



**advoware beA-Schnittstelle**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkungen</b>	<b>4</b>
<b>Einrichtung und Konfiguration</b>	<b>5</b>
Dialog "beA-Konten verwalten" .....	5
Globale Einstellungen .....	7
Java Einstellungen .....	7
Einrichtung der Konten .....	8
Zugriffsberechtigung und Rechtevergabe .....	9
Sonstige Einstellungen .....	10
Speicherort .....	10
Automatisierung ("Workflow") .....	11
Konto in advoware löschen .....	11
<b>Nachrichten empfangen</b>	<b>13</b>
Aktivierung der Schnittstelle .....	13
Login und Auswahl des Zugangsmittels .....	13
Ordner abonnieren .....	14
Nachrichten abrufen .....	14
<b>Vorlagen</b>	<b>16</b>
<b>Nachrichten verfassen</b>	<b>17</b>
Schaltfläche "Verfassen" in der elektronischen Kommunikation .....	17
Kontextmenü Aktenbeteiligte .....	17
Kontextmenü Aktengeschichte .....	17
Fenster "beA-Nachricht" verfassen .....	18
Empfänger bearbeiten .....	19
beA-Favoriten .....	19
beA-Adressbuch .....	20
advoware Aktenbeteiligte .....	20
Suche im beA-Verzeichnis .....	20
Adressen importieren .....	20
Datei-Anhänge einfügen .....	21
Anhang signieren .....	22
Nachrichtentyp .....	23
Zuordnungen .....	23
Wiedervorlagen und Aufgaben .....	23
elektronisches Empfangsbekanntnis anfordern (eEB) .....	23
elektronisches Empfangsbekanntnis abgeben (eEB) .....	24
elektronisches Empfangsbekanntnis ablehnen (eEB) .....	24
Strukturdatensatz anhängen .....	25
Schnittstelle zum besonderen elektronisches Behördenpostfach (beBPo) ...	26
Entwurf speichern .....	26
<b>Nachrichten senden</b>	<b>27</b>
Versand über das Kontextmenü .....	27
Versand aus Postausgang / Stapelverarbeitung .....	27
Erfolgskontrolle .....	28
<b>Nachrichten lesen und beantworten</b>	<b>30</b>
Nachricht lesen - Drucken .....	30
Nachricht lesen - WV/Aufgaben/Termine/Fristen .....	30
Nachricht lesen - Nachrichtenjournal .....	30
Nachricht lesen - Prüfprotokoll .....	31

Nachricht lesen - elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB) .....	32
<b>Nachrichten - Kontextmenü</b>	<b>33</b>
<b>beA - Anforderungen an elektronische Dokumente</b>	<b>34</b>
Dateiumbenennung bei der Übergabe von Dateien aus einer beA-Nachricht	35
Dateiumbenennung bei der Übergabe von Dateien aus dem Postausgang..	38
<b>Nachrichten verschieben und kopieren</b>	<b>39</b>
<b>Übergabe von Mahnanträgen</b>	<b>40</b>
<b>EDA-Dateien öffnen</b>	<b>42</b>

## Vorbemerkungen

Über die beA-Schnittstelle können innerhalb von advoware Nachrichten empfangen und versendet werden. Mahnanträge können ab sofort alternativ per beA oder EGVP übergeben werden. Alle Nachrichten lassen sich direkt der Aktengeschichte zuordnen. Aus dem advoware Postausgang können mittels Stapelverarbeitung einzelne oder mehrere vorbereitete beA-Nachrichtentwürfe oder sonstige Dokumente versendet werden.

Die Einrichtung der beA Schnittstelle in advoware setzt voraus, dass

- Die zu verwendenden Postfächer bereits erstregistriert wurden
- Die zu verwendenden Zugangsmittel bereits über die beA Webanwendung eingerichtet, berechtigt und freigeschaltet wurden
- Eine erfolgreiche Anmeldung mit den zu verwendenden Zugangsmitteln in der beA Webanwendung möglich ist

Alles Wissenswerte dazu erfahren Sie hier:

**An Arbeitsplätzen, an denen die beA Client Security nicht installiert ist oder an denen keine Anmeldung über das beA-Webportal möglich ist, wird kein Support bzgl. der advoware beA-Schnittstelle geleistet.**

Hier finden Sie zwei Einführungsvideos zur advoware beA-Schnittstelle:

[Video zur Einrichtung der advoware-beA-Schnittstelle](#)

[Verwendung der advoware-beA-Schnittstelle](#)

## Einrichtung und Konfiguration

Wenn Sie Ihr beA-Postfach in der beA-Webanwendung erfolgreich eingerichtet haben (Siehe Vorbemerkungen), können Sie die Grundeinstellungen in advoware vornehmen. Sämtliche beA-Konten können als Kanzlei- bzw. Mitarbeiterkonten angelegt werden. Genauso lassen sich individuelle Benutzerrechte vergeben.

Gehen Sie in die Grundeinstellung "elektronische Kommunikation" - "beA-Kontoeinstellungen":



---

### Dialog "beA-Konten verwalten"


Der Dialog "beA-Konten verwalten" wird geöffnet.

beA-Konten verwalten ✕





**Globale Einstellungen**

beA nicht verwenden

**Java-Einstellungen**

JRE	C:\Program Files (x86)\BRAK\beAClientSecurity\jre\bin\java.exe	
Toolkit	W:\Advoware\java\ToolkitWrapper.jar	

**Konteneinstellungen**

DE.BRAK_1ae2f...	
DE.BRAK_SF...	
DE.BRAK_SF...	
DE.BRAK_SPT...	


Passwort:   Kanzleikonto




Zertifikatsdatei:

Inhaber:

Speicherort:

<p><b>Eingehend</b></p> <p><input type="checkbox"/> Posteingang</p> <p><input type="checkbox"/> Aktengeschichte</p> <p><input type="checkbox"/> Anhänge separat</p>	<p><b>Ausgehend</b></p> <p><input type="checkbox"/> Postausgang</p> <p><input type="checkbox"/> Aktengeschichte</p> <p><input type="checkbox"/> Anhänge separat <input type="checkbox"/> Mehrfach</p>
---	---

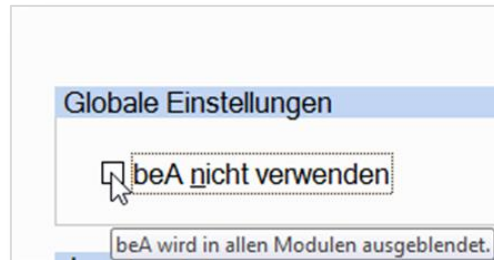
Standard:  

Hilfe 	Rechte...	Ok 	Abbrechen 
---	-----------	--	---

---

## Globale Einstellungen

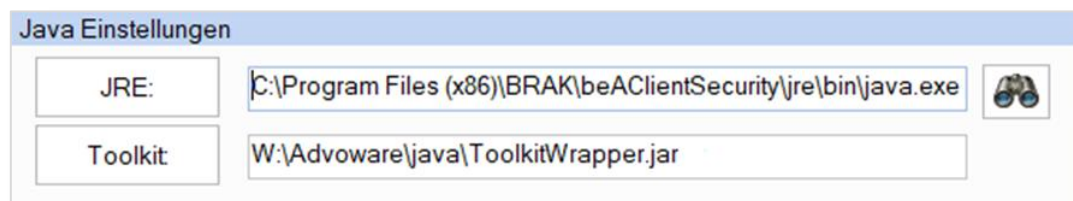
Wenn Sie beA nicht verwenden möchten, setzen Sie das entsprechende Häkchen:



Diese Einstellung gilt pro Datenbank für alle Benutzer.

---

## Java Einstellungen



Beim Zugriff auf das beA wird eine von der BRAK zur Verfügung gestellte Software Komponente, das so genannte "Toolkit", verwendet. Dieses erfordert am Arbeitsplatz die Installation von Java inklusive JCE (Java Cryptography Extension). Auch die Signaturfunktion der Aktengeschichte verwendet das Toolkit.

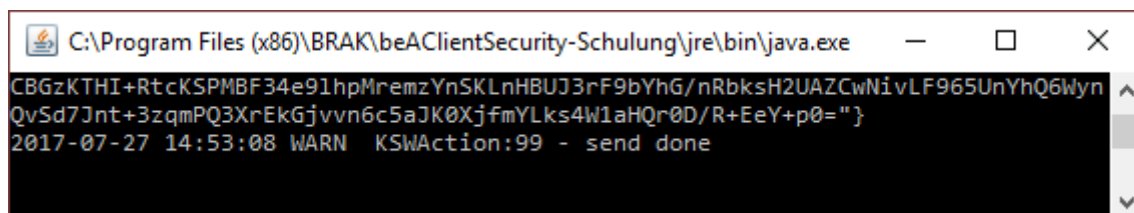
Auch Nicht-Anwälte wie Inkassounternehmen, die keinen beA-Zugang besitzen, können diese Komponenten zum Signieren verwenden. Es sind keine beA-Zugangsdaten erforderlich.

Wir empfehlen, die **Java-Laufzeitumgebung (JRE)** zu verwenden, die Bestandteil der beA-Client-Security ist. Sollten Sie bereits die Weboberfläche des beA verwendet haben, so ist die Client-Security Komponente bereits auf Ihrem System installiert und diese Einstellung sollte korrekt voreingestellt sein. Möchten Sie eine andere Java-Laufzeitumgebung verwenden (nicht empfohlen), klicken Sie auf "JRE", um die zugehörige java.exe Datei auszuwählen. Alternativ klicken Sie auf das Fernglas-Symbol, um alle auf Ihrem System verfügbaren Java-Laufzeitumgebungen auflisten zu lassen und eine Version auszuwählen. Wir empfehlen, die eingestellten Vorgaben (im Hinblick auf mögliche zukünftige JAVA-Updates) nicht zu verändern.

Das **Toolkit** selbst befindet sich im "Java"-Unterordner Ihrer advoware Installation. Diese Einstellung sollte in den meisten Fällen korrekt voreingestellt sein.

Wenn Sie auf "Toolkit" klicken, kann sie bei Bedarf angepasst werden. Wir empfehlen, die eingestellten Vorgaben (im Hinblick auf mögliche zukünftige advoware-Updates) nicht zu verändern.

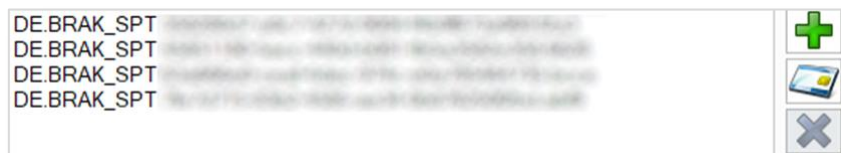
Bei der Nutzung des beA innerhalb von advoware öffnet sich ein Fenster, in dem die Ausgaben des Toolkits zu sehen sind. **Lassen Sie dieses Fenster im Hintergrund geöffnet.** Sollten Sie dieses Fenster versehentlich schließen, wird es bei der nächsten Verwendung automatisch neu geöffnet:



Über die Schaltfläche "Optionen" in der elektron. Kommunikation kann das Java Fenster auch vollständig ausgeblendet werden ("beA Toolkit anzeigen").

## Einrichtung der Konten

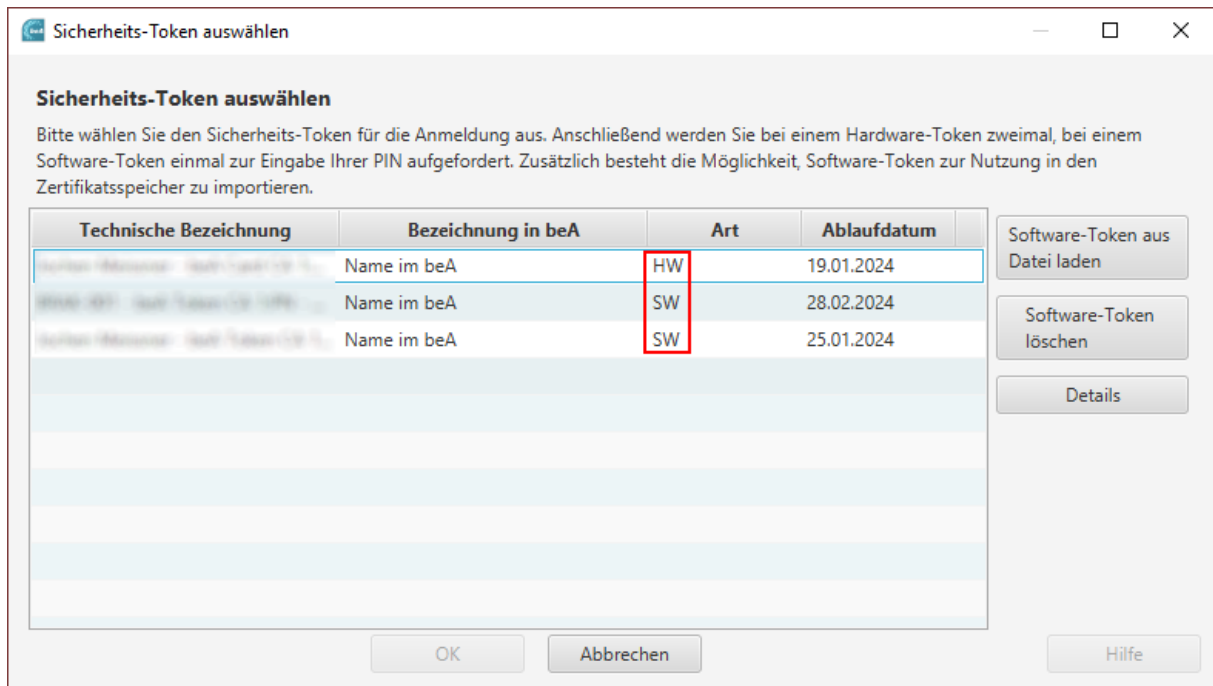
Um den Zugang zu einem beA-Postfach mittels Karte einzurichten, klicken Sie auf das Karten-Symbol. Möchten Sie ein Software-Zertifikat verwenden, klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol.



Bei der Einrichtung mittels **Software-Token** werden Sie aufgefordert, den Speicherort des Zertifikats sowie das zugehörige Passwort einzugeben. Bitte beachten Sie, dass bei der Verwendung von Kanzleikonten (s.u.), das Software-Zertifikat in einem für alle advoware Benutzer zugänglichen Speicherort abgelegt wird (z.B. Netzlaufwerk oder Freigabe).

Bei der Verwendung einer beA-Karte öffnet sich der von der beA-Webanwendung bekannte Auswahldialog:





Innerhalb dieses Dialogs werden die verfügbaren Hardware-Token (beA-Karten) mit Art "HW" sowie die hinterlegten Software-Token mit Art "SW" aufgelistet. Bitte beachten Sie, dass alle hier aufgelisteten Zugangsmittel innerhalb von advoware wie Hardware-Token behandelt werden. Wählen Sie das gewünschte Zugangsmittel und geben Sie auf ihrem Kartenlesegerät die PIN ein.



Beachten Sie, dass bei Verwendung eines Hardware-Token sowohl die Auswahl als auch die Eingabe der PIN zweimal hintereinander erfolgen muss. Diese Vorgehensweise ist von der BRAK vorgegeben und von advoware nicht änderbar.

## Zugriffsberechtigung und Rechtevergabe

advoware stellt ein umfassendes Berechtigungskonzept zur Verfügung. Neben dem persönlichen Postfach kann ein sog. Kanzleipostfach angelegt werden. Das persönliche Postfach ist nur für den aktuell angemeldeten advoware Benutzer verwendbar. Kanzleikonten sind für alle berechtigten advoware Benutzer verwendbar:



Das bedeutet, dass alle berechtigten advoware Benutzer das Postfach in der elektr. Kommunikation sehen und auch mit diesem Konto senden können, wenn sie über ein entsprechendes Zugangsmittel verfügen.

Kanzleikonten, die mit einem Softwarezertifikat als Zugangsmittel (Schaltfläche

mit grünem "+") in advoware eingerichtet werden, können sogar ganz ohne die Eingabe einer PIN oder eines Passwortes verwendet werden.



Beachten Sie, dass ein beA-Postfach, welches als Kanzleikonto mit einem Softwarezertifikat eingerichtet wurde, von jedem berechtigten advoware-Benutzer ohne die Eingabe von Passwort oder PIN verwendet werden kann.

Über "Rechte" kann festgelegt werden, welche advoware-Benutzergruppen welche Kanzleikonten verwenden dürfen:

Rechteverwaltung Kanzleikonten		
Gruppe \ Konto	test@advo-web.net	DE.BRAK_SPT.45851180-5acc-440d-b081-fb5a3582e358.6628
Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Weiterhin ist es möglich, die Verwendung von Kanzleikonten einzuschränken. Die entsprechenden Einstellungen können in den **Grundeinstellungen** "Kanzleiorganisation" - "Benutzergruppen" vorgenommen werden:

beA:  aufrufen     senden     löschen     persönliches Konto     alle

Das Recht "aufrufen" muss aktiviert sein, damit die Benutzergruppe generell auf beA-Postfächer zugreifen kann. Die Rechte "senden" und "löschen" beziehen sich nur auf Kanzleikonten. Das Recht "persönliches Konto" ermöglicht es Benutzern der Benutzergruppe ein nur für den Benutzer selbst sichtbares beA-Postfach einzurichten.



**Es ist momentan nicht möglich, die beA internen Rechte aus advoware heraus zu verwalten. Benutzen Sie hierzu die beA-Weboberfläche.**

## Sonstige Einstellungen

### Speicherort

Bei Kanzleikonten liegt die Voreinstellung für den Speicherort von abgerufenen Nachrichten in Ihrem advoware-Verzeichnis. Bei persönlichen Konten ist die Voreinstellung ein Unterordner im "Eigene Dokumente"-Ordner von Windows. Wenn Sie auf "Speicherort" klicken, können Sie diese Einstellung unter "Grundeinstellungen" - "elektronische Kommunikation" - "beA-Kontoeinstellungen" anpassen.



Beachten Sie, dass bei Kanzleikonten Nachrichten im Netzwerk gespeichert werden sollten, damit von anderen Arbeitsplätzen darauf zugegriffen werden kann und beachten Sie die damit einhergehenden Sicherheitsrisiken.

## Automatisierung ("Workflow")

Sie können voreinstellen, wie neu empfangene oder aus advoware heraus versendete beA-Nachrichten innerhalb von advoware behandelt werden sollen.

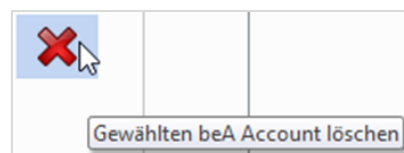
Eingehend	Ausgehend
<input type="checkbox"/> Posteingang	<input type="checkbox"/> Postausgang
<input type="checkbox"/> Aktengeschichte	<input type="checkbox"/> Aktengeschichte
<input type="checkbox"/> Anhänge separat	<input type="checkbox"/> Anhänge separat
<input type="checkbox"/> Druckansicht	<input type="checkbox"/> Druckansicht

- Eingehende Nachrichten können automatisch in den advoware Posteingang eingetragen werden. Falls in einer neuen beA-Nachricht ein advoware Aktenzeichen bzw. das Aktenzeichen des Gerichts erkannt wurde, kann die Nachricht auch automatisch beim Empfang in die Aktengeschichte gestellt werden. Dabei können Sie angeben, ob für jeden Datei-Anhang ein eigener Eintrag gemacht werden soll ("Anhänge separat").
- Ausgehende Nachrichten, bei denen eine advoware Akte zugeordnet wurde, können beim Versand automatisch in den advoware Postausgang mit Status "versendet" eingetragen werden. Zusätzlich kann ein Eintrag in die Aktengeschichte gemacht werden. Ist "Anhänge separat" aktiviert so wird dabei für jeden Anhang der beA-Nachricht ein eigener Eintrag gemacht.
- Wenn Sie die Option "Druckansicht" aktivieren, wird beim Abruf von Nachrichten die Druckansicht generiert. Diese umfasst die beA-Nachricht mit Nachrichtenjournal und Prüfprotokoll. Zu beachten ist, dass dies den Nachrichtenabruf verlangsamen kann.

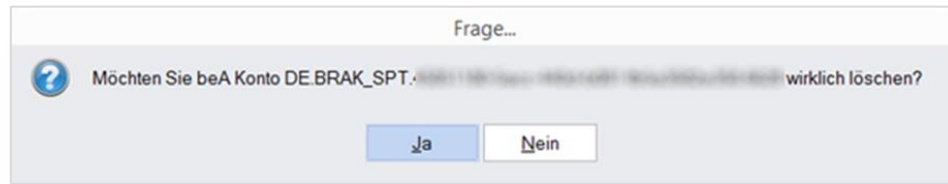
---

## Konto in advoware löschen

Um Ihr beA-Konto innerhalb von advoware zu löschen, klicken Sie das Konto unter "**Grundeinstellungen**" - "elektronische Kommunikation" - "beA-Kontoeinstellungen" an. Klicken Sie auf das rote Kreuz:



Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie bestätigen müssen, dass Sie das Konto wirklich löschen möchten:



Sollte Ihr beA-Konto trotz erfolgreichem Löschen unter "elektronische Kommunikation" im Tree noch angezeigt werden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Es muss allen Zugangsmitteln (=beA Benutzern), die in advoware eingerichtet sind, der Zugriff auf das zu löschende Postfach entzogen werden (per beA Webanwendung). Dann muss bei allen Zugangsmitteln, die Zugriff auf das Postfach hatten, innerhalb von advoware auf "Testen/Postfächer prüfen" und anschließend auf "Speichern" geklickt werden.



Beachten Sie, dass Sie mit diesem Löschvorgang lediglich die Verknüpfung zwischen advoware und Ihrem beA-Postfach löschen. Das von der BRAK zur Verfügung gestellte beA-Postfach wird hierdurch NICHT gelöscht. Der Zugang zu Ihren Nachrichten ist weiterhin über die beA-Web-Oberfläche möglich. In advoware bleiben Ihre Nachrichten in der Akten-geschichte und auf Ihrem Dateisystem weiterhin erhalten.

## Nachrichten empfangen

### Aktivierung der Schnittstelle

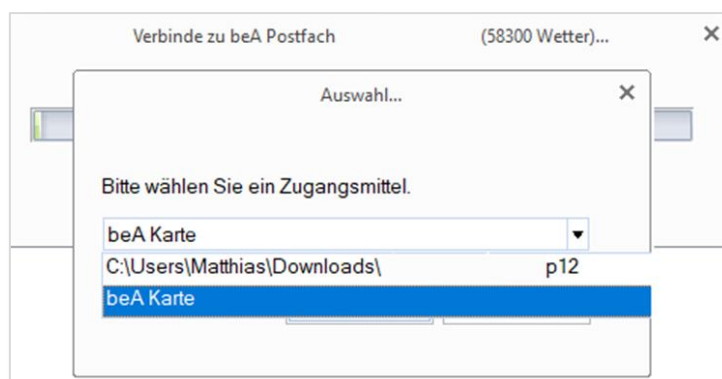
Nach der Einrichtung Ihrer Konten rufen Sie Ihr beA-Konto über "elektronische Kommunikation" in der Programmstartleiste auf.

### Login und Auswahl des Zugangsmittels

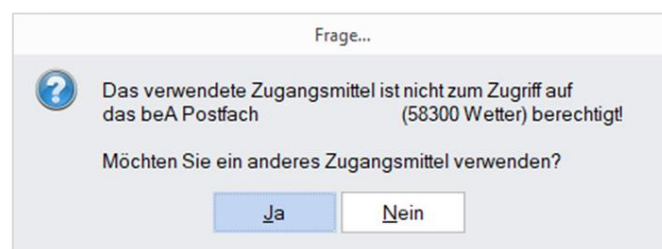
Advoware fordert Sie automatisch dazu auf, die Anmeldung am beA System durchzuführen, wenn dies erforderlich ist. Die Anmeldung ist erforderlich, wenn

- nach dem Start von advoware noch keine Anmeldung erfolgt ist
- die Sitzung im beA System abgelaufen ist (nach 30 Minuten Inaktivität)
- auf ein Postfach zugegriffen wird, auf das mit dem aktuell verwendeten Zugangsmittel kein Zugriff besteht

Falls Sie ein oder mehrere Software-Token innerhalb von advoware eingerichtet haben, wird bei der Anmeldung folgender Auswahldialog angezeigt.



Um sich mit einem Software-Token anzumelden, wählen Sie das entsprechende Zertifikat aus der Liste aus. Möchten Sie sich mit einem Hardware-Token (beA Karte) oder einem im BRAK Dialog "Sicherheits-Token auswählen" importierten Software-Token anmelden, so wählen Sie bitte den untersten Eintrag "beA Karte" aus.



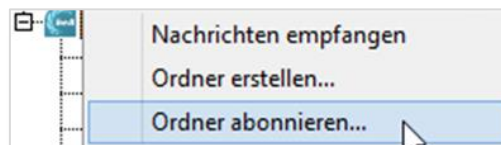
---

## Ordner abonnieren

Nach dem ersten Start müssen Sie zunächst festlegen, welche Ordner "abonniert" (= beim Empfang berücksichtigt) werden sollen. Standardmäßig sind dies die Ordner "Posteingang", "Entwürfe", "Papierkorb" und "Gesendet".

Der erste Abruf kann sehr viel Zeit, auch mehrere Stunden, in Anspruch nehmen. Während dieser Zeit können Sie in der aktuellen Version nicht in advoware arbeiten.

Um weitere Ordner in Ihrem beA-Postfach zu berücksichtigen, klicken Sie per Rechtsklick auf Ihr beA-Konto und klicken dann auf "Ordner abonnieren":



In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie die gewünschten Ordner auswählen oder Ordner abwählen, die Sie nicht berücksichtigen möchten:



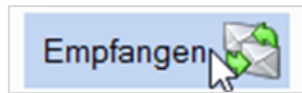
Um alle beA-Nachrichten in einem Ordner als gelesen zu markieren, klicken Sie per Rechtsklick auf den gewünschten Ordner Ihres beA-Kontos und klicken dann auf "Alles als gelesen markieren":



---

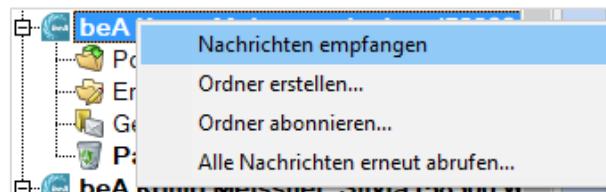
## Nachrichten abrufen

Über "Empfangen" rufen Sie Ihre beA-Nachrichten ab:



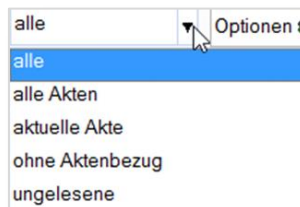
Bei dieser Vorgehensweise werden die Nachrichten aller aufgelisteten Konten (also auch E-Mail oder E-POST) gleichzeitig empfangen.

Wenn Sie nur die Nachrichten eines einzelnen Kontos empfangen möchten, klicken Sie per Rechtsklick auf das gewünschte Konto und klicken dann auf "Nachrichten empfangen":

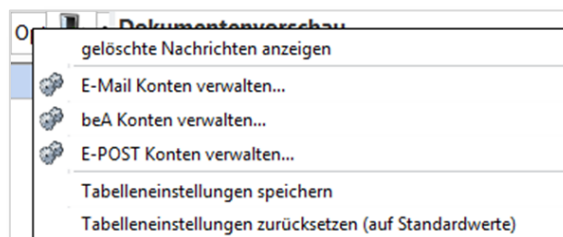


Nachrichten, die bereits zuvor empfangen wurden, werden bei diesem Vorgang nicht erneut abgerufen. Mittels "Alle Nachrichten erneut abrufen" können Sie erzwingen, dass alle Nachrichten, also auch bereits empfangene, in den abonnierten Ordnern des beA-Postfachs erneut abgerufen werden.

Wenn Sie nur die beA-Nachrichten sehen möchten, die bereits einer Akte zugeordnet wurden oder noch keine Aktenzuordnung haben, können Sie dies im Posteingang auswählen. Ebenso können Sie auswählen, dass nur die ungelesenen beA-Nachrichten angezeigt werden:



Über die Optionen können Sie als gelöscht gekennzeichnete Nachrichten einblenden. Außerdem können Sie von hier aus Ihre E-POST Konten, beA-Konten und E-Mail-Konten verwalten:

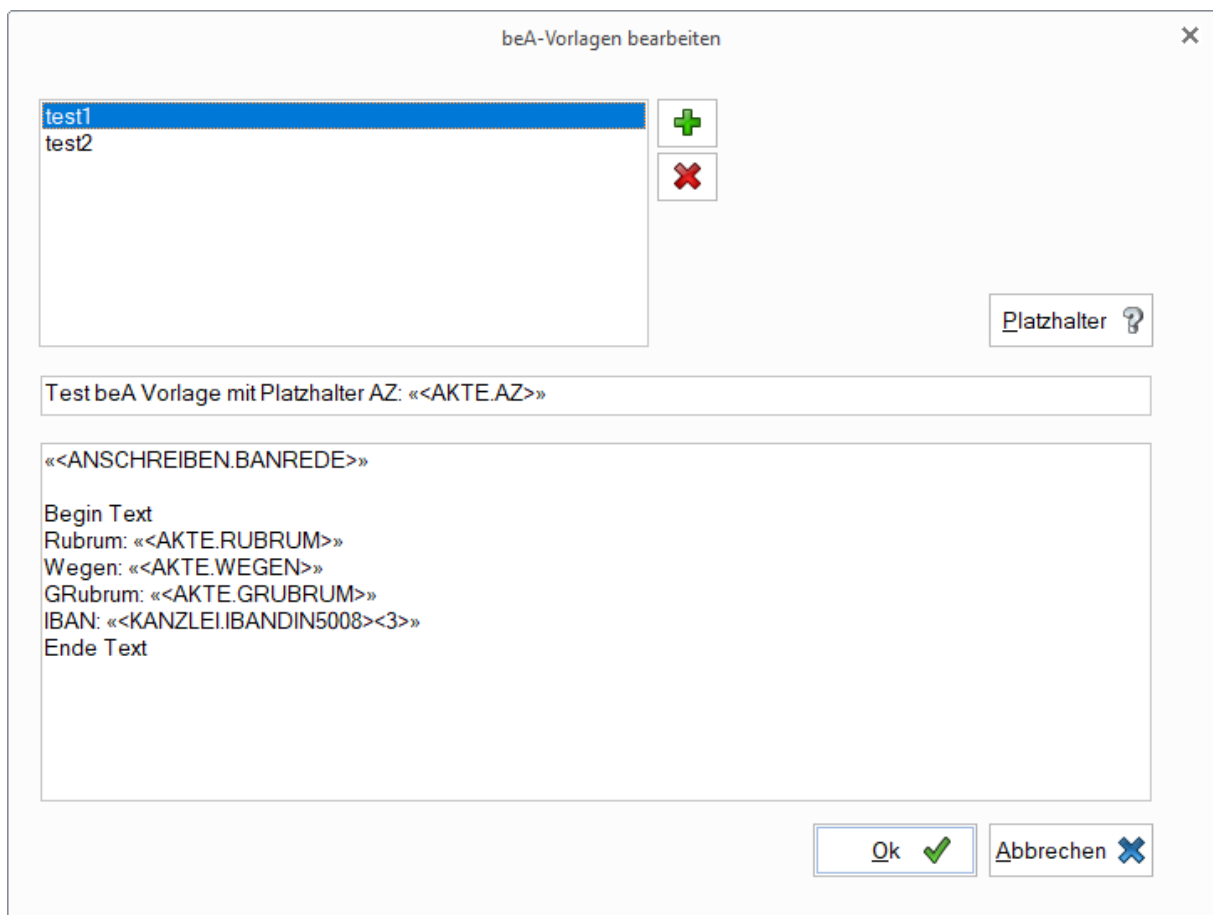


## Vorlagen

Advoware bietet Ihnen die Möglichkeit, Vorlagen für die Erstellung und den Versand von beA-Nachrichten zu verwenden. Um eine neue zu erstellen oder eine existierende Vorlage zu bearbeiten gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die elektr. Kommunikation
2. Wählen Sie einen beliebigen Ordner eines beA-Postfachs zur Anzeige per Linksklick aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorlage"

Es wird der folgende Dialog geöffnet:



Vorlagen können neu angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Advoware bietet Ihnen die Möglichkeit, sowohl im Betreff als auch im Nachrichtentext Platzhalter zu verwenden.



## Nachrichten verfassen

Um eine neue beA-Nachricht zu verfassen bietet advoware Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten:

### Schalfläche "Verfassen" in der elektronischen Kommunikation

Über die Schaltfläche "Verfassen" in der elektr. Kommunikation kann das Verfassen einer neuen beA-Nachricht initiiert werden. Dabei wird als Absender das Postfach ausgewählt, dessen Nachrichten gerade angezeigt werden.



### Kontextmenü Aktenbeteiligte

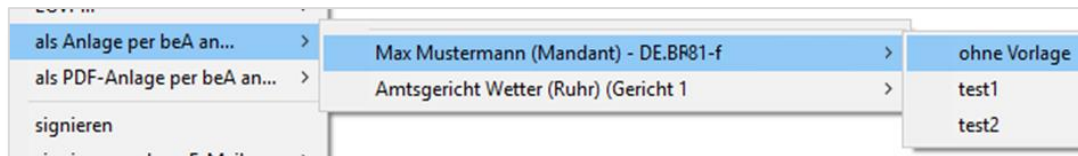
Aus dem Kontextmenü der Aktenbeteiligten können mittels "beA-Nachricht" oder "beA-Nachricht aus Vorlage" Empfänger direkt angeschrieben werden.

Sachbearbeiter:	ML	beA-Nachricht	
angelegt am:	07.02.2017	beA-Nachricht aus Vorlage...	test1
aufbewahren bis:		Hinzufügen	test2
Gegenstandswert:		Bearbeiten	
Vorsteuerabzug:	nicht abzugsberechtigt	Löschen	
Notizen:		Betreff	Regelvergütung
Termine:		Stellung	
Beteiligte:	Mandant: Max Mustermann	Überweisung	
	Gericht 1. Instanz: Amtsgericht Wetter (Ruhr)	Gerichtskennzeichen (DTA)	
		Notiz	
		Adressermittlung	
		AnwVS...	
		Beteiligtenliste alphabetisch sortieren	
		Sonstige...	

Ist dem gewählten Beteiligten bereits eine "EGVP/beA" Adresse hinterlegt (siehe Adressen importieren) so wird dieser direkt als Empfänger der neuen Nachricht übernommen.

### Kontextmenü Aktengeschichte

Aus dem Kontextmenü der Aktengeschichte kann ebenfalls mittels "als Anlage per beA an..." und "als PDF-Anlage per beA an..." das Verfassen einer neuen beA Nachricht initiiert werden. Dabei wird der gewählte Schriftsatz bzw. das gewählte Dokument als Anhang und der gewählte Beteiligte als Empfänger der beA Nachricht vorausgewählt.



## Fenster "beA-Nachricht" verfassen

advoware öffnet das Formular für die Erstellung der beA-Nachricht:

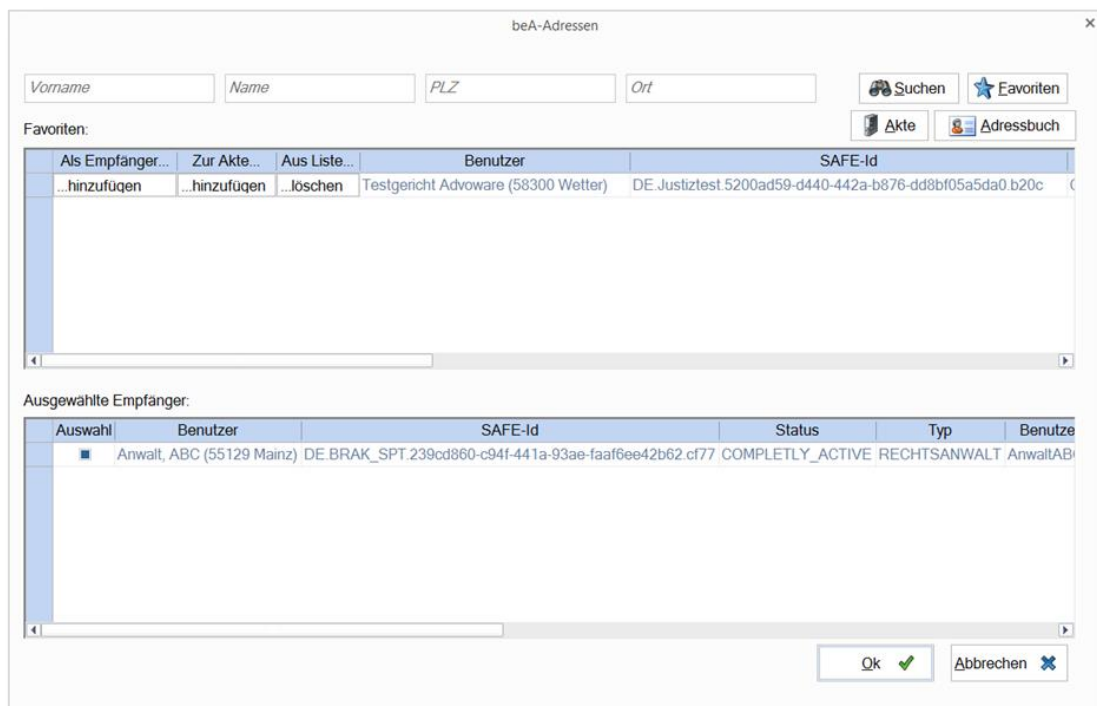
Verfahren Sie wie folgt:

- Wählen Sie zunächst die Akte aus, wenn Sie eine beA-Nachricht mit Aktenbezug schreiben möchten. Der Betreff wird dann automatisch aus der Akte heraus ermittelt.
- Empfänger fügen Sie über die Schaltfläche "Empfänger" hinzu. Es öffnet sich ein Fenster mit beA-Adressen (siehe Empfänger bearbeiten).

- Ergänzen Sie Datei-Anhänge zur beA-Nachricht.
- Schreiben Sie nun Ihre eigentliche beA-Nachricht.

Die Felder der beA-Nachricht sind mit den Feldern von beA abgestimmt. Demnach ist in advoware das "Aktenzeichen Empfänger" das Feld "Aktenzeichen der Justiz" aus der Webanwendung. Daher wird nur bei Gerichtsbeteiligten das Aktenzeichen dort eingetragen. Bei allen anderen Beteiligten wird das Aktenzeichen in der Zeile Betreff eingetragen.

## Empfänger bearbeiten



In diesem Dialog haben Sie vier Möglichkeiten, um Empfänger auszuwählen: "Favoriten", "Adressbuch", "Akte" und "Suchen". Ein Klick auf eine dieser vier Schaltflächen füllt die obere Liste mit Einträgen. Dort können durch einen Klick auf "...hinzufügen" Empfänger zur unteren Liste hinzugefügt oder durch einen Klick auf "...löschen" aus Adressbuch oder Favoriten gelöscht werden. Ein Import von SAFE-Ids zu den Aktenbeteiligten ist ebenfalls möglich. Empfänger, die zur unteren Liste hinzugefügt wurden werden in der oberen Liste nicht mehr angezeigt. Durch Bestätigen des Dialogs mittels "Ok" werden die in der unteren Liste ausgewählten (Spalte "Auswahl" aktiv) Empfänger für den Versand der beA-Nachricht verwendet.

### beA-Favoriten

Die obere Tabelle wird mit der Überschrift "Favoriten" versehen und mit den Einträgen der beA-Favoriten des angemeldeten beA-Benutzers gefüllt. Diese Liste wird im beA verwaltet und beim Versand von Nachrichten automatisch um die

Empfänger der Nachricht ergänzt. Einträge dieser Liste können gelöscht und zur Akte importiert werden.

### beA-Adressbuch

Die obere Tabelle wird mit der Überschrift "Adressbucheinträge" versehen und mit den Einträgen des beA-Adressbuchs des angemeldeten beA-Benutzers gefüllt. Einträge können zu dieser Liste über die beA Webanwendung oder per Schaltfläche "...hinzufügen" in der Spalte "Zu Adressbuch..." in den Suchergebnissen des beA-Verzeichnisses ergänzt werden. Einträge dieser Liste können gelöscht und zur Akte importiert werden.

### advoware Aktenbeteiligte

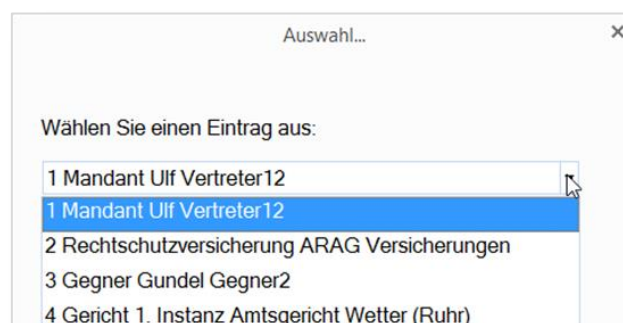
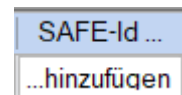
Die obere Tabelle wird mit der Überschrift "Akte" versehen und mit den Aktenbeteiligten befüllt, bei denen eine "EGVP/beA" Adresse hinterlegt wurde.

### Suche im beA-Verzeichnis

Das beA-Verzeichnis kann mittels Schaltfläche "Suchen" durchsucht werden. Machen Sie dazu mindestens eine der Angaben "Vorname", "Name", "PLZ" oder "Ort" und klicken Sie auf die Schaltfläche. Einträge dieser Liste können zum Adressbuch hinzugefügt oder zu den Aktenbeteiligten importiert werden.

### Adressen importieren

Es ist möglich, SAFE-IDs zu Aktenbeteiligten zu importieren. Für den Import klicken Sie in der Spalte "SAFE-Id..." auf "... hinzufügen". Nun können Sie einen Aktenbeteiligten auswählen:



Sobald Sie einen Eintrag aus der Liste ausgewählt haben, bekommen Sie folgende Meldung als Bestätigung:



In der Adresse des Beteiligten erscheint nun die importierte SAFE-ID als Kommunikationsart:

Kommunikation:	Verbindungsart	Verbindung	Bemerkung
	EGVP/beA	DE.BRAK_SPT.239cd860-c94f-441a-93ae-faaf6e	Importiert aus beA am 20.10.2017

## Datei-Anhänge einfügen

Anhänge können Sie über die Symbolleiste der beA-Nachricht auswählen. Sie haben die Wahl, einen Anhang aus der Aktengeschichte oder von der Festplatte (Dateisystem) auszuwählen:



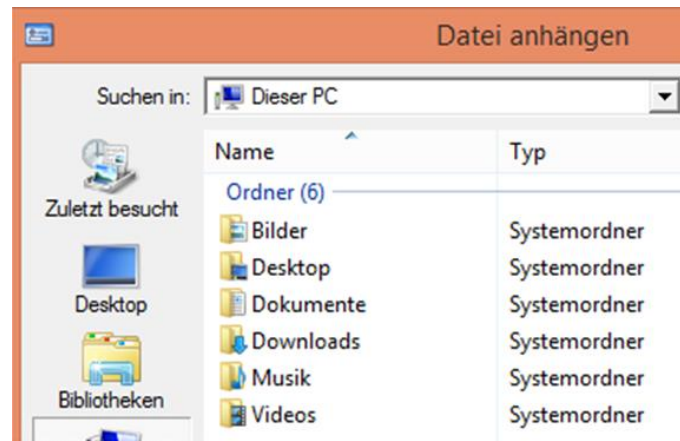
Wenn Sie einen Anhang aus der Aktengeschichte anhängen möchten, klicken Sie auf "Aus Aktengeschichte". Es öffnet sich ein Suchfenster, in dem Sie Ihre Anhänge auswählen können:

Suchfenster  
Wählen Sie eine Datei aus.

Datum	Art	Datei
2016-04-20-15.02.13.000000	Schreiben an Mandant (Mustermann Verwaltungs GmbH)	W:\texte\AW4\NS-750_Vs.pdf
2016-04-20-10.51.46.800000	Handaktenbogen	W:\texte\AW4\Handaktenbogen2014000001.pdf
2016-04-18-13.50.10.690000	Beratungshilfeabrechnung	W:\texte\AW4\NS-749_Vs.pdf

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie zunächst eine Akte in Ihrer beA-Nachricht auswählen.

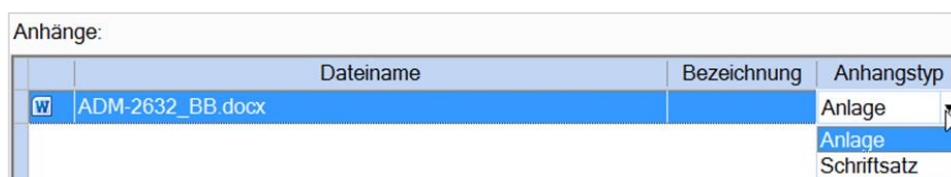
Wenn Sie einen Anhang aus dem Dateisystem anhängen möchten, klicken Sie auf "Dateisystem". Es öffnet sich das Fenster "Datei anhängen":



In diesem Fenster müssen Sie Ihre gewünschte Datei aus Ihren Ordnern heraus-suchen.

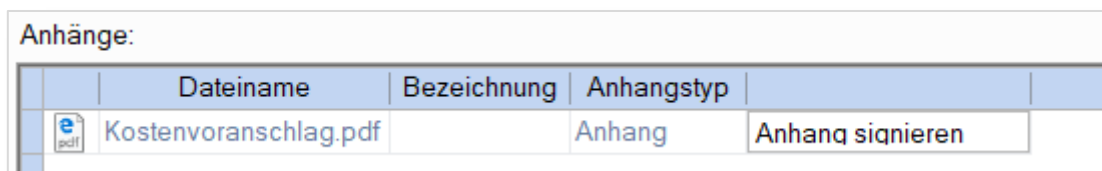
Am schnellsten geht es jedoch per "Drag & Drop". Markieren Sie eine oder meh-rere Dateien im Windows Explorer und ziehen Sie diese in Ihre beA-Nachricht hinein.

Nachdem Sie Ihren Anhang zur beA-Nachricht hinzugefügt haben, können Sie den Anhangstyp variieren:



## Anhang signieren

Um hinzugefügte Datei-Anhänge vor dem Versand zu signieren, klicken Sie auf "Anhang signieren":



Bei bereits signierten Anhängen ist die Schaltfläche deaktiviert.

---

## Nachrichtentyp

Beim Verfassen der beA-Nachricht stehen Ihnen drei Nachrichtentypen zur Verfügung:

Nachrichtentyp:	Allgemeine Nachricht
	Allgemeine Nachricht
Nachrichtentext:	Mahn-Antrag
	Testnachricht

---

## Zuordnungen

Bei Angabe einer Akte erfolgt automatisch eine Zuordnung zur Aktengeschichte.

Außerdem können Sie auswählen, ob Ihre beA-Nachricht in den Postausgang gestellt werden soll. Sie können auch Wiedervorlagen, Aufgaben, Termine und Fristen für Ihre beA-Nachricht eintragen.



## Wiedervorlagen und Aufgaben

Sie können direkt eine Wiedervorlage oder Aufgabe zur ausgewählten beA-Nachricht und Akte erstellen.

## elektronisches Empfangsbekanntnis anfordern (eEB)

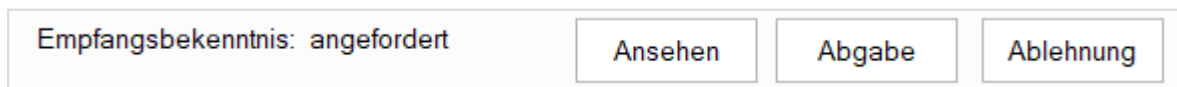
Um ein elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB) anzufordern, klicken Sie auf "Zustellung gegen Empfangsbekanntnis".

Empfangsbekanntnis:  Zustellung gegen Empfangsbekanntnis

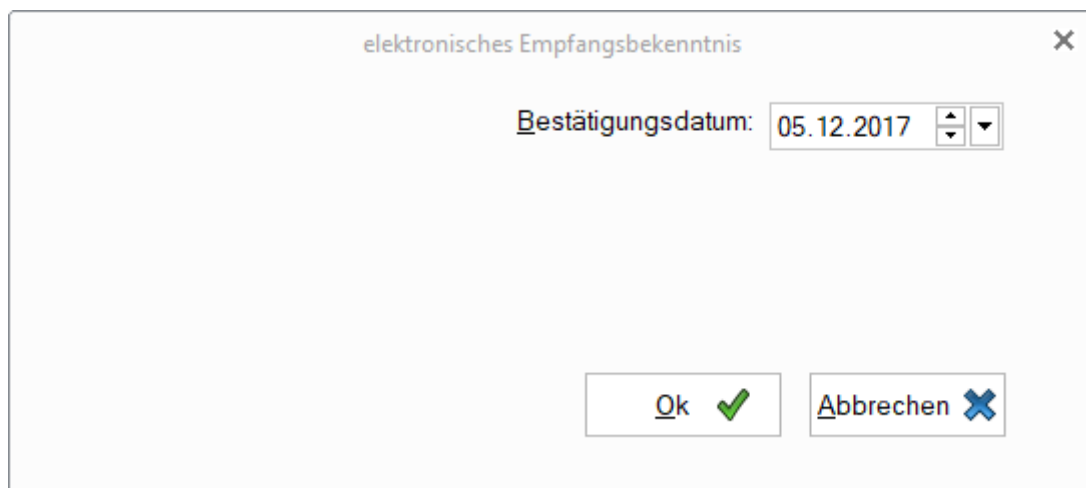
Es wird ein zusätzlicher Anhang generiert und verschickt, welcher mit "xjustiz\_nachricht.xml" benannt ist. Wenn ein eEB gewünscht ist, darf nur ein Empfänger ausgewählt werden und es muss ein Anhang vor dem Senden angehängt werden.

## elektronisches Empfangsbekanntnis abgeben (eEB)

Um ein gefordertes eEB abzugeben, klicken Sie auf "Abgabe".



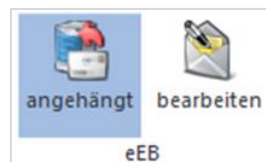
Es wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie das Bestätigungsdatum des elektronischen Empfangsbekanntnisses eingeben müssen.



Nach Bestätigen durch Anklicken des "OK" Buttons wird der Dialog geschlossen und der Dialog zum Verfassen einer neuen beA-Nachricht angezeigt.

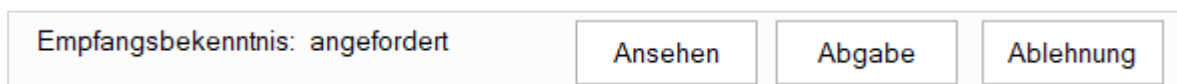
Der Absender und der Empfänger der Nachricht sind übernommen worden aus der anfordernden eEB-Nachricht heraus und können nicht geändert werden.

Eine Bearbeitung des Bestätigungsdatums ist über die Symbolleiste eEB – bearbeiten möglich.



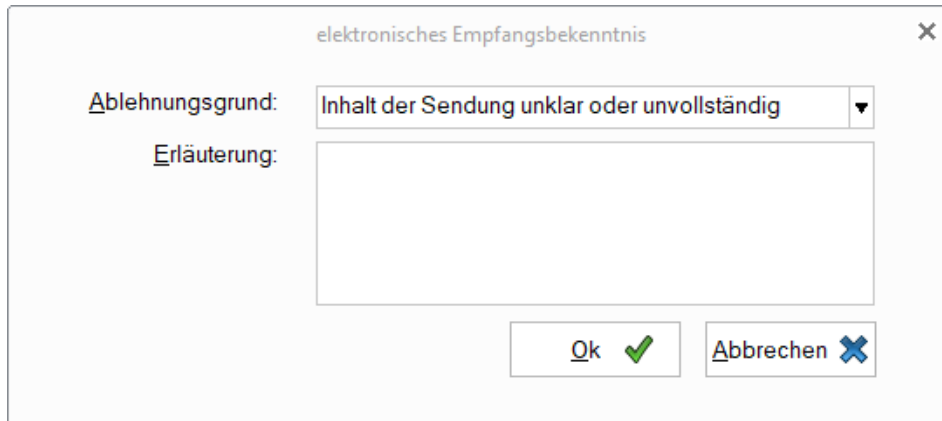
## elektronisches Empfangsbekanntnis ablehnen (eEB)

Um ein gefordertes eEB abzulehnen, klicken Sie auf "Ablehnung".





Es wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie den Ablehnungsgrund auswählen und eine Erläuterung eingeben müssen, warum Sie die eEB ablehnen.



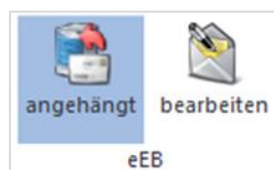
Zurzeit sind folgende Ablehnungsgründe möglich:

- Inhalt der Sendung unklar oder unvollständig
- Zertifikatsprüfung fehlgeschlagen
- Zustellungsempfänger nicht am Verfahren beteiligt

Nach Bestätigen durch Anklicken des "OK" Buttons wird der Dialog geschlossen und der Dialog zum Verfassen einer neuen beA-Nachricht angezeigt.

Der Absender und der Empfänger der Nachricht sind übernommen worden aus der anfordernden eEB-Nachricht heraus und können nicht geändert werden.

Eine Bearbeitung des Ablehnungsgrunds und/oder des Erläuterungstextes ist über die Symbolleiste eEB – bearbeiten möglich.



## Strukturdatensatz anhängen

Der Strukturdatensatz ist eine zusätzliche Datei, in der sich das elektronische Empfangsbekanntnis befindet. Der Inhalt ist von der BRAK vorgegeben und wir übernehmen das nur so. Der Strukturdatensatz wird der beA-Nachricht nur angehängt, wenn eine elektronische Empfangsbestätigung gewünscht ist. Erkennen kann man den Strukturdatensatz daran, dass die Datei xjustiz\_nachricht.xml heißt.

---

## Schnittstelle zum besonderen elektronisches Behördenpostfach (beBPo)


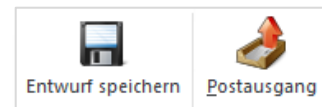
Da ein beBPo-Empfänger keine X-Justiz ID besitzt, können Sie im Dialog "beA-Nachricht erfassen" – wie auch in der beA-Webanwendung - die X-Justiz ID "Unbekannt" (9A0000) auswählen.



---

## Entwurf speichern

Soll die verfasste beA-Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden, so klicken Sie auf die Schaltfläche "Entwurf speichern". Ist dabei die Schaltfläche "Postausgang" aktiviert so wird der beA-Nachrichtenentwurf zusätzlich in den advoware Postausgang gestellt und kann von dort aus versendet werden (siehe Versand aus Postausgang / Stapelverarbeitung). Beim Speichern alt Entwurf können Sie außerdem bestimmen, welche Priorität Ihre beA-Nachricht haben soll und ob sie eine Prüfung anfordern möchten:



Beachten Sie, dass diese Attribute beim Versand verloren gehen. Die BRAK hat die Verwendung dieser Attribute nur für das eigene Postfach vorgesehen, also z.B. bei empfangenen Nachrichten oder Entwürfen.

## Nachrichten senden

---

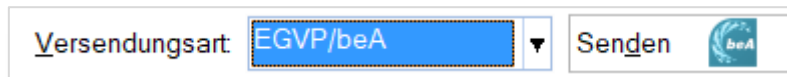
### Versand über das Kontextmenü

Wenn Sie auf "senden" klicken, wird die beA-Nachricht an die ausgewählten Empfänger versendet. Bei Angabe einer Akte erfolgt eine Zuordnung zur Aktengeschichte, wenn das Konto mit "Aktengeschichte" eingehend konfiguriert wurde.

---

### Versand aus Postausgang / Stapelverarbeitung

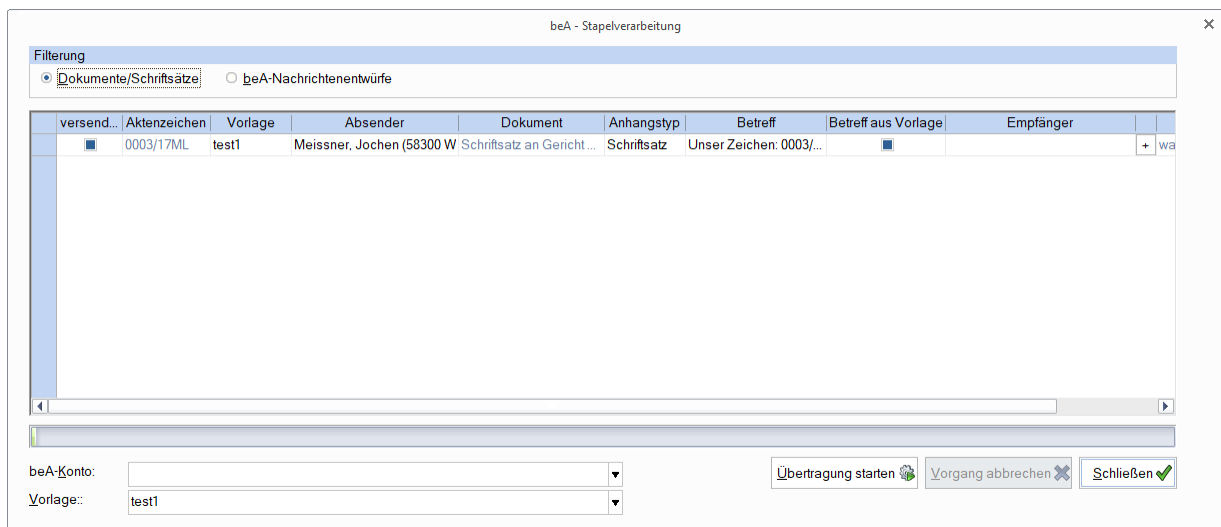
Wenn Sie Ihre beA-Nachricht in den Postausgang stellen, können Sie diese nur versenden, wenn Sie bei der Versendungsart "EGVP/beA" auswählen. Erst dann steht Ihnen der "Senden"-Button zur Verfügung:



Um beA-Nachrichten aus dem advoware Postausgang versenden zu können, muss die Versendungsart des Elements im Postausgang "EGVP/beA" lauten und das Element muss freigegeben sein. Ein Klick auf "Senden" öffnet einen Dialog, in dem alle zutreffenden Elemente aufgelistet werden. Grundsätzlich sind hier zwei verschiedene Arten von Einträgen zu unterscheiden:

- **beA-Nachrichtenentwürfe:** Absenderpostfach, Empfänger, Anhänge, Betreff, Aktenzeichen und Nachrichtentext wurden zuvor im Formularfenster "beA-Nachricht verfassen" bestimmt. Mehrere Empfänger und Anhänge sind möglich. Um den Entwurf vor dem Versand nochmals zu bearbeiten so doppelklicken Sie entweder den Entwurf im advoware Postausgang in Spalte "Typ" oder im entsprechenden Entwurfsordner unter "elektronische Kommunikation".
- **Sonstige Dokumente/Schriftsätze:** Das Absenderpostfach muss noch gewählt werden. Dies kann entweder in jeder Zeile einzeln oder durch Auswahl eines beA-Kontos in dem unteren Auswahlfeld für alle Einträge auf einmal erfolgen. Empfänger können durch klicken der Schaltfläche "+" in der entsprechenden Zeile ausgewählt werden. Falls es sich um ein Anschreiben an einen Beteiligten handelt wird die Empfänger Adresse automatisch ausgefüllt, sofern diese bei den Aktenbeteiligten als "EGVP/beA"-Adresse hinterlegt wurde. Die Empfängeradresse kann auch manuell in der entsprechenden Spalte eingegeben werden. Außer dem Dokument selbst sind sonst keine weiteren Anhänge möglich. Betreff und Nachrichtentext können durch Auswahl einer Vorlage bestimmt werden. Wird keine Vorlage gewählt so bleibt der Nachrichtentext leer. Der Betreff wird analog zum konfigurierten E-Mail-Betreff vorbelegt und kann vor dem Versand noch an-

gepasst werden. Durch Auswahl einer Vorlage in dem unteren Auswahlfeld wird die zu Verwendende Vorlage für Einträge auf einmal eingestellt.



In diesem Fenster können Sie Ihre Vorgänge noch einmal kontrollieren und dann die "Übertragung starten". Falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf "Vorgang abbrechen".

Um die Auswahl eines einzelnen Vorganges aufzuheben, nehmen Sie das Häkchen in der Spalte "versenden" raus.

Am Ende dieses Vorganges stehen Ihre Dokumente autom. im Postausgang mit der Versendungsart "EGVP/beA", dem Versendungsstatus "versendet" und dem Versanddatum drin:

Aktenzeichen	Typ	Typ 2	Datum	Art des Vorgangs	Anh.	Versendungsart	Status	versendet am
0006/20-vdh			08.05.2020 08:25:08	Schreiben an Mandant		EGVP/beA	versendet	08.05.2020 09:04:44

## Erfolgskontrolle

Beim einzelnen Versand per Formular "bea Nachricht verfassen" erscheint am Ende des Versand-Vorgangs einer der folgenden Hinweise:

"Versand im Hintergrund erfolgreich." erscheint im Falle des erfolgreichen Versands

"Übergabe an beA im Hintergrund erfolgreich." erscheint im Falle einer erfolgreichen Übergabe.

Eine genaue Überprüfung des Versendungsstatus per Schnittstelle ist leider nicht möglich. Sie sollten dann immer im Postausgang des beAs nachsehen, ob der Versand erfolgreich war.

Falls Sie keinen der beiden Hinweise erhalten, haben Sie vermutlich das Häkchen bei "diesen Hinweis nicht mehr anzeigen" gesetzt. Diese Einstellung kann momentan nur rückgängig gemacht werden, in dem der Registry Eintrag [Computer\HKEY\_CURRENT\_USER\SOFTWARE\Advo-ware\beA\_Versand\_Hintergrund\_Erfolg] gelöscht oder der Wert auf 0 gesetzt wird.

Beim Stapelversand per advoware Postausgang wird in der Spalte "Status" ganz rechts über beim Versand auftretende Fehler oder Warnungen informiert.

## Nachrichten lesen und beantworten

Klicken Sie doppelt auf eine beA-Nachricht, um diese zu lesen.



Wenn Sie eine Akte zuordnen, erscheint automatisch nach dem Schließen der beA-Nachricht das Dialogfenster für die Zuordnung zur Aktengeschichte. Die meisten Optionen aus der Symbolleiste sind selbsterklärend.

---

### Nachricht lesen - Drucken

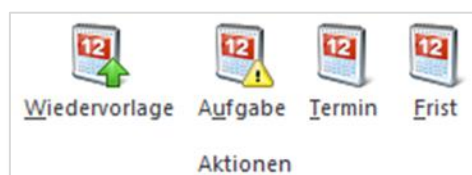
Wenn Sie eine Nachricht drucken möchten oder diese zur Aktengeschichte hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Drucken":




---

### Nachricht lesen - WV/Aufgaben/Termine/Fristen

Sie können direkt eine Wiedervorlage, Aufgabe, Frist oder ein Termin zur ausgewählten beA-Nachricht und Akte erstellen:

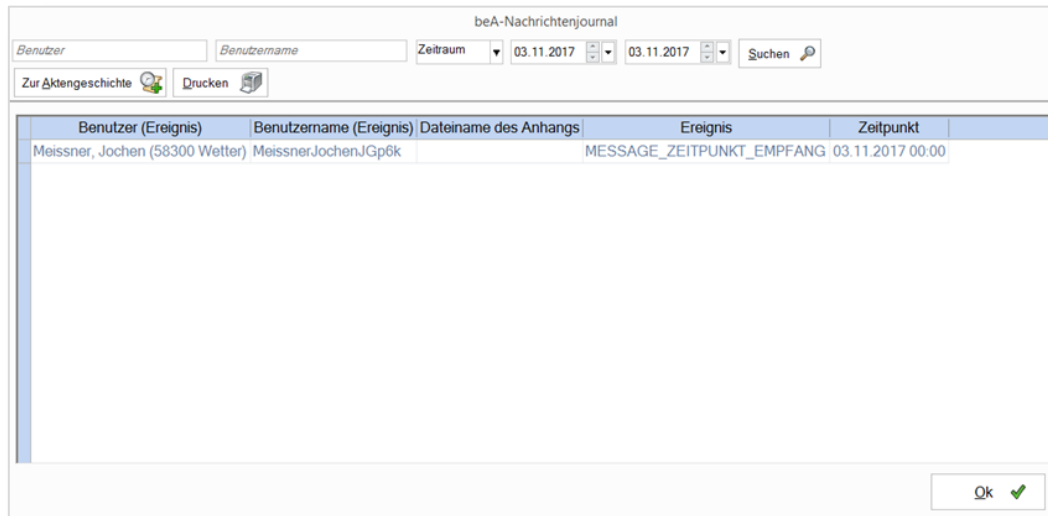



---

### Nachricht lesen - Nachrichtenjournal

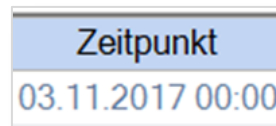
Nachrichten an EGVP-Empfänger/Gerichte landen nach dem Versand zunächst im Ordner "Postausgang". Wenn die Nachricht zugestellt wurde, wird sie vom beA in den Ordner "Gesendet" verschoben. Um zu überprüfen, ob eine Nachricht erfolgreich versendet worden ist, klicken Sie die Nachricht in Advoware im Ordner "Gesendet" doppelt an.

Klicken Sie im oberen Menü Band auf "Nachrichtenjournal", um einen Dialog mit den entsprechenden Informationen zu öffnen:



Das Nachrichtenjournal können Sie zur Aktengeschichte hinzufügen oder drucken. Klicken Sie hierzu auf "Zur Aktengeschichte" oder "Drucken".

Den Zeitraum der Zustellung der beA Nachricht an den Empfänger können Sie auch dem Nachrichtenjournal entnehmen:




---

## Nachricht lesen - Prüfprotokoll

Klicken Sie im oberen Menü Band auf "Prüfprotokoll". In dem Prüfprotokoll haben Sie die Möglichkeit dieses zu drucken oder zur Aktengeschichte hinzuzufügen:



---

## Nachricht lesen - elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB)

Nachrichten, welche eine eEB-Abgabe beinhalten werden wie nachfolgend dargestellt:

Empfangsbekanntnis: abgegeben

Ansehen

Nachrichten, welche eine eEB- Ablehnung beinhalten werden wie nachfolgend dargestellt:

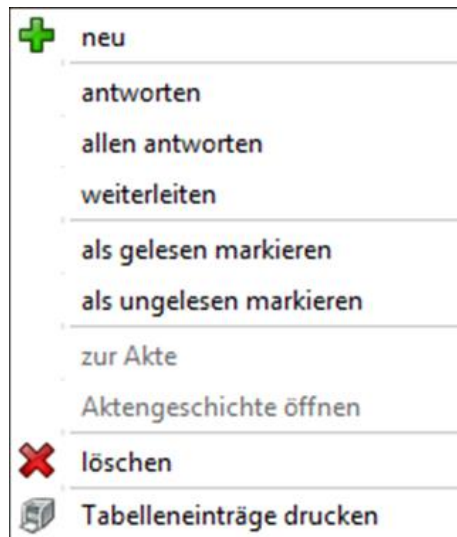
Empfangsbekanntnis: abgelehnt

Ansehen



## Nachrichten - Kontextmenü

Im Kontextmenü des beA-Nachrichten Moduls finden Sie Befehle für die Erstellung, Beantwortung, Weiterleitung und Löschung von beA-Nachrichten. Sie können markierte Einträge als "gelesen" oder "ungelesen" markieren und gelangen direkt zur Akte oder Aktengeschichte der mit der beA-Nachricht verknüpften Akte.



## beA - Anforderungen an elektronische Dokumente

§ 2 der Elektronischen-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV) regelt die Anforderungen an elektronische Dokumente, insbesondere an Dateinamen. Diese sollen den Inhalt des elektronischen Dokuments schlagwortartig umschreiben und bei der Übermittlung mehrerer elektronischer Dokumente eine logische Nummerierung enthalten.

Hintergrund dieser Anforderungen ist eine möglichst schnelle Erkennbarkeit, welches Dokument welchen Inhalt enthält. Der Ausdruck der Dokumente soll möglichst schnell in der richtigen Reihenfolge erfolgen.

Beispiel:

01\_Klageschrift

02\_Anlage\_K1

03\_Anlage\_K2

In den Anforderungen für die Teilnahme von Drittanwendungen (u.a. advoware) am OSCI-gestützten elektronischen Rechtsverkehr, finale Version 1.3 vom 24.11.2020, regelt u.a. die für Dateinamen zulässigen Zeichen:

*Die Länge von Dateinamen darf nur 90 Zeichen inkl. der Dateiendungen betragen. In Dateinamen dürfen nur noch alle Buchstaben des deutschen Alphabets 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. 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).*

Um die Erfüllung dieser Anforderungen sicherzustellen, unterstützt Sie advoware sowohl bei der halbautomatisierten Übergabe per Stapelverarbeitung aus dem Postausgang (Filter "EGVP/beA") als auch aus dem Modul "beA Nachricht verfassen" mit weitreichenden Kontroll- und Umbenennungsoptionen.

## Dateiumbenennung bei der Übergabe von Dateien aus einer beA-Nachricht

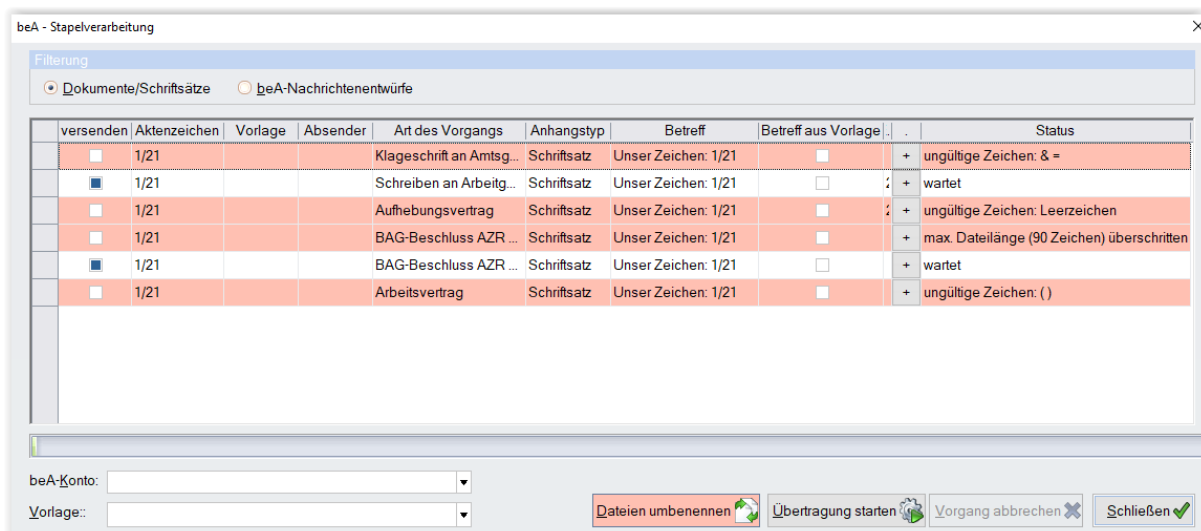
Bei der Erstellung einer beA-Nachricht aus der elektronischen Kommunikation – "beA-Nachricht verfassen" können Sie nach Angabe einer Akte Schriftsätze und Anlagen aus dem Dateisystem oder aus der Aktengeschichte hinzufügen.

Neu in advoware 6 ist, dass direkt nach der Übernahme von Anhängen eine automatische Prüfung auf Einhaltung der Vorgaben für den elektronischen Rechtsverkehr erfolgt.

Es erfolgen folgende Prüfungen:

- Prüfung auf unzulässige Zeichen im Dateinamen
- Gültigkeit des Dateityps gem. § 2 I ERVV (erlaubt sind pdf, tif, tiff)
- Überschreitung der maximal zulässigen Länge des Dateinamens von 90 Zeichen (inkl. Dateilendung)
- Überschreitung der maximal zulässigen Dateigröße (60 MB)

Dateinamen, die nicht den Anforderungen der ERVV entsprechen, werden rot markiert und erläutert. Entspricht mindestens ein Dokument nicht den Anforderungen, ist die Schaltfläche "Dateien umbenennen" ebenfalls rot hervorgehoben. Klicken Sie diese Schaltfläche an, um den Dialog für die vereinfachte Umbenennung zu öffnen.



Es gibt folgende Möglichkeiten:

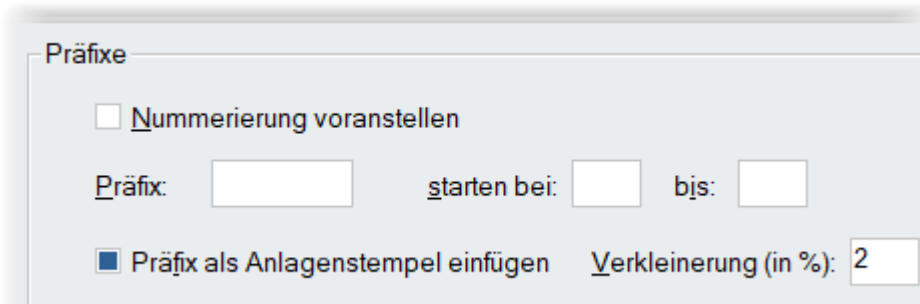
- Übernahme der "Art des Vorgangs" oder der "Bemerkung" als Dateinamen, damit der Dateiname eine schlagwortartige Bezeichnung des Inhalts darstellt (es empfiehlt sich daher bereits bei der Zuordnung zur Akte eine sinnvolle Bezeichnung wie "Klage", "Klageerwiderung",

"Klagerücknahme", "Widerklage", "Berufung", "Streitverkündung", "Anlage zur Klage", ...)

- Ersetzung einer angegebenen Zeichenfolge durch eine andere Zeichenfolge
- Ersetzung sämtlicher ungültiger Zeichen durch eines der Zeichen Leerzeichen, Unterstrich oder Minus (Voreinstellung über die Grundeinstellung "Schriftverkehr" – "Dateinamen")
- Voranstellung einer fortlaufenden Nummer, um die richtige Reihenfolge für die Bearbeitung zu gewährleisten (die Dokumente werden bei Gericht dem Bearbeiter alphabetisch sortiert vorgelegt, so dass ohne vorangestellte Nummerierung eine Anlage vor einer Klage vorgelegt wird oder eine Klage vor einer Streitverkündung)
- Änderung der Reihenfolge der angezeigten Einträge per Drag & Drop
- Voranstellung eines Präfixes fortlaufend für alle oder für bestimmte Einträge
- Übernahme des Präfixes als "Anlagenstempel". Wenn Sie sich einmal vertan haben oder Änderungen vorgenommen haben, können Anlagenstempel nachträglich über den neuen Kontextmenübefehl "Anlagenstempel entfernen" wieder aus dem PDF entfernt werden (alternativ können Sie das Originaldokument erneut in PDF/A umwandeln). Bei einer erneuten Umbenennung mit einem anderen Anlagenstempel erfolgt dies automatisch, so dass immer nur der aktuelle Stempel vorhanden ist. Der Anlagenstempel nimmt hierbei automatisch eine Bates-Nummerierung im Format "Präfix.laufendeNummerdesDokuments.Seitenzahl" in der oberen rechten Ecke jeder Seite vor.

Bsp. für Präfix "B" und zwei zweiseitige PDFs: B.1.1., B.1.2, B.2.1, B.2.2

Die optionale prozentuale Verkleinerung verhindert bei Bedarf, dass der in der Position fest vorgegebene Anlagenstempel mit dem Text eines Satzes am oberen rechten Rand überlappt (z.B. mit einem Kanzlei-Logo). Wählen Sie hier einen Wert von 1 bis 10 %.



**Präfixe**

Nummerierung voranstellen

Präfix:     starten bei:     bis:

Präfix als Anlagenstempel einfügen    Verkleinerung (in %):

Die einzelnen Optionen können in beliebiger Reihenfolge kombiniert werden. Nach jedem Schritt erfolgt in der Spalte "neuer Dateiname" die Anzeige des neuen Dateinamens.

Beispiel:

Übernahme "Art des Vorgangs":

.	Dateiname	neuer Dateiname	Ergebnis	Pfad	Gültigkeitsprüfung
01	M-&1%=2.pdf	Klageschrift an Amtsgericht Köln.pdf	ungültig	W:\Texte_TEST\2021000001\	ungültige Zeichen: Leerzeichen
02	M-10.pdf	Aufhebungsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
03	Anlage Nummer eins zum ersten ...	BAG-Beschluss AZR 149/21.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
04	Urkunde_1.tiff	BAG-Beschluss AZR 159/20.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
05	M-1()1.pdf	Arbeitsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
06	M-13.pdf	Schreiben an Arbeitgeber (Krautwurst G...	ungültig	W:\Texte_TEST\2021000001\	ungültige Zeichen: Leerzeichen ( )

Ersetzung ungültiger Zeichen mit Unterstrich:

.	Dateiname	neuer Dateiname	Ergebnis	Pfad	Gültigkeitsprüfung
01	M-&1%=2.pdf	Klageschrift_an_Amtsgericht_Köln.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
02	M-10.pdf	Aufhebungsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
03	Anlage Nummer eins zum ersten ...	BAG-Beschluss_AZR_149_21.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
04	Urkunde_1.tiff	BAG-Beschluss_AZR_159_20.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
05	M-1()1.pdf	Arbeitsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
06	M-13.pdf	Schreiben_an_Arbeitgeber__Krautwurs...	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	

Ersetzung der Zeichenfolge \_\_ durch \_ (doppelter Unterstrich durch einfachen Unterstrich):

.	Dateiname	neuer Dateiname	Ergebnis	Pfad	Gültigkeitsprüfung
01	M-&1%=2.pdf	Klageschrift_an_Amtsgericht_Köln.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
02	M-10.pdf	Aufhebungsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
03	Anlage Nummer eins zum ersten ...	BAG-Beschluss_AZR_149_21.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
04	Urkunde_1.tiff	BAG-Beschluss_AZR_159_20.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
05	M-1()1.pdf	Arbeitsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
06	M-13.pdf	Schreiben_an_Arbeitgeber_Krautwurst...	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	

Voranstellung fortlaufender Nummern:

.	Dateiname	neuer Dateiname	Ergebnis	Pfad	Gültigkeitsprüfung
01	M-&1%=2.pdf	01_Klageschrift_an_Amtsgericht_Köln.p...	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
02	M-10.pdf	02_Aufhebungsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
03	Anlage Nummer eins zum ersten ...	03_BAG-Beschluss_AZR_149_21.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
04	Urkunde_1.tiff	04_BAG-Beschluss_AZR_159_20.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
05	M-1()1.pdf	05_Arbeitsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
06	M-13.pdf	06_Schreiben_an_Arbeitgeber_Krautw...	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	

Präfix "Anl. K" für die Einträge 2-5 und "Anl. B" für Zeile 6:

.	Dateiname	neuer Dateiname	Ergebnis	Pfad	Gültigkeitsprüfung
01	M-&1%=2.pdf	Klageschrift_an_Amtsgericht_Köln.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
02	M-13.pdf	Anl. K1_Schreiben_an_Arbeitgeber_Kr...	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
03	M-10.pdf	Anl. K2_Aufhebungsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
04	Anlage Nummer eins zum ersten ...	Anl. K3_BAG-Beschluss_AZR_149_21.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
05	Urkunde_1.tiff	Anl. K4_BAG-Beschluss_AZR_159_20.tiff	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	
06	M-1()1.pdf	Anl. B1_Arbeitsvertrag.pdf	Ok	W:\Texte_TEST\2021000001\	

Sie können jeden einzelnen Eintrag auch direkt in der Spalte "neuer Dateiname" editieren. Diese Option ist zu immer zählen, wenn ein Dateiname die Länge von 90 Zeichen überschreitet.

Wenn Sie sich einmal vertan haben, können Sie wieder auf den ursprünglichen Zustand "Zurücksetzen".

Wenn alles passt, klicken Sie auf "Umbenennen". Die Dateien werden sowohl im Dateisystem als auch in der Datenbank (Verknüpfungen auf Aktengeschichte und Postausgang) umbenannt. Existiert in der Aktengeschichte für ein Dokument sowohl ein Word-Dokument als auch ein PDF, wird nur das PDF umbenannt.

Behandlung von PDF-Dateien, die vor der Umbenennung mit einer externen Signatur versehen wurden:

- Wird ein PDF durch die Umbenennung nicht inhaltlich verändert (z.B. durch Einfügung eines Anlagenstempels), wird die externe Signatur automatisch ebenfalls umbenannt. Sie müssen hier nicht erneut signieren.
- Wird die Datei inhaltlich verändert, wird die Signatur ungültig und gelöscht. Sie erhalten einen Hinweis, dass die Datei nach der Umbenennung erneut signiert werden muss.

---

## **Dateiumbenennung bei der Übergabe von Dateien aus dem Postausgang**

Bei der Übergabe von Dokumenten aus dem Postausgang an das beA erfolgt wie bei der Verfassung wie bei der Verfassung einer beA-Nachricht eine Überprüfung der Dateinamen. Diese erfolgt unmittelbar, wenn Sie auf "Senden" klicken. Vor der endgültigen Versendung stehen Ihnen dann alle Funktionen zur Verfügung wie im Kapitel "

Dateiumbenennung bei der Übergabe von Dateien aus einer beA-Nachricht" beschrieben.

## Nachrichten verschieben und kopieren

Wenn Sie eine Nachricht in einen anderen Ordner Ihres beA-Postfachs **verschieben** möchten, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und drücken gleichzeitig die Umschalt-Taste auf Ihrer Tastatur. Ziehen Sie dann die Nachricht per Drag & Drop in gewünschten Ordner des beA-Postfachs.

Im Gegensatz zu E-Mails ist es nicht möglich, beA-Nachrichten in andere Ordner zu **kopieren**.



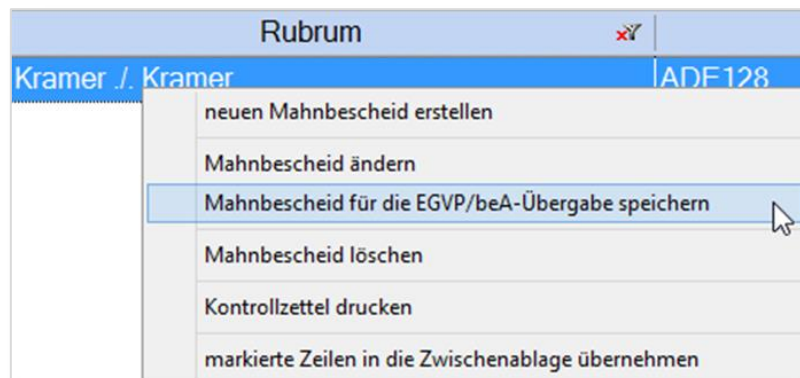
## Übergabe von Mahnanträgen

Über das Modul "Aktenverwaltung" - "Inkasso" - "Mahnverfahren" - "Mahnbescheide" können die von advoware erstellten Mahnanträge direkt an das beA übergeben werden. Die dazu verwendeten SAFE-IDs können über die Grundeinstellung "Aktenverwaltung" - "Inkasso" - "Mahnbescheide" - "Mahngerichte" konfiguriert werden:

Grundeinstellungen: Mahngerichte

en-Nr. Jell	Disketten-Nr. min	Disketten-Nr. max	XJustiz-ID	SAFE-ID
1	500	F1102M	govello-1268136168816-000210287	

Per Rechtsklick können Sie Ihren Mahnbescheid für die Übergabe an das beA speichern:



In dem sich nun öffnenden Fenster wählen Sie diverse Optionen für den Mahnbescheid aus:

Optionen ✕

**Mandantenbuchhaltung**

Gebühren

Gerichtskosten

**Forderungskonto**

Gebühren

Gerichtskosten

**Optionen**

Kontrollzettel für die Akte drucken

Datei an das EGVP übergeben

Datei an das beA übergeben

Ok 
Abbrechen

Wenn Sie das Häkchen bei "Datei an das beA übergeben" gesetzt haben, öffnet sich im nächsten Schritt Ihre beA-Nachricht. In dieser Nachricht ist der Mahnbescheid angehängt:

Anhänge:			
	Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp
	eda ADE129.eda	Mahnanträge	Anlage

Nun können Sie die beA-Nachricht über die elektronische Kommunikation raus-schicken.

## EDA-Dateien öffnen

Um Ihre EDA-Dateien aus der beA-Nachricht zu öffnen, legen Sie zunächst einen Ordner im Windows-Explorer zum Speichern der EDA-Dateien an.

Danach klicken Sie in der beA-Nachricht mit der rechten Maustaste auf die EDA-Datei und wählen "speichern" aus. Speichern Sie die Datei in dem zuvor angelegten Ordner.

Klicken Sie nun auf "Aktenverwaltung" - "Inkasso" - "Mahnverfahren" - "Mitteilungen des Gerichts" und dann auf

Nachrichten importieren

Beim ersten Aufruf erhalten Sie die Meldung, dass Sie einen Ordner für die Dateien hinterlegen müssen. Schließen Sie das Fenster und klicken Sie auf "manuell festlegen (beA/Governikus/EGVP)". Hier wählen Sie den Ordner aus, in dem die Mitteilung gespeichert ist. Es erscheinen nun alle Nachrichten, die in diesem Ordner gespeichert wurden.

Unter dem Übersichtsfeld können Sie auswählen, was mit den Dateien geschehen soll:

<input type="checkbox"/> Importprotokoll drucken	<input type="checkbox"/> Titel übernehmen bei Zustellnachricht VB	<input type="checkbox"/> festgesetzte Kosten buchen bei Zustellnachricht VB
<input type="checkbox"/> EDA-Protokoll drucken	<input type="checkbox"/> onlineakte	<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter aus Akte eintragen (anstelle von "DTA")
<input type="checkbox"/> jede Nachricht auf eigenem Blatt für die Akte	<input type="checkbox"/> E-Mail Benachrichtigung versenden	

Hilfe ⓘ Verarbeiten ✓ Abbrechen ✕

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf "Verarbeiten".

Es geschieht Folgendes:

Alle Nachrichten werden zur Aktengeschichte gespeichert und die angeklickten Optionen werden umgesetzt. Das Fenster schließt sich und die importierten Nachrichten befinden sich in der Übersicht. Sie können das Ergebnis nach Gerichten (alle oder nur ein bestimmtes) und/oder nach Akten (alle oder aktuelle Akte) einschränken.