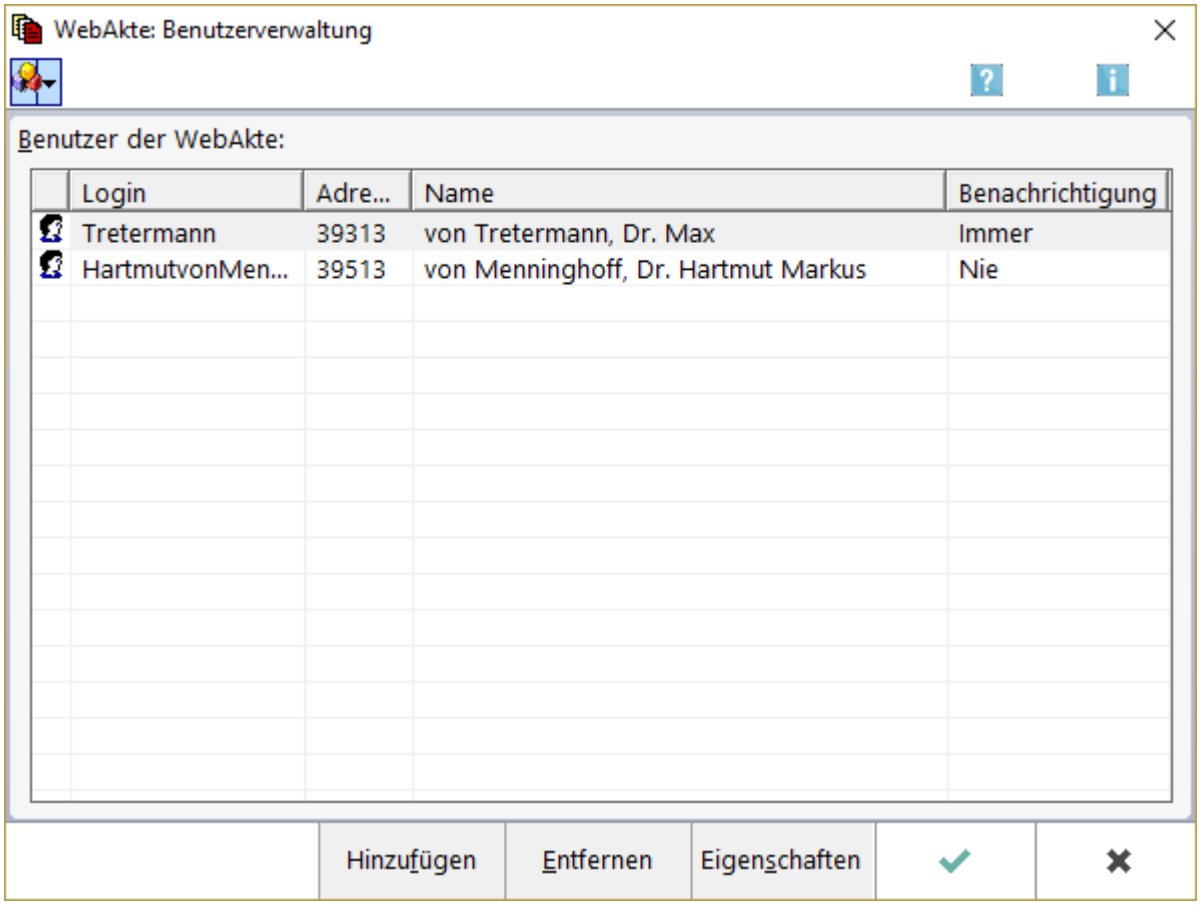
WebAkte: Benutzerverwaltung

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

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



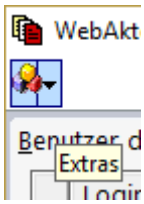
In der *WebAkte: Benutzerverwaltung* werden die Benutzer der *WebAkte* aufgelistet. Neue Benutzer können hinzugefügt, entfernt sowie die Eigenschaften einzelner Benutzer eingesehen werden.

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.

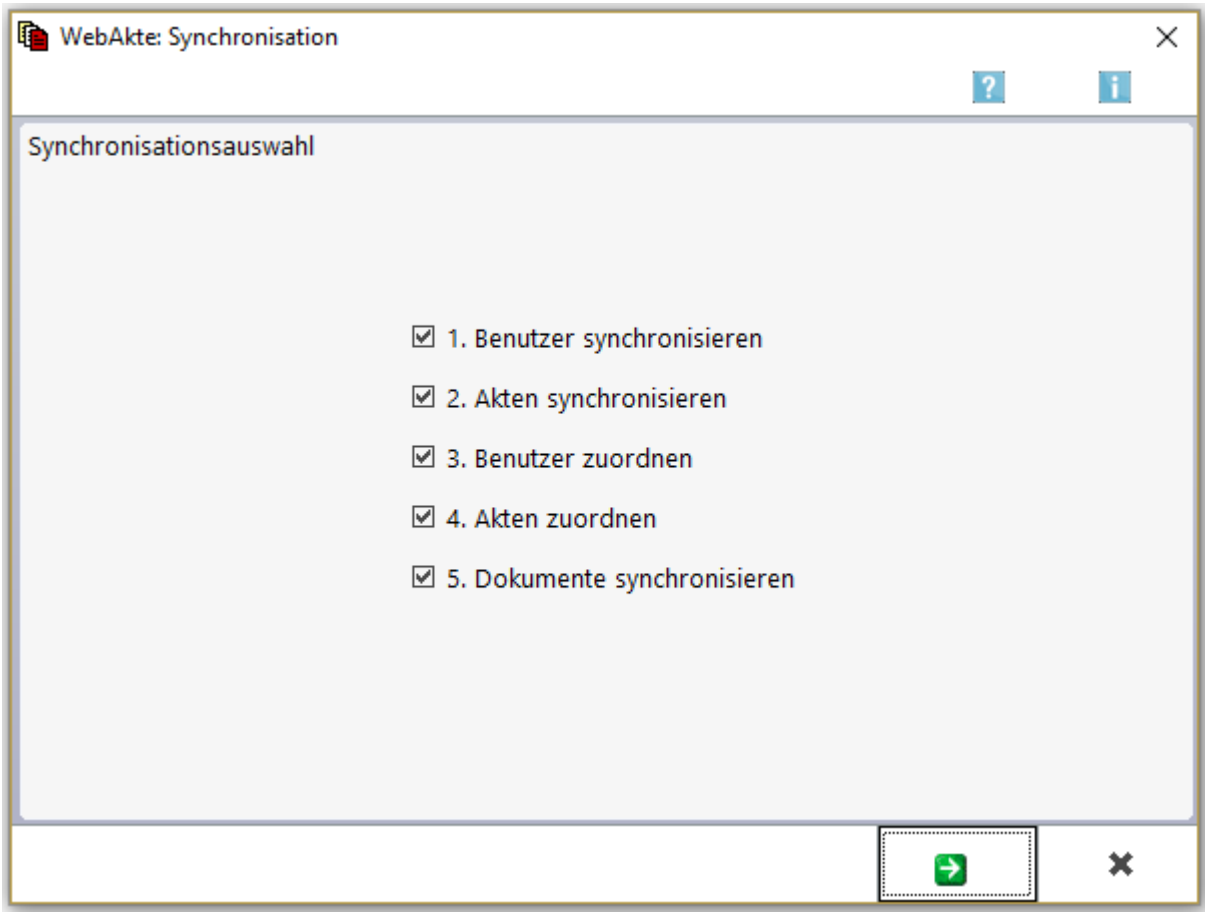
Funktionen in der Toolbar

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.

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.

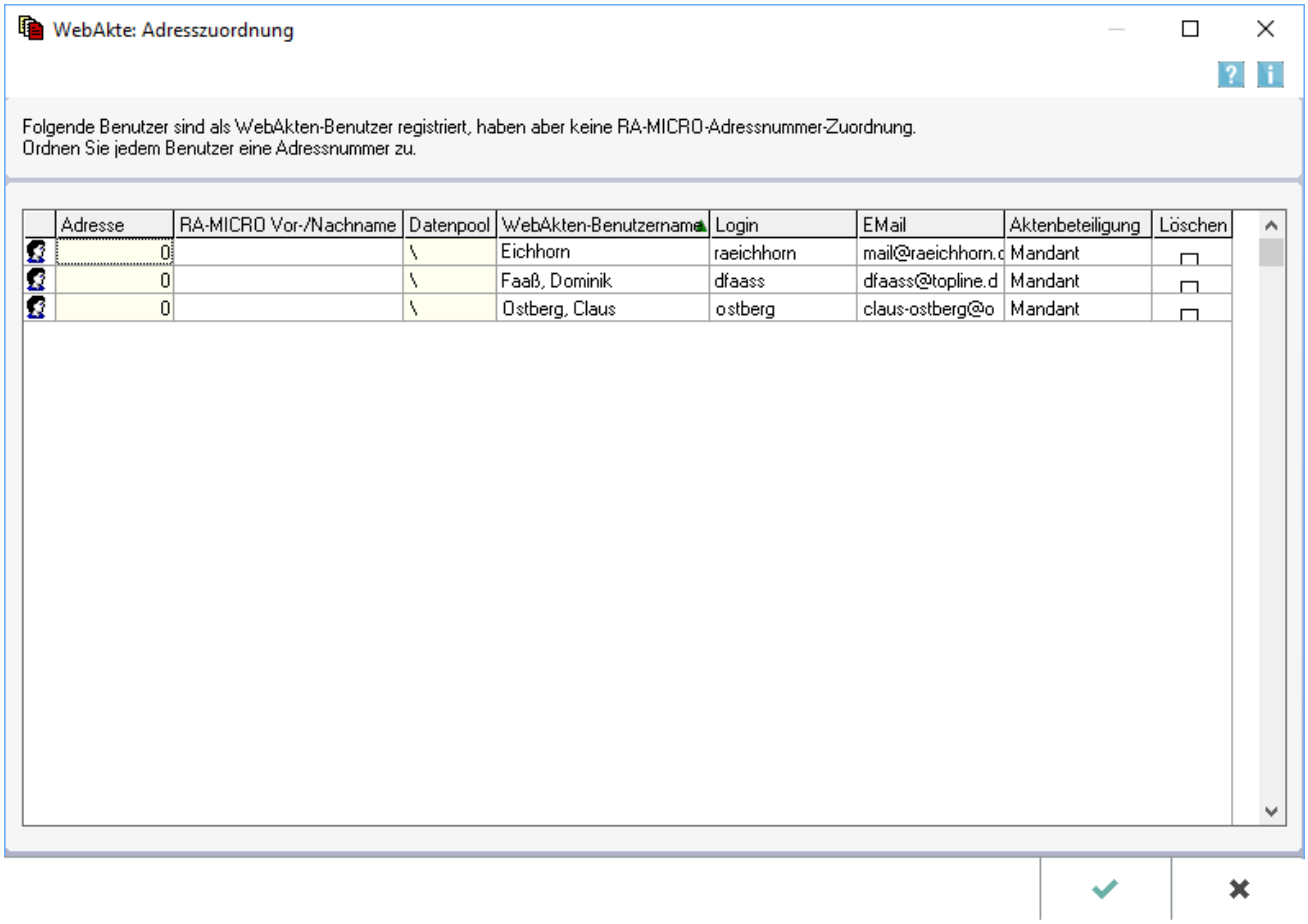
2. Akte synchronisieren

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



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.

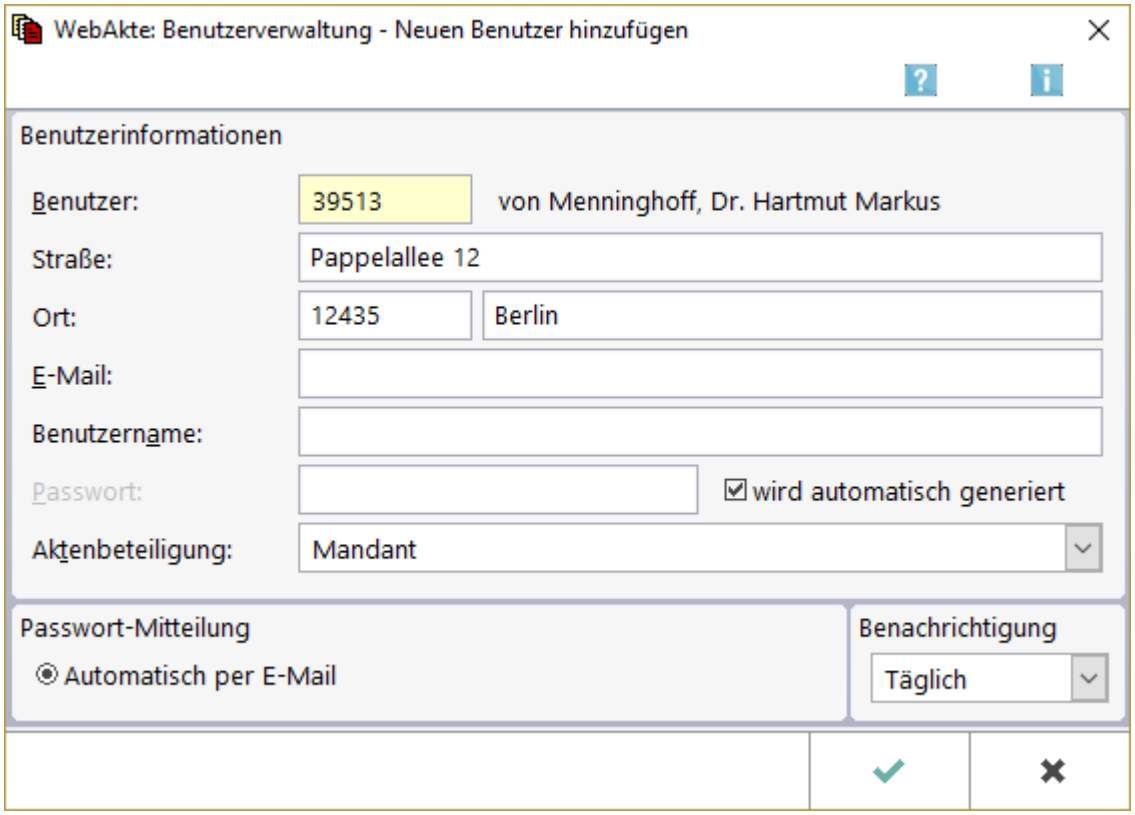
Spalte: Benachrichtigung

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

Funktionen in der Abschlussleiste

Hinzufügen

Allgemein



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 Gegnerseite.

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* abgewählt 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.

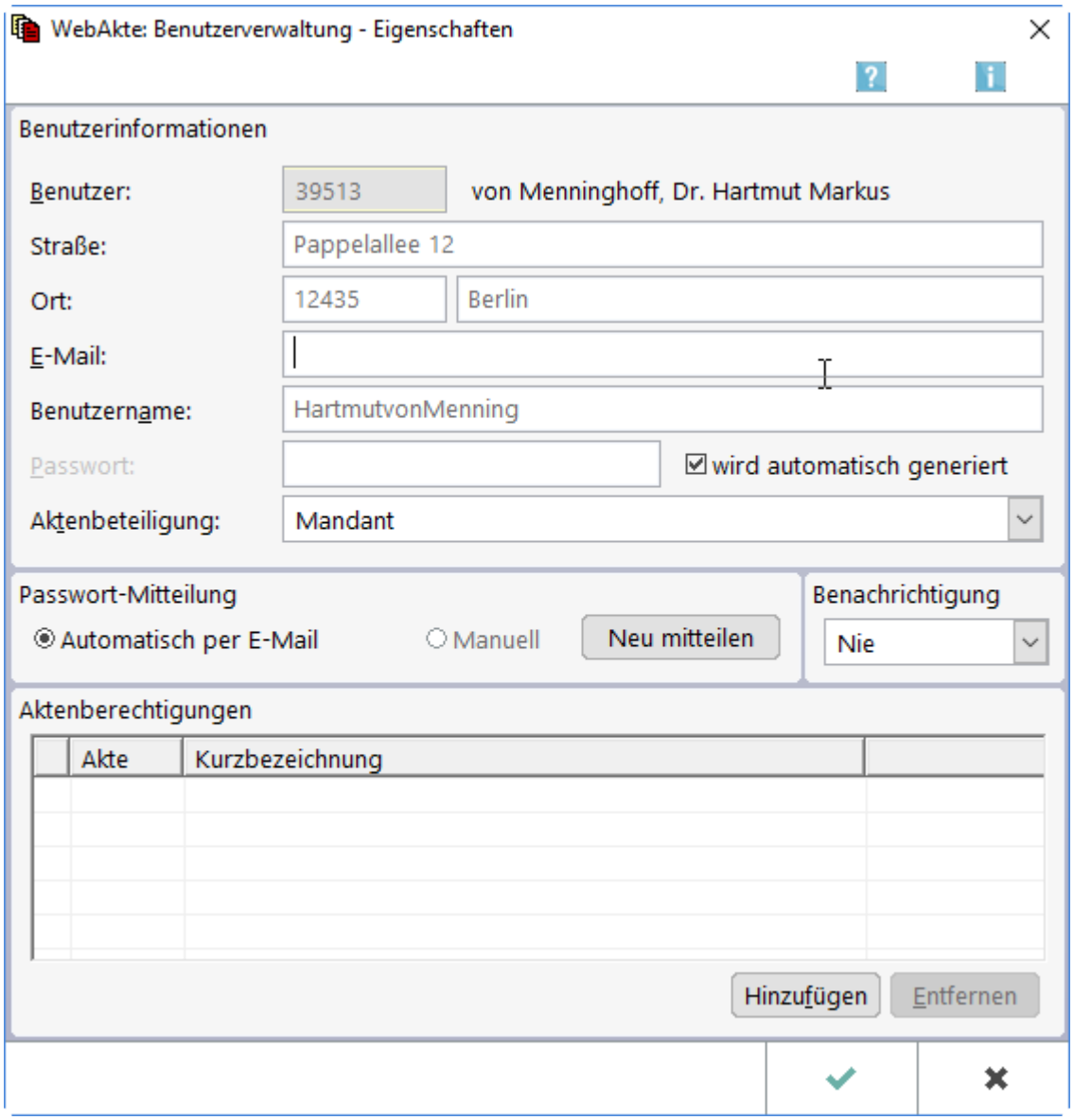
Entfernen

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

Eigenschaften

Allgemein

WebAkte: Benutzerverwaltung Eigenschaften



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* abgewählt 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 vorgenommen Einstellungen.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.