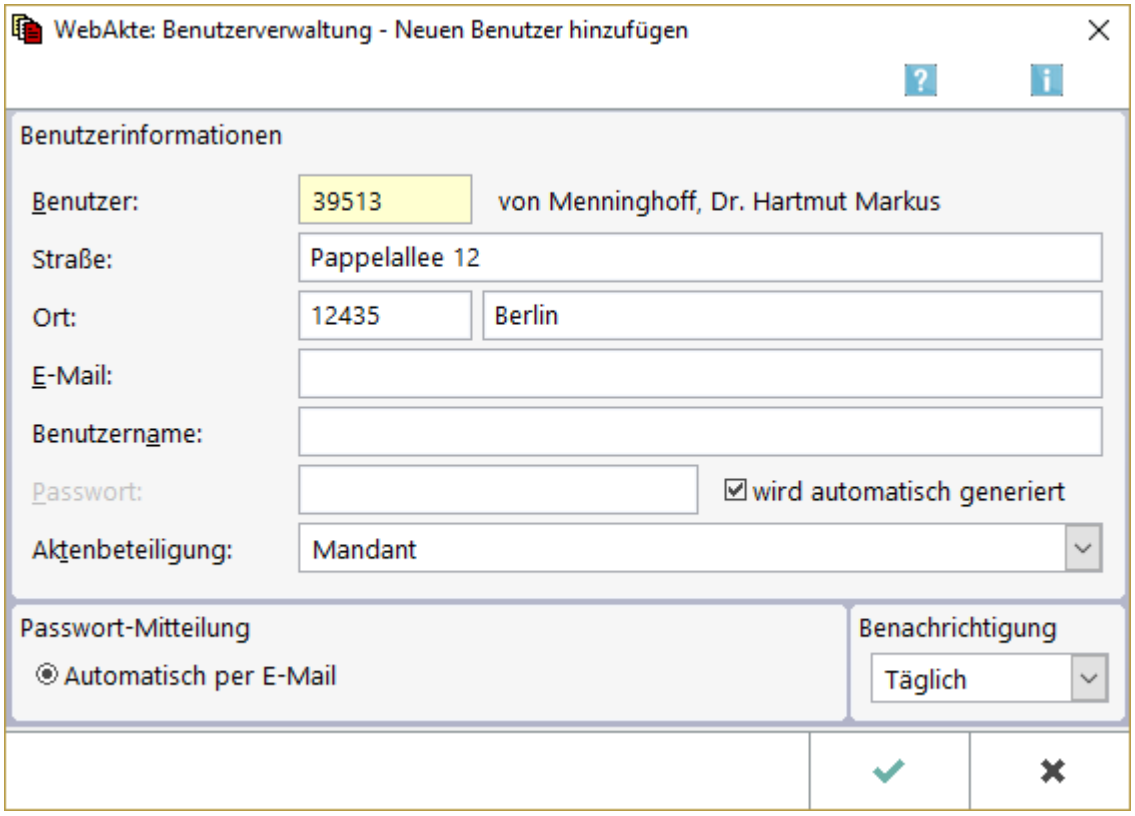
WebAkte: Benutzerverwaltung - Neuen Benutzer hinzufügen

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein 2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2
2.1 Benutzer 2
2.2 Straße 2
2.3 Ort 2
2.4 E-Mail 3
2.5 Benutzername 3
2.6 Passwort 3
2.7 wird automatisch generiert 3
2.8 Aktenbeteiligung 3
2.8.1 Mandant / Gegner / Sonstiger / Anwalt 3
2.9 Passwort-Mitteilung 3
2.9.1 Automatisch per E-Mail 3
2.10 Benachrichtigung 3
2.10.1 Immer 3
2.10.2 Täglich 4
2.10.3 Nie 4
3 Funktionen in der Abschlussleiste 4
3.1 OK und Schließen 4
3.2 Abbruch und Schließen 4

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.