

# Handbuch für behördliche Kunden

---

## migewa eAuskunft

Stand 16. Dezember 2014

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

naviga GmbH Bremen  
Buschhöhe 8  
28359 Bremen  
[www.naviga.de](http://www.naviga.de)

## Inhalt

1	Voraussetzungen an die Software.....	3
1.1	Voraussetzungen an den Client .....	4
2	Startseite .....	5
3	Login.....	6
3.1	Rolle: Gast.....	7
3.2	Rolle: Kunden-Administrator.....	8
3.3	Rolle: Empfangsberechtigte Person .....	9
3.4	Passwortwechsel beim Benutzerlogin .....	10
4	Suche .....	11
4.1	öffentliche Suche (nicht angemeldet) .....	12
4.2	öffentliche Suche (nicht angemeldet) mit aktiviertem CAPTCHA.....	15
4.3	angemeldet als Empfangsberechtigte Person .....	17
4.4	Suchergebnisse: Art der letzten Meldung .....	20
5	Warenkorb.....	21
6	Auskunft erstellen .....	22
7	Historie .....	26
8	Verwaltung .....	27
9	Verwaltung: Personen .....	28
9.1	Sektion: Einstellungen zum Kunden .....	29
9.2	Sektion : Übersicht der zugeordneten Personen eines Kunden.....	30
9.3	Empfangsberechtigte Person oder Kunden-Administrator eines Kunden anlegen.....	31
9.4	Daten der Empfangsberechtigten Person oder Kunden-Administrator zu einem Kunden ändern .....	33
10	Mein Account .....	35
11	Wartungsarbeiten .....	36

## 1 Voraussetzungen an die Software

Dieses Handbuch zeigt auf diversen Screenshots (naviga Standard Design) die Anwendung naviga Web im Modul migewa 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:

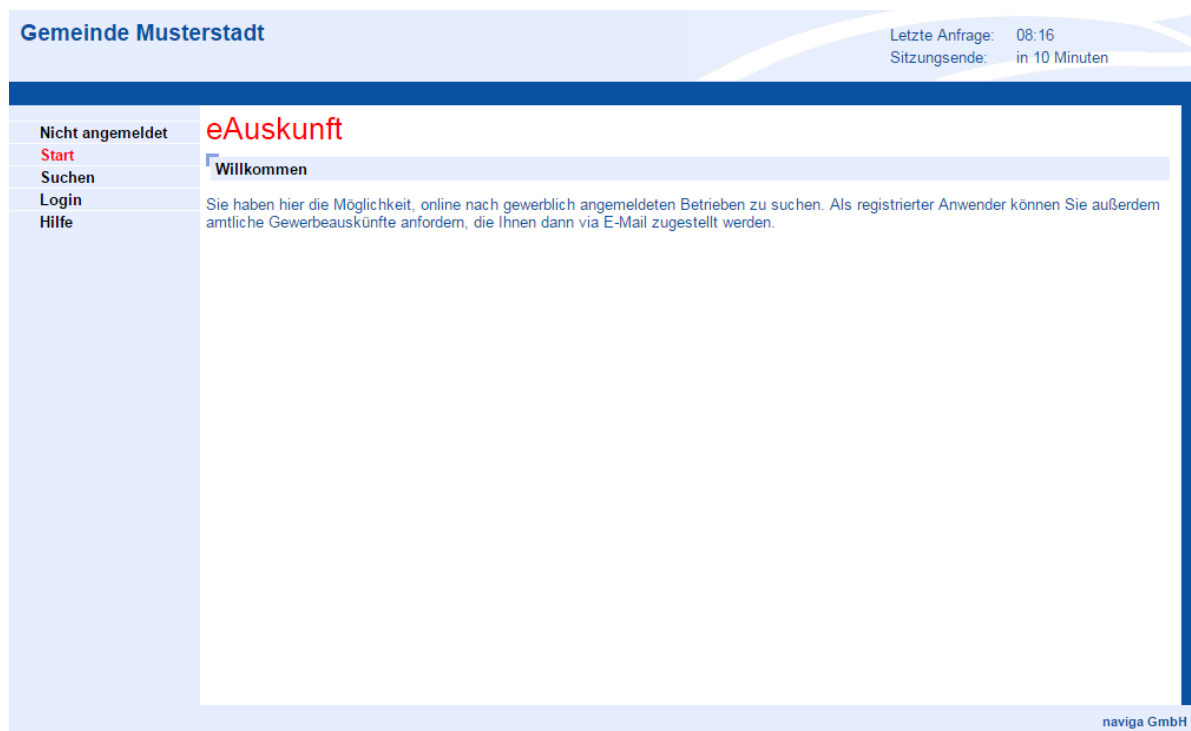
Unterstützte Internetbrowser
ab Microsoft Internet Explorer 8
ab Mozilla Firefox 3.6
ab Opera 10
ab Google Chrome 3
ab Apple Safari 4

**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 migewa eAuskunft gesteuert werden kann. In der Bildmitte erfolgt die komplette Darstellung der Inhalte.

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

- Suche  
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

migewa 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** oder **gesperrt**. Das Löschen von Benutzerzugängen ist nicht möglich.

**Login**

Benutzerkennung:

Passwort:

Login

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. Dies können Sie mit berechtigtem Interesse bei Ihrer Gemeinde bzw. Stadt anfordern.

Der öffentliche Benutzer hat keine Möglichkeit eine Auskunft 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 des Betriebes
- Inhaber-Name
- Inhaber-Geburtsdatum
- Eintragungsart
- Eintragungs-Nr.
- Status (alle, angemeldet, abgemeldet)
- Datum erste Meldung (von/bis)
- Datum letzte Meldung (von/bis)
- Art der letzten Meldung (alle, Anmeldung, Ummeldung, Abmeldung)
- Kategorien für Industrie, Handwerk, Handel, Sonstiges und Nebengewerbe

In der Historie kann der Kunden-Administrator die zuletzt getätigten Auskünfte von sich und weiteren Kunden-Administratoren sowie auch den 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 Personen eigenen 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
- Inhaber-Name
- Inhaber-Geburtsdatum
- Eintragsart
- Eintrags-Nr.
- Status (alle, angemeldet, abgemeldet)
- Datum erste Meldung (von/bis)
- Datum letzte Meldung (von/bis)
- Art der letzten Meldung (alle, Anmeldung, Ummeldung, Abmeldung)
- Kategorien für Industrie, Handwerk, Handel, Sonstiges und Nebengewerbe

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 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 dieses 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 dieses 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 migewa eAuskunft ist erst möglich, wenn die Passwortänderung erfolgreich abgeschlossen worden ist.

Administration / Person *Musterfrau, Marta* zum Kunden *Gemeinde 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.

[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. migewa 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

migewa 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 migewa 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, der alle gültigen Betriebe zurückliefert, die „fabrik“ im Betriebsnamen enthalten.

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

Sonderzeichen werden bei der Suche in migewa 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-zA-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-zA-Z0-9] 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 migewa 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 Gewerberegister ist aber nach wie vor ein rechtliches Interesse notwendig.

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

Suche

Betriebsname:

Straße:

Hausnummer:

PLZ:

Ort:

Suche starten

Rücksetzen

ist enthalten

☐
☐
☐
☐

In diesem Modus stehen folgende Suchkriterien zur Verfügung:

- Betriebsname
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort

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

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

- Nicht angemeldet
- Start
- Suche
- Login
- Hilfe

## Gewerbedatenauskunft

Ergebnisse Ihrer Suche nach Betriebsname: back: 3 Betriebe

10 Einträge/Seite < 1 >

Betriebsname ↑ (1)	Straße / Hausnr.	PLZ / Ort
Backfabrik GmbH	Mahndorfer Bahnhof 45 Herstellung und Vertrieb von Backwaren aller Art	28324 Bremen
Backfabrik GmbH	Habenhauser Brückenstraße 1 Herstellung und Vertrieb von Backwaren aller Art	28311 Bremen
Backwaren OHG (2)	Naumburger Straße 16 Einzelhandel mit Back- und Süßwaren, auch Dauerbackwaren	28246 Bremen

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 Ihren 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.

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

Nicht angemeldet  
Start  
Suche  
Login  
Hilfe

## Gewerbedatenauskunft

Einzelansicht

Betriebsname	Backwaren OHG
Straße/Hausnr	Naumburger Straße 16
Land/PLZ/Ort	D-28246 Bremen
Tätigkeit	Einzelhandel mit Back- und Süßwaren, auch Dauerbackwaren

Zurück zur Ergebnisliste (1)

naviga GmbH

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 migewa eAuskunft nicht von Computern bzw. programmierten Bots uverwenden können. 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.

migewa eAuskunft unterstützt den CAPTCHA-Dienst Google reCAPTCHA. reCAPTCHA arbeitet mit eingescannten Wörtern, die auf Grundlage von Buch-Digitalisierungen, die Texterkennungssoftware nicht identifizieren konnte, 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.

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

**Nicht angemeldet**  
**Start**  
**Suche**  
**Login**  
**Hilfe**

## Gewerbedatenauskunft

**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.

Suche starten

Rücksetzen

naviga GmbH



### 4.3 angemeldet als Empfangsberechtigte Person

Suche

Betriebsname:	<input type="text"/>	ist enthalten <input type="checkbox"/>
Straße:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Hausnummer:	<input type="text"/>	
PLZ:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Ort:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tätigkeit:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Inhaber-Name:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Inhaber-Geburtsdatum:	<input type="text"/>	
Eintragsart:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Eintrags-Nr.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Status:	<input type="text" value="alle"/>	
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:	<input type="text" value="alle"/>	
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.

In diesem Modus stehen erweiterte Suchkriterien zur Verfügung:

- Betriebsname
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort
- Tätigkeit
- Inhaber-Name
- Inhaber-Geburtsdatum
- Eintragsart
- 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:

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

Manuela Mustermann  
(Empfangsberechtigter)

leer

Suche

Historie

Mein Account

Logout

Hilfe

### Gewerbedatenauskunft

Ergebnisse Ihrer Suche nach Betriebsname: back: 3 Betriebe

10 Einträge/Seite < 1 >

Betriebsname ↑	Straße / Hausnr.	PLZ / Ort	
Backfabrik GmbH	Mahndorfer Bahnhof 45	28324 Bremen	+
Backfabrik GmbH (2)	Habenhauser Brückenstraße 1	28311 Bremen	+ (1)
Backwaren OHG	Naumburger Straße 16	28246 Bremen	+
Einzelhandel mit Back- und Süßwaren, auch Dauerbackwaren			

migewa eAuskunft naviga GmbH

**Hinweis:** Es werden an dieser Stelle nur die Unterschiede zur Ansicht beim Gast-Zugang erläutert. Zur näheren Erklärung der Funktionen, bitte unter 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.

Als Empfangsberechtigte Person eines privaten Unternehmens kann nur über den Betriebsnamen oder die Straße gesucht werden. Es müssen mindestens drei Ziffern als Suchkriterium eingegeben werden. Andernfalls kommt es zu folgender


Fehlermeldung: „Hinweis: Die von Ihnen eingegebenen Suchkriterien sind nicht ausreichend. Sie müssen den Betriebsnamen oder die Straße mit jeweils mindestens drei Buchstaben angeben.“

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

**Manuela Mustermann**  
(Empfangsberechtigter)  
 leer  
**Suche**  
**Historie**  
**Mein Account**  
**Logout**  
**Hilfe**


## Gewerbedatenauskunft

### Einzelansicht

<b>Betriebsname</b>	Backfabrik GmbH	 (1)
<b>Straße/Hausnr</b>	Habenhauser Brückenstraße 1	
<b>Land/PLZ/Ort</b>	D-28311 Bremen	
<b>Tätigkeit</b>	Herstellung und Vertrieb von Backwaren aller Art	

[Zurück zur Ergebnisliste](#) (2)

migewa eAuskunft
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.

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

**Gewerbedatenauskunft**

Manuela Mustermann  
(Empfangsberechtigter)

leer

Suche

Historie

Mein Account

Logout

Hilfe

Ergebnisse Ihrer Suche nach Betriebsname: GbR: 3 Betriebe

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	+

migewa eAuskunft

naviga GmbH

Abgemeldete Betriebe werden registrierten 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.

**Gemeinde Musterstadt**  
 optionaler Namenszusatz

Manuela Mustermann  
 (Empfangsberechtigter)

1 Betrieb(e)

Suche

Historie

Mein Account

Logout

Hilfe

### Gewerbedatenauskunft

Warenkorb

10 Einträge/Seite < 1 >

Betriebsname ↑	Straße / Hausnr.	PLZ / Ort	VWZ AZ
<input checked="" type="checkbox"/> Backfabrik GmbH	Habenhauser Brückenstraße 1	28311 Bremen	eGovernment (1)
			AZ 01234567890 (2)

Auskunft erstellen

Warenkorb leeren

Zurück zur Liste

migewa eAuskunft

naviga GmbH

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 der 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.

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

**Manuela Mustermann**  
(Empfangsberechtigter)

**Gewerbedatenauskunft**

**Information**

Die von Ihnen angeforderte Auskunft wurden erstellt und eine eMail mit entsprechendem Download-Link an Ihre hinterlegte eMail-Adresse gesendet.

migewa eAuskunft

naviga GmbH

Im Hintergrund wurde eine Benachrichtigung per Email von migewa 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>](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.

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

**Manuela Mustermann**  
(Empfangsberechtigter)

leer

Suche

Historie

Mein Account

Logout

Hilfe

**Gewerbedatenauskunft**

**Vollauskunfts-Download**

Anbei Ihr Download-Link für die gewünschte Auskunft. Klicken Sie auf den Link mit der linken Maustaste, um ihn zu öffnen bzw. zu speichern.

**Backfabrik GmbH**  
**(1)**

migewa eAuskunft

naviga GmbH

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 von dem Login abrufbar, über das die Auskunft auch angefordert worden ist.

Beispielhafte Gewerberegisterauskunft:

WZ04  
Verwaltungsamt  
Verwaltungsbezirk  
München, am 12.05.2019  
12:45:45 Uhr

## Auskunft aus dem Gewerberegister

Ausgegeben am: 12.05.2019  
Antragsteller: WZ04  
Antragsteller: WZ04

1. Firmenname, Geschäftsform, oder Handelsname (je nach Branche)	2. Gründung
Bachstraße 1044	Handelsges. m. beschr. Haftung
	Handelsregister
	Handelsregister
	Handelsregister
	Handelsregister

**Angaben zum Betrieb**

1. Art der gewerblichen Tätigkeit	Handelsregister
Handelsregister	Handelsregister
Handelsregister	Handelsregister
Handelsregister	Handelsregister
Handelsregister	Handelsregister

**Hinweise:**

- Die Gewerberegisterauskunft ist eine Auszug aus dem Gewerberegister. Die Gewerberegisterauskunft ist eine Auszug aus dem Gewerberegister. Die Gewerberegisterauskunft ist eine Auszug aus dem Gewerberegister.
- Die Gewerberegisterauskunft ist eine Auszug aus dem Gewerberegister. Die Gewerberegisterauskunft ist eine Auszug aus dem Gewerberegister.
- Die Gewerberegisterauskunft ist eine Auszug aus dem Gewerberegister. Die Gewerberegisterauskunft ist eine Auszug aus dem Gewerberegister.

Seite 1

Auskunft: WZ04  
Antragsteller: WZ04  
Antragsteller: WZ04

12.05.2019 12:45:45 Uhr

## Beschreibung der Gewerbeauskunft nach § 14 Gewerbeordnung

**Name:** Bachstraße 1044  
**Handelsregister:** Handelsregister  
**Handelsregister:** Handelsregister  
**Handelsregister:** Handelsregister  
**Handelsregister:** Handelsregister

**Inhaber/Gesellschafter:**

Handelsregister:	Handelsregister
Handelsregister:	Handelsregister
Handelsregister:	Handelsregister
Handelsregister:	Handelsregister
Handelsregister:	Handelsregister

Bezeichnung der Auskunft: Seite 2 von 2

Seite 2

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

**Hinweis:** Der Mandanten-Administrator der Gemeinde bzw. Stadt kann der Datenumfang einzelner Felder der Gewerberegisterauskunft 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.

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

**Marcus Mustermann**  
(Admin Kunde)

leer

Suche

Historie

Verwaltung

Personen

Mein Account

Logout

Hilfe

## Gewerbedatenauskunft

Fehler

Es ist ein Fehler aufgetreten:

Sie sind nicht berechtigt die Seite Sie sind nicht berechtigt, die gewünschte Auskunft anzufordern. aufzurufen.

Bitte kontaktieren Sie Ihren Mandanten-Administrator **Mustermann, Max**

[Zum Start zurück](#)

migewa eAuskunft
naviga GmbH

## 7 Historie

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

**Gemeinde Musterstadt**  
optionaler Namenszusatz

**Manuela Mustermann**  
(Empfangsberechtigter)  
 leer  
 Suche  
 Historie  
 Mein Account  
 Logout  
 Hilfe

### Gewerbedatenauskunft

Historie

5 Einträge/Seite < 1 2 3 >

Betrieb Adresse	VWZ	AZ Tätigkeit	Anforderer	zuletzt abgerufen ↓
<b>Meyer, Meinert und Melone GbR</b> <i>Meyerstraße 14a-15b, 28304 Bremen</i>	eGovernment	AZ 0123456789 <i>Unternehmensberatung</i>	Mustermann, Manuela	19.01.2010, 10:06
<b>??? - Detektivbüro</b> <i>Modersohnweg 65, 28331 Bremen</i>	eGovernment	AZ 0123456789 <i>"wir übernehmen jeden Fall"</i>	Mustermann, Manuela	19.01.2010, 10:05
<b>Backfabrik GmbH</b> <i>Habenhauser Brückenstraße 1, 28311 Bremen</i>	eGovernment	AZ 01234567890 <i>Herstellung und Vertrieb von Backwaren aller Art</i>	Mustermann, Manuela	18.01.2010, 16:35
<b>Backwaren OHG</b> <i>Naumburger Straße 16, 28246 Bremen</i>	eGovernment	AZ 0123456789-00 <i>Einzelhandel mit Back- und Süßwaren, auch Dauerbackwaren</i>	Mustermann, Manuela	30.11.2009, 11:20
<b>Backfabrik GmbH</b> <i>Habenhauser Brückenstraße 1, 28311 Bremen</i>	eGovernment	AZ 0123456789-00 <i>Herstellung und Vertrieb von Backwaren aller Art</i>	Mustermann, Manuela	30.11.2009, 11:19

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.

migewa eAuskunft
naviga GmbH

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

## 9 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.

## 9.1 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 Einstellung aktivieren Sie eine auf den angemeldeten Benutzer eingeschränkte Auflistung Gewerberegistereauskünfte in der Historie.

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

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

Als Standardeinstellung kann jede Empfangsberechtigte Person in der Historie des Kunden auch die Gewerberegistereauskünfte aller anderen Empfangsberechtigten Personen als auch der Kunden-Administratoren des Kunden einsehen.

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

## 9.2 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
Musterfrau, Marta		Empfangsberechtigter	marta.musterfrau	aktiv	16.12.2014, 09:27
Mustermann, Hans		Kundenadministrator	hans.mustermann	aktiv	16.12.2014, 09:28

Zum Löschen markierte Personen einblenden ☐ (1)

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

[Neuen Benutzer erfassen](#)

Mit dem Ankreuzkästchen „Zum Löschen markierte Personen einblenden“ (1) können Sie deaktivierte Benutzer wieder anzeigen.

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 dieser Einstellung werden durch fehlerhafte Anmeldungen gesperrte Benutzerzugänge weiterhin als gesperrt angezeigt.

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

### 9.3 Empfangsberechtigte Person oder Kunden-Administrator eines Kunden anlegen

Das Erfassen eines neuen Empfangsberechtigten erfolgt auf der Seite „Verwaltung“ – „Personen“ über den Button „Neuen Empfangsberechtigten erfassen“. Es öffnet sich die Ansicht „Administration / Berechtigte Person eines Kunden bearbeiten“.

Administration / Person neue Person zum Kunden Testkunde Gewerbe bearbeiten.

Name *:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Titel:	<input type="text"/>
Geschlecht:	<input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich
Abteilung:	<input type="text"/>
Straße, Hausnr.:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Plz, Ort:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Standard-VWZ *:	<input type="text"/>
Standard-AZ *:	<input type="text"/>
Login-Name *:	<input type="text"/>
E-Mail *:	<input type="text"/>
Rolle:	Empfangsberechtigter (1)
Status:	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> deaktiviert <input type="radio"/> gesperrt
neues Passwort **: (Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)	<input type="text"/>
Wiederholung neues Passwort *:	<input type="text"/>
Zum Löschen markieren	<input type="checkbox"/>

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.

Sichern Zurück

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

Pflichtfelder sind:

- Name
- Loginname
- Emailadresse
- sowie das Loginpasswort

**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.

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 dieses 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 dieses Vorbelegung für jede anstehende Auskunft anzupassen.

Änderungen sind auch nachträglich möglich. Erledigen Sie dieses 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 Feld „Login-Name“ ausgegeben: „**Login-Name bereits vergeben**“.

Möchten Sie für den ersten Login ein zufällig generiertes Passwort erzeugen, das vom Benutzer geändert werden muss, dann klicken Sie auf den Button „Passwort erzeugen“. 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.



## 9.4 Daten der Empfangsberechtigten Person oder Kunden-Administrator zu einem Kunden ändern

Der Kunden-Administrator hat die Möglichkeit die Daten einer Empfangsberechtigten Person sowie eines anderen Kunden-Administrators auf der Seite „Verwaltung“ – „Personen“ zu ändern.

Es ist nicht möglich einen Empfangsberechtigten zu löschen. Setzen Sie den Status der Empfangsberechtigten Person auf „deaktiviert“. Dieser wird in der Standard-Konfiguration dann in der Auflistung der Personen zu einem Kunden ausgeblendet.

### Personen

10 ▾ Einträge/Seite < 1 >

Name, Vorname ↑	Abteilung	Rolle	Loginname	Status	zuletzt geändert
Musterfrau, Marta (1)		Empfangsberechtigter	marta.musterfrau	aktiv	16.12.2014, 09:27
Mustermann, Hans		Kundenadministrator	hans.mustermann	aktiv	16.12.2014, 09:28

Zum Löschen markierte Personen einblenden ☐ (2)

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

[Neuen Benutzer erfassen](#)

Mit dem Ankreuzkästchen „Zum Löschen markierte Personen einblenden“ (2) können Sie deaktivierte Benutzer wieder anzeigen.

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 dieser Einstellung werden durch fehlerhafte Anmeldungen gesperrte Benutzerzugänge weiterhin als gesperrt angezeigt.

Zum Ändern der Daten einer Empfangsberechtigten Person, klicken Sie in der Spalte „Name, Vorname“ auf dessen Namen und Vornamen (1). Sie werden auf die Ansicht „Administration / Berechtigte Person eines Kunden bearbeiten“ weitergeleitet.

Die Eingabefelder auf dieser Seite können vom Kunden-Administrator geändert werden.

**Administration / Person *Musterfrau, Marta* zum Kunden *Testkunde* Gewerbe bearbeiten.**

Name *:	<input type="text" value="Musterfrau"/>
Vorname:	<input type="text" value="Marta"/>
Titel:	<input type="text"/>
Geschlecht:	<input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich
Abteilung:	<input type="text"/>
Straße, Hausnr.:	<input type="text" value="Musterweg"/> <input type="text" value="1"/>
Plz, Ort:	<input type="text" value="12345"/> <input type="text" value="Musterstadt"/>
Standard-VWZ *:	<input type="text" value="eGovernment"/>
Standard-AZ *:	<input type="text" value="AZ 123456"/>
Login-Name *:	<input type="text" value="marta.musterfrau"/>
E-Mail *:	<input type="text" value="marta.musterfrau@musterstadt.de"/>
Rolle:	<input type="text" value="Empfangsberechtigter"/>
Status:	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> deaktiviert <input type="radio"/> gesperrt
neues Passwort **:	<input type="password"/>
Wiederholung neues Passwort *:	<input type="password"/>
<small>(Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)</small>	
Zum Löschen markieren	<input type="checkbox"/>

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:** Falls Eingabefelder zur Eingabe gesperrt sind, versuchen Sie Daten des eigenen Accounts zu bearbeiten. Wenden Sie sich dazu an einen weiteren Kunden-Administrator, alternativ an den zuständigen Mandanten-Administrator Ihrer Gemeinde bzw. Stadt.

**Hinweis:** Möchten Sie einen Empfangsberechtigten zum Kunden-Administrator befördern, so müssen Sie lediglich zu der Rolle den neuen Eintrag wählen. Nach einem neuen Benutzerlogin verfügt der Benutzer über die neuen Berechtigungen. Auf gleiche Weise können Sie einen Kunden-Administrator zu einem Empfangsberechtigten degradieren.

Zum Speichern der Änderungen der Daten eines Empfangsberechtigten klicken Sie auf die Schaltfläche „Sichern“. Sie werden dann auf die Übersicht aller Empfangsberechtigten und dem Kunden-Administrator weitergeleitet.

## 10 Mein Account

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

Mein Account

Name *	<input type="text" value="Mustermann"/>	
Vorname:	<input type="text" value="Hans"/>	
Titel:	<input type="text"/>	
Geschlecht:	männlich	
Abteilung:	<input type="text"/>	
Straße, Hausnr.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plz, Ort:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Standard-VWZ *	<input type="text" value="eGovernment"/>	
Standard-AZ *	<input type="text" value="AZ-123456"/>	
Login-Name:	hans.mustermann	
E-Mail *	<input type="text" value="hans.mustermann@musterstadt.de"/>	
Rolle:	Kundenadministrator	
Status:	aktiv	
neues Passwort **:	<input type="password"/>	<input type="button" value="Passwort erzeugen"/>
Wiederholung neues Passwort *: <small>(Pflichtfeld nur bei Eingabe eines neuen Passworts)</small>	<input type="password"/>	

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.

Sichern

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

## 11 Wartungsarbeiten



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

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

Falls keines der beschriebenen Szenarien aktuell zutrifft, so setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systemadministrator von migewa eAuskunft in Verbindung. Es liegt 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 migewa eAuskunft anmelden. Nur der Systembetreuer kann sich an der Software anmelden!