

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 6/2017 v. 08.02.2017

Etiketten als standardisierte Arbeitsanweisungen

Bayern zieht nach

Nachrichtenübersicht anpassen

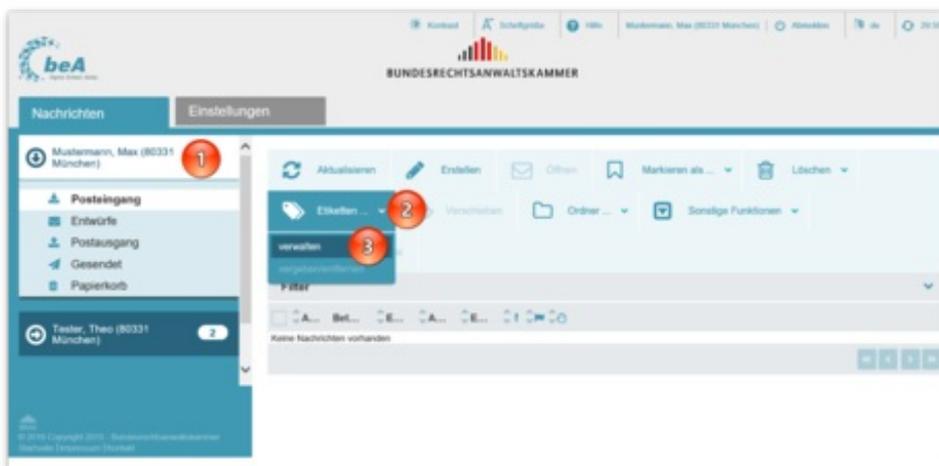
Tipps & Tricks: Drag and drop

Etiketten als standardisierte Arbeitsanweisungen

Viele Nutzer werden das beA in naher Zukunft über ihre Kanzleisoftware nutzen. Aber dennoch: Das beA bleibt dauerhaft über die beA-Webanwendung nutzbar, ganz ohne Kanzleisoftware. Um das Arbeiten damit möglichst komfortabel zu gestalten und einen digitalen Workflow zu ermöglichen, gibt es die Funktion „Etiketten“. Sie dient dazu, Arbeitsanweisungen an andere Nutzer – z.B. an Kanzleimitarbeiter – zu erteilen, die Zugriff auf das eigene Postfach haben. Selbstverständlich sind aber auch andere Klassifikationen zur eigenen Übersicht möglich, wie beispielsweise die Kategorisierung nach dem **Eisenhower-Prinzip** in dringende und wichtige Nachrichten.

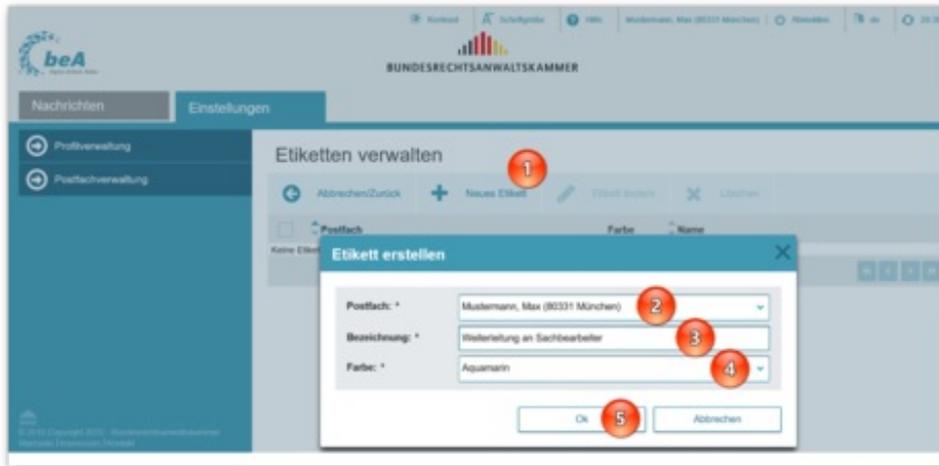
Und so vergeben Sie Etiketten:

1. Etiketten werden postfachspezifisch mit dem Recht „Nachrichten organisieren“ verwaltet. Sie stehen dann allen berechtigten Personen zur Verfügung. Klicken Sie daher als erstes in das Postfach mit den entsprechenden Verwaltungsrechten (1) und wählen Sie im Dropdown-Menü „Etiketten“ (2) den Befehl „verwalten“ (3). (Alternativ ist eine Administration auch unter Einstellungen / Postfachverwaltung / „Etiketten verwalten“ möglich.)



2. Klicken Sie auf den Button „Neues Etikett“ (1) und wählen Sie das entsprechende Postfach aus, in

dem die Etiketten erstellt werden sollen (2). Nun geben Sie eine „Bezeichnung“ bzw. Kategorisierung ein (3); sie sollte sinnvollerweise möglichst kurz und prägnant sein, maximal darf sie 255 Zeichen lang sein. Wählen Sie dann eine der 15 verfügbaren Farben für das Etikett aus (4) und klicken Sie abschließend auf „Ok“ (5).



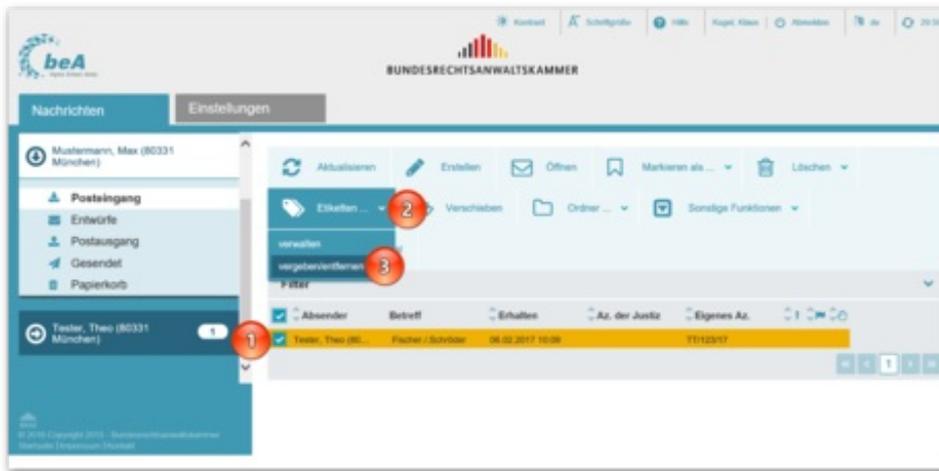
3. Für Arbeitsanweisungen in der Kanzlei können Sie beispielsweise folgende Bezeichnungen vergeben und mit Farben kennzeichnen:

- Weiterleitung an Sachbearbeiter
- Weiterleitung an Mandant mit der Bitte um Stellungnahme
- Weiterleitung an Mandant mit der Bitte um Kenntnisnahme
- Weiterleitung an Mandant mit der Bitte um Zahlung
- Vereinbarung eines Termins mit Mandant
- Weiterleitung Buchhaltung
- Frist notieren
- Rücksprache
- Wiedervorlage 1 Woche
- Export und zur Akte

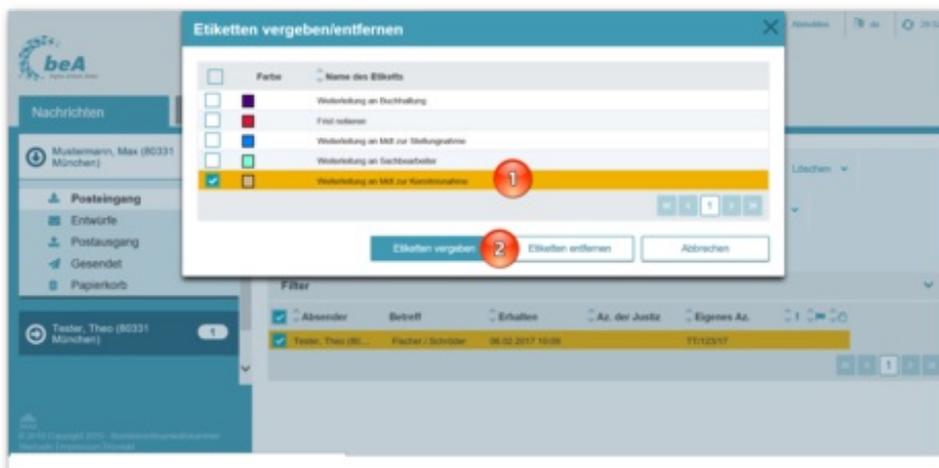
4. Möchten Sie Etiketten als Aufgabenkategorisierung verwenden, kommen etwa folgende Bezeichnungen in Betracht:

- wichtig/dringend
- wichtig/nicht dringend
- nicht wichtig/dringend
- nicht wichtig/nicht dringend

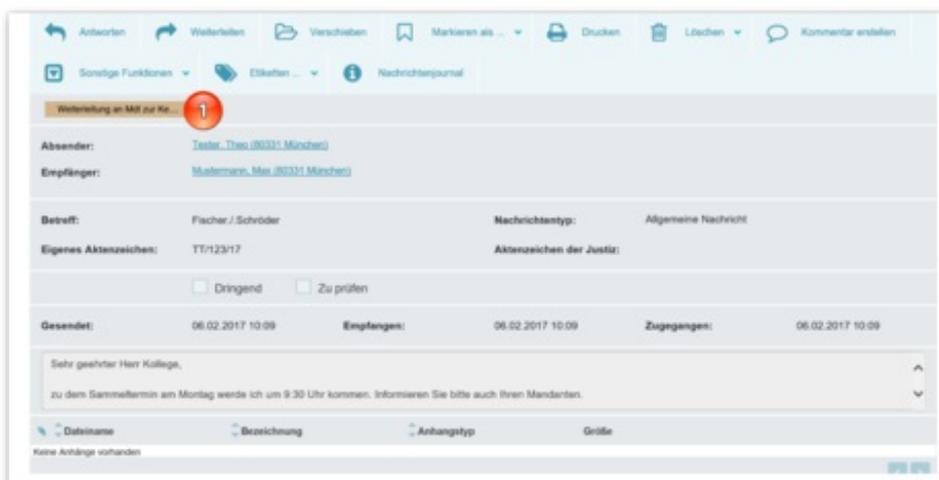
5. Zur Vergabe eines Etiketts markieren Sie die betreffende Nachricht in der Nachrichtenübersicht (1) und wählen Sie im Dropdown-Menü „Etiketten“ (2) den Befehl „vergeben/entfernen“ (3).



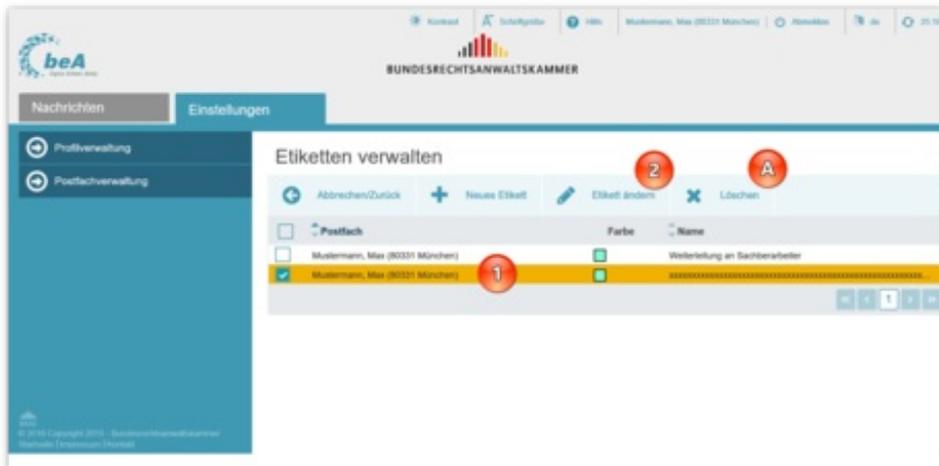
6. Markieren Sie ein oder mehrere Etiketten (1) und klicken Sie auf den Button „Etiketten vergeben“ (2).



7. Das oder die vergebenen Etiketten werden übersichtlich in der Kopfleiste angezeigt, wenn Sie eine Nachricht öffnen (1).



8. Übrigens: Etiketten können Sie auch wieder ändern oder löschen. Dazu müssen Sie das betreffende Etikett markieren (1) und anschließend auf „Etikett ändern“ (2) bzw. alternativ auf „Löschen“ klicken (A).



Bayern zieht nach

Bekanntermaßen ist der elektronische Rechtsverkehr in Deutschland unterschiedlich weit fortgeschritten (vgl. schon: **Welche Gerichte sind auf Empfang, Newsletter 4/2017**). So gilt beispielsweise Hessen als Vorreiter, da bereits alle Gerichte die Möglichkeit der elektronischen Kommunikation bieten. In Bayern hingegen waren bislang nur wenige Gerichte angeschlossen.

Am 31.1.2017 wurden nun allerdings die Änderungen der bayerischen E-Rechtsverkehrsverordnung vom 11.1.2017 bekanntgemacht (<https://www.verkuendung-bayern.de/files/gvbl/2017/02/gvbl-2017-02.pdf>). Sie traten zum 1.2.2017 in Kraft. Danach wird sukzessive für alle ordentlichen Gerichte in Bayern – mit dem 8.2.2017 – der elektronische Rechtsverkehr in Verfahren nach der ZPO und dem FamFG eröffnet. Die letzten Gerichte, nämlich das LG München I und das OLG München, kommen am 18.10.2017 hinzu.

Bis zum 31.12.2017 ist für die Versendung von vorbereitenden Schriftsätzen und deren Anlagen, für Anträge und Erklärungen der Parteien sowie für Auskünfte, Aussagen, Gutachten und Erklärungen Dritter freilich noch der Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur erforderlich (vgl. etwa **§ 130a ZPO**), da die neuen Bestimmungen nach dem Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs (ejustice-I-Gesetz) voraussichtlich erst ab dem 1.1.2018 gelten. Die gesamte Verordnung in konsolidierter Fassung kann [hier](#) abgerufen werden.

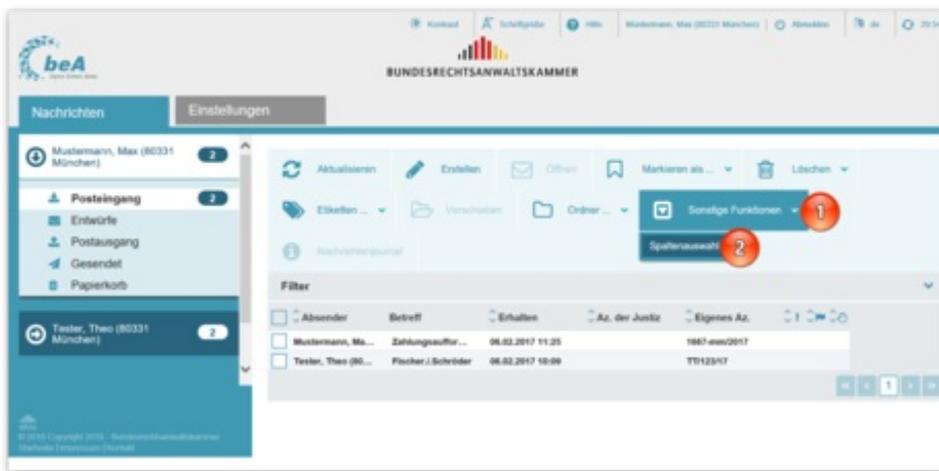
Achtung: Ganz egal in welchem Bundesland - überprüfen Sie in jedem Fall immer vor dem Versand in der Rechtsverordnung des betreffenden Bundeslands, ob das Gericht, das Sie adressieren möchten, bereits am elektronischen Rechtsverkehr teilnimmt!

Nachrichtenübersicht anpassen

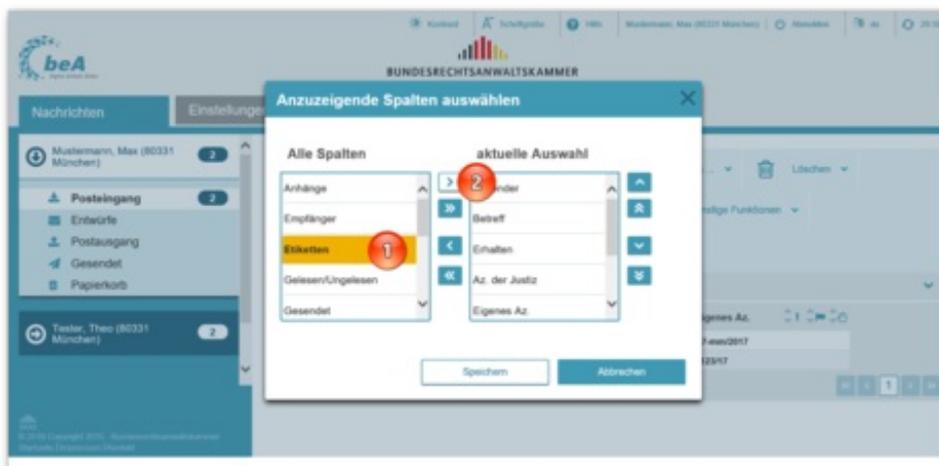
Wussten Sie schon? Die Nachrichtenübersicht lässt sich ganz nach Ihren Wünschen anpassen. Und zwar, indem Sie die gewünschten Spalten und die jeweilige Sortierung auswählen. Die Anpassung erfolgt dabei postfach-, aber auch benutzerspezifisch. Jeder Nutzer kann also seine eigene Ansicht für jedes Postfach auswählen, an dem er Rechte besitzt.

Und das geht so:

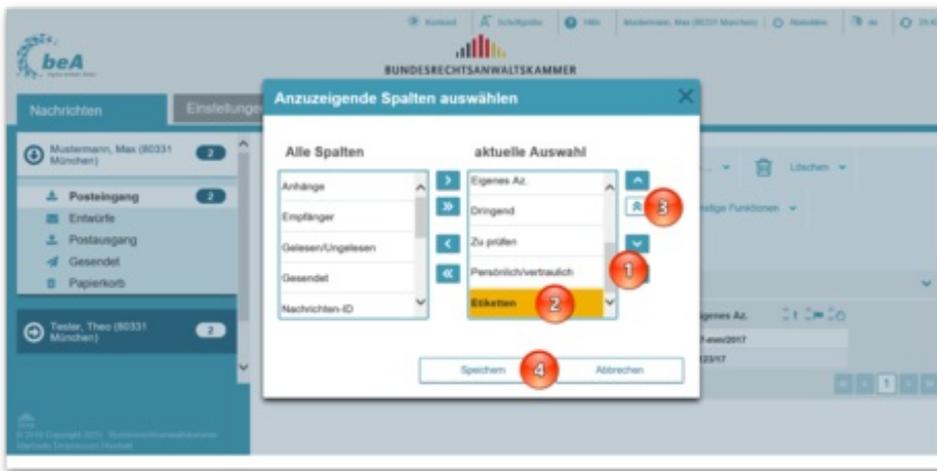
1. Rufen Sie in der Nachrichtenübersicht unter dem Dropdown-Feld „Sonstige Funktionen“ (1) den Befehl „Spaltenauswahl“ (2) auf.



2. In einem neuen Fenster können Sie nun in einer linken Spalte alle verfügbaren Datenfelder auswählen. In der rechten Spalte finden Sie die aktuell ausgewählten Datenfelder. Markieren Sie bspw. ein Datenfeld wie „Etiketten“, das Sie hinzufügen wollen (1). Klicken Sie auf den Pfeil, der nach rechts zeigt (2).

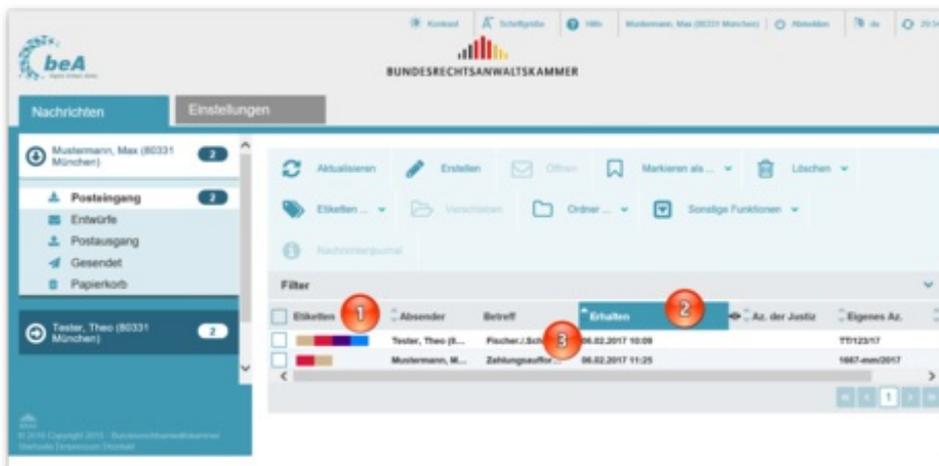


3. Das neue Datenfeld wird ganz unten angefügt (bzw. bezogen auf die Spalten in der Nachrichtenübersicht ganz rechts). Um es zu markieren, muss man mit dem Schieberegler ganz nach unten fahren (1). Anschließend kann es markiert werden (2). Mit den Pfeilen „auf“ und „ab“, können Sie das markierte Datenfeld nach oben und unten bewegen. Mit den Doppelpfeilen kommt es ganz nach oben (3) oder nach unten. Klicken Sie anschließend auf Speichern (4).

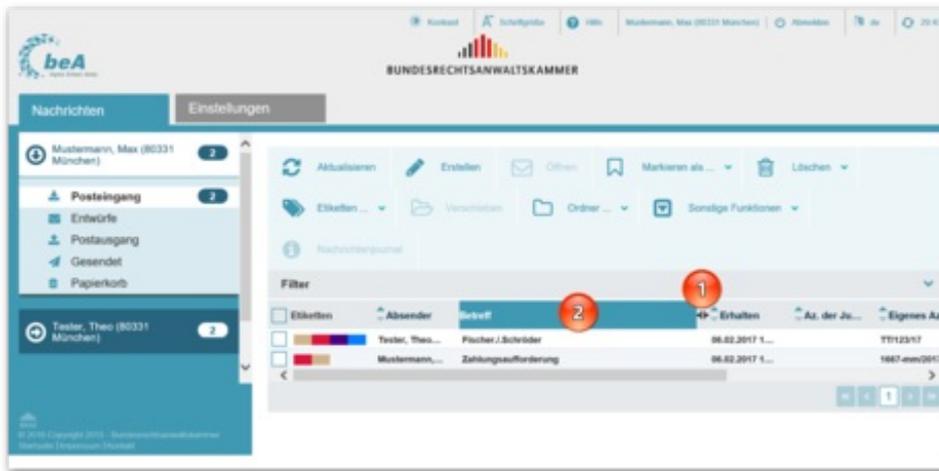


4. Im vorliegenden Beispiel werden die Etiketten gleich in der ersten Spalte übersichtlich angezeigt (1). Wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger auf eine Farbe fahren (mouseover), wird die Bezeichnung des jeweiligen Etiketts angezeigt.

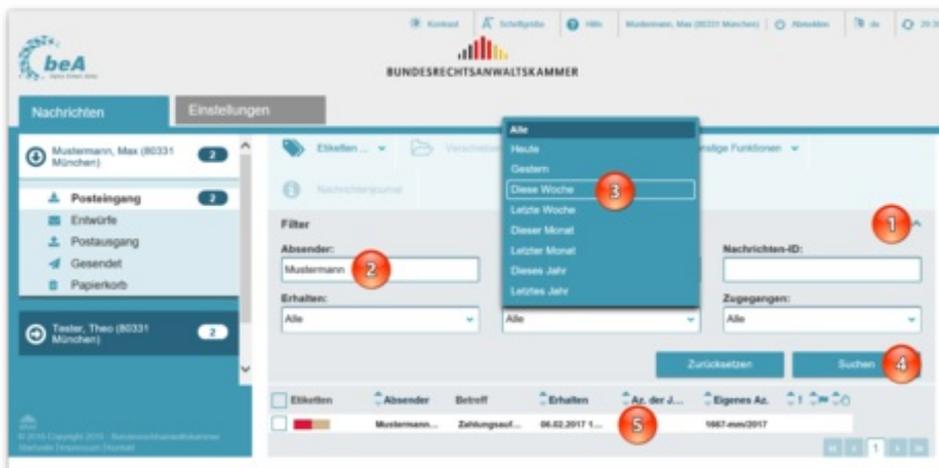
Durch Klick auf die Spaltenköpfe (2) kann jeweils die Sortierung der einzelnen Nachrichten verändert werden. Beispielsweise stehen die ältesten Nachrichten nun ganz oben (3).



5. Wird der Mauszeiger zwischen die Spaltenköpfe bewegt, ändert er sich (1). Wenn Sie nun die linke Maustaste drücken, können die links und rechts befindlichen Spalten größer bzw. kleiner gezogen werden, so dass beispielsweise der Betreff besser gelesen werden kann (2).



6. Die Nachrichten können schließlich noch gefiltert werden. Dazu klicken Sie den Dropdownpfeil über den Spaltenköpfen an (1). Wählen Sie ein oder mehrere Filterkriterien aus (2+3). Klicken Sie anschließend auf „Suchen“ (4) und es werden in der Nachrichtenübersicht nur die gefilterten Nachrichten angezeigt (5). Vergessen Sie nicht, den Filter anschließend wieder „zurückzusetzen“.

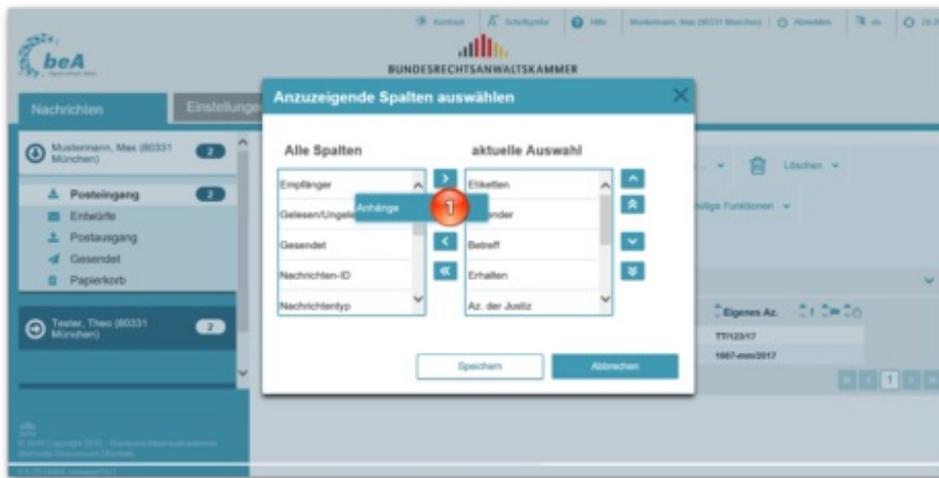


Tipps & Tricks: Drag and drop

An manchen Stellen unterstützt das System die **Funktion „drag and drop“**, also das Festhalten eines Elements mit der linken Maustaste und anschließende Loslassen an anderer Stelle, um einen Befehl auszuführen.

Dies gilt insbesondere bei der „Spaltenauswahl“ in der Verwaltung der Nachrichtenübersicht. Fahren Sie dazu beispielsweise in der linken Spaltenauswahl auf ein Datenfeld, klicken Sie die linke Maustaste, halten Sie sie gedrückt und bewegen Sie das Feld an die Stelle in der rechten Spalte, an der das Datenfeld erscheinen soll. Lassen Sie die linke Maustaste los.

Auch die Datenfelder innerhalb der rechten Spalte können Sie auf diese Weise schnell und einfach umsortieren.



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](#).