

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 1. Oktober 2019, 11:19 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Vorname)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 12. Januar 2021, 19:29 Uhr (Quelltext anzeigen)

RFröhlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(31 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

– `[[Hauptseite]] > [[:Category:Kanzlei|Kanzlei]] > [[Benutzerverwaltung]]`

{{Infobox_4

Zeile 1:

+ `[[Hauptseite]] > [[:Category:Kanzleiverwaltung|Kanzleiverwaltung]] > [[Benutzerverwaltung]]`

{{Infobox_4

Zeile 11:

==Allgemeines==

<imagemap>

– Datei:**bv_III.png**|1500px|link=

– `rect 2 30 185 69 [[Benutzerverwaltung#Suche|In der Benutzerliste nach einem Benutzernamen oder nach einer Benutzernummer suchen.]]`

– `rect 185 30 242 69 [[Benutzerverwaltung#Neu|Einen neuen Benutzer anlegen.]]`

– `rect 240 30 341 71 [[Benutzerverwaltung#L.C3.B6schen|Den markierten Benutzer löschen.]]`

– `rect 341 27 485 69 [[Benutzerverwaltung#E-Mail Konten|Aufruf der RA-MICRO E-Mail-Kontenverwaltung]]`

– `rect 485 27 592 71 [[Benutzerverwaltung#Ansicht|Konfigurationsmöglichkeiten zur Gestaltung der Ansicht der Benutzerverwaltung.]]`

– `rect 590 30 693 71 [[Benutzerverwaltung#Rechteverwaltung|Benutzerrechte für den markierten Benutzer festlegen.]]`

– `rect 803 30 935 69 [[Benutzerverwaltung#Benutzerstatistik|Aufruf der Benutzerstatistik.]]`

– `rect 691 30 805 69 [[Benutzerverwaltung#Sachbearbeiter|Aufruf der Sachbearbeiterverwaltung.]]`

– `rect 7 103 338 601 [[Benutzerverwaltung#RMO_Kundennummer_2F_RMO_Benutzer-Nr._2F_RMO_Passwort|RMO-Kundennummer sowie RMO-Benutzernummer und dazugehöriges Passwort eintragen.]]`

Zeile 11:

==Allgemeines==

<imagemap>

+ Datei:**bvkomplett.png**

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

- **rect 338 103 430 601**
[[Benutzerverwaltung#BenutzerName|Benutzername eintragen]]
- **rect 430 103 478 601** [[Benutzerverwaltung#Ben.-Nr. |Laufende Benutzernummer]]
- **rect 524 105 572 599** [[Benutzerverwaltung#Notiz|Notiz zum Benutzer eintragen]]
- **rect 476 103 526 601**
[[Benutzerverwaltung#Foto|Benutzerfoto speichern]]
- **rect 569 103 643 599**
[[Benutzerverwaltung#Standort|Zuordnung der Benutzer zu einem Standort]]
- **rect 640 103 691 601** [[Benutzerverwaltung#Titel|Titel des Benutzers]]
- **rect 688 103 755 599**
[[Benutzerverwaltung#Vorname|Vorname des Benutzers]]
- **rect 752 103 846 601**
[[Benutzerverwaltung#Nachname|Nachname des Benutzers]]
- **rect 844 103 938 599** [[Benutzerverwaltung#Adress-Nr. |Aufruf des Adressfensters zum Benutzer, zur Neuanlage oder zur Änderung der Adressdaten.]]
- **rect 935 105 1004 599** [[Benutzerverwaltung#Start-Passwort|RA-MICRO Start-Passwort eintragen]]
- **rect 1004 103 1056 599**
[[Benutzerverwaltung#Diktatzeichen|Diktatzeichen des Benutzers eintragen]]
- **rect 1056 103 1102 601** [[Benutzerverwaltung#SB-K.C3. BCzrl|Aufruf der Sachbearbeiterverwaltung]]
- **rect 1100 103 1187 597**
[[Benutzerverwaltung#Telefon|Telefonnummer oder Durchwahl des Benutzers eintragen]]
- **rect 1184 103 1310 599** [[Benutzerverwaltung#E-Mail|E-Mail Adresse des Benutzers eintragen.]]
- **rect 1308 103 1358 597**
[[Informationen zur Integration der beA Schnittstelle|Date n zur beA Autorisierung oder beA Postfachnutzung eintragen.]]
- **rect 1358 105 1411 599**
[[Benutzerverwaltung#Mobil_AP|Benutzer zur Nutzung des Mobil AP kennzeichnen.]]
- **rect 1406 103 1463 599**
[[Benutzerverwaltung#Go App|Benutzer zur Nutzung der RA-MICRO APP kennzeichnen.]]
- **rect 1463 105 1566 597** [[Benutzerverwaltung#Go App Ger. C3.A4t 1|Anzeige des Namens des ersten Mobil-Gerätes, das in der RMO-Benutzerverwaltung für den Benutzer zur Verwendung der RM APP registriert ist.]]

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

– rect 1566 103 1642 597 **[[Benutzerverwaltung#Go_App_Ger.C3.A4t_2|Anzeige des Namens des zweiten Mobil-Gerätes, das in der RMO-Benutzerverwaltung für den Benutzer zur Verwendung der RM APP registriert ist.]]**

– rect 1639 105 1694 599 **[[Benutzerverwaltung#Referendar_AP|Benutzer als Referendar kennzeichnen, um automatisch die entsprechend eingeschränkten Benutzerrechte zuzuordnen.]]**

– rect 1694 105 1745 599 **[[Benutzerverwaltung#Rechte|Rechteverwaltung aufrufen]]**

– rect 1745 103 1800 597 **[[Benutzerverwaltung#Benutzer_E-Akte|Benutzer E-Akte starten]]**

– rect 1550 661 1822 700 **[[Benutzerverwaltung#Funktionen_in_der_Abschlussleiste|Funktionen in der Abschlussleiste]]**

– rect 0 75 437 103 **[[Benutzerverwaltung#Standort|Benutzerliste nach Standort filtern]]**

desc none

desc none

Zeile 64:

– **[[Datei:suche_auswahl.png|180px|link=]]**

===Neu===

Zeile 30:

+ **[[Datei:suche_auswahl.png|link=]]**

===Neu===

Zeile 94:

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

– * Mehrfachmarkierungen "im Block" können wahlweise mit den Tastenkombinationen **[[Datei:TK_Shift_Arrow_Up.png|50px|link=]]** und **[[Datei:TK_Shift_Arrow_Down.png|50px|link=]]** oder durch Gedrückthalten der Taste **[[Datei:TK_SHIFT.png|30px|link=]]** 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 **[[Datei:TK_STRG.png|32px|link=]]** und Anklicken der zu löschenden Benutzer mit der Maus ausgeführt werden.

===E-Mail Konten===

Zeile 109:

Zeile 60:

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

+ * Mehrfachmarkierungen "im Block" können wahlweise mit den Tastenkombinationen **[[Datei:TK_Shift_Arrow_Up.png|link=]]** und **[[Datei:TK_Shift_Arrow_Down.png|link=]]** oder durch Gedrückthalten der Taste **[[Datei:TK_SHIFT.png|link=]]** 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 **[[Datei:TK_STRG.png|link=]]** und Anklicken der zu löschenden Benutzer mit der Maus ausgeführt werden.

===E-Mail Konten===

Zeile 75:

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

	===Ansicht===		===Ansicht===
-	[[Datei:BV_Ansicht_2.png mini 150px Benutzerliste individualisieren link=]]	+	[[Datei:BV_Ansicht_2.png mini Benutzerliste individualisieren link=]]
	[[Datei:BV_Ansicht.png link=]]		[[Datei:BV_Ansicht.png link=]]
Zeile 154:		Zeile 120:	
-	: [[Datei:birne.fw.png link=]] Das Programm schlägt bei Neuanlage eines Benutzers als Benutzername automatisch eine Kombination aus dem ersten Buchstaben des [[#Vorname Vornamens]] und dem vollen [[#Nachname Nachnamen]] vor, sobald das leere Feld "Benutzername" angeklickt wird.	+	: [[Datei:birne.fw.png link=]] Das Programm schlägt bei Neuanlage eines Benutzers automatisch eine Kombination aus dem ersten Buchstaben des [[#Vorname Vornamens]] und dem vollen [[#Nachname Nachnamen]] vor, sobald das leere Feld "Benutzername" angeklickt wird.
	====<u>Ben.-Nr.</u>====		====<u>Ben.-Nr.</u>====
Zeile 165:		Zeile 131:	
	====<u>Notiz</u>====		====<u>Notiz</u>====
-	[[Datei:notiz_bv.png 210px mini Notiz zum Benutzer link=]]	+	[[Datei:notiz_bv.png mini Notiz zum Benutzer link=]]
	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:		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:
-	[[Datei:notiz_tooltip_bv.png 250px border link=]]	+	[[Datei:notiz_tooltip_bv.png border link=]]
	====<u>Standort</u>====		====<u>Standort</u>====
Zeile 175:		Zeile 141:	
-	[[Datei:standortauswahl_bv.png link=]]	+	[[Datei:standortauswahl_bv.png border link=]]

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 199:

```
<br />
```

```

- Aus der Kombination von Vor- und Nachnamen schlägt das Programm automatisch einen [[#Benutzername|Benutzernamen]] vor, sobald das leere Feld "Benutzername" angeklickt wird.

```

```

====<u>Adress-Nr.</u>====

```

Zeile 165:

```
<br />
```

```

+ :[[Datei:birne.fw.png|link=]] Aus der Kombination von Vor- und Nachnamen schlägt das Programm automatisch einen [[#Benutzername|Benutzernamen]] vor, sobald das leere Feld "Benutzername" angeklickt wird.

```

```

+ Das "Adressfenster" wird automatisch gestartet, sobald ein neuer Benutzer über die Schaltfläche [[#Neu|Neu]] hinzugefügt wird. Alle Daten zum Benutzer können direkt im "Adressfenster" eingetragen werden. Nach Speicherung der Adresse werden sie in der Benutzerliste angezeigt.

```

```
<br />
```

```

+ :[[Datei:birne.fw.png|link=]] Geändert werden können die aus der Adresse entnommenen Benutzerdaten nur in der Adresse selbst, nicht über die Benutzerliste.

```

```
<br />
```

```

+ Um die Schnittstelle zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) der BRAK zu nutzen, ist die Anlage einer Adresse für den jeweiligen RA-MICRO Benutzer obligatorisch. Anderenfalls und soll dem Benutzer keine eigene Adresse zugeordnet werden, kann das "Adressfenster" ohne Eingaben geschlossen und die erforderlichen Eingaben direkt in der Benutzerliste vorgenommen werden.

```

```
<br />
```

```
<br />
```

```

+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster RA-MICRO Adressfenster]

```

```
<br />
```

```

+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle Informationen zur Integration der beA Schnittstelle in RA-MICRO]

```

```

====<u>Start-Passwort</u>====

```

```

- Das "Start-Passwort" des Benutzers zur Eingabe im "RA-MICRO Login" beim Start des "RA-MICRO Hauptmenüs" kann bis zu 20 Zeichen lang sein. Ein sicheres Passwort sollte aus mindestens 8 Zeichen und aus einer Kombination von Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen bestehen.

```

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- 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.</p>	<p>+
</p>
<p>-</p>	<p>+ :[[Datei:birne.fw.png link=]] Groß- und Kleinschreibung werden nicht beachtet.</p>
<p>-</p>	<p>+
</p>
<p>-</p> <p>====<u>Diktatzeichen</u>====</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Einstellungen_Login Einstellungen zum Login-Fenster]</p> <p>====<u>Diktatzeichen</u>====</p>
<p>-</p>	<p>+ Das "Diktatzeichen" des Benutzers wird automatisch in Programmfunktionen wie beim Speichern in die "RA-MICRO E-Akte" und, sofern der entsprechende Formular- oder Briefkopfplatzhalter im Formular bzw. Dokument enthalten ist, im "Aktenvorblatt" oder in der "Kanzlei-Textverarbeitung" bzw. der RA-MICRO Schnittstelle zu Microsoft Word in den Schriftsatz eingelesen. Es kann aus bis zu 5 beliebigen Zeichen bestehen. Ein zweistelliger programmseitiger Vorschlag für das "Diktatzeichen" wird bei Benutzerneuanlage aus den Anfangsbuchstaben des Vor- und Zunamens gebildet.</p>
<p>- Das in dieser Spalte für den Benutzer hinterlegte Diktatzeichen wird automatisch in anderen Programmfunktionen wie die "E-Akte" und das "Aktenvorblatt" oder die "Kanzleitextverarbeitung" 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.</p>	<p>+
</p>
<p>-</p>	<p>+ :[[Datei:birne.fw.png link=]] Es ist nicht möglich, ein "Diktatzeichen" doppelt zu vergeben.</p>
<p>-</p>	<p>+
</p>
<p>-</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Briefkopfplatzhalter_RA-MICRO_Datenschnittstelle_(Word) Übersicht über die Briefkopfplatzhalter der RA-MICRO Schnittstelle zu Microsoft Word]</p>
<p>-</p>	<p>+
</p>
<p>-</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Briefkopfplatzhalter_(KTV) Übersicht über die Briefkopfplatzhalter der Kanzlei-Textverarbeitung]</p>
<p>-</p>	<p>+
</p>
<p>-</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Briefk%C3%B6pfe_und_Aktenvorbl%C3%A4tter_Direktdruckbriefköpfe_und_Aktenvorblätter_bearbeiten]</p>
<p>-</p>	<p>+
</p>
<p>-</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Speichern_in_E-Akte Speichern in E-Akte]</p>

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

====<u>SB-Kürzel</u>====

====<u>SB-Kürzel</u>====

Auf die "Sachbearbeiterkürzel" (SB-Kürzel) greifen diverse Programm-Module zurück, um z. B. [\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Aktensachbearbeiter_Akten\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Aktensachbearbeiter_Akten) einem Bearbeiter zuzuweisen, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern vorzunehmen, Sachbearbeiter bestimmten [\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Akten_\(Einstellungen\)#Nummernkreise\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Akten_(Einstellungen)#Nummernkreise) Ablagenummernkreise] zuordnen zu können oder auch Listen ([\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/OP-Liste\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/OP-Liste), [\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt) usw.) nach Sachbearbeitern zu filtern.

+

+

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

-

Wird, nach Eingabe des [#Vorname|Vor-] und des [#Nachname|Nachnamens] in das leere SB-Feld geklickt, generiert das Programm einen Vorschlag für das Kürzel. Es kann geändert werden und aus bis zu 5 Zeichen bestehen. Bereits zugeordnete SB-Kürzel werden als Link dargestellt, über welchen die "Sachbearbeiterverwaltung" geöffnet werden kann, um die jeweiligen Daten zu bearbeiten, neue Sachbearbeiter anzulegen oder zu löschen:

+

+

<u>Screenshot einfügen</u>

-

[\[\[Datei:sb_link_bv.png|border|link=\]\]](#)

+

+

Über den Button [\[\[Datei:BV_Neu_2.png|link=\]\]](#) kann ein neuer Sachbearbeiter hinzugefügt werden. In der Spalte Benutzer-Nr. kann derjenige Benutzer gewählt werden, dem 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 [\[\[Datei:BV_Löschen_2.png|link=\]\]](#) kann ein markierter Sachbearbeiter gelöscht werden.

-

+

Hauptartikel → [\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Sachbearbeiter_\(Benutzerverwaltung\)\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Sachbearbeiter_(Benutzerverwaltung)) Sachbearbeiter anlegen, bearbeiten und löschen

+

[\[\[Datei:birne_fw.png|link=\]\]](#) 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.

-

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

<p>-</p> <p>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.</p>	
<p>====<u>Telefon</u>====</p>	<p>====<u>Telefon</u>====</p>
	<p>In dieser Spalte kann bspw. die Durchwahl des jeweiligen Benutzers gespeichert werden. Ist dem Benutzer eine [[#Adresse Adresse]] zugeordnet worden, wird die hierin gespeicherte Telefonnummer angezeigt und kann in diesem Fall nur in der Adresse selbst geändert werden. Das "Adressfenster" kann hierfür einfachstenfalls über den Link in der Spalte [[#Adresse Adresse]] geöffnet werden.</p>
<p>- In der Spalte "Telefon" kann die Durchwahl des jeweiligen Benutzers gespeichert werden.</p>	<p>+
</p>
	<p>+
</p> <p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster RA-MICRO Adressfenster]</p>
<p>====<u>E-Mail</u>====</p>	<p>====<u>E-Mail</u>====</p>
	<p>In dieser Spalte kann die E-Mail-Adresse des jeweiligen Benutzers gespeichert werden. Ist dem Benutzer eine [[#Adresse Adresse]] zugeordnet worden, wird die hierin gespeicherte E-Mail-Adresse angezeigt und kann in diesem Fall nur in der Adresse selbst geändert werden. Das "Adressfenster" kann hierfür einfachstenfalls über den Link in der Spalte [[#Adresse Adresse]] geöffnet werden.</p>
	<p>+
</p>
<p>- 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.</p>	<p>+ Alternativ und sofern E-Mail-Konten in der Programmfunktion "RA-MICRO E-Mail Konten" gespeichert wurden, werden diese hier zur Auswahl vorgeschlagen. Anderenfalls wird ein Link angezeigt, über welchen das Programm gestartet werden kann.</p>
	<p>+
</p> <p>+
</p> <p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster RA-MICRO Adressfenster]</p>
	<p>+
</p> <p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Mail_Konten RA-MICRO E-Mail Konten]</p>
	<p>+
</p>

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

<p>====<u>Mobil AP</u>====</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kategorie:E-Workflow RA-MICRO E-Workflow]</p> <p>====<u>Mobil AP</u>====</p>
<p>-</p> <p>====<u>Go App</u>====</p>	<p>+ [[Datei:pd mobil-ap_bv.png mini RA-MICRO Mobil AP Hauptmenü link=]]</p> <p>+ Um einem Benutzer zu ermöglichen den "Mobil AP" für die Arbeit außerhalb des Büros zu verwenden, ist diese Option zu aktivieren. Voraussetzung hierfür ist, dass zum Benutzer gültige [[#RMO Kennung RMO-Daten]] gespeichert wurden. Eine entsprechende Prüfung durch das Programm erfolgt beim Anklicken der Checkbox. Nach der Aktivierung steht der Benutzer als "Mobil AP Benutzer" im "Mobil AP Exporter" für die Einrichtung des mobilen Arbeitsplatzes zur Verfügung.</p> <p>+
</p> <p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Ist der Benutzer auf dem "Mobil AP" angemeldet, belegt diese Anmeldung grundsätzlich auch eine Nutzerlizenz im Kanzleidatenbestand.</p> <p>+
</p>
<p>-</p> <p>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.</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/RA-MICRO_Mobil_AP_Exporter Mobil AP Exporter]</p> <p>====<u>E-Akte App</u>====</p> <p>+ Durch das Aktivieren der Funktion "E-Akte App", werden für den ausgewählten Benutzer die Schnittstellen zum Versand von Dokumenten an die E-Akte App freigeschaltet.</p> <p>+ Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn eine RMO Benutzer-Nr. und das dazugehörige RMO Passwort hinterlegt sind. Des Weiteren muss zu diesem Benutzer eine Adress-Nr. mit dem Anredeschlüssel "Rechtsanwalt /Rechtsanwältin", "Notar/Notarin" oder "Anwaltskanzlei" hinterlegt sein.</p>
<p>-</p> <p>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.</p>	<p>+
</p> <p>====<u>RM App / RM App Gerät 1 und 2</u>====</p> <p>+ Durch Eingabe der für den Benutzer gleichfalls in der "RA-MICRO App" gespeicherten gültigen RMO Kennung in den Tabellenspalten [[#RMO Kennung RMO Benutzer-Nr. und</p>

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

	<p>+ RMO Passwort]], kann die Einstellung "RM App" aktiviert werden. Die "Benutzerverwaltung" führt hiernach eine Überprüfung auf im RA-MICRO Online Store (RMO Store) registrierte "RA-MICRO App" Geräte durch und zeigt sie in den beiden folgenden Tabellenspalten "RM App Gerät 1/2" an.</p>
<p>- (Screenshot wird nachgereicht)</p>	<p>+
 Verfügt der jeweilige Benutzer nicht über das Recht "Verwalter", ist es erforderlich, dass ein solcher die Genehmigung der gefundenen Mobilgeräte zur Nutzung der "RA-MICRO App" Schnittstelle im RA-MICRO vornimmt. Sofern das notwendig ist, wird die "Benutzerverwaltung" entsprechende Programm-Meldungen nebst Genehmigungsmöglichkeit anzeigen und die Schnittstelle hiernach für die im RMO Store registrierten Geräte aktiviert.</p>
<p>- =====<u>Go App Gerät 1</u>=====</p>	<p>+
 Die Benutzer, für welche die Schnittstelle zur "RA-MICRO App" in der "Benutzerverwaltung" aktiviert wurde, stehen im Folgenden für den Export von Daten an das mobile Endgerät in den Programmteilen "App Datei-Sender" sowie "App Akten-Sender" zur Verfügung.</p>
<p>-</p>	<p>+
</p>
<p>- =====<u>Go App Gerät 2</u>=====</p>	<p>+
</p>
	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Akten-Sender Datenexport über den App Akten-Sender] +
 + Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/App_Datei-Sender Datenexport über App Datei-Sender]</p>
<p>=====<u>Referendar AP</u>=====</p>	<p>=====<u>Referendar AP</u>=====</p>
	<p>+ Ein Benutzer, der im RA-MICRO Online Store (RMO Store) als Referendar gekennzeichnet wurde, kann hier zur Nutzung des Programms mit eingeschränktem Funktionsumfang markiert werden. Sensible Programmbereiche wie z.&nbsp;B. das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kategorie:Aktenkonto Aktenkonto], die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kategorie:FIBU Finanzbuchhaltung] oder [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Lohn/Gehalt Lohn/Gehalt], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kategorie:Zahlungen Zahlungen] usw. sind im Bereich der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechteverwaltung (Benutzerverwaltung) Programmrechte] für diesen Benutzer gesperrt und nicht auswählbar. Für zugelassene Programmteile, die einem Referendar zur Fallbearbeitung zur Verfügung stehen</p>

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

-	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">====<u>Rechte</u>====</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	+	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">====<u>Rechte</u>====</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	<p>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.</p>		<p>Über die Spalte "Rechte" können die Rechte eines Benutzers auf einen anderen zeitsparend und einfach kopiert werden. Das ist bspw. dann vorteilhaft, wenn einer Vielzahl von Benutzern das gleiche Rechteprofil zugewiesen werden soll. Hierzu ist zuerst der Benutzer in der Benutzerliste zu markieren, dessen Einstellungen auf andere übertragen werden sollen. Über das Symbol [[Datei:symbol_rechte_kopieren_bv.png link=]] in der Spalte "Rechte" können alle Programmrechte des Benutzers via Drag & Drop auf die jeweils anderen Benutzer übertragen werden.</p>
-	<p>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.</p>		
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">====<u>Benutzer E-Akte</u>====</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">====<u>Benutzer E-Akte</u>====</div>
		+	<p>Jeder RA-MICRO Benutzer hat automatisch eine "Benutzer E-Akte", deren Nummer sich aus der Benutzernummer und dem Jahrgang 50 zusammensetzt; z.&nbsp;B. 3/50 als "Benutzer E-Akte" für Benutzernr. 3. In dieser Spalte ist der Aufruf des "E-Akte Fensters" verlinkt, das bei Klick / Touch auf denselben automatisch mit den "E-Akte" Daten des jeweiligen Benutzers gefüllt gestartet wird.</p>
		+	<p>
</p>
		+	<p>:[[Datei:birne.fw.png link=]] An jeder Stelle im Programm, an der zur "E-Akte" gespeichert werden kann, ist es im "E-Akte Speicherdialog" möglich, anstatt einer Akten- eine Benutzernummer im oben beschriebenen Format einzutragen, um Dokumente und Dateien wie Wiedervorlagelisten, E-Nachrichten usw. zum Benutzer in die "E-Akte" zu speichern.</p>
		+	<p>:[[Datei:birne.fw.png link=]] Die "Benutzer E-Akte" kann lediglich der jeweilige Benutzer und Benutzer mit dem Programmrecht "Verwalter" einsehen.</p>
		+	<p>
</p>
		+	<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte_Fenster E-Akte Fenster]</p>

Benutzerverwaltung

Kategorie: Kanzlei
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	14
2 Funktionen in der Toolbar	14
2.1 Suche	14
2.2 Neu	15
2.3 Löschen	15
2.4 E-Mail Konten	16
2.5 Ansicht	16
2.6 Rechteverwaltung	16
2.7 Sachbearbeiter	17
2.8 Benutzerstatistik	17
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	17
3.1 Liste der RA-MICRO Benutzer	17
3.1.1 RMO Kunden-Nummer / RMO Benutzer-Nr. / RMO Passwort	17
3.1.2 Benutzername	17
3.1.3 Ben.-Nr.	18
3.1.4 Foto	18
3.1.5 Notiz	18
3.1.6 Standort	18
3.1.7 Titel	19
3.1.8 Vorname	19
3.1.9 Nachname	19
3.1.10 Adress-Nr.	19
3.1.11 Start-Passwort	20
3.1.12 Diktatzeichen	20
3.1.13 SB-Kürzel	20
3.1.14 Telefon	21
3.1.15 E-Mail	21
3.1.16 Mobil AP	21
3.1.17 E-Akte App	22
3.1.18 RM App / RM App Gerät 1 und 2	22
3.1.19 Referendar AP	22
3.1.20 Rechte	23

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

3.1.21 Benutzer E-Akte	23
4 Funktionen in der Abschlussleiste	23
4.1 Excel Export	23
4.2 OK und Schließen	23
4.3 Abbruch und Schließen	24

Allgemeines

RA-MICRO Benutzerverwaltung Karlsruhe 1089/20 - 250 AP Lizenzen	Ben-Nr. / Nachname	Neu	Löschen	E-Mail Konten	Ansicht	Rechte	Sachbearbeiter	Benutzerstatistik																	
RA-MICRO Benutzerverwaltung Karlsruhe 1089/20 - 250 AP Lizenzen	RA-MICRO Kundennummer	RA-MICRO Benutzer-Nr.	RA-MICRO Passwort	Benutzername	Ben-BI	Foto	Notiz	Standort	Titel	Vorname	Nachname	Adress-No	Start-Passwort	Diktatzeichen	SS	Telefon	E-Mail	AnsA	Mobi AP (S)	RM App	E-Akte App	RM App Gerät 1	Referendar AP	Ben-Nr	
1089/20	124240	*****		R.Recht	1			Berlin		Elisabeth	Friedrich	23	**	ff	LELD		erecht@karlsruhe.de								2.30
1089/20	124515	*****		M.Recht	3					Mona	Recht	50	**	MS	MS		mrecht@karlsruhe.de								3.30
1089/20				AMitarbeiterIn	4					Anna	MitarbeiterIn	50	**												4.30
1089/20				D.Vogel	5			München	Prof...	Dietter-Leon	Vogel	4	**				dvogel@karlsruhe.de								5.30
1089/20				A.Arnold (B)	6			Berlin		Anna	Arnold	21	**			AA									6.30
1089/20				T.Recht	7					Tina	Recht	53	**			TR									7.30
1089/20	124463	*****		M.Referendar	8					Marco	Referendar	29	**	mr	MR		mreferendar@karlsruhe.de								8.30
1089/20	126719	*****		ReginaR	9					Regina	Recht	61	**	rr	RS										9.30
1089/20				M.Meier	10					Mary	Meier	103	**	mm	MN		mmeier@karlsruhe.de								10.30

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. Programmzugriffe 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.

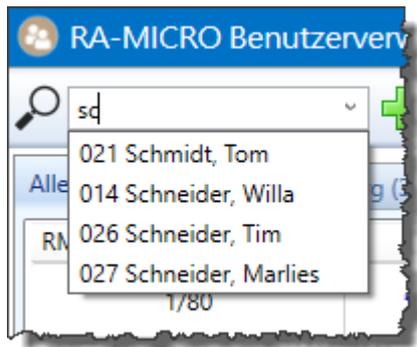
Bestimmte Benutzerdaten sind Pflichtangaben. Hierzu zählt z. B. der Benutzername oder das Diktatzeichen. Fehlen diese Angaben, werden die jeweils auszufüllenden Pflichtfelder bei Speicherung der *Benutzerverwaltung* optisch hervorgehoben und ein detaillierter Programmhinweis angezeigt. Erst nach vollständiger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

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen



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.

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.

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

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

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.

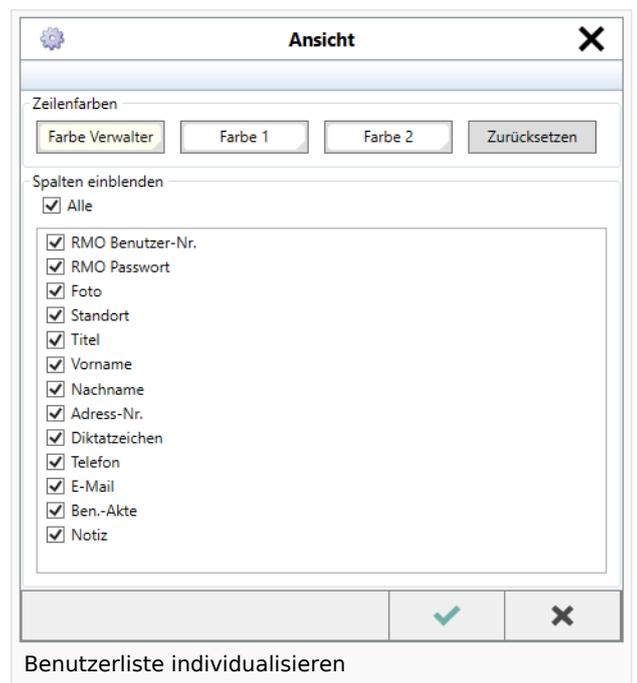
Hauptartikel → [RA-MICRO E-Mail Konten](#)

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

Ansicht

Ansicht

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.



Ansicht

Zeilenfarben

Farbe Verwalter Farbe 1 Farbe 2 Zurücksetzen

Spalten einblenden

Alle

- RMO Benutzer-Nr.
- RMO Passwort
- Foto
- Standort
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Adress-Nr.
- Diktatzeichen
- Telefon
- E-Mail
- Ben.-Akte
- Notiz

Benutzerliste individualisieren

Rechteverwaltung

Rechteverwaltung

Hauptartikel → [Rechteverwaltung](#)

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Sachbearbeiter

Sachbearbeiter

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

Benutzerstatistik

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.

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.

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



Das Programm schlägt bei Neuanlage eines Benutzers automatisch eine Kombination aus dem ersten Buchstaben des [Vornamens](#) und dem vollen [Nachnamen](#) vor, sobald das leere Feld *Benutzername* angeklickt wird.

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

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.

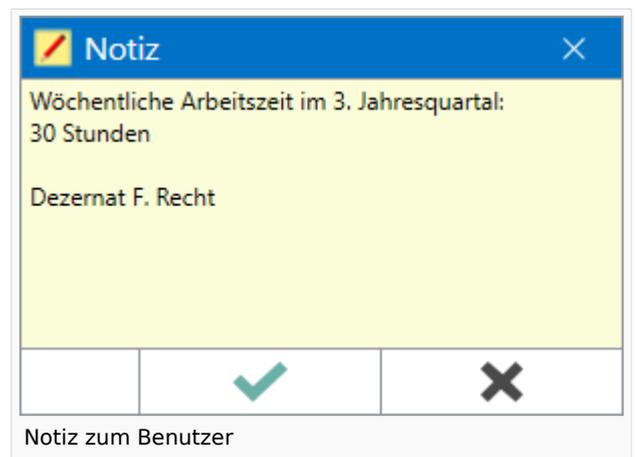
Foto

Hauptartikel → [Foto zum Benutzer auswählen](#)

Notiz

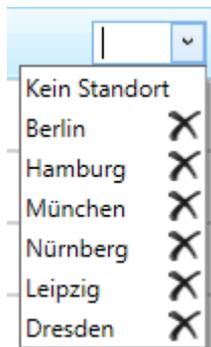
Zum Benutzer können Notizen erstellt werden. Sie werden ausschließlich in der *Benutzerverwaltung* für Benutzer mit den Programmrechten *Verwalter* oder *Benutzerverwaltung* angezeigt. Zusätzlich informiert ein Tooltip über den Inhalt der Notiz:

E. Köhler	7			München
* Wöchentliche Arbeitszeit im 3. Jahresquartal: 30 Stunden				Leipzig
** Dezernat F. Recht				Hamburg



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.



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.

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen



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.



Aus der Kombination von Vor- und Nachnamen schlägt das Programm automatisch einen **Benutzernamen** vor, sobald das leere Feld *Benutzername* angeklickt wird.

Nachname

Der Nachname 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.



Aus der Kombination von Vor- und Nachnamen schlägt das Programm automatisch einen **Benutzernamen** vor, sobald das leere Feld *Benutzername* angeklickt wird.

Adress-Nr.

Das *Adressfenster* wird automatisch gestartet, sobald ein neuer Benutzer über die Schaltfläche **Neu** hinzugefügt wird. Alle Daten zum Benutzer können direkt im *Adressfenster* eingetragen werden. Nach Speicherung der Adresse werden sie in der Benutzerliste angezeigt.



Geändert werden können die aus der Adresse entnommenen Benutzerdaten nur in der Adresse selbst, nicht über die Benutzerliste.

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Um die Schnittstelle zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) der BRAK zu nutzen, ist die Anlage einer Adresse für den jeweiligen RA-MICRO Benutzer obligatorisch. Anderenfalls und soll dem Benutzer keine eigene Adresse zugeordnet werden, kann das *Adressfenster* ohne Eingaben geschlossen und die erforderlichen Eingaben direkt in der Benutzerliste vorgenommen werden.

Hauptartikel → [RA-MICRO Adressfenster](#)

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

Start-Passwort

Das *Start-Passwort* des Benutzers zur Eingabe im *RA-MICRO Login* beim Start des *RA-MICRO Hauptmenüs* kann bis zu 20 Zeichen lang sein. Ein sicheres Passwort sollte aus mindestens 8 Zeichen und aus einer Kombination von Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen bestehen.



Groß- und Kleinschreibung werden nicht beachtet.

Hauptartikel → [Einstellungen zum Login-Fenster](#)

Diktatzeichen

Das *Diktatzeichen* des Benutzers wird automatisch in Programmfunktionen wie beim Speichern in die *RA-MICRO E-Akte* und, sofern der entsprechende Formular- oder Briefkopfplatzhalter im Formular bzw. Dokument enthalten ist, im *Aktenvorblatt* oder in der *Kanzlei-Textverarbeitung* bzw. der RA-MICRO Schnittstelle zu Microsoft Word in den Schriftsatz eingelesen. Es kann aus bis zu 5 beliebigen Zeichen bestehen. Ein zweistelliger programmseitiger Vorschlag für das *Diktatzeichen* wird bei Benutzerneuanlage aus den Anfangsbuchstaben des Vor- und Zunamens gebildet.



Es ist nicht möglich, ein *Diktatzeichen* doppelt zu vergeben.

Hauptartikel → [Übersicht über die Briefkopfplatzhalter der RA-MICRO Schnittstelle zu Microsoft Word](#)

Hauptartikel → [Übersicht über die Briefkopfplatzhalter der Kanzlei-Textverarbeitung](#)

Hauptartikel → [Direktdruckbriefköpfe und Aktenvorblätter bearbeiten](#)

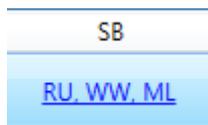
Hauptartikel → [Speichern in E-Akte](#)

SB-Kürzel

Auf die *Sachbearbeiterkürzel* (SB-Kürzel) greifen diverse Programm-Module zurück, um z. B. *Akten* einem Bearbeiter zuzuweisen, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern vorzunehmen, Sachbearbeiter bestimmten *Ablagennummernkreise* zuordnen zu können oder auch Listen (*OP-Liste*, *Kostenblatt* usw.) nach Sachbearbeitern zu filtern.

Wird, nach Eingabe des *Vor-* und des *Nachnamens* in das leere SB-Feld geklickt, generiert das Programm einen Vorschlag für das Kürzel. Es kann geändert werden und aus bis zu 5 Zeichen bestehen. Bereits zugeordnete SB-Kürzel werden als Link dargestellt, über welchen die *Sachbearbeiterverwaltung* geöffnet werden kann, um die jeweiligen Daten zu bearbeiten, neue Sachbearbeiter anzulegen oder zu löschen:

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen



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

Telefon

In dieser Spalte kann bspw. die Durchwahl des jeweiligen Benutzers gespeichert werden. Ist dem Benutzer eine [Adresse](#) zugeordnet worden, wird die hierin gespeicherte Telefonnummer angezeigt und kann in diesem Fall nur in der Adresse selbst geändert werden. Das *Adressfenster* kann hierfür einfachstenfalls über den Link in der Spalte [Adresse](#) geöffnet werden.

Hauptartikel → [RA-MICRO Adressfenster](#)

E-Mail

In dieser Spalte kann die E-Mail-Adresse des jeweiligen Benutzers gespeichert werden. Ist dem Benutzer eine [Adresse](#) zugeordnet worden, wird die hierin gespeicherte E-Mail-Adresse angezeigt und kann in diesem Fall nur in der Adresse selbst geändert werden. Das *Adressfenster* kann hierfür einfachstenfalls über den Link in der Spalte [Adresse](#) geöffnet werden.

Alternativ und sofern E-Mail-Konten in der Programmfunktion *RA-MICRO E-Mail Konten* gespeichert wurden, werden diese hier zur Auswahl vorgeschlagen. Anderenfalls wird ein Link angezeigt, über welchen das Programm gestartet werden kann.

Hauptartikel → [RA-MICRO Adressfenster](#)

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

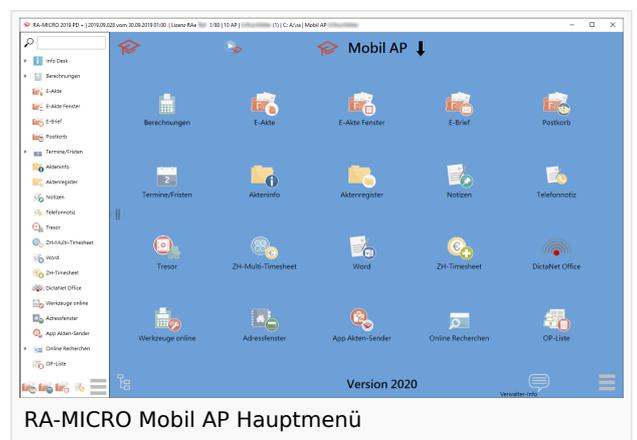
Hauptartikel → [RA-MICRO E-Workflow](#)

Mobil AP

Um einem Benutzer zu ermöglichen den *Mobil AP* für die Arbeit außerhalb des Büros zu verwenden, ist diese Option zu aktivieren. Voraussetzung hierfür ist, dass zum Benutzer gültige [RMO-Daten](#) gespeichert wurden. Eine entsprechende Prüfung durch das Programm erfolgt beim Anklicken der Checkbox. Nach der Aktivierung steht der Benutzer als *Mobil AP Benutzer* im *Mobil AP Exporter* für die Einrichtung des mobilen Arbeitsplatzes zur Verfügung.



Ist der Benutzer auf dem *Mobil AP* angemeldet, belegt diese Anmeldung grundsätzlich auch eine Nutzerlizenz im Kanzleidatenbestand.



RA-MICRO Mobil AP Hauptmenü

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [Mobil AP Exporter](#)

E-Akte App

Durch das Aktivieren der Funktion "E-Akte App", werden für den ausgewählten Benutzer die Schnittstellen zum Versand von Dokumenten an die E-Akte App freigeschaltet. Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn eine RMO Benutzer-Nr. und das dazugehörige RMO Passwort hinterlegt sind. Des Weiteren muss zu diesem Benutzer eine Adress-Nr. mit dem Anredeschlüssel "Rechtsanwalt/Rechtsanwältin", "Notar/Notarin" oder "Anwaltskanzlei" hinterlegt sein.

RM App / RM App Gerät 1 und 2

Durch Eingabe der für den Benutzer gleichfalls in der *RA-MICRO App* gespeicherten gültigen RMO Kennung in den Tabellenspalten [RMO Benutzer-Nr.](#) und [RMO Passwort](#), kann die Einstellung *RM App* aktiviert werden. Die *Benutzerverwaltung* führt hiernach eine Überprüfung auf im RA-MICRO Online Store (RMO Store) registrierte *RA-MICRO App* Geräte durch und zeigt sie in den beiden folgenden Tabellenspalten *RM App Gerät 1/2* an.

Verfügt der jeweilige Benutzer nicht über das Recht *Verwalter*, ist es erforderlich, dass ein solcher die Genehmigung der gefundenen Mobilgeräte zur Nutzung der *RA-MICRO App* Schnittstelle im RA-MICRO vornimmt. Sofern das notwendig ist, wird die *Benutzerverwaltung* entsprechende Programm-Meldungen nebst Genehmigungsmöglichkeit anzeigen und die Schnittstelle hiernach für die im RMO Store registrierten Geräte aktiviert.

Die Benutzer, für welche die Schnittstelle zur *RA-MICRO App* in der *Benutzerverwaltung* aktiviert wurde, stehen im Folgenden für den Export von Daten an das mobile Endgerät in den Programmteilen *App Datei-Sender* sowie *App Akten-Sender* zur Verfügung.

Hauptartikel → [Datenexport über den App Akten-Sender](#)

Hauptartikel → [Datenexport über App Datei-Sender](#)

Referendar AP

Ein Benutzer, der im RA-MICRO Online Store (RMO Store) als Referendar gekennzeichnet wurde, kann hier zur Nutzung des Programms mit eingeschränktem Funktionsumfang markiert werden. Sensible Programmbereiche wie z. B. das [Aktenkonto](#), die [Finanzbuchhaltung](#) oder [Lohn/Gehalt](#), [Zahlungen](#) usw. sind im Bereich der [Programmrechte](#) für diesen Benutzer gesperrt und nicht auswählbar. Für zugelassene Programmteile, die einem Referendar zur Fallbearbeitung zur Verfügung stehen sollen (bspw. [Adressen](#), [Akten](#), [E-Workflow](#)), ist es möglich Programmrechte und -unterrechte zu vergeben.

Rechte

Über die Spalte *Rechte* können die Rechte eines Benutzers auf einen anderen zeitsparend und einfach kopiert werden. Das ist bspw. dann vorteilhaft, wenn einer Vielzahl von Benutzern das gleiche Rechteprofil zugewiesen werden soll. Hierzu ist zuerst der Benutzer in der Benutzerliste zu markieren, dessen Einstellungen auf andere übertragen werden sollen. Über das Symbol  in der Spalte *Rechte* können alle Programmrechte des Benutzers via Drag & Drop auf die jeweils anderen Benutzer übertragen werden.

Benutzer E-Akte

Jeder RA-MICRO Benutzer hat automatisch eine *Benutzer E-Akte*, deren Nummer sich aus der Benutzernummer und dem Jahrgang 50 zusammensetzt; z. B. 3/50 als *Benutzer E-Akte* für Benutzernr. 3. In dieser Spalte ist der Aufruf des *E-Akte Fensters* verlinkt, das bei Klick / Touch auf denselben automatisch mit den *E-Akte* Daten des jeweiligen Benutzers gefüllt gestartet wird.



An jeder Stelle im Programm, an der zur *E-Akte* gespeichert werden kann, ist es im *E-Akte Speicherdialog* möglich, anstatt einer Akten- eine Benutzernummer im oben beschriebenen Format einzutragen, um Dokumente und Dateien wie Wiedervorlagelisten, E-Nachrichten usw. zum Benutzer in die *E-Akte* zu speichern.



Die *Benutzer E-Akte* kann lediglich der jeweilige Benutzer und Benutzer mit dem Programmrecht *Verwalter* einsehen.

Hauptartikel → [E-Akte Fenster](#)

Hauptartikel → [E-Akte](#)

Hauptartikel → [Speichern in Benutzer E-Akten](#)

Funktionen in der Abschlussleiste

Excel Export



Die Benutzerliste wird nach *Microsoft Excel* exportiert.

OK und Schließen



Die Änderungen werden gespeichert und die *Benutzerverwaltung* wird geschlossen.

Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Abbruch und Schließen



Die *Benutzerverwaltung* wird ohne Speicherung von Änderungen beendet.