

Informationen zur Integration der beA Schnittstelle

[Hauptseite](#) > [Informationen zur Integration der beA Schnittstelle](#)

Inhaltsverzeichnis

1	Kanzleisoftware-Schnittstelle der BRAK - Integration in den RA-MICRO E-Workflow	1
1.1	Allgemein	1
1.1.1	Arbeiten mit Karte oder Softwarezertifikat?	1
1.2	beA Konfiguration in der <i>RA-MICRO Benutzerverwaltung</i>	2
1.2.1	Anwaltlicher Benutzer mit SAFE-ID	2
1.2.2	Nicht anwaltlicher Benutzer ohne SAFE-ID	2
1.2.3	Berechtigungen für beA festlegen	3
1.3	Erfassung der beA SAFE-ID und die beA SAFE-ID Suche im <i>RA-MICRO Adressfenster</i>	3
1.4	Empfang von beA Nachrichten im <i>RA-MICRO Posteingang</i>	5
1.5	beA Nachrichten erstellen	5
1.5.1	Allgemeine Informationen	5
1.5.2	<i>E-Brief</i> als beA Trägernachricht	6
1.5.3	Notwendige Ein- und Angaben für den Versand an beA	6

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

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:

[Informationen der BRAK](#)

[RA-MICRO FAQ zum ERV](#)

Arbeiten mit Karte oder Softwarezertifikat?

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

Informationen zur Integration der beA Schnittstelle

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:

Anwaltlicher Benutzer mit SAFE-ID

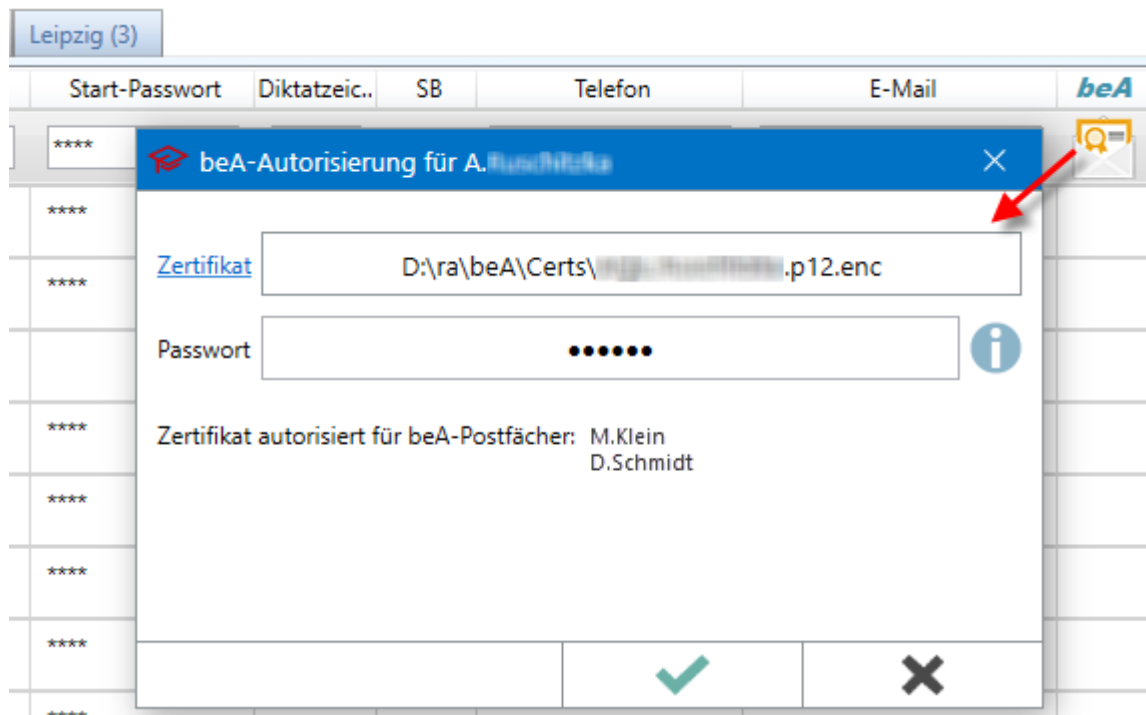
Ein anwaltlicher Benutzer hat zur Adressierung über das beA eine SAFE-ID erhalten. Voraussetzung für das Eintragen dieser SAFE-ID ist, dass der Benutzer eine eigene RA-MICRO Adressnummer mit Anredeschlüssel 3, 5, 6, 7 oder 10 hat, die zum Benutzer in der *Benutzerverwaltung* gespeichert wurde. Fehlt 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 beA Karte möglich. Hat der Benutzer kein Start-Passwort für RA-MICRO festgelegt, muss dies nach Eintragung von beA Daten nun zwingend erfolgen.

Nicht anwaltlicher Benutzer ohne SAFE-ID

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

Informationen zur Integration der beA Schnittstelle



Als Passwort ist zwingend das ursprünglich erhaltene Passwort des Zertifikats einzutragen, nicht ein im beA WebClient evtl. neu vergebenes.

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

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.

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.

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.

Informationen zur Integration der beA Schnittstelle

Adressfenster (AltGr + a)

neue Adresse

Adresse

LKZ | Anrede: 5 - Rechtsanwalt

1. Adresszeile: **Herrn Rechtsanwalt**

Titel | Vorname:

Adel | Nachname:

Adresszusatz:

Straße:

PLZ | Ort:

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Kollege , An.-Partner

1. Telefon:

2. Telefon:

Mobiltelefon:

Telefax:

Homepage:

E-Mail:

beA SAFE-ID:

Kennzeichen 1 - 3:

Staatsangehörigkeit:

Konto

Bank:

BLZ: Nummer:

BIC: BLZ Kontonummer BLZ Kontonummer

IBAN: Inh:

E-Anwaltspost - Senden an RA-MICRO APP Benutzer

RMO Kundennummer:

RMO Benutzernummer:

RA-MICRO APP E-Mail Konto:

Adressnotiz

neuer Mandant textemail1

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

Ansprechpartner zur Adresse

Ansicht

AdressNr.	Anrede	Titel	Vorname	Name	Telefon 1	Mail	Bemerkung	SAFE-ID
								beA

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.

Suche beA SAFE-ID

Vorname: Jochen

Nachname: Muster

Postleitzahl: 10117

Ort: Berlin

Suche

Nachname	Vorname	Postleitzahl	Ort	SAFE-ID	beA Benutzername	E-Mail	Firma

✓ ✕

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.

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.



Demnächst im *RA-MICRO Posteingang* verfügbar:

- Vom *Posteingang* abgerufene beA Nachrichten werden im beA WebClient in einen separaten Ordner für abgerufene Nachrichten verschoben, da sie über die beA Schnittstelle nicht als *Gelesen* markiert werden können.

beA Nachrichten erstellen

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 *RA-MICRO 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, wenn an ein Gericht gesendet wird.

Informationen zur Integration der beA Schnittstelle

- ...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.

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.

Nachname	Vorname	Postleitzahl	Ort	SAFE-ID	beA Benutzername	E-Mail	Firma

Notwendige Ein- und Angaben für den Versand an beA

1. Im *E-Brief* ist die Eingabe einer Aktennummer und eines Betreffs erforderlich.
2. 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.

Informationen zur Integration der beA Schnittstelle

The screenshot displays a software interface with several tabs: 'Datei', 'Nachricht', 'Textformat', and 'Optionen'. The 'Datei' tab is active, showing options for sending documents: 'an Postkorb intern', 'an Postkorb extern', 'Deckungs-Anfrage', 'Rotzettel', and 'E-Kurzbrief'. A 'Senden' button is located below these options. To the right, there are fields for 'Akten-Nr.' (52/17), 'Signaturordner' (SW), and a tree view for 'Mandanten/Auftraggeber (1)' with sub-items 'M1: Julius GmbH (1325)' and 'Ansprechpartner: Her...'. Below this is a field for 'SW01 Julius ./ Hans'.

The main area shows a 'Senden' button and a 'Zur Genehmigung' dropdown. The 'Von:' field is set to '"M. [Redacted]" beA SAFE-ID'. The 'An:' field is empty. The 'Cc:' field is empty. The 'Betreff:' field is 'Julius ./ Hans'. The 'Anlagen:' dropdown is open, showing two items: 'Schreiben an [Redacted] (Unterbeteiligter Mandant).pdf' and 'Aktenvorblatt.pdf'. A red box highlights the 'Als Schriftsatz kennzeichnen:' section, which contains 'Alle auswählen' and 'Alle abwählen' buttons. Below this, the 'Schreiben an [Redacted] (Unterbeteiligte...)' item is checked, and the 'Aktenvorblatt.pdf' item is unchecked. A red arrow points from the 'Schreiben an...' item in the list to the 'Schreiben an...' item in the 'Anlagen:' dropdown.