

Dieser Dialog dient der Erfassung und Anlage eines Benutzers mit der Rolle „Mitarbeiter“ oder der Änderung bestimmter Benutzerdaten (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) eines bereits vorhandenen Mitarbeiters, der Ihrem Postfach oder einem Postfach zugeordnet ist, auf welchem Sie das Recht „Verwaltung von Mitarbeitern“ besitzen.
Zusätzlich können Systembenutzer angelegt und geändert werden.

Mitarbeiter anlegen/ändern

← Abbrechen / Zurück
📁 Speichern

Postfach: *

Gebunden an Existenz der Rolle:

Benutzername:

Kennwort für die Registrierung:

SAFE-ID:

Vorname: *

Nachname: *

Anrede: *

Titel:

Winterfeldt, Ron-Ralf (14169 Berlin) ▾

keine ▾

Frau ▾

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Benutzerdaten oder den neu erfassten Mitarbeiter zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben bzw. den neu erfassten Mitarbeiter speichern. Wenn Sie einen Mitarbeiter neu angelegt haben, werden Ihnen der Benutzername und das Kennwort für die Registrierung angezeigt.
Kennwort generieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich ein neues Kennwort für die Registrierung des Mitarbeiters erzeugen und anzeigen lassen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der ausgewählte Benutzer bereits angelegt wurde, jedoch noch nicht registriert ist.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
----------	--------------

Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername des neu angelegten Mitarbeiters angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche Speichern abschließen. Der neu angelegte Mitarbeiter benötigt den Benutzernamen für die Registrierung in der beA-Anwendung.
Kennwort für die Registrierung	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Kennwort des neu angelegten Mitarbeiters angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche Speichern abschließen oder über die Schaltfläche Kennwort generieren ein neues Kennwort für die Registrierung erzeugt haben. Der neu angelegte Mitarbeiter benötigt das Kennwort für die Registrierung in der beA-Anwendung. Bei Neuanlage oder Klick auf die Schaltfläche Kennwort generieren wird Ihnen in diesem Anzeigefeld das Kennwort solange bis Sie den Dialog verlassen angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des neu angelegten Benutzers angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche Speichern abschließen.
Gebunden an Existenz der Rolle	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste auswählen, ob und bei welcher Ihrer Rollen dem neu angelegten Mitarbeiter das über die Rolle als Mitarbeiter zugeordnete Recht 01 - Nachrichtenübersicht öffnen automatisch entzogen werden soll, wenn Sie Ihre Rolle als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter verlieren. Die Drop-down-Liste ist auf keine voreingestellt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie für dieses Postfach Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter sind.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachname des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Anrede	In diesem Eingabefeld können Sie die Anrede des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Titel	In diesem Eingabefeld können Sie den Titel des Mitarbeiters erfassen oder ändern.