

Hinweise zur beA Versandkomponente

Aufbau der Komponente und Versandmöglichkeiten



Inhalt

Vorbemerkung:	3
Aufbau der Komponente:	4
1: Hauptfenster	4
2: Konfigurationsfenster	5
3: Suchbereich	6
4: Auswahlmöglichkeiten	7
5: Adressbuchbereich	8
6: Auswahlmöglichkeiten	8
Versandmöglichkeit 1:	9
Normale Nachrichten und Anfordern eines elektronischen Empfangsbekenntnisses:	9
Nachricht mit Strukturdatensatz:	10
Nachricht mit angefordertem eEB:	11
Versandmöglichkeit 2:	12
Beantworten eines elektronischen Empfangsbekenntnisses:	12
Elektronisches Empfangsbekenntnis annehmen:	13
Elektronisches Empfangsbekenntnis ablehnen:	14

Vorbemerkung:



Für den uneingeschränkten Versand von Nachrichten über ein Softwarezertifikat muss dieses als Anwaltssicherheitstoken im Postfach hinterlegt werden. Sollte dies nicht der Fall sein kommt es beim Versand von Nachrichten mit eEB Bezug (Anfordern, Annehmen oder Ablehnen) zu einem Fehler, da eine Nachricht als Mitarbeiter zunächst signiert werden muss. Dies ist derzeit noch nicht möglich, jedoch in Arbeit.

Für das Versenden von Nachrichten müssen folgende Rechte im Postfach für das Softwarezertifikat freigeschaltet werden:

- 01 – Nachrichtenübersicht öffnen
- 03 – Nachricht erstellen
- 05 – Nachricht versenden
- 14 – EEBs versenden
- 15 – EEBs zurückweisen
- 17 – EEBs versenden (persönlich/vertraulich)

Die explizite Vergabe dieser Rechte ist nur bei Verwendung eines Softwarezertifikats im Mitarbeiterkontext notwendig. Bei Verwendung eines Softwarezertifikats im Anwaltskontext besitzt es diese Rechte automatisch.

Zum Versenden einer Nachricht gibt es in der Aktenhistorie zwei Möglichkeiten:

1. Das Grundsätzliche erstellen und versenden einer Nachricht 
 - Dazu zählen ...
 - a. ... normale Nachrichten
 - b. ... Nachrichten mit Strukturdatensatz
 - c. ... Nachrichten mit eEB Anforderung
2. Das Beantworten eines angeforderten elektronischen Empfangsbekenntnisses (eEB)¹ 
 - Dazu zählen ...
 - a. ... das Annehmen/Bestätigen eines eEB
 - b. ... das Ablehnen eines eEB mit Begründung

¹: Der Button wird durch die Dokumenteneigenschaft „eEB erforderlich“ freigeschaltet. Die Zuordnung dieser Eigenschaft erfolgt automatisch beim Zuordnen der beA Nachricht über den Zentralen Posteingang.

Aufbau der Komponente:

1: Hauptfenster

Im Hauptfenster kann das zu verwendende Postfach ausgewählt werden über das die Nachricht verschickt wird.

In der Betreffzeile, im eigenen Aktenzeichen und im Nachrichtenbereich werden bereits Daten durch die Aktenhistorie gesetzt. Wenn in der Aktenhistorie Dateien ausgewählt wurden so werden diese im rechten Bereich in Tabellenform dargestellt. Gegebenenfalls können Anhänge über die Buttons am rechten Rand hinzugefügt bzw. entfernt werden.

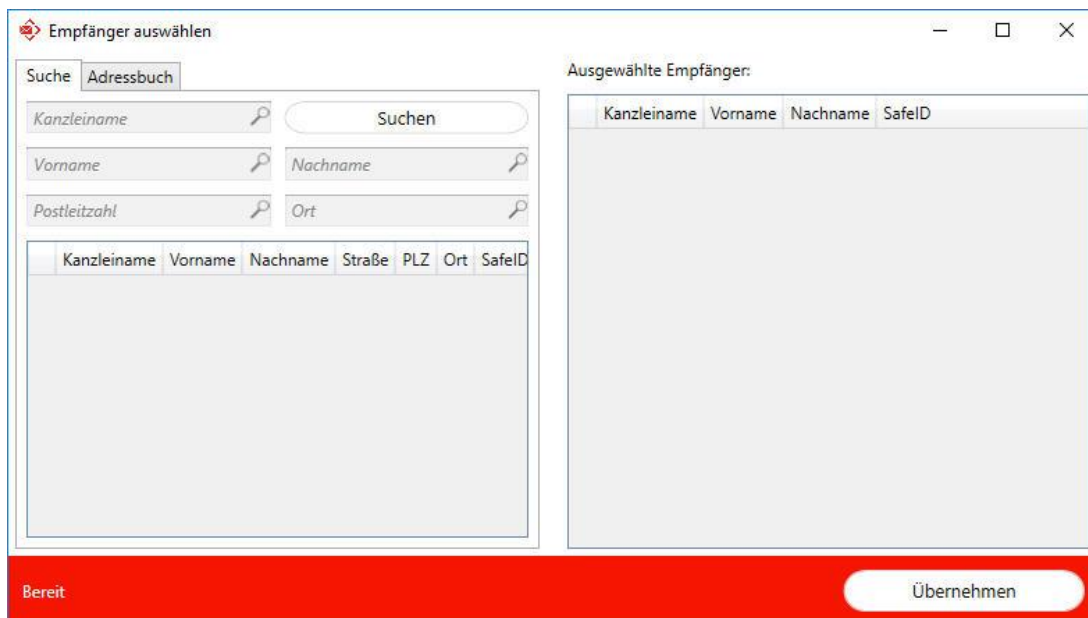
2: Konfigurationsfenster

Über die Konfiguration lässt sich die IP-Adresse des ZPE-Servers, der verwendete Port und die Version der Komponente einsehen und ggf. festlegen. Über „Verbindung testen“ kann überprüft werden, ob die Versandkomponente erfolgreich eine Verbindung mit dem ZPE-Service herstellen kann. Die Konfiguration wird über einen Klick auf „Speichern“ gespeichert und das Konfigurationsfenster schließt sich anschließend automatisch.

Empfänger* 

Der Bereich für die Empfängerwahl lässt sich über den Button links von der Empfängerzeile öffnen. Die Empfängerwahl ist auf der linken Seite in einen Such- und Adressbuchbereich aufgeteilt. Auf der rechten Seite werden die derzeit ausgewählten Empfänger für die Nachricht dargestellt.

Suche:



3: Suchbereich

Um eine Suche durchzuführen, werden mindestens zwei Angaben mit jeweils mindestens zwei Zeichen benötigt. Andernfalls wird ein entsprechender Dialog dargestellt der entsprechend darauf hinweist.

Empfänger auswählen

Suche | Adressbuch

Kanzleiname Suchen

Vorname Nachname

63868 Großwallstadt

	Kanzleiname	Vorname	Nachname	Straße
<input type="checkbox"/>			Testgericht ReNoStar	Am Neubergs
<input checked="" type="checkbox"/>		Florian	Elter	Am Neubergs
<input type="checkbox"/>		Mari		
<input type="checkbox"/>		Markus		Am Neubergs
<input type="checkbox"/>		Gabi	Kreissl	Am Neubergs
<input type="checkbox"/>		Stefan	Schmidt	Am Neubergs

Ausgewählte Empfänger:

Kanzleiname	Vorname	Nachname	SafeID
-------------	---------	----------	--------

Bereit Übernehmen

4: Auswahlmöglichkeiten

Nachdem die Suche durchgeführt wurde, erhält man eine Übersicht des Suchergebnisses.

Um ein Empfänger auszuwählen gibt es drei Möglichkeiten:

1. Per Klick auf das grüne Plus am Anfang
2. Durch Rechtsklick und anschließendem Klick auf „Als Empfänger hinzufügen...“
3. Per Doppelklick auf den Eintrag

Sollte ein Empfänger mehrfach benötigt werden und nicht jedes Mal neu gesucht werden, so gibt es die Möglichkeit per Rechtsklick auf den Eintrag und anschließendem Klick auf „Zum Adressbuch hinzufügen...“ diesen Empfänger zum persönlichen Adressbuch hinzuzufügen.

Empfänger auswählen

Suche Adressbuch

Kanzleiname	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	SafeID
-------------	---------	----------	--------	-----	-----	--------

Adressbuch laden...

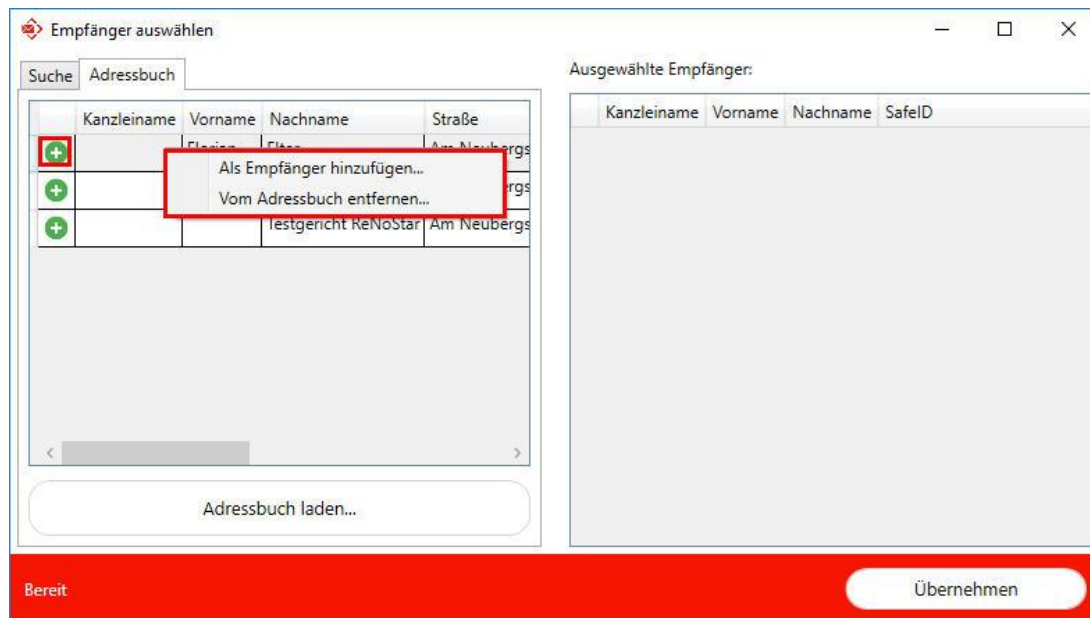
Ausgewählte Empfänger:

Kanzleiname	Vorname	Nachname	SafeID
-------------	---------	----------	--------

Bereit Übernehmen

5: Adressbuchbereich

Über den Klick auf „Adressbuch laden...“ wird das persönliche Adressbuch des Postfachs geladen und entsprechend wie bei der Suche dargestellt.



6: Auswahlmöglichkeiten

Nachdem das Adressbuch geladen wurde, erhält man eine Übersicht der vorhandenen Einträge.


Um ein Empfänger auszuwählen gibt es drei Möglichkeiten:

1. Per Klick auf das grüne Plus am Anfang
2. Durch Rechtsklick und anschließendem Klick auf „Als Empfänger hinzufügen...“
3. Per Doppelklick auf den Eintrag

Sollte ein Empfänger nicht mehr benötigt werden, so gibt es die Möglichkeit per Rechtsklick auf den Eintrag und anschließendem Klick auf „Vom Adressbuch entfernen...“ die Möglichkeit diesen Empfänger vom persönlichen Adressbuch zu entfernen.

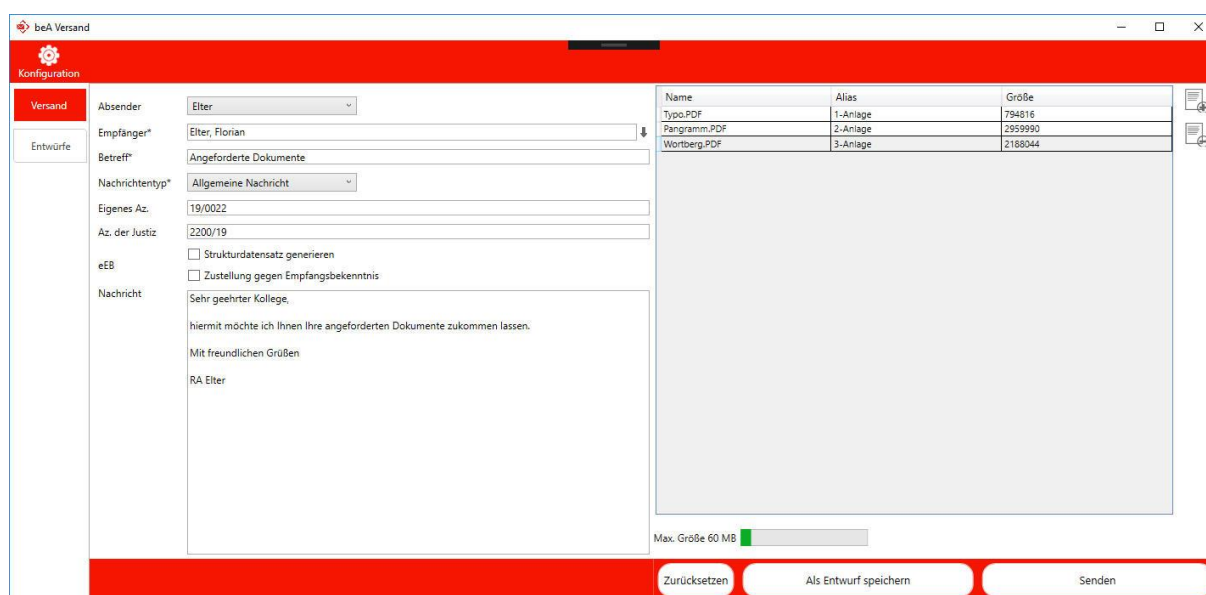
Versandmöglichkeit 1:

Normale Nachrichten und Anfordern eines elektronischen Empfangsbekenntnisses:

In der Aktenhistorie können Dokumente ausgewählt werden und per Klick auf  öffnet sich die Versandkomponente. Folgende Daten werden über die Aktenhistorie an die Versandkomponente übergeben:

- Standardbetreff
- Eigenes Aktenzeichen
- Standardtext der Nachricht
- Ggf. Anlagen

Normale Nachricht:



Name	Alias	Größe
Typo.PDF	1-Anlage	794816
Pangramm.PDF	2-Anlage	2959990
Wortberg.PDF	3-Anlage	2188044

Was es zu beachten gibt:

Die Nachricht kann ...

- ... einen oder mehrere Empfänger haben
- ... kann keine bis maximal 100 Anhänge haben
- ... Anhänge dürfen insgesamt eine Gesamtgröße von 60 MB nicht überschreiten

Über den Klick auf „Als Entwurf speichern“ wird die Nachricht im aktiven Postfach im Entwurf-Ordner abgespeichert.

Per Klick auf „Zurücksetzen“ wird der Inhalt der Nachricht auf den Ursprung zurückgesetzt.

Durch einen Klick auf „Senden“ wird die Nachricht an die angegebenen Empfänger verschickt.

Nachricht mit Strukturdatensatz:

The screenshot shows the 'beA Versand' configuration window. The 'Versand' tab is active. The 'Absender' is set to 'Elter'. The 'Empfänger' is 'Testgericht ReNoStar'. The 'Betreff' is 'Angeforderte Dokumente'. The 'Nachrichtentyp' is 'Allgemeine Nachricht'. The 'Eigenes Az.' is '19/0022' and the 'Az. der Justiz' is '2200/19'. The 'eEB' checkbox 'Strukturdatensatz generieren' is checked. A red callout box points to this checkbox with the text: 'Zum Erzeugen des Strukturdatensatzes setzen Sie diesen Haken.' The 'Nachricht' field contains the text: 'Sehr geehrter Kollege, hiermit möchte ich Ihnen Ihre angeforderten Dokumente zukommen lassen. Mit freundlichen Grüßen RA Elter'. The 'Anlagen' table shows three attachments: 'Typo.PDF' (1-Anlage, 794816), 'Pangramm.PDF' (2-Anlage, 2959990), and 'Wortberg.PDF' (3-Anlage, 2188044). The 'Max. Größe 60 MB' progress bar is at 0%. The bottom buttons are 'Zurücksetzen', 'Als Entwurf speichern', and 'Senden'.

Name	Alias	Größe
Typo.PDF	1-Anlage	794816
Pangramm.PDF	2-Anlage	2959990
Wortberg.PDF	3-Anlage	2188044

Was es zu beachten gibt:

Die Nachricht kann ...

- ... nur einen Empfänger haben
- ... kann keine bis maximal 100 Anhänge haben
- ... Anhänge dürfen insgesamt eine Gesamtgröße von 60 MB nicht überschreiten

Über den Klick auf „Als Entwurf speichern“ wird die Nachricht im aktiven Postfach im Entwurf-Ordner abgespeichert.

Per Klick auf „Zurücksetzen“ wird der Inhalt der Nachricht auf den Ursprung zurückgesetzt.

Durch einen Klick auf „Senden“ wird die Nachricht an die angegebenen Empfänger verschickt.

Nachricht mit angefordertem eEB:

Konfiguration

Versand

Absender: Elter

Empfänger*: Elter, Florian

Betreff*: Angeforderte Dokumente

Nachrichtentyp*: Allgemeine Nachricht

Eigenes Az.: 19/0022

Az. der Justiz: 2200/19

eEB

☒ Strukturdatensatz generieren

☒ Zustellung gegen Empfangsbekanntnis

Nachricht:

Sehr geehrter Kollege,

hiermit möchte ich Ihnen Ihre angeforderten Dokumente zukommen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

RA Elter

Name	Alias	Größe
Typo.PDF	1-Anlage	794816
Pengramm.PDF	2-Anlage	2859990
Wortberg.PDF	3-Anlage	2188044

Max. Größe 60 MB

Zurücksetzen Als Entwurf speichern Senden

Was es zu beachten gibt:

Die Nachricht kann ...

- ... nur einen Empfänger haben
- ... muss einen bis maximal 100 Anhänge haben
- ... Anhänge dürfen insgesamt eine Gesamtgröße von 60 MB nicht überschreiten

Über den Klick auf „Als Entwurf speichern“ wird die Nachricht im aktiven Postfach im Entwurf-Ordner abgespeichert.

Per Klick auf „Zurücksetzen“ wird der Inhalt der Nachricht auf den Ursprung zurückgesetzt.

Durch einen Klick auf „Senden“ wird die Nachricht an die angegebenen Empfänger verschickt.

Versandmöglichkeit 2:

Beantworten eines elektronischen Empfangsbekenntnisses:

In der Aktenhistorie kann per Klick auf  öffnet sich zunächst folgender Dialog.

Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seite	Empfänger/Absender	Anlage	Notiz 1	SB	Work
24.10.2019	24.10.2019	Angeforderte Dokumente		Bauer Michael			MK	PE

Elektronisches Empfangsbekenntnis senden...

Empfangsbekenntnis...

☒ annehmen

☐ ablehnen

Grund:

☒ Übernehmen ☒ Zurück

	MK	PA
	MK	PE
	MK	PE
		PA
		PA
		PA
	MK	PA
		PA
text_010.pd	MK	
n_010.pdf	MK	
n_Wortberç	MK	
		PA
	MK	PA
		PA
		PA
		PA
		PA
		PA
		PA
	MK	PE
	MK	PE
	MK	PE
	MK	PE

oder

Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seite	Empfänger/Absender	Anlage	Notiz 1	SB	Work
24.10.2019	24.10.2019	Angeforderte Dokumente		Bauer Michael			MK	PE

Elektronisches Empfangsbekenntnis senden...

Empfangsbekenntnis...

☐ annehmen

☒ ablehnen

Zustellungsempfänger nicht am Verfahren beteiligt

Inhalt der Sendung unklar oder unvollständig

Zertifikatsprüfung fehlgeschlagen

☒ Übernehmen ☒ Zurück

	MK	PA
	MK	PE
	MK	PE
		PA
		PA
		PA
		PA
	MK	PA
		PA
text_010.pd	MK	
n_010.pdf	MK	
n_Wortberç	MK	
		PA
	MK	PA
		PA
		PA
		PA
		PA
		PA
		PA
	MK	PE
	MK	PE
	MK	PE
	MK	PE
	MK	PE

Nachdem eine entsprechende Auswahl getroffen wurde öffnet sich die Versandkomponente. Folgende Daten werden über die Aktenhistorie an die Versandkomponente übergeben:

- Ursprüngliche Nachricht (Nachricht mit angefordertem eEB)
- Optionen der Annahme oder Ablehnung

Es ist zu beachten das sich die Versandkomponente nun im Modus für das Beantworten eines eEB befindet. Dadurch können folgende Aktionen nicht durchgeführt werden:

- Ändern oder Hinzufügen des Empfängers
- Ändern des eigenen Aktenzeichens
- Ändern des Aktenzeichens des Empfängers
- Ändern des Betreffs
- Ändern des Nachrichtentextes
- Hinzufügen/Entfernen von Anhängen

Elektronisches Empfangsbekenntnis annehmen:

Was es zu beachten gibt:

Die Nachricht kann ...

- ... kann nur einen Empfänger haben
- ... es können keine Anhänge angegeben werden

Über den Klick auf „Als Entwurf speichern“ wird die Nachricht im aktiven Postfach im Entwurf-Ordner abgespeichert.

Per Klick auf „Zurücksetzen“ wird der Inhalt der Nachricht auf den Ursprung zurückgesetzt.

Durch einen Klick auf „Senden“ wird die Nachricht an die angegebenen Empfänger verschickt.

Elektronisches Empfangsbekenntnis ablehnen:

Konfiguration

Versand

Absender: Elter

Empfänger*: Elter, Florian

Betreff*: Angeforderte Dokumente

Nachrichtentyp*: Allgemeine Nachricht

Eigenes Az.: 2200/19

Az. der Justiz: 19/0022

☐ Annehmen ☒ Ablehnen

Inhalt der Sendung unklar oder unvollständig

Ablehnungsgrund*: Die von Ihnen übersandten Dokumente sind...

eEB

Nachricht: Sehr geehrter Kollege,
hiermit möchte ich Ihnen Ihre angeforderten Dokumente zukommen lassen.
Mit freundlichen Grüßen
RA Elter

Max. Größe 60 MB

Zurücksetzen Als Entwurf speichern Senden

Spiegelt die Auswahl aus der Aktenhistorie wieder.

Was es zu beachten gibt:

Die Nachricht kann ...

- ... kann nur einen Empfänger haben
- ... es können keine Anhänge angegeben werden

Über den Klick auf „Als Entwurf speichern“ wird die Nachricht im aktiven Postfach im Entwurf-Ordner abgespeichert.

Per Klick auf „Zurücksetzen“ wird der Inhalt der Nachricht auf den Ursprung zurückgesetzt.

Durch einen Klick auf „Senden“ wird die Nachricht an die angegebenen Empfänger verschickt.