

Speichern von exportierten beA-Nachrichten in BS

Wie wir Ihnen schon mehrfach mitgeteilt haben, kann über die uns zur Verfügung gestellte Schnittstelle kein echter Export einer beA-Nachricht erfolgen. Über die Schnittstelle kann nur die Nachricht selbst nebst Anlagen gespeichert werden. Dies hat zur Folge, dass einige unserer Kunden beA-Nachrichten über die Exportfunktion im Web-Client speichern und nun eine Möglichkeit suchten, diese exportierte Nachricht zur Akte in BS zu speichern.

Hierfür gibt es ein neues Feature **„beA-Export zur Akte“**. Mit diesem können Sie die über die Exportfunktion im Web-Client erzeugten Dateien der entsprechenden Akte in BS zuordnen.

Um eine über den Web-Client exportierte beA-Nachrichten den jeweiligen Mandaten zuordnen zu können, gehen Sie sie folgt vor:





Exportieren Sie zuerst die gewünschte(n) beANachricht(en) über das Web-Portal in ein von Ihnen ausgewähltes Verzeichnis.



Nun haben Sie zwei Möglichkeiten, die beA-Nachricht zuzuordnen:

Organisieren

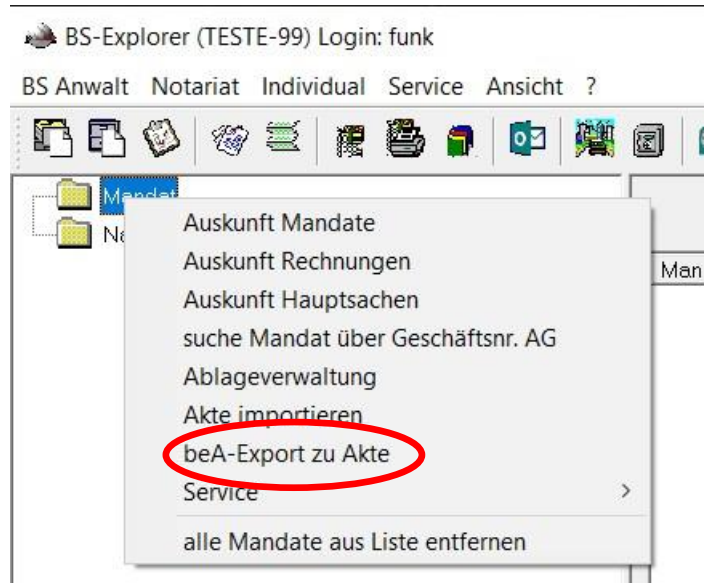
Lokaler Datenträger (C:) > tmp > bea

Name	Datum
 Nachricht792928.zip	21.11.2019 09:33
 Nachricht792928.zip.p7s	21.11.2019 09:33
 Nachricht880071.zip	11.11.2019 14:36
 Nachricht880071.zip.p7s	11.11.2019 14:36

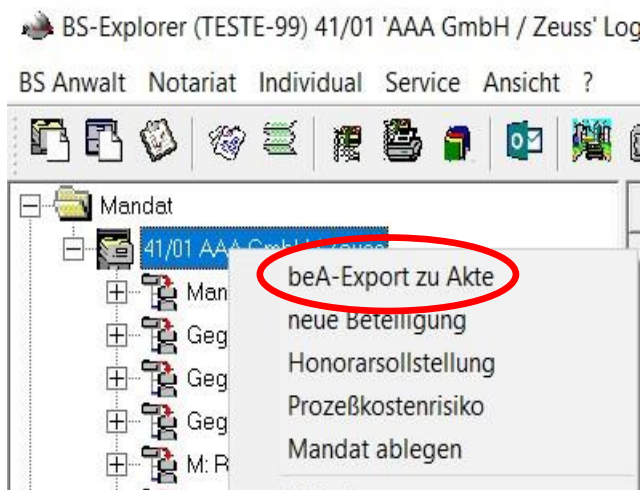
Wenn Sie mehrere beA-Nachrichten exportiert haben, können Sie aus den exportierten Dateien nicht erkennen, zu welchem Mandat diese gehören.

Hier schlagen wir folgende Vorgehensweise vor:

Klicken Sie im linken Fensterbereich des **BSExplorers** mit rechts auf den Ordner **Mandat**. Wählen Sie dann den Punkt **beA-Export zu Akte** aus:



Haben Sie nur eine beA-Nachricht exportiert und wissen Sie zu welchem Mandat diese gespeichert werden soll, können Sie auch diesen Weg wählen:



Rufen Sie sich dann im **BSExplorer** das entsprechende Mandat auf, klicken Sie mit rechts auf das Mandat und wählen Sie dann den Punkt **beA-Export zu Akte** aus.

In beiden Fällen erhalten Sie folgendes Fenster:

Das Feld **Tätigkeit** ist mit der zuletzt verwendeten Tätigkeit belegt.

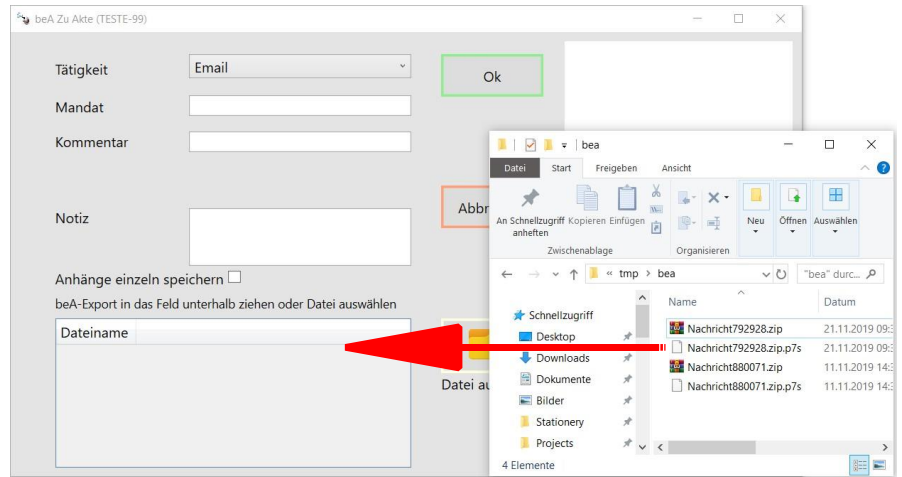
Haben Sie das Programm direkt über die Akte angewählt, sind auf dem Feld **Mandat** die Mandatsnummer und Kurzbezeichnung bereits voreingestellt. Ansonsten ist dieses Feld leer.

Folgende Möglichkeiten haben Sie nun, um die exportierte beA-Nachricht auszuwählen:

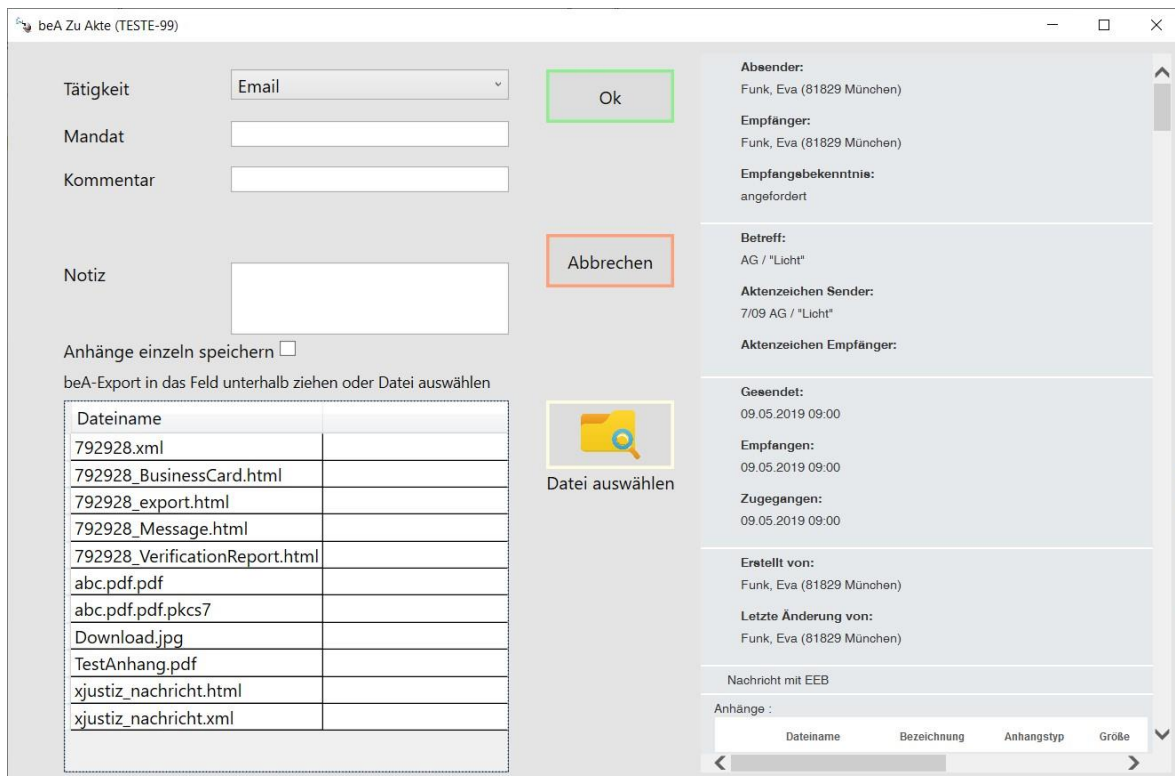
Entweder Sie klicken auf den Button **[Datei auswählen]** und stellen in dem nachfolgenden Fenster das Verzeichnis ein, in das Sie Ihre beA-Nachrichten exportiert haben und klicken dort die zip-Datei doppelt an,

oder

Sie starten den Windows-Explorer, öffnen dort das Verzeichnis in dem sich die beA-Nachricht(en) befinden und ziehen die gewünschte zipDatei via drag-and-drop in das Feld, links vom Button [Datei auswählen].



Die beA-Nachricht wird entpackt. Im linken unteren Teilbereich des Fensters werden Ihnen alle Dateien angezeigt, die über den Export der beA-Nachricht übermittelt wurden. Die Anzeige im rechten Teilbereich des Fensters enthält die Informationen der Nachricht.



Neben den eigentlichen Anhängen einer beA-Nachricht, wie z.B. pdf-Dateien für Schreiben/Schriftsätze und/oder Anlagen u.a., enthält der Export einer beA-Nachricht auch noch zusätzliche Anhänge, die wir Ihnen nachfolgend kurz erklären wollen:

Die angezeigte Nummer XXX ist die Nummer der Nachricht, die beim Export vergeben wird.

- XXX.xml keine Informationen verfügbar
- XXX_BusinessCard.html Informationen über Absender und Empfänger
- XXX_export.html spiegelt die Nachricht wieder, wie sie auch im Web-Client angezeigt wird
- XXX_Message.html Nachrichteninformationen der Nachricht selbst
- XXX_VerificationReport.html Prüfprotokoll der Nachricht und deren Anhänge


Aus den Ihnen nun zur Verfügung stehenden Informationen können Sie die Felder **Mandat**, **Kommentar** und **Notiz** im linken Teilbereich befüllen.

Grundsätzlich wird im Aktenlebenslauf des entsprechenden Mandats ein Eintrag mit diesen Daten gespeichert, dem die zip-Datei der beA-Nachricht als Anlage angefügt ist.

Zusätzlich können Sie entscheiden, ob die Anhänge der Nachricht einzeln in den Aktenlebenslauf übernommen werden sollen oder nicht. Wenn dies gewünscht ist, setzen Sie hierfür den Haken auf dem Feld **Anhänge einzeln speichern**, ansonsten lassen Sie dieses Feld leer.

Klicken Sie nun auf den Button **[OK]** um die Nachricht in den Aktenlebenslauf des Mandats zu übernehmen.

Werden die Anhänge der beA-Nachricht einzeln im Aktenlebenslauf gespeichert, erhalten Sie für jede Datei nebenstehendes Fenster:



Tätigkeit für 880071.xml wählen

Tätigkeit	Email	Ok
Kommentar		Abbrechen

Sie können zu jeder der beA-Nachricht angehängten Datei eine eigene Tätigkeit und einen eigenen Kommentar wählen. Aus dem Fenstertitel ersehen Sie, welche Datei gespeichert werden soll.

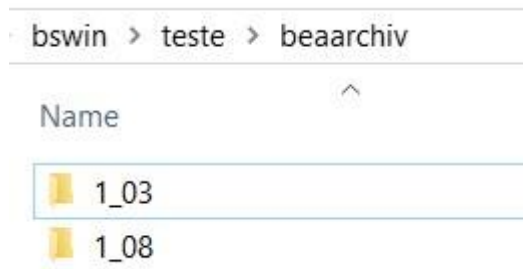
Klicken Sie hier auf den Button **[OK]**, wird ein eigener Eintrag erzeugt. Bei Klick auf den Button **[Abbrechen]** wird diese eine Datei nicht im Aktenlebenslauf gespeichert und übersprungen.

Sobald alle der beA-Nachricht angehängten Dateien abgefragt wurden, erhalten Sie die Meldung *>>Dateien zur Akte gespeichert<<* die Sie mit **[OK]** bestätigen.

Sie können nun das Programm schließen oder weitere beA-Nachrichten zu Akten speichern.

Zusätzlich zum Speichern der beA-Nachricht im Aktenlebenslauf eines Mandates erfolgt eine weitere Speicherung in einem Archivordner. Dort finden Sie jedes exportierte zip-file einer beANachricht wieder, das Sie zu einer Akte gespeichert haben.

Standardmäßig ist dieser Pfad folgender: bswin\FIRMA\beaarchiv



In diesem Verzeichnis finden Sie zu jeder Akte, zu der Sie eine beA-Nachricht gespeichert haben, einen entsprechenden Unterordner.

Die Zahl vor dem Unterstrich ist die Mandatsnummer, die Zahl nach dem Unterstrich entspricht dem Mandatsjahr.

In den jeweiligen Ordnern liegen die zip-files der beA-Nachrichten, die Sie den entsprechenden Mandaten zugeordnet haben. Ebenso finden Sie dort die exportierte dazugehörige Signaturdatei.

Falls Sie die zip-files der beA-Nachrichten in einem gesonderten Ordner speichern wollen, setzen Sie sich bitte mit unserer Hotline in Verbindung.