RA-MICRO BADEN-WÜRTTEMBERG

Immer näher…

Stuttgart ■ Freiburg ■ Bruchsal ■ Ulm

RA-MICRO Baden-Württemberg Schulungsunterlagen

RA-MICRO Integration der beA-Schnittstelle

INHALTSVERZEICHNIS

1 Kanzleisoftware-Schnittstelle der BRAK - Integration in den RA-MICRO E-Workflow

1.1 Allgemein

1.2 Arbeiten mit Karte oder Softwarezertifikat?

1.3 beA Konfiguration in der RA-MICRO Benutzerverwaltung

1.3.1 Anwaltlicher Benutzer mit SAFE-ID

1.3.2 Nicht anwaltlicher Benutzer ohne SAFE-ID

1.3.3 Berechtigungen für beA festlegen

1.4 Erfassung der beA SAFE-ID und die beA SAFE-ID Suche im RA-MICRO Adressfenster

1.5 Empfang von beA Nachrichten im RA-MICRO Posteingang

1.5.1 beA Nachrichten werden nicht abgeholt - mögliche Ursachen

1.6 beA Nachrichten erstellen

1.6.1 Allgemeine Informationen

1.6.2 E-Brief als beA Trägernachricht

1.6.3 Notwendige Ein- und Angaben für den Versand an beA

1.7 Versand über den zentralen Versanddialog Senden an beA

1.7.1 Senden an beA in der RA-MICRO Word-Schnittstelle

1.7.2 Senden an beA aus der RA-MICRO E-Akte und dem RA-MICRO Postkorb

1.7.3 Senden an beA aus dem RA-MICRO Gebührenprogramm

1.8 Empfang und Verarbeitung von EDA-Nachrichten im RA-MICRO E-Mahnverfahren über beA

1.9 Übergabe des ZV-Auftrag Formulars an beA

1.10 beA Postausgang im RA-MICRO Postausgang

1.10.1 Allgemein

1.10.2 E-Briefe vom Versand zurückstellen und ggf. löschen

1.10.3 Signieren der Schriftsätze

1.10.4 Versand mit Karte

1.10.5 Versand mit Zertifikat

1.10.6 Dokumente aus dem RA-MICRO beA Postausgang in den beA WebClient hochladen

1.11 Gesendete beA Nachrichten / Zustellstatus

1.12 Klebezettel über den Versandstatus in der E-Akte

1.13 beA Journal

1.14 elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB)

1.14.1 Einstellungen E-Workflow

1.14.2 Posteingang/E-Akte/Postkorb

1.14.3 E-Brief/E-Versand und beA Postausgang

1.1 beA Postausgang im RA-MICRO Postausgang

1.1 Allgemein

Die Unterstützung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA) der BRAK in RA-MICRO folgt im Wesentlichen dem E-Workflow mit Posteingang, E-Brief und Postausgang.
Alle beA Berechtigungen für Mitarbeiter/Zertifikate und Anwälte müssen direkt über den beA WebClient der BRAK eingerichtet werden.

Informationen zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach finden Sie auch auf der Website der BRAK unter *bea.brak.de* sowie in den FAQ (*frequently asked questions*) zum ERV auf der RA-MICRO-Seite unter *wissenspool.ra-micro.de/erv-faq/*

1.2 Arbeiten mit Karte oder Softwarezertifikat?

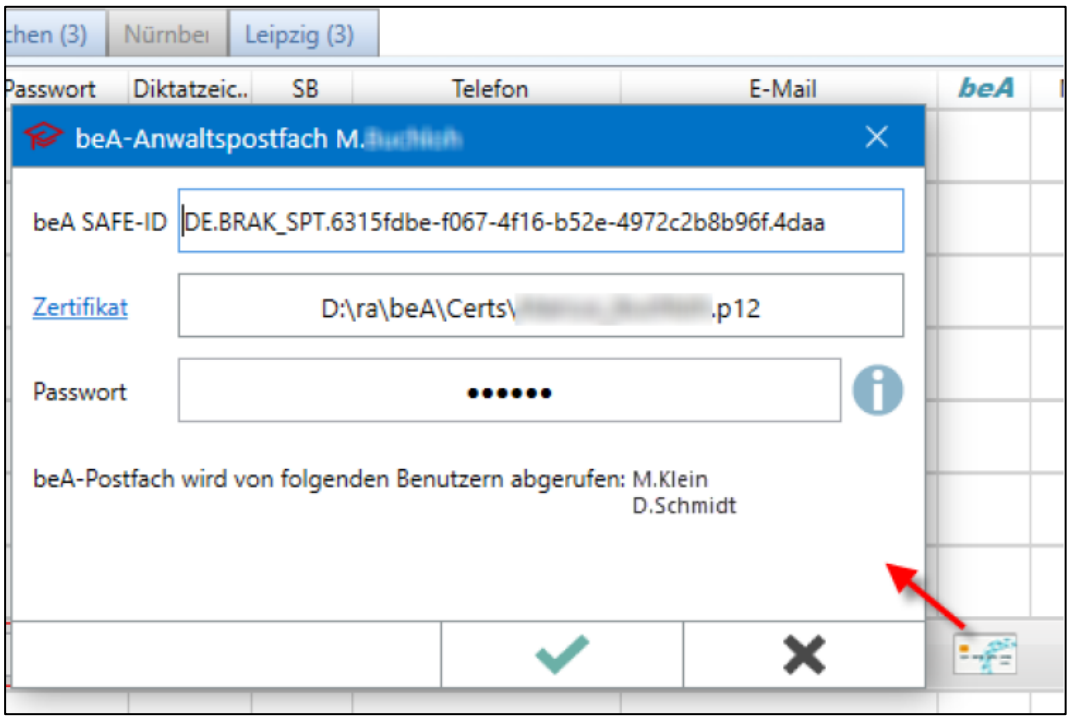
Nachrichten können grundsätzlich mit einer entsprechenden Karte oder einem Softwarezertifikat empfangen und gesendet werden. Das Senden bzw. Empfangen von Nachrichten per Karte erfordert die doppelte Eingabe der zur Karte gehörenden PIN. Bei der Nutzung eines Softwarezertifikates fällt die Eingabe der PIN weg und die Nachrichten werden automatisch im RA-MICRO Posteingang abgerufen, sofern eine Zuordnung des beA Postfaches zu einem RA-MICRO Eingangsfach erfolgt ist.

1.3 beA Konfiguration in der RA-MICRO Benutzerverwaltung

Die beA Konfiguration für einen anwaltlichen RA-MICRO Benutzer mit eigenem beA Postfach kann mit Hilfe der neuen beA Spalte in der RA-MICRO Benutzerverwaltung vorgenommen werden:

1.3.1 Anwaltlicher Benutzer mit SAFE-ID

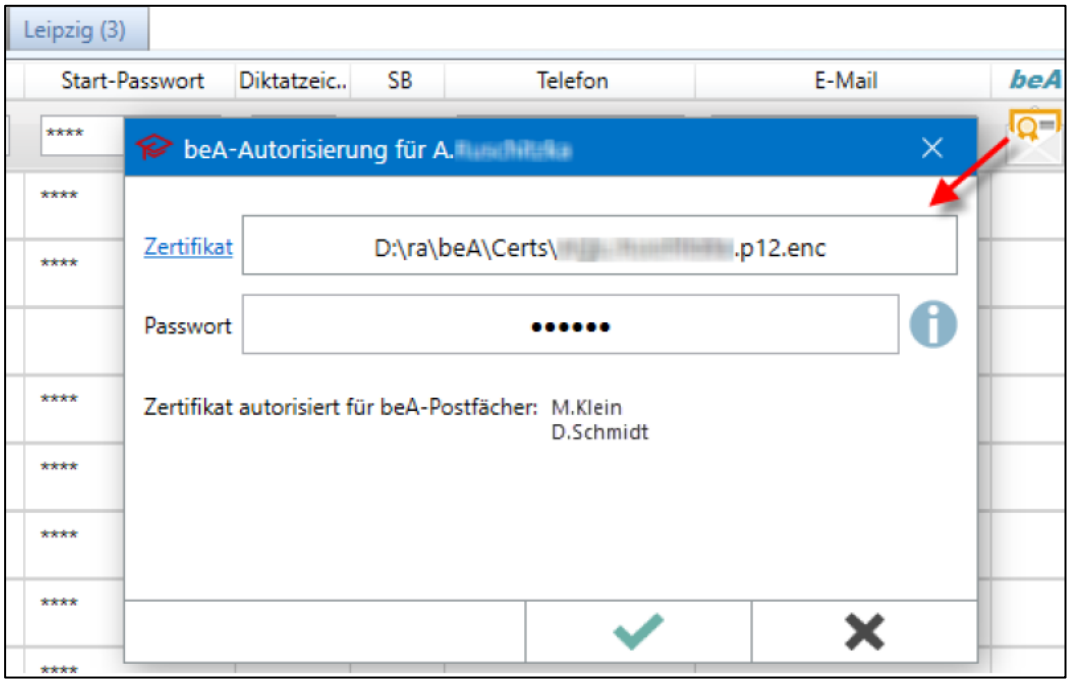
Ein anwaltlicher Benutzer hat zur Adressierung über das beA eine SAFE-ID erhalten.
Voraussetzung für das Eintragen dieser SAFE-ID ist, dass der Benutzer eine eigene RAMICRO Adressnummer mit Anredeschlüssel 3, 5, 6, 7 oder 10 hat, welche zu dem entsprechenden Benutzer in der Benutzerverwaltung gespeichert wurde. Fehlt die Adresse, wird das Adressfenster automatisch zur Erfassung der Adressdaten geöffnet.
Wird hier zusätzlich ein Softwarezertifikat gespeichert, kann der Abruf bzw. der Versand auch ohne die Nutzung der beA Karte erfolgen. Das Zertifikat wird verschlüsselt gespeichert. Wird hier kein Softwarezertifikat ausgewählt und gespeichert, ist der Abruf und Versand von beA Nachrichten ausschließlich mit der beA Karte möglich.



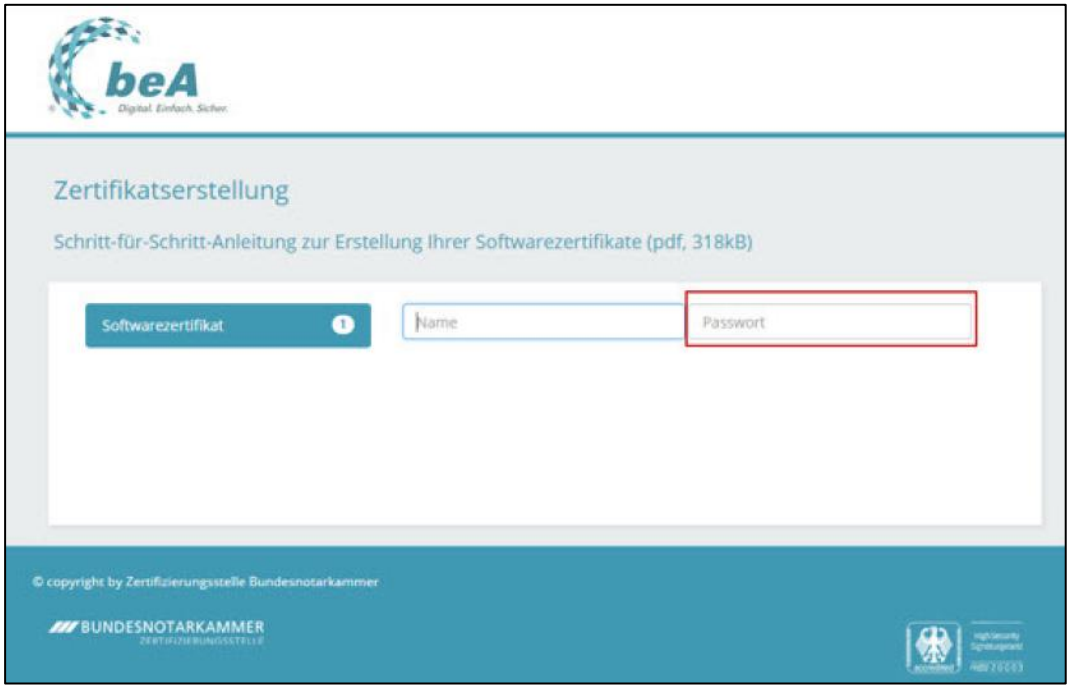
Hat der Benutzer kein Start-Passwort für RA-MICRO festgelegt, muss dies nach Eintragung von beA Daten nun zwingend erfolgen.

1.3.2 Nicht anwaltlicher Benutzer ohne SAFE-ID

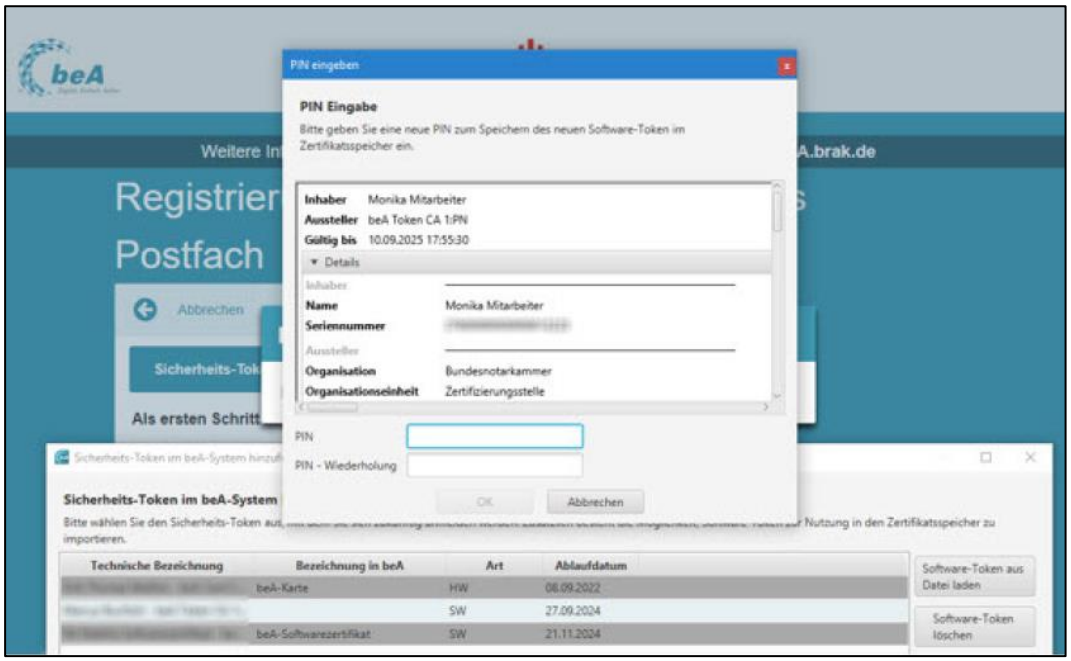
Für nicht anwaltliche Benutzer kann in der Benutzerverwaltung ein Zertifikat mit entsprechendem Passwort gespeichert werden oder der Benutzer verwendet die beA Karte für Mitarbeiter. Bei Nutzung der Mitarbeiterkarte sind keine Angaben in der Benutzerverwaltung notwendig.



Zu dem Software-Zertifikat muss in der Benutzerverwaltung das Passwort eingegeben werden, welches bei der Zertifikatserstellung im beA-Webclient vergeben wurde.



Beim Importieren des Software-Zertifikats wird eine weitere PIN vergeben, welche zur Anmeldung mit dem Zertifikat im beA-Webclient erforderlich ist.



Diese zweite PIN ersetzt nicht das bei der Zertifikatserstellung vergebene Passwort. Hat der Benutzer kein Start-Passwort für RA-MICRO festgelegt, muss dies nach der Eintragung von beA Daten auch hier nun zwingend erfolgen.

1.3.3 Berechtigungen für beA festlegen

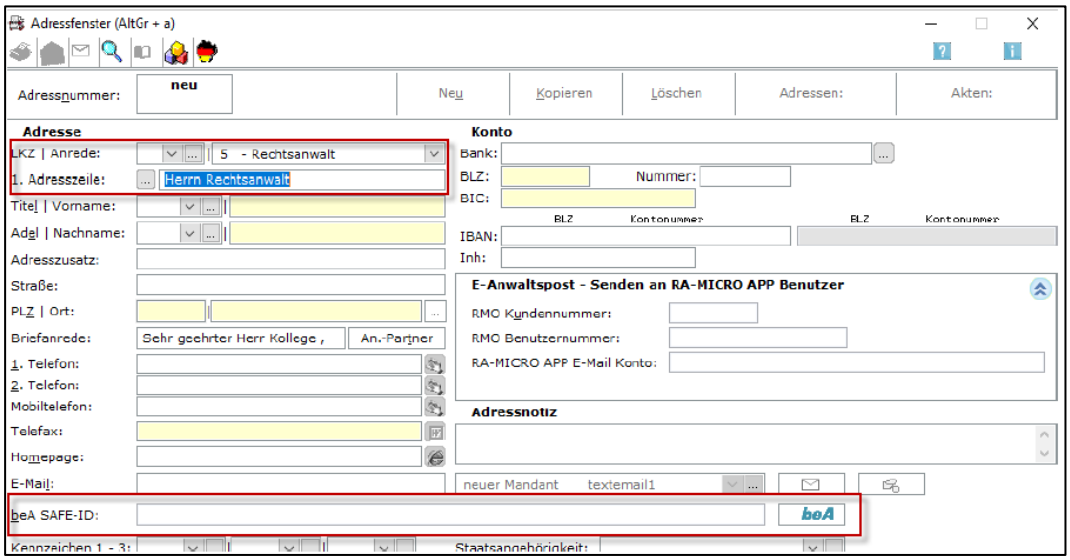
Über die KSW-Schnittstelle wird die Zuordnung der Zertifikate zu den beA Postfächern ermittelt und im Fenster zur Autorisierung des Benutzers angezeigt. Der Gesamtberechtigungsumfang kann nicht angezeigt werden. Diese Angaben werden von der KSW-Schnittstelle der BRAK nicht zur Verfügung gestellt und sind somit über den beA WebClient zu prüfen und ggf. anzupassen.
Sind für ein Zertifikat keine Rechte vergeben, können auch keine beA-Postfächer über den Posteingang abgerufen und keine Nachrichten versendet werden. Wichtig für den Abruf im Posteingang sind die Rechte:

- Nachrichtenübersicht öffnen und
- Nachricht öffnen

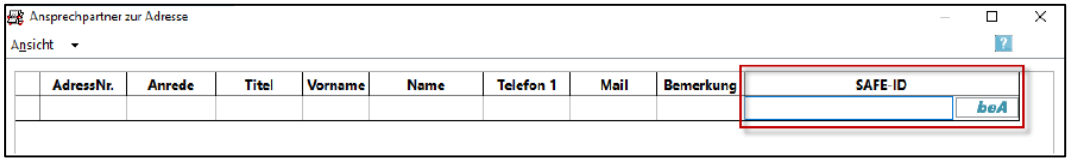
Das Recht für persönlich / vertrauliche Nachrichten kann bei Bedarf ebenfalls vergeben werden.
Das Recht zur Nutzung der beA-Postausgangsfächer im RA-MICRO Postausgang wird je Benutzer über die RA-MICRO Benutzerverwaltung / Rechteverwaltung im Bereich E-Workflow / beA Postausgang festgelegt. Ferner kann pro Benutzer definiert werden, ob das beA Journal eingesehen werden darf.

1.4 Erfassung der beA SAFE-ID und die beA SAFE-ID Suche im RA-MICRO Adressfenster

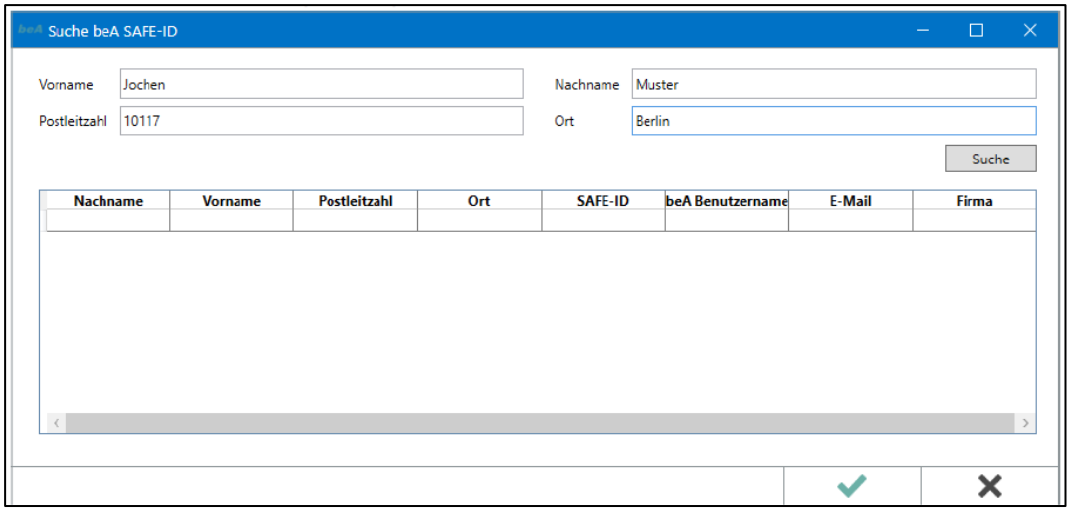
Im Adressfenster kann zu anwaltlichen Adressen (Anredeschlüssel 3, 5, 6, 7, und 10) die beA SAFE-ID erfasst werden, um sie im Nachgang komfortabel im RA-MICRO E-Brief als Empfänger von beA Nachrichten auswählen zu können.



Bei Bedarf können pro Adresse auch mehrere Ansprechpartner mit eigener beA SAFE-ID gespeichert werden.



Über die integrierte beA Suche ist die SAFE-ID anhand der eingegebenen Adressdaten schnell ermittelt und kann per Knopfdruck in die RA-MICRO Adresse übernommen werden.



Zusätzlich ist es möglich, auch in nicht anwaltlichen Adressen die SAFE-ID zu speichern, um diese ebenfalls im RA-MICRO E-Brief als Empfänger auswählen zu können.

1.5 Empfang von beA Nachrichten im RA-MICRO Posteingang

Um Nachrichten eines beA Postfachs zu empfangen, wird das beA Postfach einem Eingangsfach im RA-MICRO Posteingang zugeordnet. Dies erfolgt über die Quelle beA Import mit Zertifikat o. Karte. Die in der RA-MICRO Benutzerverwaltung gespeicherten beA Postfachinhaber stehen zur Auswahl.



Ist für ein beA Postfach auch ein Softwarezertifikat in der RA-MICRO Benutzerverwaltung gespeichert worden, erfolgt der Abruf automatisch.

Alternativ können beA Nachrichten per Karte und doppelter PIN-Eingabe abgerufen werden. Hierfür steht im RA-MICRO Posteingang ein Button mit beA Kennzeichnung in der Toolbar zur Verfügung. Ein Klick bzw. Touch auf diesen startet den Abruf mit Karte.



Der beA Button wird um einen Zeitstempel mit dem Datum des letzten Abrufs ergänzt. Dies ist im Tooltip auch noch einmal detailliert erläutert.
Vom Posteingang abgerufene beA Nachrichten werden im beA WebClient in einen separaten Ordner Importiert für abgerufene Nachrichten verschoben, da sie über die beA Schnittstelle nicht als gelesen markiert werden können.

1.5.1 beA Nachrichten werden nicht abgeholt - mögliche Ursachen

- Das beA Zertifikat eines Benutzers verfügt nicht über die erforderlichen beA Berechtigungen für den Nachrichtenabruf. Die Berechtigungen können im beA WebClient der BRAK geändert werden.

- Die beA Mitarbeiterkarte verfügt nicht über die erforderlichen beA Berechtigungen für den Nachrichtenabruf. Die Berechtigungen können im beA WebClient der BRAK geändert werden.

- Zum beA Zertifikat eines Benutzers ist das falsche Passwort/die falsche PIN gespeichert (die Begrifflichkeiten werden im beA nicht konsequent genutzt - bei Vergabe heißt es Passwort, bei Änderung wird dieses Passwort als PIN eingefordert). In der RA-MICRO Benutzerverwaltung ist das richtige Passwort/die richtige PIN einzutragen.

- Dem beA Postfach ist im RA-MICRO Posteingang ein Eingangsfach zuzuordnen. Zuvor ist in der RA-MICRO Benutzerverwaltung das beA Postfach einem RA-MICRO Benutzer zuzuordnen. Es reicht nicht aus, das beA Postfach per Eingabe der SAFE-ID in der RA-MICRO Benutzerverwaltung anzulegen, es muss dann auch in den Quellen des RA-MICRO Posteingangs aktiviert werden.

1.6 beA Nachrichten erstellen

1.6.1 Allgemeine Informationen

Alle Dokumente, die aus RA-MICRO an die beA Schnittstelle gesendet werden, gehen zusammen mit einem E-Brief als erforderlicher Nachrichtenträger über den RAMICRO beA Postausgang an die beA Schnittstelle der BRAK. Vor der Übergabe an die beA Schnittstelle werden diese E-Briefe programmseitig in beA-konforme Nachrichten umgewandelt. Da formatierte Trägernachrichten von der beA Schnittstelle nicht unterstützt werden, kann auf die Verwendung von speziell – z. B. mit Grafiken oder Tabellen – formatierten E-Brief Briefköpfen verzichtet werden.

Senden aus dem RA-MICRO beA Postausgang an die beA Schnittstelle der BRAK kann:

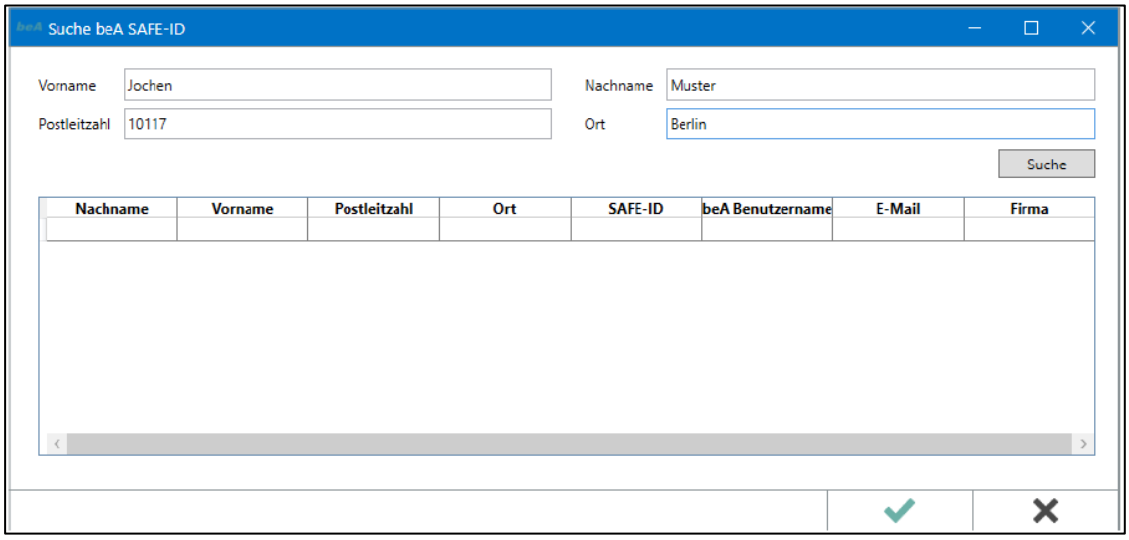
- der Besitzer des beA Postfachs (der Anwalt) mit seiner beA Karte bzw. beA Signaturkarte. Die Schriftsätze in der Anlage des E-Briefs müssen in diesem Fall nicht qualifiziert signiert sein.

- oder ein Benutzer, der die Berechtigung für das RA-MICRO beA Postausgangsfach eines beA Postfachinhabers hat (RA-MICRO Benutzerverwaltung - Rechteverwaltung - E-Workflow) und über eine Mitarbeiterkarte oder ein Softwarezertifikat mit Berechtigung zum Senden für das entsprechende beA Postfach verfügt. Die Schriftsätze in der Anlage des E-Briefs müssen in diesem Fall qualifiziert signiert sein, wenn an ein Gericht gesendet wird.

1.6.2 E-Brief als beA Trägernachricht

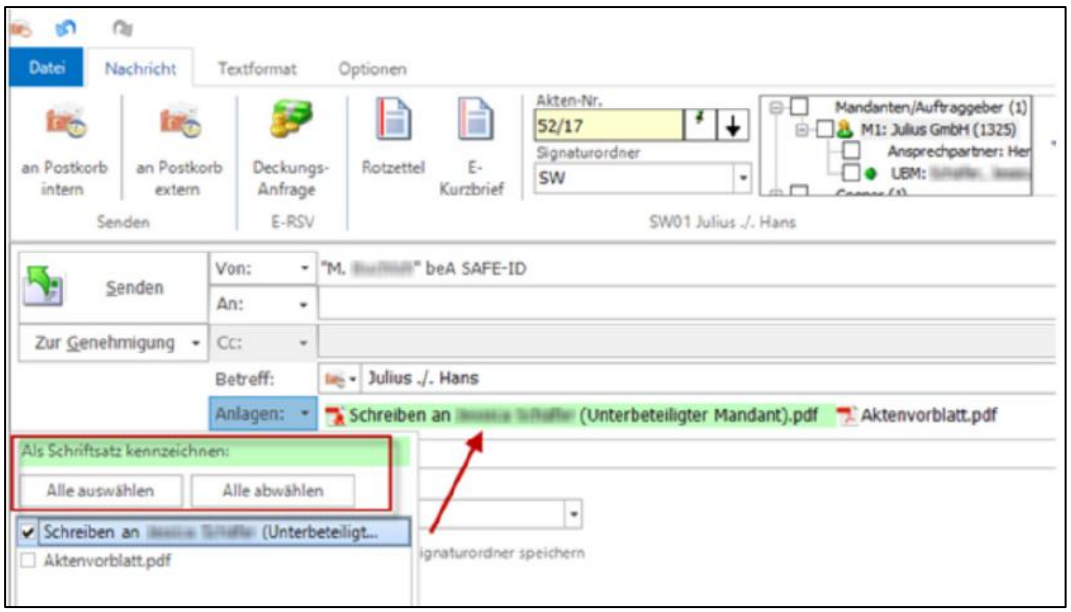
Unter den Absendern in der Auswahl unter dem Button Von: werden die in der RA-MICRO Benutzerverwaltung gespeicherten anwaltlichen Benutzer mit einer SAFE-ID zusätzlich zu den E-Mail-Konten zur Auswahl angeboten. Wird nun ein beA Absender ausgewählt, stehen unter den Empfängern in der Auswahl unter dem Button An: nur noch beA Empfänger aus dem RA-MICRO Adressbestand zur Verfügung.

Sind Adressen zur Akte gespeichert, die SAFE-IDs enthalten, können diese zur Adressierung der Nachricht bequem über den Beteiligtenbaum durch Klick / Touch dem Empfängerfeld hinzugefügt werden.
Zusätzlich kann direkt in den beA Daten der BRAK nach SAFE-IDs von beA Nutzern gesucht werden. Mit Klick / Touch auf den Button An: öffnet sich die beA Adress-Suche. Die hierin gefundenen SAFE-IDs können mit Klick / Touch auf OK als Empfänger in den E-Brief übernommen werden.



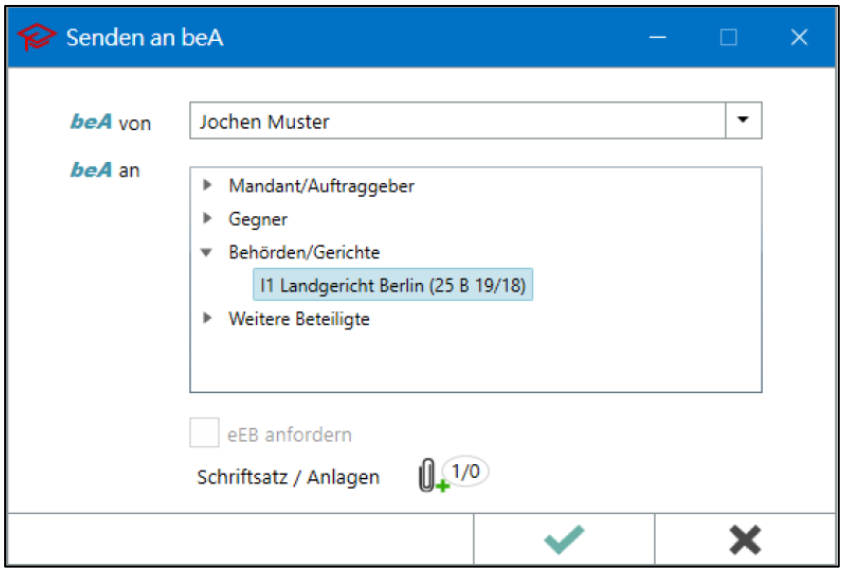
1.6.3 Notwendige Ein- und Angaben für den Versand an beA

1. Im E-Brief ist die Eingabe einer Aktennummer und eines Betreffs erforderlich.
2. Mit Klick auf den Button Von: ist ein Absender mit einer beA SAFE-ID auszuwählen.
3. Die Schriftsätze in der Anlage des E-Briefs müssen als solche markiert werden. Dies ist über eine Auswahl möglich, die per Klick / Touch auf Anlagen geöffnet werden kann. Als Schriftsatz gekennzeichnete Anlagen werden grün markiert dargestellt. Ausschließlich Anlagen, die als Schriftsatz markiert sind, werden im RA-MICRO beA Postausgang signiert.



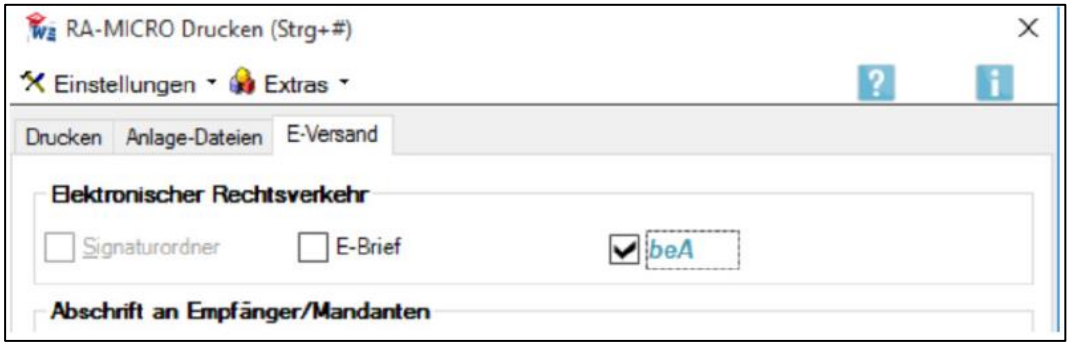
1.7 Versand über den zentralen Versanddialog Senden an beA

Für die Übermittlung von Dokumenten aus den diversen RA-MICRO Programmteilen an die beA Schnittstelle steht ein zentraler Versanddialog zur Verfügung.



1.7.1 Senden an beA in der RA-MICRO Word-Schnittstelle

In der Funktion RA-MICRO Drucken kann im Bereich E-Versand die Option beA aktiviert werden.

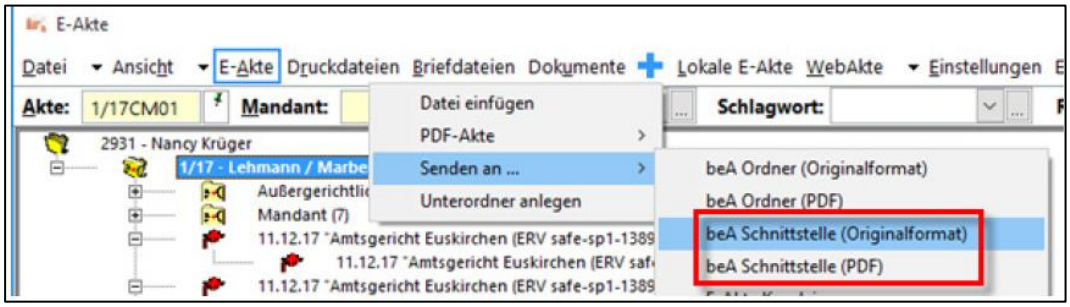


Das in Word erstellte Dokument wird als Schriftsatz, nebst den über die Anlagenfunktion oder die im Bereich Anlage-Dateien aus dem Dateisystem / der E-Akte hinzugefügten Anlagen, über den Versanddialog per E-Brief an das RA-MICRO beA Postausgangsfach im Postausgang gesendet.

Wird das Dokument über die Beteiligtenauswahl in der Word-Schnittstelle (*B<Aktennummer>) direkt an z. B. ein Gericht adressiert, wird die ID des Gerichts sowie das Gerichtsaktenzeichen aus der ersten Betreffzeile der Adresse in der Akte automatisch an den zentralen Dialog und an den E-Brief weitergereicht. Lediglich der beA Absender (anwaltlicher RA-MICRO Benutzer mit SAFE-ID in der Benutzerverwaltung) ist noch auszuwählen.

1.7.2 Senden an beA aus der RA-MICRO E-Akte und dem RA-MICRO Postkorb

Dokumente können markiert und mittels des zentralen Versanddialogs per E-Brief an das RAMICRO beA Postausgangsfach im Postausgang gesendet werden.



Im Versanddialog werden die Empfänger SAFE-IDs, die in den Adressen der jeweiligen Aktenbeteiligten gespeichert wurden, zur Auswahl vorgeschlagen.

1.7.3 Senden an beA aus dem RA-MICRO Gebührenprogramm

Anträge, die aus dem Gebührenprogramm an ein Gericht adressiert werden, können direkt an die beA Schnittstelle gesendet werden. In den Gebührenprogrammteilen zur Erstellung von Kostenfestsetzungs-, Prozesskostenhilfe-, Verfahrenskostenhilfe- sowie Beratungshilfeanträgen steht ein beA Button zur Verfügung, mit Hilfe dessen über den zentralen Versanddialog ein E-Brief in das RA-MICRO beA Postausgangsfach im Postausgang gesendet werden kann.



Wie beim Versand aus der Word-Schnittstelle auch, wird die ID des Gerichts und das Aktenzeichen, sofern es in der Akte zum Aktenbeteiligten in der ersten Betreffzeile gespeichert wurde, automatisch zum E-Brief hinzugefügt, so dass lediglich die Auswahl des beA Absenders im Versanddialog erfolgen muss.

1.8 Empfang und Verarbeitung von EDA-Nachrichten im RA-MICRO E-Mahnverfahren über beA

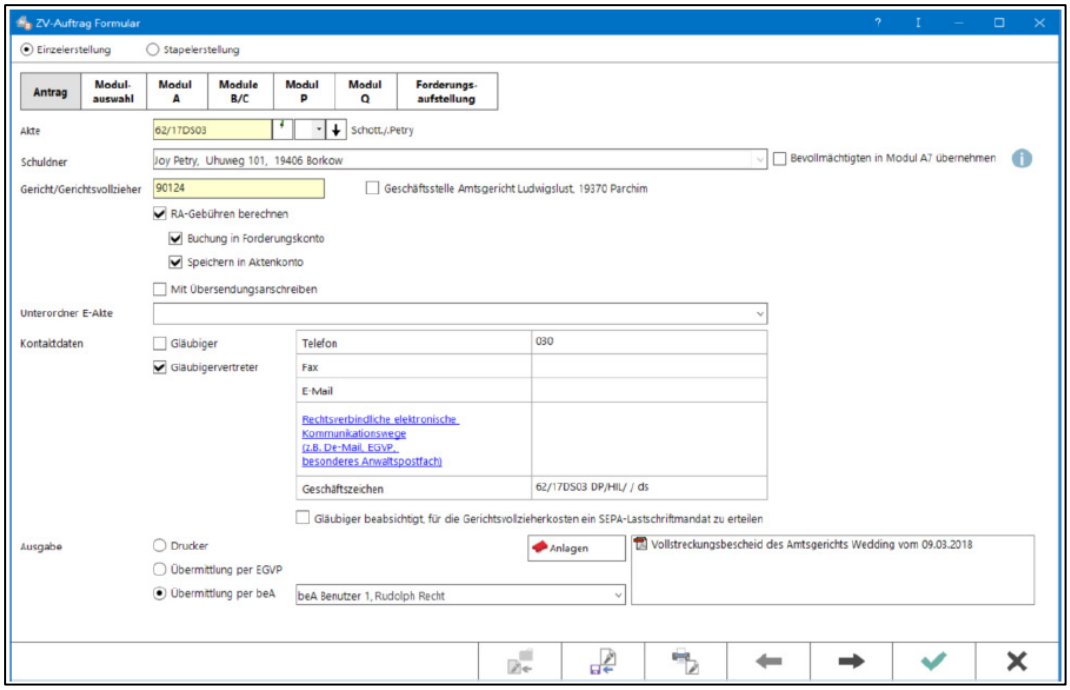
Eingehende beA Nachrichten der Mahngerichte werden automatisch in das neue Verzeichnis beA_Eingang abgelegt und EDA-Dateien im Unterverzeichnis attachments gespeichert. Bei der Verarbeitung im E-Mahnverfahren wird durch Ausführung der Funktion EGVP / Datei von EGVP empfangen neben dem Verzeichnis EGVP_Eingang auch automatisch das Verzeichnis beA_Eingang auf neue Nachrichten der Mahngerichte geprüft. Die Verarbeitung der Nachrichten in der Funktion E-Mahnverfahren erfolgt wie bisher.

Demnächst im E Mahnverfahren verfügbar:
Das Senden von EDA-Dateien mit Anträgen auf Erlass eines Mahnbescheids und mit Folgeanträgen über beA wird im Laufe des Jahres 2019 ermöglicht werden, da es konzeptionelle Änderungen erfordert. Bis dahin empfehlen wir wie bisher, den Versand über EGVP und den Governikus Communicator Justiz Edition durchzuführen.

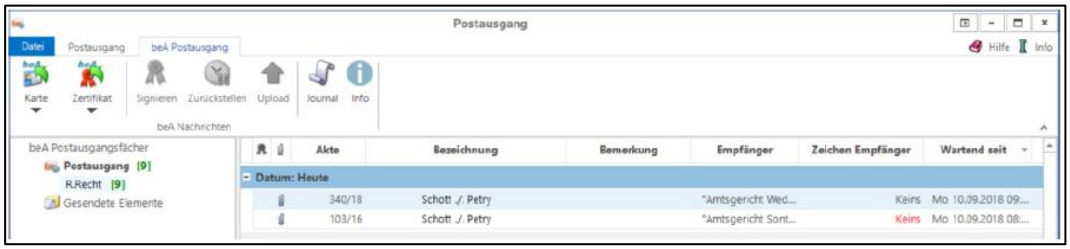
1.9 Übergabe des ZV-Auftrag Formulars an beA

Der über die Funktion ZV-Auftrag Formular erstellte Vollstreckungsauftrag an die Gerichtsvollzieherin / den Gerichtsvollzieher – zur Vollstreckung von Geldforderungen – kann per beA an den Gerichtsvollzieher direkt oder an die GVZ-Verteilerstelle übermittelt werden. Dafür ist auf der Karteikarte Antrag die Option Übermittlung per beA zu wählen und der beABenutzer auszuwählen, über dessen Postfach der Auftrag gesendet werden soll. Im Anhang

der Nachricht befinden sich der Vollstreckungsauftrag sowohl als PDF als auch als strukturierter XML-Datensatz sowie die aus der E-Akte individuell zu wählenden Dokumente.



Mit Bestätigung des OK Buttons wird die Nachricht an den Signaturordner des beA Benutzers übergeben.



Von dort kann die Nachricht ggf. signiert und an die beA Schnittstelle übergeben werden.

1.10 beA Postausgang im RA-MICRO Postausgang

1.10.1 Allgemein

Im RA-MICRO Postausgang gibt es einen neuen Bereich beA Postausgang, über den der Versand von Nachrichten an die beA Schnittstelle erfolgt.



Für jeden in der RA-MICRO Benutzerverwaltung gespeicherten anwaltlichen Benutzer mit SAFE-ID wird ein beA Postausgangsfach im beA Postausgang angezeigt. In diesem beA Postausgangsfach ist das Senden per Karte und Zertifikat möglich.
Enthalten beA Nachrichten Anlagen, die als Schriftsatz gekennzeichnet sind, ist es notwendig, diese für den Versand mit einer Mitarbeiterkarte oder per Zertifikat vor dem Versand an ein Gericht zu signieren.

Vor der Übergabe der Nachrichten an die beA Schnittstelle der BRAK werden programmseitig folgende Plausibilitätsprüfungen durchgeführt:

- Signatur von Schriftsätzen notwendig und enthalten?
- Gültige Empfängeradresse?
- Größe der Anlagen gesamt - insgesamt sind 60 MB möglich.
- Anzahl der Anlagen - insgesamt sind 100 möglich.
- Betreffzeile und Aktennummer vorhanden?

Nachrichten, die ob vorgenannter Prüfungen nicht gesendet werden können, verbleiben im Postausgang.

Demnächst im RA-MICRO beA Postausgang verfügbar:

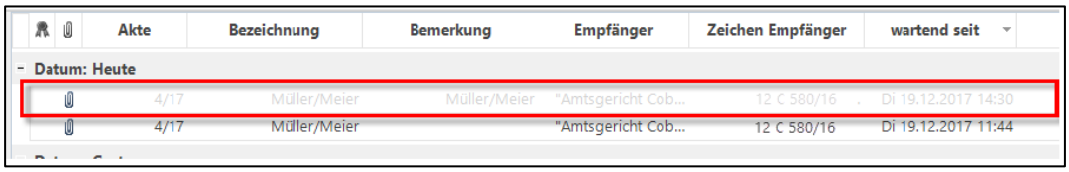
- *Über den Link in der Liste der zu versendenden bzw. gesendeten Nachrichten können die gespeicherten Daten in der E-Akte eingesehen werden.*

- *Die Nachrichten können im beA Postausgang geändert werden; z. B. Austausch der Anlagen, Zugriff auf weitere Anlagen aus der E-Akte.*

- *Versand mit elektronischem Empfangsbekenntnis (eEB).*

1.10.2 E-Briefe vom Versand zurückstellen und ggf. löschen

Fällt bei Kontrolle der an die beA Schnittstelle zu versendenden E-Briefe im beA Postausgang auf, dass noch Änderungen oder Korrekturen vorgenommen werden müssen, können diese Nachrichten vom Versand zurückgestellt werden. Zurückgestellte Nachrichten werden optisch als inaktive Nachrichten dargestellt.



Sie werden bei Auslösen des Versands per Karte oder Zertifikat ignoriert und verbleiben im beA Postausgangsfach. Durch erneutes Klicken auf Zurückstellen werden diese Nachrichten wieder aktiviert und würden nun beim Versand berücksichtigt.
Nachrichten können ausschließlich dann aus dem beA Postausgangsfach gelöscht werden, wenn sie zuvor als zurückgestellt markiert wurden.

1.10.3 Signieren der Schriftsätze

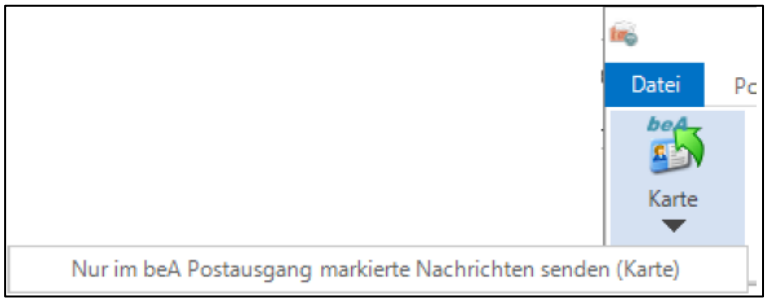
Die am Arbeitsplatz installierte Signatursoftware startet nach Klick / Touch auf den Button *Signieren*. Alle als Schriftsatz markierten Anhänge der im jeweiligen
beA Postausgangsfach vorhandenen und nicht zurückgestellten E-Briefe können im Stapel signiert werden.
In einer späteren Version wird auch die Signatur mit den Bordmitteln der beA Schnittstelle möglich sein. Die separate Installation einer Signatursoftware ist dann nicht mehr notwendig.

1.10.4 Versand mit Karte

Die in einem beA Postausgangsfach enthaltenen Nachrichten können mit Klick / Touch auf den Button Karte im Stapel versendet werden. Je nach Art der Karte muss hierzu Nachfolgendes beachtet werden:

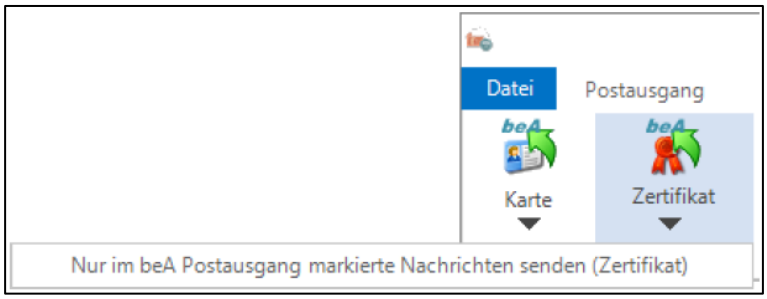
	Art der Karte		
	beA Basis Karte	beA Signaturkarte	beA Mitarbeiterkarte
Unsignierte Dokumente als Rechtsanwalt versenden	✓	✓	✗
Signierte Dokumente versenden	✓	✓	✓

Der Einzelversand von markierten Nachrichten ist ebenfalls möglich. Hierfür steht die Auswahl *Nur im beA Postausgang markierte Nachrichten senden* zur Verfügung.



1.10.5 Versand mit Zertifikat

Für den Versand über ein Mitarbeiterzertifikat müssen die Schriftsätze in der Anlage der Nachricht vorab immer qualifiziert signiert werden. Hat das Zertifikat die Berechtigung zum Versand, können alle in einem beA Postausgangsfach enthaltenen und nicht zurückgestellten Nachrichten mit Klick / Touch auf den Button Zertifikat versendet werden.
Der Einzelversand von markierten Nachrichten ist ebenfalls möglich. Hierfür steht die Auswahl *Nur im beA Postausgang markierte Nachrichten* senden zur Verfügung.



1.10.6 Dokumente aus dem RA-MICRO beA Postausgang in den beA WebClient hochladen

Für den Fall, dass die Sendefunktionalität zur beA Schnittstelle nicht gegeben ist, können die zu übermittelnden Nachrichten im Notfall an den beA Ordner exportiert und von dort aus über den beA WebClient hochgeladen und versendet werden.



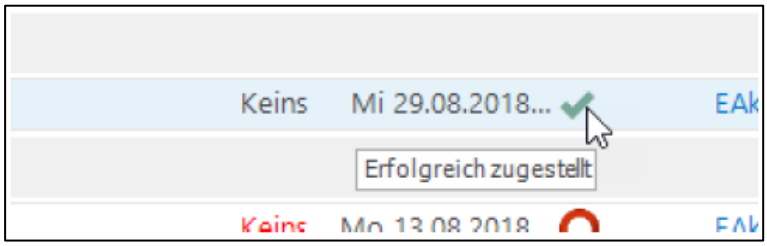
Der Weg über diesen manuellen Upload aus dem beA Ordner bleibt im Postausgang erhalten, ist jedoch in der Word-Schnittstelle nicht mehr verfügbar.

1.11 Gesendete beA Nachrichten / Zustellstatus

An die beA Schnittstelle der BRAK gesendete Nachrichten verbleiben im RA-MICRO Postausgang zunächst im Ausgang des jeweiligen beA Postausgangsfachs und werden in der Spalte Wartend seit mit einem grauen Haken und dem Tooltip "Auf dem beA Server auf Zustellung wartend" versehen.



Erst wenn beA Nachrichten erfolgreich an den Empfänger zugestellt wurden, werden sie in den Ordner Gesendete Elemente verschoben und in der Spalte Zustellung geprüft mit einem grünen Haken und dem Tooltip "Erfolgreich zugestellt" versehen.



Für bereits versandte und noch auf Zustellung wartende beA Nachrichten im RA-MICRO Postausgang kann die Statusprüfung manuell über die Schaltfläche Zustellstatus aktualisieren ausgelöst werden.



1.12 Klebezettel über den Versandstatus in der E-Akte

Parallel dazu erhält das Hauptdokument der beA Nachricht bei der Erstellung und Speicherung in die E-Akte einen beA Klebezettel, der den Versandstatus dokumentiert.

1. Zunächst wird der offene Versand dokumentiert:



2. Wenn die Nachricht an die beA Schnittstelle gesendet wurde, wird der beA Klebezettel mit „An beA übergeben [Datum] [Uhrzeit]“ aktualisiert. Bislang waren diese Nachrichten mit „Gesendet am [Datum] [Uhrzeit]“ versehen.



3. Sobald eine beA Nachricht an den Empfänger zugestellt wurde, erfolgt eine weitere Aktualisierung des beA Klebezettels mit dem Zeitpunkt der Zustellung:



4. Falls eine noch nicht versendete Nachricht aus dem Postausgang gelöscht wird, erfolgt eine Abfrage, ob das Dokument auch aus der E-Akte gelöscht werden soll. Wird das Dokument nur aus dem Postausgang gelöscht und verbleibt es in der E-Akte, wird dort der beA Klebezettel wie folgt gekennzeichnet:



5. Wenn eine beA Nachricht nicht über die beA-Schnittstelle versendet wird, sondern aus dem Postausgang per Uploadfunktion in einen Ordner exportiert wird für den anschließenden manuellen Versand über die beA Weboberfläche, wird dies in dem beA Klebezettel wie folgt gekennzeichnet:



Übersicht beA Versandstatus:

Status	E-Akte beA Klebezettel Abbildung	E-Akte beA Klebe-zettel Text	E-Akte beA Klebezettel Tooltip	Postausgang beA Postausg. Ordner	Postaus-gang beA Postausg. Spalte "Wartend seit" Symbol	Postausgang beA Postausg. Spalte "Wartend seit" Tooltip
1		Versand offen [Datum] [Uhrzeit]	Das Dokument wurde am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr in den RA-MICRO beA Postausgang gespeichert.	Postausgang	Kein Symbol oder farbiger Kreis	Heute fällig oder Wartend seit [Tage] Tagen
2		An beA übergeben [Datum] [Uhrzeit]	Das Dokument wurde am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr an die beA Schnittstelle gesendet.	Postausgang	Grauer Haken	Auf dem beA Server auf Zustellung wartend
3		Zustellung erfolgt [Datum] [Uhrzeit]	Das Dokument wurde am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr von der beA Schnittstelle an den beA Empfänger zugestellt.	Gesendete Elemente	Grüner Haken	Erfolgreich zugestellt
4		Gelöscht und nicht versen... [Datum] [Uhrzeit]	Das Dokument wurde am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr im RA-MICRO beA Postausgang gelöscht und nicht versendet.	*Nicht mehr im Postausgang, da gelöscht*	*Nicht mehr im Postausgang, da gelöscht*	*Nicht mehr im Postausgang, da gelöscht*
5		Exportiert für Upload [Datum] [Uhrzeit]	Das Dokument wurde am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr exportiert und in den RA-MICRO beA Exportordner gespeichert.	Gesendete Elemente	Roter Pfeil nach oben	Exportiert für Upload
6a	(geplant)	Fehler auf beA Server [Datum] [Uhrzeit]	Das Dokument wurde am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr an die beA Schnittstelle gesendet aber aufgrund einer Fehlermeldung des beA Servers nicht an den Empfänger zugestellt.	Postausgang	Rotes Warndreieck	Keine Zustellung aufgrund Fehlermeldung des beA Servers
6b	(geplant)	Nicht zugestellt und gelöscht [Datum] [Uhrzeit]	Das Dokument konnte auf Grund einer Fehlermeldung des beA Servers nicht zugestellt werden und wurde am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr im RA-MICRO beA Postausgang gelöscht.	*Nicht mehr im Postausgang, da gelöscht*	*Nicht mehr im Postausgang, da gelöscht*	*Nicht mehr im Postausgang, da gelöscht*

1.13 beA Journal

Das beA Journal wird entsprechend dem beA Postausgangsfach angezeigt, in welchem sich der Nutzer gerade befindet. Hierin werden die Ausgänge an die beA Schnittstelle genau protokolliert (Zertifikat, Karte, Uhrzeit usw.). Zusätzlich kann über einen Link im Journal das dazugehörige Dokument in der E-Akte geöffnet werden.
Der Zugriff auf das beA Journal ist über ein Recht in der RA-MICRO Benutzerverwaltung (Rechteverwaltung – E-Workflow – beA Postausgang) geregelt.



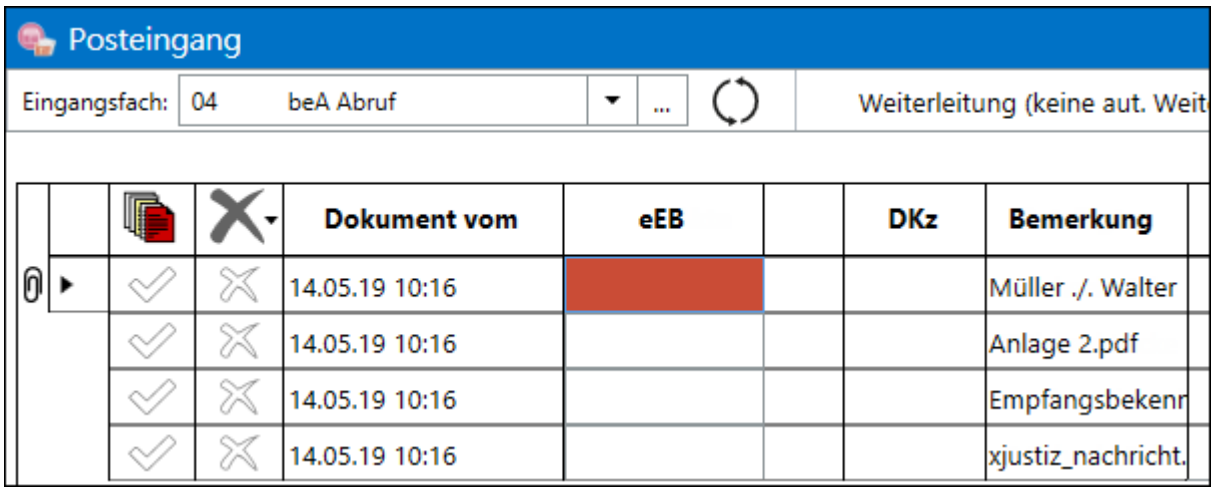
1.14 elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB)

1.14.1 Einstellungen E-Workflow

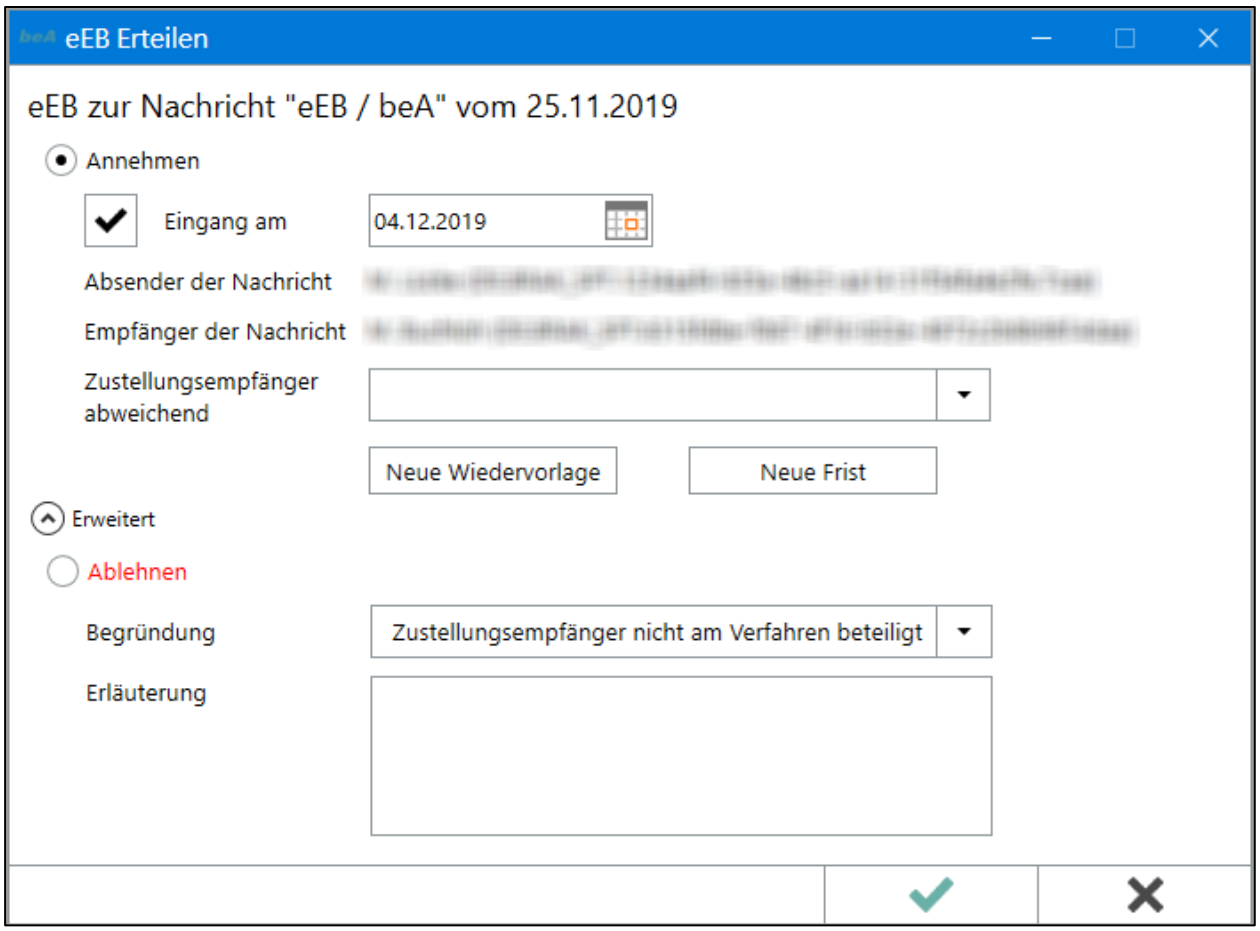
In den Einstellungen E-Workflow kann unter der Karteikarte Posteingang die Einstellung Verarbeitung von beA eEB (elektronische Empfangsbekenntnisse) aktiviert/deaktiviert werden. Mit Aktivierung dieser Einstellung wird die Verarbeitung von elektronischen Empfangsbekenntnissen (eEB) zusätzlich im Posteingang ermöglicht. Über eine zusätzliche Spalte eEB kann die Verarbeitung der beA eEBs erfolgen. Bei Deaktivierung dieser Einstellung kann die Verarbeitung von eEBs ausschließlich über die E-Akte oder den Postkorb erfolgen.

1.14.2 Posteingang/E-Akte/Postkorb

Eingehende eEB Anforderungen werden im Posteingang, in der E-Akte und dem Postkorb in der Spalte eEB rot markiert. Diese Spalte kann im Posteingang über Ansicht/Spaltenauswahl eingeblendet werden.



Mit Klick auf die rote Markierung kann die eEB Anforderung bearbeitet (bestätigt oder abgelehnt) werden.

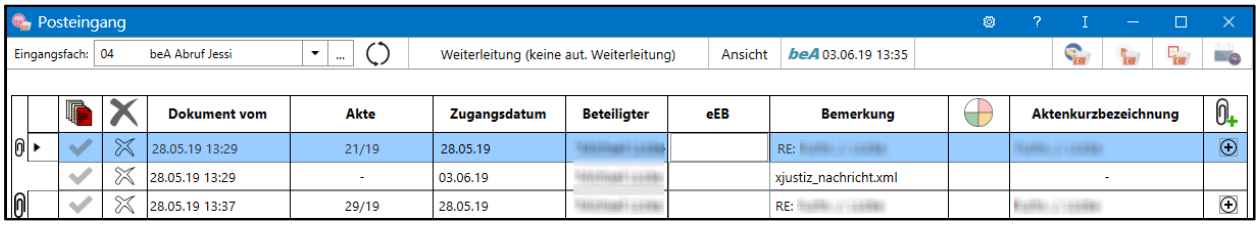


Über die Option Erweitert kann ein eEB abgelehnt werden. Die Angabe einer Begründung und Erläuterung entspricht einer Pflichtangabe und ist daher erforderlich.

Über die Schaltflächen Neue Wiedervorlage und Neue Frist können Wiedervorlagen und Fristen gespeichert werden.

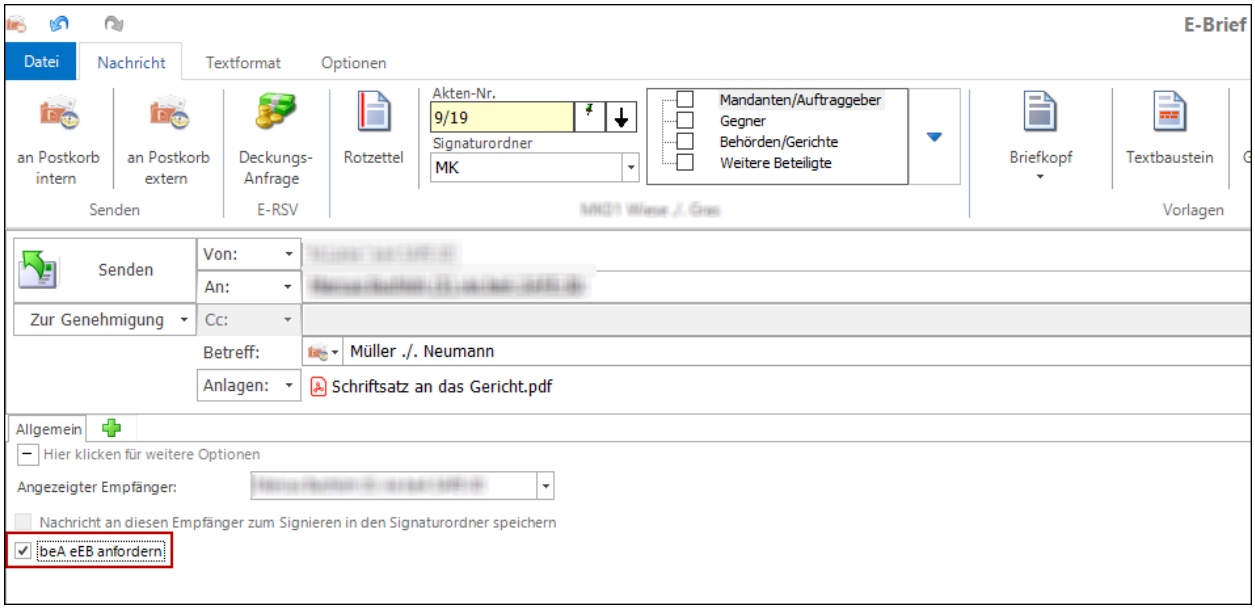
Nach Verarbeitung der beantworteten eEBs im Posteingang über Speichern oder OK + Speichern + Schließen stehen diese im RA-MICRO beA Postausgang zum Versand bereit. Werden eingehende eEB Anforderungen in der E-Akte oder dem Postkorb bearbeitet, stehen diese nach OK + Schließen des Fensters eEB Bearbeitung im RA-MICRO beA Postausgang zum Versand bereit. Ein abgegebenes eEB wird immer in den beA Postausgang des Benutzers gespeichert, an den das eEB adressiert war.

Antworten auf eigene eEB Anforderungen sind im Posteingang am Zusatz „RE:“ am Anfang der Bemerkung erkennbar. Die vorgegebene Aktennummer kann nicht abgeändert werden. Nach Verarbeitung über Speichern oder OK + Speichern + Schließen wird das eEB visualisiert als Anlage zu der eigenen eEB Anforderung gespeichert.

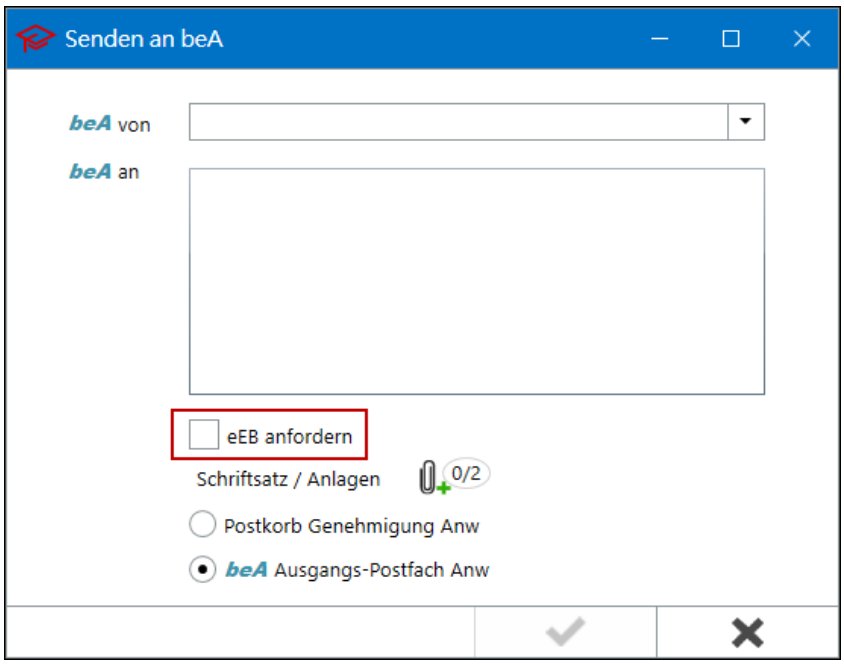


1.14.3 E-Brief/E-Versand und beA Postausgang

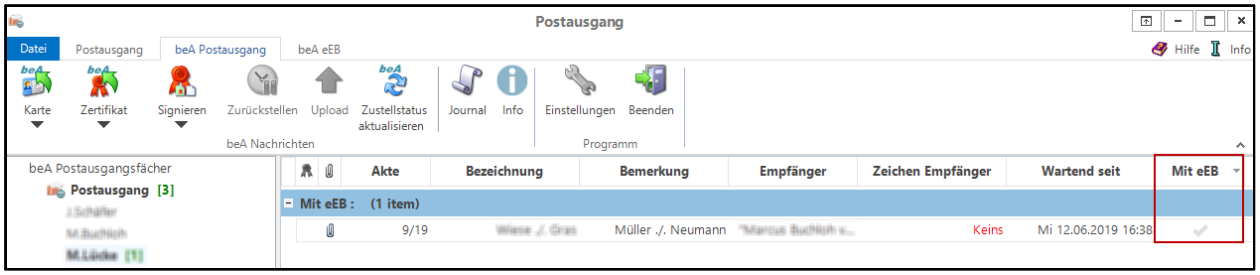
Im E-Brief kann durch Anwahl der Funktion beA eEB anfordern ein eEB angefordert werden. Dies ist nur möglich, wenn dem E-Brief mindestens eine Anlage angehängt wurde.



Das Anfordern eines eEB ist ferner über den E-Versand und Senden an beA möglich.

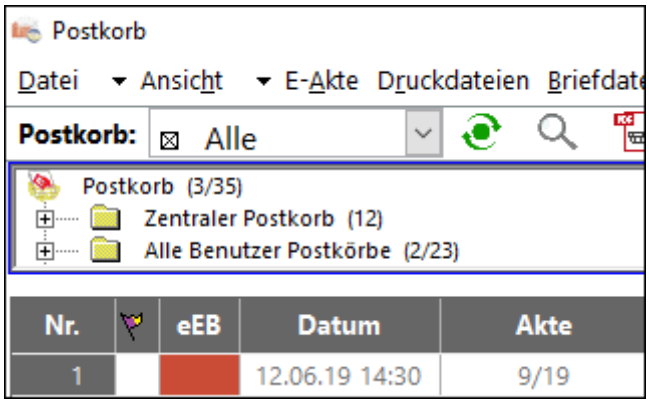


Im beA Postausgang wurde eine neue Spalte Mit eEB aufgenommen. Durch einen grauen Haken in dieser Spalte ist gekennzeichnet, dass die Nachricht mit einer eigenen eEB Anforderung versandt wird.



Über die Registerkarte beA eEB kann eine Übersicht der eigenen eEB Anforderungen mit dem entsprechenden Status (angenommen, abgelehnt oder noch keine Antwort) eingesehen werden.

Beim Löschen einer noch nicht versendeten eEB Antwort wird die ursprüngliche fremde eEB Anforderung in den Postkorb desjenigen Benutzers gespeichert, der die Nachricht gelöscht hat. Die fremde eEB Anforderung erhält in der Spalte eEB wieder eine rote Markierung und kann erneut bearbeitet werden.



Copyright: RA-MICRO Software AG, Berlin

Quelle: https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle

Haftungshinweis: Für die Verwendung der bereitgestellten Informationen wird keine Haftung übernommen. Weiterhin übernehmen wir trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.