

# Newsletter für RA-MICRO Kunden

KW 50 aus 2017

Hiermit möchten wir alle RA-MICRO Kunden und Interessenten über aktuelle Neuerungen informieren:

## beA - Allgemein

Nach unseren aktuellen Informationen haben etwa **35% der deutschen Anwältinnen oder Anwälte noch keine beA-Karte beantragt**. Laut der Bundesnotarkammer, unter <https://bea.bnotk.de>, wird bereits davor gewarnt, dass aktuell bestellte Karten nicht mehr rechtzeitig vor dem 01.01.2018 ausgeliefert werden können.

Daher unser Hinweis Ihre Karte umgehend unter <https://bea.bnotk.de/bestellung> zu beantragen.

## beA und RA-MICRO

Es gibt bezüglich der RA-MICRO beA-Schnittstelle einige wichtige Hinweise, die Beachtung verdienen. Um die von der BRAK bereitgestellte Schnittstelle effizient aus RA-MICRO heraus ansprechen zu können, **sollte man mit Zertifikaten arbeiten**. Ein Zertifikat kann nur in Verbindung mit einer entsprechenden Karte (Basis, Signatur oder Mitarbeiter) bestellt werden. Des Weiteren sollte man sich über die Abläufe in der Kanzlei Gedanken machen. Als Einzelanwalt ohne Sekretariat muss man die Dokumente in eigenem Namen, via beA, versenden! Sobald es ein Sekretariat gibt, ist es ratsam ein oder mehrere Personen mit dem Versand der elektronischen Nachrichten zu betrauen. Nur so kann man sich den „Joker“ erhalten und in brenzligen Situationen die „Wiedereinsetzung in den vorigen Stand“ beantragen.

Das Softwarezertifikat muss für 4,90 € jährlich unter <https://bea.bnotk.de/bestellung> bestellt werden. Ein Zertifikat kann mehreren beA-Postfächern mit den gewünschten Rechten zugeordnet werden. Theoretisch ist es möglich, mit einem Mitarbeiterzertifikat, von beliebig vielen Postfächern die Nachrichten abzuholen und auch zu versenden. Diese Zertifikate werden in der RA-MICRO Benutzerverwaltung hinterlegt und stehen sowohl im Posteingang und Postausgang für die Empfangs- und Sendefunktion zur Verfügung.

## PDF - Format als Standard

Mit der Einführung der elektronischen Akte bekommt die Frage nach der Darstellung der Dokumente eine große Bedeutung zu. Als Dateiformat zur Speicherung, Anzeige und Weitergabe von Dokumenten hat sich das PDF-Format durchgesetzt. Dabei sollte ein Dokument folgende Eigenschaften besitzen. Grundsätzlich wird das PDF/A-2a Format empfohlen, das Dokument sollte druckbar sowie eine Kommentierung zulässig sein.

Für Dokumente, die eingescannt werden, wird die Erzeugung des Formates PDF/A-2u empfohlen. Diese Empfehlung lässt sich mit unserer Lösung **epStapel** einfach umsetzen.

Eine verbindliche Vorgabe kann nur im Rahmen gesetzlicher oder verordnungsrechtlicher Bestimmungen erfolgen, insbesondere in der auf Grundlage von § 130a Absatz 2 Satz 2 ZPO und den entsprechenden Vorschriften für die Fachgerichte zum 1. Januar 2018 in Kraft tretenden Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung.

## epStapel - Digitalisierung der Eingangspost

Die Software epStapel stellt eine Lösung für die Digitalisierung der täglichen Eingangspost dar und ist in der Lage stapelweise Scans zu verarbeiten, sowie auch mehrere Stapel zur gleichen Zeit, was einem ausschlaggebenden Zeitvorteil entspricht. Während des Verarbeitungsvorgangs entfernt epStapel Trenn- und Leerseiten automatisch. Die verbleibenden Seiten werden von der Software optimiert, wodurch schiefe Scans begradigt, Flecken und Stanzlöcher entfernt werden. Im letzten Schritt wandelt epStapel die Dokumente in das durchsuchbare PDF/A-2u Format um, **komprimiert diese um bis zu 90% des ursprünglichen Speicherbedarfs und können somit schneller in der eAkte angezeigt werden**.

Folgende Informationen benötigen ich/wir noch:

Rückantwort per Fax an: 0 66 45 / 91 91 99

**BLEIBEN SIE AKTUELL!**

Kanzlei

Lizenz. Nr.

Ansprechpartner

E-Mail

Telefon

Stempel, Unterschrift

Ich / wir benötige(n) keine weiteren Informationen. Streichen Sie uns bitte aus ihrem Verteiler. (§ 28 BDSG)

Datentechnik Blum GmbH - RA-MICRO Vor-Ort Partner, Steinweg 5, 35327 Ulrichstein  
Tel.: 0 66 45 / 91 91 91 • Fax: 0 66 45 / 91 91 99

N:\lw-r\Newsletter\_2017\2017-KW45-Newsletter-beA-V3.doc