

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

| Version vom 1. Oktober 2019, 11:10 Uhr (Quelltext anzeigen) | Version vom 1. Oktober 2019, 11:11 Uhr (Quelltext anzeigen) |
|---|---|
| ARuschitzka (Diskussion Beiträge) (→Titel) | ARuschitzka (Diskussion Beiträge) (→Vorname) |
| ← Zum vorherigen Versionsunterschied | Zum nächsten Versionsunterschied → |
| Zeile 187: | Zeile 187: |
| <div></div> <div>====<u>Vorname</u>====</div> | <div></div> <div>====<u>Vorname</u>====</div> |
| | <div>+</div> <div>Der Vorname des RA-MICRO Benutzers wird entweder aus der Adresse, die zum Benutzer gespeichert wurde, gezogen und informativ angezeigt oder er kann, wurde bei Anlage des Benutzers keine Adresse gespeichert, manuell in das Feld eingetragen bzw. hierin geändert werden.</div> |
| <div></div> <div>====<u>Nachname</u>====</div> | <div></div> <div>====<u>Nachname</u>====</div> |

Version vom 1. Oktober 2019, 11:11 Uhr

Hauptseite > Kanzlei > Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung



Kategorie: Kanzlei

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

| Inhaltsverzeichnis | |
|-----------------------------------|---|
| 1 Allgemeines | 2 |
| 2 Funktionen in der Toolbar | 3 |
| 2.1 Suche | 3 |
| 2.2 Neu | 3 |
| 2.3 Löschen | 4 |
| 2.4 E-Mail Konten | 4 |
| 2.5 Ansicht | 4 |

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|----|
| 2.6 Rechteverwaltung | 5 |
| 2.7 Sachbearbeiter | 5 |
| 2.8 Benutzerstatistik | 5 |
| 3 Funktionen im Bearbeitungsbereich | 5 |
| 3.1 Liste der RA-MICRO Benutzer | 5 |
| 3.1.1 RMO Kunden-Nummer / RMO Benutzer-Nr. / RMO Passwort | 5 |
| 3.1.2 Benutzername | 6 |
| 3.1.3 Ben.-Nr. | 6 |
| 3.1.4 Foto | 6 |
| 3.1.5 Notiz | 6 |
| 3.1.6 Standort | 6 |
| 3.1.7 Titel | 7 |
| 3.1.8 Vorname | 7 |
| 3.1.9 Nachname | 7 |
| 3.1.10 Adress-Nr. | 7 |
| 3.1.11 Start-Passwort | 7 |
| 3.1.12 Diktatzeichen | 8 |
| 3.1.13 SB-Kürzel | 8 |
| 3.1.14 Telefon | 8 |
| 3.1.15 E-Mail | 8 |
| 3.1.16 Mobil AP | 9 |
| 3.1.17 Go App | 9 |
| 3.1.18 Go App Gerät 1 | 9 |
| 3.1.19 Go App Gerät 2 | 9 |
| 3.1.20 Referendar AP | 9 |
| 3.1.21 Rechte | 9 |
| 3.1.22 Benutzer E-Akte | 9 |
| 4 Funktionen in der Abschlussleiste | 9 |
| 4.1 Excel Export | 9 |
| 4.2 OK und Schließen | 9 |
| 4.3 Abbruch und Schließen | 10 |

Allgemeines

| RMO Kunden-Nummer | RMO Passwort | BenutzerName | Ben-Nr | Foto | Notiz | Standort | Titel | Vorname | Nachname | Adress-Nr. | Start... | Diktat... | SB | Telefon | E-Mail | Mobil... | RM APP | RM APP Gerät 1 | RM APP... | Refere... | BenAkte |
|-------------------|--------------|--------------|--------|------|-------|----------|--------------|---------|----------|------------|----------|-----------|-------------|----------------------|--------|----------|--------|------------------|-----------|-----------|---------|
| 1/80 | 53729 | F.Recht | 1 | | | Berlin | Friedrich | Recht | 2295 | | FR | BUL 68 | 0173/123456 | ra_frecht@kanzlei.de | | | | | | | 1/20 |
| 1/80 | 53848 | S.Kühne | 2 | | | München | Sylvia | Kühne | 1126 | | SK | | | s.kühne@kanzlei.de | | | | | | | 2/20 |
| 1/80 | 53781 | H.Mueller | 3 | | | Berlin | Prof. Heiner | Mueller | 2297 | | HM | | | ra_prof_h.mueller@k | | | | iPad von HM | | | 3/20 |
| 1/80 | 63758 | P.Hager | 4 | | | Berlin | Peggy | Hager | 1129 | | PH | PH | | p.hager@kanzlei.de | | | | | | | 4/20 |
| 1/80 | 53844 | K.Stein | 5 | | | Hamburg | Kathrin | Stein | 3 | | SK | | | k.stein@kanzlei.de | | | | | | | 5/20 |
| 1/80 | 74783 | E.Meier | 6 | | | Hamburg | Elke | Meier | | | MK | MK, ML | | e.meier@kanzlei.de | | | | | | | 6/20 |
| 1/80 | | E.Köhler | 7 | | | München | Elke | Köhler | | | EK | EK | | e.koehler@kanzlei.de | | | | | | | 7/20 |
| 1/80 | 82678 | R.Schulz | 8 | | | Leipzig | Rudi | Schulz | 1134 | | RS | | | r.schulz@kanzlei.de | | | | | | | 8/20 |
| 1/80 | 53824 | F.Röhl | 9 | | | Hamburg | Franz | Röhl | 1099 | | FR | | | f.roehl@kanzlei.de | | | | iPhone Sc Firebr | | | 9/20 |
| 1/80 | 74780 | T.Hering | 10 | | | Leipzig | Thomas | Hering | 1119 | | TH | | | t.hering@kanzlei.de | | | | | | | 10/20 |
| 1/80 | | S.Maier | 11 | | | | Stefanie | Maier | | | MS | MS | | s.maier@kanzlei.de | | | | | | | 11/20 |
| 1/80 | 74785 | L.Winter | 12 | | | Berlin | Iris | Winter | 1091 | | IW | | | l.winter@kanzlei.de | | | | | | | 12/20 |
| 1/80 | | L.Schmidt | 13 | | | München | Lars | Schmidt | 1096 | | LS | | | l.schmidt@kanzlei.de | | | | | | | 13/20 |

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Die *RA-MICRO Benutzerverwaltung* integriert an zentraler Stelle alle für die Verwendung im Programm relevanten Daten der Benutzer. Mit einer RA-MICRO Standard- oder Premium-Lizenz können bis zu 250 Benutzer angelegt werden, die außerdem verschiedenen Standorten zuordenbar sind. Mit Hilfe der *RA-MICRO Rechteverwaltung* können die Daten- bzw. Programmmzugriffe der jeweiligen Nutzer reguliert werden. Ergänzend ist es in der *Sachbearbeiterverwaltung* möglich, Benutzer zur Verwendung als Akten- und / oder Wiedervorlagen-Sachbearbeiter zuzuordnen.

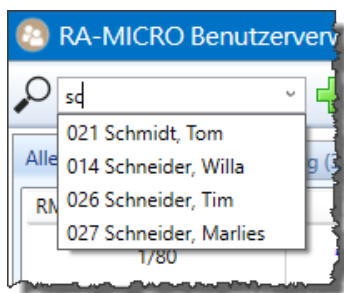
Um uneingeschränkt Benutzereinstellungen und Benutzerrechte zu ändern ist das Programmrecht *Verwalter* und um die *Benutzerverwaltung* zu öffnen sowie hierin ausgewählte Daten zum eigenen Benutzer zu bearbeiten (bspw. ein Start-Passwort festlegen), ist das Programmrecht *Benutzerverwaltung* für den angemeldeten Benutzer erforderlich.

Bestimmte Benutzerdaten sind Pflichtangaben. Hierzu zählt z. B. der Benutzername oder das Diktatzeichen. Fehlen diese Angaben, werden die jeweils auszufüllenden Pflichtfelder bei Speicherung der *Benutzerverwaltung* optisch hervorgehoben und ein detaillierter Programmhinweis angezeigt. Erst nach vollständiger Eingabe lässt das Programm die Speicherung zu.

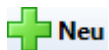
Funktionen in der Toolbar

Suche

In besonders umfangreichen Benutzerlisten kann zeitsparend in diesem Feld die Benutzernummer oder der Benutzername eingetragen werden. Alle zur Eingabe passenden Treffer werden in einer verkürzten Liste angezeigt und der gesuchte Benutzer ist schnell gefunden.



Neu



Die Einrichtung mindestens eines Benutzers 1 mit dem Programmrecht *Verwalter* nebst seiner RMO-Zugangsdaten ist obligatorisch und erfolgt automatisch bei Installation. Alle weiteren Benutzer können mit Klick / Touch auf die Schaltfläche *Neu* hinzugefügt werden.



Bei Verwendung einer RA-MICRO 1 Lizenz können zwei Benutzer angelegt werden, von denen jeweils einer die Programmberechtigung *Verwalter* erhält. Bei Verwendung einer RA-MICRO Voll-Lizenz ist die Anlage von bis zu 250 Benutzern möglich.

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Es öffnet sich zunächst das *RA-MICRO Adressfenster*, in welchem die Benutzerdaten erfasst und gespeichert werden. Titel, Vor- und Nachname sowie die ggf. die in der Adresse erfasste Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse werden nach Speicherung in die Benutzerliste übernommen und können nur noch in der Adresse selbst geändert werden. Die Adressnummer wird zum Benutzer [verlinkt](#).

Wird das *Adressfenster* beendet, ohne eine Adresse anzulegen, sind die Daten zum Benutzer in der Tabelle einzutragen.



Hierbei ist zu beachten, dass die Anlage einer Adresse bei Verwendung des beA Postfachs zwingend erforderlich ist, da für die Autorisierung programmseitig unter anderem die in der Adresse zu speichernde SAFE-ID benötigt wird.

Hauptartikel → [RA-MICRO Adressfenster](#)

Hauptartikel → [Informationen zur Integration der beA-Schnittstelle in den RA-MICRO E-Workflow](#)

Löschen

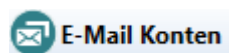


In der Liste markierte Benutzer werden über die Schaltfläche *Löschen* nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Mehrfachmarkierungen sind möglich, um mehr als einen Benutzer in einem Arbeitsschritt zu löschen:

- Mehrfachmarkierungen *im Block* können wahlweise mit den Tastenkombinationen und oder durch Gedrückthalten der Taste und Anklicken der zu löschenden Benutzer mit der Maus durchgeführt werden.
- Mehrfachmarkierung *einzelner Zeilen* mit Benutzern, die nicht direkt untereinander in einem Block aufgelistet sind, können durch Gedrückthalten der Taste und Anklicken der zu löschenden Benutzer mit der Maus ausgeführt werden.

E-Mail Konten

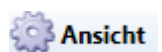


Aufruf der *RA-MICRO E-Mail-Kontenverwaltung*, um bspw. einen neu angelegten Benutzer direkt in den *E-Workflow* der Kanzlei zu integrieren.

Hauptartikel → [RA-MICRO E-Mail Konten](#)

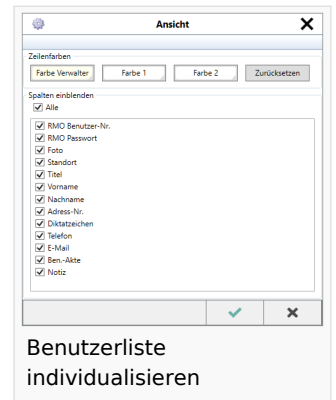
Hauptartikel → [RA-MICRO E-Workflow](#)

Ansicht

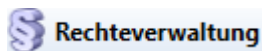


Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Die Benutzerliste kann von jedem Benutzer individuell gestaltet werden. Dazu gehört die farbliche Gestaltung der einzelnen Tabellenzeilen, das optische Hervorheben von Benutzern mit Verwalter-Recht sowie eine Auswahlmöglichkeit für einzublendende Tabellenspalten.

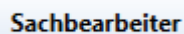


Rechteverwaltung



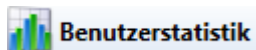
Hauptartikel → [Rechteverwaltung](#)

Sachbearbeiter



Hauptartikel → [Sachbearbeiter anlegen, bearbeiten und löschen](#)

Benutzerstatistik



Hauptartikel → [Benutzerstatistik](#)

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Liste der RA-MICRO Benutzer

RMO Kunden-Nummer / RMO Benutzer-Nr. / RMO Passwort

Hier sind die zum Benutzer gehörenden RMO Zugangsdaten einzutragen. So ist es dem Benutzer bspw. möglich, direkt aus dem [Adressfenster](#) verschiedene Adress- und Bonitätsrecherchen zu Personen und Firmen durchzuführen oder die RMO VS Dienste zu nutzen. Außerdem kann dem Benutzer ein *Mobil AP* zugeordnet werden, mit Hilfe dessen es ihm möglich ist, außerhalb der Kanzlei mit dem Programm zu arbeiten.



Die RMO Zugangsdaten werden nach der Registrierung im *RA-MICRO Online Store* per E-Mail übermittelt.


Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [RA-MICRO Online Anfragen aus dem Adressfenster](#)

Hauptartikel → [Einrichtung des Mobil AP](#)

Benutzername

Der *Benutzername* wird, neben der dazugehörigen Benutzernummer, in allen RA-MICRO Programmteilen in den Benutzerauswahllisten angezeigt und sollte, insbesondere in größeren Kanzleien mit sehr vielen Mitarbeitern, dementsprechend eindeutig gewählt werden. Das Programm schlägt bei Neuanlage eines Benutzers automatisch eine Kombination aus dem ersten Buchstaben des Vornamens und dem vollen Nachnamen vor.

| BenutzerName | Ben.-Nr. | Foto | Notiz | Standort | Titel | Vorname | Nachname |
|--------------|----------|---|-------|----------|-------|---------|-----------|
| T. Schneider | 26 |  | | | | Tim | Schneider |

Ben.-Nr.



Die *Benutzernummer* wird fortlaufend bis 255 gezählt (bei Einzelarbeitsplatz-Lizenzen bis 2). Lücken in der Nummernfolge, die durch das Löschen von Benutzern entstehen, werden bei Neuanlage eines Benutzers vorrangig wieder vorgeschlagen, können jedoch im Moment der Anlage geändert werden. Nach Speicherung der *Benutzerverwaltung* ist dies nicht mehr möglich.

Foto

Hauptartikel → [Foto zum Benutzer auswählen](#)

Notiz

Zum Benutzer können Notizen erstellt werden. Sie werden ausschließlich in der *Benutzerverwaltung* für Benutzer mit den Programmrechten *Verwalter* oder *Benutzerverwaltung* angezeigt. Zusätzlich informiert ein Tooltip über den Inhalt der Notiz:

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---------|
| E. Köhler | 7 |  |  | München |
| | | | | Leipzig |
| | | | | Hamburg |

* Wöchentliche Arbeitszeit im 3. Jahresquartal:
30 Stunden

** Dezernat F. Recht

Notiz

Wöchentliche Arbeitszeit im 3. Jahresquartal:
30 Stunden

Dezernat F. Recht

✓

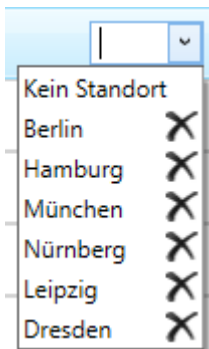
✗

Notiz zum Benutzer

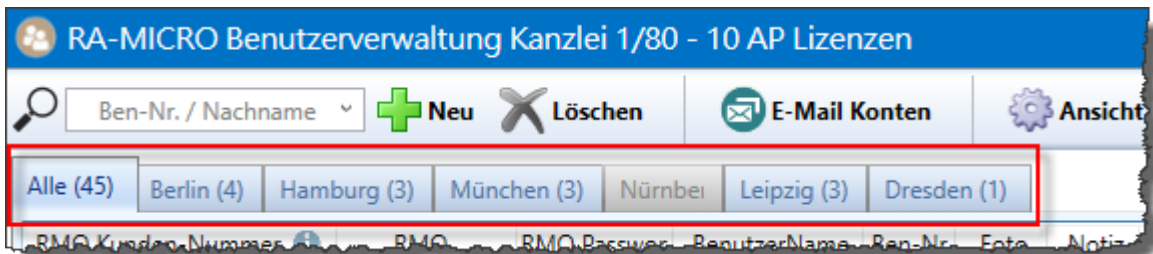
Standort

Überörtlich organisierte Kanzleien können ihre Mitarbeiter zur besseren Übersicht selbst zu benennenden Standorten zuordnen. Der Standortname wird in das leere Eingabefeld in der Benutzerliste eingetragen und steht hiernach zur weiteren Verwendung in der Tabellenspalte *Standort* zur Verfügung.

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen



Gleichzeitig wird oberhalb der Benutzerliste ein Menüband eingeblendet, mit Hilfe dessen die Benutzerliste nach dem jeweils ausgewählten Standort gefiltert werden kann. Hinter dem Standortnamen wird informativ die Anzahl der dem Standort zugewiesenen RA-MICRO Benutzer angezeigt.



Nicht mehr benötigte Standortnamen können über das Kreuz in der Auswahlliste entfernt werden. Endgültig gelöscht wird er mit Speicherung der Benutzerverwaltung.

Titel

Der Titel wird entweder aus der Adresse, die zum Benutzer gespeichert wurde, gezogen und informativ angezeigt oder er kann, wurde bei Anlage des Benutzers keine Adresse gespeichert, manuell in das Feld eingetragen bzw. hierin geändert werden.

Vorname

Der Vorname des RA-MICRO Benutzers wird entweder aus der Adresse, die zum Benutzer gespeichert wurde, gezogen und informativ angezeigt oder er kann, wurde bei Anlage des Benutzers keine Adresse gespeichert, manuell in das Feld eingetragen bzw. hierin geändert werden.

Nachname

Adress-Nr.

Start-Passwort

In der Spalte *Start-Passwort* kann ein Passwort mit bis zu 13 Zeichen eingegeben werden, das vor jedem Start von RA-MICRO abgefragt wird. Ein sicheres Passwort sollte aus mindestens acht Zeichen bestehen. Diese sollten eine Kombination von Zahlen und Buchstaben oder sonstigen Zeichen darstellen. Das Passwort sollte regelmäßig geändert werden.


Diktatzeichen

Das in dieser Spalte für den Benutzer hinterlegte Diktatzeichen wird automatisch in anderen Programm-funktionen wie die *E-Akte* und das *Aktenvorblatt* oder die *Kanzleibuchverarbeitung* bzw. Microsoft Word (kurz MS Word) in einen Schriftsatz eingelesen. Das Diktatzeichen kann aus bis zu fünf beliebigen Zeichen bestehen und wird beim Einrichten des Benutzers aus den Anfangsbuchstaben seines Vor- und Zunamens gebildet.

SB-Kürzel

Mit Klick auf den Link in der Spalte SB-Kürzel in der Benutzerverwaltung kann die Sachbearbeiterverwaltung aufgerufen werden.

Screenshot einfügen

Über den Button **Datei:BV Neu 2.png** kann ein neuer Sachbearbeiter hinzugefügt werden. In der Spalte Benutzer-Nr. kann derjenige Benutzer gewählt werden, der dem Sachbearbeiter zugewiesen werden soll. Dazu ist es erforderlich, Vor- und Nachname zu hinterlegen. Das Sachbearbeiterkürzel wird automatisch gebildet. Ferner ist festzulegen, für welchen Bereich der Sachbearbeiter tätig ist. Bei der Neuanlage eines Sachbearbeiters wird grundsätzlich ein Sachbearbeiterkürzel für sämtliche Bereiche verwendet, um die Übersichtlichkeit und Struktur zu verbessern. Mit  **Löschen** kann ein markierter Sachbearbeiter gelöscht werden.



Es wird empfohlen, Sachbearbeiter nicht zu löschen, da in diesem Fall keine sachbearbeiterbezogenen Auswertungen mehr möglich sind. Bestehende Zuordnungen gelöschter Sachbearbeiter zu Akten, Wiedervorlagen und Buchhaltungsdaten werden entfernt.

Wurde in der Vergangenheit mit unterschiedlichen Sachbearbeiterkürzeln für die Bereiche Akten, Wieder-vorlagen und Kalender gearbeitet, werden diese übernommen und können bei Bedarf bearbeitet werden.

Telefon

In der Spalte *Telefon* kann die Durchwahl des jeweiligen Benutzers gespeichert werden.

E-Mail

In der Spalte *E-Mail* ist die Eintragung einer E-Mail-Adresse für den Benutzer ersichtlich. Abweichend davon und wenn E-Mail-Konten unter *E-Mail Konten* hinterlegt wurden, werden diese hier zur Auswahl vorgeschlagen.

Mobil AP

Go App

Durch Eingabe der für den Benutzer identischen RMO Benutzerdaten in der RA-MICRO GO RA App, kann die Funktion Go App in der Benutzerverwaltung aktiviert werden. Durch Genehmigung des Mobilgerätes in der Benutzerverwaltung durch den Verwalter, wird die RA-MICRO Go Schnittstelle für die angemeldeten Geräte aktiviert.

Die Aktivierung der Go App Schnittstelle zu einem iPad als Erstgerät ist kostenlos. Für ein zweites Mobilgerät oder iPhone ist der Abschluss eines Go Mobil AP Abonnement im RA-MICRO Online Store erforderlich.

(Screenshot wird nachgereicht)

Go App Gerät 1

Go App Gerät 2

Referendar AP

Rechte

Über die Spalte *Rechte* können die Rechte eines Benutzers auf einen anderen Mitarbeiter schnell und einfach übertragen werden. Das kann z. B. vorteilhaft sein, wenn mehreren Mitarbeitern das gleiche Profil zugewiesen werden soll. Dazu ist zuerst der Benutzer in der Tabelle zu wählen, dessen Einstellungen auf andere Benutzer übertragen werden sollen. Über das Symbol der Spalte *Rechte* können via Drag-and-drop die Rechte eines Benutzers auf den anderen übertragen werden.

Benutzer E-Akte

Funktionen in der Abschlussleiste

Excel Export



Die Liste wird nach Excel exportiert.

OK und Schließen



Die Änderungen werden gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird ohne zu Speichern beendet.