


WebAkte: Zugriffsberechtigung



Hauptseite > E-Workflow > E-Akte > WebAkte > Mandatsbeauftragung

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemein	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Extras	2
2.1.1 WebAkte neu anlegen	2
2.1.2 WebAkte löschen	3
2.2 Aktennummernfeld	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Tabelle	3
3.1.1 Spalte Benutzer	3
3.1.2 Spalte Adresse	3
3.1.3 Spalte Name	3
3.1.4 Spalte Typ	3
3.2 Sonstige Benutzer	3
3.2.1 Hinzufügen	3
3.2.2 Entfernen	4
3.3 WebAkte Sperren/Entsperren	4
3.3.1 Sperren	4
3.3.2 Entsperren	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste	4
4.1 OK und Schließen	4
4.2 Abbruch und Schließen	4

Allgemein


WebAkte: Zugriffsberechtigungen
✕

Extras ▼
 ?
i


 Aktennummer  von Menninghaus/Müller

Berechtigte Benutzer

	Adresse	Name	Typ
<input type="checkbox"/>	1001	Dr. Hartmut Markus von Menninghoff, Berlin	Mandant
<input type="checkbox"/>	88888		Rechtsschutz
<input checked="" type="checkbox"/>	1004		xxx Sonstiger Benutzer xxx

Sonstige Benutzer
 Hinzufügen
Entfernen

WebAkte Sperren / Entsperren
 Sperren
Entsperren

✓ OK
✗ Abbruch

Mit dieser Programmfunktion können RA-MICRO Akten als WebAkten angelegt und Zugriffsberechtigungen für einzelne WebAkten erteilt werden. Dies kann über die Schaltfläche Extras erfolgen. Als WebAkte ausgewiesene Akten werden künftig in der E-Akte mit dem WebAkten-Symbol anstelle des Aktensymbols angezeigt.

Als zugriffsberechtigt vorgeschlagen zur eingegebenen Aktennummer werden der Mandant und dessen Rechtsschutzversicherung sowie weitere Beteiligte zu der Akte, sofern diese in der WebAkte: Benutzerverwaltung für den allgemeinen Zugriff auf die WebAkte eingerichtet wurden.

Funktionen in der Toolbar

Extras

WebAkte neu anlegen

Legt die gewählte RA-MICRO Akte neu als WebAkte an.

WebAkte: Zugriffsberechtigung

WebAkte löschen

Löscht eine bereits angelegte WebAkte.

Diese Zeile ist nicht aktiv, wenn die gewählte Akte noch nicht als WebAkte eingerichtet wurde.

Aktennummernfeld

Dient der Erfassung der Akte, für die eine neue WebAkte angelegt werden soll.

Zusätzlich werden die Aktenkurzbezeichnung und der Mandant sowie dessen Rechtsschutzversicherung als standardmäßig berechnete Benutzer vorgeschlagen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Tabelle

Spalte Benutzer

An dieser Stelle markierte Benutzer können auf die oben angegebene Aktennummer in der WebAkte zugreifen.

Klick / Touch auf das Kästchen vor dem Mandanten oder dem jeweiligen Beteiligten ermöglicht die Anlage eines neuen WebAkten Benutzers.

Spalte Adresse

In dieser Spalte wird die Adressnummer der Aktenbeteiligten aufgelistet.

Spalte Name

Hier wird der jeweilige Name aufgelistet.

Spalte Typ

In dieser Spalte wird angezeigt, ob es sich um den Mandanten oder einen weiteren Beteiligten handelt.

Sonstige Benutzer

Hinzufügen

Mithilfe dieser Programmfunktion können in der Benutzerverwaltung der WebAkte neue Benutzer für die gewählte WebAkte hinzugefügt werden.

WebAkte: Zugriffsberechtigung

Entfernen

Entfernt einen sonstigen Benutzer nach Bestätigung eines Warnhinweises.

WebAkte Sperren/Entsperren

Sperren

Über diese Schaltfläche kann der Zugriff auf die WebAkte für den gewählten Benutzer gesperrt werden.

Entsperren

Entsperrt eine gesperrte WebAkte.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Mit Klick / Touch auf diese Schaltfläche wird die Eingabe gespeichert.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.