Benutzerverwaltung: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. Oktober 2019, 12:26 Uhr (Quelltext anzeigen) ARuschitzka (Diskussion | Beiträge) (→Go App) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	Version vom 2. Oktober 2019, 12:27 Uhr (Quelltext anzeigen) ARuschitzka (Diskussion | Beiträge) (→Go App Gerät 1) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 286:	**Zeile 286:**
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /App_Akten-Sender App Akten-Sender]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /App_Akten-Sender App Akten-Sender]
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /App_Datei-Sender App Datei-Sender]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /App_Datei-Sender App Datei-Sender]
−	
− **====<u>Go App Gerät 1</u>====**	
====<u>Go App Gerät 2</u>====	====<u>Go App Gerät 2</u>====

Version vom 2. Oktober 2019, 12:27 Uhr

Hauptseite > Kanzlei > Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

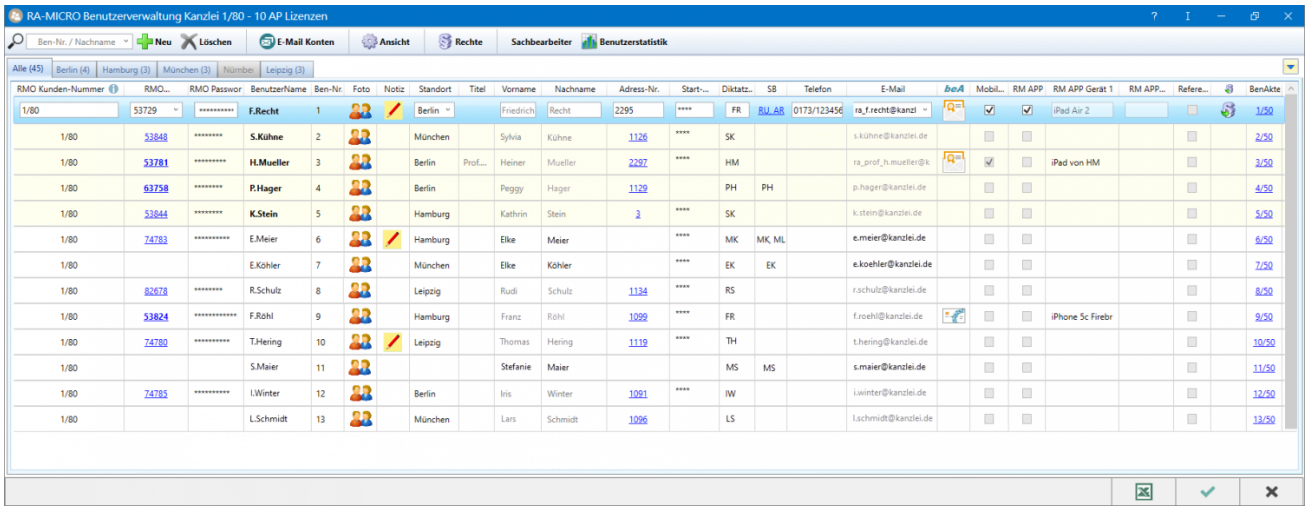
Kategorie: Kanzlei
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

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

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 7
3.1.7 Titel 7
3.1.8 Vorname 7
3.1.9 Nachname 8
3.1.10 Adress-Nr. 8
3.1.11 Start-Passwort 8
3.1.12 Diktatzeichen 8
3.1.13 SB-Kürzel 9
3.1.14 Telefon 9
3.1.15 E-Mail 9
3.1.16 Mobil AP 10
3.1.17 RM App / RM App Gerät 1 und 2 10
3.1.18 Go App Gerät 2 11
3.1.19 Referendar AP 11
3.1.20 Rechte 11
3.1.21 Benutzer E-Akte 11
4 Funktionen in der Abschlussleiste 11
4.1 Excel Export 11
4.2 OK und Schließen 11
4.3 Abbruch und Schließen 11

Allgemeines



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.

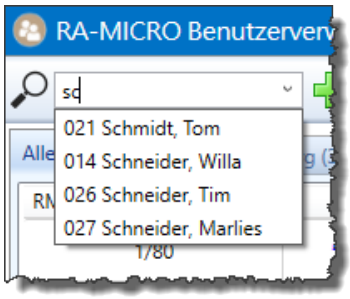
Um uneingeschränkt Benutzereinstellungen und Benutzerrechte zu ändern ist das Programmrecht *Verwalter* und um die *Benutzerverwaltung* zu öffnen sowie hierin ausgewählte Daten zum eigenen Benutzer zu bearbeiten (bspw. ein Start-Passwort festlegen), ist das Programmrecht *Benutzerverwaltung* für den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



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.

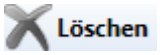
Bei Verwendung einer RA-MICRO 1 Lizenz können zwei Benutzer angelegt werden, von denen jeweils einer die Programmberechtigung *Verwalter* erhält. Bei Verwendung einer RA-MICRO Voll-Lizenz ist die Anlage von bis zu 250 Benutzern möglich.

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.

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 Strg und Anklicken der zu löschenden Benutzer mit der Maus ausgeführt werden.

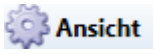
E-Mail Konten



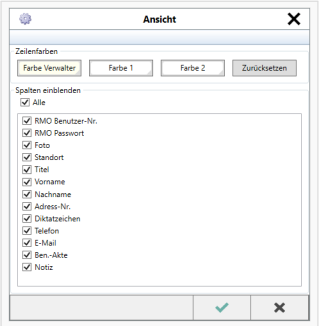
Aufruf der *RA-MICRO E-Mail-Kontenverwaltung*, um bspw. einen neu angelegten Benutzer direkt in den *E-Workflow* der Kanzlei zu integrieren.

Hauptartikel → RA-MICRO E-Mail Konten
Hauptartikel → RA-MICRO E-Workflow

Ansicht

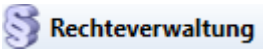


Die Benutzerliste kann von jedem Benutzer individuell gestaltet werden. Dazu gehört die farbliche Gestaltung der einzelnen Tabellenzeilen, das optische Hervorheben von Benutzern mit Verwalter-Recht sowie eine Auswahlmöglichkeit für einzublendende Tabellenspalten.



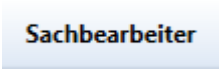
Benutzerliste individualisieren

Rechteverwaltung



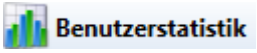
Hauptartikel → Rechteverwaltung

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.

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.

Ben.-Nr.

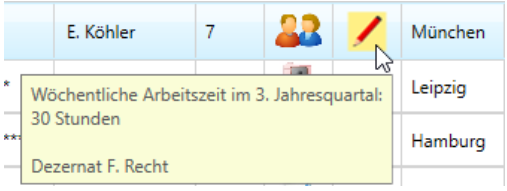
Die *Benutzernummer* wird fortlaufend bis 255 gezählt (bei Einzelarbeitsplatz-Lizenzen bis 2). Lücken in der Nummernfolge, die durch das Löschen von Benutzern entstehen, werden bei Neuanlage eines Benutzers vorrangig wieder vorgeschlagen, können jedoch im Moment der Anlage geändert werden. Nach Speicherung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

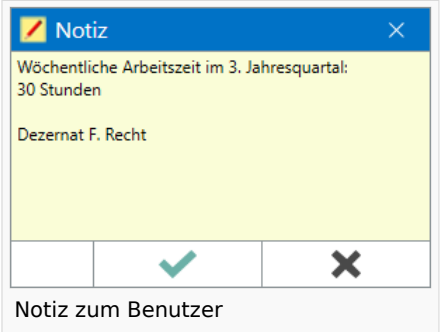
Foto

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:

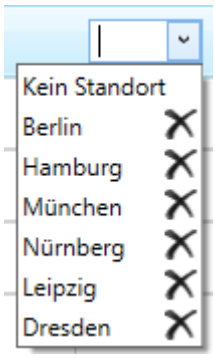




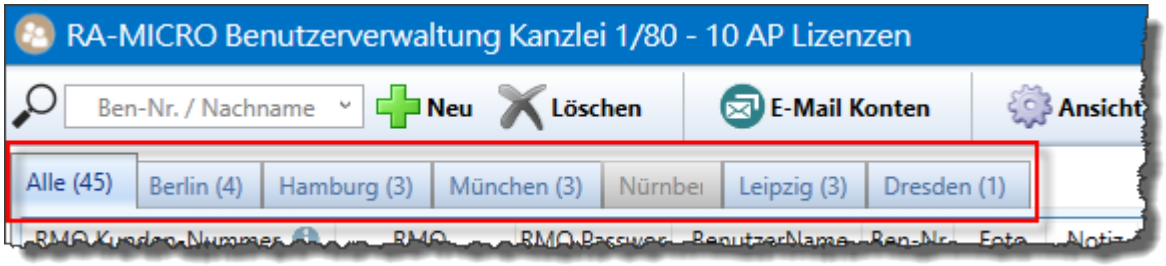
Notiz zum Benutzer

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.



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.

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.

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.

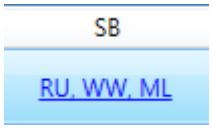
 Es ist nicht möglich, ein *Diktatzeichen* doppelt zu vergeben.

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 Ablagenummernkreise 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:



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

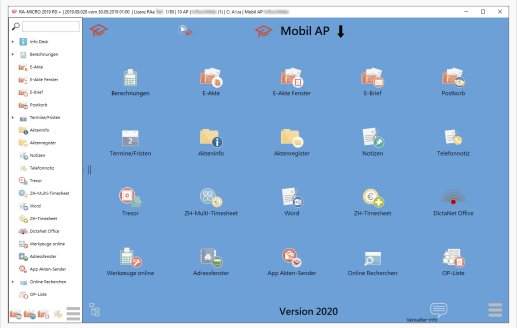
In dieser Spalte kann die E-Mail-Adresse des jeweiligen Benutzers gespeichert werden. Ist dem Benutzer eine Adresse zugeordnet worden, wird die hierin gespeicherte E-Mail-Adresse angezeigt und kann in diesem Fall nur in der Adresse selbst geändert werden. Das *Adressfenster* kann hierfür einfachstenfalls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



RA-MICRO Mobil AP Hauptmenü

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

Hauptartikel → Mobil AP Exporter

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 → App Akten-Sender Hauptartikel → App Datei-Sender

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.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird ohne zu Speichern beendet.