

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 3/2017 v. 17.1.2017

Zugriffsrechte für Anwaltskollegen

Rechtevergabe: jetzt auch mit Mehrfachauswahl

Umstieg von EGVP auf beA

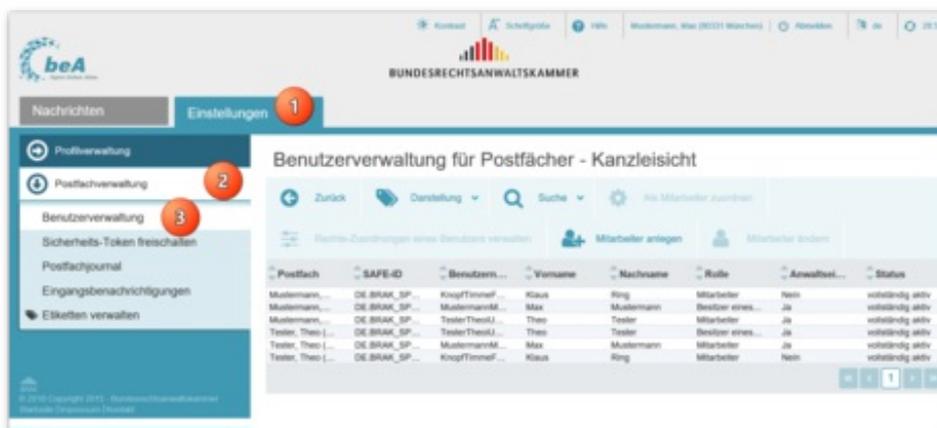
Tipps und Tricks: Favoriten

Zugriffsrechte für Anwaltskollegen

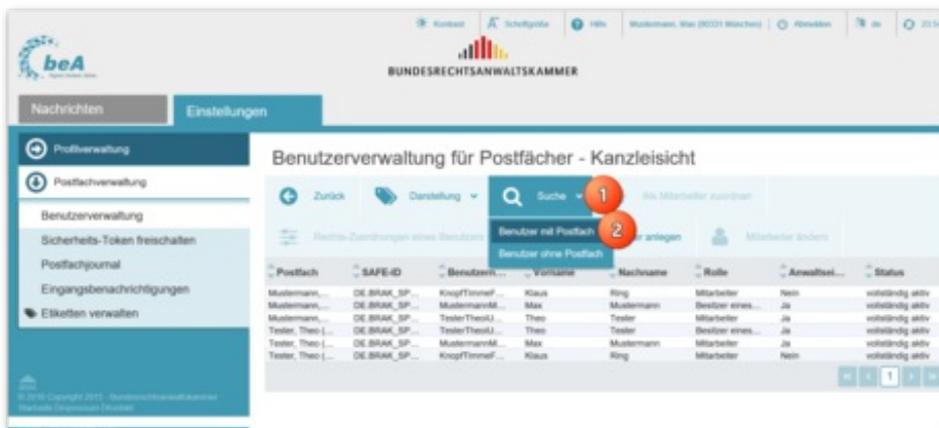
Im Rahmen der gemeinschaftlichen Berufsausübung oder auch in Vertretungsfällen – z.B. im Urlaub – ergibt sich häufig die Notwendigkeit, dass Anwälte untereinander auf ihre beA-Postfächer zugreifen müssen. Wenn Sie einem Anwaltskollegen Zugriffsrechte für Ihr Postfach einräumen wollen, so lässt sich das einfach und schnell erledigen.

Und zwar so:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Einstellungen“ (1), dann auf den Ordner „Postfachverwaltung“ (2) und schließlich auf den Befehl „Benutzerverwaltung“ (3).



2. Klicken Sie auf den Button Suche (1) und wählen Sie im Dropdownmenü den Befehl „Benutzer mit Postfach“ aus (2).



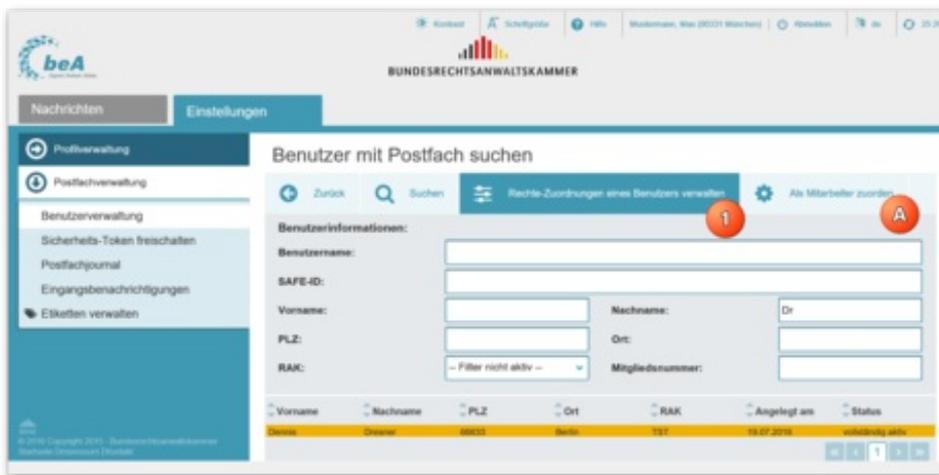
3. In der erscheinenden Suchmaske geben Sie mindestens in einem der Freifelder mindestens zwei Zeichen ein (1). Klicken Sie anschließend auf „Suchen“ (2).

Bei zu vielen Treffern schränken Sie die Suche mit weiteren Suchkriterien ein, z.B. durch Auswahl der zuständigen Rechtsanwaltskammer. Empfohlen wird allerdings, sich von dem zu berechtigenden Postfachinhaber den Benutzernamen geben zu lassen, den dieser sich in seiner eigenen Profilverwaltung anzeigen lassen kann. Nur so kann die Auswahl eines falschen Datensatzes – und damit die Einräumung von Zugriffsrechten an den falschen Kollegen – sicher ausgeschlossen werden. Am Schluss markieren Sie den richtigen Datensatz (3).



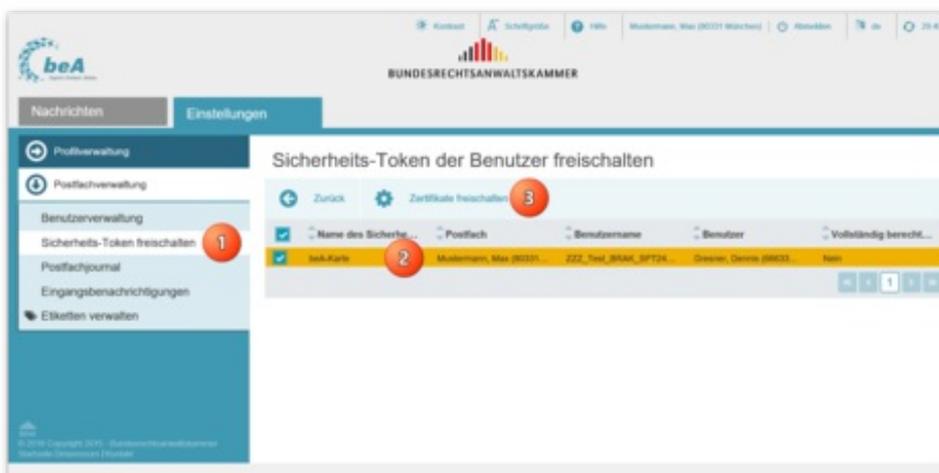
4. Wählen Sie nun den Befehl „Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten“ (1), um abgestufte Rechte zu vergeben. Das Vorgehen bei der Rechtevergabe erfahren Sie im nachfolgenden Beitrag in diesem Newsletter.

Alternativ können Sie auch nur auf den Befehl „Als Mitarbeiter zuordnen“ klicken (A). Der ausgewählte Benutzer erhält nach Auswahl Ihres Postfachs dann nur das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“.



5. Sofern weitergehende Rechte vergeben wurden, die den Zugriff auf Nachrichten voraussetzen (z.B. „Nachricht öffnen“) oder zur Rechteverwaltung berechtigen, muss der dem Benutzer zugeordnete Sicherheitstoken (z.B. dessen beA-Karte) zunächst noch freigeschaltet werden. Wählen Sie hierzu den Befehl „Sicherheitstoken freischalten“ (1), markieren Sie den dem neuen Benutzer zugeordneten Sicherheitstoken (2) und klicken Sie auf den Befehl „Zertifikate freischalten“ (3).

Nun müssen Sie die PIN auf Ihrem Kartenleser eingeben. Befinden sich mehrere Einträge in der Liste, ist eine häufigere PIN-Eingabe notwendig. Gleiches gilt, wenn neben dem Zugriff auf Nachrichten (und somit zur Möglichkeit der Entschlüsselung) zusätzlich das Recht zur Rechteverwaltung vergeben werden soll.

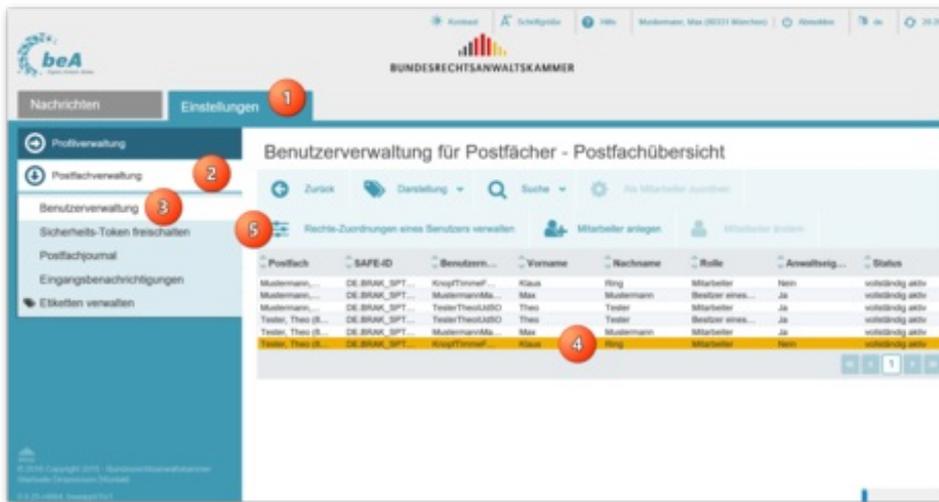


Rechtevergabe: jetzt auch mit Mehrfachauswahl

Die Rechte an einem Postfach können an andere Postfachinhaber (Rechtsanwälte) oder sonstige Nutzer zukünftig noch einfacher vergeben werden. Denn die Rechtevergabe erlaubt nun auch die Mehrfachauswahl einzelner Rechte.

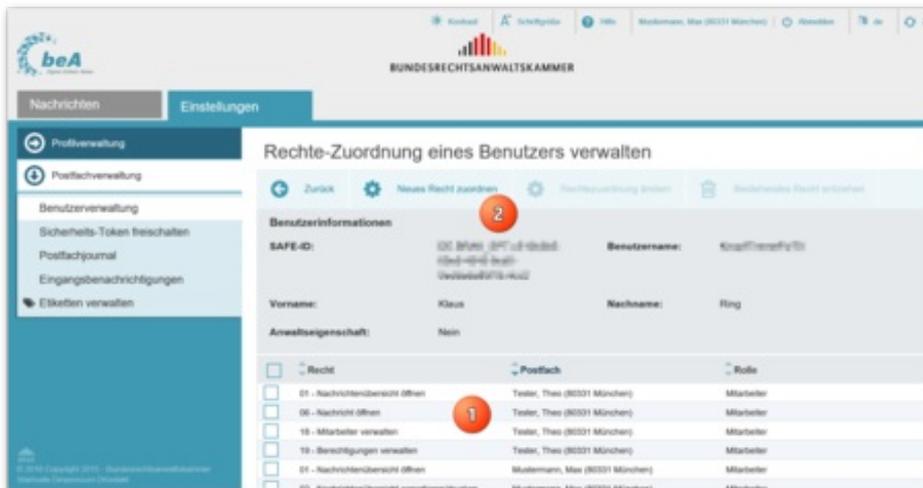
Wir zeigen, wie es geht:

1. Klicken Sie auf Einstellungen (1), Postfachverwaltung (2), Benutzerverwaltung (3) und markieren Sie in der tabellarischen Übersicht den Nutzer, dessen Rechte geändert werden sollen (4). Ist der Nutzer – wie hier – mehrfach verzeichnet, weil er Rechte an mehreren Postfächern hat, ist es irrelevant, welcher der Einträge ausgewählt wird. Klicken Sie schließlich noch auf den Button „Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten“ (5). (Die Funktionen zur erweiterten Suche von Benutzern stellen wir in einem gesonderten Beitrag vor.)



2. Verschaffen Sie sich einen Überblick, welche Rechte dem Nutzer schon zugewiesen sind (1) und welche noch nicht. Eine gute Übersicht der möglichen Rechte ist auf der beA-Webseite der BRAK (<http://bea.brak.de/wie-funktioniert-bea/zugriffsrechte/>) zu finden.

Klicken Sie anschließend auf „Neues Recht zuordnen“ (2).



3. Wählen Sie mittels Dropdown-Menü (1) das Postfach aus, für das Sie Rechte vergeben möchten (2).

Achtung: Fehlt Ihnen ein Postfach bei der Auswahl, dann fehlen Ihnen die notwendigen Rechte für die Benutzerverwaltung in diesem Postfach.

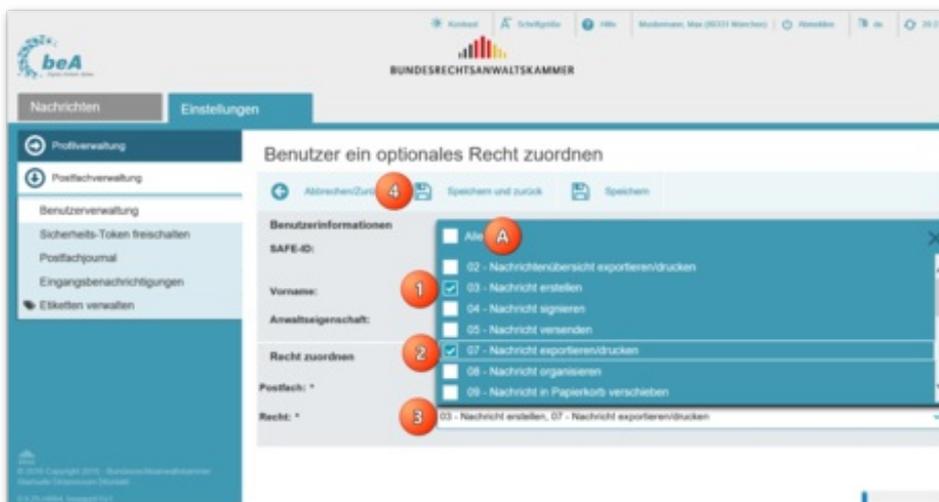


4. Aktivieren Sie in der Zeile „Recht“ wiederum den Dropdown-Pfeil und wählen Sie das oder die zu vergebenden Rechte durch das Setzen eines Hakens aus: Dabei können seit dem neuesten Update des beA-Systems mehrere Rechte auf einmal ausgewählt werden.

Hier sollen die Rechte „Nachricht erstellen“ und „Nachricht exportieren/drucken“ vergeben werden.

Kontrollieren Sie die zu vergebenden Rechte in der zusammenfassenden Kommandozeile (3). Alternativ können Sie mit dem Haken bei „Alle“ auch alle verfügbaren Rechte auf einmal vergeben (A). Beachten Sie aber, dass dadurch der berechtigte Nutzer die gleichen Rechte erhält wie der Postfachinhaber selbst. Er kann dann z.B. Dritte für den Zugriff am Postfach berechtigen.

Klicken Sie zum Schluss auf „Speichern und zurück“ (4).



5. Es erscheint eine Infobox über die neu vergebenen Rechte (1). Die neuen Rechte erscheinen auch in den „Benutzerinformationen“ (2). Die Rechtevergabe ist damit abgeschlossen.



Umstieg von EGVP auf beA

Bereits im Newsletter **3/2016** haben wir auf die Möglichkeit hingewiesen, Online-Mahnträge zukünftig nur noch über das beA zu versenden.

Die Justiz empfiehlt dringend und bezogen auf alle bislang über den EGVP-Client abgewickelten Verfahren den zeitnahen Umstieg auf die Nutzung des beA. Denn der EGVP-Client wurde bereits zum 1.1.2016 abgekündigt und der Support wurde zum 31.12.2016 eingestellt. Sobald alle mit dem EGVP-Client begonnenen Verfahren entweder auf beA umgestellt oder beendet wurden, können die EGVP-Postfächer [hier](#) gelöscht werden. Damit können diese Postfächer nicht mehr von anderen adressiert werden.

Tipps und Tricks: Favoriten

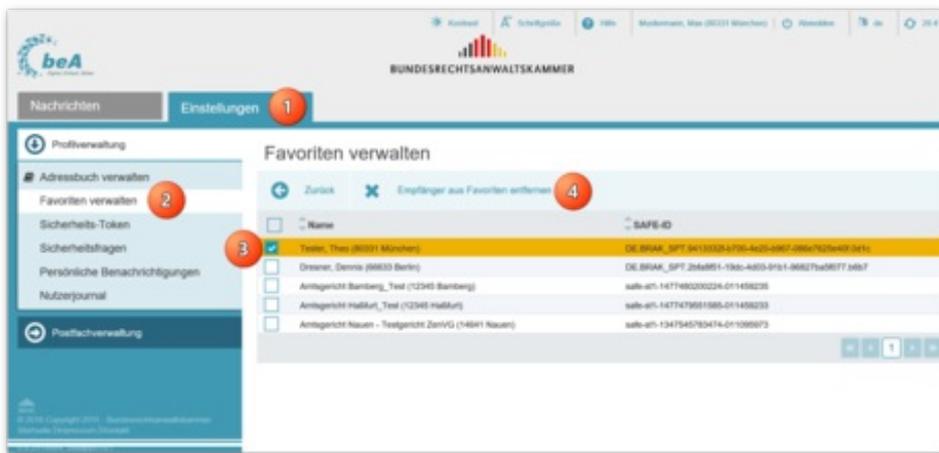
Wollen Sie wissen, wie Sie Nachrichtempfänger komfortabler auswählen können?

Im Newsletter **1/2017** haben wir erklärt, wie eine neue Nachricht erstellt wird. Dabei wurde dargestellt, wie der Empfänger mit der Funktion „Empfänger hinzufügen“ ausgewählt werden kann. Es geht aber auch einfacher!

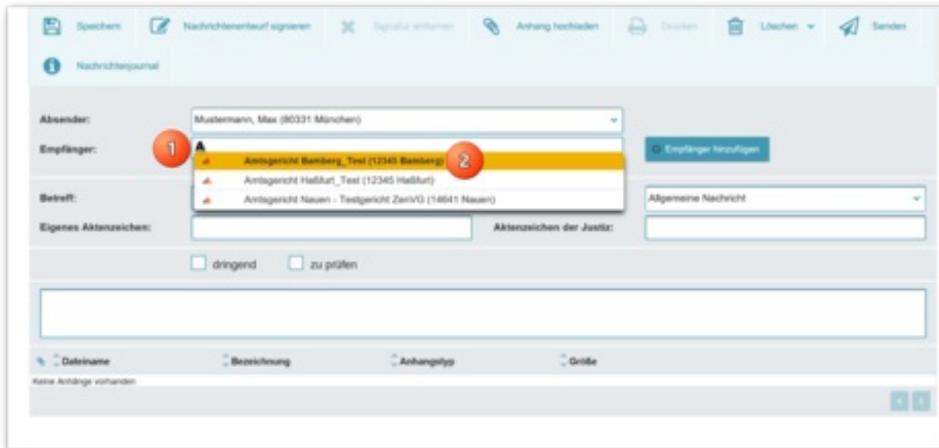
Nämlich so:

1. Empfänger, die erstmals eine Nachricht von Ihnen erhalten, werden automatisch in den „Favoriten“ gespeichert. Die Favoriten können Sie unter dem Reiter „Einstellungen“ (1), dem Ordner „Profilverwaltung“ (2) und dem Befehl „Favoriten verwalten“ (3) einsehen.

Aus der Favoriten-Liste löschen können Sie Einträge, wenn Sie sie markieren (4) und dann den Befehl „Empfänger aus Favoriten entfernen“ auswählen.



2. Wenn Sie nun in einer neuen Nachricht in dem Feld „Empfänger“ dessen ersten Buchstaben eingeben (1), öffnet sich eine Liste mit Vorschlägen aus den Favoriten. Sie können dann mit linkem Mausklick oder mit den Tasten „auf“ und „ab“ sowie „Return“, den richtigen Adressaten auswählen (2).



Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin,

Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: zentrale@brak.de

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

Bearbeitung: Frauke Karlstedt

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

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