundesnotarkammer zur Verfügung gestellt wird. Es ermöglicht die Benutzung der beA-Webanwendung auch ohne beA-Karte und Kartenleser. Um die beA-App auf Ihrem Smartphone zu verwenden, benötigen Sie außerdem zwingend ein Software-Token.

Hinweis: Das Software-Token gewährt keinen sofortigen Zugriff auf das beA-Postfach, sondern muss aus Sicherheitsgründen zuerst einmalig mit einem Profil verbunden und freigeschaltet werden, bevor es verwendet werden kann.

2. Wie bestelle ich ein Software-Token?

Sie können das Software-Token bei der Bundesnotarkammer bestellen. Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten der Bundesnotarkammer:

- https://zertifizierungsstelle.bnotk.de/produkte/bea-produkte/bea-produkte-softwarezertifikat

Sie finden dort auch eine ausführliche Anleitung zur Erstellung und zum Download des Software-Tokens.

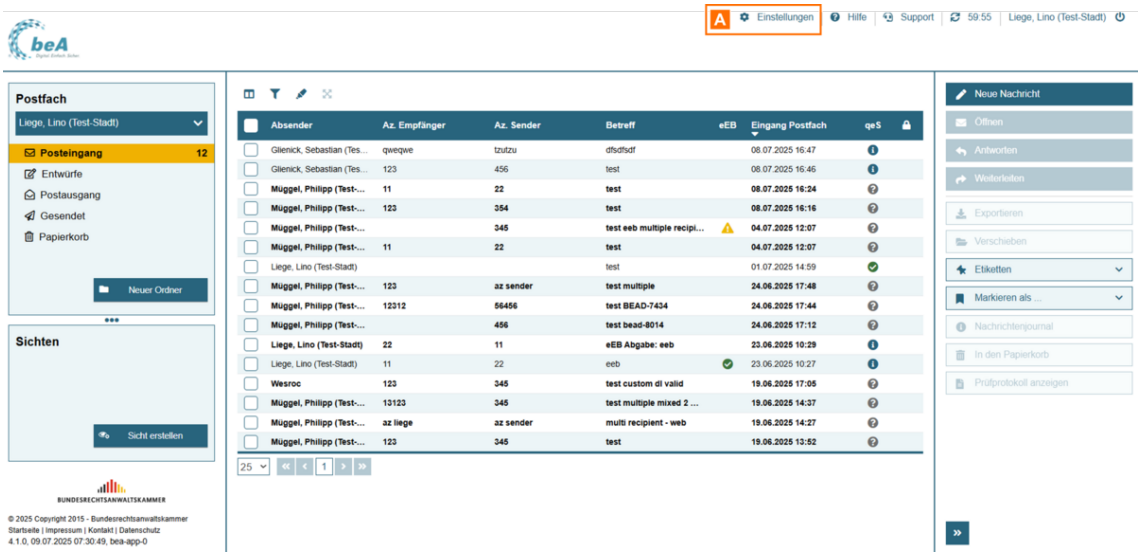
4.1.2 Software-Token hinterlegen und freischalten

Sie können in der beA Anwendung ein Software-Token hinterlegen. Dieses kann dann für die Anmeldung in der beA Webanwendung sowie nach Übertragung in die beA-App auch für die Anmeldung in der beA-App verwendet werden.

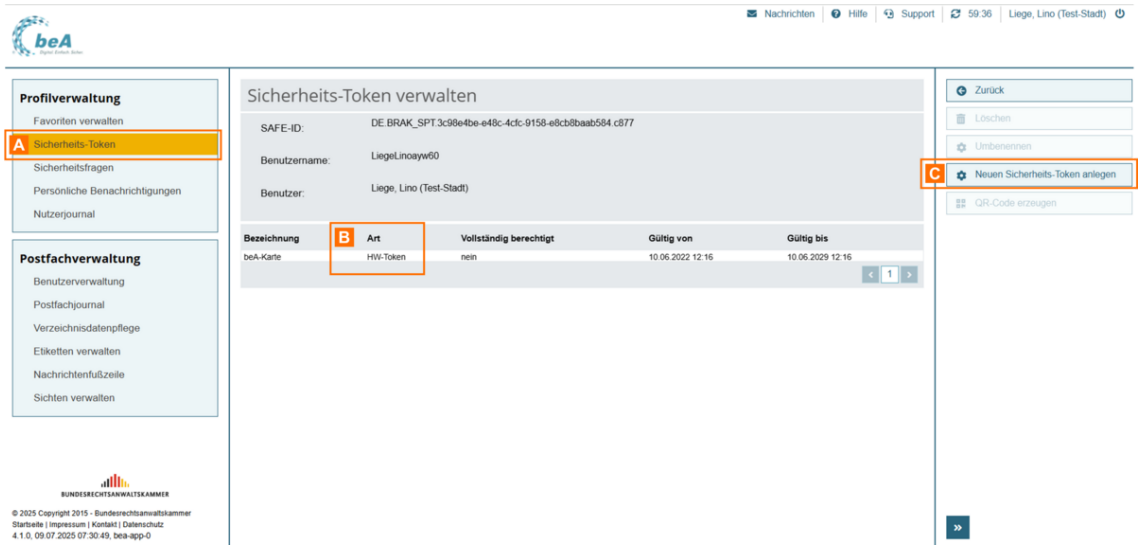
Wichtig: Um das neu hinterlegte Token nutzen zu können, muss es mit einem Hardware-Token (beA-Karte) freigeschaltet werden.

1. Token hinterlegen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Gehen Sie im Benutzermenü oben rechts auf "Einstellungen" A, um in das Menü Einstellungen zu wechseln.

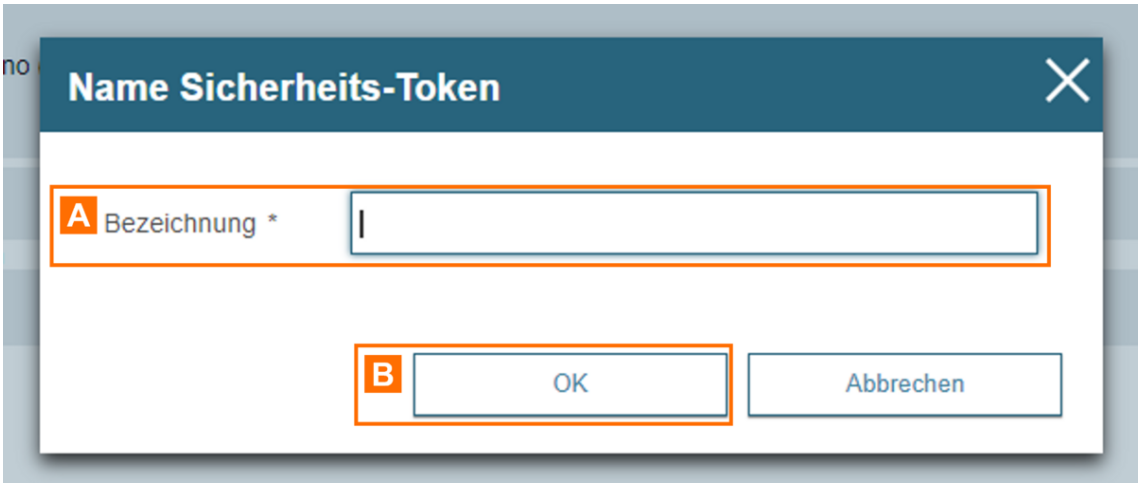


Öffnen Sie in den Einstellungen den Unterpunkt "Sicherheits-Token" A. In der Liste erscheinen die für Ihr Postfach hinterlegten Sicherheits-Token.

In der Spalte "Art" B können Sie erkennen, ob es sich bei den hinterlegten Token um Hardware-Token (HW-Token) oder Software-Token (SW-Token) handelt.

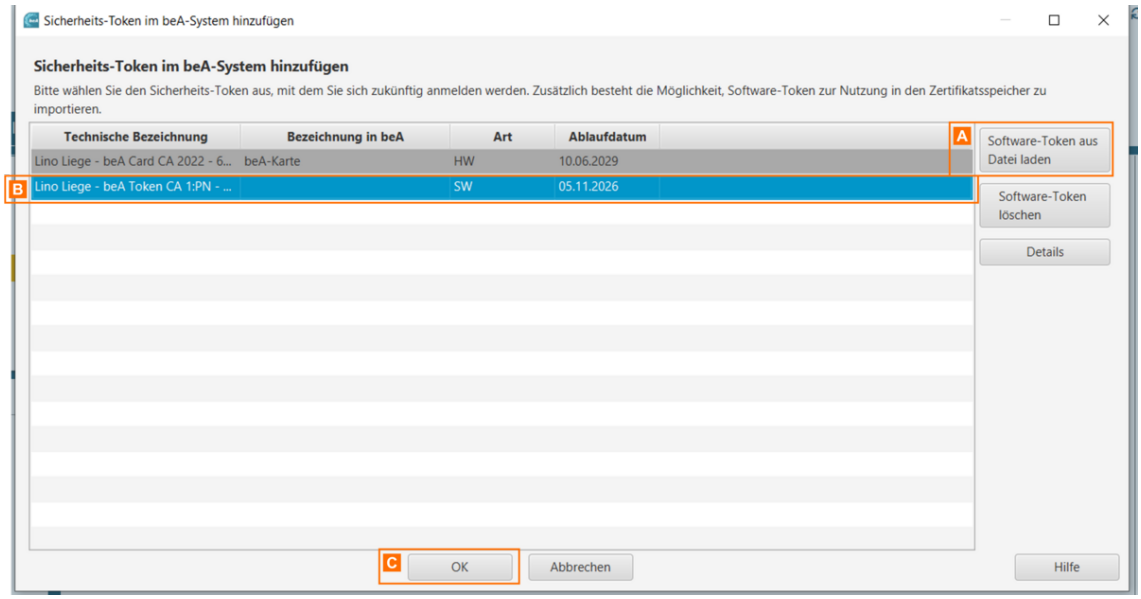
Um ein neues Token zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Sicherheits-Token hinterlegen" C.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einen Namen für das zu hinterlegende Sicherheits-Token angeben können. Dieser wird dann z.B. in der Liste angezeigt.

Geben Sie die gewünschte Bezeichnung in das Eingabefeld A ein und klicken Sie auf "OK" B.



Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des neu zu hinterlegenden Sicherheits-Tokens aus der Liste (Zertifikatsspeicher).

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Software-Token aus Datei laden" A, um ein neues Software-Token aus Ihrer lokalen Dateiablage zu laden und in die Liste (Zertifikatsspeicher) zu importieren. Nach Eingabe der PIN und Neuvergabe der PIN wird das Software-Token B in der Liste angezeigt.

Wählen Sie das gewünschte Software-Token aus und klicken Sie auf "OK" C.

***Hinweise für MacOS**:*

- *Bei der PIN-Eingabe über den Kartenleser: Möglicherweise wird der Dialog nur kurz eingeblendet und anschließend in den Hintergrund versetzt. Zur weiteren Bearbeitung muss dieser dann aktiv in den Vordergrund geholt werden.*

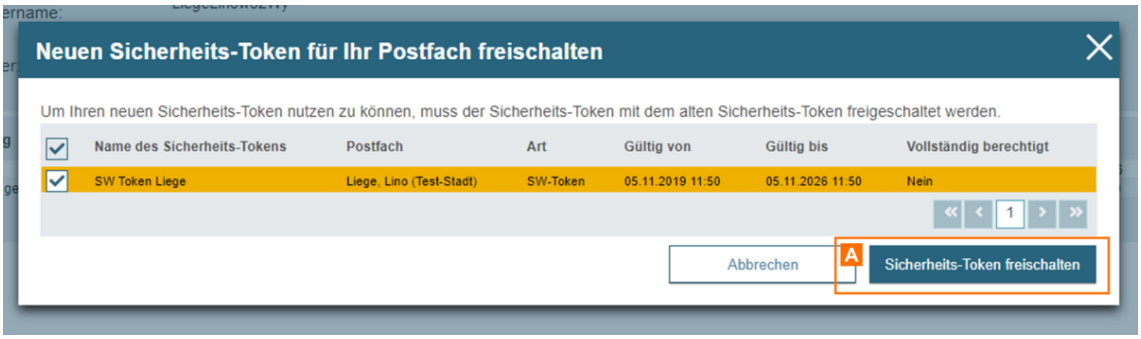
© Bundesrechtsanwaltskammer

- *Bei der PIN-Eingabe über die PC Tastatur: Möglicherweise ist der Dialog zunächst nicht aktiv, d.h. Sie müssen diesen anklicken, um das Eingabefeld für die PIN zu aktivieren.*

2. Token freischalten

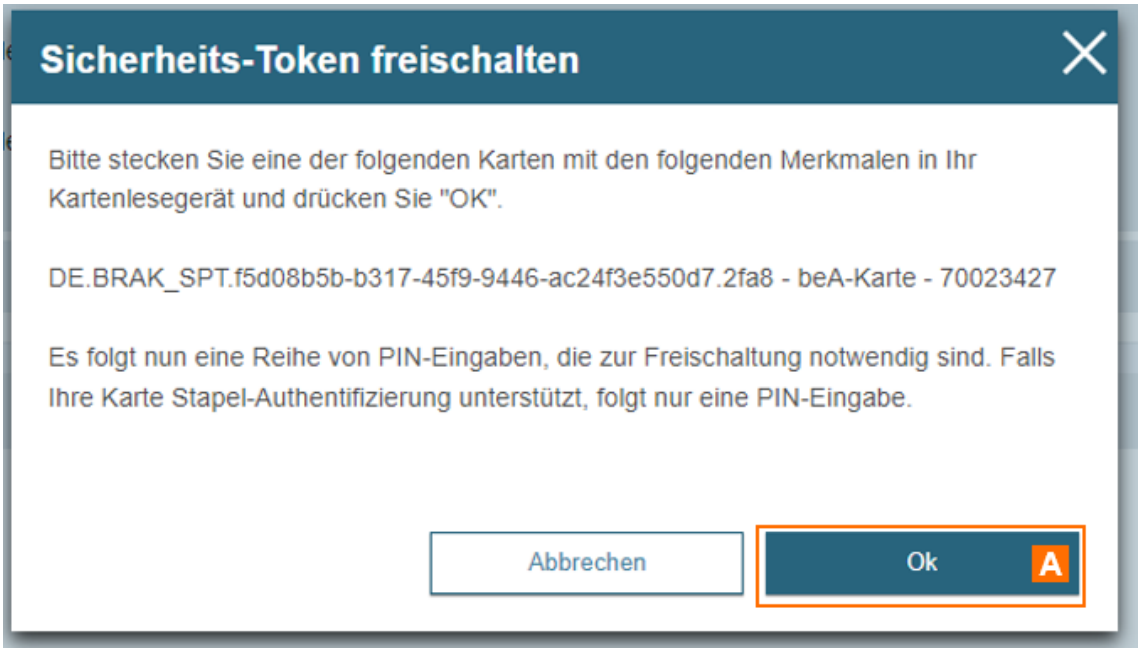
Nachdem Sie für Ihr Postfach einen neuen Sicherheits-Token hinzugefügt haben, wird Ihnen der Dialog "Neuen Sicherheits-Token für Ihr Postfach freischalten" angezeigt, wenn Sie mit einem Hardware-Token angemeldet sind.

Falls Sie beim Hinterlegen des neuen Sicherheits-Tokens nicht mit einem Hardware-Token angemeldet waren, wird Ihnen der Dialog erst nach dem Log-in mit einem Hardware-Token angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sicherheits-Token freischalten" A, um mit Ihrem bereits hinterlegten Hardware-Token das neue Token freizuschalten.

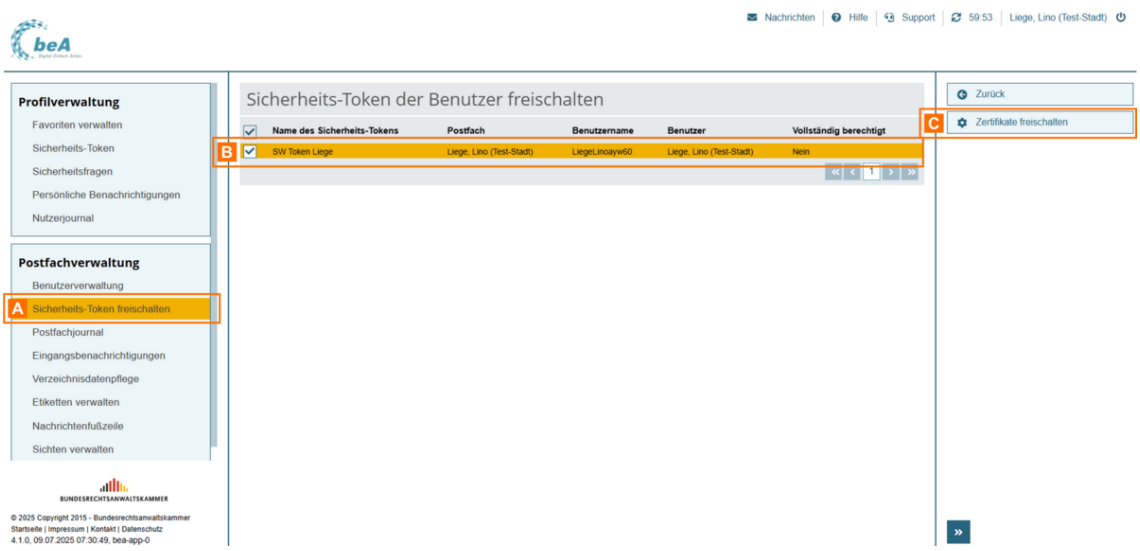
Hinweis: Besitzt ein anderer Nutzer das Recht 19 - Berechtigungen verwalten für Ihr Postfach, kann dieser ebenfalls über diesen Dialog mit seinem Hardware-Token den Sicherheits-Token freischalten.



Es wird Ihnen dann angezeigt, mit welchem Hardware-Token Sie das neu hinterlegte Sicherheits-Token freischalten können. Bestätigen Sie diesen Dialog mit "OK" A.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Im Anschluss werden Sie aufgefordert die PIN des Hardware-Tokens einzugeben.



Falls Sie den Dialog "Neuen Sicherheits-Token für Ihr Postfach freischalten" geschlossen haben, ohne die gewünschten Token freizuschalten, können Sie im Reiter "Einstellungen" unter "Postfachverwaltung" den Punkt "Sicherheits-Token freischalten" öffnen A.

Dort sehen Sie stets die noch freizuschaltenden Token, sofern solche vorhanden sind. Wählen Sie das gewünschte Token aus B und klicken Sie auf die Schaltfläche "Zertifikate freischalten" C.

4.1.3 beA-App auf Ihrem mobilen Gerät herunterladen

beA-App auf Ihrem mobilen Gerät herunterladen

1. Voraussetzungen

Für eine fehlerfreie Benutzung der App benötigen Sie eine aktuelle Software-Version für iOS oder Android auf Ihrem mobilen Gerät.

Es werden jeweils die aktuellste Software-Version und die beiden vorherigen Hauptversionen für iOS oder Android unterstützt.

2. Installieren der App

Die beA-App für Ihr Smartphone können Sie im App Store (iOS) oder Play Store (Android) herunterladen. Geben Sie hierfür in die Suchzeile "BRAK beA" ein.

Alternativ können Sie die nachfolgenden Links benutzen:

Download für iOS: https://apps.apple.com/de/app/brak-bea/id6474207278

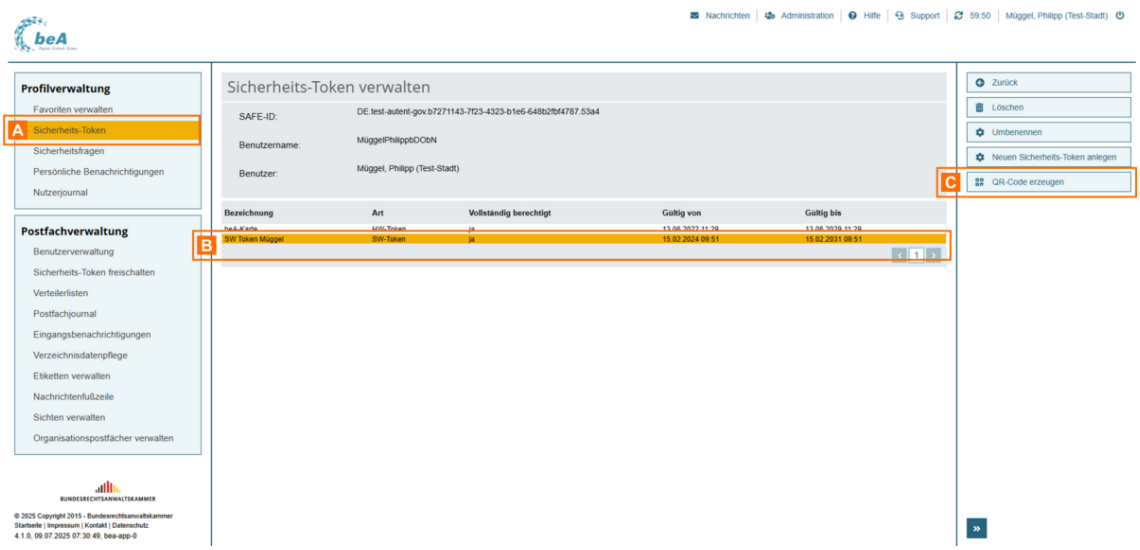
Download für Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=de.bea_brak.mobile.prod

© Bundesrechtsanwaltskammer

4.1.4 Übertragung des Software-Tokens in die beA-App

Übertragung des Software-Tokens in die beA-App

Um die beA-App nutzen zu können, benötigen Sie ein Software-Token, welches in der beA-Anwendung als Anmeldetoken hinterlegt und freigeschaltet ist.

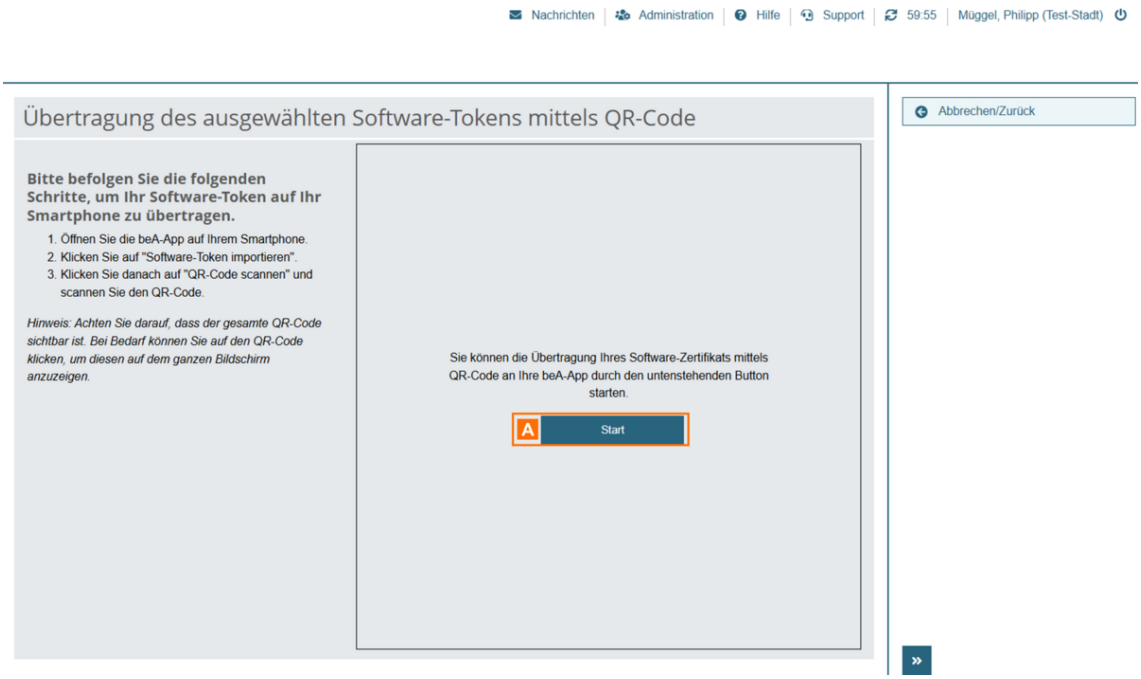


Öffnen Sie in der beA-Webanwendung den Reiter "Einstellungen" und dort den Unterpunkt "Sicherheits-Token" A. In der Liste erscheinen die für Ihr Postfach hinterlegten Sicherheits-Token.

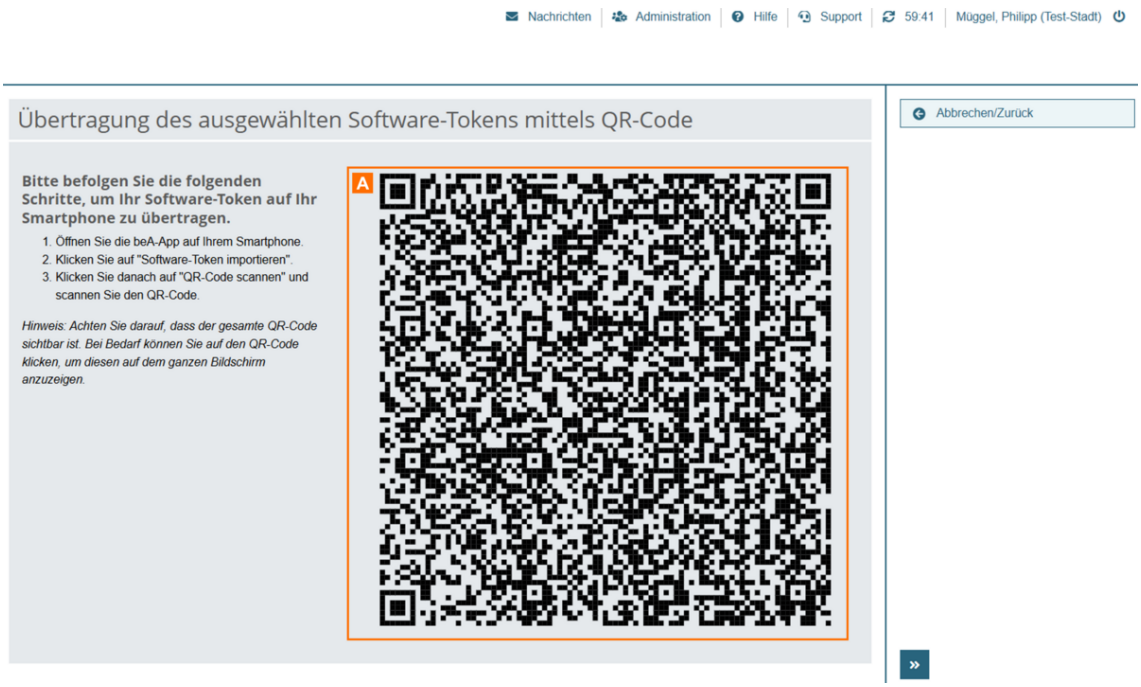
Wählen Sie ein dort hinterlegtes Software-Token B aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "QR-Code erzeugen" **C**.

Hinweis: Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie als Besitzer eines persönlichen Postfachs angemeldet sind. Für Mitarbeiter ohne eigenes Postfach ist die Schaltfläche nicht sichtbar, da die erste Version der beA-App nur für die Benutzung durch Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte vorgesehen ist.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie einen QR-Code für Ihr Software-Token erzeugen können. Klicken Sie auf "Start" A, um den QR-Code anzuzeigen.

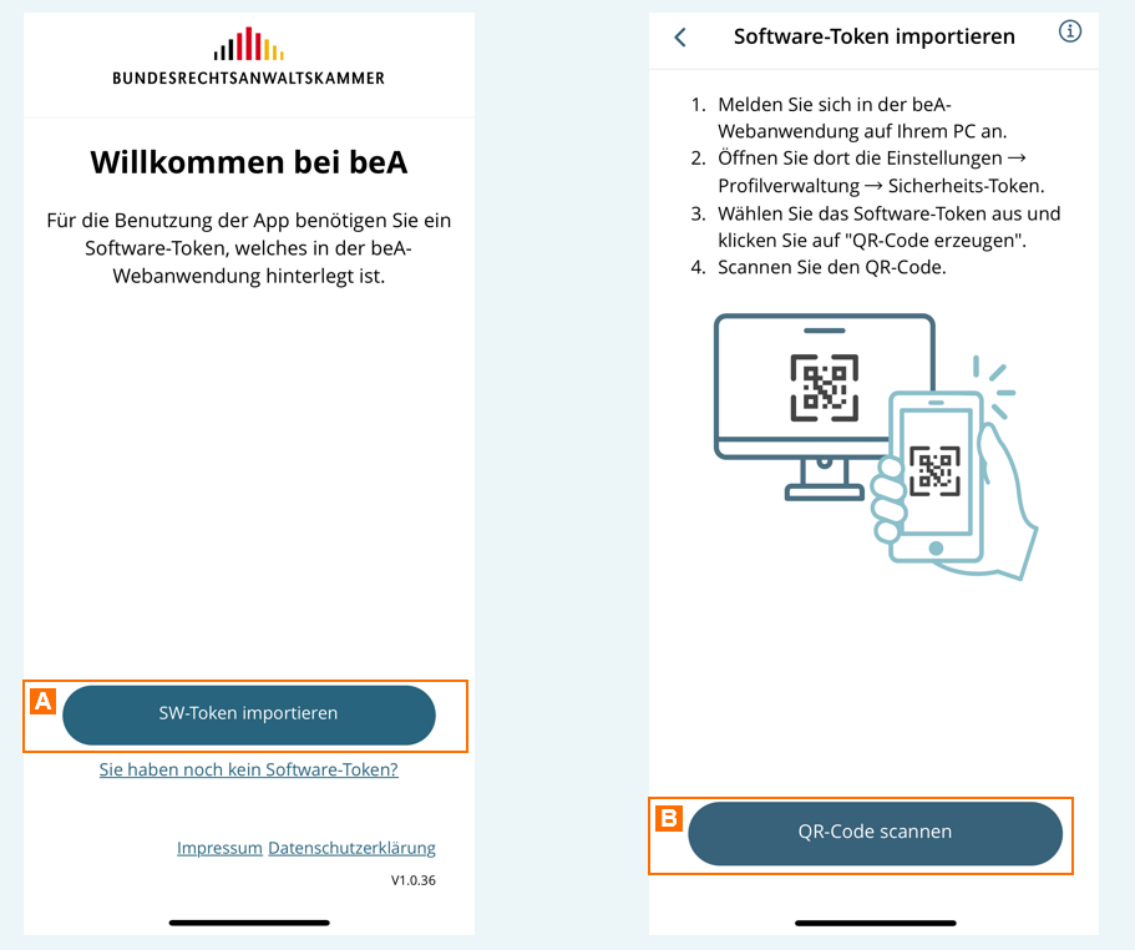


Um den QR-Code mit Ihrer beA-App vollständig scannen zu können, muss der gesamte QR-Code A auf dem Bildschirm sichtbar sein.

Durch Klicken auf den QR-Code können Sie diesen in einem eigenen Fenster anzeigen.

Hinweis: Beim Samsung A23 kann das Scannen Probleme bereiten, der Scanvorgang startet in manchen Fällen nicht, obwohl die Kamera aktiviert wurde. Richten Sie in diesem Fall die Handy-Kamera beim Scanvorgang nicht direkt auf den QR-Code, sondern links davon auf den grauen Bereich mit der Anleitung. In diesem Fall muss nicht der gesamte QR-Code auf dem Bildschirm sichtbar sein. Ggf. müssen Sie das Handy ein wenig bewegen und prüfen, ob sich der Fortschrittsbalken füllt und die Übertragung läuft.

© Bundesrechtsanwaltskammer

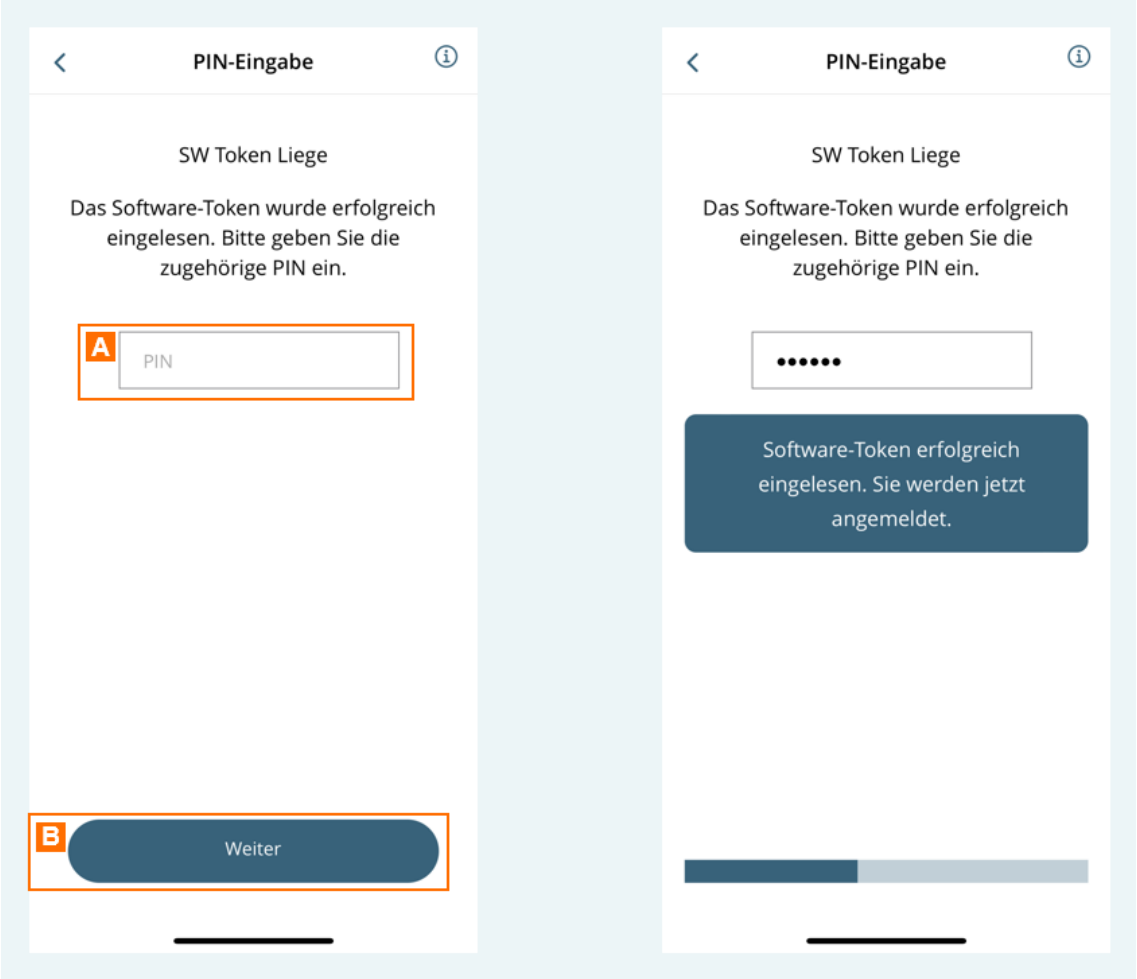


Öffnen Sie die beA-App auf Ihrem Smartphone und tippen Sie auf "SW-Token importieren"A und danach auf "QR-Code scannen" B.

Es öffnet sich die Kamera auf Ihrem Smartphone - erlauben Sie ggf. der beA-App auf die Kamera zuzugreifen.

Sie können dann den in der beA-Webanwendung erzeugten QR-Code mit Ihrem mobilen Gerät scannen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

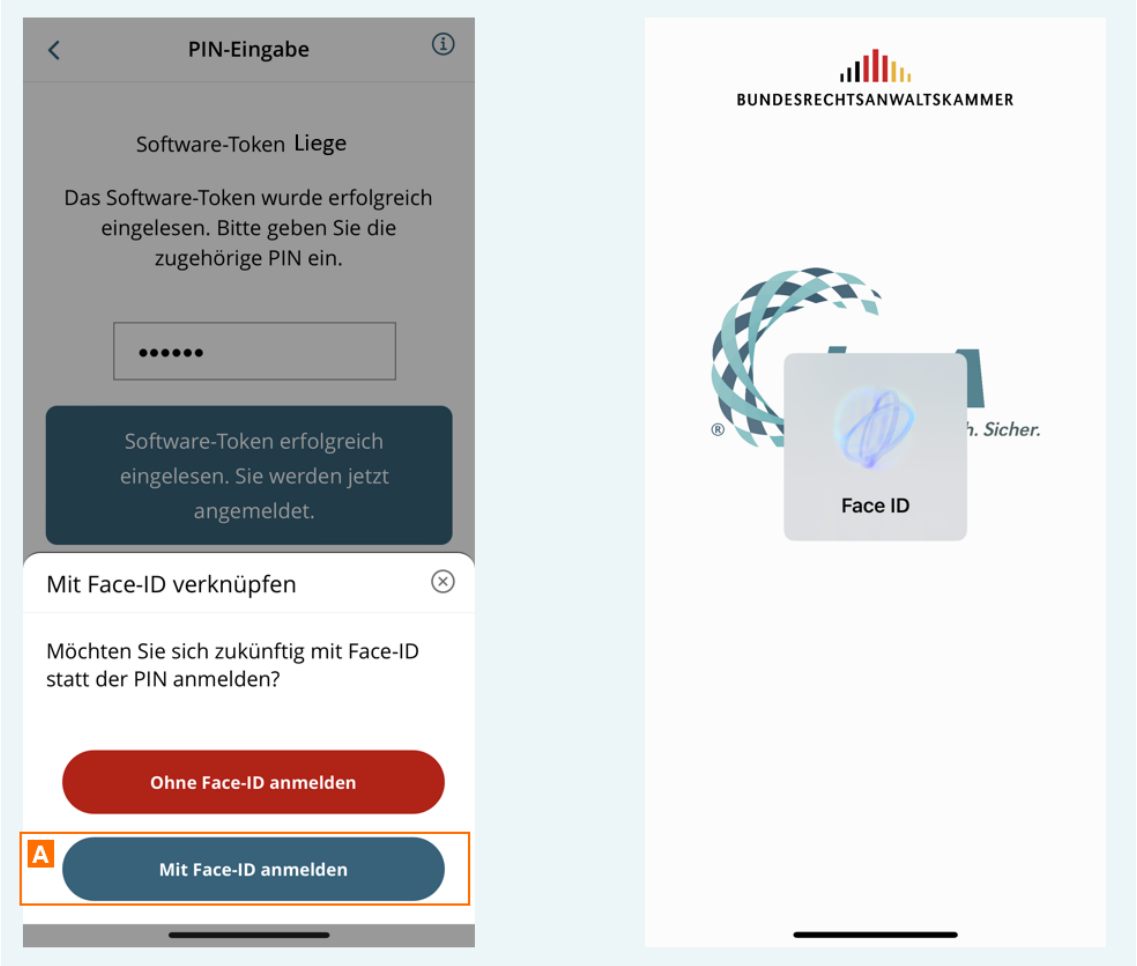


Nach dem erfolgreichen Scannen des QR-Codes werden Sie aufgefordert, die PIN des Software-Tokens auf Ihrem mobilen Gerät einzugeben.

Geben Sie die PIN in das Eingabefeld A ein und tippen Sie auf "Weiter" B. Sie werden dann in der beA-App angemeldet.

Hinweis: Bei der PIN handelt es sich um die PIN, die Sie beim Hinterlegen des Software-Tokens in der beA-Anwendung angegeben und ggf. geändert haben.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Sofern die Nutzung biometrischer Daten, z.B. Face-ID (Gesichtserkennung) oder Touch-ID (Fingerabdruck) von Ihrem mobilen Gerät unterstützt wird, erscheint eine Abfrage, ob Sie für die Anmeldung zukünftig biometrische Daten statt der PIN für die Anmeldung verwenden möchten.

Wählen Sie (im Beispiel) "Mit Face-ID anmelden" A, wenn Sie diese Einstellung vornehmen möchten. Sie können dies jederzeit wieder in den Einstellungen der App ändern.

Im Anschluss wird das verwendete biometrische Datum, z.B. Face-ID abgefragt.

4.2 Benutzung der beA-App

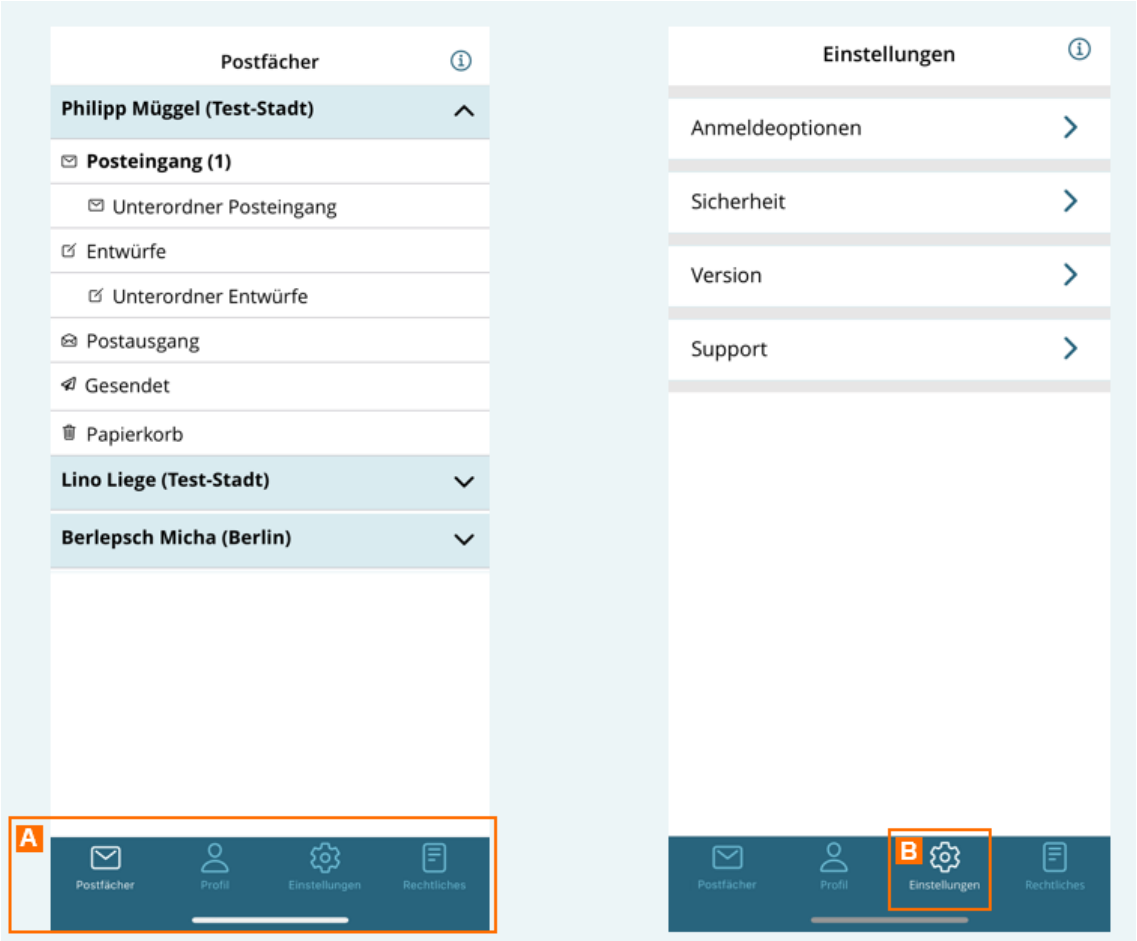
Benutzung der beA-App

Mit der beA-App können Sie mobil auf Ihr beA-Postfach sowie weitere beA-Postfächer, für die Sie berechtigt sind, zugreifen.

Sie können Nachrichten sowie Anhänge in allen Ordnern öffnen und lesen, sofern Sie die entsprechende Berechtigung haben (z.B. bei weiteren Postfächern, für die Sie berechtigt wurden). Außerdem können Sie vorbereitete Entwürfe und elektronische

© Bundesrechtsanwaltskammer

Empfangsbekenntnisse über die beA-App versenden.



Nach der einmaligen Einrichtung und Anmeldung in der beA-App können Sie über die untere Navigationsleiste A in die verschiedenen Bereiche der App navigieren.

- Postfachübersicht
- Profilverwaltung
- Einstellungen
- Rechtliche Informationen

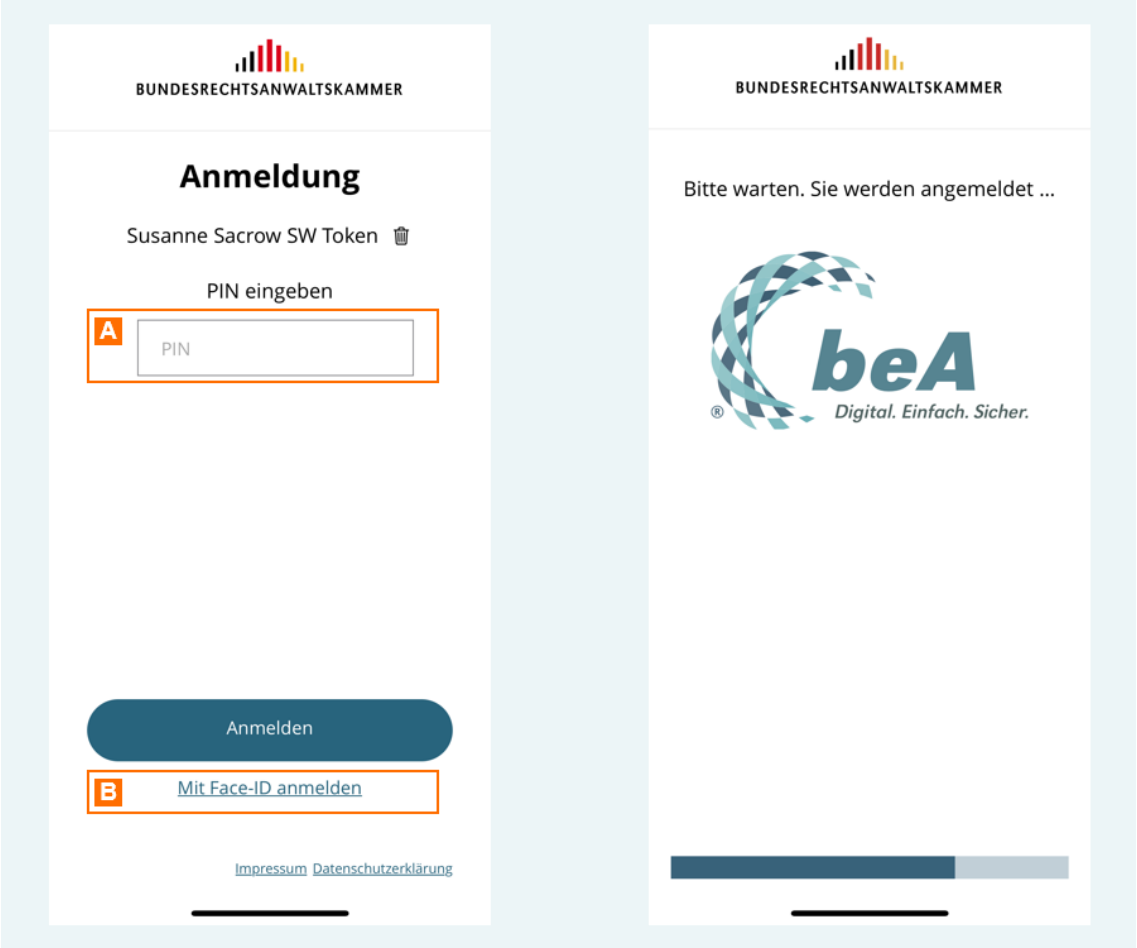
Sie erkennen an dem erhellten Icon B, wo in der App Sie sich gerade befinden.

4.2.1 Anmeldung

Anmeldung

Nachdem Sie die beA-App einmalig eingerichtet haben und Ihr Software-Token hinterlegt haben, können Sie sich in der App anmelden.

© Bundesrechtsanwaltskammer



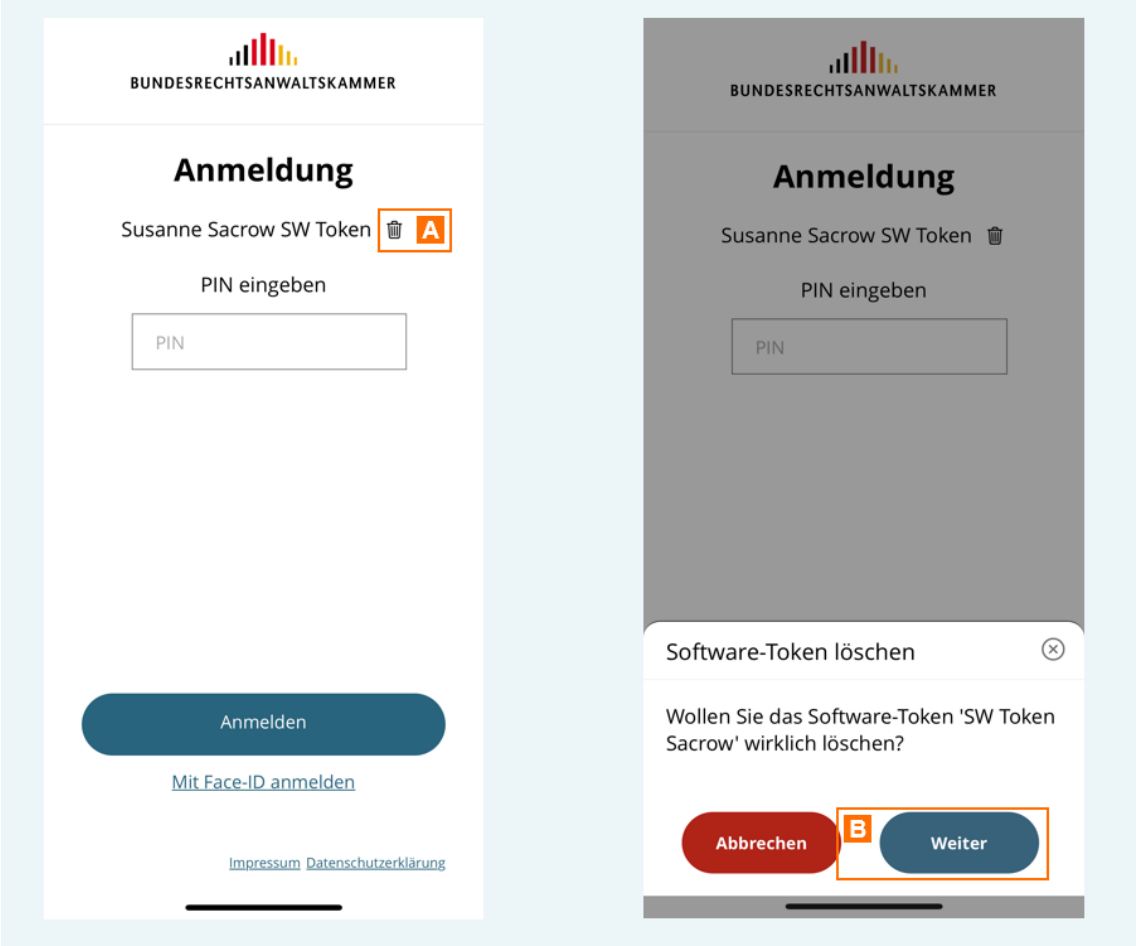
Sie können sich entweder mit der PIN des Software-Tokens oder mit biometrischen Daten, z.B. Face-ID (Gesichtserkennung) oder Touch-ID (Fingerabdruck) anmelden, sofern Sie das bei der Einrichtung oder in den Einstellungen hinterlegt haben.

Geben Sie die PIN A ein (und klicken Sie danach auf "Anmelden") oder tippen Sie auf die Schaltfläche (im Beispiel) "Mit Face-ID anmelden" B.

Hinweise:

- *In der Profilverwaltung können Sie sich von der App abmelden.*
- *Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach einer Inaktivität nach 15 Minuten automatisch von der App abgemeldet.*

© Bundesrechtsanwaltskammer



Falls Sie ein neues Software-Token hinterlegen möchten (z.B. weil das hinterlegte Token nicht mehr gültig ist oder Sie die PIN vergessen haben), können Sie auf der Anmeldeseite das hinterlegte Software-Token löschen.

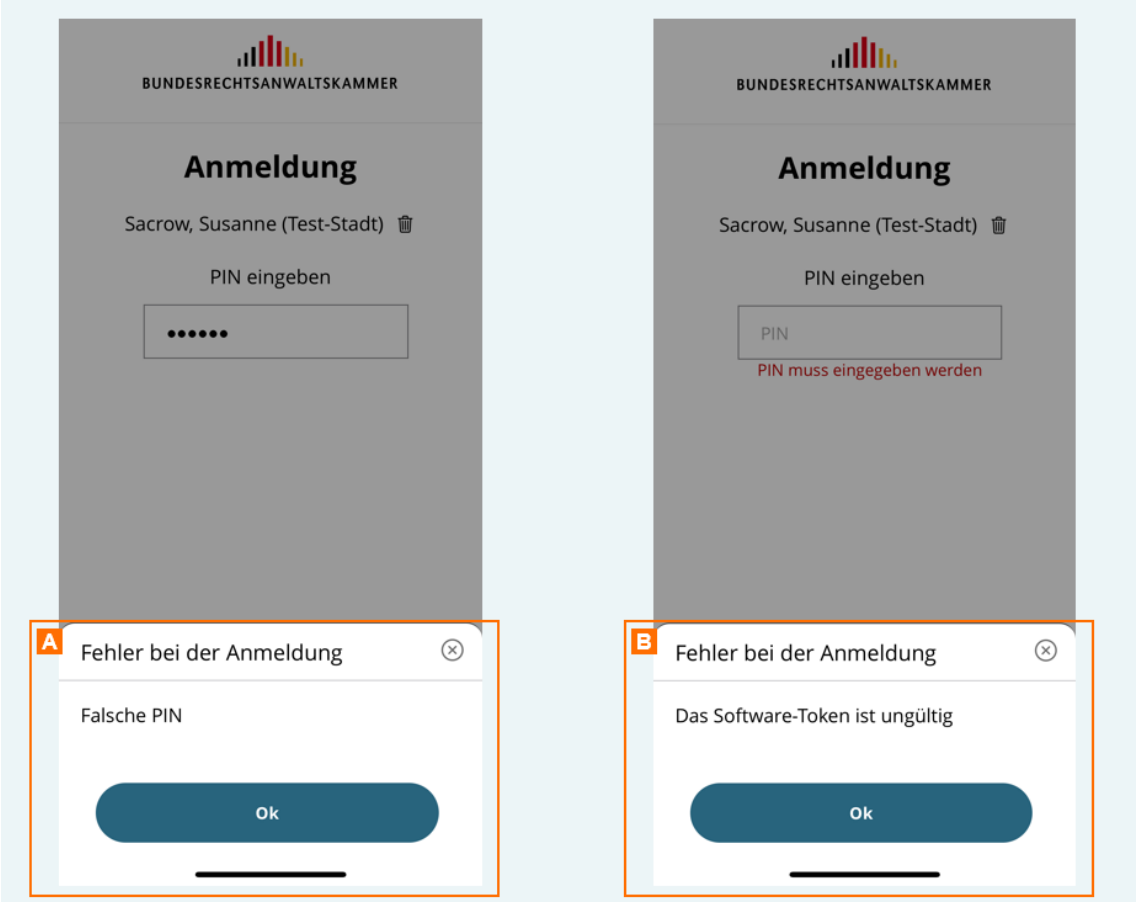
Tippen Sie dazu auf das Mülleimer-Icon A. Danach müssen Sie das Löschen des Software-Token mit "Weiter" B bestätigen.

Hinweis: Wenn Sie das hinterlegte Software-Token löschen, können Sie sich erst dann wieder in der App anmelden, wenn Sie erneut ein Software-Token hinterlegt haben.

Mögliche Fehlermeldungen

Bei der Anmeldung können folgende Fehler auftreten.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Haben Sie Ihre PIN falsch eingegeben, erscheint eine entsprechende FehlermeldungA. Geben Sie Ihre PIN erneut ein. Die Anzahl der Eingabeversuche ist nicht begrenzt.

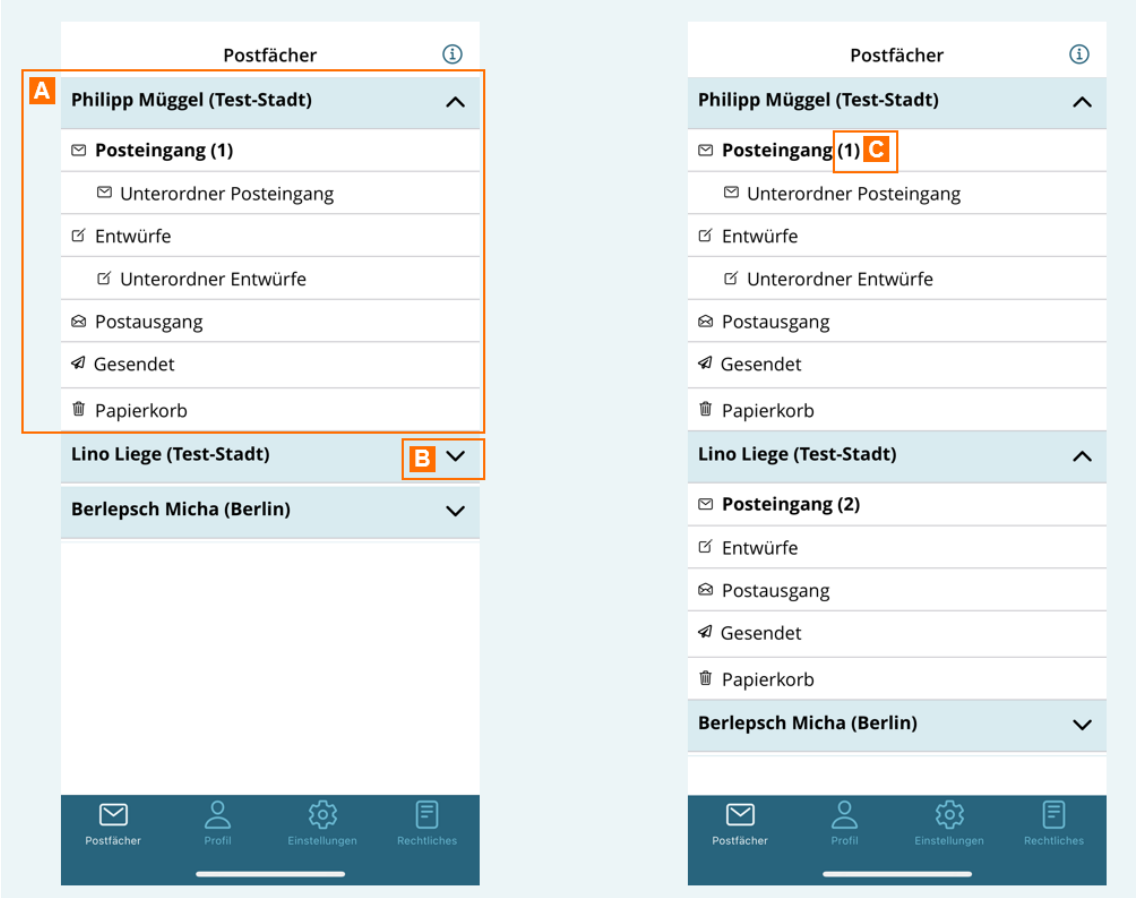
Die Fehlermeldung, dass das Software-Token ungültig istB, erscheint, wenn in der beA-Webanwendung kein Software-Token hinterlegt ist (z.B. weil dieses gelöscht wurde) oder wenn das Software-Token in der beA-Anwendung nicht mit einem Hardware-Token freigeschaltet wurde.

4.2.2 Postfachübersicht

Postfachübersicht

In der Postfachübersicht werden Ihnen alle Ordner und Unterordnern Ihres PostfachsA angezeigt. Sie sehen außerdem weitere Postfächer, für die Sie berechtigt wurden.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Mit Tippen auf den Pfeil B oder das Postfach können Sie die Ordner von weiteren Postfächern, auf die Sie berechtigt sind, anzeigen.

Die Zahl in Klammern hinter einem Ordnernamen C gibt die Anzahl der ungelesene Nachrichten in diesem Ordner an. Die Anzahl der ungelesenen Nachrichten wird nur für den Posteingang und Unterordner des Posteingangs angezeigt.

Tippen Sie auf einen Ordner, um die Nachrichten dieses Ordners anzuzeigen.

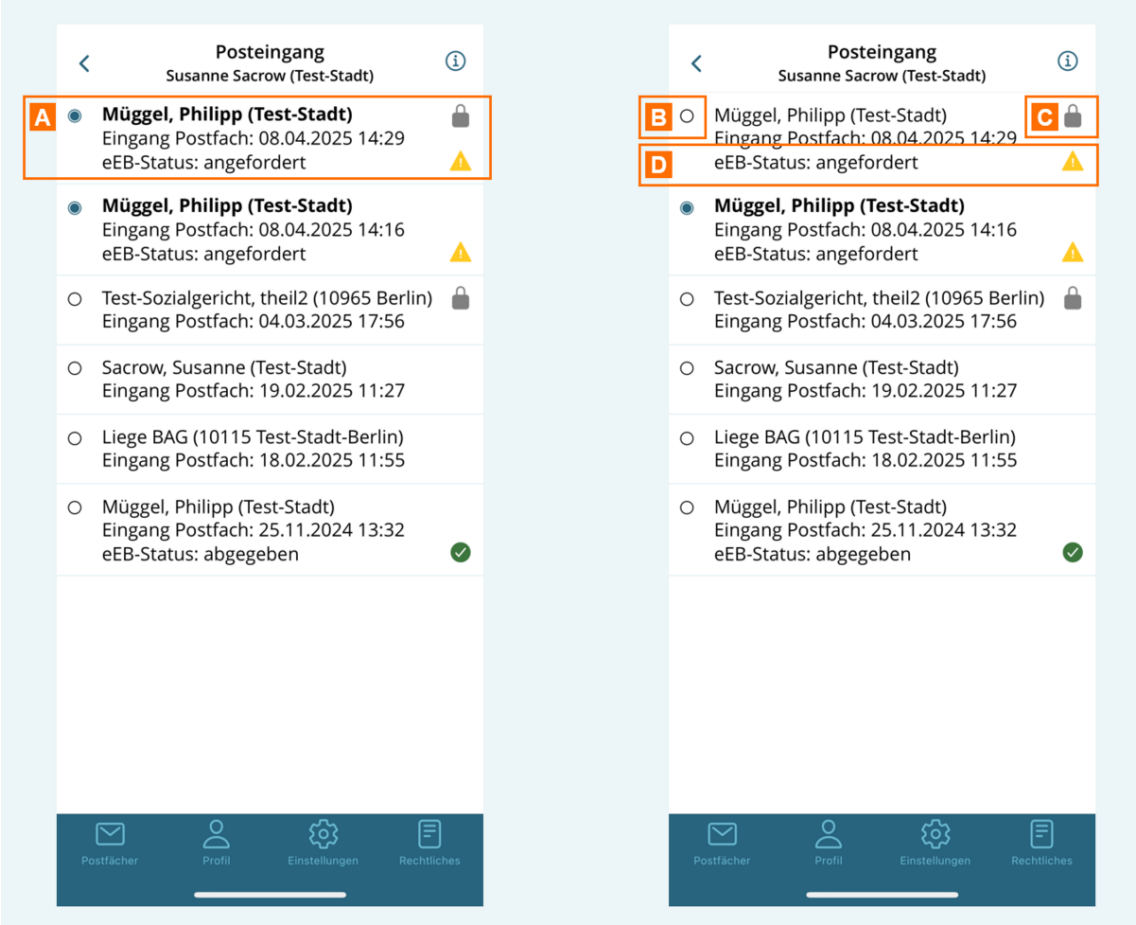
4.2.3 Ordneransicht (z.B. Posteingang)

Ordneransicht

Sie können alle Nachrichten in den Ordnern Posteingang, Entwürfe, Postausgang, Gesendet und Papierkorb sowie ggf. selbst erstellten Unterordnern öffnen und lesen.

1. Nachrichten öffnen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Tippen Sie eine Nachricht A an, um diese zu öffnen. Ungelesene Nachrichten werden fett angezeigt.

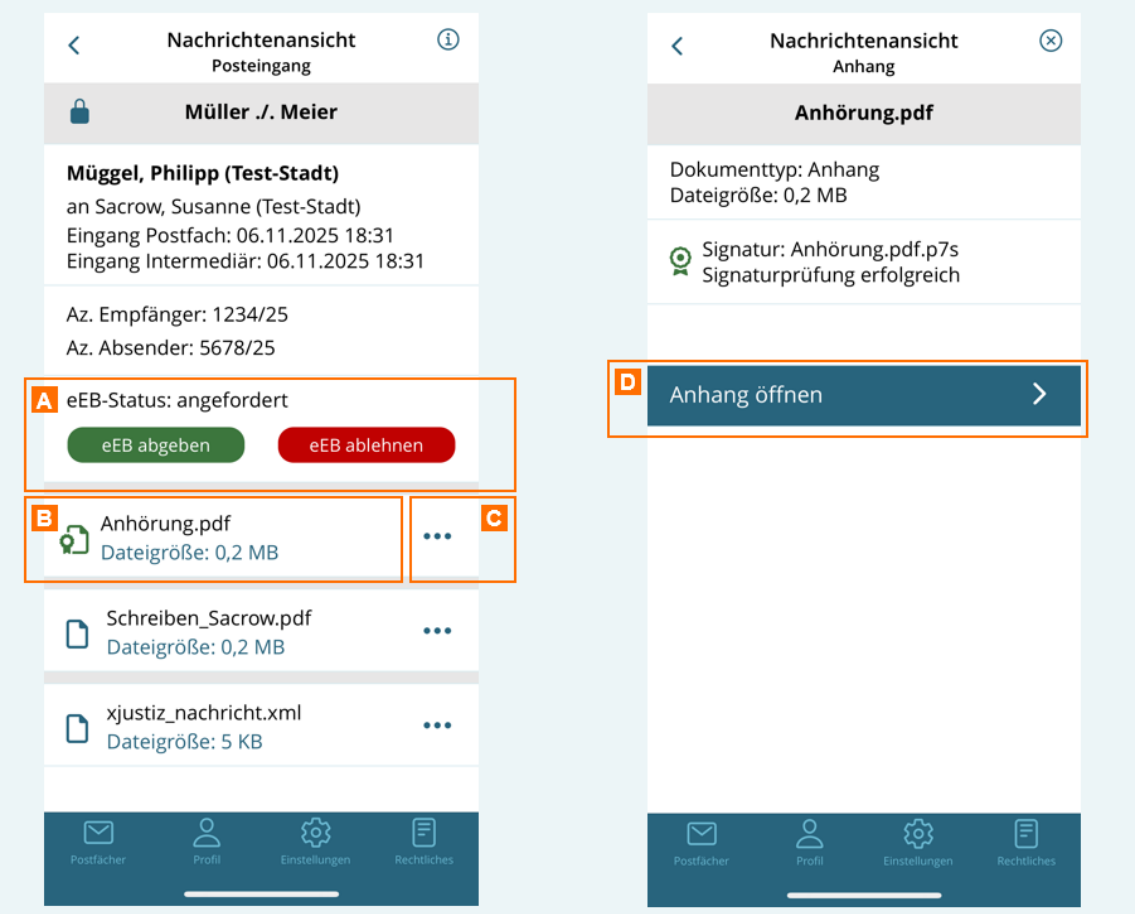
Über das runde Icon vor der Nachricht B können Sie den Status "gelesen/ungelesen" einer Nachricht ändern. Dieser Status wird auch mit der beA-Webanwendung synchronisiert. Diese Funktion ist nur für den Ordner Posteingang und seine Unterordner vorhanden.

Das Schloss-Icon C zeigt an, ob es sich um eine als “vertraulich” gekennzeichnete Nachricht handelt. Vertrauliche Nachrichten können wie in der beA-Webanwendung nur mit den entsprechenden Berechtigungen geöffnet werden.

Für eingehende Nachrichten wird mit dem eEB-Status und einem Icon D angezeigt, ob für die Nachricht ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) angefordert (gelbes Icon), abgegeben (grünes Icon) oder abgelehnt (rotes Icon) wurde. Wurde kein eEB angefordert, wird weder der eEB-Status noch ein Icon angezeigt.

2. Anhänge öffnen

© Bundesrechtsanwaltskammer



In der geöffneten Nachricht werden Ihnen die Metadaten der Nachricht und die Anhänge angezeigt.

In der Zeile "eEB-Status" A wird Ihnen angezeigt, ob für die betreffende Nachricht ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB)

- angefordert (in diesem Fall können Sie das eEB über die beA-App mit den Buttons abgeben oder ablehnen)
- abgegeben oder
- abgelehnt wurde.

Tippen Sie einen Anhang **B** an, um diesen anzuzeigen. Achten Sie dabei auf die Dateigröße des Anhangs. Bei sehr großen Dateien kann das Öffnen in der App länger dauern bzw. nicht möglich sein.

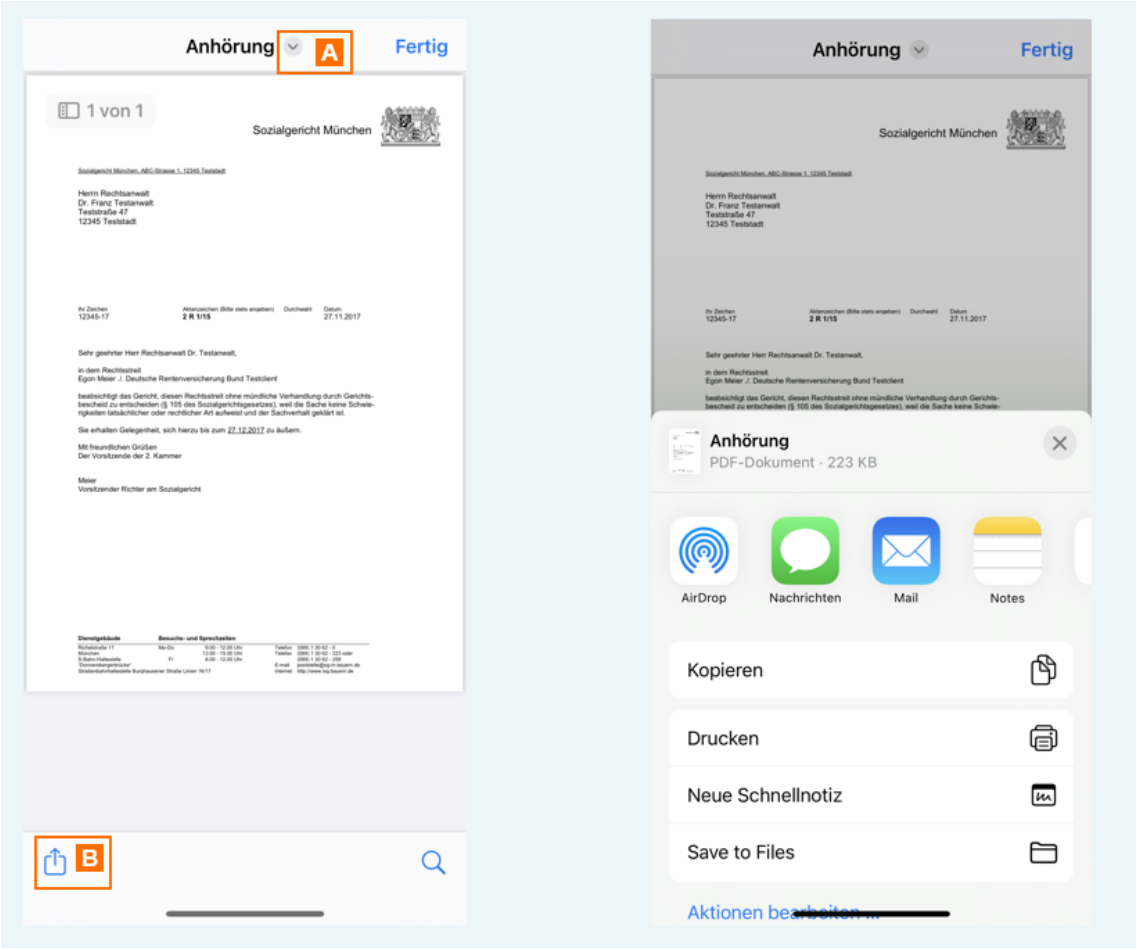
Signierte Anhänge werden mit einem Icon B angezeigt. Folgende Zustände können auftreten:

- **grünes Icon**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) erfolgreich
- **gelbes Icon**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) unbestimmt
- **rotes Icon**: Signaturprüfung des Anhangs mit qeS-Signatur(en) fehlerhaft
- **graues Icon**: fortgeschrittene elektronische Signatur (feS). *Hinweis: Das Prüfergebnis der feS wird nur in der beA-Webanwendung angezeigt.*

Über die drei Punkte **C** neben dem Anhang können Sie weitere Metadaten des Anhangs wie z.B. den Dokumenttyp sehen. Es werden außerdem Details zu einer ggf. vorhandenen Signatur und Signaturprüfung angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

In dieser Ansicht können Sie den Anhang über die Schaltfläche "Anhang öffnen"**D** anzeigen.



Der Anhang öffnet sich in einem Viewer. Unterstützt werden die meisten gängigen Dateiformate, insbesondere .pdf, .docx und .xml.

Über die Funktionen des Viewers A, B können Sie ein Dokument z.B. auf Ihrem lokalen Gerät speichern oder per Mail weiterleiten.

Hinweis: Die Funktionen des Viewers können abhängig vom verwendeten mobilen Gerät (iOS bzw. Android) abweichen.

4.2.4 Anhänge signieren

Anhänge signieren

Sie können in der beA-App Anhänge mit dem kartenlosen Fernsignaturdienst der Bundesnotarkammer (BNotK) signieren.

Sie benötigen dazu die Signatur-Freigabe-App “authentigo” der Bundesnotarkammer, mit der Sie qualifizierte elektronische Signaturen (qeS) ohne Kartenlesegerät und Chipkarte autorisieren können.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Voraussetzungen:

Um kartenlos zu signieren, müssen Sie

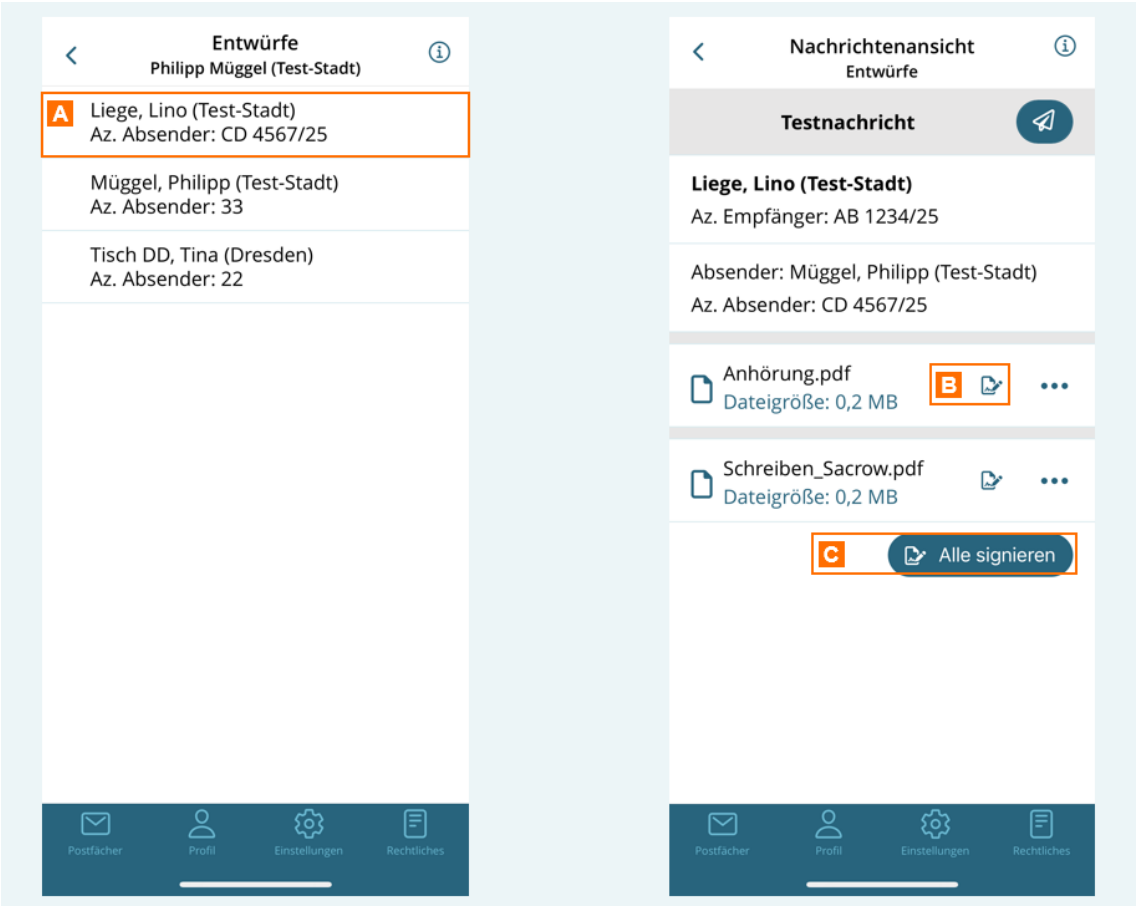
- über eine Fernsignatur bei der BNotK verfügen (diese können Sie im Portal der Zertifizierungsstelle der BNotK bestellen),
- die Signatur-Freigabe-App “authentigo” der BNotK im App Store (iOS) oder Play Store (Android) auf Ihrem mobilen Gerät installieren und
- das mobile Gerät in Ihrem Kundenportal bei der Zertifizierungsstelle der BNotK registrieren.

Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten der Bundesnotarkammer (Zertifizierungsstelle).

- Fernsignatur zur beA Karte Basis
- authentigo
- Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Geräteregistrierung

1. Anhänge in Entwürfen signieren

Sie können Anhänge in Nachrichtenentwürfen, die in der beA-Webanwendung vorbereitet wurden und sich im Ordner "Entwürfe" befinden, signieren.



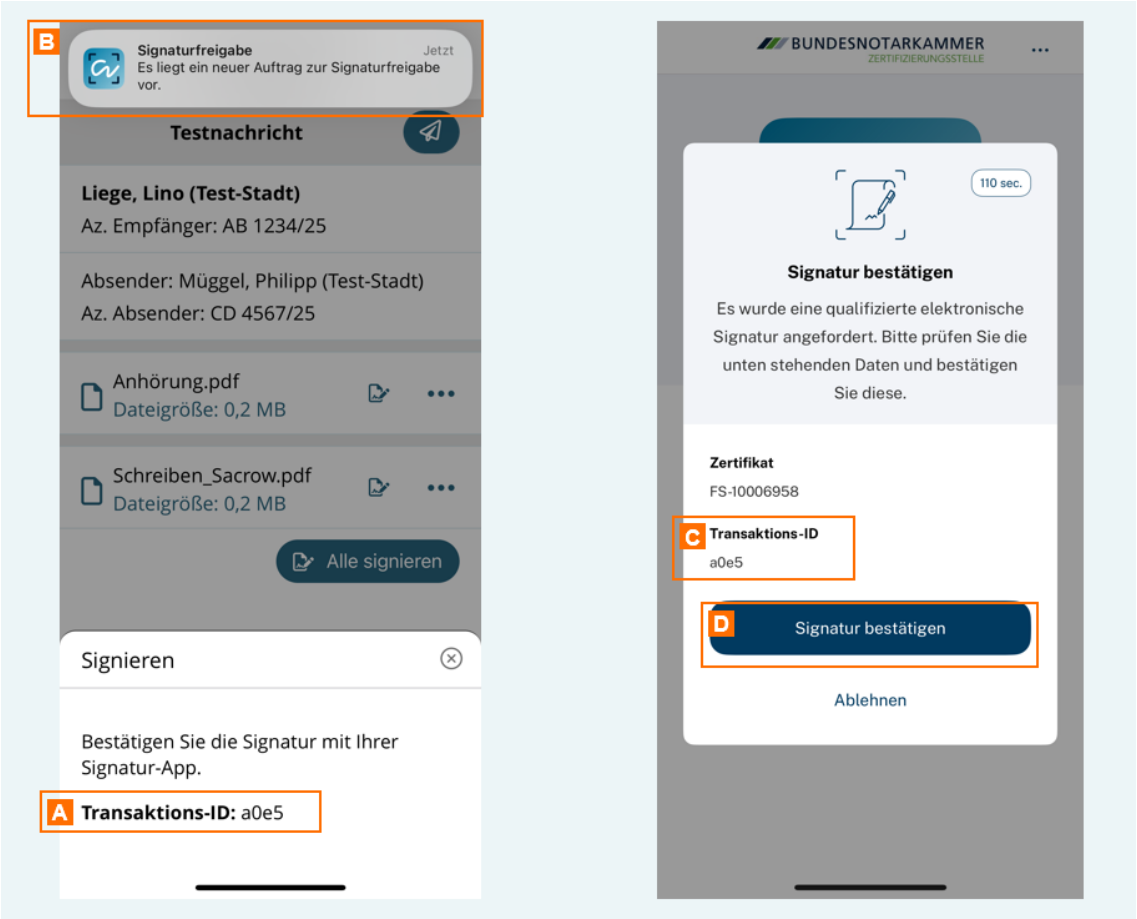
Öffnen Sie einen Nachrichtenentwurf A im Ordner Entwürfe.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Tippen Sie auf den Button “Signieren” B, um den Signaturvorgang für den gewünschten Anhang zu starten.

Enthält der Nachrichtenentwurf mehrere Anhänge, können Sie über den Button “Alle Signieren”C alle Anhänge des Nachrichtenentwurfs signieren.

***Hinweis**: Mit dem Button “Alle Signieren” werden nur unsignierte Anhänge signiert. Bereits signierte Anhänge werden nicht erneut signiert. Enthält der Nachrichtenentwurf nur signierte Anhänge, wird der Button ausgegraut dargestellt und kann nicht angeklickt werden.*



Nachdem der Signaturvorgang gestartet wurde, wird eine Transaktions-ID A für den Signaturvorgang angezeigt. Sie werden aufgefordert, die Signatur mit der Signatur-Freigabe-App “authentigo” zu bestätigen.

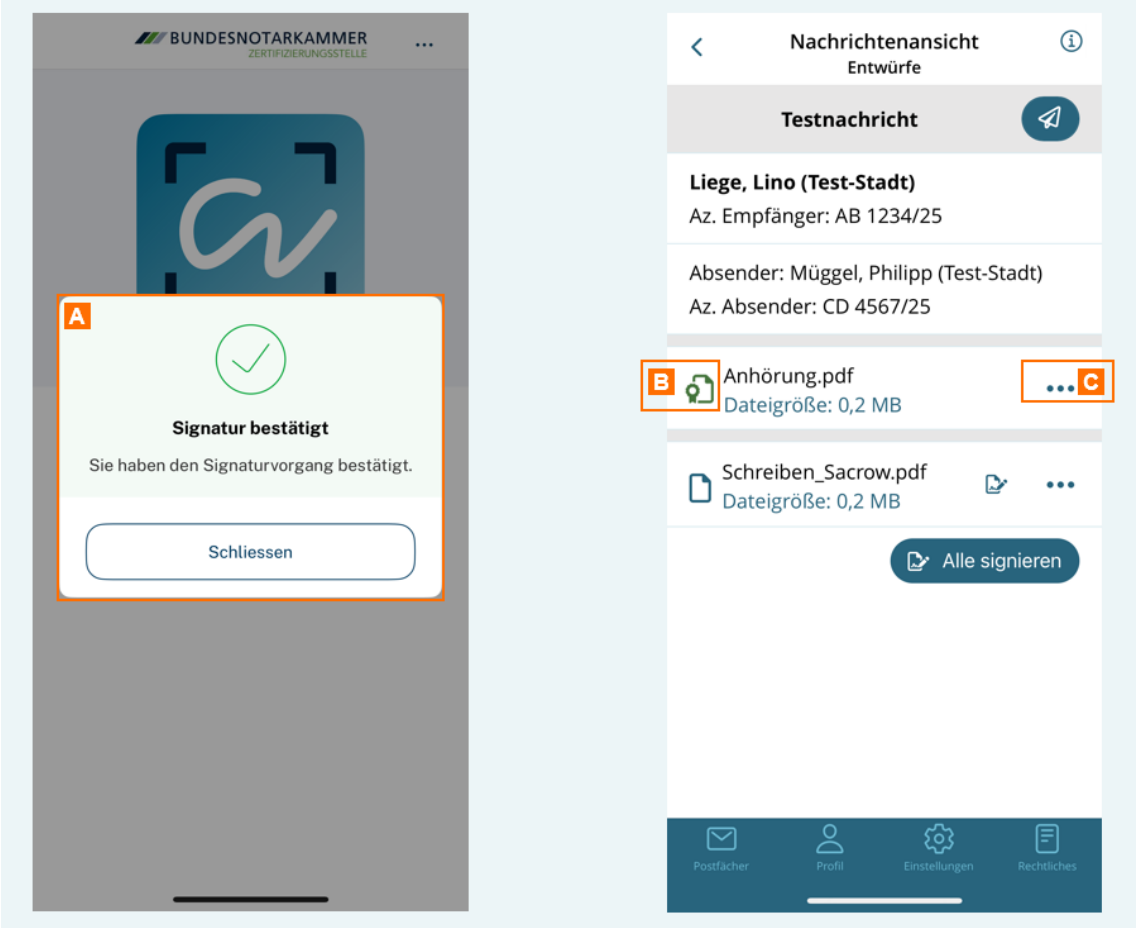
Sie erhalten eine Push-Benachrichtigung B durch die Signatur-Freigabe-App, mit der Sie die Signatur-Freigabe-App öffnen können.

***Hinweis**: Bitte beachten Sie, dass sich das Verhalten der Push-Benachrichtigungen zwischen Apple- und Android-Geräten unterscheiden kann. Bei dem vorliegenden Screenshot handelt es sich um ein iPhone.*

Wenn Sie die Signatur-Freigabe-App geöffnet haben, wird Ihnen dort ebenfalls die Transaktions-ID C angezeigt. Diese sollte mit der vorher in der beA-App angezeigten ID übereinstimmen.

Bestätigen Sie die Signatur in der Signatur-Freigabe-App mit dem Button “Signatur bestätigen”D.

© Bundesrechtsanwaltskammer



War der Signaturvorgang erfolgreich, erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung in der Signatur-Freigabe-App A.

Gehen Sie zurück in die beA-App. Nach dem Signieren wird automatisch eine Signaturprüfung des Anhangs durchgeführt.

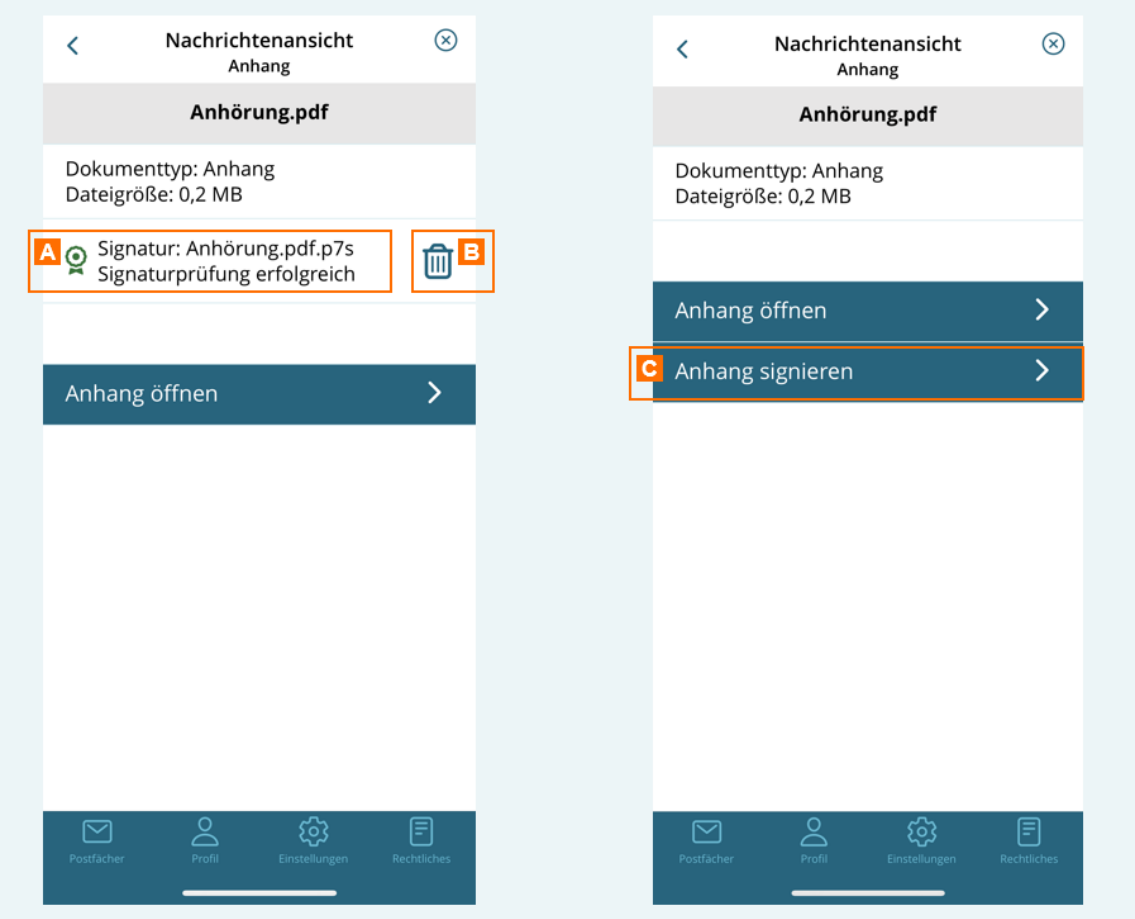
***Hinweise**:*

- *Die Signaturprüfung kann einige Sekunden dauern.*
- *Das volle Prüfprotokoll kann nur in der beA-Webanwendung angezeigt werden.*

Nach der Signaturprüfung wird Ihnen der signierte Anhang mit einem farbigen Icon B angezeigt.

Über die drei Punkte neben dem Anhang C können Sie weitere Details wie den Namen der Signaturdatei und Status der Signaturprüfung sehen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



In der Detailansicht wird Ihnen der Name der Signaturdatei und Status der SignaturprüfungA angezeigt.

Über das “Löschen”-Icon B können Sie die Signaturdatei entfernen.

***Hinweis**: Sie können sowohl die in der mobilen beA-App angebrachten Signaturen entfernen, als auch solche, die vorher in der beA-Webanwendung angebracht wurden.*

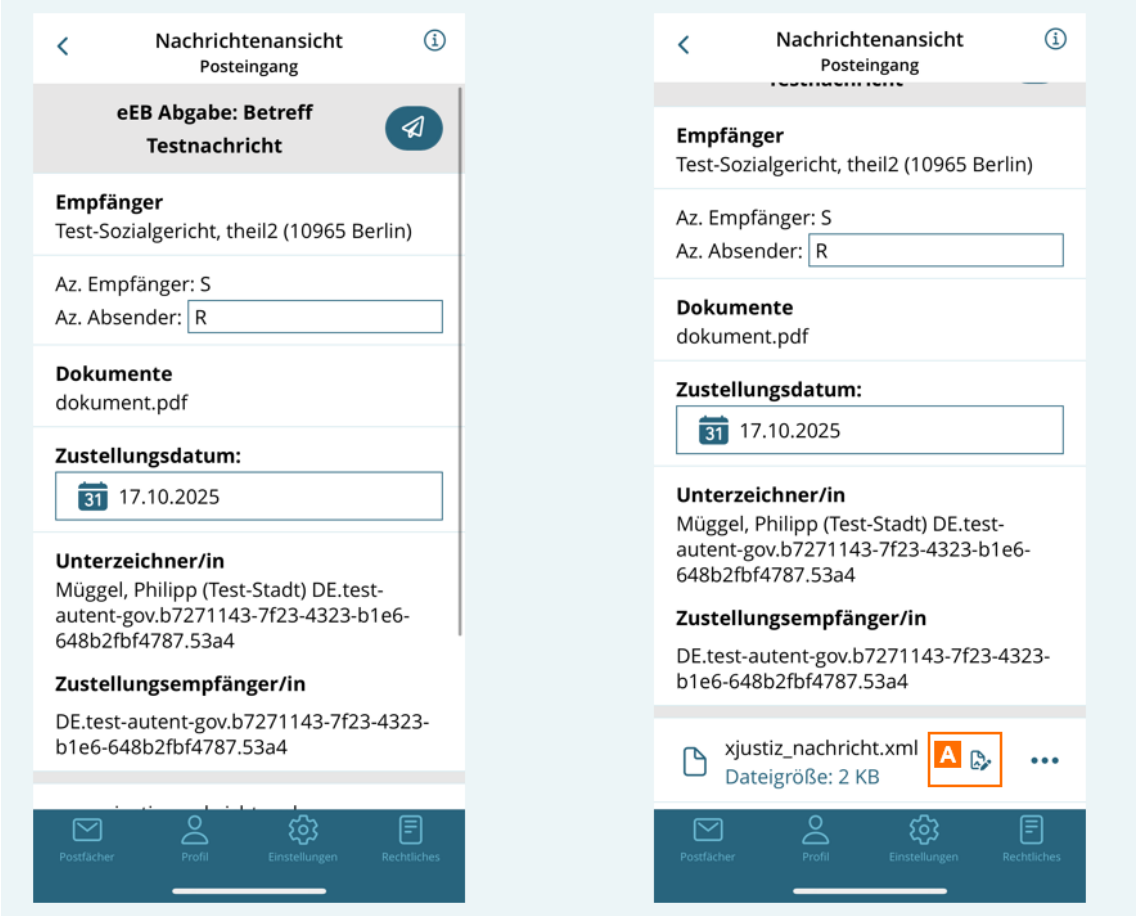
Nachdem Sie eine Signaturdatei für einen Anhang gelöscht haben, kann der Anhang erneut signiert werden.

Die Signatur kann entweder durch die Schaltfläche “Anhang signieren” in der DetailansichtC oder wie oben beschrieben über den Button “Signieren” in der Ansicht des Nachrichtenentwurfs ausgelöst werden.

2. Elektronische Empfangsbekenntnisse (eEB) signieren

Sie können elektronische Empfangsbekenntnisse (eEB) in der beA-App signieren. In diesem Fall wird der Strukturdatensatz (xjustiz_nachricht.xml) signiert.

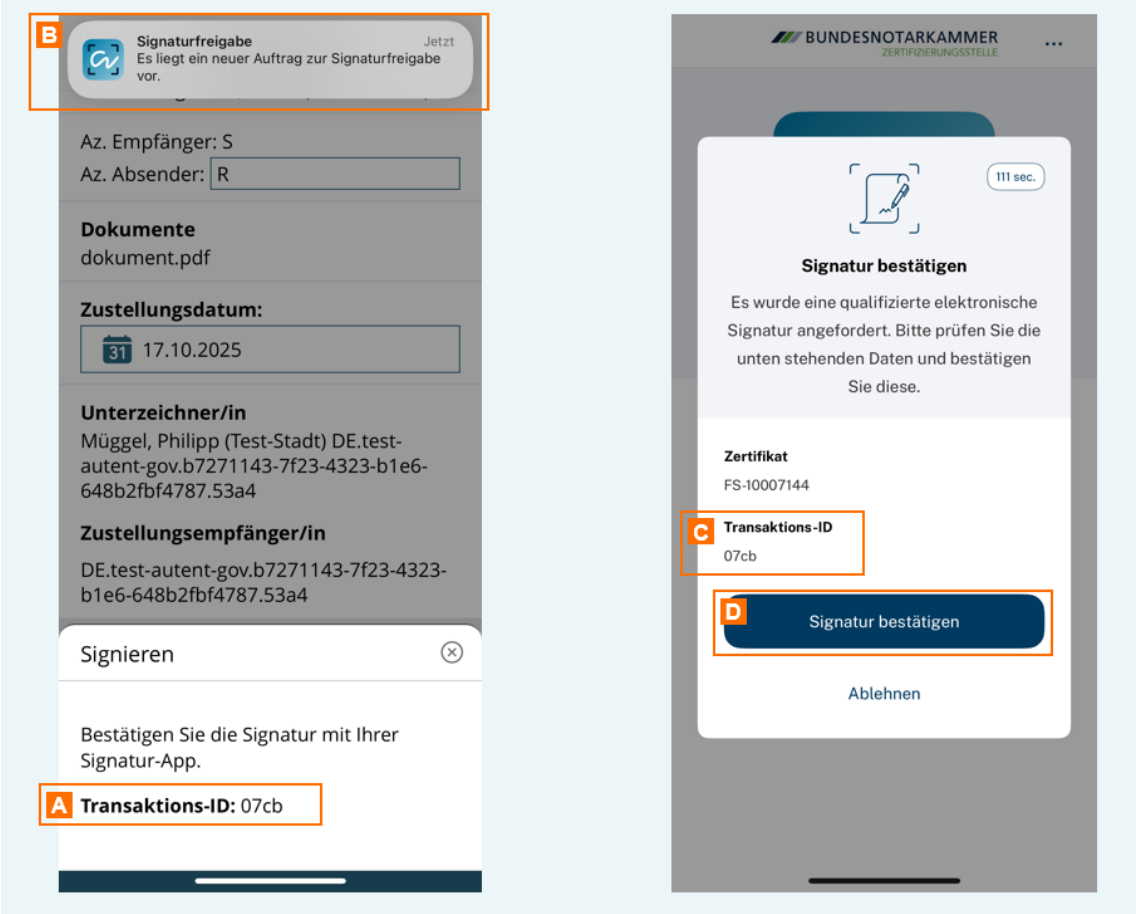
© Bundesrechtsanwaltskammer



Öffnen Sie eine in der beA-Webanwendung vorbereitete eEB-Antwort im Ordner Entwürfe oder erstellen Sie eine eEB-Antwort in der beA-App.

Scrollen Sie ggf. nach unten und tippen Sie auf den Button “Signieren”A neben dem Strukturdatensatz (xjustiz_nachricht.xml), um den Signaturvorgang für die eEB-Antwort zu starten.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Nachdem der Signaturvorgang gestartet wurde, wird eine Transaktions-ID A für den Signaturvorgang angezeigt. Sie werden aufgefordert, die Signatur mit der Signatur-Freigabe-App “authentigo” zu bestätigen.

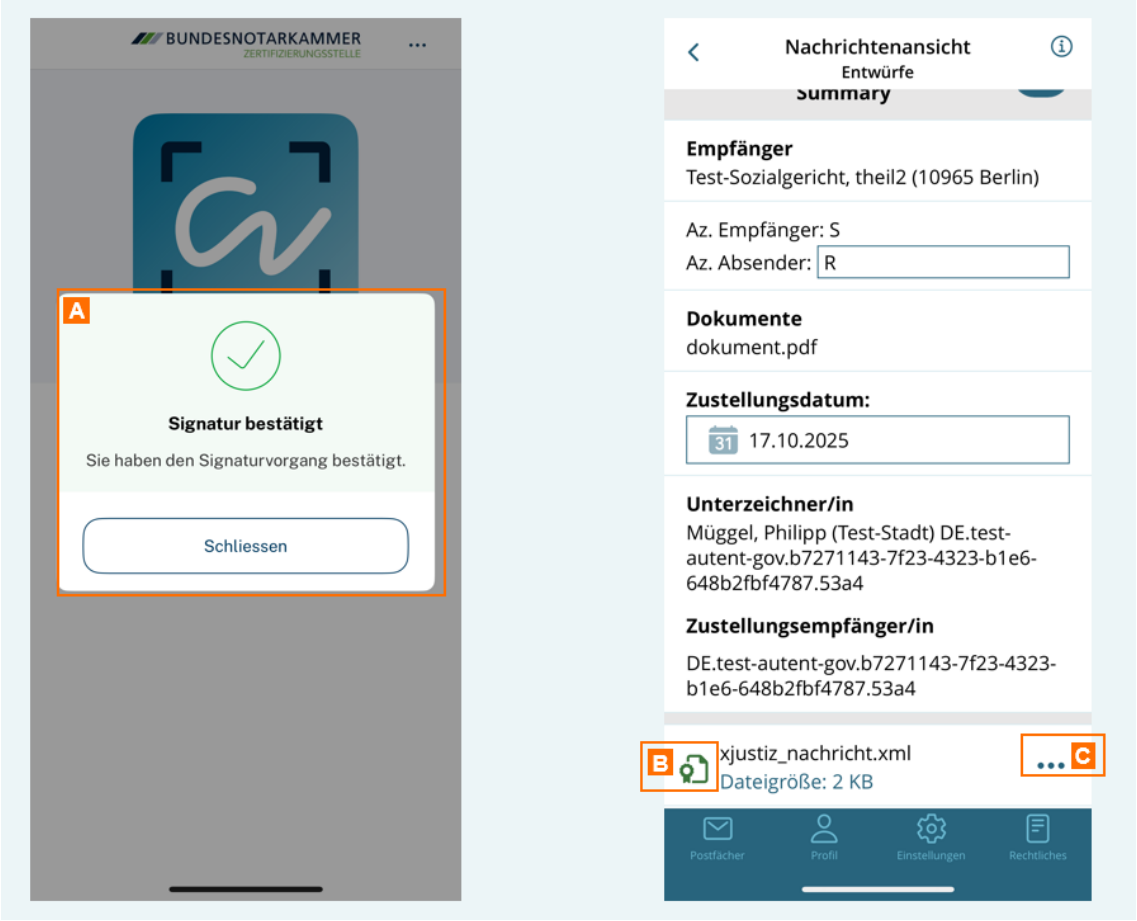
Sie erhalten eine Push-Benachrichtigung B durch die Signatur-Freigabe-App, mit der Sie die Signatur-Freigabe-App öffnen können.

***Hinweis**: Bitte beachten Sie, dass sich das Verhalten der Push-Benachrichtigungen zwischen Apple- und Android-Geräten unterscheiden kann. Bei dem vorliegenden Screenshot handelt es sich um ein iPhone.*

Wenn Sie die Signatur-Freigabe-App geöffnet haben, wird Ihnen dort ebenfalls die Transaktions-ID C angezeigt. Diese sollte mit der vorher in der beA-App angezeigten ID übereinstimmen.

Bestätigen Sie die Signatur in der Signatur-Freigabe-App mit dem Button “Signatur bestätigen”D.

© Bundesrechtsanwaltskammer



War der Signaturvorgang erfolgreich, erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung in der Signatur-Freigabe-App A.

Gehen Sie zurück in die beA-App. Nach dem Signieren wird automatisch eine Signaturprüfung des Anhangs durchgeführt.

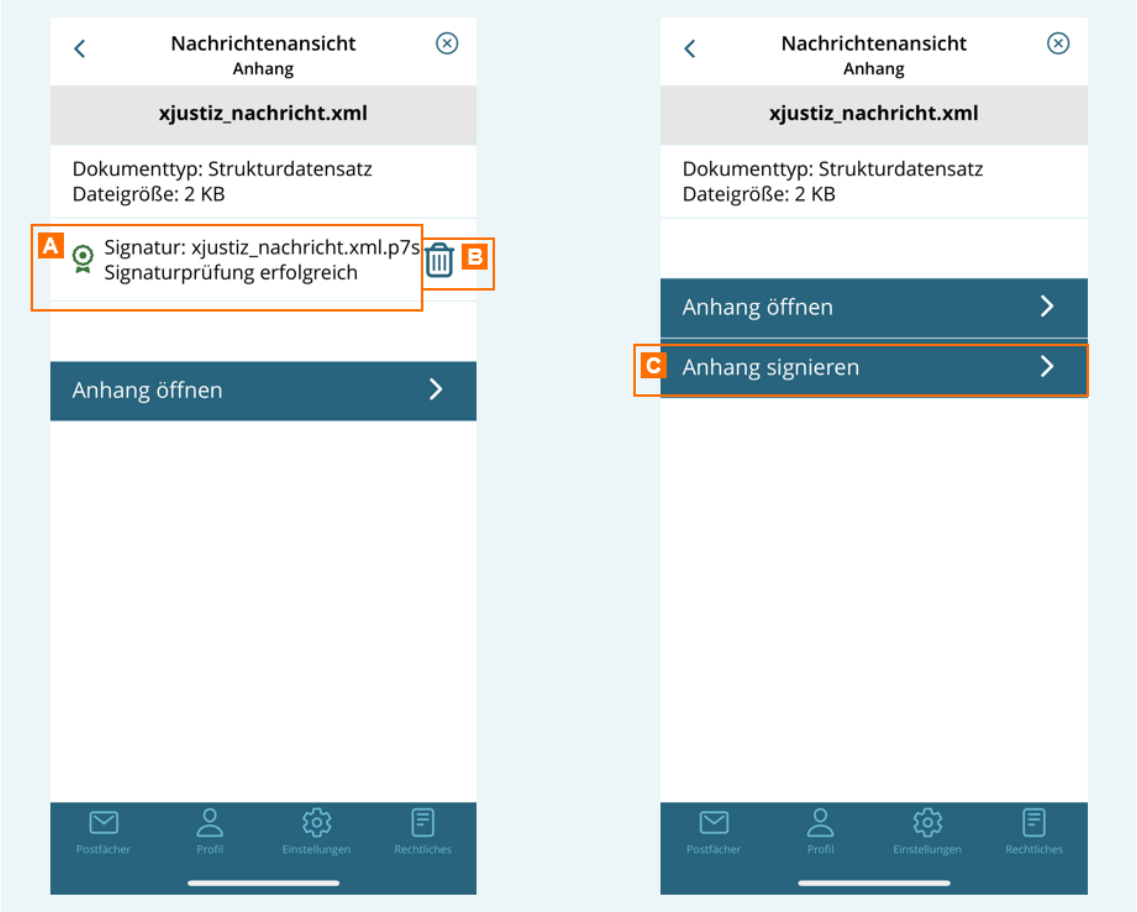
***Hinweise**:*

- *Die Signaturprüfung kann einige Sekunden dauern.*
- *Das volle Prüfprotokoll kann nur in der beA-Webanwendung angezeigt werden.*

Nach der Signaturprüfung wird Ihnen der signierte Anhang mit einem farbigen Icon B angezeigt.

Über die drei Punkte neben dem Anhang C können Sie weitere Details wie den Namen der Signaturdatei und Status der Signaturprüfung sehen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



In der Detailansicht wird Ihnen der Name der Signaturdatei und Status der SignaturprüfungA angezeigt.

Über das “Löschen”-Icon B können Sie die Signaturdatei entfernen.

***Hinweis**: Sie können sowohl die in der mobilen beA-App angebrachten Signaturen entfernen, als auch solche, die vorher in der beA-Webanwendung angebracht wurden.*

Nachdem Sie eine Signaturdatei für einen Anhang gelöscht haben, kann der Anhang erneut signiert werden.

Die Signatur kann entweder durch die Schaltfläche “Anhang signieren” in der DetailansichtC oder wie oben beschrieben über den Button “Signieren” in der Ansicht des Nachrichtenentwurfs ausgelöst werden.

4.2.5 Entwürfe senden

Entwürfe senden

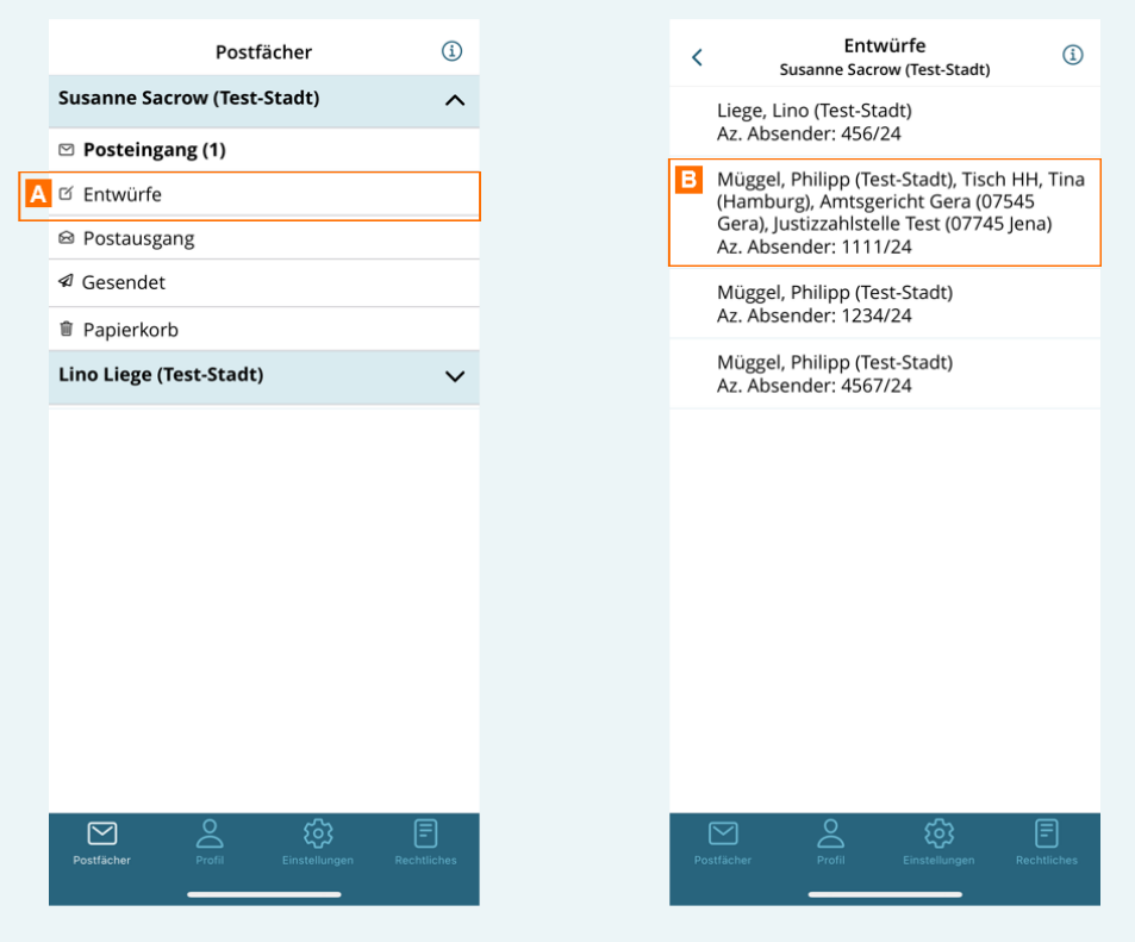
Sie können Nachrichtenentwürfe, die in der beA-Webanwendung vorbereitet wurden und sich im Ordner "Entwürfe" befinden, über die mobile beA-App versenden.

Wichtig:

© Bundesrechtsanwaltskammer

Bitte beachten Sie, dass alle Pflichtdaten des Entwurfs (z.B. Empfänger, Betreff, Anhänge bei eEB-Anfragen) vorhanden sein müssen. Sie können diese nicht in der beA-App eintragen oder ändern. Fehlen Pflichtdaten im Entwurf, müssen diese in der beA-Webanwendung ergänzt werden.

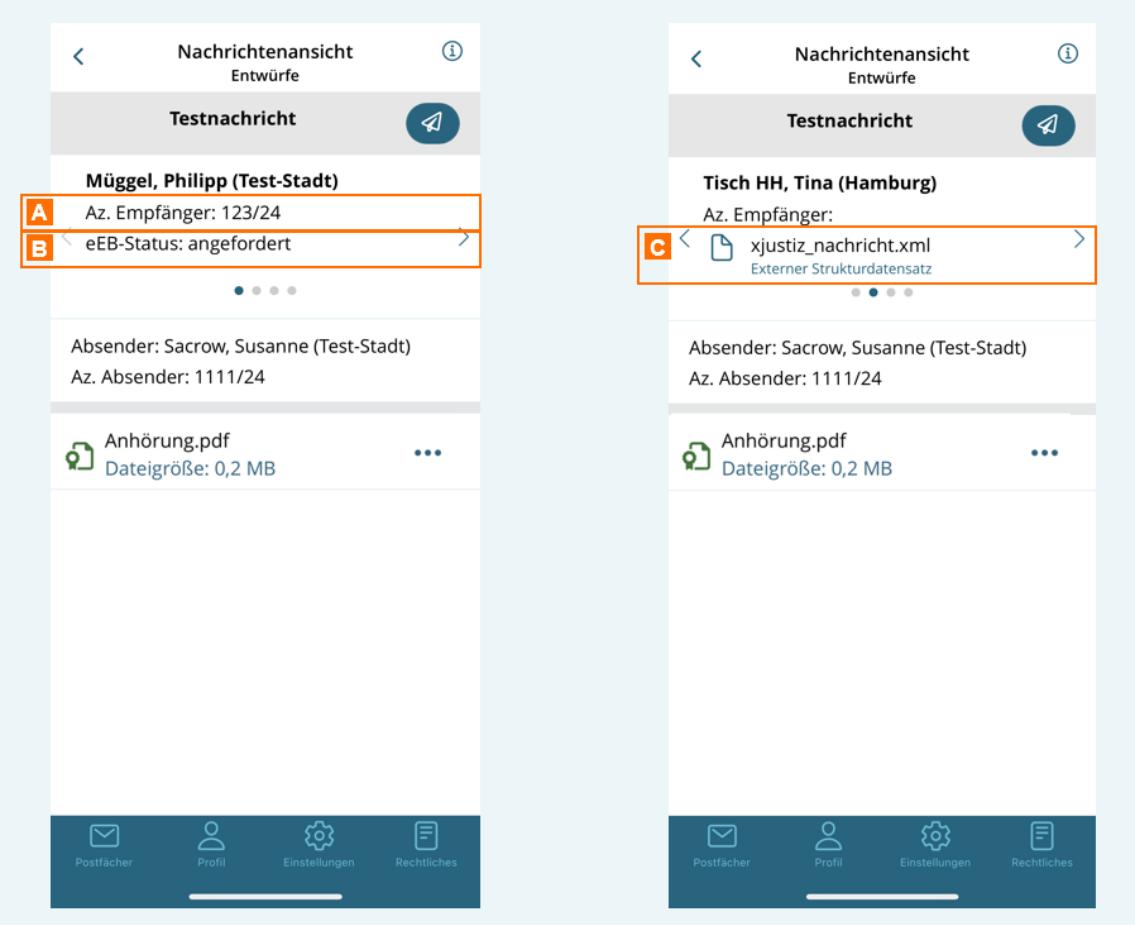
1. Nachrichtenentwurf öffnen



Öffnen Sie den Ordner "Entwürfe" A und tippen Sie einen Nachrichtenentwurf B an, um diesen zu öffnen.

Ein Nachrichtenentwurf kann einen oder mehrere Empfänger haben. Bei einem Entwurf mit mehreren Empfängern werden diese in der Listenübersicht (Ordneransicht) nacheinander, durch Komma getrennt angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer



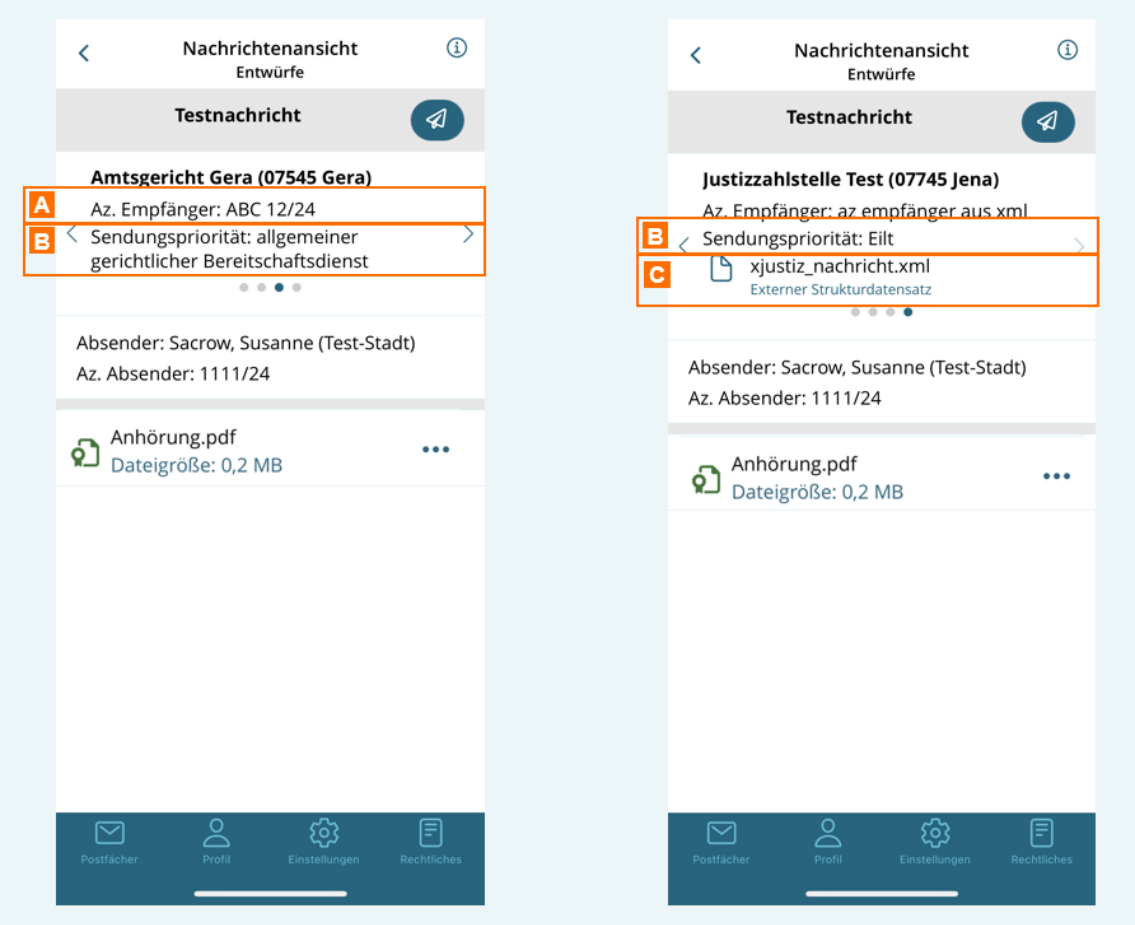
Bei einem Nachrichtenentwurf mit mehreren Empfängern werden für jeden Empfänger empfängerspezifische Daten angezeigt.

Sie können mit den Pfeiltasten zwischen den Empfängern hin- und herwechseln. An den Punkten unterhalb der Empfänger erkennen Sie, wieviele Empfänger der Entwurf hat und wo Sie sich gerade befinden.

Für beA-Empfänger werden folgende Daten angezeigt:

- Aktenzeichen Empfänger A
- eEB-Status (falls ein eEB angefordert wurde; dies ist nur für beA-Empfänger möglich) B
- Externer Strukturdatensatz C

© Bundesrechtsanwaltskammer

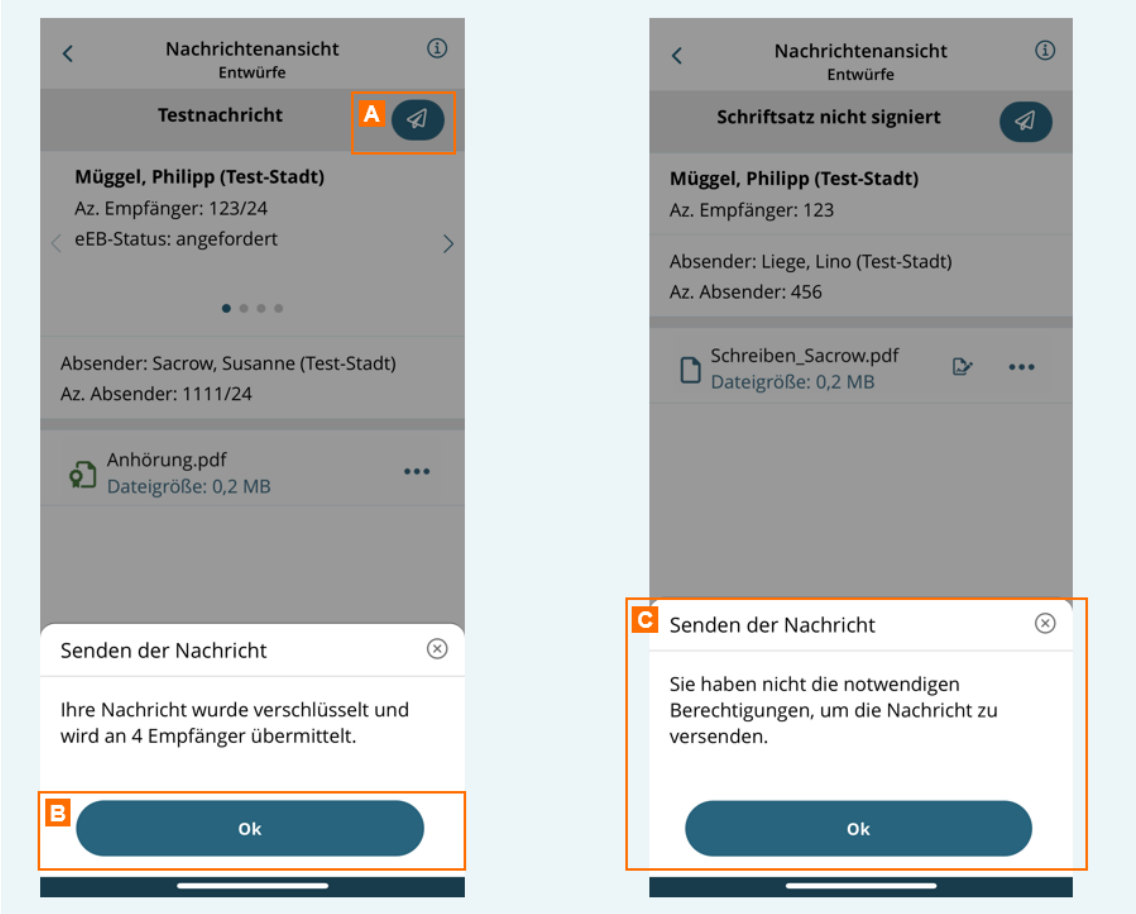


Für externe Empfänger (nicht beA-Empfänger) werden folgende Daten angezeigt:

- Aktenzeichen Empfänger A
- Sendungspriorität B
- Externer Strukturdatensatz C

2. Nachrichtenentwurf senden

© Bundesrechtsanwaltskammer



Tippen Sie auf den Button "Senden" A, um den Nachrichtenentwurf zu versenden.

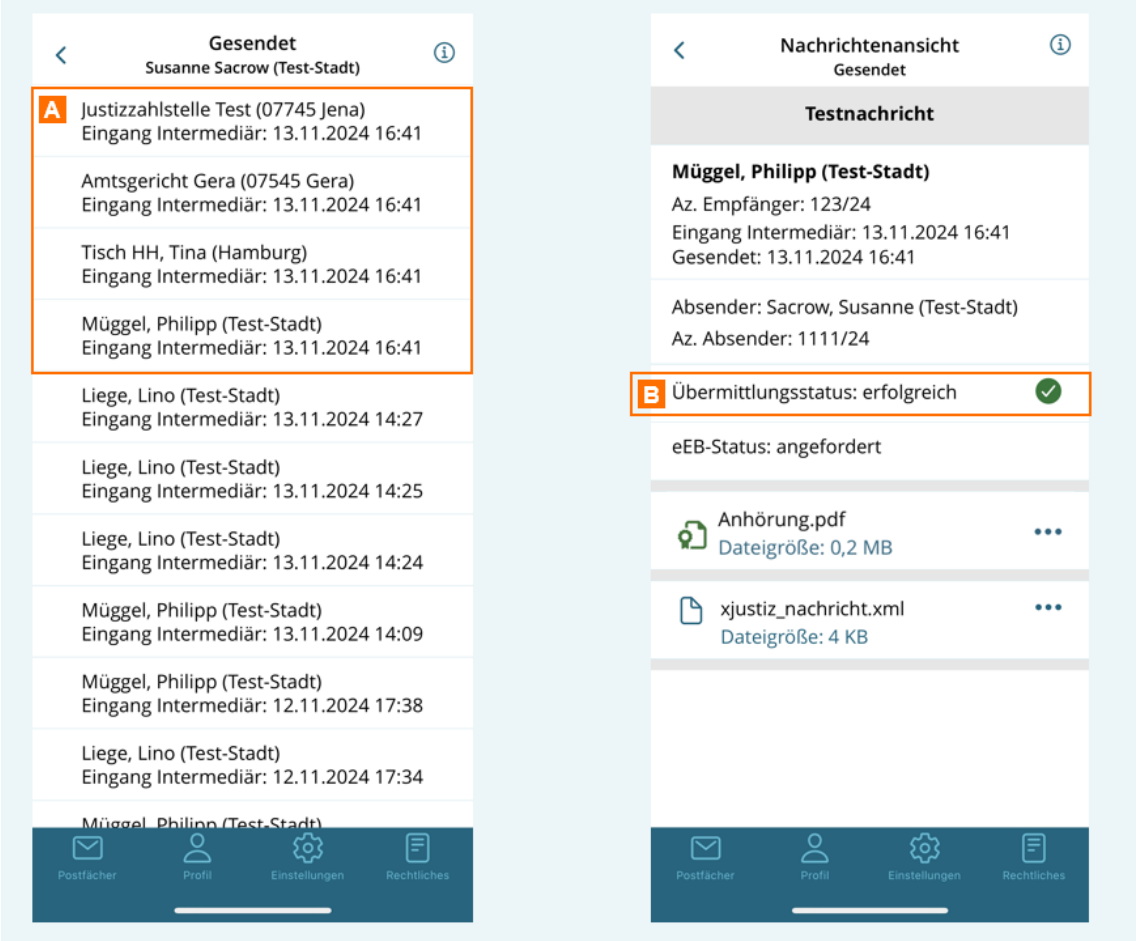
Es wird Ihnen eine Sendebestätigung angezeigt. Klicken Sie auf "Ok" B, um in den Ordner "Entwürfe" zurückzukehren.

***Hinweise**:*

Beim Senden wird geprüft, ob die entsprechenden Berechtigungen vorliegen, um die Nachricht zu versenden. Ist dies nicht der Fall, wird eine entprechende Fehlermeldung C angezeigt. Das kann z.B. der Fall sein

- *wenn ein Postfachbenutzer (Rolle Mitarbeiter, Vertretung oder Zustellungsbevollmächtigter) eine Nachricht versenden möchte, die einen Anhang vom Typ Schriftsatz enthält, der nicht signiert ist oder*
- *wenn ein Postfachbenutzer (Rolle Mitarbeiter) eine eEB-Abgabe versenden möchte, die nicht signiert ist.*

© Bundesrechtsanwaltskammer

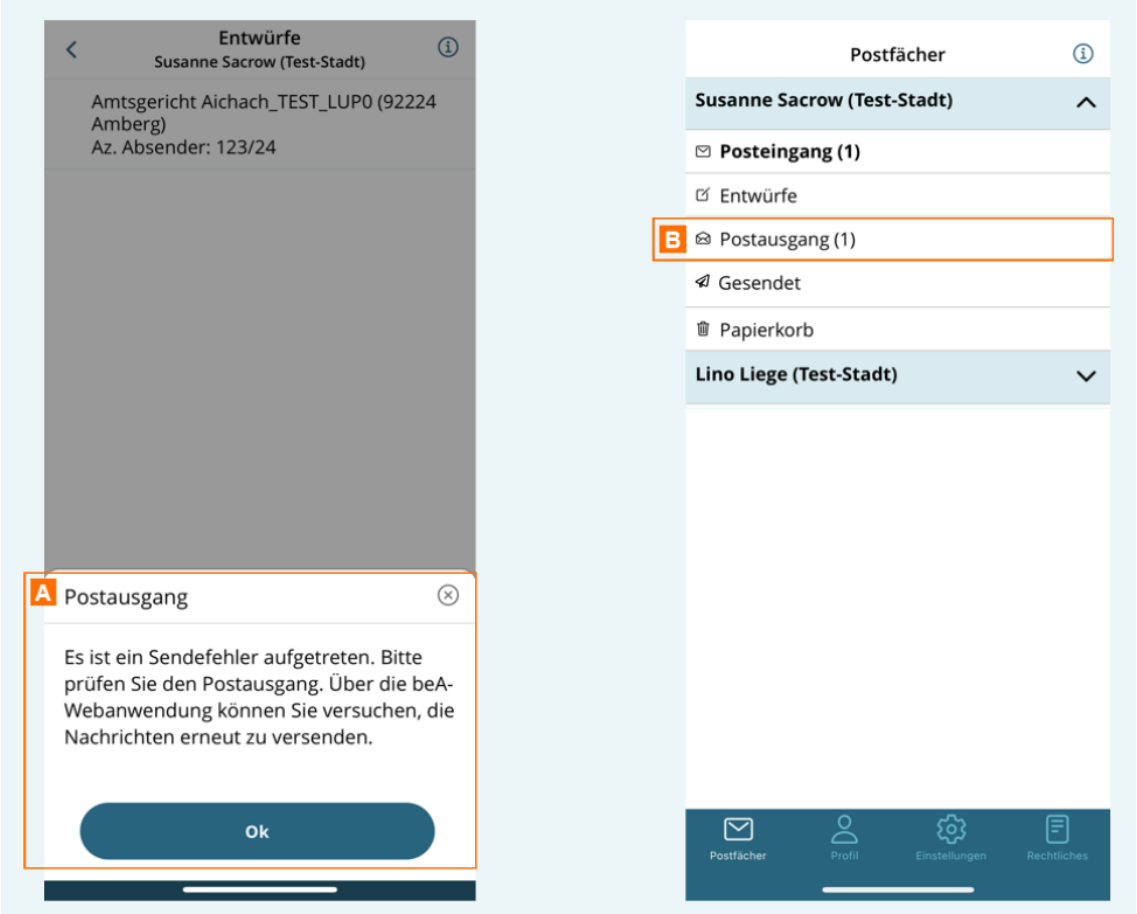


Erfolgreich gesendete Nachrichten werden im Ordner "Gesendet" angezeigt.

Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Empfänger gesendet haben, finden Sie für jeden Empfänger eine gesonderte Nachricht im Ordner "Gesendet" A. Die gesendeten Nachrichten enthalten für jeden Empfänger empfängerspezifische Strukturdaten.

Wenn Sie eine Nachricht im Ordner "Gesendet" öffnen, sehen Sie den Übermittlungsstatus der Nachricht **B**. Dieser ist "erfolgreich", wenn die Nachricht in den Ordner "Gesendet" verschoben wurde.

© Bundesrechtsanwaltskammer

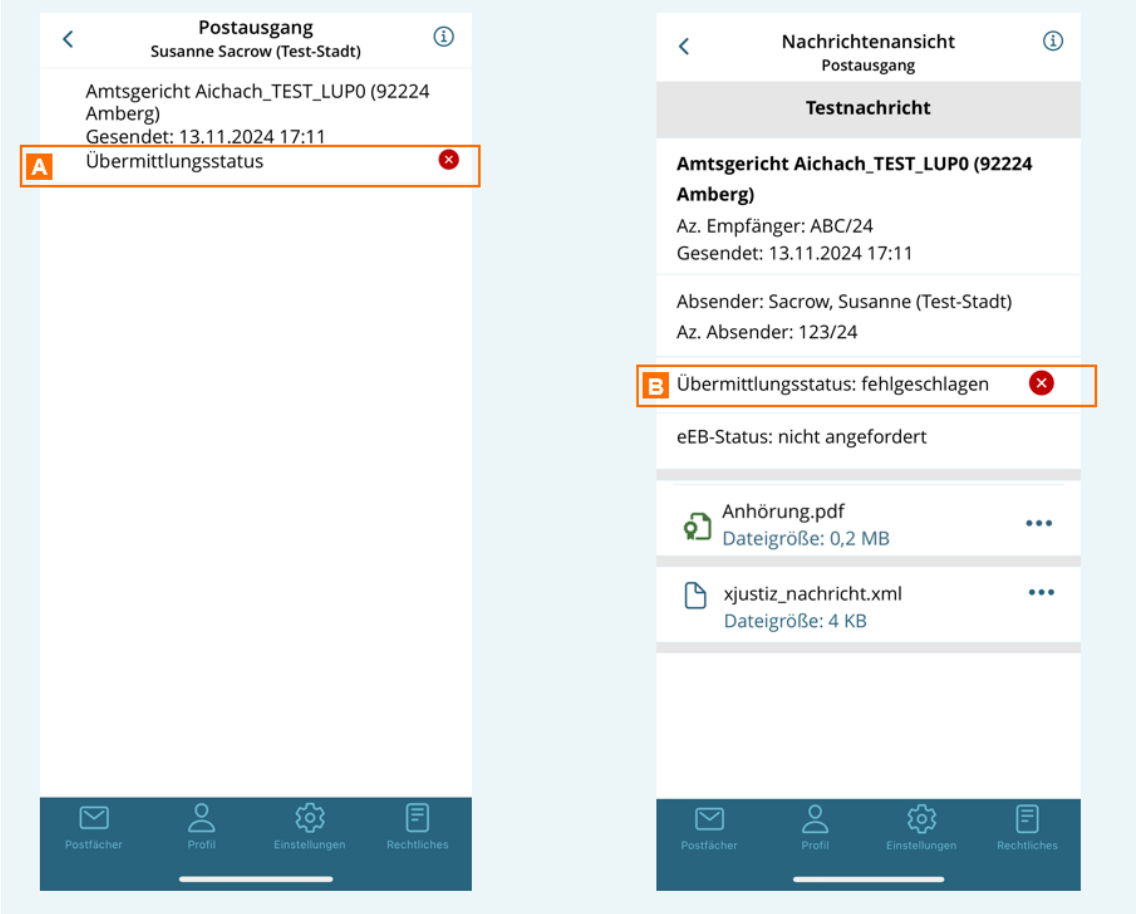


Schlägt der Sendevorgang fehl, wird die Nachricht in den Postausgang verschoben und eine Fehlermeldung A angezeigt.

Die Anzahl der nicht gesendeten Nachrichten im Postausgang B wird als Zahl in Klammern hinter dem Ordnernamen angezeigt.

***Hinweis**: Solange sich ungesendete Nachrichten in Ihrem Postausgang befinden, erhalten Sie nach der Anmeldung einen entsprechenden Hinweis. Für berechtigte Postfächer mit Nachrichten im Postausgang wird der Hinweis beim Aufklappen der Ordneransicht des berechtigten Postfachs angezeigt.*

© Bundesrechtsanwaltskammer



Im Ordner Postausgang sehen Sie alle Nachrichten mit einem fehlgeschlagenen Übermittlungsstatus A.

Sie können die Nachricht öffnen und lesen. In der geöffneten Nachricht wird ebenfalls der Übermittlungsstatus B angezeigt.

***Hinweise**:*

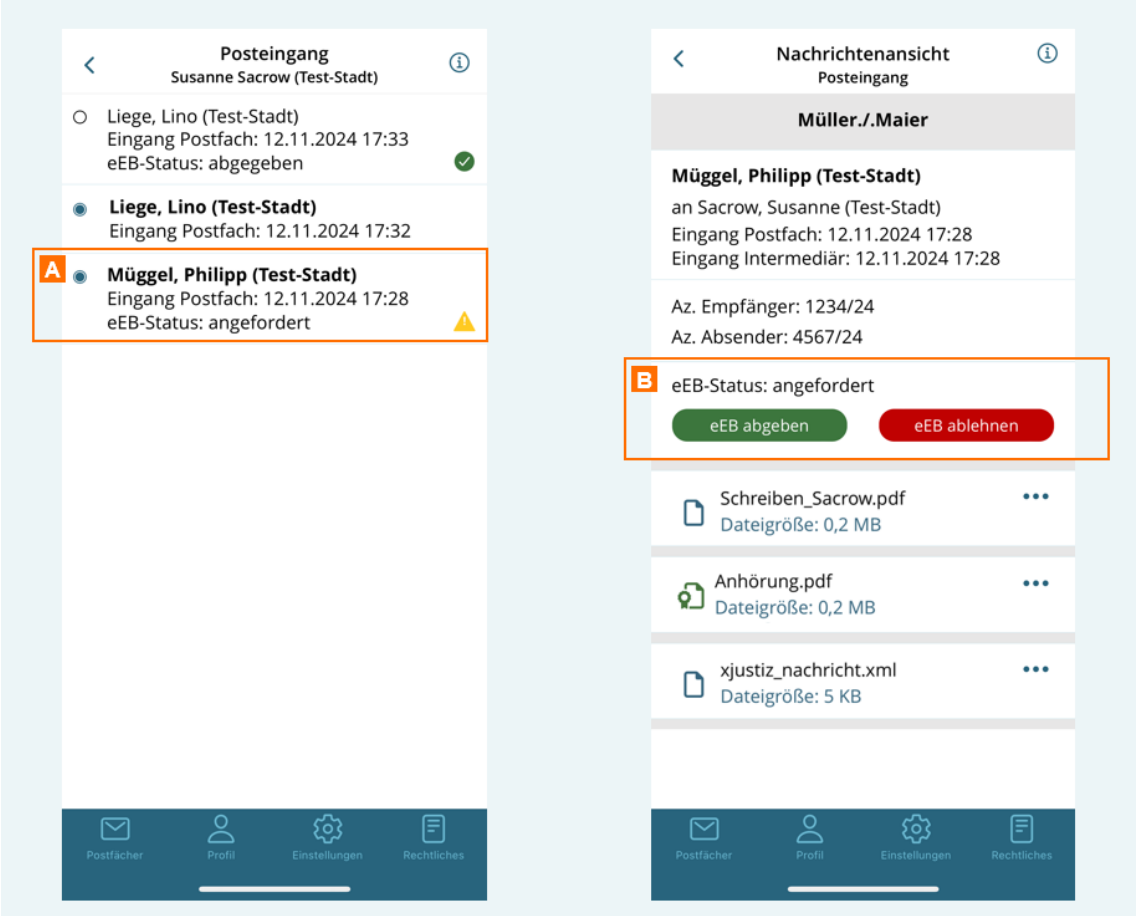
- *Sie können eine Nachricht im Postausgang nicht über die beA-App erneut versenden. Loggen Sie sich dazu in die beA-Webanwendung ein und versuchen Sie, die Nachricht aus dem Postausgang erneut zu versenden.*
- *Wenn Sie die Nachricht aus dem Postausgang löschen möchten, loggen Sie sich bitte ebenfalls in die beA-Webanwendung ein. Dort können Sie nicht gesendete Nachrichten aus dem Postausgang in den Papierkorb verschieben und löschen.*

4.2.6 Elektronische Empfangsbekenntnisse (eEB) senden

Elektronische Empfangsbekenntnisse (eEB) senden

Über die beA-App können Sie elektronische Empfangsbekenntnisse (eEB) abgeben oder ablehnen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Im Posteingang wird angezeigt, ob ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) angefordert oder bereits abgegeben/abgelehnt wurde.

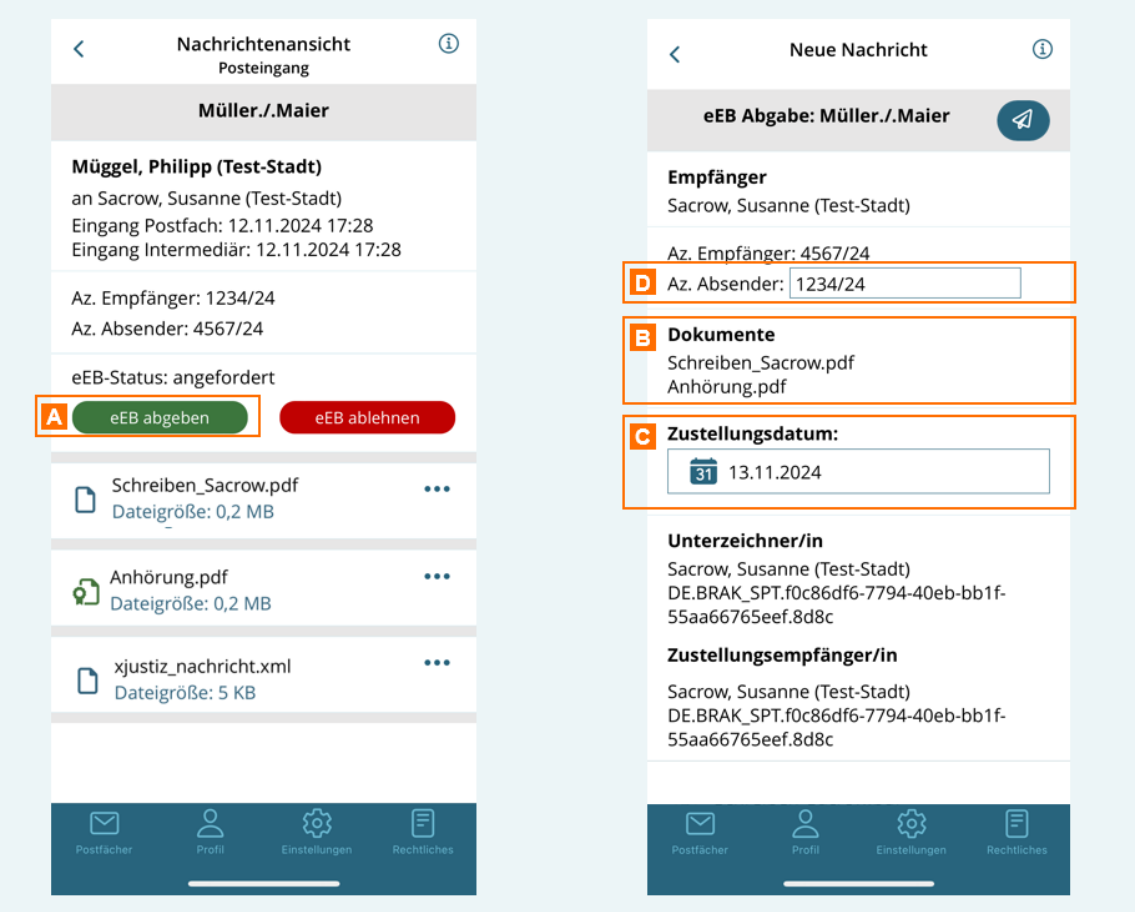
Tippen Sie eine Nachricht A an, welche ein gelbes eEB-Anfrage-Symbol besitzt.

In der geöffneten Nachricht werden zwei Schaltflächen B zur Abgabe oder Ablehnung des eEB angezeigt.

Hinweis: *Auf ein angefordertes eEB kann nun nur einmal geantwortet werden. Das eEB kann entweder abgegeben oder abgelehnt werden.*

1. eEB abgeben

© Bundesrechtsanwaltskammer



Um ein eEB abzugeben, tippen Sie in der geöffneten Nachricht auf "eEB abgeben" A.

Es öffnet sich ein neuer Nachrichtentwurf, in dem bereits einige Felder vorbelegt und nicht mehr editierbar sind (z.B. Betreff, Empfänger). Es werden außerdem die Namen der Dokumente aus der Ursprungsnachricht B angezeigt, für die die eEB-Antwort abgegeben wird.

Geben Sie das "Zustellungsdatum" C ein.

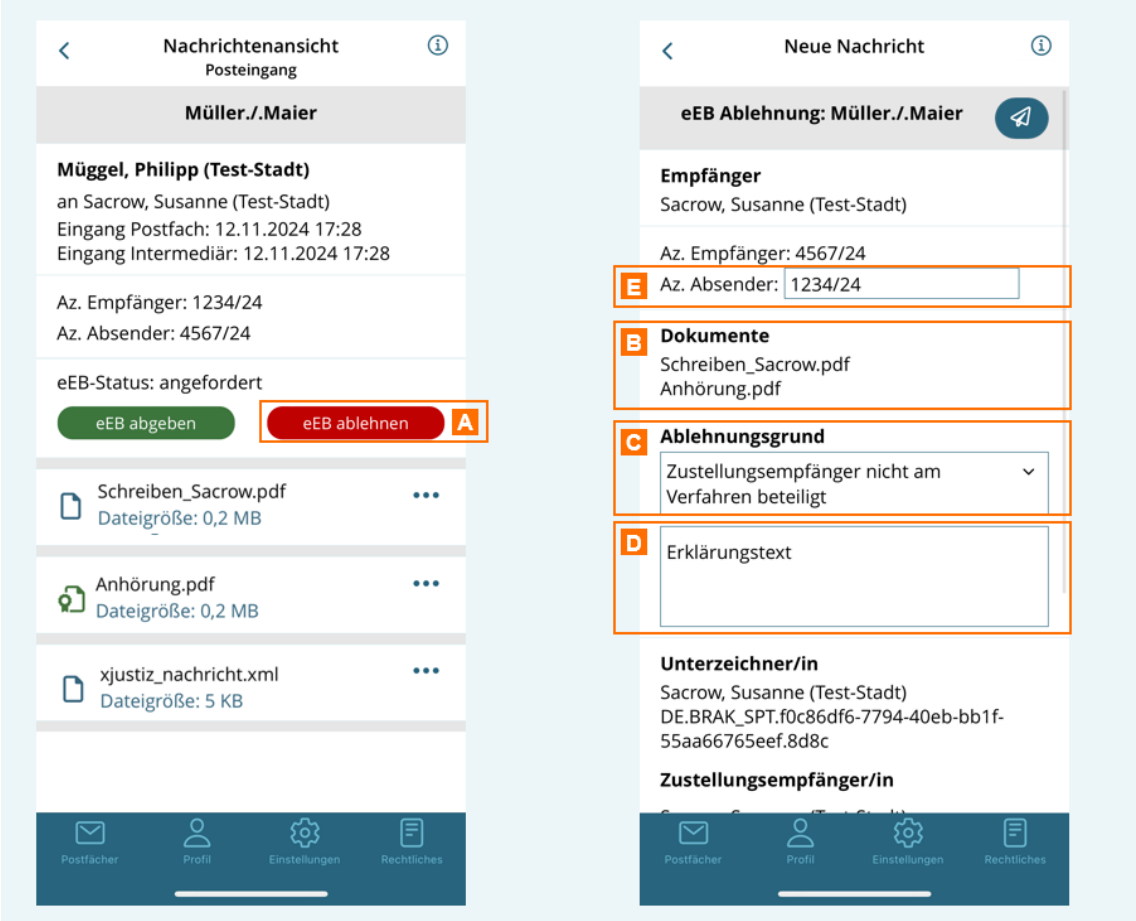
Sie können außerdem optional Ihr Aktenzeichen (Az. Absender) D editieren.

***Hinweise**:*

- *Eine Signatur ist für die Abgabe eines eEB nötig, wenn Sie das eEB nicht aus dem eigenen Postfach versenden und Sie nicht das Recht "30 - eEBs mit VHN versenden" für dieses Postfach besitzen.*
- *Eine Signatur kann in der beA-App nicht angebracht werden. In der beA-Webanwendung vorbereitete signierte eEB-Antworten können über die beA-App aus dem Ordern Entwürfe versendet werden.*

2. eEB ablehnen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Um ein eEB abzugeben, tippen Sie in der geöffneten Nachricht auf "eEB ablehnen" A.

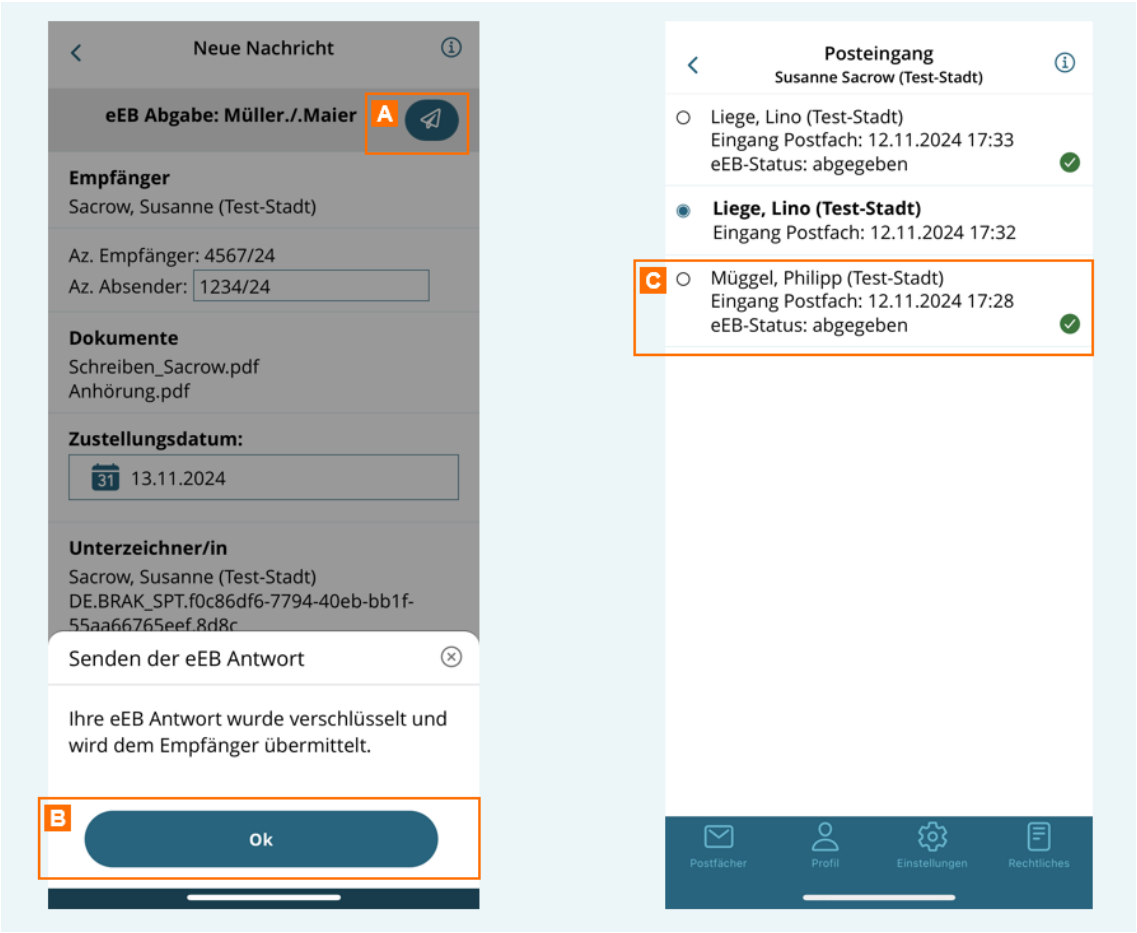
Es öffnet sich ein neuer Nachrichtentwurf, in dem bereits einige Felder vorbelegt und nicht mehr editierbar sind (z.B. Betreff, Empfänger). Es werden außerdem die Namen der Dokumente aus der Ursprungsnachricht B angezeigt, für die die eEB-Antwort abgegeben wird.

Geben Sie den "Ablehnungsgrund" C sowie eine "Erläuterung" D für die Ablehnung an.

Sie können außerdem optional Ihr Aktenzeichen (Az. Absender) E editieren.

3. eEB senden

© Bundesrechtsanwaltskammer



Um das elektronische Empfangsbekenntnis (eEB) zu versenden, tippen Sie auf die Schaltfläche "Senden" A in der Betreffzeile.

Es wird Ihnen eine Sendebestätigung angezeigt. Klicken Sie auf "Ok" B, um in den Posteingang zurückzukehren. Sie sehen dort den veränderten eEB-Status C der ursprünglichen eEB-Anfrage (z.B. wie hier grünes Icon bei einer eEB-Abgabe).

Im Ordner "Gesendet" finden Sie die gesendete eEB-Antwort.

***Hinweise**:*

- *Die Schaltfläche "Senden "ist inaktiv, falls nicht alle Pflichtfelder (z.B. Zustellungsdatum, Ablehnungsgrund, Erläuterung) befüllt sind.*
- *Falls Sie nicht die notwendigen Berechtigungen haben, um eine eEB-Antwort zu versenden, erscheint ein entsprechender Hinweis.*

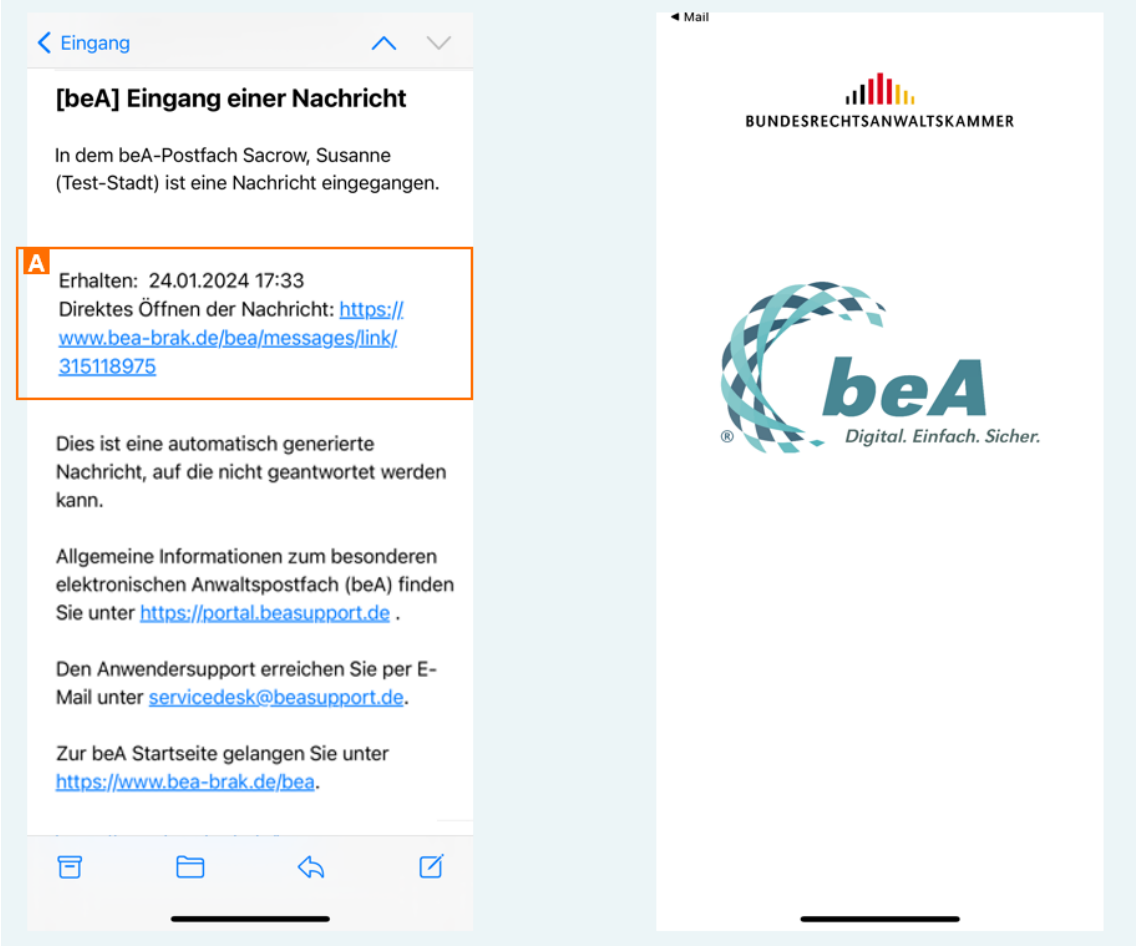
4.2.7 Nachrichtenlinks öffnen

Nachrichtenlinks öffnen

In der beA-Webanwendung können Sie einstellen, dass Ihnen eine Benachrichtigung über den Eingang einer Nachricht in Ihrem beA Postfach per E-Mail übersandt wird (Eingangsbenachrichtigungen).

© Bundesrechtsanwaltskammer

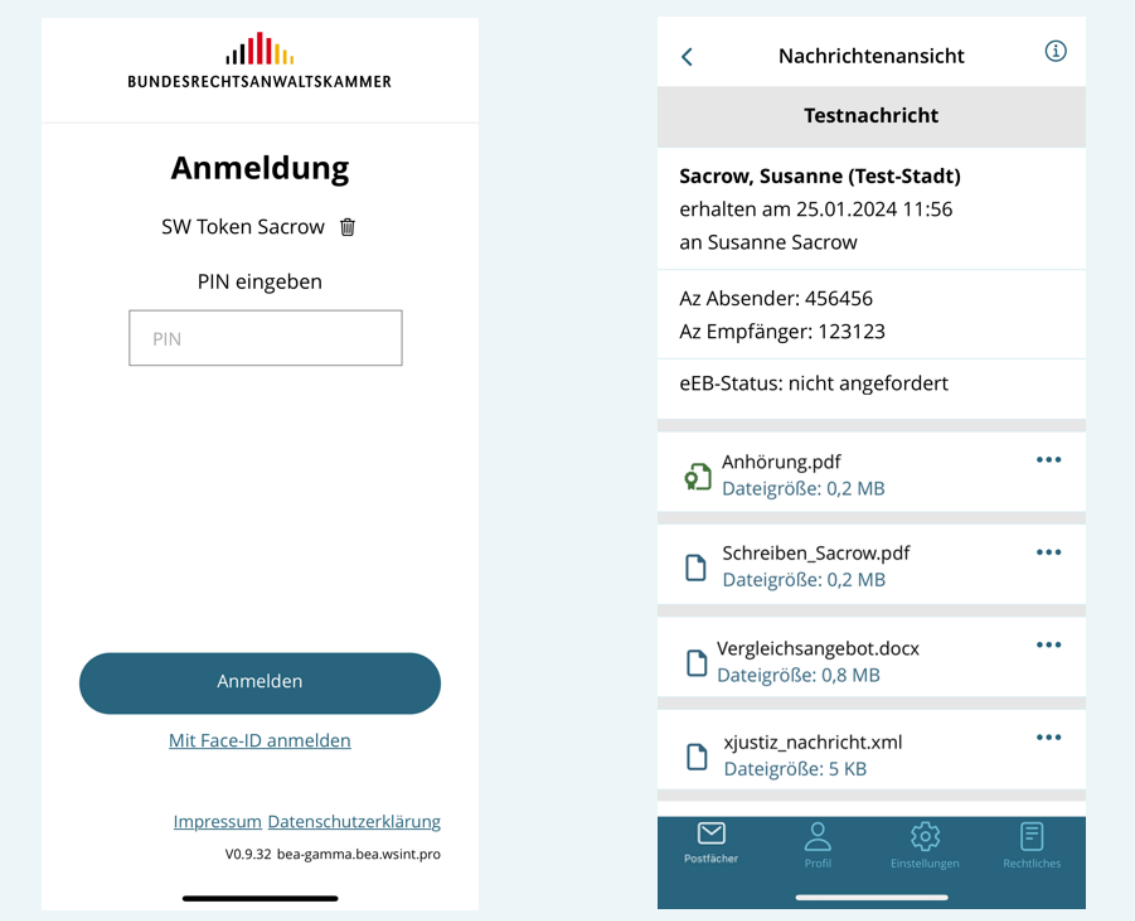
Diese Eingangsbenachrichtigungen erhalten einen Link zu der jeweiligen beA Nachricht. Mit dem Link können Sie die Nachricht auf Ihrem mobilen Gerät in der beA-App öffnen, wenn Sie diese installiert und eingerichtet haben.



Öffnen Sie die E-Mail auf Ihrem mobilen Gerät und tippen Sie auf den Link in der E-MailA.

Wenn Sie die beA-App auf Ihrem mobilen Gerät installiert haben, öffnet sich direkt die beA-App.

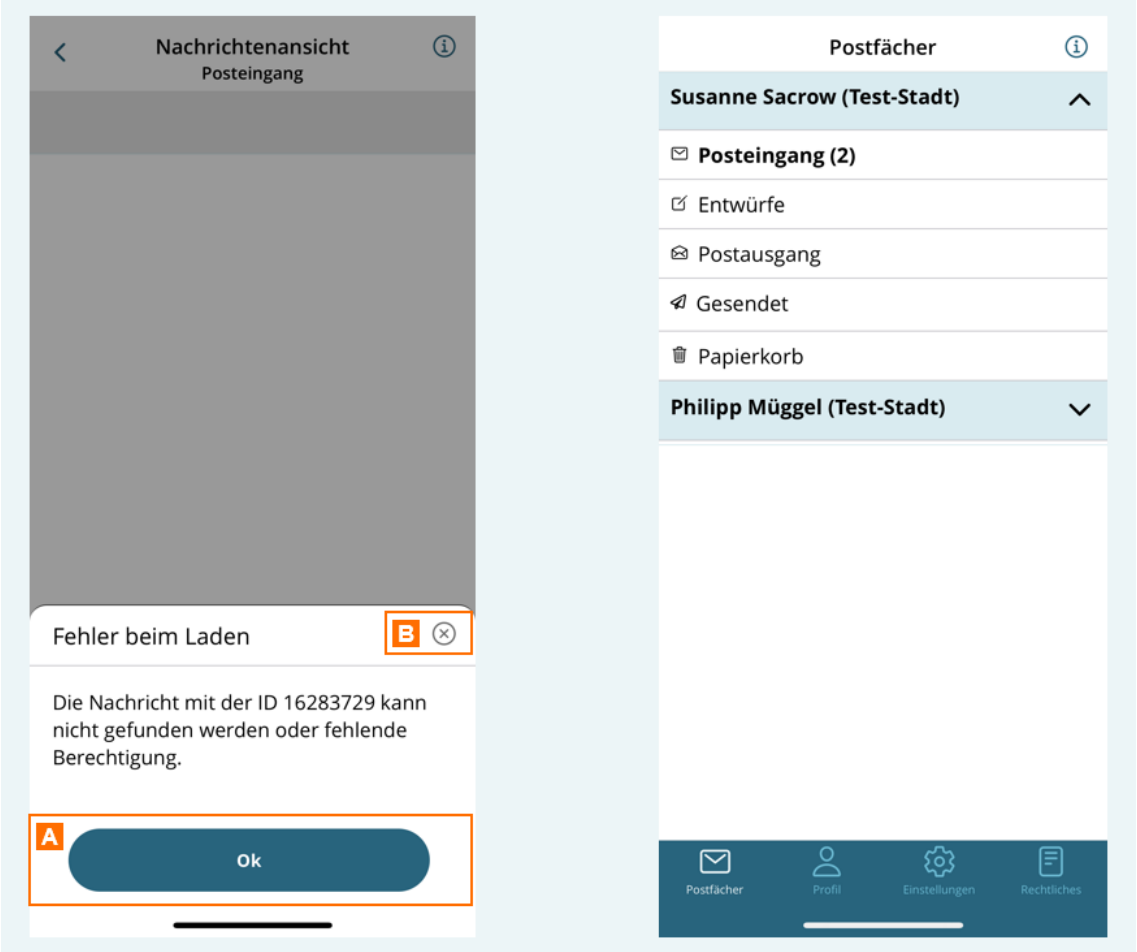
© Bundesrechtsanwaltskammer



Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, melden Sie sich in der beA-App mit Ihrer PIN oder biometrischen Daten (z.B. Gesichtserkennung, Fingerabdruck) an.

Sie gelangen direkt zur Ansicht der entsprechenden Nachricht, sofern diese existiert und Sie berechtigt sind, auf die Nachricht zuzugreifen.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wenn die Nachricht nicht existiert (z.B. Nachricht wurde gelöscht oder der Nachrichtenlink ist fehlerhaft) oder Sie keine Berechtigung haben, auf die Nachricht zuzugreifen, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.

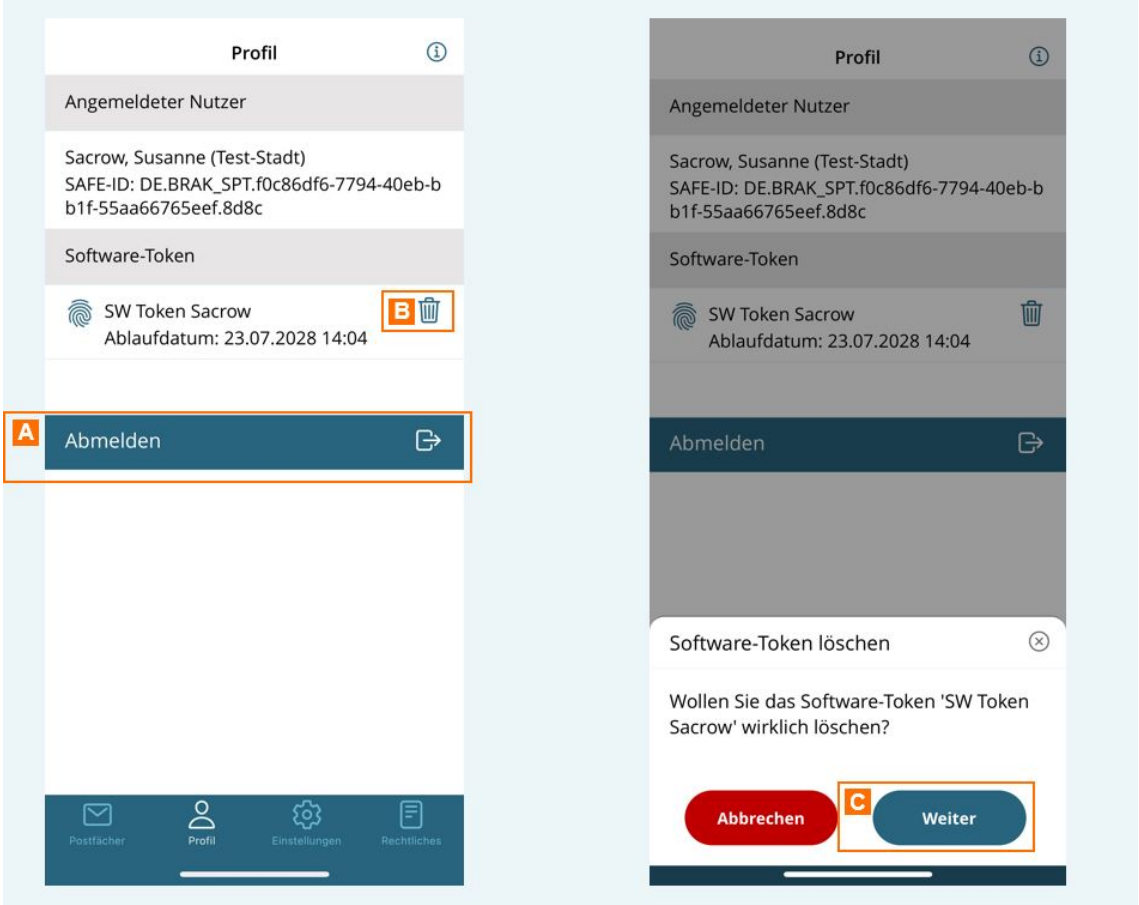
Schließen Sie die Fehlermeldung mit "Ok" A oder dem x-Symbol B. Sie befinden Sie dann in der Postfachübersicht.

4.2.8 Profilverwaltung

Profilverwaltung

Unter "Profil" werden Ihnen die SAFE-ID des angemeldeten Nutzers und das hinterlegte Software-Token angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Über die Schaltfläche "Abmelden" A können Sie sich von der beA-App abmelden. Sie können sich danach jederzeit wieder anmelden.

Sie können außerdem das hinterlegte Software-Token löschen, um ein neues Software-Token zu hinterlegen. Tippen Sie dazu auf das Mülleimer-Icon B. Danach müssen Sie das Löschen des Software-Token mit "Weiter" C bestätigen.

Hinweise:

- *Wenn Sie das hinterlegte Software-Token löschen, werden Sie sofort von der App abgemeldet und können sich erst dann wieder in der App anmelden, wenn Sie erneut ein Software-Token hinterlegt haben.*
- *Wenn Sie die App deinstallieren möchten, sollten Sie aus Sicherheitsgründen immer das Software-Token zuerst löschen und dann die App deinstallieren.*

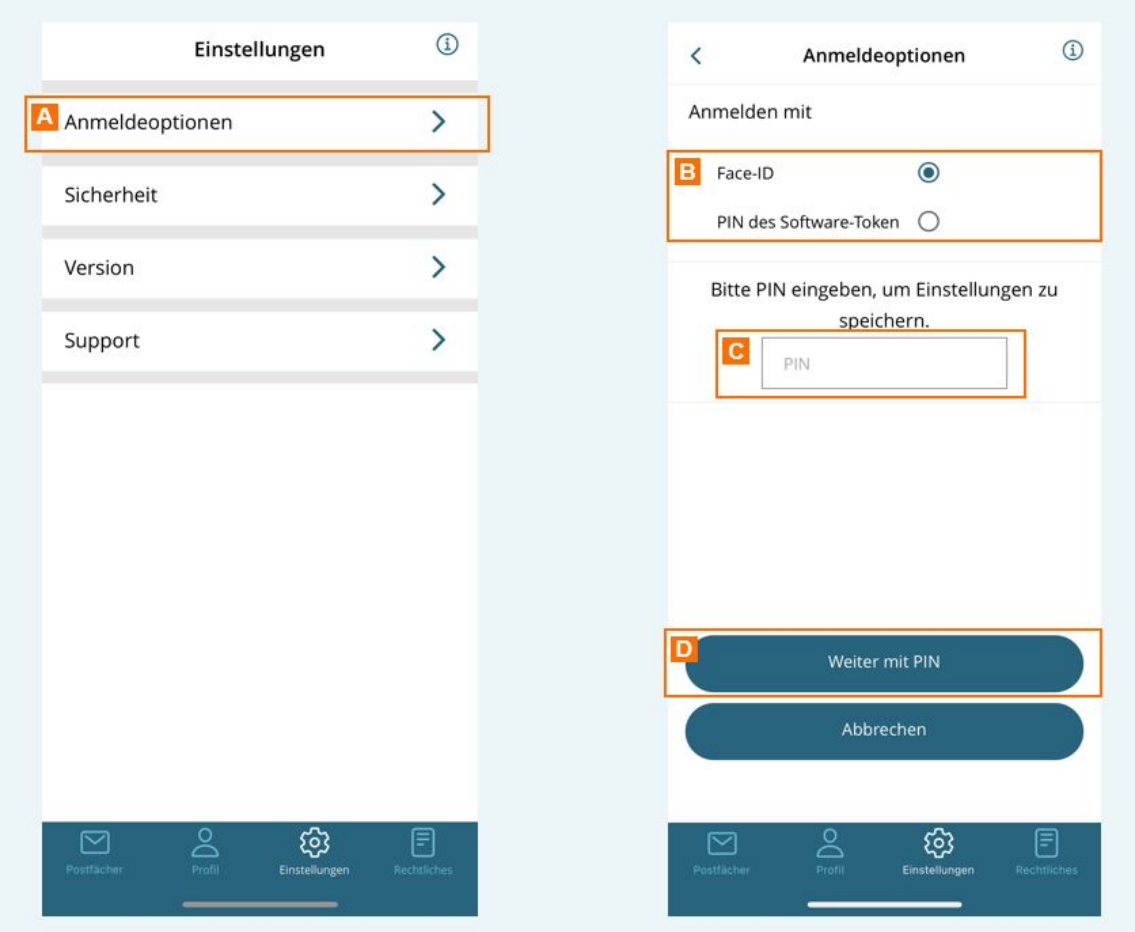
4.2.9 Einstellungen

Einstellungen

Unter "Einstellungen" können Sie bestimmte Einstellungen in der beA-App ändern.

1. Anmeldeoptionen

© Bundesrechtsanwaltskammer



Tippen Sie auf "Anmeldeoptionen" A, um diese anzupassen.

Sie können wählen, ob Sie ausschließlich die PIN des Software-Token oder alternativ auch biometrische Daten wie z.B. Face-ID (Gesichtserkennung) bzw. Touch-ID (Fingerabdruck) B für die Anmeldung nutzen möchten. Beim Wechsel auf die Anmeldung mit biometrischen Daten werden Sie aufgefordert die PIN einzugeben C und die Eingabe zu bestätigen D.

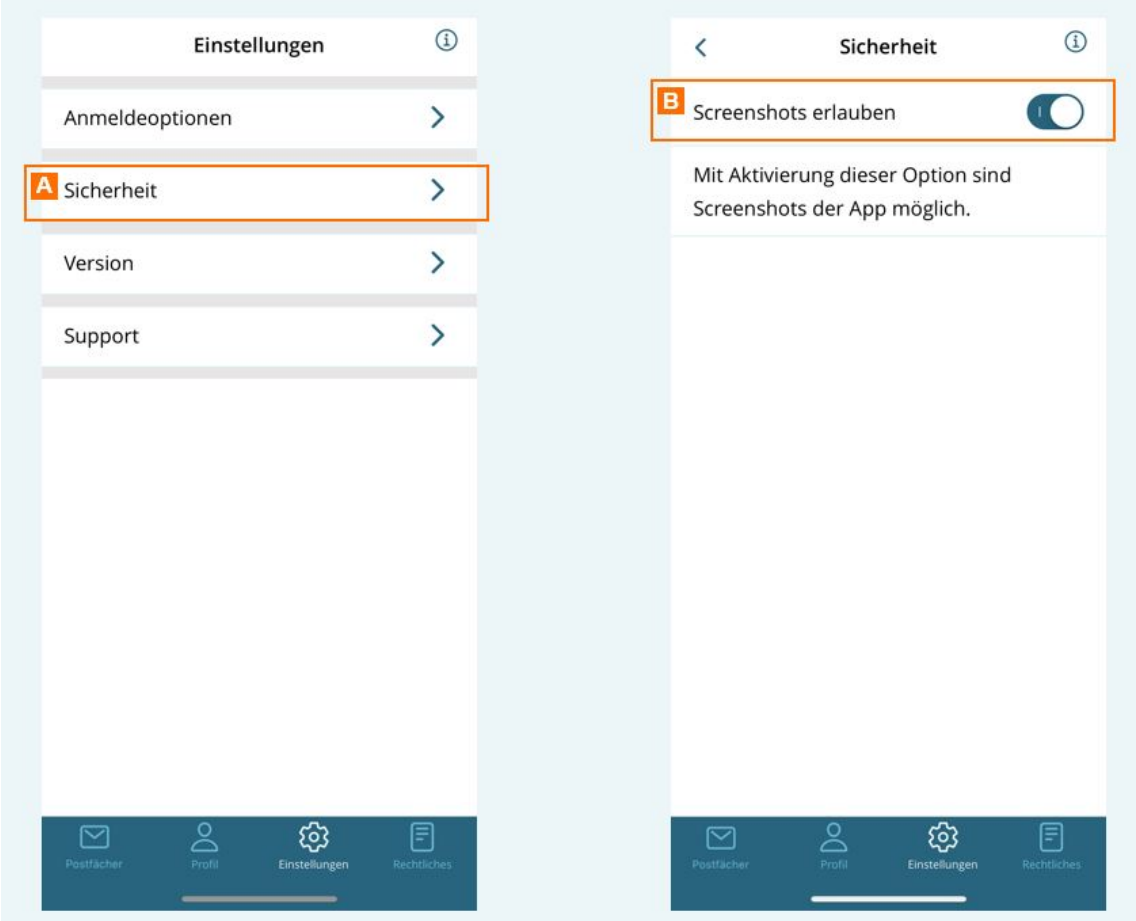
Die Anmeldung mit der PIN ist immer möglich, unabhängig davon, ob sie biometrische Anmeldeverfahren für die App freigeben oder nicht.

Die Nutzung von biometrischen Daten (Fingerabdruck, Gesicht) für die Anmeldung wird abhängig von der Unterstützung durch Ihr mobiles Gerät angeboten.

Hinweis: Um biometrische Daten für die Anmeldung nutzen zu können, müssen Sie diese zuvor auf Ihrem Telefon freigeschaltet haben. Je nach Betriebssystem und Version kann das Erscheinungsbild bei der Anmeldung daher variieren.

2. Sicherheit

© Bundesrechtsanwaltskammer



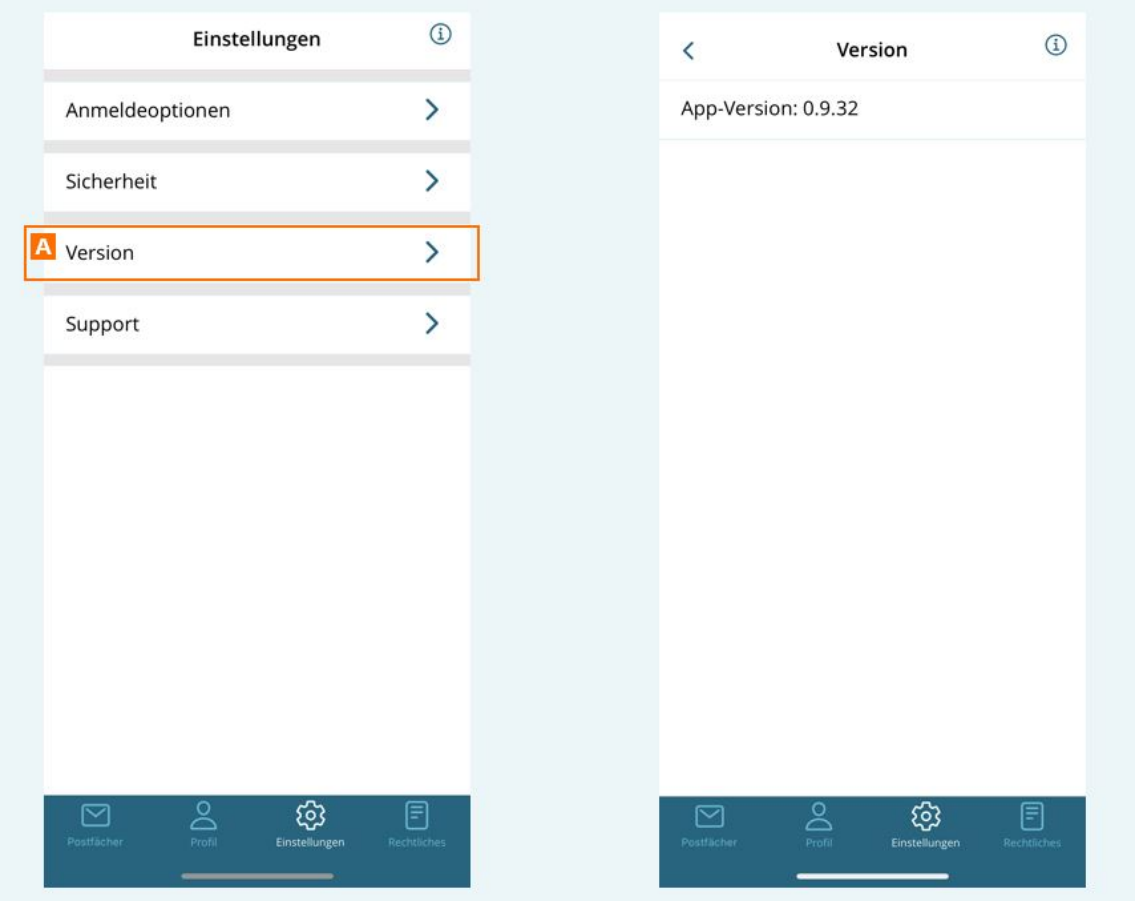
Um Screenshots der App zu erlauben, tippen Sie auf "Sicherheit" A und aktivieren Sie dann den Schalter "Screenshots erlauben" B.

Hinweise:

- *Aus Sicherheitsgründen ist dieses Feature per Default deaktiviert und wird beim Löschen des Software-Tokens zurückgesetzt.*
- *Wenn Sie Screenshots erlauben, können auch andere Anwendungen auf dem mobilen Endgerät auf Bildschirmausgaben der App zugreifen, z.B. kann die Bildschirmausgabe der App über Zoom oder Team Viewer geteilt werden.*

3. Version

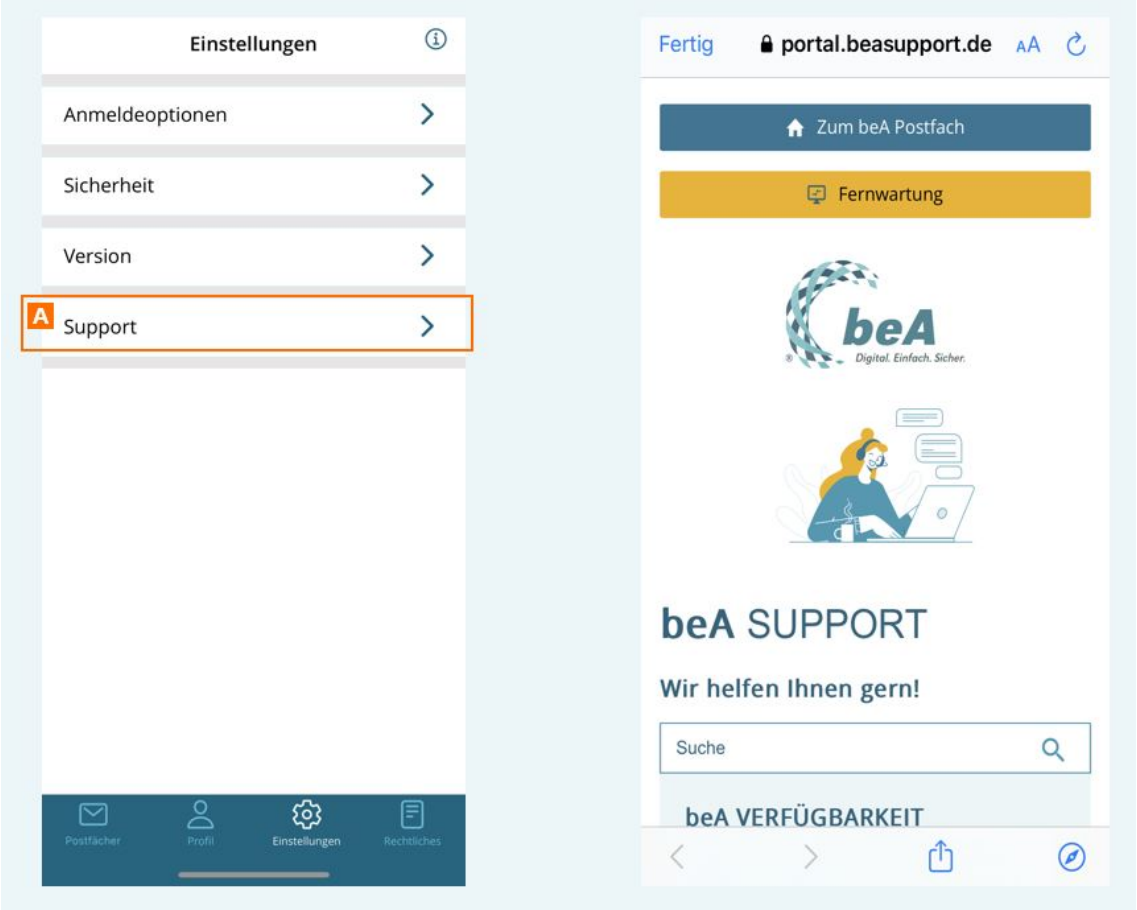
© Bundesrechtsanwaltskammer



Tippen Sie auf "Version" A, um sich die aktuell installierte Version der App anzeigen zu lassen.

4. Support

© Bundesrechtsanwaltskammer



Tippen Sie auf "Support" A, um zum beA Supportportal zu gelangen.

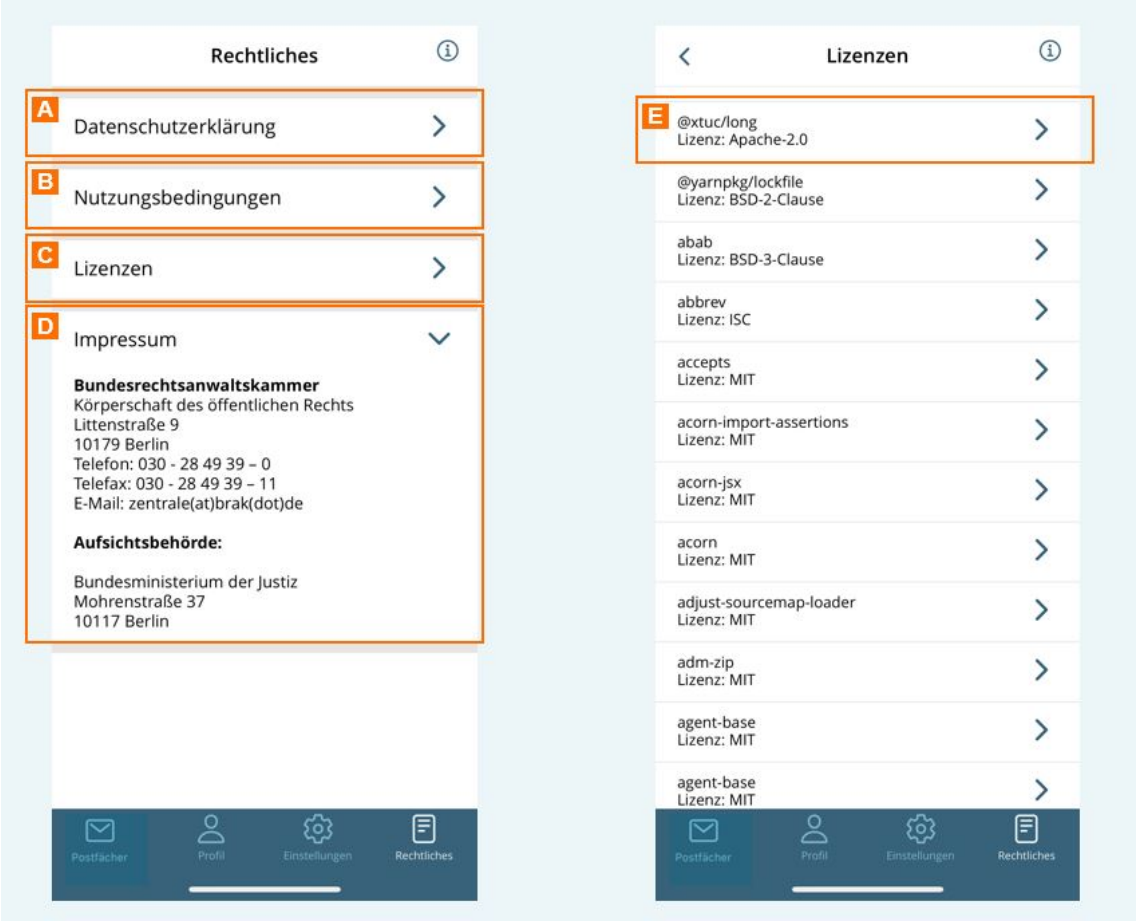
Dort finden Sie unter anderem aktuelle Meldungen, einen Link zur Anwenderhilfe, Fragen und Antworten sowie den Kontakt zum technischen beA Support.

4.2.10 Rechtliche Informationen

Rechtliche Informationen

Unter "Rechtliches" werden Ihnen alle rechtlichen Informationen zur beA-App angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Tippen Sie auf Datenschutzerklärung A, um diese anzuzeigen.

Tippen Sie auf Nutzungsbedingungen B, um diese anzuzeigen.

Tippen Sie auf Lizenzen C, um die Liste der verwendeten Bibliotheken mit der zugehörigen Lizenz zu gelangen. In der Liste können Sie einzelne Bibliotheken E antippen, um die Lizenztexte zu lesen.

Tippen Sie auf Impressum D, um dieses anzuzeigen.

5 Akte Kompakt

5.1 Über Akte Kompakt

Was ist Akte Kompakt?

Akten werden oft in Form vieler Einzeldateien geliefert. Der Aufbau der Akte ist im technischen Strukturdatensatz, der XJustiz-Datei, codiert und somit schlecht lesbar.

Akte Kompakt ist eine browserbasierte Anwendung, mit der Sie komplexe Akten öffnen und deren Struktur anzeigen können. Außerdem können Akteninhalte gefiltert und zu einem neuen Gesamt-PDF zusammengefügt werden.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Die Datenverarbeitung findet dabei ausschließlich auf Ihrem lokalen Rechner statt, so dass die vertraulichen Daten nicht auf fremden Systemen verarbeitet werden.

Wo finde ich die Anwendung?

Sie finden **Akte Kompakt** im beA-Portal und können sich mit Ihren beA-Zugangsmitteln für die Nutzung anmelden.

Welche Funktionen gibt es?

- Einfaches Einlesen komplexer Akten und übersichtliche Darstellung der Aktenstruktur anhand des XJustiz-Datensatzes
- Filterung der Akteninhalte nach verschiedenen Kriterien, so dass z.B. Trennblätter, Übertragungshinweise und Dokumenteninformationen einfach entfernt werden können
- Export der ausgewählten Akteninhalte sowie der Aktenstruktur in eine zusammenfassende PDF-Datei zur einfachen Kommentierung und Weiterverarbeitung

Weitere Hinweise zur Benutzung finden Sie unter hier.

5.2 Anmeldung

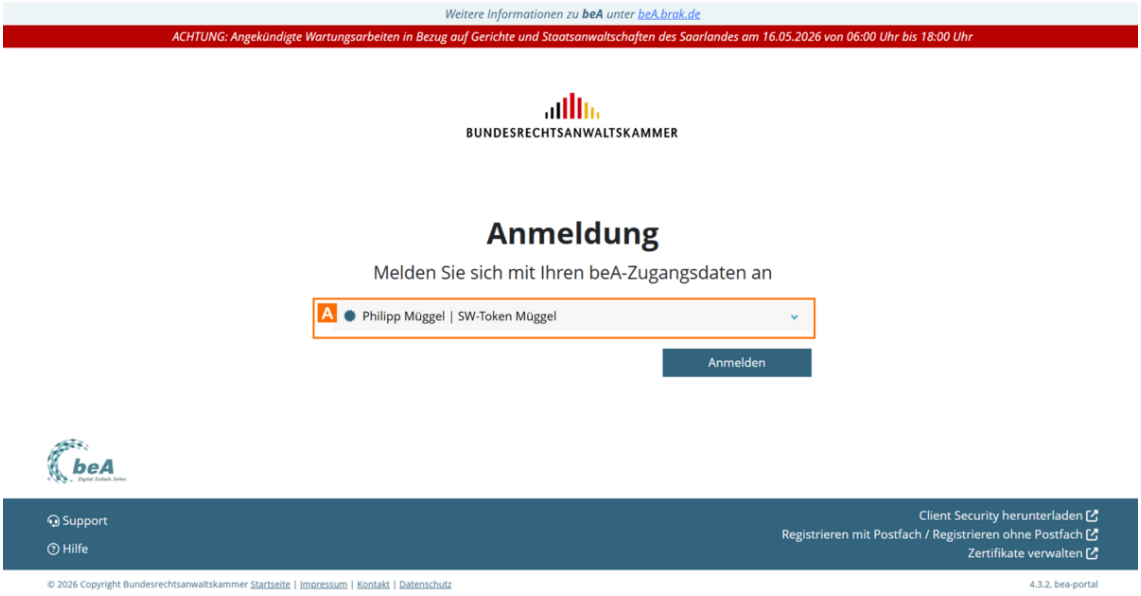
Anmeldung Akte Kompakt

Für die Benutzung von Akte Kompakt müssen Sie sich mit Ihrem beA-Zugangsmittel anmelden.



Öffnen Sie das beA-Portal über den Link bea-brak.de und klicken Sie auf die Kachel “Akte Kompakt” A.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Falls Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie auf die beA Anmeldeseite weitergeleitet.

Melden Sie sich mit Ihrem beA-Zugangsmittel (z.B. beA-Karte oder Software-Token) an.

Hinweis: Die Anmeldung ist sowohl für Benutzer mit Postfach, als auch ohne Postfach (z.B. Mitarbeiter) möglich.



Nach der Anmeldung werden Sie auf die Startseite von Akte Kompakt weitergeleitet.

Weitere Hinweise zur Benutzung von Akte Kompakt finden Sie hier.

5.3 Benutzung

Benutzung Akte Kompakt

© Bundesrechtsanwaltskammer

Nach der Anmeldung können Sie Akten in Form von Einzeldateien mit einer begleitenden XJustiz-Datei öffnen und anzeigen.

Es wird Ihnen die im XJustiz-Datensatz vorhandene Aktenstruktur angezeigt und Sie können nach Akten- und Teilaktentyp, Dokumentenklasse und Bestandteil filtern sowie einzelne Dateien aus- oder abwählen.

Die ausgewählten Dateien können anschließend zu einem neuen Gesamt-PDF zusammengefügt und heruntergeladen werden.

1. Dateien auswählen



Klicken Sie auf den Button Datei auswählen A. Es öffnet sich die lokale Dateiablage, mit der Sie lokale Dateien auswählen können.

Sie können entweder mehrere Dateien und eine XJustiz-Datei (xjustiz_nachricht.xml) oder eine ZIP-Datei auswählen. Unterstützte ZIP-Formate sind die Exporte aus dem beA-System und dem Akteneinsichtsportal.

Hinweis:

- *Es muss immer eine XJustiz-Datei (xjustiz_nachricht.xml) enthalten sein, da diese die Aktenstruktur enthält.*
- *Unterstützt werden die letzten vier XJustiz-Versionen.*

2. Dateien anzeigen und filtern

© Bundesrechtsanwaltskammer



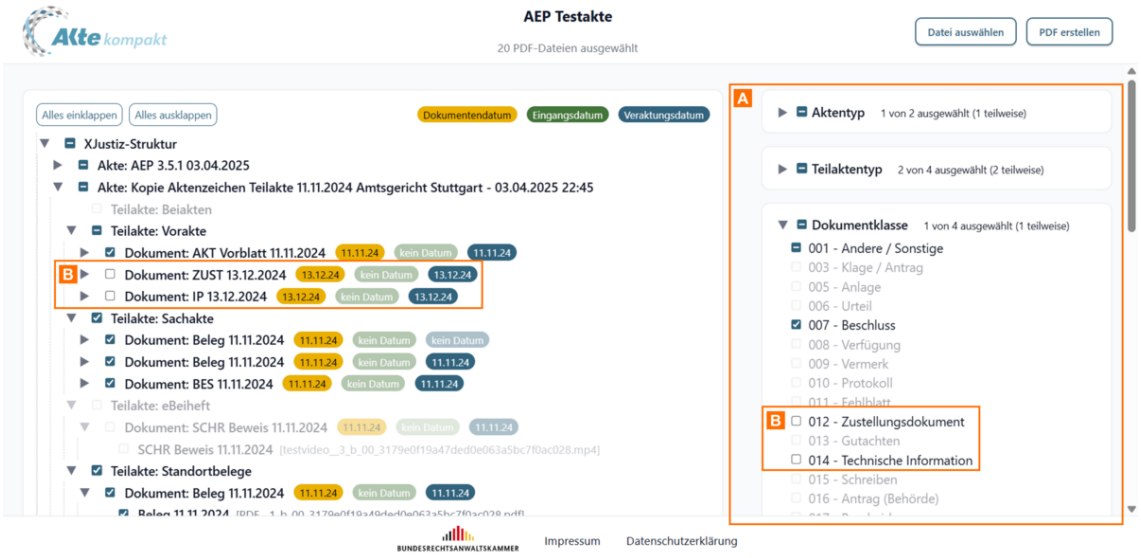
Nach dem Öffnen werden alle ausgewählten Dateien und die in der XJustiz-Datei (xjustiz_nachricht.xml) vorhandene Aktenstruktur angezeigt. Die Aktenstruktur wird standardmäßig eingeklappt angezeigt.

Mit den Buttons “Alles ausklappen” und “Alles einklappen” A können Sie die gesamte Aktenstruktur ein- oder ausklappen.

Klicken Sie auf die jeweiligen Pfeile, z.B. B, um einzelne Inhalte ein- und auszuklappen.

Es werden Ihnen die Daten der Dokumente aus der XJustiz-Datei C angezeigt, sofern sie vorhanden sind.

Dokumente werden ausgegraut dargestellt D, wenn Sie ein Dateiformat haben, welches nicht in eine PDF-Datei umgewandelt werden kann (z.B. Videos) oder nicht vorhanden sind.



Mit den Filtern auf der rechten Seite A können Sie vorhandene Bestandteile der Akte filtern. Die Filter mit den jeweiligen Werten ergeben sich aus dem XJustiz-Standard. Folgende Filter sind vorhanden:

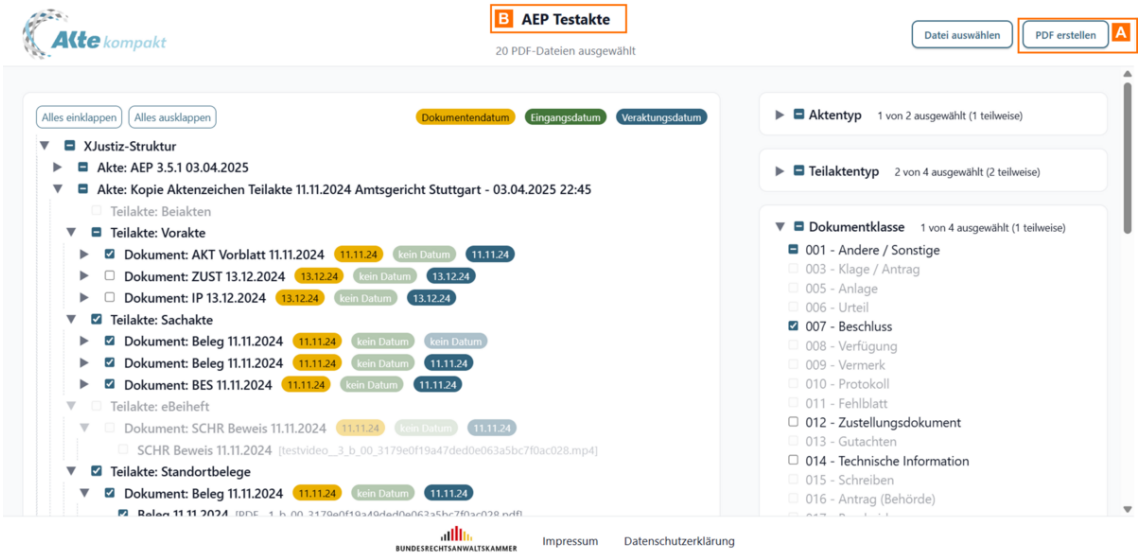
© Bundesrechtsanwaltskammer

- Aktentyp
- Teilaktentyp
- Dokumentklasse
- Bestandteil

Klicken Sie auf den Pfeil, um die jeweiligen Werte der Filterlisten anzuzeigen. Ausgegraute Werte sind in den von Ihnen ausgewählten Dateien nicht vorhanden.

Mit den Checkboxen B können Sie vorhandene Teile der Akte an- oder abwählen. Sie sehen auf der linken Seite, welche Dokumente Sie z.B. abgewählt haben.

3. PDF erstellen



Klicken Sie auf den Button “PDF erstellen” A, um eine Gesamt-PDF-Datei mit den ausgewählten Dateien zu erstellen.

Es öffnet sich die lokale Dateiablage. Standardmäßig wird das Aktenzeichen des Absenders aus dem xjustiz_nachricht.xml als Dateiname angezeigt. Dieses wird auch im Header angezeigtB.

Sie können den Dateinamen manuell vor dem Speichern ändern.

6 Weitere Themen

6.1 beA-Portal

Über den Link bea-brak.de können Sie das beA-Portal öffnen. Über das Portal werden den Anwendern verschiedene Anwendungen im Zusammenhang mit dem elektronischen Rechtsverkehr über eine einheitliche Startseite zur Verfügung gestellt. Auf längere Sicht soll es möglich sein, mit einer einzigen Authentifizierung über die beA-Zugangsmittel auf alle

© Bundesrechtsanwaltskammer

Anwendungen zuzugreifen, ohne dass eine jeweils eigene Authentifizierung erforderlich ist.

Aus dem beA-Portal können Sie die Anwendungen mit einem Klick auf das Logo oder den dazugehörigen Text direkt öffnen.

1. Aufbau des beA-Portals



- Allgemeine aktuelle Hinweise des beA-Betriebs oder des beA-Supports werden in einem hellblauen Banner A angezeigt.
- Falls Störungen bekannt sind, werden diese in einem roten Banner B angezeigt. Ein Klick auf diesen Banner führt zur Übersicht der Verfügbarkeitsmeldungen im Support-Portal.
- Die aktuell vorhandenen Anwendungen können im Bereich C angeklickt werden, es öffnet sich pro Anwendung eine neue Seite.

2. Hinweis zu Umfragen

Die BRAK führt bei Bedarf Umfragen bei Ihren Anwendern durch. In diesem Fall kann eine Umfrage als Kachel im beA-Portal dargestellt werden (siehe Bereich C).

Klicken Sie auf die Umfrage-Kachel und melden Sie sich mit Ihrem beA-Zugangsmittel (z.B. beA-Karte oder Software-Token) an. Danach können Sie an der Umfrage teilnehmen.

In manchen Fällen kann die Teilnahme an einer Umfrage auf besondere Anwender (z.B. Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen bestimmter Kammern) beschränkt werden. In diesem Fall wird für nicht berechtigte Anwender nach der Anmeldung ein Hinweis angezeigt.

6.2 Akteneinsichtsportal Login

© Bundesrechtsanwaltskammer

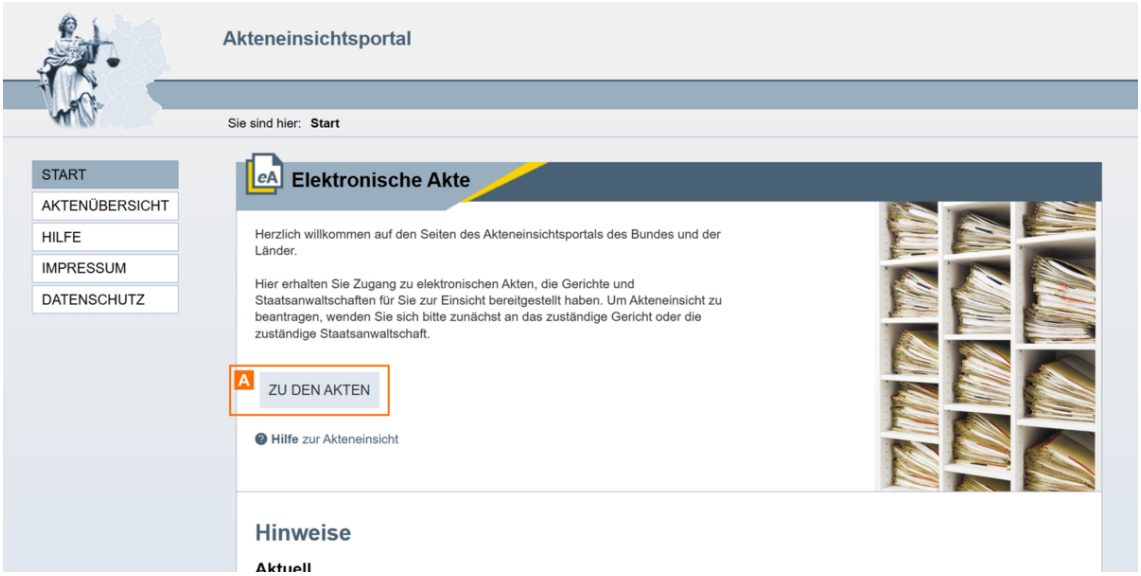
Akteneinsichtsportal Login

Über das Akteneinsichtsportal erhalten Sie Zugang zu elektronischen Akten, die Gerichte und Staatsanwaltschaften für Sie zur Einsicht bereitgestellt haben. Um Akteneinsicht zu beantragen, wenden Sie sich bitte zunächst an das zuständige Gericht oder die zuständige Staatsanwaltschaft.



Das Akteneinsichtsportal ist über einen Link im beA-Portal A oder direkt über die Internetseite https://www.akteneinsichtsportal.de/ erreichbar.

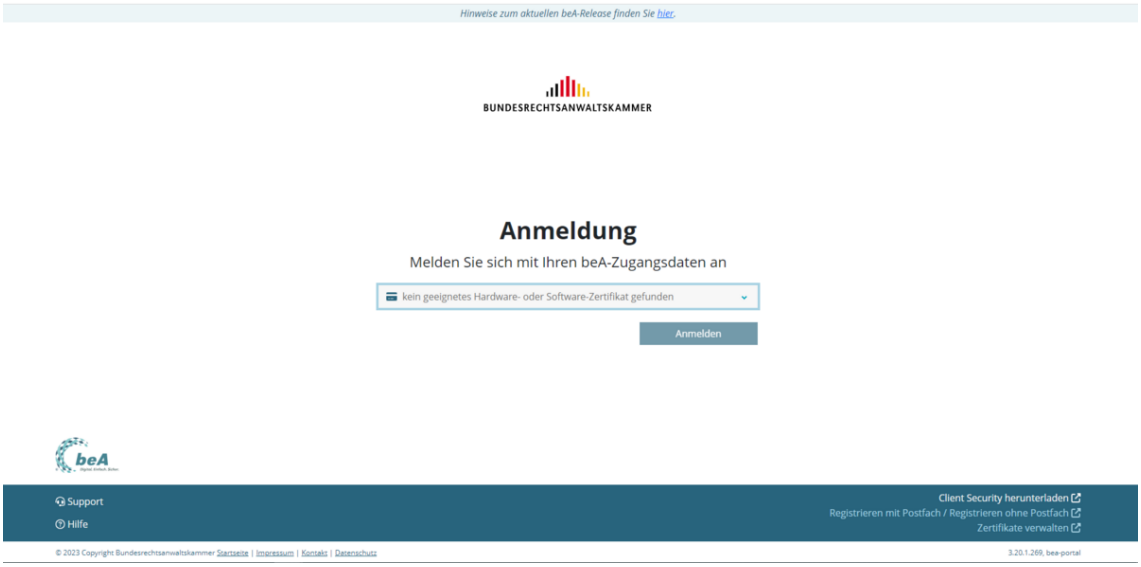
Sie haben die Möglichkeit sich am Akteneinsichtsportal unter Verwendung ihres beA Postfachs anzumelden.



Hierfür wählen Sie die Funktion "Zu den Akten" A und wählen in der anschließenden Auswahl die Option: "SAFE-Verzeichnisdienst der Bundesrechtsanwaltskammer (beA-Postfächer)".

Sie werden dann auf die beA-Anmeldeseite weitergeleitet.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Wählen Sie ein Anmelde-Token aus und klicken Sie auf "Anmelden". Für die Anmeldung wird, wie auch bei der Anmeldung in der beA-Anwendung, die Client Security verwendet. Diese kann über den entsprechenden Link heruntergeladen werden.

Am Akteneinsichtsportal können sich alle aktiven Benutzer (Rechtsanwälte/innen und Mitarbeiter/innen) anmelden. Um Akteneinsicht zu beantragen, wenden Sie sich bitte zunächst an das zuständige Gericht oder die zuständige Staatsanwaltschaft.

6.3 Besonderheiten für Kammer- bzw. Organisationspostfächer

Neben den persönlichen Postfächern und den Postfächern für Berufsausübungsgesellschaften gibt es sogenannte Organisationspostfächer. Organisationspostfächer können für folgende Organisationen (Typen) eingerichtet werden:

- Bundesrechtsanwaltskammer
- Rechtsanwaltskammer
- Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft
- Anwaltsgericht

Diese Postfächer haben folgende Besonderheiten, welche nur für Organisationspostfächer verfügbar sind.

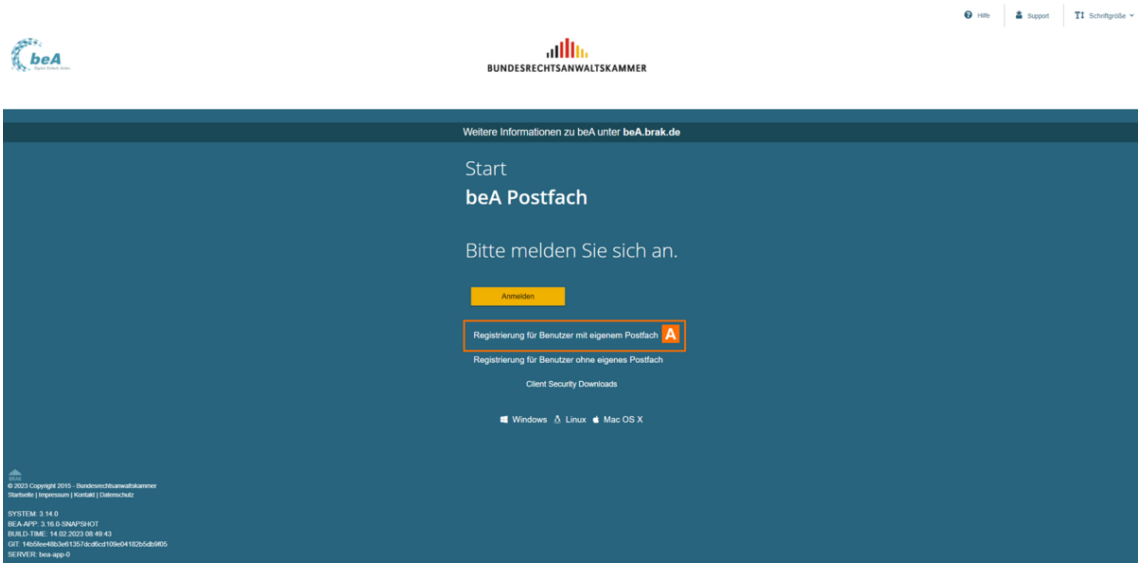
1. Registrierung: Auswahl eines Postfachbesitzers während der Registrierung
2. Einstellungen:
    1. Berechtigen von Mitarbeitern auf dieses Organisationspostfach
    2. Erstellen und Bearbeiten von Verteilerlisten
    3. Anpassen bzw. Verwalten des Organisationspostfachs und Wechsel des Postfachbesitzers
3. Empfänger hinzufügen: Ein Versand von Nachrichten von Organisationspostfächern an Verteilerlisten ist möglich.
4. Administration: Einsicht in die Informationen von Postfächern der zugeordneten Kammer

© Bundesrechtsanwaltskammer

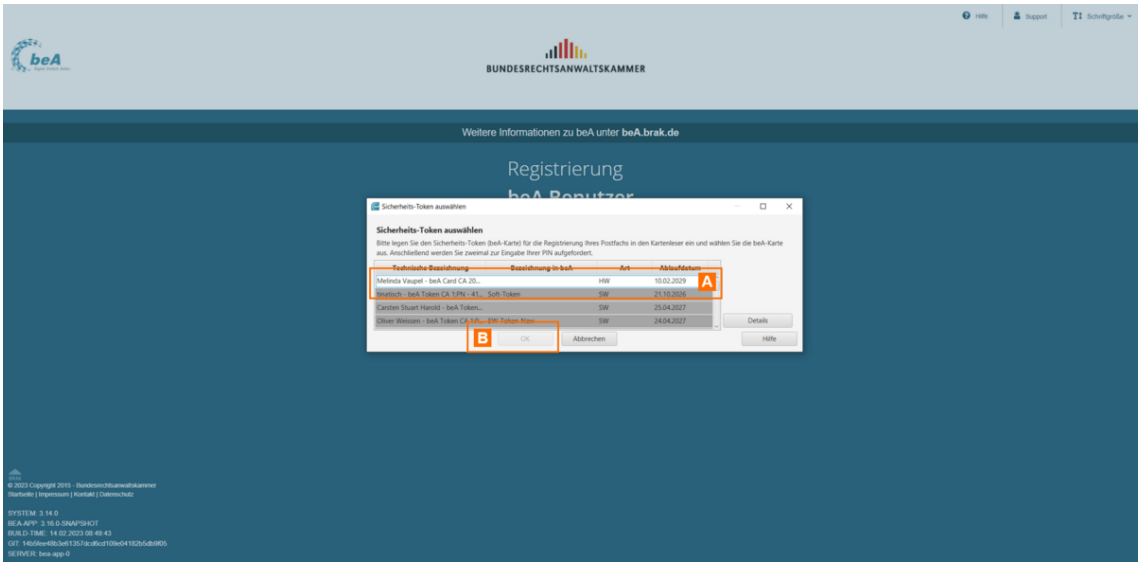
Hinweis: Ein Postfachbesitzer eines Organisationspostfachs versendet für das Organisationspostfach nicht auf einem sicheren Übermittlungsweg, d.h. Nachrichten, die einen Anhang vom Typ Schriftsatz enthalten und eEB-Abgaben können nur versendet werden, wenn sie signiert wurden.

6.3.1 Registrierung eines Organisationspostfachs

Zur Registrierung eines Organisationspostfachs führen Sie bitte die folgenden Schritte durch. Halten Sie die beA-Karte des Organisationspostfachs und deren PIN bereit. Für die Registrierung ist ein Kartenleser notwendig.



Stecken Sie Ihre beA-Karte in Ihren Kartenleser und klicken Sie auf Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach A.

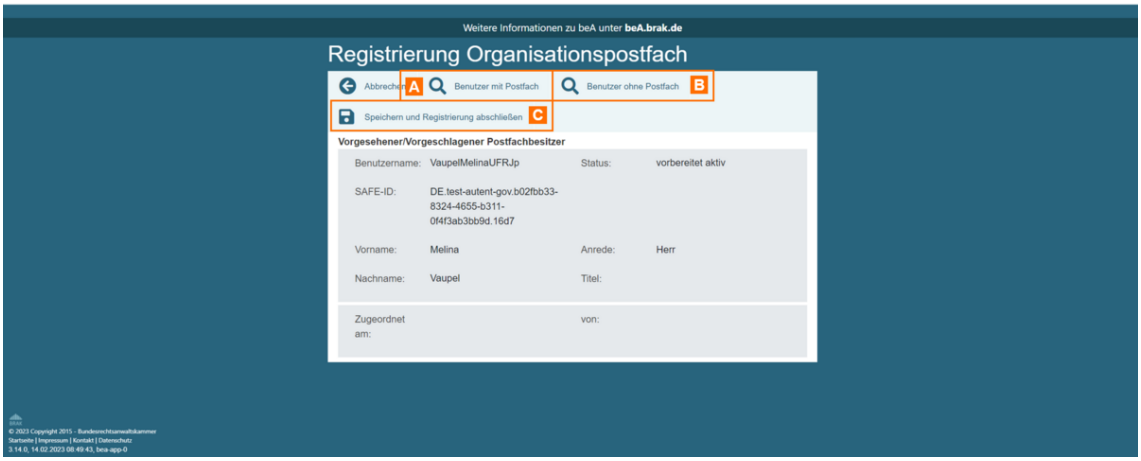


In dem sich öffnenden Dialog Sicherheits-Token auswählen werden Sie aufgefordert, die beA-Karte des Organisationspostfachs auszuwählen A und die Auswahl über die Schaltfläche "OK" B zu

© Bundesrechtsanwaltskammer

bestätigen. Für die Registrierung kann nur die beA-Karte ausgewählt werden.

Nach der Bestätigung der Auswahl der beA-Karte durch über die Schaltfläche "OK"B werden Sie über den nachfolgenden Dialog Verschlüsselungs-/Authentisierungs-PIN-Eingabe zur Eingabe der PIN A aufgefordert. Geben Sie die PIN ein.



Der folgende Dialog wird geöffnet und der vorgeschlagene bzw. vorgesehene Postfachbesitzer angezeigt. Sie haben die Möglichkeit durch Klicken auf die folgenden Schaltflächen einen Benutzer Postfachbesitzer auszuwählen.

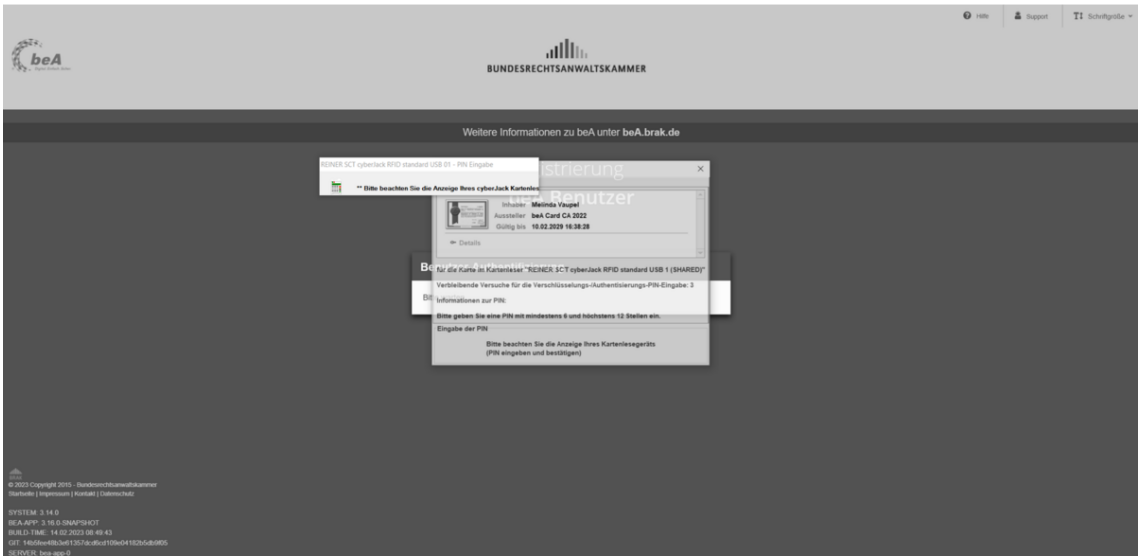
- Benutzer mit Postfach suchen A bzw.
- Benutzer ohne Postfach suchen B einen anderen Benutzer

Dieser Benutzer muss folgende Bedingungen erfüllen:

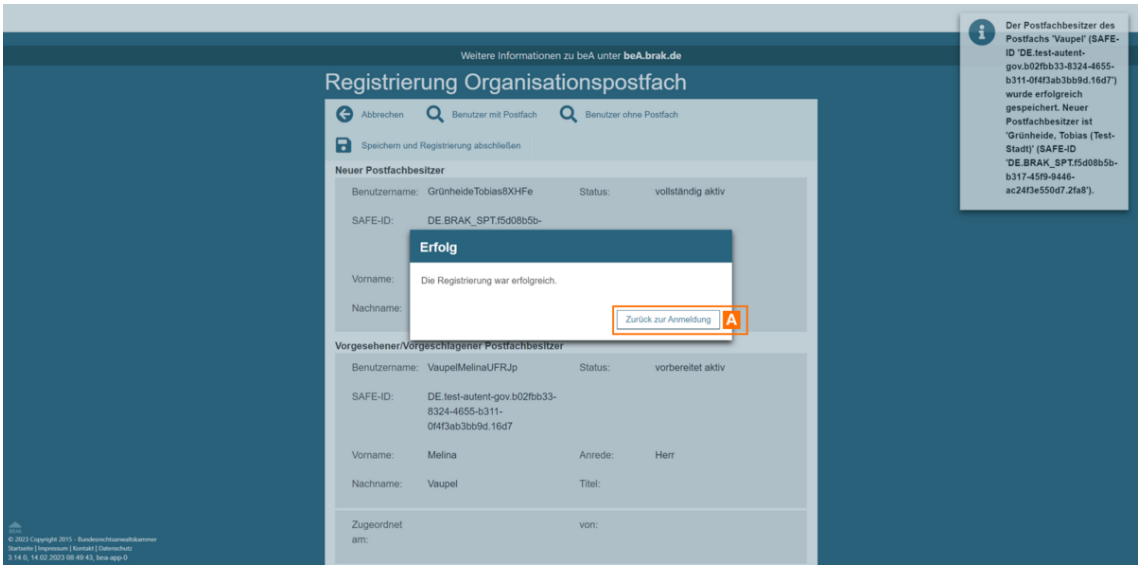
- Registriert sein (d.h. den Status vollständig aktiv besitzen)
- Mindestens einen gültigen HW-Token hinterlegt haben

Der ausgewählte Benutzer wird mittels der Schaltfläche "Übernehmen" als neuer Postfachbesitzer gesetzt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern und Registrierung abschließen"C.

© Bundesrechtsanwaltskammer



Die jeweiligen Verschlüsselungs- und Authentifizierungs-Zertifikate aller Sicherheits-Token des ausgewählten Benutzers müssen Sie mit einer erneuten PIN-Eingabe bestätigen.



Anschließend erscheint der folgende Hinweis, in dem Ihnen die erfolgreiche Registrierung bestätigt wird. Über die Schaltfläche "Zurück zur Anmeldung" A gelangen Sie zur Startseite.

Hinweis: Nach der erfolgreichen Registrierung ist eine Anmeldung am Organisationspostfach nur noch durch den Postfachbesitzer möglich. Eine Anmeldung mit der Karte des Organisationspostfach ist nicht möglich.

6.3.2 Einstellungen für Organisationspostfächer

Diese Postfächer haben folgende Besonderheiten im Reiter "Einstellungen", welche nur für Organisationspostfächer verfügbar sind.

1. Benutzerverwaltung: Besondere Rollen und Rechte für Organisationspostfächer
2. Erstellen und Bearbeiten von Verteilerlisten
3. Anpassen bzw. Verwalten des Organisationspostfachs und Wechsel des Postfachbesitzers

6.3.2.1 Rollen für Organisationspostfächer

Rollen für Organisationspostfächer

Bei der Registrierung muss einem Organisationspostfach immer ein Postfachbesitzer zugeordnet werden. Dieser kann andere Benutzer für das Organisationspostfach wie bei einem persönlichen Postfach berechtigen.

Über die Benutzerverwaltung können Benutzer gesucht werden sowie Rollen und Rechte zugeordnet werden.

Neben den Rollen für persönliche Postfächer gibt es für Organisationspostfächer zwei besondere Rollen:

1. Mitarbeiter (Organisation)

Diese Rolle kann nur für Organisationspostfächer vom nachfolgenden Typ vergeben werden:

- Rechtsanwaltskammer
- Anwaltsgericht
- Schlichtungsstelle der Anwaltschaft

Für diese Rolle können folgende optionalen Rechte vergeben werden:

- 01 - Nachrichtenübersicht öffnen
- 23 - Organisationspostfachdaten pflegen
- 24 - Verteilerlisten verwalten
- 25 - Berichte erstellen (RAK)
- 26 - Postfächer verwalten
- 27 - Postfächer auflisten
- 28 - Postfachdetails öffnen

2. Mitarbeiter (BRAK)

Diese Rolle kann nur für Organisationspostfächer vom nachfolgenden Typ vergeben werden:

- Bundesrechtsanwaltskammer

Für diese Rolle können folgende optionalen Rechte vergeben werden:

- 01 - Nachrichtenübersicht öffnen
- 23 - Organisationspostfachdaten pflegen
- 24 - Verteilerlisten verwalten

© Bundesrechtsanwaltskammer

- 25 - Berichte erstellen (RAK)
- 26 - Postfächer verwalten
- 27 - Postfächer auflisten
- 28 - Postfachdetails öffnen
- 29 - Berichte erstellen (beA)

6.3.2.2 Rechte für Organisationspostfächer

Zu den Rechten bezüglich der persönlichen Postfächer, kommen in der beA-Anwendung noch die Rechte hinzu, die der Verwaltung und Pflege der Organisationspostfächer dienen. Als Organisationspostfächer werden diejenigen Postfächer bezeichnet, die ein Postfach einer Organisation repräsentieren. Ein Organisationspostfach besitzt wie ein persönliches Postfach einen Postfachbesitzer, dieser ist für die Verwaltung des Postfachs verantwortlich und austauschbar. Genau wie bei den persönlichen Postfächern können von und an diese Postfächer Nachrichten versandt werden. Über ein Organisationspostfach im beA-System verfügen die Bundesrechtsanwaltskammer, die regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof, die Anwaltsgerichte und die Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft.

i Die Rechte sind den jeweiligen Organisationspostfächern fest zugeordnet.

23 - Organisationspostfachdaten pflegen

Der Benutzer mit diesem Recht darf die Daten des Organisationspostfachs ändern. Dieses Recht steht jedem Organisationspostfach zur Verfügung.

24 - Verteilerlisten verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Verteilerlisten anlegen, bearbeiten und löschen. Dieses Recht steht jedem Organisationspostfach zur Verfügung.

Hinweis: Für einen Mitarbeiter (Organisation) oder Mitarbeiter (BRAK) wird zusätzlich das Recht 01 benötigt, um dieses Recht auszuüben.

25 - Berichte erstellen (RAK)

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für alle Postfächer, die der RAK zugeordnet sind, der der Benutzer ebenfalls angehört, erstellen und exportieren.

26 - Postfächer verwalten

© Bundesrechtsanwaltskammer

Der Benutzer mit diesem Recht darf Postfächer anlegen, ändern, deaktivieren und löschen. Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung.

Hinweis: Für einen Mitarbeiter (Organisation) oder Mitarbeiter (BRAK) wird zusätzlich das Recht 01 benötigt, um dieses Recht auszuüben.

27 - Postfächer auflisten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Postfächer auflisten. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung. Der Benutzer mit der Rolle Postfachbesitzer oder Mitarbeiter von RAK-Postfächern dürfen nur persönliche Postfächer auflisten, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören.

Handelt es sich bei dem Organisationspostfach um eine Rechtsanwaltskammer ohne Kammerverwaltungssoftware darf der Benutzer mit diesem Recht über eine explizite Suche nach einer SAFE-ID außerdem jedes persönliche Postfach, unabhängig von der Kammerzugehörigkeit auflisten (erforderlich für einen Kammerwechsel).

Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab.

28 - Postfachdetails öffnen

Der Benutzer mit diesem Recht darf Detailinformationen zu Postfächern anzeigen. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung.
Der Benutzer mit der Rolle Postfachbesitzer oder Mitarbeiter von RAK-Postfächern dürfen nur persönliche Postfächer anzeigen, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören.

Handelt es sich bei dem Organisationspostfach um die Rechtsanwaltskammer bei dem Bundesgerichtshof darf der Benutzer mit diesem Recht im Anschluss an eine explizite Suche nach einer SAFE-ID außerdem die Details zu jedem persönlichen Postfach, unabhängig von der Kammerzugehörigkeit, einsehen (erforderlich für einen Kammerwechsel).

Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab.

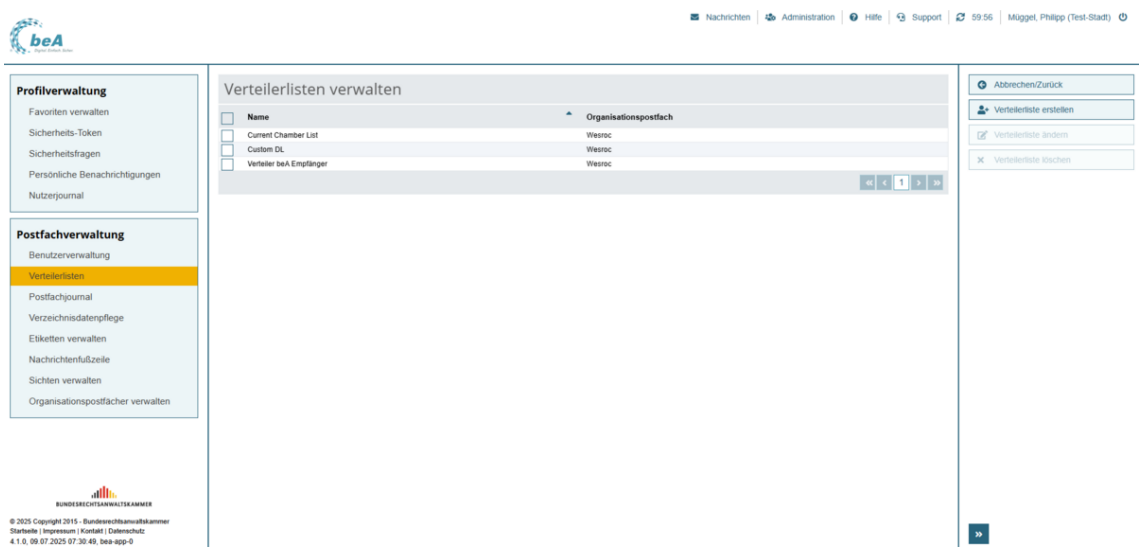
29 - Berichte erstellen (beA)

© Bundesrechtsanwaltskammer

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für alle Postfächer und Benutzer im System erstellen und exportieren.

6.3.2.3 Verteilerlisten für Organisationspostfächer verwalten

Verteilerlisten für Organisationspostfächer verwalten



Dieser Dialog dient dem Postfachbesitzer eines Organisationspostfachs und Benutzern, welche für ein solches Organisationspostfach entsprechend berechtigt sind, dazu, Verteilerlisten für ein Organisationspostfach zu verwalten. In diesem Dialog können selbst definierte Verteilerlisten für ein Organisationspostfach erstellt, verändert und gelöscht werden. An diese Verteilerliste kann aus dem Organisationspostfach eine Nachricht versandt werden, indem über die Empfänger hinzufügen Schaltfläche im Nachrichtenentwurf die jeweilige Verteilerliste ausgewählt wurde.

***Hinweis**: Pro Kammer besteht eine voreingestellte Verteilerliste, die alle Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte und Berufsausübungsgesellschaften dieser Kammer umfasst. Diese Verteilerliste kann nicht bearbeitet werden.*

1.1 Schaltflächen des Dialogs

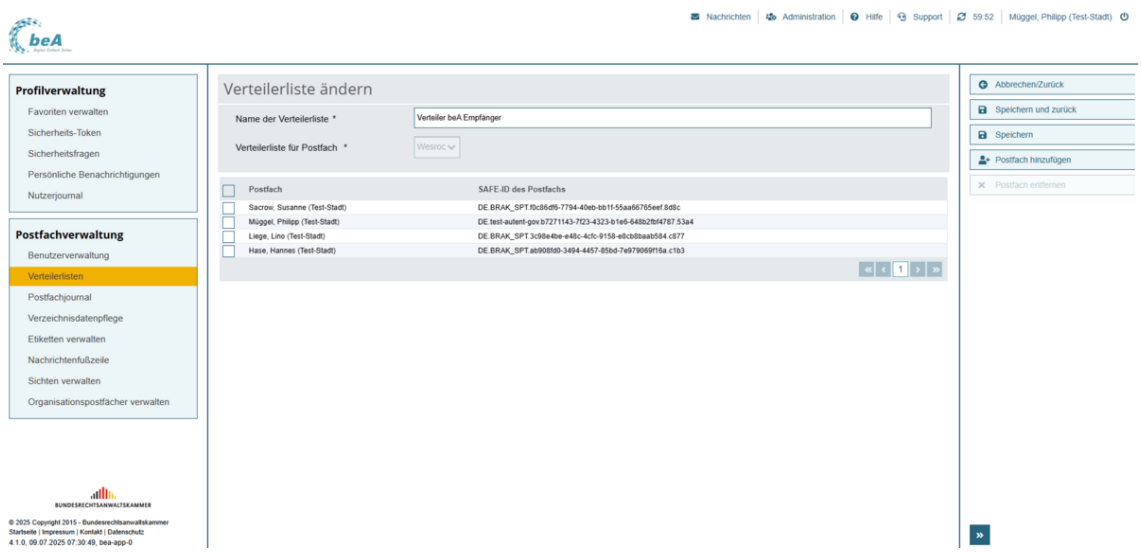
Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Verteilerliste erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog "Verteilerliste erstellen/ändern" eine neue Verteilerliste erstellen/ändern erstellen.
Verteilerliste ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog "Verteilerliste erstellen/ändern" eine ausgewählte Verteilerliste ändern.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Verteilerliste löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie ausgewählte Verteilerliste löschen.

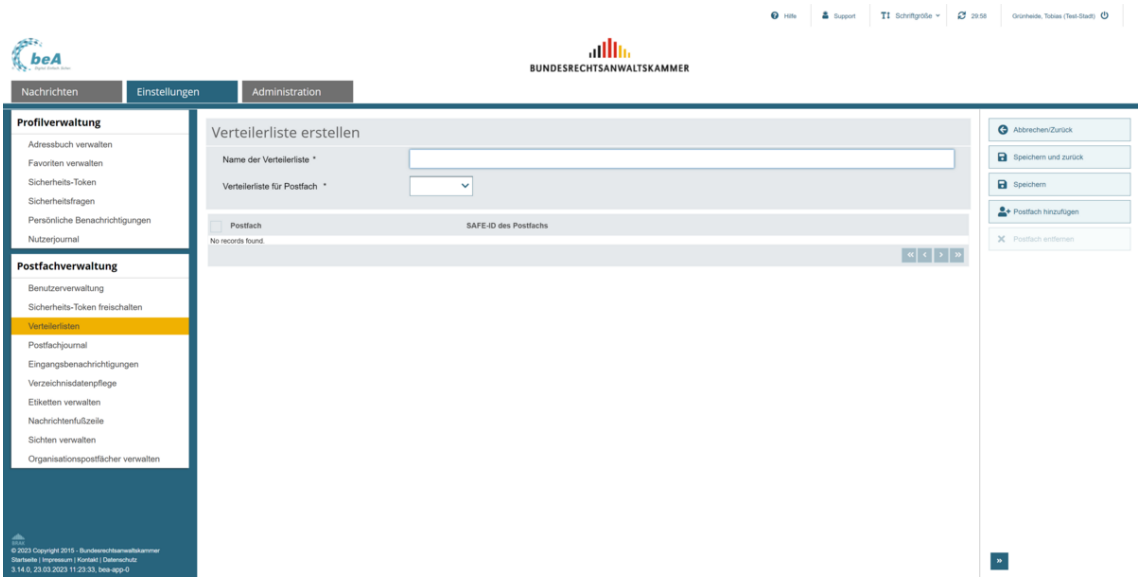
1.2 Elemente des Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Verteilerliste angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Verteilerlisten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Verteilerlisten die entsprechenden Schaltflächen.



Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Verteilerliste oder der Änderung einer bereits hinterlegten Verteilerliste.

© Bundesrechtsanwaltskammer



2.1 Schaltflächen des Dialogs

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Verteilerliste zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog "Verteilerlisten verwalten" zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Postfach hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog "Empfänger hinzufügen" der Verteilerliste ein neues Postfach hinzufügen. ***Hinweis**: Sie können einer Verteilerliste maximal 200 Postfächer als Empfänger hinzufügen.*
Postfach entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Postfach aus Ihrer Verteilerliste löschen.

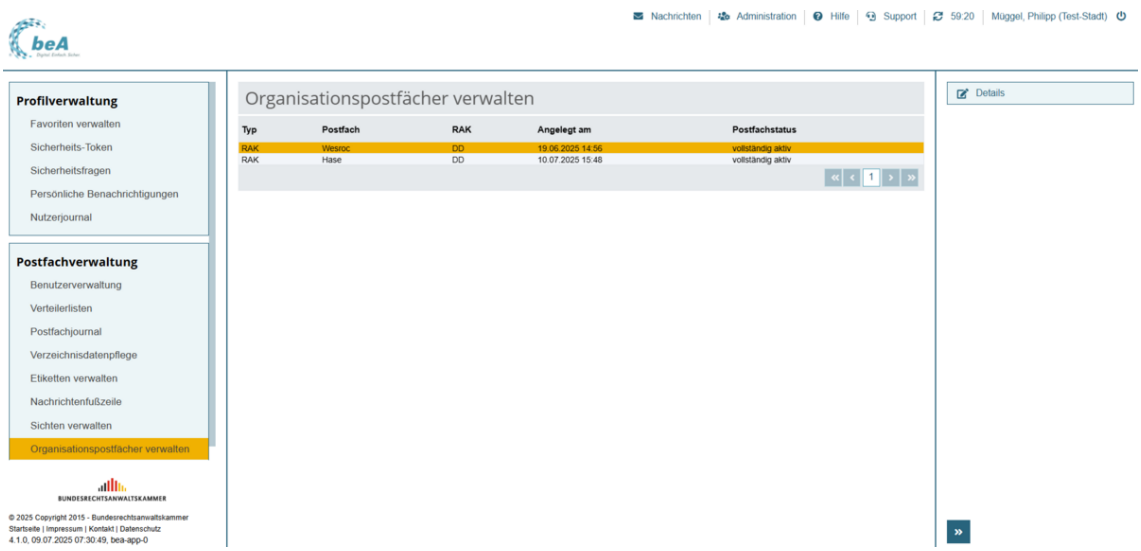
2.2 Elemente des Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name der Verteilerliste	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen der Verteilerliste erfassen. Die Eingabe eines Namens ist erforderlich.
SAFE-ID des Postfachs	In dieser Spalte der Tabelle werden die SAFE-IDs der Postfächer der Verteilerliste angezeigt.
Displayname	In dieser Spalte der Tabelle werden die Displaynamen der Postfächer der Verteilerliste angezeigt.

6.3.2.4 Organisationspostfächer verwalten

© Bundesrechtsanwaltskammer

Die folgenden Dialoge können genutzt werden, um Informationen zu einem Organisationspostfach zu verwalten und einen neuen Postfachbesitzer zu hinterlegen. Es werden hier nur die Organisationspostfächer angezeigt, für die der angemeldete Benutzer das Recht "Organisationspostfachdaten pflegen" oder das Recht "Berechtigungen verwalten" besitzt.



Dieser Dialog erscheint nur, wenn der angemeldete Benutzer **mehr** als ein Organisationspostfach verwalten darf. Darf der angemeldete Benutzer genau ein Organisationspostfach verwalten, wird aus dem Menü Organisationspostfächer verwalten direkt der Dialog "Organisationspostfach verwalten" aufgerufen, siehe unten.

1.1 Schaltfläche des Dialogs

Schaltflächen	Beschreibung
Details	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog "Organisationspostfach verwalten" – "Postfach anzeigen/ändern" die Postfachdaten des ausgewählten Postfachs angezeigt und geändert werden.

1.2 Ergebnisbereich mit der Liste der Organisationspostfächer

In einer Ergebnisliste werden die Organisationspostfächer angezeigt, die der angemeldete Benutzer verwalten darf bzw. zu denen er das Organisationspostfachdaten pflegen oder das Recht Berechtigungen verwalten besitzt.

Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

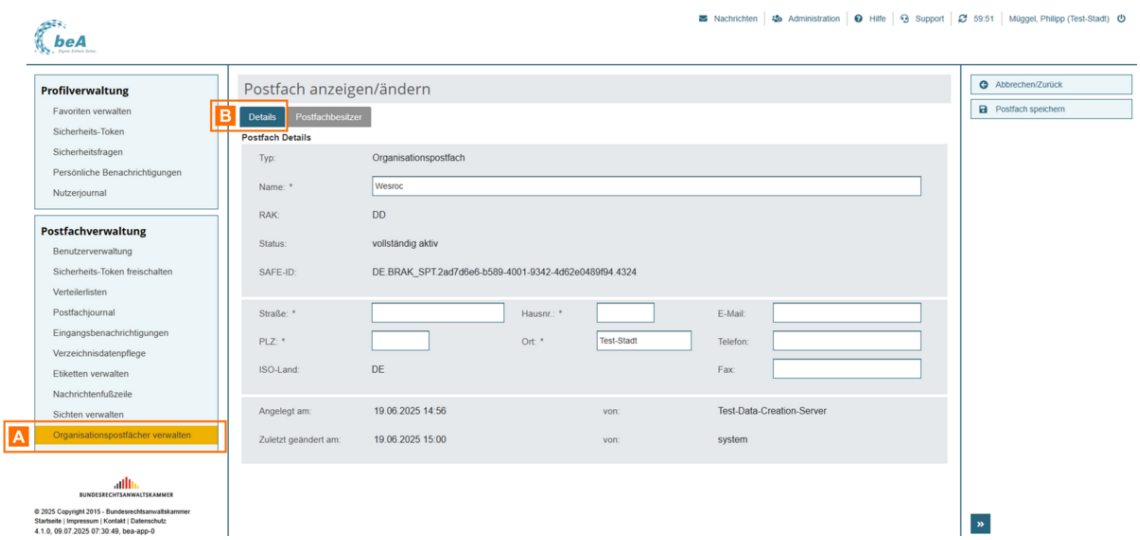
© Bundesrechtsanwaltskammer

Elemente	Beschreibung
Typ	In dieser Spalte wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Postfachs angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen das Kürzel der Rechtsanwaltskammer, welcher das Organisationspostfach zugeordnet ist, oder die BRAK angezeigt.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen das Anlagedatum des Organisationspostfachs angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Organisationspostfächer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Organisationspostfächer die entsprechenden Schaltflächen.

Dieser Dialog dient der Anzeige und Änderung von Daten und dem Wechsel des Postfachbesitzers eines Organisationspostfachs. Der Dialog hat zwei Registerkarten:

1. **Detail**: Daten können nur mit dem Recht "23 - Organisationspostfachdaten pflegen" bearbeitet werden.
2. **Postfachbesitzer**: Recht "19 - Berechtigungen verwalten" wird benötigt. Sie müssen außerdem mit einem Hardware-Token angemeldet sein, um die Registerkarte anzuzeigen.

2.1 Registerkarte Details



In der Registerkarte "Details" B, welche über "Organisationspostfach verwalten" A geöffnet werden kann, werden Ihnen Informationen zum ausgewählten Organisationspostfach angezeigt. Zudem können Sie die Daten des Organisationspostfachs ändern.

2.1.1 Schaltflächen des Dialogs

Schaltflächen	Beschreibung

© Bundesrechtsanwaltskammer

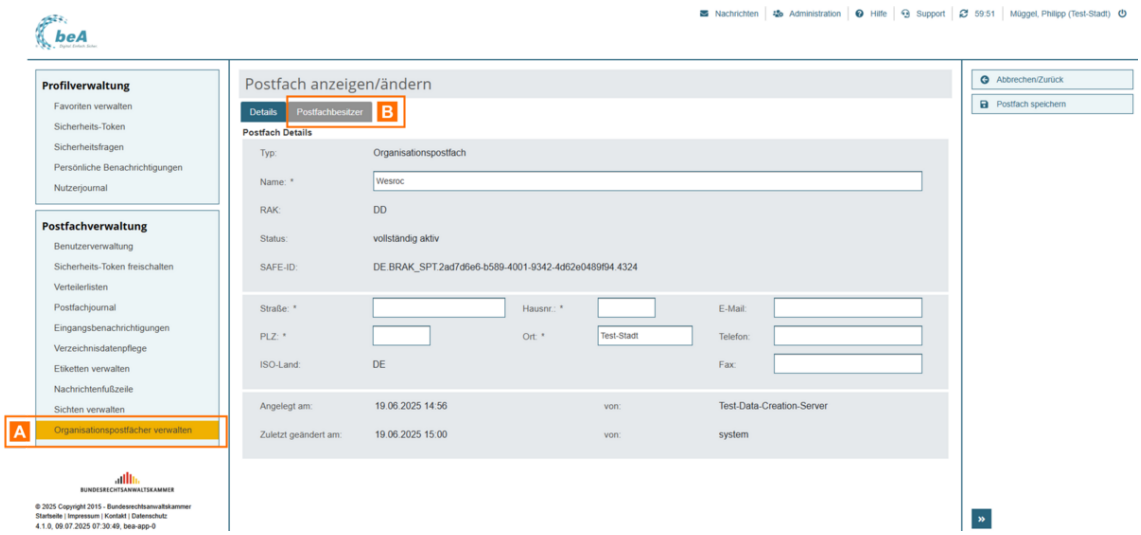
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Postfachdaten zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Postfach speichern	Mit dieser Schaltfläche können die geänderten Postfachdaten gespeichert werden. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer das Recht Organisationspostfachdaten pflegen besitzt.

2.1.2 Elemente des Dialogs

Elemente	Beschreibung
Typ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt. Es handelt sich hier immer um den Postfachtyp Organisationspostfach.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des Organisationspostfachs erfassen.
RAK	n diesem Anzeigefeld wird Ihnen in Form des jeweiligen Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, welcher das Organisationspostfach zugeordnet ist.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der aktuelle Status des Organisationspostfachs angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt.
Straße	In diesem Eingabefeld können Sie die Straße des Organisationspostfachs erfassen.
Hausnr.	In diesem Eingabefeld können Sie die Hausnummer des Organisationspostfachs erfassen.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Organisationspostfachs erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Organisationspostfachs erfassen.
E-Mail	In diesem Eingabefeld können Sie die E-Mail-Adresse des Organisationspostfachs erfassen.
Telefon	In diesem Eingabefeld können Sie die Telefonnummer des Organisationspostfachs erfassen.
Fax	In diesem Eingabefeld können Sie die Fax-Nummer des Organisationspostfachs erfassen.
Angelegt am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Anlage des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers, der das Postfach anlegt hat, angezeigt.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

2.2 Registerkarte "Postfachbesitzer"

© Bundesrechtsanwaltskammer

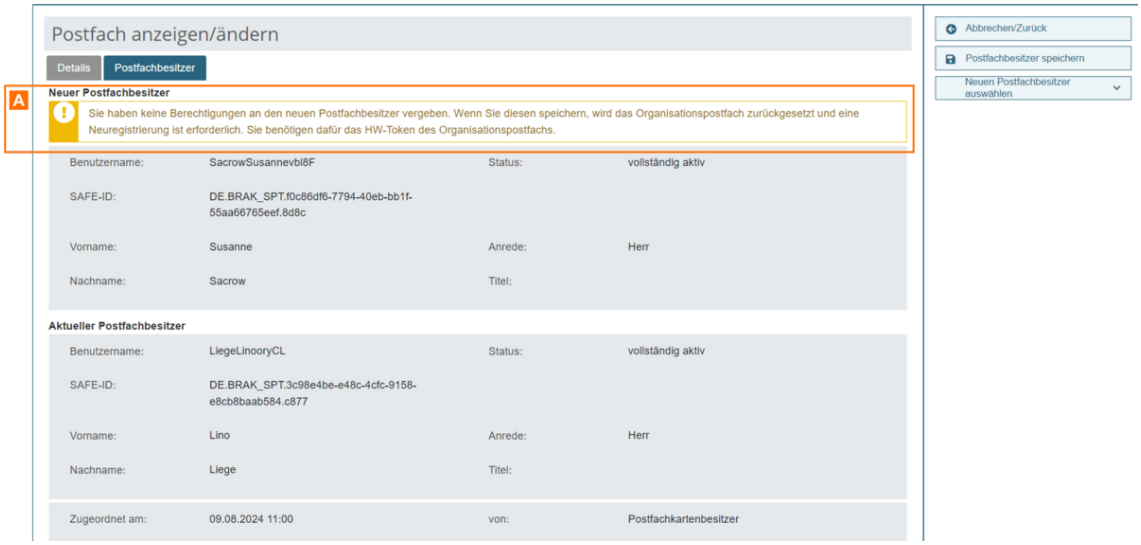


In der Registerkarte "Postfachbesitzer" B, welche über "Organisationspostfach verwalten" A geöffnet werden kann, wird Ihnen der aktuelle Postfachbesitzer angezeigt. Zudem können Sie einen neuen Postfachbesitzer festlegen.

Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn

- der angemeldete Benutzer Postfachbesitzer des Organisationspostfachs ist oder das Recht "19 - Berechtigungen verwalten" für das Organisationspostfach besitzt,
- der Benutzer mit einem Hardware-Token angemeldet ist und
- der Status des Postfachs vollständig aktiv ist.

Neben den Funktionen zum Postfachbesitzerwechsel werden Ihnen auf dieser Registerkarte in den jeweiligen Teilbereichen die Benutzerinformationen zu den neuen und dem aktuellen Postfachbesitzer angezeigt.



Wichtige Hinweise zum Postfachbesitzerwechsel

Wenn Sie den Postfachbesitzer wechseln möchten, vergeben Sie vorher an den neuen Postfachbesitzer das **Recht 19 - Berechtigungen verwalten** für das Organisationspostfach und schalten dieses mit Ihrer Karte frei. Sie können dafür eine beliebige Rolle wählen, z.B. Mitarbeiter.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Falls Sie dies nicht tun, wird das Organisationspostfach beim Postfachbesitzerwechel zurückgesetzt und muss neu registriert werden. In diesem Fall benötigen Sie das Hardware-Token (Karte) des Organisationspostfach, um das Organisationspostfach neu zu registrieren. In diesem Fall erscheint der links angezeigte Warnhinweis A.

Bitte beachten Sie, dass durch den Wechsel des Postfachbesitzers die vorher für das Organisationspostfach vergebenen Rollen und Rechte unverändert bleiben. Als neuer Postfachbesitzer sollten Sie daher in der Benutzerverwaltung genau prüfen, welche bestehenden Rechtezuordnungen bestehen bleiben sollen. Beachten Sie außerdem, dass das 'Recht 19' dem Besitzer des Rechtes die vollständige Verwaltung des Postfaches einschließlich der Neuzuordnung des Postfachbesitzes ermöglicht.

2.2.1 Schaltflächen des Dialogs

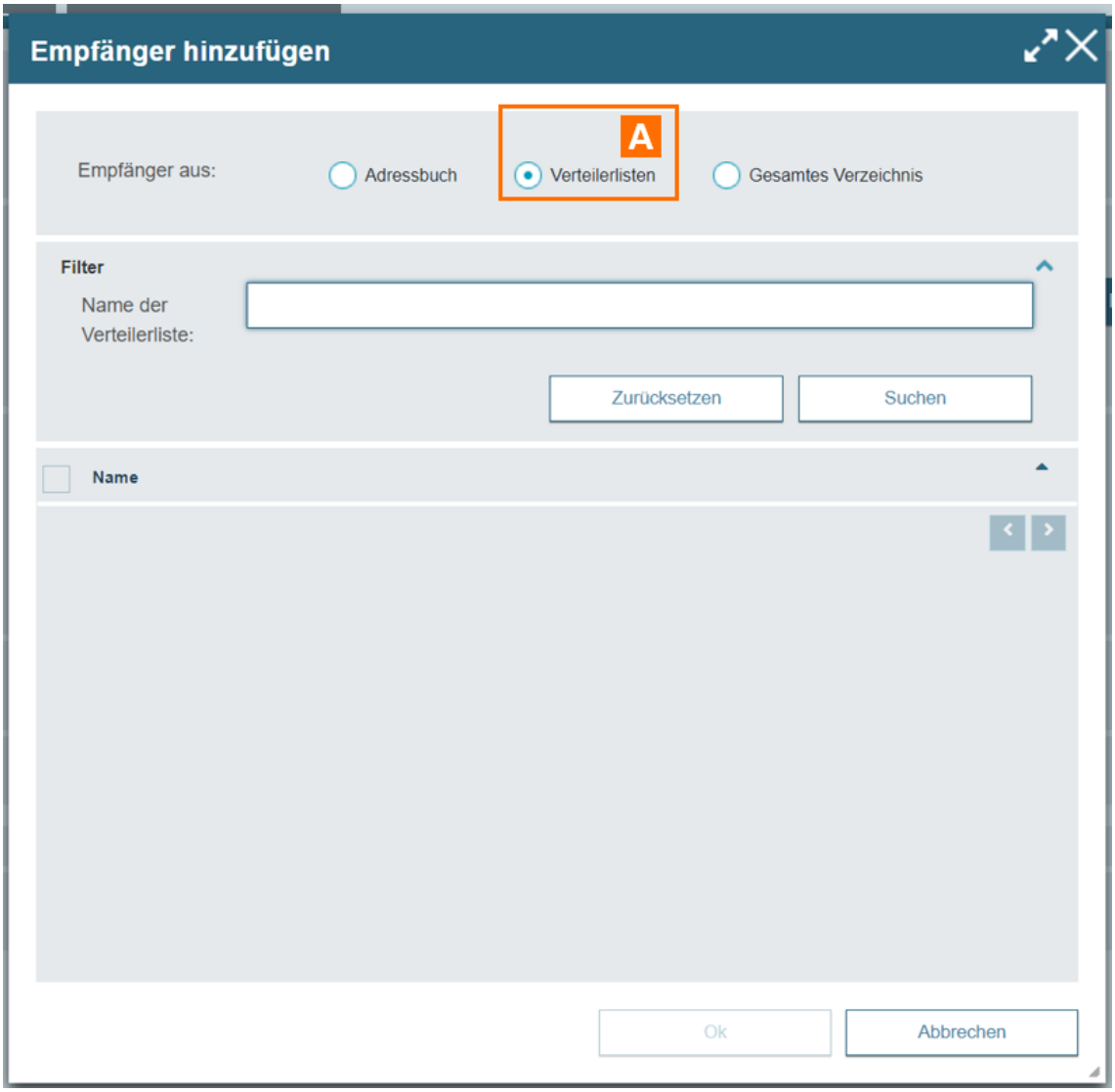
Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Postfachdaten oder des Postfachbesitzers zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neuen Postfachbesitzer auswählen	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Benutzer suchen ein Benutzer gesucht und als neuer Postfachbesitzer ausgewählt werden. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Postfachbesitzer mit einem Hardware-Token angemeldet ist.
Postfachbesitzer speichern	Mit dieser Schaltfläche kann die Auswahl eines neuen Postfachbesitzers gespeichert werden. Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der angemeldete Benutzer das Recht "Organisationspostfachdaten pflegen" besitzt. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein neuer Postfachbesitzer ausgewählt wurde.

2.2.2 Elemente des Dialogs

Elemente	Beschreibung
Neuer Postfachbesitzer	Wenn über die Schaltfläche "Neuen Postfachbesitzer auswählen" ein neuer Postfachbesitzer ausgewählt wurde, werden in diesem Unterbereich die im System gespeicherten Benutzerdaten (Benutzername, SAFE-ID, Vorname, Nachname, Status, Anrede, und Titel) des ausgewählten neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Aktueller Postfachbesitzer	In diesem Unterbereich werden die im System gespeicherten Benutzerdaten (Benutzername, SAFE-ID, Vorname, Nachname, Status, Anrede, und Tite) des aktuellen Postfachbesitzers angezeigt. Ferner wird Ihnen angezeigt, wann und von wem der aktuelle Postfachbesitzer diesem Organisationspostfach als Besitzer zugeordnet wurde.

© Bundesrechtsanwaltskammer

6.3.3 Empfänger hinzufügen für Organisationspostfächer



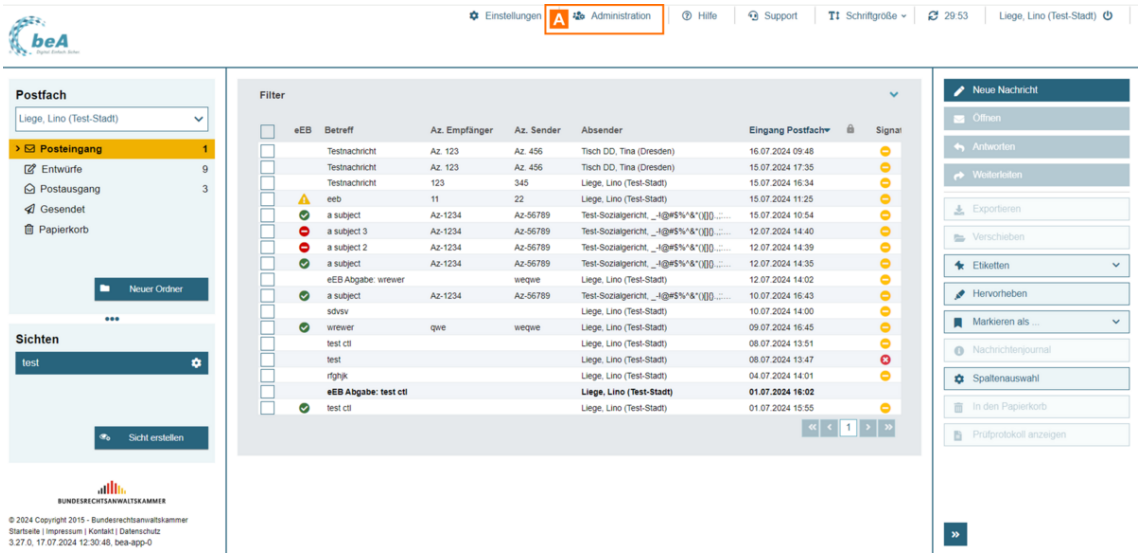
Der Empfänger hinzufügen Dialog ist für Organisationspostfächer um die Suche nach Verteilerlisten erweitert. Hier können Postfachbesitzer und berechtigte Benutzer nach selbst angelegten Verteilerlisten und nach der pro Kammer bereits vorhanden Verteilerliste, bei welcher alle aktiven Mitglieder der Kammer hinterlegt sind, auswählen.

In der Ergebnismenge werden die Namen der vorhandenen Verteilerlisten angezeigt, hier kann eine Verteilerliste ausgewählt werden.

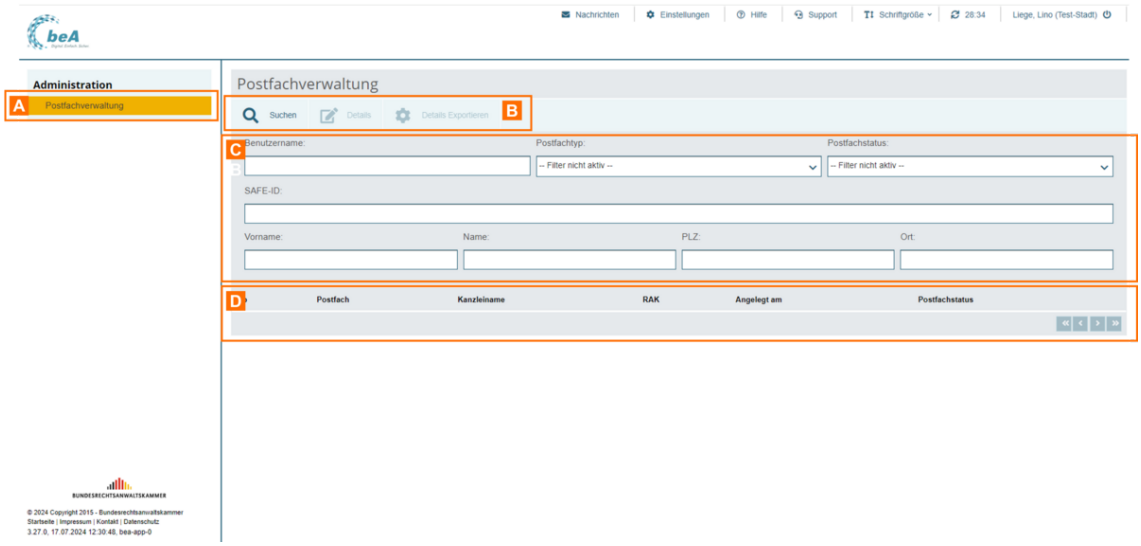
6.3.4 Administration für Organisationspostfächer

1. Dialog "Postfachverwaltung"

© Bundesrechtsanwaltskammer



Besitzer eines Organisationspostfachs erhalten den zusätzlichen Menüpunkt "Administration"A im Benutzermenü oben rechts.



Im Bereich "Administration" findet sich der Dialog "Postfachverwaltung"A, der der Anzeige der Postfachdaten dient.

Ein Benutzer mit der Rolle "Postfachbesitzer" auf einem Organisationspostfach vom Typ RAK oder mit der Rolle Mitarbeiter, der einer Rechtsanwaltskammer zugeordnet ist, darf nur persönliche Postfächer auflisten, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören. Dieser Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Funktionen der Postfachverwaltung B
- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien C
- Bereich für die Anzeige der Ergebnisse D

1.1 Bereich für die Funktionen der Postfachverwaltung

© Bundesrechtsanwaltskammer

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche wird die Suche gestartet und die Suchergebnisse anhand der ausgewählten Suchkriterien in einer Liste angezeigt.
Details	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog "Postfach anzeigen/ändern" die Benutzer- und Postfachdaten des ausgewählten Postfachs angezeigt werden. Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Nutzer das Recht Recht 28 - Postfachdetails öffnen auf dem ausgewählten Postfach besitzt.
Details Exportieren	Mit dieser Schaltfläche ist es möglich, die aktuellen Suchergebnisse in einer ZIP-Datei zu exportieren. Die ZIP-Datei enthält die Daten in einer CSV Datei. Mit Klicken auf die Schaltfläche Details Exportieren wird dabei keine neue Suche ausgeführt, es müssen also zunächst die Suchparameter eingegeben und die Suche durchgeführt werden. Anschließend kann das Ergebnis exportiert werden. • Die CSV Datei enthält folgende Detailinformationen: Typ/ Postfach/ Kanzleiname/ Safe-ID/ RAK/ Angelegt am/ Postfachstatus/ Kanzleiadresse (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort). • Zum Detailexport ist jeder Nutzer berechtigt, der auch die Berechtigung zur Suche, also das Recht 27 - Postfächer auflisten hat. Das Recht 28 - Postfachdetails öffnen ist nicht erforderlich, da es sich bei den im Export ausgegebenen Daten zur Kanzleiadresse um die öffentlichen Adressinformationen handelt, welche auch im BRAV einsehbar sind. Korrespondenzadressen und weitere Datailinformationen werden im Export nicht angezeigt.

1.2. Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Postfachtyp	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste den Postfachtyp als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen
Status	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste den Status des Postfachs als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs als Suchkriterium erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Postfachinhabers als Suchkriterium erfassen.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen des Postfachinhabers oder den Namen des Organisationspostfachs als Suchkriterium erfassen. Existiert ein Berufsname für den Postfachinhaber, muss dieser anstelle des Nachnamens als Suchkriterium verwendet werden.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Postfachs als Suchkriterium erfassen.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Postfachs als Suchkriterium erfassen.

1.3. Ergebnisbereich mit der Liste der Postfächer

In einer Ergebnisliste wird die Treffermenge der Postfächer angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

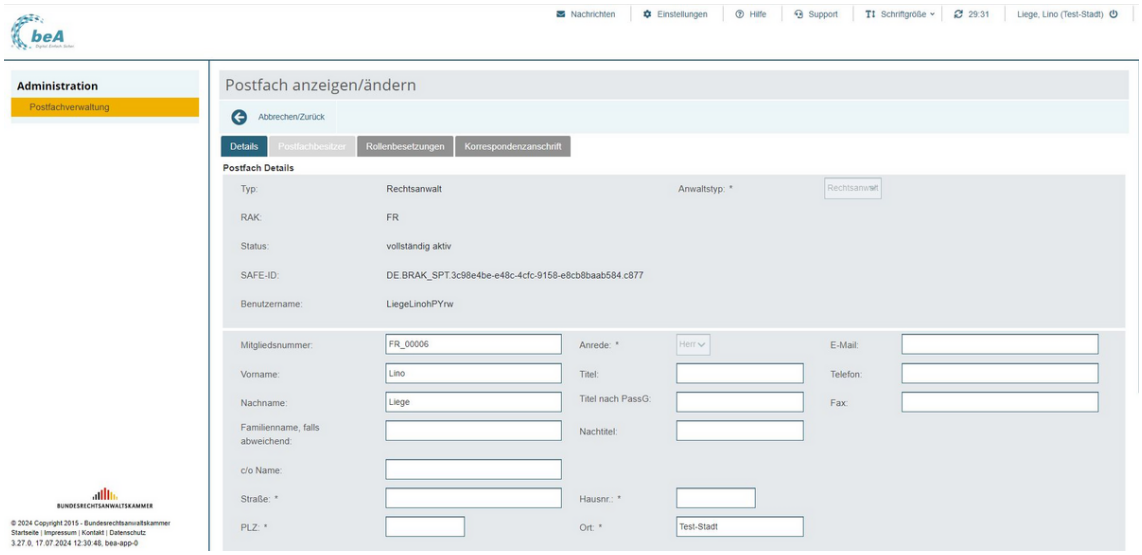
Elemente	Beschreibung
Typ	In dieser Spalte wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Postfachs angezeigt.
Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, welcher der Benutzer angehört.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen das Anlagedatum des Postfachs angezeigt.
Postfachstatus	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Postfachs angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Postfächer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Postfächer die entsprechenden Schaltflächen.

2. Dialog "Postfach anzeigen/ändern"

Dieser Dialog dient der Anzeige von Benutzer- und Postfachdaten sowie der Anzeige der Rollen Zustellungsbevollmächtigter, Abwickler und Vertreter für ein Postfach. Der Dialog wird in den folgenden vier Registerkarten dargestellt.

2.1 Registerkarte "Details"

© Bundesrechtsanwaltskammer



In dieser Registerkarte werden Ihnen Informationen zum ausgewählten Postfach angezeigt.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Postfach deaktivieren	Mit dieser Schaltfläche wird das Organisationspostfach deaktiviert und erhält dadurch den Status vollständig inaktiv. Die Schaltfläche ist nur für Organisationspostfächer im Status ungleich vollständig inaktiv sichtbar.

Die folgenden Elemente werden für alle Postfachtypen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Typ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Typ des Postfachs (Rechtsanwalt, Organisationspostfach, Nicht-RA-Bevollmächtigter oder ehemaliger Postfachbesitzer) angezeigt.
RAK	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer, der das Postfach zugeordnet ist, angezeigt. Wenn es sich um ein Organisationspostfach handelt, wird Ihnen dessen Kürzel angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Status des Postfachs angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Straße der Adresse des Postfachs angezeigt.
Hausnr.	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Hausnummer der Adresse des Postfachs angezeigt.
PLZ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Postleitzahl der Adresse des Postfachs angezeigt.
Ort	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Ort der Adresse des Postfachs angezeigt.
ISO-Land	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Landeskürzel angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

E-Mail	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die E-Mail-Adresse des Postfachs angezeigt.
Telefon	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen Telefonnummer des Postfachs angezeigt.
Fax	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Faxnummer des Postfachs angezeigt.
Angelegt am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Anlage des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers, der das Postfach anlegt hat, angezeigt.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

Handelt es sich bei dem ausgewählten Postfach um ein persönliches Postfach vom Typ Rechtsanwalt, Nicht-RA-Bevollmächtigter oder Ehemaliger Postfachbesitzer werden darüber hinaus die folgenden Elemente angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Anwaltstyp	In diesem Feld wird Ihnen der Anwaltstyp angezeigt. Folgende Werte sind möglich: Rechtsanwalt, Syndikusrechtsanwalt, Verkammerter Rechtsbeistand, Niedergelassener europäischer Rechtsanwalt, Dienstleistender europäischer Rechtsanwalt, Rechtsanwalt aus anderen Staaten gemäß § 206 BRAO, Niedergelassener europäischer Syndikusrechtsanwalt, Syndikusrechtsanwalt aus anderen Staaten gemäß § 206 BRAO. Wird der Anwaltstyp von der Kammersoftware nicht übertragen, wird - angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware können Sie den Anwaltstyp über eine Dropdownliste auswählen. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen dieser in diesem Feld angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Familienname, falls abweichend	Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen in diesem Feld der Nachname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt, ansonsten ist das Feld leer. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.

© Bundesrechtsanwaltskammer

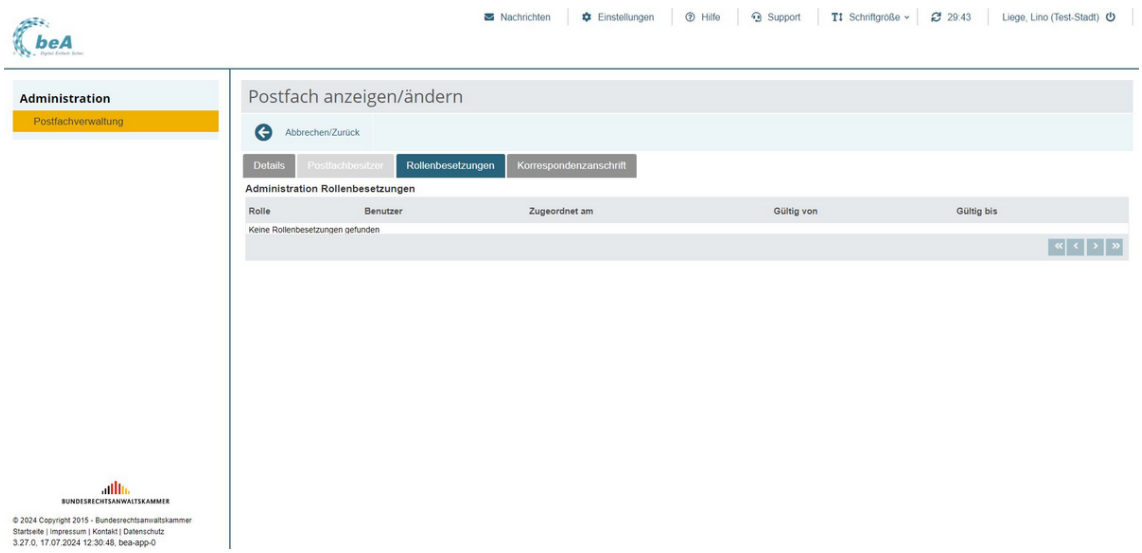
c/o Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der c/o Name des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Titel nach PassG	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel nach Passgesetz des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Nachtitel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachtitel des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Mitgliedsnummer	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Mitgliedsnummer des Postfachbesitzers bei seiner Rechtsanwaltskammer angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt oder Nicht-RA-Bevollmächtigter handelt.
Name der Kanzlei (bei Syndikusrechtsanwälten Name des Arbeitgebers)	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name der Kanzlei des Postfachbesitzers, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Internetadresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Internetadresse des Postfachbesitzers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Berufsbezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Berufsbezeichnung des Postfachbesitzers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Zulassungsdatum	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Zulassungsdatum am BGH	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum der Zulassung zur Anwaltschaft beim Bundesgerichtshof angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.

2.2 Registerkarte "Postfachbesitzer"

Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn sie ein Organisationspostfach ausgewählt haben. Da Sie Postfachbesitzer sind, können Sie über den Dialog Organisationspostfach verwalten diese Details einsehen.

2.3 Registerkarten "Rollenbesetzungen"

© Bundesrechtsanwaltskammer



Diese Registerkarte dient der Anzeige der Rollen
Vertreter, Zustellungsbevollmächtigter oder Abwickler auf einem Postfach. Der Reiter ist nur aktiv, wenn es sich bei dem ausgewählten Postfach um ein Postfach vom Typ "Rechtsanwalt" oder vom Typ "Ehemaliger Postfachbesitzer" handelt.

Die Registerkarte beinhaltet eine Liste der Rollen auf dem Postfach. Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

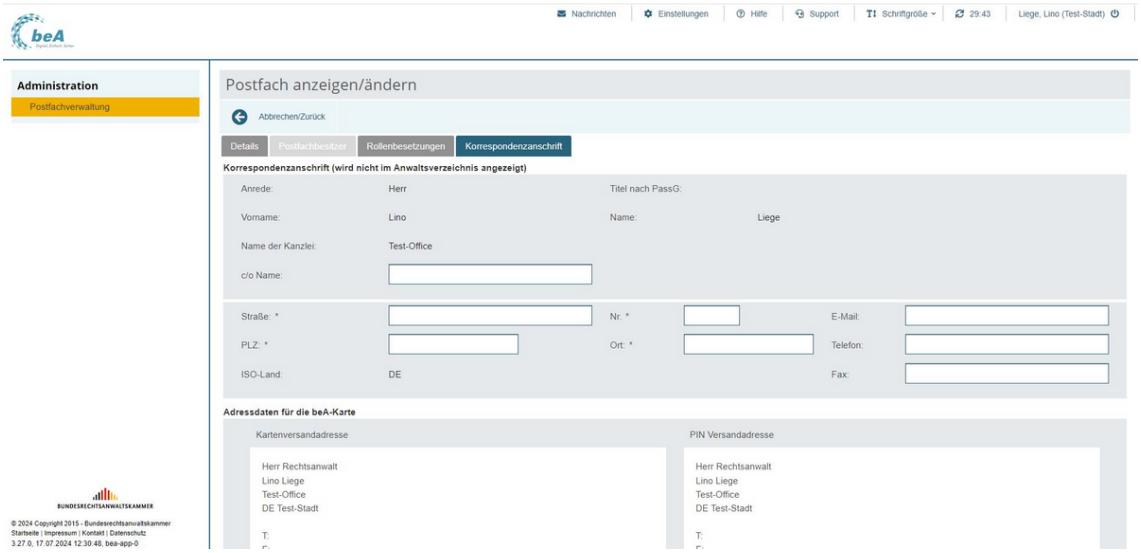
In dieser Liste werden die dem Postfach zugeordneten Rollen angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Rolle	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Rolle auf dem ausgewählten Postfach angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) dieser Rollenbesetzung angezeigt.
Zugeordnet am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Zuordnung der Rollen angezeigt.
Gültig von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen angezeigt, ab wann die Rollenbesetzung gültig ist.
Gültig bis	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen angezeigt, bis wann die Rollenbesetzung gültig ist.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Rollen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rollen die entsprechenden Schaltflächen.

2.3 Registerkarte "Korrespondenzanschrift"



Diese Registerkarte dient der Anzeige und der Verwaltung der vertraulichen Korrespondenzanschrift und Anzeige der Adressdaten für die beA-Karte. Die Registerkarte wird nur bei persönlichen Postfächern angezeigt und ist in die folgenden zwei Teilbereiche aufgeteilt.

2.3.1 Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)

In diesem Bereich wird Ihnen die Korrespondenzanschrift bei persönlichen Postfächern, die von den Kammern gemeldet werden, angezeigt. Für Kammern ohne Kammersoftware können Sie die Daten für die Felder c/o Name bis E-Mail (außer ISO-Land) mit Hilfe von Eingabefeldern erfassen. Die Änderung der Adressfelder bewirkt eine entsprechende Anpassung der Versandadressen für beA-Karte und der zugehörigen PIN. Dies gilt solange kein Zustellungsbevollmächtigter für das Postfach definiert ist. Die folgenden Elemente werden in diesem Bereich angezeigt.

Elemente	**Beschreibung**
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Titel nach PassG	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel nach Passgesetz für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

© Bundesrechtsanwaltskammer

Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname für die Korrespondenzanschrift angezeigt. Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen dieser in dem Feld angezeigt.
Name der Kanzlei (bei Syndikusrechtsanwälten Name des Arbeitgebers)	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name der Kanzlei, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
c/o Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der c/o Name für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Straße für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Nr	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Hausnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
PLZ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Postleitzahl für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Ort	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Ort für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
ISO-Land	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das ISO-Landeskürzel für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Telefon	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Telefonnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Fax	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Faxnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
E-Mail	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die E-Mai Adresse für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

2.3.2 Bereich Adressdaten für die beA-Karte

In diesem Bereich werden Ihnen die Briefpost-Anschriften angezeigt, an die die beA-Karte und die PIN zum Postfach verschickt werden.

6.4 Barrierefreie Bedienung

Barrierefreie Bedienung

Im Folgenden werden Ihnen einige Hinweise zur barrierefreien Bedienung gegeben.

1. Schriftgröße

© Bundesrechtsanwaltskammer

Mit der Zoom-Funktion Ihres Browsers können Sie die Größe des gesamten Inhalts vergrößern oder verkleinern, um dadurch die Lesbarkeit zu verbessern.

2. Screenreaderfunktionalität

Die Dialoge der beA-Anwendung können von Screenreadern interpretiert und vorgelesen werden. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass die Authentifizierungs-/Kartendialoge bei der Bedienung von Kartenlesegeräten nur von im Betriebssystem installierten Screenreadern erfasst und interpretiert werden können, nicht von Screenreadern, die in den Webbrowser integriert sind.

3. Alternative Bedienführung/ Tastatursteuerung

Mit Hilfe der Tabulatortaste können Sie durch die Anwendung navigieren. In den Authentifizierungs-/Kartendialogen stehen die gleichen Navigationshilfen zur Verfügung.

3.1 Hinweise zu Links

Links in der beA Anwendung können mit der Leertaste oder der Entertaste geöffnet werden.

3.2 Hinweise zu Checkboxen

Checkboxen in der beA Anwendung können mit der Leertaste aktiviert und deaktiviert werden.

3.3 Hinweise zu Dropdown-Feldern

- Nach dem Fokussieren eines Dropdown-Feldes mit der Tabulatortaste kann die Auswahlliste des Dropdown mit der Leertaste geöffnet und geschlossen werden.
- Die Navigation innerhalb des Dropdown-Feldes erfolgt mit den Pfeiltasten.
- Mit der Tabulatortaste wird die Auswahlliste geschlossen und das zuletzt ausgewählte Listenelement übernommen.

3.4 Hinweise zu Tabellen

- Die Navigation innerhalb der Tabelle (z.B. Anhangstabelle) erfolgt mit den Pfeiltasten auf/ab/links/rechts.
- Bei Fokus auf den Auf-/Einklapp-Pfeil wird mit Enter die Tabellenzeile auf-/eingeklappt (z.B. bei einer Anhangssignatur).
- Klicken auf Enter löst auf Aktionsbuttons innerhalb der Tabelle die jeweilige Aktion aus (z.B. Speichern und Löschen von Signaturdateien).

4. Shortcuts in der beA Anwendung

Die folgenden Shortcuts können für die folgenden Dialoge in der Anwendung genutzt werden. Bitte beachten Sie, dass je nach Betriebssystem oder Browser kleine Unterschiede auftreten können (siehe Hinweise unter der Tabelle).

Shortcut	Aktion	Im Dialog Nachrichtenübersicht	Im Dialog Nachricht anzeigen	Im Dialog Nachrichtenentwurf	Bemerkung

© Bundesrechtsanwaltskammer

STRG + ENTER	Versenden der Nachricht	**Ja** - Bei ausgewählten Nachrichten im Ordner "Entwürfe"	**Nein**	**Ja**	
Alt + o	Öffnet die aktuell ausgewählte Nachricht	**Ja** - Bei EINER ausgewählten Nachricht	**Nein**	**Nein**	
Alt + p	Öffnet die Druckansicht der Nachricht	**Nein**	**Ja**	**Ja**	Funktioniert erst nach dem ersten Speichern des Entwurfs.
Alt + e	Exportiert Nachricht(en)	**Ja** - Bei ausgewählten Nachrichten	**Ja**	**Ja**	Funktioniert erst nach dem ersten Speichern des Entwurfs.
Alt + h	Öffnet den Dialog zum Anhänge hochladen	**Nein**	**Nein**	**Ja**	
Alt + k	Öffnet das Prüfprotokoll	**Ja** - Bei EINER ausgewählten Nachricht, wenn die Schaltfläche aktiv ist	**Ja** - Wenn die Schaltfläche aktiv ist	**Nein**	Falls die Berechtigung vorhanden ist, wird bei einem nicht grünen Prüfergebnis erneut die Prüfung angestoßen.
Alt + v	Öffnet den Dialog Nachricht verschieben	**Ja** - Bei ausgewählten Nachrichten	**Ja**	**Ja**	Funktioniert erst nach dem ersten Speichern des Entwurfs.
Alt + d	Nachricht löschen	**Ja** - Bei ausgewählten Nachrichten	**Ja**	**Ja**	Funktioniert erst nach dem ersten Speichern des Entwurfs.
Alt + n	Erzeugt einen neuen Nachrichtenentwurf	**Ja**	**Ja**	**Ja**	
Alt + m	Öffnet den Dialog "Empfänger hinzufügen"	**Nein**	**Nein**	**Ja**	
Alt + a	Ermöglicht es auf eine Nachricht zu antworten	**Ja** - Bei EINER ausgewählten Nachricht	**Ja**	**Nein**	
Alt + w	Ermöglicht es eine Nachricht weiterzuleiten	**Ja** - Bei EINER ausgewählten Nachricht	**Ja**	**Nein**	

© Bundesrechtsanwaltskammer

Alt + t	Öffnet den Nachrichtentext im Nachrichtenentwurf	**Nein**	**Nein**	**Ja**	Falls der Nachrichtentext bereits geöffnet ist, kann nach dem Text weitergeschrieben werden.
Alt + s	Speichert die Nachricht	**Nein**	**Nein**	**Ja**	
Alt + x	Öffnet den Dialog zum Hinzufügen von externen Strukturdaten hochladen	**Nein**	**Nein**	**Ja**	

***Hinweise**:*

- *Falls diese Shortcuts bereits vom genutzten Browser oder Betriebssystem verwendet werden, drücken Sie bitte zusätzlich die Shift-Taste. Bspw. wird "Alt + e" im Browser Chrome bereits genutzt, in diesem Fall können Sie "Alt + Shift + e" nutzen.*
- *Auf MacOS verwenden Sie bitte die Kombination "Control + option + x", falls ein Shortcut bereits verwendet wird.*
- *Bitte beachten Sie, dass bei der Benutzung von Firefox auf MacOS nicht alle Shortcuts funktionieren. Bitte nutzen Sie in diesem Fall einen anderen Browser, z.B. Safari oder Chrome.*

4.1 Shortcuts der Client Security

Für die beA Client Security können die folgenden Shortcuts verwendet werden.

- **Esc** = "Abbrechen" bzw. "Jetzt Nicht", falls diese Option möglich bzw. eine Schaltfläche vorhanden ist
- **Alt + Pfeil nach rechts** = "Weiter" bzw. "Fertigstellen", falls diese Schaltflächen im jeweiligen Dialog vorhanden sind

© Bundesrechtsanwaltskammer