

Handbuch für behördliche Kunden

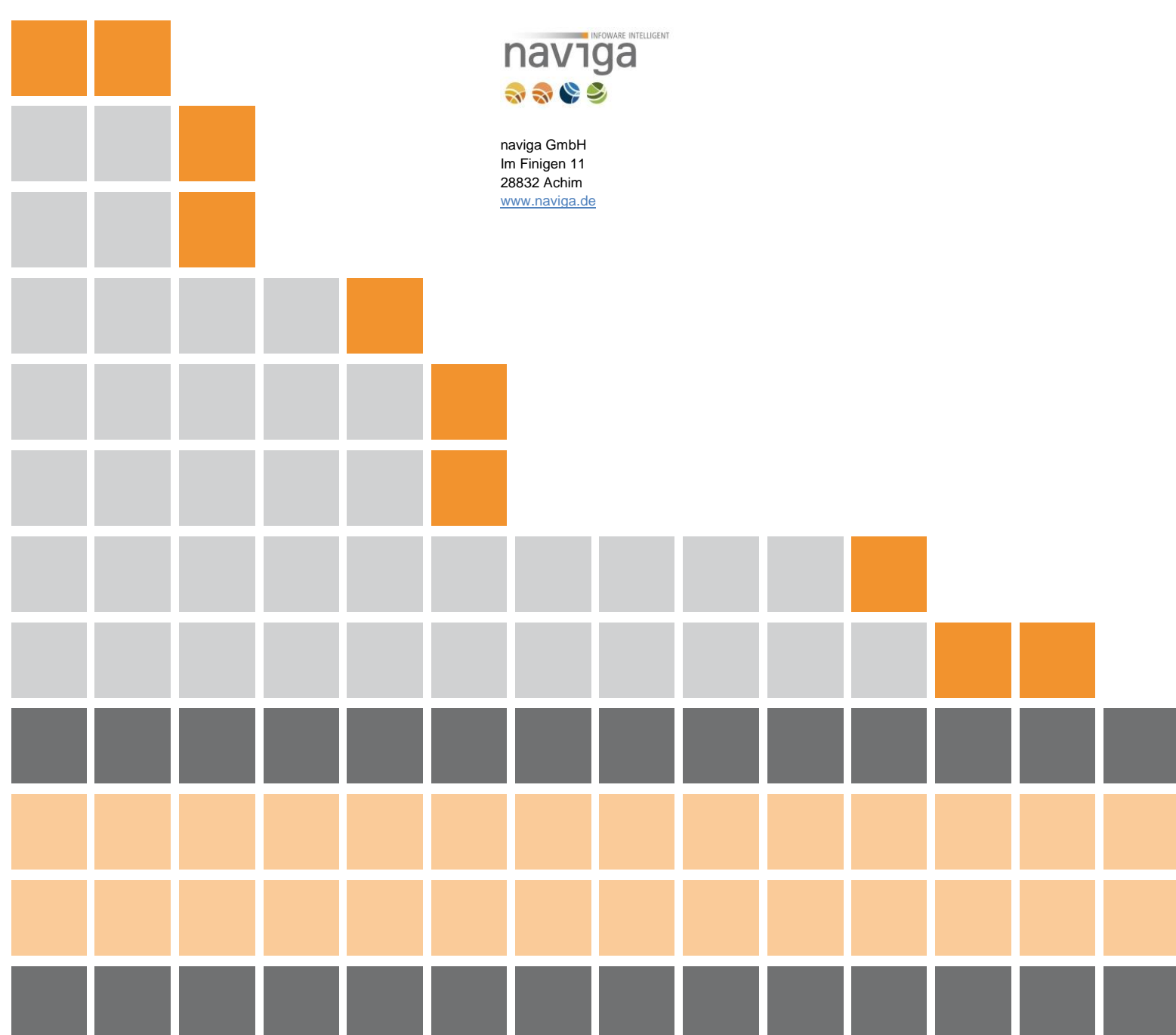
eAuskunft (naviga Web 9.5.3)

Stand 23. November 2016

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Genehmigung des
Verfassers.



naviga GmbH
Im Finigen 11
28832 Achim
www.naviga.de





Inhalt

1	Voraussetzungen an die Software.....	3
1.1	Voraussetzungen an den Client	3
2	Startseite	4
3	Login.....	5
3.1	Rolle: Gast	5
3.2	Rolle: Kunden-Administrator.....	5
3.3	Rolle: Empfangsberechtigte Person	6
3.4	Passwortwechsel beim Benutzerlogin	7
4	Suche	8
4.1	Öffentliche Suche (nicht angemeldet)	9
4.2	Öffentliche Suche (nicht angemeldet) mit aktiviertem CAPTCHA	12
4.3	Angemeldet als empfangsberechtigte Person	14
4.4	Suchergebnisse: Art der letzten Meldung	17
5	Warenkorb.....	18
6	Auskunft erstellen	19
7	Historie	23
8	Verwaltung	24
8.1	Verwaltung: Personen.....	24
8.2	Sektion: Einstellungen zum Kunden.....	24
8.3	Sektion : Übersicht der zugeordneten Personen eines Kunden.....	25
8.4	Neuen Benutzer erfassen.....	26
8.5	Benutzerdaten ändern.....	28
8.6	Mögliche Ursachen für die Bearbeitung von Personendaten	29
8.6.1	Anzahl möglicher Anmeldeversuche überschritten	29
8.6.2	Gültigkeit des Kennwortes ist abgelaufen.....	29
9	Mein Account.....	30
10	Wartungsarbeiten	31



1 Voraussetzungen an die Software

Dieses Handbuch zeigt auf diversen Screenshots (naviga Standard Design) die Anwendung naviga Web im Modul eAuskunft für gewerbliche Kunden eines Mandanten.

1.1 Voraussetzungen an den Client

1. Monitor mit einer Auflösung von mindestens 1024x768 Bildpunkten (Pixeln).

2. Internet Browser

Die Anwendung naviga Web ist für folgende Browser freigegeben:

Unterstützte Internetbrowser
ab Microsoft Internet Explorer 9
ab Mozilla Firefox 31
ab Opera 10
ab Google Chrome 31
ab Apple Safari 7

***Hinweis:** Die Freigabe bezieht sich ausschließlich auf System-Design-Pakete die von naviga erstellt wurden. Kunden-Design-Pakete können abweichende Browser-Kompatibilität aufweisen.*

3. Zugriff auf das Internet

***Hinweis:** Die Internetadresse Ihrer naviga Web Installation für die lizenzierten Module erhalten Sie von Ihrer Gemeinde bzw. Stadt.*



2 Startseite

Die linke Spalte zeigt den Navigationsbereich, über den eAuskunft gesteuert werden kann. In der Bildmitte erfolgt die komplette Darstellung der Inhalte.

Dem nicht angemeldeten Benutzer stehen folgende Funktionen in eAuskunft zur Verfügung:

- Suchen
 Als nicht angemeldeter Benutzer wird die Suche nur angezeigt, wenn der Mandanten-Administrator die öffentliche Suche zur Anzeige der freien Gewerbegrunddaten aktiviert hat.
- Login (Anmeldedialog)
- Hilfe



3 Login

eAuskunft bietet verschiedene Zugriffsmethoden (sog. Rollen) an, um sowohl die Verwaltung von Benutzerberechtigungen zu gewährleisten, als auch elektronische Auskünfte zu erstellen.

Der Status eines Benutzerzuganges kann folgende Zustände annehmen: **aktiv**, **deaktiviert**, **gesperrt** oder **zum Löschen markiert**.

Geben Sie Ihre erhaltenen Zugangsinformationen ein.

Beim ersten Login eines Benutzers muss das Passwort geändert werden. Hierzu werden Sie automatisch auf die entsprechende Ansicht zur [Passwortänderung](#) geleitet.

3.1 Rolle: Gast

Der öffentliche, nicht angemeldete Benutzer hat bei der optional freigeschalteten Gewerbesuche nur eingeschränkte Möglichkeiten.

- Das Suchergebnis enthält ausschließlich die angemeldeten Betriebe.
- Für die Ansicht von abgemeldeten Betrieben ist ein gültiges Login erforderlich.
- Ein Login kann bei berechtigtem Interesse bei der Gemeinde bzw. Stadt angefordert werden.
- Der öffentliche Benutzer hat keine Möglichkeit eine Auskunft als PDF-Dokument abzurufen.
- Es besteht die Möglichkeit zur Einsicht einer eingeschränkten Hilfefunktion.

3.2 Rolle: Kunden-Administrator

Der vom Mandanten-Administrator angelegte Administrator eines Kunden (private Organisation) hat Zugriffsmöglichkeiten auf den Warenkorb und hat ein weiteres Suchkriterium zur Verfügung:

- Tätigkeit



In der Historie kann der Kunden-Administrator die zuletzt durchgeführten Auskünfte von sich und weiteren Kunden-Administratoren sowie auch der weiteren Empfangsberechtigten einsehen und mit einem Klick eine ausgewählte Auskunft an seine hinterlegte Emailadresse als Download-Link zustellen lassen.

Des Weiteren steht ihm ein Administrationsbereich zum Verwalten von empfangsberechtigten Personen sowie weiteren Kunden-Administratoren zur Verfügung.

Die Personeneigenen Daten können nur eingeschränkt im Mein-Account Bereich angepasst werden. Alle nicht editierbaren Felder können nur von einem weiteren Kunden-Administrator eingesehen und geändert.

Vom Kunden-Administrator angelegte empfangsberechtigte Personen sind vollständig änderbar.

Der Kunden-Administrator hat Zugriff auf erweiterte Hilfetexte.

3.3 Rolle: Empfangsberechtigte Person

Die vom Kundenadministrator angelegte empfangsberechtigte Person eines gewerblichen Kunden hat Zugriffsmöglichkeiten auf den Warenkorb und ein weiteres Suchkriterium zur Verfügung:

- Tätigkeit

In einer Historie kann die empfangsberechtigte Person die zuletzt getätigten Auskünfte einsehen und mit einem Klick die ausgewählte Auskunft an seine eingetragene Emailadresse erneut abrufen.

Abhängig von der Kundenkonfiguration können in der Historie auch Auskünfte von anderen Empfangsberechtigten in der Liste eingesehen werden. Eine Zustellung der Auskunft ist jedoch nicht möglich.

Des Weiteren steht der empfangsberechtigten Person der Bereich „Mein Account“ zur Verfügung. Hier können zugangsspezifische Daten eingesehen (readonly) und folgende Daten geändert werden:

- Standard-VWZ
Der Standard Verwendungszweck wird bei der Auskunftserstellung als Vorbelegung im Warenkorb gesetzt. Sie haben im Warenkorb die Möglichkeit diese Vorbelegung für jede anstehende Auskunft anzupassen.
- Standard-AZ
Das Standard Aktenzeichen wird bei der Auskunftserstellung als Vorbelegung im Warenkorb gesetzt. Sie haben im Warenkorb die Möglichkeit diese Vorbelegung für jede anstehende Auskunft anzupassen.
- sowie Vergabe eines neuen Passwortes.



3.4 Passwortwechsel beim Benutzerlogin

Beim ersten Login eines gültigen Benutzers, bzw. sofern das Passwort von einem Kunden-Administrator zurückgesetzt wurde, muss zuerst das Passwort geändert werden. Eine weitere Interaktion mit eAuskunft ist erst möglich, wenn die Passwortänderung erfolgreich abgeschlossen worden ist.

naviga Web

Administration / Person *Herrmanns, Charlotte* zum Kunden *Stadt Musterstadt* bearbeiten.

neues Passwort **: [Passwort erzeugen](#)

Wiederholung neues Passwort *:
(Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

** Wenn Sie ein Passwort manuell angeben müssen Sie das Passwort wiederholen. Außerdem gelten folgende Sicherheitsanforderungen: mindestens 8 Zeichen lang, enthält mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen. Alternativ können Sie ein Passwort erzeugen lassen.

Das Kennwort für das Benutzerkonto *Herrmanns* wurde am 23.11.2016 geändert.

Die letzte Möglichkeit zur Kennwortänderung für das Benutzerkonto *Herrmanns* ist am 21.02.2017.

** Die maximale Gültigkeit des Kennwortes ist abgelaufen. Bitte vergeben Sie sich ein neues Kennwort.

[Sichern](#)

Beachten Sie die Sicherheitsanforderungen bzgl. des zu wählenden Passwortes. Dieses muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Darin enthalten sein müssen mindestens ein Buchstabe (a-z) und eine Zahl (0-9) oder ein Sonderzeichen.

Ein zuvor verwendetes Passwort kann nicht erneut verwendet werden. eAuskunft speichert drei der zuletzt benutzten Passwörter als Hash-Wert in der Datenbank. Sofern eines der letzten drei gespeicherten Passwörter erneut benutzt werden soll erscheint folgende Meldung: „Das eingegebene Passwort wurde von Ihnen schon bei einer der drei letzten Passwortänderungen verwendet.“



4 Suche

eAuskunft unterscheidet zwischen autorisiertem und nicht autorisiertem Benutzer. Bei einem nicht autorisierten Benutzer ist die Suche eingeschränkt.

Im Suchformular ist für jedes Eingabefeld eine „ist enthalten“-Suche möglich. Um nach einem Teilausdruck innerhalb von Namen oder Straßen zu suchen. Generell gilt, dass eAuskunft nicht explizit nach dem Begriff sucht, sondern mit dem gleichen Begriff beginnende weitere Alternativen anbietet.

Beispiel mit Alternativtreffern:

Der Suchbegriff „Backfabrik“ bringt alle Treffer die mit „Backfabrik“ beginnen sowie weitere Begriffe im Betriebsnamen haben, wie „Backfabrik GmbH“ oder „Backfabrik OHG“

Beispiel mit „ist enthalten“:

Mit dem Suchbegriff „fabrik“, kann durch das Setzen der Markierung „ist enthalten“, ein Suchergebnis erzielt werden, das alle gültigen Betriebe zurückliefert, die „fabrik“ im Betriebsnamen enthalten.

Generell gilt die Regel, dass mindestens drei Zeichen oder mehr aus den Buchstaben [a-z, A-Z] sowie die Zahlen [0-9] gewählt werden müssen.

Sonderzeichen werden bei der Suche in eAuskunft speziell behandelt. Eine Suchanfrage, die nur aus Sonderzeichen besteht, kann nicht durchgeführt werden. Damit ein Suchergebnis mögliche Treffer erzielen kann, dürfen Sonderzeichen nur in Kombination mit der Buchstabenmenge [a-z, A-Z] und der Zahlenmenge [0-9] verwendet werden. Ein Suchbegriff wie „???“ bringt keinen Treffer. Erweitert man den Suchbegriff um mindestens ein Zeichen aus der Menge [a-z, A-Z, 0-9] wird die Suche durchgeführt.

Bei jedem Suchvorgang werden die eingegebenen Suchkriterien in der Benutzersitzung zwischengespeichert. Deshalb können Sie nach einem durchgeführten Suchvorgang mit den gespeicherten Suchkriterien eine neue Suche durchführen, ohne diese erneut eingeben zu müssen. Klicken Sie dazu auf den Button „Suche“, um auf Basis Ihrer vorherigen Suchkriterien weiterarbeiten zu können. Mit einem Klick auf den Button „Rücksetzen“ werden alle Felder geleert.

Bei jedem Suchvorgang muss explizit auf den Button „Suche starten“ geklickt werden. Es ist kein, für alle Browser am Markt vorhandener, automatischer Focus auf den Button gelegt.

Sollten Sie nicht ausreichende Suchkriterien eingetragen haben, so informiert Sie eAuskunft mit einer entsprechenden Meldung: „Hinweis: Die von Ihnen eingegebenen Suchkriterien sind nicht ausreichend. Sie müssen mindestens ein Suchkriterium angeben.“



4.1 Öffentliche Suche (nicht angemeldet)

Das Zweite Mittelstandsentlastungsgesetz hat 2007 in §14 GewO die Rechtsgrundlage geschaffen, dass die Grunddaten Name, Anschrift und Tätigkeit eines Unternehmens von den Kommunen öffentlich zur Verfügung gestellt werden, ohne dass hierfür ein spezielles Interesse an der Kenntnis dieser Daten erforderlich wäre. Für weitergehende Daten aus dem Gewereregister ist aber nach wie vor ein rechtliches Interesse notwendig.

Hinweis: Die öffentliche Gewereregistersuche ist ein Service, den die Gemeinde bzw. Stadt anbieten kann.

Suche

Betriebsname:	<input type="text"/>	ist enthalten <input type="checkbox"/>
Straße:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Hausnummer:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Ort:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

In diesem Modus stehen folgende Suchkriterien zur Verfügung:

- Betriebsname
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort



Ein mögliches Suchergebnis für einen nicht angemeldeten Benutzer sieht folgendermaßen aus:

Stadt Musterstadt
Gewerbeangelegenheiten

Letzte Anfrage: 10:27
Sitzungsende: in 60 Minuten

Nicht angemeldet
Start
Suchen
Login
Hilfe

eAuskunft

Ergebnisse Ihrer Suche nach Straße: Kaffeestraße: 18 Betriebe

10 Einträge/Seite < 1 2 >

Betriebsname	Straße / Hausnr. ↓ (1)	PLZ / Ort
Di Bartolo in Vicari, Maria (2)	Kaffeestraße 83 Pizzabringdienst	12345 Musterstadt
Bilbo GmbH	Kaffeestraße 77 Handel mit diversen Sachen	28322 Musterstadt
OK-FIS, Dietmar	Kaffeestraße 74 Kfz-Zulassungen als Erbringung von Dienstleistungen für Untern...	12345 Musterstadt
Konradis Basaltin GmbH	Kaffeestraße 73 Herstellung und Vertrieb von Betonteilen unter dem Warenzeiche...	12345 Musterstadt
Jordan, Rolf	Kaffeestraße 7 Schank- und Speisewirtschaft in der Betriebsart einer Speiseei...	12345 Musterstadt
Gröne, Paul	Kaffeestraße 7 Damenfriseursalon	12345 Musterstadt
Lösch GmbH	Kaffeestraße 7 Makler	12345 Musterstadt
Kröger Ltd.	Kaffeestraße 66 Handel mit Telefonzellen, genannt Tardis	12345 Musterstadt
Kelly, Junue	Kaffeestraße 6 Bauträger für Wohngebäude, Bauträger für Nichtwohngebäude, Bau...	12345 Musterstadt
del a Rey, Carmen	Kaffeestraße 5 Organisation und Durchführung von Veranstaltungen	12345 Musterstadt

naviga GmbH

In der Überschrift „Ergebnisse Ihrer Suche nach ...“ können Sie die Anzahl der Treffer zu Ihrer Suche ablesen.

Ist der Umfang des Suchergebnisses größer als die Einstellung „Anzahl Betriebe pro Seite“, können Sie temporär diesen Parameter über die Auswahlliste ändern. Ihr Suchergebnis geht dabei nicht verloren. Wenden Sie sich an den Mandanten-Administrator Ihrer Gemeinde, wenn die Anzahl der Betriebe pro Seite erhöht werden soll.

Die Sortierung der Suchergebnisse kann sowohl aufsteigend als auch absteigend erfolgen. Zum Sortieren einer Spalte des Suchergebnisses, klicken Sie bitte auf die Spaltenüberschrift (1). Es erscheint hinter der Beschriftung ein nach oben ausgerichteter Pfeil ↑ für eine aufwärts sortierte Liste nach der gewählten Spalte. Durch ein erneutes Klicken auf der soeben sortierten Spalte wird ein nach unten ausgerichteter Pfeil ↓ angezeigt.

Wenn vom Anwender der Software keine Spaltensortierung ausgewählt wurde, wird kein Pfeil angezeigt. In diesem Fall wird eine abwärts sortierte Liste ausgegeben.



Durch Klick auf den Betriebsnamen **(2)** öffnet sich die Einzelansicht.

Das Suchergebnis bleibt während der aktiven Benutzersitzung (werkseitig 5 Minuten) zwischengespeichert und ist über den Button „Zurück zur Ergebnisliste“ **(1)** wieder zu erreichen.

Hinweis: Eine Änderung des Timeouts einer Benutzersitzung kann vom zuständigen Mandanten-Administrator Ihrer Gemeinde vorgenommen werden.



4.2 Öffentliche Suche (nicht angemeldet) mit aktiviertem CAPTCHA

Was sind CAPTCHA?

CAPTCHA (Homophon des englischen Wortes *capture* (*einfangen, erfassen*)) ist eine Möglichkeit zur Unterscheidung (automatischer Turing-Test) von Menschen und Computern.

Der Mandanten-Administrator kann steuern, ob die öffentliche Suche mit einem CAPTCHA bestätigt werden muss und ab wie vielen öffentlichen Suchanfragen eines Benutzers ein CAPTCHA angezeigt werden soll.

Hinweis: Der interne Zwischenspeicher der Benutzeranfragen wird nach 24 Stunden zurückgesetzt.

Hinweis: Angemeldeten Benutzern wird der CAPTCHA nicht angezeigt.

Durch aktivierte CAPTCHAs soll sichergestellt werden, dass eAuskunft nicht von Computern bzw. programmierten Bots verwendet werden kann. Computer bzw. programmierte Bots (Kurzform für Robot. Es handelt sich um ein Computerprogramm, das selbstständig Aufgaben ausführt ohne auf Interaktion mit Anwendern angewiesen zu sein.) sollen keinen Zugriff bekommen. Um dies zu ermöglichen, werden Buchstaben- oder Bilderrätsel verwendet, die grafisch verschleiert sind oder logische Aufgaben darstellen, die nur von einem Menschen gelöst werden können.

eAuskunft unterstützt den CAPTCHA-Dienst Google reCAPTCHA. reCAPTCHA arbeitet mit eingescannten Wörtern, die auf Grundlage von Buch-Digitalisierungen, die Texterkennungssoftware nicht identifizieren kann, und somit an den Anwender zurückgibt.

Bei jedem in der öffentlichen Suche angezeigten CAPTCHA werden zwei Wörter angezeigt. Beide Wörter kommen im allg. Sprachgebrauch vor, so dass es dem öffentlichen Anwender leicht fallen sollte, die Wörter zu erkennen. Eines der Wörter ist dem System unbekannt.



Wenn der Mandanten-Administrator reCAPTCHA für den öffentlichen Bereich aktiviert hat und der Schwellwert für einen öffentlichen Benutzer überschritten wird, aktiviert sich automatisch der reCAPTCHA in der Anwendung.

Stadt Musterstadt
Gewerbeangelegenheiten

Letzte Anfrage: 10:32
Sitzungsende: in 60 Minuten

Nicht angemeldet
Start
Suchen
Login
Hilfe

eAuskunft

Suche

Betriebsname:

Straße:


Hausnummer:

PLZ:

Ort:

ist enthalten

Identifizieren Sie die beiden Wörter aus der Darstellung und bestätigen Sie Ihre Suchanfrage durch Klicken auf den Button "Suche starten".



stop spam.
read books.

naviga GmbH



4.3 Angemeldet als empfangsberechtigte Person

Suche

Betriebsname:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ist enthalten ?
Straße:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hausnummer:	<input type="text"/>		
PLZ:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ort:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tätigkeit:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inhaber-Name:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inhaber-Geburtsdatum:	<input type="text"/>		
Eintragsart:	alle <input type="text"/>		
Eintrags-Nr.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Status:	alle <input type="text"/>		
Datum erste Meldung von:	<input type="text"/> bis: <input type="text"/>		
Datum letzte Meldung von:	<input type="text"/> bis: <input type="text"/>		
Art der letzten Meldung:	alle <input type="text"/>		
Kategorie:	<input type="checkbox"/> Industrie <input type="checkbox"/> Handwerk <input type="checkbox"/> Handel <input type="checkbox"/> sonstiges <input type="checkbox"/> Nebengewerbe		

Sofern Sie Betriebe zu genau einem Datum suchen möchten, geben Sie bitte im jeweiligen von- und bis-Feld genau dieses Datum ein.

[Suche starten](#)
[Rücksetzen](#)
[Negativauskunft sofort erstellen](#)

In diesem Modus stehen erweiterte Suchkriterien zur Verfügung:

- Betriebsname
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort
- Tätigkeit
- Inhaber-Name
- Inhaber-Geburtsdatum
- Eintragsart (alle, Eintrag im Ausland, Genossenschaftsreg., Handelsreg. A, Handelsreg. B, nicht erforderlich, nicht nachgewiesen, Vereinsregister)
- Eintrags-Nr.
- Status (Auswahlfelder: alle, angemeldet, abgemeldet)
- Datum erste Meldung ... von/bis
- Datum letzte Meldung ... von/bis
- Art der letzten Meldung (Auswahlfelder: alle, Anmeldung, Ummeldung, Abmeldung)
- Kategorie (Ankreuzkästchen: Industrie, Handwerk, Handel, sonstiges, Nebengewerbe)

Ein Suchergebnis für einen Empfangsberechtigten kann folgendermaßen aussehen:



Stadt Musterstadt
Gewerbeangelegenheiten

Letzte Anfrage: 16:08
Sitzungsende: in 300 Minuten

Frank Kowalski
Empfangsberechtigter

leer

Start

Suchen

Historie

Mein Account

Logout

Hilfe

eAuskunft

Ergebnisse Ihrer Suche nach Straße: Teestraße und einem weiteren Kriterium...: 21 Betriebe

[Negativauskunft sofort erstellen](#) (3)

10 Einträge/Seite < 1 2 3 >

Betriebsname ↑	Straße / Hausnr.	PLZ / Ort	
Barneby Ltd.	Teestraße 80	28253 Musterstadt	+
	Großhandel mit Tee		
Denker, Gerda	Teestraße 126	28253 Musterstadt	+
	Kfz-Zulassungen als Erbringung von Dienstleistungen für Untern...		
Estevan, Emilio	Teestraße 36	28253 Musterstadt	+
	Organisation und Durchführung von Veranstaltungen		
GbR: Kramer, Lothar / Müller, Susanne	Teestraße 74	28253 Musterstadt	+
	Schankwirtschaften		
Groß, Jan-Malte	Teestraße 1	28253 Musterstadt	+ (1)
	Kiosk		
Grünberg, Josefine	Teestraße 1	28253 Musterstadt	+
	Handel mit Zeitungen und Zeitschriften und Waren verschiedener...		
Heckmann, Iris	Teestraße 17	28253 Musterstadt	+
	Erbringung von Dienstleistungen überwiegend für Unternehmen (P...		
Hülsmann, Ludger	Teestraße 6	28253 Musterstadt	+
	Bedachungsgewerbe		
Karl Reuters Bauunternehmung OHG	Teestraße 63	28253 Musterstadt	+
	Baubetreuung, Malerarbeiten		
Kim, Liu	Teestraße 7	28253 Musterstadt	+
	Entwicklung und Programmierung von Internetpräsentationen		

naviga Web - Build-Version 9.5.3 - 856
naviga GmbH

Hinweis: Es werden an dieser Stelle nur die Unterschiede zur Ansicht beim Gast-Zugang erläutert. Zur näheren Erklärung der Funktionen, bitte im Kapitel [öffentliche Suche \(nicht angemeldet\)](#) weiter lesen.

Für den angemeldeten Benutzer ist am rechten Rand ein Symbol (1) hinzugekommen. Per Mausklick kann damit der ausgewählte Eintrag in den Warenkorb übernommen werden. Die Übernahme in den Warenkorb erfolgt jeweils immer nur für einen Eintrag.

Durch einen Klick auf den Betriebsnamen (2) öffnet sich die Einzelansicht.

Durch Klick auf den Button „Negativauskunft sofort erstellen“ (3) wird eine Negativauskunft mit den verwendeten Suchkriterien erstellt. Eine Negativauskunft wird nicht in den Warenkorb übernommen, der Link zum Download wird sofort an die E-Mailadresse des angemeldeten Benutzers versandt.



Stadt Musterstadt
Gewerbeangelegenheiten

Letzte Anfrage: 17:09
Sitzungsende: in 300 Minuten

eAuskunft

Einzelansicht


Frank Kowalski
Empfangsberechtigter
leer

Start
Suchen
Historie
Mein Account
Logout
Hilfe

Betriebsname Denker, Gerda (1) +
Straße/Hausnr Teestraße 126
Land/PLZ/Ort D-28253 Musterstadt
Tätigkeit Kfz-Zulassungen als Erbringung von Dienstleistungen für Unternehmen und Privatpersonen

[Zurück zur Ergebnisliste \(2\)](#)

naviga Web - Build-Version 9.5.3 - 856 naviga GmbH

Von dieser Ansicht aus können Sie ebenfalls den Betrieb in den Warenkorb übernehmen. Klicken Sie dazu oben rechts auf das Symbol  (1).

Das Suchergebnis bleibt zwischengespeichert und ist über den Button „Zurück zur Ergebnisliste“ (2) zu erreichen.



4.4 Suchergebnisse: Art der letzten Meldung

Die Anzeige des Suchergebnisses ist abhängig von der jeweiligen Benutzerrolle.

Abgemeldete Betriebe werden einem nicht angemeldeten Benutzer (Gast) nicht angezeigt.

Stadt Musterstadt

Gewerbeangelegenheiten

Letzte Anfrage: 10:40
 Sitzungsende: in 300 Minuten

Frank Kowalski
Empfangsberechtigter

leer

Start

Suchen

Historie

Mein Account

Logout

Hilfe

eAuskunft

Ergebnisse Ihrer Suche nach Betriebsname: GbR und einem weiteren Kriterium...: 3 Betriebe

Negativauskunft sofort erstellen

10 Einträge/Seite < 1 >

Betriebsname ↑	Straße / Hausnr.	PLZ / Ort	
Hauskauf GbR	Karl-Rodbertus-Weg 65	28218 Bremen	+
Meyer, Meinert und Melone GbR	Meyerstraße 14a-15b	28304 Bremen	+
S & W GbR (1)	Carl-Benz-Straße 22	28241 Bremen	+

naviga Web - Build-Version 9.5.3 - 856
naviga GmbH

Abgemeldete Betriebe werden registrierten Benutzern in der Ergebnisliste **rot (1)** dargestellt.



5 Warenkorb

Der Warenkorb steht ausschließlich autorisierten Benutzern zur Verfügung. Wird ein gesuchter Betrieb in den Warenkorb übernommen, wird dieser in der nachstehenden Ansicht aufgelistet.

The screenshot shows the 'eAuskunft' interface for 'Stadt Musterstadt'. The user is Frank Kowalski. The cart contains one item: 'Wir machen das! GbR' located at 'Teestraße 1, 28253 Musterstadt'. The item has a 'Verwendungszweck' (1) of 'eGov' and an 'Aktenzeichen' (2) of '0815-fk'. There are 3 items in the cart (3). The interface includes buttons for 'Auskünfte erstellen', 'Warenkorb leeren', and 'Zum Suchergebnis'.

Sofern im jeweiligen Benutzerprofil ein Verwendungszweck (1) sowie ein Aktenzeichen (2) hinterlegt wurden, werden diese Angaben automatisch übernommen.

Zum Erstellen der Auskunft klicken Sie die Schaltfläche „Auskunft erstellen“. Es werden alle in den Ankreuzkästchen (3) markierten Betriebe berücksichtigt.

Über die Schaltfläche "Warenkorb leeren" werden die Inhalte des Warenkorbs sofort entfernt, ansonsten verfallen die Inhalte nach Ablauf der aktuellen Benutzersitzung.

Ein Hinzufügen von weiteren Betrieben aus dem letzten Suchergebnis erreichen Sie, in dem Sie den Button "Zurück zur Liste" klicken. Eine neue Suche kann direkt über die Navigation (linke Spalte) aufgerufen werden.

Die Ergebnissortierung über die Spaltenüberschriften sowie die Blätterfunktion zwischen den Ergebnisseiten steht Ihnen im Warenkorb ebenfalls zur Verfügung.



6 Auskunft erstellen

Für eine elektronische Auskunft muss mindestens ein Betrieb über die Suche ermittelt und in den Warenkorb befördert werden. Zum Erstellen der Auskunft klicken Sie im Warenkorb auf den Button „Auskunft erstellen“. Die Erstellung ist damit verbindlich und eine Auskunftsberechnung wird registriert.

***Hinweis:** Führen Sie während der Auskunftserstellung keine weiteren Interaktionen mit dem Browser durch, bis nachstehende Ansicht erscheint.*

Im Hintergrund wurde eine Benachrichtigung per Email von eAuskunft an Sie versendet. Über den in der Email enthaltenen Download-Link ist die Auskunft als PDF-Dokument abrufbar. Aus Sicherheitsgründen wird das PDF-Dokument der Email nicht angehängt.

***Hinweis:** Die Gültigkeit des Download-Links wird vom Mandanten-Administrator Ihrer Gemeinde festgelegt.*



Die Empfänger-Email könnte dann beispielsweise wie folgt aussehen:

Titel: VWZ: <VERWENDUNGSZWECK> (<BETRIEBSNAME>), AZ <AKTENZEICHEN>

Inhalt:

Sehr geehrte<r> <HERR/FRAU> <NACHNAME>,
 vielen Dank für die Nutzung unseres Online-Service.

Ihr <ANZAHL> Stunden gültiger Link zum Download:

https://<HTTP_HOST>/eauskunft/ega?op=download&code=<CODE>

Wiederholte Anforderungen von Auskünften aus der Auskunftshistorie heraus sind gebührenfrei.

Über die angegebene Internetadresse wird das PDF-Dokument abgerufen und geöffnet.

Wenn die Benutzersession bereits abgelaufen ist, ist zunächst ein Benutzerlogin erforderlich. Sie werden anschließend zu nachstehender Ansicht weitergeleitet.

Per Klick auf den Betriebsnamen **(1)** kann dann das PDF Dokument abgerufen werden.

Je nach Benutzereinstellung wird das Dokument im Browser dargestellt oder als Download zum Speichern auf dem Computer angeboten.



Das PDF-Dokument ist ausschließlich mit dem Login abrufbar, über das die Auskunft auch angefordert wurde.

Beispielhafte Gewerbergisterauskunft:

Auskunft aus dem Gewerbergister

Unternehmen: ...
Anmeldung: 10. Januar 2009
Gewerbeart: ...
Gewerbesteuerklasse: ...

Angaben zum Betrieb

1. Betrieb in der Gemeinde ...
2. Betrieb in der Gewerbezone ...
3. Betrieb in der Gewerbezone ...
4. Betrieb in der Gewerbezone ...

Seite 1

Beschäftigte Gewerbetreibende nach §14 Gewerbeordnung

Vorname	...	geboren am	...
Nachname	...	Geburtsort	...

Inhaber/Gesellschafter

Vorname	...	geboren am	...
Nachname	...	geboren am	...

Seite 2

Der Umfang einer Auskunft als PDF-Dokument ist abhängig von der Berechtigung des Kunden.

Hinweis: Der Mandanten-Administrator der Gemeinde bzw. Stadt kann den Datenumfang einzelner Felder der Gewerbergisterauskunft eingrenzen.



Dritte oder weitere im System eingetragene Personenlogins haben keine Berechtigung ggf. stellvertretend die Auskunft als PDF Dokument abzurufen.

Nachstehende Ansicht würde in einem solchen Fall erscheinen.

Stadt Musterstadt
Gewerbeangelegenheiten

Letzte Anfrage: 10:56
Sitzungsende: in 300 Minuten

Marie Ahrens
Empfangsberechtigter
leer
Start
Suchen
Historie
Mein Account
Logout
Hilfe

naviga Web

Ein Fehler ist aufgetreten

Es ist ein Fehler aufgetreten:
Sie sind nicht berechtigt die Auskunft zum Betrieb 'Wir machen das! GbR' anzufordern.
Bitte kontaktieren Sie Ihren Mandanten-Administrator **Narloch, Gabriela**

[Zur Startseite](#)

naviga Web - Build-Version 9.5.3 - 898 naviga GmbH



7 Historie

Die Funktion der Historie steht jeder autorisierten Benutzerrolle zur Verfügung. Sie zeigt eine Liste der zuletzt erstellten Gewerbergisterauskünfte eines Kunden abhängig von der Benutzerberechtigung.

Stadt Musterstadt
Gewerbeangelegenheiten
Letzte Anfrage: 11:00
Sitzungsende: in 300 Minuten

Frank Kowalski
Empfangsberechtigter

leer

Start

Suchen

Historie

Mein Account

Logout

Hilfe

eAuskunft

Historie

10 Einträge/Seite < 1 >

Betrieb / Adresse	VWZ	AZ / Tätigkeit	Anforderer	zuletzt abgerufen ↓
Negativauskunft	eGov	0815-fk	Kowalski, Frank	23.11.2016, 11:00
<i>Negativauskunft, Negativauskunft Negativauskunft</i>				
Wir machen das! GbR	eGov	0815-fk	Kowalski, Frank	23.11.2016, 10:53
<i>Teestraße 1, 28253 Musterstadt Installation und Reparatur von Gas-, Wasser-, Heizungs- und Lüftungssystemen im privaten sowie gewerblichen Bereich</i>				
Keller, Gerd	eGov	0815-fk	Kowalski, Frank	06.09.2016, 15:09
<i>Zum Gehölz 5, 12345 Musterstadt Imbissbetrieb</i>				

Um eine schon erteilte Auskunft wiederholt anzufordern, klicken Sie bitte auf den Betriebsnamen des gewünschten Eintrags in der Historie. Das Zeigen mit der Maus auf den Anforderer öffnet einen Hinweistext, der Sie über das Datum der erstmaligen Anforderung der Auskunft informiert.

naviga Web - Build-Version 9.5.3 - 858
naviga GmbH

Abhängig von der Kunden-Konfiguration erfolgt die Auflistung der Gewerbergisterauskünfte in der Historie. Es gibt eine Unterscheidung zwischen den Benutzerrollen. D.h., dass eine empfangsberechtigte Person ggf. nur die eigenen angeforderten Auskünfte in der Historie sieht, während der Kunden-Administrator von allen Empfangsberechtigten Personen sowie Kunden-Administratoren Gewerbergisterauskünfte sehen kann.

Eine wiederholte Auskunft kann nur von der auskunftsanfordernden Person abgerufen werden.

Hinweis: Im Bedarfsfall kann jeder Kunden-Administrator sich ebenfalls die Auskunft eines Empfangsberechtigten an seine eigene Email-Adresse als Download-Link zustellen lassen.

Die Ergebnissortierung über die Spaltenüberschriften sowie die Blätterfunktion zwischen den Ergebnisseiten steht Ihnen in der Historie ebenfalls zur Verfügung.



8 Verwaltung

Im Navigationsbereich „Verwaltung“ sind sämtliche administrative Funktionen der zugeordneten Benutzerrolle der Anwendung eAuskunft aufgelistet.

8.1 Verwaltung: Personen

Der Bereich „Personen“ steht der Benutzerrolle Kunden-Administrator in der Navigation unter der „Verwaltung“ zur Verfügung. Hier werden Personen mit der Benutzerrolle „Empfangsberechtigter“ verwaltet sowie Einstellungen zur Kundenkonfiguration vorgenommen.

8.2 Sektion: Einstellungen zum Kunden

Als Kunden-Administrator steht Ihnen der Bereich Einstellungen zu Ihrem Kunden zur Verfügung. Mit diesen Einstellungen kann das Anwendungsverhalten Ihres Kunden in der Anwendung konfiguriert werden.

Einstellungen

Nur die Historie des aktuellen Benutzers anzeigen ⓘ

[Einstellungen sichern](#)

Nur die Historie des aktuellen Benutzers anzeigen

Mit dieser Einstellungen aktivieren Sie eine auf den angemeldeten Benutzer eingeschränkte Auflistung Gewerberegisterauskünften in der Historie.

Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf Kunden-Administratoren, diese können weiterhin alle Gewerberegisterauskünfte in der Historie einsehen.

***Hinweis:** Aktivieren Sie diese Option nur, wenn aus Datenschutz relevanten Gründen gewünscht ist, dass der empfangsberechtigten Person nur die eigenen Auskünfte in der Historie angezeigt werden dürfen.*

Als Standardeinstellung kann jede empfangsberechtigte Person in der Historie des Kunden auch die Gewerberegisterauskünfte aller anderen empfangsberechtigten Personen sowie auch der Kunden-Administratoren des Kunden einsehen.

***Hinweis:** Eine erneute Zustellung von Gewerberegisterauskünften über die Historie ist unabhängig von dieser Einstellung nur von der ursprünglichen Auskunft anfordernden Person oder von Kunden-Administratoren möglich.*



8.3 Sektion : Übersicht der zugeordneten Personen eines Kunden

Auf der Seite „Personen“ kann der Kunden-Administrator sämtliche Empfangsberechtigte Personen sowie Kunden-Administratoren, die dem Kunden zugeordnet sind, einsehen.

Personen

10 Einträge/Seite < 1 >

Name, Vorname ↑	Abteilung	Rolle	Loginname	Status	zuletzt geändert
Adam, Ludger Hainer		Empfangsberechtigter	adam	deaktiviert	15.04.2016, 14:05
Hofmann, Julia		Empfangsberechtigter	hofmann	aktiv	01.06.2016, 16:07
Kramer, Cécilie		Kundenadministrator	kramer	aktiv	06.04.2016, 12:07
Logemann, Reinhard		Empfangsberechtigter	logemann	aktiv	12.04.2016, 13:45
Meier, Jan-Malte		Empfangsberechtigter	meier	deaktiviert	16.06.2016, 08:01
Müller, Janina		Empfangsberechtigter	mueller	gesperrt	25.05.2016, 14:32

Zum Löschen markierte Personen einblenden (1)

* Es liegt eine Limitierung von Personen zu diesem Kunden vor. Sie haben 9 von 200 Personen zu diesem Kunden angelegt. (2)

Um eine der berechtigten Personen zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf deren Namen.

[Neuen Benutzer erfassen](#)

Deaktivierte und zum Löschen markierte Personen können Sie durch Setzen des Markers wieder anzeigen lassen (1). Die Möglichkeit zum Ausblenden von Benutzern ist die Vorstufe für einen Löschvorgang von nicht mehr benötigten Benutzerzugängen. Dies erleichtert dem Kunden-Administrator die Übersicht zur Verwaltung von empfangsberechtigten Personen bzw. weiteren Kunden-Administratoren.

Hinweis: Unabhängig von dieser Einstellung werden durch fehlerhafte Anmeldungen gesperrte Benutzerzugänge weiterhin als gesperrt angezeigt.

Der Mandanten-Administrator kann für jeden Kunden individuell einen Maximalwert für die Anzahl von Personen zu diesem Kunden festlegen (2). Ist der Maximalwert erreicht kann vom Kunden-Administrator keine weitere Person mehr angelegt werden. Für eine gegebenenfalls nötige Erhöhung des Maximalwertes wenden Sie sich bitte an Ihren Mandanten-Administrator.

Die Ergebnissortierung über die Spaltenüberschriften sowie die Blätterfunktion zwischen den Ergebnisseiten steht Ihnen in der „Verwaltung“ – „Personen“ ebenfalls zur Verfügung.



8.4 Neuen Benutzer erfassen

Das Erfassen eines neuen Empfangsberechtigten oder weiteren Kunden-Administrators erfolgt auf der Seite Verwaltung → Personen über Klick auf den Button „Neuen Benutzer erfassen“.

Administration / Person *neue Person zum Kunden IHK Musterstadt* bearbeiten.

Name *:

Vorname *:

Titel:

Geschlecht: männlich weiblich

Abteilung:

Straße , Hausnr. :

Plz , Ort :

Standard-VWZ *:

Standard-AZ *:

Login-Name *:

E-Mail *:

Rolle: (1)

Status: aktiv deaktiviert gesperrt

neues Passwort **:

Wiederholung neues Passwort *:
(Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)

Zum Löschen markieren

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

** Wenn Sie ein Passwort manuell angeben müssen Sie das Passwort wiederholen. Außerdem gelten folgende Sicherheitsanforderungen: mindestens 8 Zeichen lang, enthält mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen. Alternativ können Sie ein Passwort erzeugen lassen.

Hinweis: Möchten Sie einen weiteren Kunden-Administrator anlegen, so wählen Sie in der Auswahlliste „Rolle“ den Eintrag „Kundenadministrator“.

Pflichtfelder sind:

- Name
- Vorname
- Standard-VWZ (Verwendungszweck)
- Standard-AZ (Aktenzeichen)
- Login-Name
- E-Mailadresse
- sowie das Passwort

Hinweis: Für die Pflichtfelder Login-Name und Email wurden jeweils 100 Zeichen vorgesehen. Die Maximallänge des Passwortes beträgt 50 Zeichen, die Felder Standard-VWZ und Standard-AZ können mit maximal 255 Zeichen belegt werden.



Hinweis: Für die Felder „Vorname“ und „Nachname“ folgende Konventionen:

- Nur Buchstaben (a – z, A – Z)
- Umlaute (ä, ö, ü, ß, Ä, Ö, Ü)
- Das Zeichen „-“ (Bindestrich)
- Das Zeichen „Blank“ (Leerzeichen)
- **Sonderzeichen** wie z.B. „/“, „@“, etc. **sind nicht erlaubt**

Folgende Felder müssen vorbelegt werden:

- Standard-VWZ
Der Standard Verwendungszweck wird bei der Auskunftserstellung als Vorbelegung im Warenkorb gesetzt. Sie haben im Warenkorb die Möglichkeit diese Vorbelegung für jede anstehende Auskunft anzupassen.
- Standard-AZ
Das Standard Aktenzeichen wird bei der Auskunftserstellung als Vorbelegung im Warenkorb gesetzt. Sie haben im Warenkorb die Möglichkeit diese Vorbelegung für jede anstehende Auskunft anzupassen.

Änderungen sind auch nachträglich möglich. Erledigen Sie dies bei der Erstellung einer Gewerbeauskunft im Warenkorb.

Bei der Erstellung eines neuen Personen Logins erfolgt eine Dublettenprüfung mit dem Benutzerlogin. Ist der gewünschte Login-Name bereits vergeben, wird folgende Meldung rechts vom Eingabefeld des Feldes „Login-Name“ ausgegeben: „**Login-Name bereits vergeben**“.

Für den ersten Login kann ein zufällig generiertes Passwort erzeugt werden. Klicken Sie dafür den Button „Passwort erzeugen“. Der Benutzer wird dann beim Login aufgefordert dieses Passwort wieder zu ändern. Das Passwort kann beliebig oft neu generiert werden. Sie können ein bereits generiertes Passwort auch nachträglich ändern, in dem Sie in beiden Eingabefeldern Zeichen entfernen oder hinzufügen. Beachten Sie hierbei die Sicherheitseinstellungen für ein Benutzerpasswort.

Nach Klick auf die Schaltfläche „Sichern“ werden Sie auf die Ansicht des Kunden-Admin geleitet.



8.5 Benutzerdaten ändern

Der Kunden-Administrator hat die Möglichkeit die Daten einer empfangsberechtigten Person sowie eines anderen Kunden-Administrators auf der Seite Verwaltung→Personen zu ändern. Klicken Sie auf den Namen **(1)** einer Person, um diese zu Bearbeiten.

Personen

10 Einträge/Seite < 1 >

Name, Vorname ↑	Abteilung	Rolle	Loginname	Status	zuletzt geändert
Becker, Marianne	Sekretariat	Kundenadministrator	becker	aktiv	15.06.2016, 11:38
Konrad, Julia (1)		Empfangsberechtigter	konrad	gesperrt	16.06.2016, 13:46
Loeper, Susen		Empfangsberechtigter	loeper (2)	deaktiviert (M)	16.06.2016, 11:28
Seebald, Frank		Empfangsberechtigter	seebald	deaktiviert (3)	16.06.2016, 13:53
Thiele, Gabriele	Sekretariat	Empfangsberechtigter	thiele	aktiv	16.06.2016, 13:53

Zum Löschen markierte Personen einblenden **(2)**

* Es liegt eine Limitierung von Personen zu diesem Kunden vor. Sie haben 5 von 200 Personen zu diesem Kunden angelegt.

Um eine der berechtigten Personen zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf deren Namen.

Personen, die mit einem Löschmarker **(2)** versehen sind, werden in der Übersicht der Personen nur angezeigt, wenn der Haken zum Einblenden **(2)** dieser Personen gesetzt ist.

Eine Person kann manuell durch den Kunden-Administrator oder automatisch durch das System deaktiviert **(3)** werden. Automatisch deaktivierte Personen können nur durch den Kunden-Administrator wieder aktiviert werden.

Die Möglichkeit zum Ausblenden von Benutzern ist die Vorstufe für einen Löschvorgang von nicht mehr benötigten Benutzerzugängen. Dies erleichtert dem Kunden-Administrator die Übersicht zur Verwaltung von empfangsberechtigten Personen bzw. weiteren Kunden-Administratoren. Setzen Sie den Status der Person auf „deaktiviert“ und zusätzlich den Marker „zum Löschen markiert“. Das Löschen von entsprechend markierten Benutzerzugängen erfolgt dann erst nach bestimmten Regeln durch den Mandantenadministrator bzw. zum Tageswechsel.



8.6 Mögliche Ursachen für die Bearbeitung von Personendaten

8.6.1 Anzahl möglicher Anmeldeversuche überschritten

Wird die maximale Anzahl der möglichen Anmeldeversuche einer Person überschritten, erhält die Person einen Sperrvermerk und kann nur von einem Kunden- oder Mandantenadministrator wieder entsperrt werden.

[Login](#)

 Login fehlgeschlagen: Maximal zulässige Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche erreicht. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung.

8.6.2 Gültigkeit des Kennwortes ist abgelaufen

Es wird geprüft in welchem Intervall Kennwörter ablaufen können. Die Voreinstellung legt der Mandantenadministrator fest (Defaultwert = 90 Tage). Bei jedem Login wird geprüft, wie lange das Kennwort noch gültig ist. Wird das Kennwort innerhalb der nächsten 3 Tage ablaufen, erscheint für den jeweiligen Benutzer ein Warnhinweis. Nach Ablauf des Kennwortes wird der Benutzer auf die Seite des First-Login geleitet, damit ein neues Passwort vergeben werden kann.

Administration / Person *Hofmann, Julia* zum Kunden *IHK Musterstadt* bearbeiten.

neues Passwort **:

Wiederholung neues Passwort *:
(Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)

Zudem wird im Mein-Account-Bereich eines Benutzers bei den Feldern zur Kennwortneueingabe ein Hinweis angezeigt, zu welchem Datum das Kennwort gesetzt wurde und wann die späteste Kennwortänderung erfolgen sollte.

Das Kennwort für das Benutzerkonto Hofmann wurde am 01.06.2016 geändert.

Die letzte Möglichkeit zur Kennwortänderung für das Benutzerkonto Hofmann ist am 30.08.2016.

Der Mandanten-Administrator kann festlegen, ob ein Benutzer-Account automatisch deaktiviert werden soll, wenn innerhalb des eingestellten Zeitraums für diesen keine Aktivität verzeichnet worden ist. Die Prüfung erfolgt zum Tageswechsel. Sofern ein Benutzer den Status „deaktiviert“ hat, kann er nur von seinem Kunden-Administrator wieder aktiviert werden.

[Login](#)

 Login fehlgeschlagen: Name oder Passwort nicht korrekt, oder User dem Mandanten nicht zugeordnet. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung.



9 Mein Account

Die personenbezogenen Daten jedes angemeldeten Benutzers können im Profil eingesehen und teilweise geändert werden. Dazu hat jeder für die eAuskunft angemeldete Benutzer einen Navigationseintrag: „Mein Account“.

Mein Account	
Name *:	Thiele (1)
Vorname *:	Gabriele
Titel:	
Geschlecht:	weiblich
Abteilung:	Sekretariat
Straße , Hausnr. :	Gerichtsstraße 7
Plz , Ort :	12345 Musterstadt
Standard-VWZ *:	Auskunft aus dem Gewerberegister
Standard-AZ *:	HP-TG-
Login-Name:	thiele
E-Mail *:	gabriele.thiele@heitmann-und-partner.de
Rolle:	Empfangsberechtigter
Status:	aktiv
neues Passwort **::	<input type="text"/>
Wiederholung neues Passwort *: <small>(Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)</small>	<input type="text"/>

[Passwort erzeugen](#)

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

** Wenn Sie ein Passwort manuell angeben müssen Sie das Passwort wiederholen. Außerdem gelten folgende Sicherheitsanforderungen: mindestens 8 Zeichen lang, enthält mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen. Alternativ können Sie ein Passwort erzeugen lassen.

Das Kennwort für das Benutzerkonto Thiele wurde am 16.06.2016 geändert.

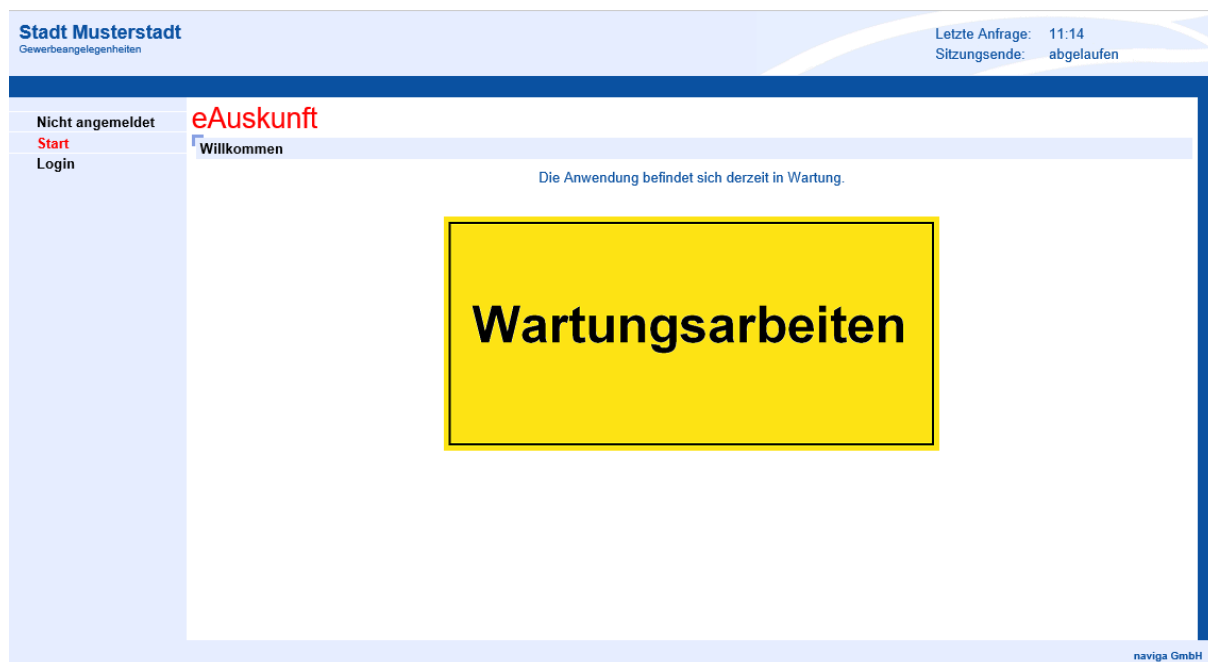
Die letzte Möglichkeit zur Kennwortänderung für das Benutzerkonto Thiele ist am 14.09.2016.

[Sichern](#)

In der Ansicht „Mein Account“ gibt es aktivierte und deaktivierte Eingabefelder. Deaktivierte Eingabefelder sind gegraut (1). Diese Daten können nur von der jeweils höheren Instanz verändert werden.



10 Wartungsarbeiten



Sobald Sie diese Ansicht beim Aufruf von eAuskunft erhalten, prüfen Sie bitte zuerst folgende Szenarien:

- Haben Sie von Ihrem Systembetreuer eine Mitteilung erhalten, dass gerade Wartungsarbeiten an der Anwendung eAuskunft durchgeführt werden bzw. geplant sind?
- Wird eAuskunft gerade von Ihrem Systembetreuer installiert oder wird ein Programmupdate eingespielt?
- Werden gerade neue Gewerbedaten in der Anwendung synchronisiert?

Falls keines der beschriebenen Szenarien aktuell zutrifft, so setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systemadministrator von eAuskunft in Verbindung. Es liegt ggf. ein administratives Problem an der Anwendung vor, dass nur dieser beheben kann.

Hinweis: Solange die Ansicht Wartungsarbeiten eingeblendet wird, können Sie sich nicht an der Anwendung eAuskunft anmelden. Nur der Systembetreuer kann sich an der Software anmelden!