

WebAkte: Benutzerverwaltung

[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [E-Akte](#) > [WebAkte](#) > [WebAkte: Benutzerverwaltung](#)

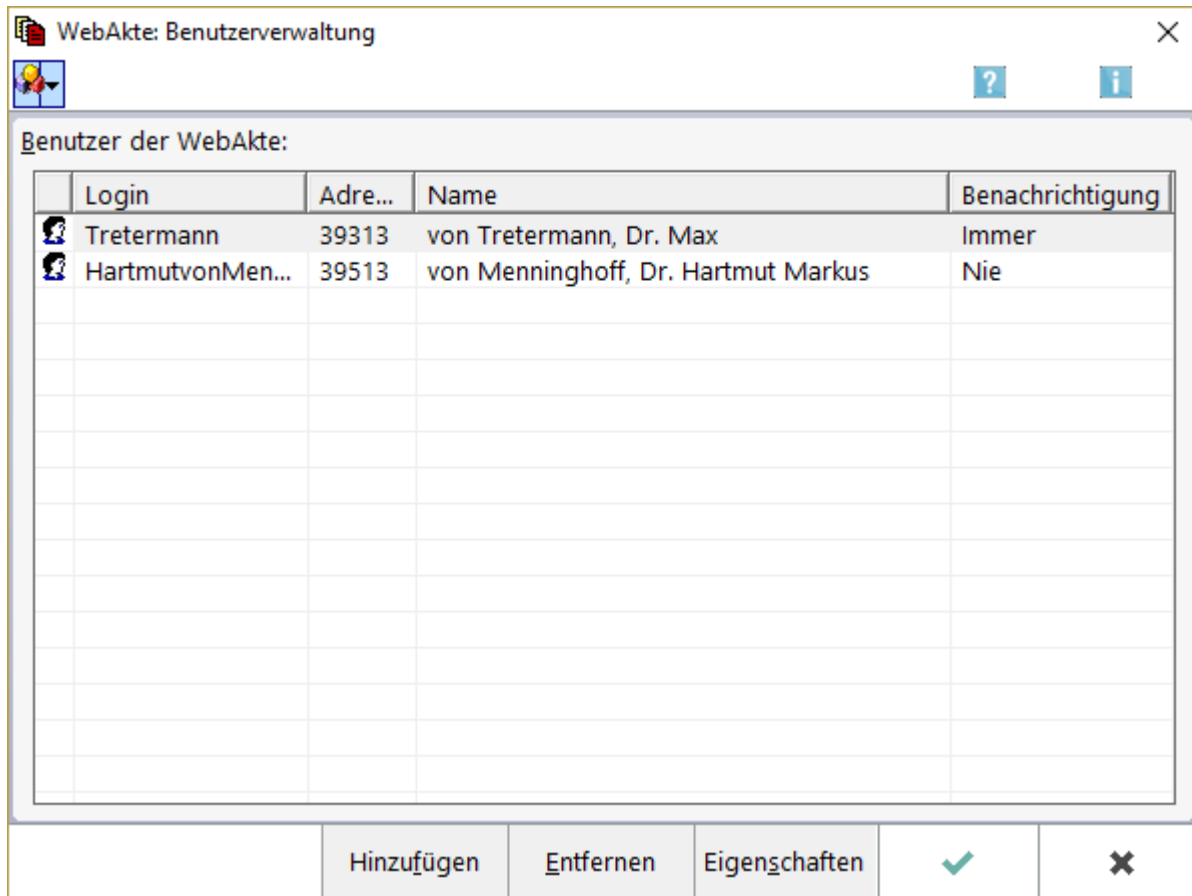
Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein	3
2 Funktionen in der Toolbar	4
2.1 Extras	4
2.1.1 Synchronisation	4
3 Allgemein	4
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich	5
4.1 1. Benutzer synchronisieren	5
4.2 2. Akte synchronisieren	5
4.3 3. Benutzer zuordnen	5
5 Allgemein	6
6 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
6.1 Tabelle	6
7 Funktionen in der Abschlussleiste	6
7.1 OK und Schließen	6
7.2 Abbruch und Schließen	7
7.3 4. Akte zuordnen	7
7.4 5. Dokumente synchronisieren	7
8 Funktionen in der Abschlussleiste	7
8.1 Start	7
8.2 Abbruch	7
9 Funktionen im Bearbeitungsbereich	7
9.1 Spalte: Login	7
9.2 Spalte: Adressen	7
9.3 Spalte: Name	8
9.4 Spalte: Benachrichtigung	8
10 Funktionen in der Abschlussleiste	8
10.1 Hinzufügen	8
11 Allgemein	8
12 Funktionen im Bearbeitungsbereich	8
12.1 Benutzer	8
12.2 Straße	9
12.3 Ort	9
12.4 E-Mail	9
12.5 Benutzername	9
12.6 Passwort	9
12.7 wird automatisch generiert	9
12.8 Aktenbeteiligung	9
12.8.1 Mandant / Gegner / Sonstiger / Anwalt	9
12.9 Passwort-Mitteilung	10
12.9.1 Automatisch per E-Mail	10
12.10 Benachrichtigung	10
12.10.1 Immer	10


WebAkte: Benutzerverwaltung


12.10.2 Täglich	10
12.10.3 Nie	10
13 Funktionen in der Abschlussleiste	10
13.1 OK und Schließen	10
13.2 Abbruch und Schließen	10
13.3 Entfernen	10
13.4 Eigenschaften	11
14 Allgemein	11
14.1 WebAkte: Benutzerverwaltung Eigenschaften	11
15 Funktionen im Bearbeitungsbereich	12
15.1 Benutzer:	12
15.2 Straße:	12
15.3 Ort:	12
15.4 E-Mail:	12
15.5 Benutzername:	12
15.6 Passwort:	12
15.7 Aktenbeteiligung:	12
15.8 Passwort-Mitteilung	12
15.8.1 Automatisch per E-Mail	12
15.8.2 Manuell	12
15.9 Benachrichtigung	13
15.9.1 Immer	13
15.9.2 Täglich	13
15.9.3 Nie	13
15.10 OK und Schließen	13
15.11 Abbruch und Schließen	13

Allgemein



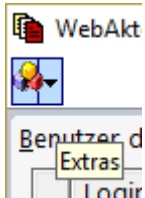
In der *WebAkte: Benutzerverwaltung* werden die Benutzer der *WebAkte* aufgelistet. Neue Benutzer können hinzugefügt, entfernt sowie die Eigenschaften einzelner Benutzer eingesehen werden.

 In der *Benutzerverwaltung* wird einem Benutzer allgemein Zugriff auf die *WebAkte* eingerichtet. Um ihm Zugriff auf Akten zu ermöglichen, müssen Aktenberechtigungen für die gewünschten Akten eingeräumt werden. Diese können über die Zugriffsberechtigungen der *WebAkte* oder direkt über die Eigenschaften in der *Benutzerverwaltung* der *WebAkte* vergeben werden.

 Zur Nutzung der *WebAkte* müssen die Zugangsdaten unter *Kanzlei*, *Einstellungen*, *E-Workflow* auf der Karteikarte *WebAkte* hinterlegt worden sein. Für den Aufruf der *WebAkte* ist eine WebAkten-Lizenz der Firma e.Consult AG erforderlich.

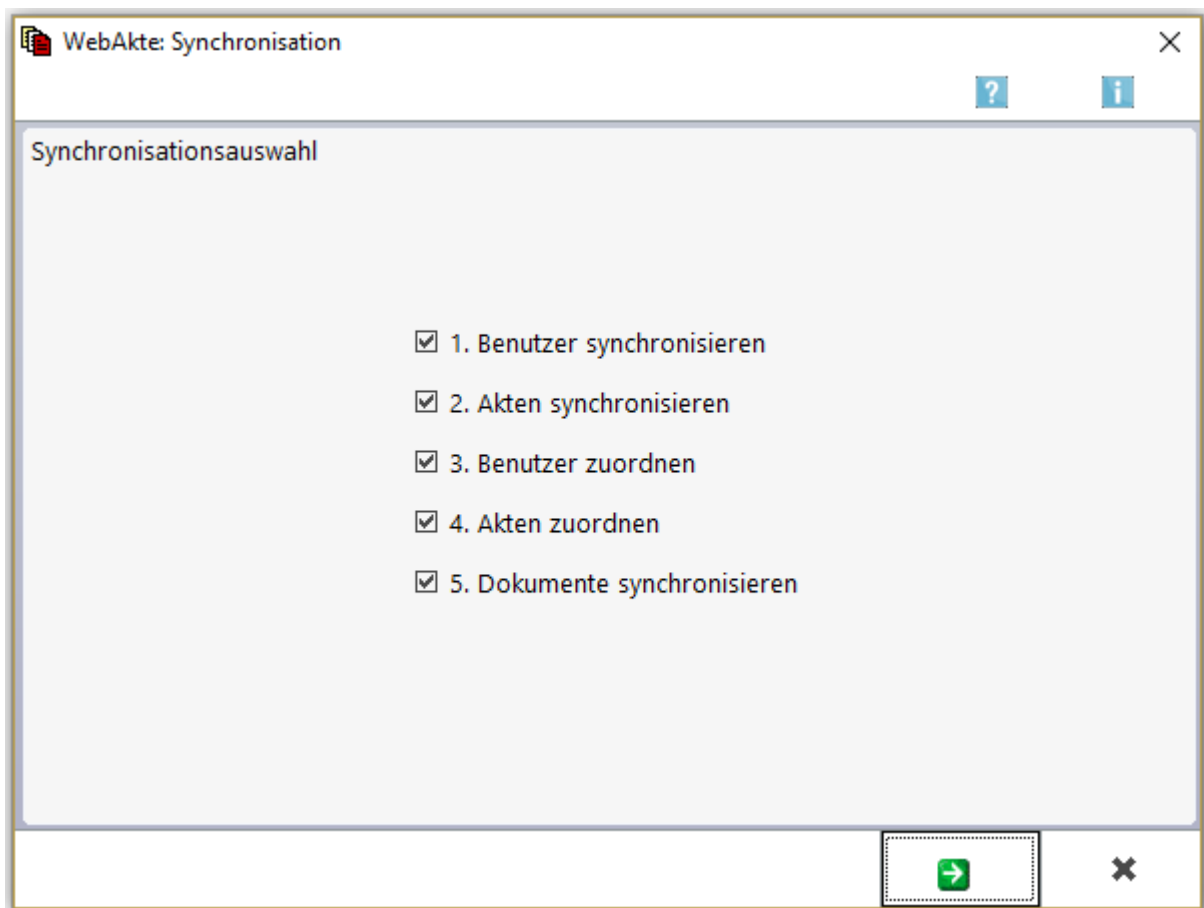
Funktionen in der Toolbar

Extras



Synchronisation

Allgemein




Die rein mandantenbezogene Berechtigungsstruktur der *WebAkte* ist einer ausgereiften aktenbezogenen Berechtigungsstruktur gewichen. Mit der aktenbezogenen Berechtigungsstruktur ist es beispielsweise möglich, einem Mandanten unterschiedlich umfangreiche Aktenberechtigungen einzuräumen. Dies ist vor allem im Bereich gewerblicher Mandate von Vorteil. So kann man einem Sachbearbeiter, allein die von ihm zu bearbeitende Akte freischalten, während der Geschäftsführer eine umfassende Aktenberechtigung erhält, die alle zu dem Mandanten angelegten Akten einschließt.

WebAkte: Benutzerverwaltung

Um die Daten, die in der mandantenbezogenen Berechtigungsstruktur eingegeben wurden, weiterhin korrekt zuordnen zu können, ist eine einmalige Synchronisation der bereits in der *WebAkte* berechtigten Benutzer mit dem *RA-MICRO Adressbestand* sowie der bereits in der *WebAkte* angelegten Akten mit dem *RA-MICRO Aktenbestand* erforderlich.



Die *Synchronisation* wird über die Schaltfläche  ausgelöst. Je nach Datenbestand kann die *Synchronisation* mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Sie sollte nicht unterbrochen werden. Bei Bedarf kann die *Synchronisation* jederzeit über die Schaltfläche *Extras* der *WebAkte: Benutzerverwaltung* erneut aufgerufen werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

1. Benutzer synchronisieren

Ist das Kästchen markiert, wird die Zuordnung vom Programm vorgenommen, soweit die Daten der *WebAkte* mit denen des *RA-MICRO Adressbestands* übereinstimmen. Unterscheiden sich die Daten, muss die Zuordnung im Rahmen der Auswahl 3. Benutzer zuordnen manuell vorgenommen werden.

2. Akte synchronisieren

Ist das Kästchen markiert, wird die Zuordnung vom Programm vorgenommen, soweit die Daten der *WebAkte* mit denen des *RA-MICRO Aktenbestands* übereinstimmen. Unterscheiden sich die Daten, muss die Zuordnung im Rahmen der Auswahl 4. Akten zuordnen manuell vorgenommen werden.

3. Benutzer zuordnen

Ermöglicht die manuelle Zuordnung von *WebAkten* Benutzern zu einer RA-MICRO Adressnummer. Hierzu wird während der Synchronisation die Maske *WebAkte: Adresszuordnung* aufgerufen.

Allgemein

WebAkte: Adresszuordnung

Folgende Benutzer sind als WebAkte-Benutzer registriert, haben aber keine RA-MICRO-Adressnummer-Zuordnung.
Ordnen Sie jedem Benutzer eine Adressnummer zu.

	Adresse	RA-MICRO Vor-/Nachname	Datenpool	WebAkte-Benutzername	Login	E-Mail	Aktenbeteiligung	Löschen
	0		\	Eichhorn	raeichhorn	mail@raeichhorn.c	Mandant	<input type="checkbox"/>
	0		\	Faaß, Dominik	dfaass	dfaass@topline.d	Mandant	<input type="checkbox"/>
	0		\	Ostberg, Claus	ostberg	claus-ostberg@o	Mandant	<input type="checkbox"/>

✓

✕

Für als *WebAkte* Benutzer registrierte Anwender ohne RA-MICRO Adresse kann in folgender Maske bei der Synchronisation eine entsprechende Zuordnung manuell zum RA-MICRO Adressbestand nachgetragen werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Tabelle

Klick/Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste auf- oder absteigend nach dem gewählten Merkmal.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Führt die Adresszuordnung durch.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster.

4. Akte zuordnen

Bietet die Möglichkeit, *WebAkten* einer *RA-MICRO Akte* zuzuordnen, falls eine entsprechende Zuordnung noch nicht vorhanden ist. Außerdem können mehrere *WebAkten* einer einzigen *RA-MICRO Akte* zugeordnet werden.

5. Dokumente synchronisieren

Dokumente synchronisieren ist für den Fall, dass Dokumente, die direkt in der *WebAkte* angelegt wurden, auch in der *E-Akte* erfasst werden sollen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Start



Die Synchronisation wird ausgelöst.

Abbruch



Schließt das Fenster.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Spalte: Login

Zeigt den Benutzernamen an, der im Internet auf der Loginseite für den Zugriff auf die WebAkte eingegeben werden muss.

Spalte: Adressen

In dieser Spalte werden die *RA-MICRO Adressnummern* aufgelistet.

Spalte: Name

In dieser Spalte wird der Name des *RA-MICRO Benutzers* im Klartext angezeigt.

Spalte: Benachrichtigung

In dieser Spalte wird das Benachrichtigungs-Intervall angezeigt, das zum Benutzer gespeichert ist.

Funktionen in der Abschlussleiste

Hinzufügen

Allgemein

WebAkte: Benutzerverwaltung - Neuen Benutzer hinzufügen

Benutzerinformationen

Benutzer: 39513 von Menninghoff, Dr. Hartmut Markus

Straße: Pappelallee 12

Ort: 12435 Berlin

E-Mail:

Benutzername:

Passwort: ☒ wird automatisch generiert

Aktenbeteiligung: Mandant

Passwort-Mitteilung
☒ Automatisch per E-Mail


Benachrichtigung
Täglich

✓ ✗

Mit dieser Programmfunktion kann ein neuer WebAkten Benutzer hinzugefügt werden. Der für die Anlage des Benutzers erforderliche Benutzername muss mindestens sechs Zeichen umfassen. Als Aktenbeteiligung wird der Mandant vorgeschlagen, möglich sind jedoch auch andere Aktenbeteiligte als Benutzer wie der Anwalt, Versicherungen oder im Einzelfall auch die Gegenseite.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Benutzer

Die eingegebene Adressnummer oder der zur Adresse gespeicherte Nachname ist mit  zu bestätigen.

Straße

Hier schlägt RA-MICRO die zur eingegebenen Aktennummer gespeicherten Adressdaten vor, sofern diese angelegt wurden. Manuell können Ergänzungen oder Änderungen vorgenommen werden.

Ort

Hier schlägt RA-MICRO die zur eingegebenen Aktennummer gespeicherten Adressdaten vor, sofern diese angelegt wurden. Manuell können Ergänzungen oder Änderungen vorgenommen werden.

E-Mail

Hier schlägt RA-MICRO die zur eingegebenen Aktennummer gespeicherten Adressdaten vor, sofern diese angelegt wurden. Manuell können Ergänzungen oder Änderungen vorgenommen werden.

Benutzername

Unter dem hier eingegebenen Benutzernamen kann sich der neue Benutzer künftig in die *WebAkte* einloggen. Ohne Angabe des Benutzernamens ist es nicht möglich, der Benutzerverwaltung einen neuen Benutzer hinzuzufügen.



Der Benutzername muss mindestens sechs Zeichen umfassen.

Passwort

Hier kann ein Passwort für den Benutzer eingegeben werden, wenn die Option *wird automatisch generiert* ausgewählt wurde. In den Eigenschaften zu dem Benutzer kann festgelegt werden, wie das Passwort dem Benutzer - automatisch per E-Mail oder manuell - mitgeteilt werden soll.

wird automatisch generiert

Diese Option ist zu aktivieren, wenn das Passwort automatisch vom Programm angelegt werden soll. Es ist ausschließlich dem Benutzer bekannt, dem das Passwort per E-Mail mitgeteilt wird.

Aktenbeteiligung

Mandant / Gegner / Sonstiger / Anwalt

Hier kann festgelegt werden, ob es sich bei dem Benutzer um den Mandanten oder einen anderen Beteiligten handelt.

Passwort-Mitteilung

Automatisch per E-Mail

Der neue Benutzer erhält das Passwort automatisch per Mail. Gleichzeitig wird ihm ein Link mitgeteilt, über den er auf die Anmeldeseite für die *WebAkte* zugreifen kann.

Benachrichtigung

Immer

Kann gewählt werden, wenn der Benutzer bei Veränderungen sofort benachrichtigt werden soll.

Täglich

Ist zu wählen, wenn der Benutzer einmal täglich per E-Mail über Veränderungen benachrichtigt werden soll.

Nie

Mit *Nie* wird es dem Benutzer überlassen, sich selbstständig über das Eintreffen neuer Nachrichten aus der *WebAkte* zu informieren.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Speichert den neu angelegten Benutzer.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne den Benutzer zu speichern.

Entfernen

Entfernt den Benutzer aus der *WebAkte* nach Bestätigung eines Warnhinweises.

Eigenschaften

Allgemein

WebAkte: Benutzerverwaltung Eigenschaften

WebAkte: Benutzerverwaltung - Eigenschaften

Benutzerinformationen

Benutzer:

39513

von Menninghoff, Dr. Hartmut Markus

Straße:

Pappelallee 12

Ort:

12435

Berlin

E-Mail:

Benutzername:

HartmutvonMenning

Passwort:

☒ wird automatisch generiert

Aktenbeteiligung:

Mandant

Passwort-Mitteilung

☒ Automatisch per E-Mail
☐ Manuell

Neu mitteilen

Benachrichtigung

Nie

Aktenberechtigungen

Akte	Kurzbezeichnung

Hinzufügen

Entfernen

✓

✗

Zeigt die Eigenschaften des vorher markierten Benutzers an. Es besteht die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen und Aktenberechtigungen hinzuzufügen oder zu entfernen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Benutzer:

Zeigt die Adressdaten des Benutzers an. Die E-Mail-Adresse kann hier manuell geändert werden.

Straße:

Zeigt die Adressdaten des Benutzers an. Die E-Mail-Adresse kann hier manuell geändert werden.

Ort:

Zeigt die Adressdaten des Benutzers an. Die E-Mail-Adresse kann hier manuell geändert werden.

E-Mail:

Zeigt die Adressdaten des Benutzers an. Die E-Mail-Adresse kann hier manuell geändert werden.

Benutzername:

Zeigt die Adressdaten des Benutzers an. Die E-Mail-Adresse kann hier manuell geändert werden.

Passwort:

Eine manuelle Eingabe des Passworts ist hier nur möglich, wenn die Option *wird automatisch generiert* nicht gesetzt ist.

Aktenbeteiligung:

Zeigt die Aktenbeteiligung des Benutzers an.

Passwort-Mitteilung

Automatisch per E-Mail

Das Kennwort wird dem Benutzer automatisch per E-Mail mitgeteilt. Gleichzeitig wird ihm ein Link mitgeteilt, über den er auf die Anmeldeseite für die *WebAkte* zugreifen kann.

Manuell

Wird als Mitteilungsweg Manuell gewählt, muss das Passwort für den Benutzer *manuell* hinterlegt werden. Hierfür wird vorausgesetzt, dass die Option *wird automatisch generiert* ausgewählt ist.

Benachrichtigung

Immer

In dieser Auswahl kann festgelegt werden, wann und ob der Benutzer über Dokumente, die neu in die *WebAkte* gestellt wurden, sowie neue Nachrichten informiert werden soll.

Täglich

In dieser Auswahl kann festgelegt werden, wann und ob der Benutzer über Dokumente, die neu in die *WebAkte* gestellt wurden, sowie neue Nachrichten informiert werden soll.

Nie

In dieser Auswahl kann festgelegt werden, wann und ob der Benutzer über Dokumente, die neu in die *WebAkte* gestellt wurden, sowie neue Nachrichten informiert werden soll.

OK und Schließen



Speichert und schließt die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.