

beA Desk Version 1.9

Wichtige Hinweise zur Nutzung

Karlsruhe 05/2025

Inhaltsverzeichnis

1	<u>Freigabe des beA Desk in der Version 1.8</u>	<u>2</u>
2	<u>Allgemein</u>	<u>3</u>
2.1	Vor dem ersten Start/Einrichtung der Postfächer	3
2.2	Die Signaturmappe.....	3
2.3	Benutzer- und Rollenverwaltung.....	4
2.4	Berechtigung der beA Postfächer im Webclient bei der BRAK festlegen.....	4
2.5	Umgang mit Nachrichten, die als „Vertraulich“ markiert sind.....	5
2.6	Unterstützung der neuen XJustiz Version 3.4.1.....	5
2.7	Abweichungen zwischen beA Desk und beA Webclient.....	5
2.8	beA Desk ist kein Archivsystem.....	5
3	<u>Produktintegration</u>	<u>6</u>
3.1	Integration in winsolvenz	6
3.2	Integration in Documents (DMS).....	6
3.3	Integration Input Management	6
3.4	Integration in Legal Workspace (FLOW).....	7
4	<u>beA Desk nutzt die KSW-Schnittstelle der BRAK.....</u>	<u>7</u>
4.1	Aktuelle Meldungen zum beA-Netzwerk.....	7
4.2	Terminalserver.....	7
4.3	Automatischer Empfang und Versand von Nachrichten bei Authentifizierung.....	8
4.4	Arbeitsspeicherverbrauch	8
4.5	Das Sendeprotokoll/die Eingangsbestätigung.....	8
4.6	Nachrichten mit Fehler "F001"	9
4.7	Adress-Suche im Verzeichnis des beA-Netzwerks	9
4.8	Eingegangene Nachrichten Markierung „Gelesen“ der beA-Postfächer	9
4.9	Nachrichtenexport als „beamsg“ Archivdatei nach Documents (DMS) 7.4 FP1/FP2 / 7.5.....	9
5	<u>Anbindung Signaturkomponenten</u>	<u>10</u>
6	<u>Installation und Update</u>	<u>10</u>

1 Freigabe des beA Desk in der Version 1.9

beA Desk steht als Update in der Version 1.9 mit vielen Erweiterungen zur Verfügung.

Bei Rückfragen nehmen Sie bitte Kontakt mit unserem Support auf:

WINSOLVENZ	Telefon:	+49 721 / 828 15 - 600
	E-Mail:	support@stp-online.de
DMS	Telefon:	+49 721 / 828 15 - 630
	E-Mail:	support@stp-online.de

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit dem STP beA Desk.

2 Allgemein

Im Folgenden sind wichtige Hinweise aufgeführt, die während der ersten Einrichtung und der Nutzung des beA Desk zu beachten sind.

2.1 Vor dem ersten Start/Einrichtung der Postfächer

Bevor für einen Postfachinhaber und weitere Benutzer ein Postfach im beA Desk eingerichtet und aktiv geschaltet werden kann, schauen Sie nach, ob sich im Posteingang des Postfachbesitzers im beA Webclient noch Nachrichten befinden. Diese können Sie vor der Nutzung des Postfachs durch beA Desk, in einen separaten Unterordner verschieben. Verschieben Sie die noch im Posteingang befindlichen Nachrichten nicht, werden Sie durch den beA Desk abgeholt und erscheinen dort im Posteingang.

Dasselbe gilt auch für den „Gesendet“ Ordner im beA Webclient, der durch den beA Desk überwacht wird. Dieser sollte vor der ersten Nutzung eines Postfachs leer sein. Hierzu können Sie ebenfalls einen Unterordner anlegen und die Nachrichten dorthin verschieben.

Wichtig: Der Benutzer aus dem STP-Usermanagement, der dem Postfach als Postfachinhaber zugewiesen wird, kann nach dem Speichern nachträglich nicht mehr verändert werden. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass dieser Benutzer korrekt zugeordnet ist.

2.2 Die Signaturmappe

Mit dem beA Desk können Sie mehrere Nachrichtenentwürfe, plus die darin als „Schriftsatz“ deklarierten Anhänge oder zu beantwortende eEBs (elektronische Empfangsbekennnisse) in der sogenannten Signaturmappe in einem Vorgang (Stapelsignatur) signieren.

Die zur Verfügung stehenden Schnittstellen für Signaturkomponenten sind: SecSigner von SecCommerce und beA Desk Signer von STP GmbH.

2.3 Benutzer- und Rollenverwaltung

Für eine Anmeldung am beA Desk legen Sie zuvor den Benutzer im zentralen STP-Usermanagement an und tragen ihn in die entsprechenden unten aufgeführten Gruppen ein. Ändern Sie die Gruppenzugehörigkeit eines Benutzers, kann es bis zu maximal 5 Minuten dauern, bis diese Änderung im beA Desk verfügbar wird.

Die Untergruppen der Hauptgruppe „beA“ bilden gleichzeitig **die fachlichen Rollen** der Benutzer im STP beA Desk ab. Bitte fügen Sie Ihre Benutzer gemäß den fachlichen Tätigkeiten in die jeweiligen Gruppen ein.

Beschreibung der fachlichen Rollen:

Gruppe beA\beA-OfficeManager	Office Manager sind berechtigt, Postfächer einzurichten und Berechtigungen auf Postfächer zu vergeben.
Gruppe beA\beA-Rechtsanwalt	Diese Gruppe ist berechtigt, in den Postfächern, auf die sie berechtigt wurden, Nachrichtenentwürfe zu erstellen, und abhängig von der in der BRAK gesetzten Berechtigungen Nachrichten zu versenden und zu empfangen.
Gruppe beA\beA-Sachbearbeiter	Diese Gruppe ist berechtigt, in den Postfächern, auf die sie berechtigt wurden, Nachrichtenentwürfe zu erstellen und, abhängig von den in der BRAK gesetzten Berechtigungen, Nachrichten zu versenden und zu empfangen.
Gruppe beA\beA-Sekretariat	Diese Gruppe ist berechtigt, in den Postfächern, auf die sie berechtigt wurden, Nachrichtenentwürfe zu erstellen und, abhängig von den in der BRAK gesetzten Berechtigungen, Nachrichten zu versenden und zu empfangen.

Hinweis: Wenn Sie mit der Maus über den Benutzernamen des im beA Desk angemeldeten Benutzers fahren, wird dort ein „Tooltip“ angezeigt, in dem alle aktuell für den Benutzer aktiven Rollen sichtbar sind.

2.4 Berechtigung der beA Postfächer im Webclient bei der BRAK festlegen

Die Zuordnung und Berechtigung der Benutzer für die beA-Anmeldung bei der BRAK erfolgt über die Zertifikate und Zugangskarten und über die Rechtevergabe im beA Webclient. Nachdem Sie dort die notwendigen Berechtigungen erteilt haben, können die entsprechenden Benutzer im beA Desk über das „Zahnrad“ in den Einstellungen auf die dort angelegten Postfächer berechtigt werden.

Diese Teilung ermöglicht es, dass Benutzer im beA Desk Nachrichtenentwürfe erstellen und für den Versand vorbereiten können, die keinen Zugang (bspw. eine eigene Mitarbeiterkarte) zum beA Portal haben. Ob ein Benutzer grundsätzlich berechtigt ist, auf ein Postfach im beA Webclient zuzugreifen,

wird Ihnen im beA Desk über das grüne Online-Icon hinter dem Postfachnamen angezeigt; ein Klick auf das Icon öffnet den Dialog.

2.5 Umgang mit Nachrichten, die als „Vertraulich“ markiert sind

Der beA Desk ist analog zum bisherigen beA Connect in der Lage, Nachrichten, die als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, abzuholen, und stellt diese im Posteingang zur Verfügung. Es kommt allerdings auf die Berechtigung des angemeldeten Zertifikats an.

Die Nachrichten sind durch ein rotes Vertraulich-Batch gekennzeichnet; **der Nachrichteninhalt ist aber lesbar.**

2.6 Unterstützung der neuen XJustiz Version 3.5.1

Der beA Desk 1.9 unterstützt die Verarbeitung und Erzeugung **der XJustiz 3.5.1 Strukturdatensätze**. Für die Übergangszeit ist der beA Desk 1.9 aber weiterhin in der Lage auch ältere Strukturdatensätze der Version 3.4.1 zu verarbeiten.

Des Weiteren werden die dynamischen XJustiz 3.5.1 Code-Listen unterstützt und bei Verfügbarkeit automatisch vom beA Desk aktualisiert.

2.7 Abweichungen zwischen beA Desk und beA Webclient

XJustiz-Strukturdatensatz und Empfänger Aktenzeichen

Wenn Sie eine Nachricht an ein Gericht verschicken wollen und der Haken für einen XJustiz-Strukturdatensatz gesetzt ist, tragen Sie vor dem Versand **das Aktenzeichen des Empfängers** ein. Versenden Sie die Nachricht ohne Strukturdatensatz oder Empfänger Aktenzeichen, kommt es zu einem Sendefehler. Im beA Webclient ist der Versand **auch ohne ein eingegebenes Aktenzeichen** möglich, allerdings wird in diesem Fall ein leeres Aktenzeichen in den Strukturdatensatz eingefügt und dem Empfänger übermittelt. Bitte beachten Sie die Vorgaben der jeweiligen Gerichte zur generellen Vorgehensweise und den dortigen Erfordernissen.

2.8 beA Desk ist kein Archivsystem

Bitte beachten Sie, dass der beA Desk kein Archiv ist. Die dort empfangenen und versendeten Nachrichten sollten immer, analog der Vorgehensweise im beA Webclient der BRAK, exportiert und

archiviert werden. Bereits verarbeitete Nachrichten können zunächst in den Papierkorb verschoben und später endgültig gelöscht werden. Der beA Desk selbst verschiebt keine Nachrichten in den Papierkorb.

3 Produktintegration

3.1 Integration in winsolvenz

Ab der winsolvenz Version 10.8 in Kombination mit dem beA Desk ist es möglich, im Bereich „Tabelle/Gläubiger“ einen neuen Nachrichtenentwurf mit Gerichtstabellendatei für den Versand an das Gericht per „beA Übergabe“ zu erstellen.

Ab der winsolvenz Version 10.10 in Kombination mit DMS und dem beA Desk ist es möglich die Insolvenztabelle mit den in DMS verknüpften Dokumenten an die Gerichte zu übermitteln, die Schriftgutübergabe.

Ab der winsolvenz Version 10.15 werden bei der Schriftgutübergabe jetzt die Ränge berücksichtigt.

Wir empfehlen Ihnen den Einsatz der aktuellsten winsolvenz Version.

3.2 Integration in Documents (DMS)

Die vollständigen Erweiterungen von Documents 7.4 FP1 & FP2 / 7.5 entnehmen Sie bitte den Release Notes zum Produkt. Ein kurzer Auszug daraus, der für die beA Bearbeitung notwendig ist, ist hier aufgeführt:

- Direkte Übergabe von Dokumenten aus Documents an den beA Desk sowie automatische Wandlung nach PDF/A (Voraussetzung für einen durchsuchbaren Volltext ist eine TOCR Lizenz innerhalb von Documents)
- Export von beA Nachrichten aus dem beA Desk als Archiv mit Einzelanhängen (als Option) nach Documents aus den Ordnern „Posteingang“, „Gesendet“ sowie „Sendefehler“
- Direkte Verknüpfung des beA-Nachrichten-Archivs (.beamsg) innerhalb von Documents, mit den vereinzelt Anhängen und entsprechender Anzeige
- Bereits exportierte Nachrichten werden im beA Desk in den Listenansichten mit einem „blauen Punkt“ versehen. Somit ist es auch benutzerübergreifend möglich, zu sehen, welche Nachrichten bereits exportiert wurden.
- Für den Export der Nachrichten können die (in der Regel) bereits im System konfigurierten „DMS-Collector Konfigurationen“ weiterverwendet werden. Der beA Desk nutzt hierzu die neue Schnittstelle von Documents (eine Ablage im Dateisystem erfolgt nicht mehr).

3.3 Integration Input Management

Wenn Sie Input Management einsetzen, können Sie beA Nachrichten direkt aus dem Posteingang für die automatische Weiterverarbeitung an das Input Management übergeben.

3.4 Integration in Legal Workspace (FLOW)

Für Kunden, die Legal Workspace (FLOW) einsetzen, ist es möglich, dort erstellte beA-Nachrichten automatisiert direkt an den beA Desk zu übergeben.

4 beA Desk nutzt die KSW-Schnittstelle der BRAK

Für die Kommunikation zwischen dem beA-Netzwerk der BRAK und dem beA Desk kommt die von der BRAK bereitgestellte KSW-Schnittstelle zum Einsatz. Die Funktionalitäten, die der beA Desk bereitstellen kann, unterliegen den aktuellen technischen Möglichkeiten, respektive dem Funktionsumfang dieser Schnittstelle. Bitte beachten Sie die im folgenden aufgeführten Punkte und Hinweise.

Verbesserungsvorschläge zum Funktionsumfang und der Stabilität der KSW-Schnittstelle werden von uns an den Support der BRAK gemeldet und werden nach Umsetzung in zukünftige Versionen des beA Desk einfließen, sofern neue Releases der KSW-Schnittstelle zur Verfügung stehen.

4.1 Aktuelle Meldungen zum beA-Netzwerk

Der Empfang und der Abruf von beA-Nachrichten über den beA Desk erfordert, dass das beA-System der BRAK erreichbar ist. Unter dem folgenden Link können Sie die aktuellen Meldungen mit Hinweisen oder Störungen zum beA-Netzwerk abfragen:

<https://portal.beasupport.de/verfuegbarkeit>

4.2 Terminalserver

Um sich am beA Webclient der BRAK anzumelden, ist es aktuell erforderlich, die beA Client Security zu installieren. Für die Verwendung des beA Desk ist dies nicht zwingend erforderlich. Der beA Desk kann auch auf Terminalservern vollumfänglich eingesetzt werden.

4.3 Automatischer Empfang und Versand von Nachrichten bei Authentifizierung

Der beA Desk prüft bei vorhandener Authentifizierung regelmäßig, ob in den authentifizierten beA-Postfächern neue Nachrichten vorliegen, die abgerufen werden können.

Sobald neue Eingangsnachrichten vorliegen, werden diese in den beA Desk übernommen, und im jeweiligen beA Postfach – im Erfolgsfall – in den Unterordner „**STP beA Desk Posteingang**“ des Posteingangs im beA Webclient verschoben.

Analog dazu werden Nachrichten im Postausgang des beA Desk erst in den „Gesendet Ordner“ verschoben, wenn von der KSW-Schnittstelle eine entsprechende Rückmeldung eingegangen ist und die Nachricht im beA Postfach im „Gesendet Ordner“ auftaucht. In diesem Fall finden Sie die erfolgreich versendeten Nachrichten im beA Webclient im Unterordner „**STP beA Desk gesendet**“.

Der automatische Abgleich zwischen den beA Postfächern findet im beA Desk **standardmäßig alle 10 Minuten** statt. Es kann also zu Verzögerungen zwischen der Darstellung im beA Webclient und dem beA Desk kommen.

Bitte beachten Sie, dass **die Berechtigungen für das Abholen der Nachrichten** entsprechend im beA Webclient eingestellt werden müssen. Dies gilt ebenfalls für die automatische Anlage der oben genannten Unterordner.

4.4 Arbeitsspeicherverbrauch

Werden vom beA Desk Nachrichten versendet oder neue Nachrichten abgerufen, steigt der Arbeitsspeicherverbrauch der KSW-Schnittstelle je nach Anzahl der Anhänge der Nachrichten. Grundsätzlich muss für den Einsatz der KSW-Schnittstelle mit einem zusätzlichen Arbeitsspeicherverbrauch **pro Benutzer von ca. 700 MB** gerechnet werden. Dieser kann auf **über 1 GB ansteigen**. Es ist also wichtig, für die einzelnen Benutzer genügend Arbeitsspeicher zur Verfügung zu stellen.

4.5 Das Sendeprotokoll/die Eingangsbestätigung

Beim Versand von Nachrichten an ein Gericht, finden Sie im beA Desk im Ordner „Gesendet“ im rechten Detailbereich das Sendeprotokoll, dessen Inhalt auf eine erfolgreiche Zustellung zu prüfen ist („request executed“). Im beA Web Client wird dies in der Nachricht am unteren Ende in einer Zeile angezeigt.

4.6 Nachrichten mit Fehler "F001"

Nachrichten, die versendet werden, werden im beA Desk in den Ordner „Postausgang“ verschoben. Diese Nachrichten werden direkt über die KSW-Schnittstelle an das beA-Netzwerk der BRAK übermittelt; die Speicherung der Nachricht auf dem BRAK Server kann man an der vergebenen Message ID ablesen.

In einzelnen Fällen kann es innerhalb des beA-Netzwerks zu einem Fehler bei der Übermittlung zwischen BRAK Server und Justizintermediär kommen (z. B. Übermittlungscode „F001“ – Die Nachricht konnte nicht an den Intermediär des Empfängers übermittelt werden), der dazu führt, dass die Nachricht in den „Sendefehler- Ordner "im beA Desk verschoben wird. Der beA Desk bietet dem Anwender in diesem Fall die Möglichkeit, die Nachricht aus dem „Sendefehler-Ordner“ in den „Entwürfe“ Ordner zu kopieren und erneut zu versenden.

Im Web-Client der BRAK verbleibt die unzustellbare Nachricht allerdings im Postausgang und muss dort manuell gelöscht werden, da diese Nachricht ansonsten bei jedem Synchronisationslauf des beA Desk eine Fehlermeldung im beA Desk erzeugt.

4.7 Adress-Suche im Verzeichnis des beA-Netzwerks

Der beA Desk stellt dem Anwender eine Möglichkeit zur Verfügung, direkt im Adressbuch der BRAK nach Empfängern zu suchen und diese zu übernehmen. Seit Version 1.7 ist es möglich Adressen als lokale Adressfavoriten zu speichern.

4.8 Eingegangene Nachrichten Markierung „Gelesen“ der beA-Postfächer

Der beA Desk zeigt die für einen Benutzer eingegangenen Nachrichten als „Ungelesen“ an, bis dieser die Nachricht das erste Mal für kurze Zeit ausgewählt hat. Diese Markierung ist nicht zu verwechseln mit der „Gelesen-Markierung“ im beA Webclient. Über die KSW-Schnittstelle der BRAK gibt es zurzeit noch keine Möglichkeit, die dortigen Nachrichten automatisch nach Abholung als „Gelesen“ zu markieren, sofern der Postfachinhaber sie gelesen hat. Eingegangene Nachrichten verbleiben somit auch nach dem Verschieben im Ordner „STP beA Desk Posteingang“ als „Ungelesen“ markiert.

4.9 Nachrichtenexport als „beamsg“ Archivdatei nach Documents (DMS) 7.4 FP1/FP2 / 7.5

Bei der Übergabe von Nachrichten aus dem beA Desk an Documents, werden alle zur Verfügung stehenden Elemente der Nachricht übergeben. Dieses Nachrichtenarchiv entspricht **jedoch nicht 1:1 der Funktion „Nachrichtenexport“** aus dem beA Webclient. Ein Gesamtexport der beA-Nachricht analog beA Webclient ist aktuell über die KSW-Schnittstelle der BRAK nicht möglich.

5 Anbindung Signaturkomponenten

Der beA Desk unterstützt den SecCommerce SecSigner für die Signatur von Dokumenten (<https://seccommerce.com/secsigner/>) als externe Komponente, die auf demselben System installiert sein muss. Hiermit ist es möglich, über den beA Desk Stapelsignaturen mit bis zu 30 Dokumenten mit einer einzigen PIN-Eingabe durchzuführen.

Weiterhin können Sie die **beA Desk Signer** Komponente bei uns lizenzieren und userbezogen die Nutzung aktivieren. Der beA Desk Signer unterstützt die Massensignatur für 100 Dokumente mit einer einzigen PIN-Eingabe.

6 Installation und Update

Die Details zur Installation und zu Updates entnehmen Sie bitte unserer separaten Anleitung „beA Desk - Installationsanleitung u. Technische Grundlagen“.