



# Anleitung für die Benutzerverwaltung von beck-online.DIE DATENBANK

Stand: Juli 2022

Diese Anleitung erklärt die wesentlichen Funktionen der Benutzerverwaltung für beck-online.DIE DATENBANK. Um diese nutzen zu können, benötigen Sie eine Administratorenkennung. Mit dieser können Sie sich auf <https://benutzerverwaltung.beck.de> mit Ihrem Benutzernamen/Ihrer Administratorenkennung und Ihrem Passwort einloggen. Mit Ihrer Administratorenkennung können Sie ausschließlich die Benutzerverwaltung nutzen. Für die inhaltliche Nutzung von beck-online.DIE DATENBANK benötigen Sie einen separaten Zugang.

Bei Fragen steht Ihnen der KAM-Support gerne zur Verfügung.

**E-Mail:** [kam-support@beck.de](mailto:kam-support@beck.de)

|  |    |
|--|----|
| Menüelemente .....   | 2  |
| 1. Übergreifende Suche .....                                       | 2  |
| 2. Benutzer .....  | 3  |
| 2.1 Benutzer suchen.....   | 3  |
| 2.2 Benutzer-Gesamtliste anzeigen .....                            | 4  |
| 2.3 Benutzer anlegen/bearbeiten.....                               | 5  |
| 2.4 Registrierungsdaten schicken/Neues Passwort.....               | 8  |
| 2.5 Mehreren Benutzern ein neues Passwort schicken.....            | 9  |
| 2.6 Nutzungszeitraum für Benutzer begrenzen .....                  | 10 |
| 2.7 Benutzer löschen.....  | 10 |
| 2.8 Benutzer sperren .....   | 11 |
| 2.9 Heimnutzungsrecht für Universitätsmitarbeiter verlängern ..... | 12 |
| 3. Organisation .....  | 13 |
| 3.1 Organisationen suchen.....                                     | 13 |
| 3.2 Organisation betrachten.....                                   | 14 |
| 3.3 Funktion: „E-Mail-Vorlagen“.....                               | 14 |
| 3.4 Funktion: „Passwörter laufen nicht ab“ .....                   | 15 |
| 3.5 Benutzerlisten nach Excel importieren.....                     | 16 |
| 3.6 Legende für die Farbcodes und Symbole der Trefferliste .....   | 17 |



## Menüelemente

Nach dem Login können Sie in der linken Menüleiste zwischen drei verschiedenen Suchmasken wählen (Übergreifende Suche – Benutzer – Organisationen). Im Bereich Start/Favoriten erscheinen Benutzer oder Organisationen, die Sie als Favorit für den Schnellzugriff markiert haben.

**Start / Favoriten**

- Übergreifend
  - Suchen
- Benutzer
  - Alle Anzeigen
  - Suchen
  - Anlegen
- Organisationen
  - Anzeigen
  - Suchen
  - Anlegen
- Werkzeuge
- Hilfe
- Logout

### Ihre Favoriten

**HINWEIS** Sie haben noch keine Favoriten bestimmt.

**Was ist ein Favorit?**  
Ein Favorit wird als Link auf der Startseite der Benutzerverwaltung angezeigt. Dadurch können Sie Benutzer und Organisationen, welche Sie regelmäßig verwenden, direkt und schnell anklicken ohne vorab eine Suche ausführen zu müssen.

**Wie bestimme ich einen Favoriten?**  
Um einen Favoriten zu bestimmen, müssen Sie lediglich das Sternsymbol neben der Überschrift in der Detailsicht des Benutzers bzw. der Organisation anklicken. Sobald das Sternsymbol erscheint zählt der Datensatz zu Ihren Favoriten. Über einen erneuten Klick auf das gelbe Sternsymbol können Sie einen Favoriten wieder entfernen.

## 1. Übergreifende Suche

Die übergreifende Suche eignet sich, wenn Sie zu einer bestimmten E-Mail-Adresse oder einem Namen die dazu existierenden Benutzerkonten und Organisationen finden möchten. Hierbei ist zu beachten, dass das Namensfeld nur nach Nachnamen bzw. Firmennamen sucht, nicht aber nach Vor- oder Benutzernamen. Im Gegensatz zu früheren Versionen ist die exakte Suche standardmäßig deaktiviert. Somit wird nicht nur nach der exakten Sucheingabe, sondern auch nach ähnlichen Begriffen gesucht.

### Übergreifende Suche

Name:

E-Mail:

exakte Suche



## 2. Benutzer

### 2.1 Benutzer suchen

Unter dem Menüpunkt „Benutzer“ können Sie die Suchmaske „Suchen“ aufrufen. Folgende Ansicht erscheint:

**Suche nach Benutzern** 

Benutzername:

UID:

Vorname:

Nachname:


Email:

Nur Administratoren:

exakte Suche:

Für die Suche nach Benutzern können verschiedene Parameter eingegeben werden. Besonders hervorzuheben ist hier der Benutzername, der Vor- und Nachname, sowie die E-Mail-Adresse. Im Gegensatz zu früheren Versionen ist die exakte Suche standardmäßig deaktiviert. Es wird also auch nach ähnlichen Begriffen gesucht. Möchte man nur nach Benutzern suchen, die exakt der eingegebenen Suchanfrage entsprechen, ist es nötig, diese Option zu aktivieren; analog für die Suche nach Administratoren.

#### Gefundene Benutzer

| Nr. | <input type="checkbox"/> | Vorname   | Nachname   | Benutzername             | aktive Modulrechte | IP-UserType   | Account gesperrt  | Heim-nutzung  | Kauf-recht |
|-----|--------------------------|-----------|------------|--------------------------|--------------------|---|---|---|------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | Franz     | Bucher     | Anwalt.Franz.Bucher      | beck-online        |  |   |  |            |
| 2   | <input type="checkbox"/> | Henriette | Meier      | Anwältin.Henriette.Meier | beck-online        |  |   |  |            |
| 3   | <input type="checkbox"/> | Verena    | Meyer      | Beck.Verena.Meyer        | beck-online        |  |  |  |            |
| 4   | <input type="checkbox"/> | Max       | Mustermann | Kanzlei.Max.Mustermann   | beck-online        |  |   |  |            |

Gesamtanzahl: 4

1

Wenn Sie nun aus der Liste der Suchergebnisse auf einen Benutzer klicken, befinden Sie sich automatisch in der Detailansicht dieses Users.



## 2.2 Benutzer-Gesamtliste anzeigen

Benötigen Sie eine Gesamtliste aller Ihrer Benutzer, so können Sie diese über die linke Navigation „Benutzer“ → „Alle Anzeigen“ aufrufen. Die Darstellung erfolgt allerdings immer pro administrierter Organisation. Die Organisationen können Sie über das Drop-Down-Menü „Organisation“ ändern.

Die nun erscheinende Liste kann mit den Filteroptionen im oberen Bereich der Seite verfeinert werden. Via Drop-Down-Menü kann die Sortierung der zugehörigen Benutzer („Gruppier nach:“) ausgewählt werden. Die Auswahl der Anfangsbuchstaben bezieht sich dabei auf die oben ausgewählte Gruppierung.


### Gruppierete Benutzerübersicht

Organisation:

Gruppier nach:

**ALLE** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

| Nr. | <input type="checkbox"/> | Vorname   | Nachname   | Benutzername             | aktive Modulrechte | IP-UserType | Account gesperrt | Heim-nutzung | Kauf-recht |
|-----|--------------------------|-----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------|------------------|--------------|------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | Franz     | Bucher     | Anwalt.Franz.Bucher      | beck-online        |             |                  |              |            |
| 2   | <input type="checkbox"/> | Henriette | Meier      | Anwältin.Henriette.Meier | beck-online        |             |                  |              |            |
| 3   | <input type="checkbox"/> | Verena    | Meyer      | Beck.Verena.Meyer        | beck-online        |             |                  |              |            |
| 4   | <input type="checkbox"/> | Max       | Mustermann | Kanzlei.Max.Mustermann   | beck-online        |             |                  |              |            |

Wenn Sie sich innerhalb einer Organisation befinden, können Sie sich rechts oben über das Benutzersymbol  „Alle Nutzer“ ebenfalls alle Benutzer dieser aufgerufenen Organisation anzeigen lassen.



## 2.3 Benutzer anlegen/bearbeiten

Rufen Sie im linken Menü „Benutzer“ den Punkt „Anlegen“ auf. Es öffnet sich eine Eingabemaske, die das Anlegen neuer Benutzer ermöglicht. Beachten Sie dabei, dass die Felder, hinter deren Namen ein „\*“ steht, Pflichtfelder sind.

### Anlegen

Benutzerverwaltung > [Benutzer anlegen](#)

#### Kundendaten ?

Anrede:\*  ▾

Titel:  ▾

Vorname:\*

Präfix:

Nachname:\*

E-Mail:\*

Telefon:

Berufsbezeichnung:  ▾

#### Organisation ?

Organisation:

#### Verwaltungsdaten ?

Benutzername:\*

SingleSignOn:  ▾ /

Accountablaufdatum:

Securelink schicken:  ▾

#### Benutzereinstellungen ? +

Einzel dokumentkauf:

IP Heimnutzung:


Sie können einem Account einen Gültigkeitsrahmen geben, indem Sie einen Wert bei „Accountablaufdatum“ eintragen. Nach dem Ablauf des Datums kann man sich mit dem Account nicht mehr in beck-online.DIE DATENBANK einloggen. Sie können jederzeit das Datum ändern oder entfernen. Wenn kein Ablaufdatum gesetzt ist, ist der Account unbegrenzt gültig. Der Wert „IP Heimnutzung“ muss auf „Ja“ gesetzt werden, wenn der Nutzer auch außerhalb des IP Kontextes Ihrer Firma beck-online.DIE DATENBANK nutzen können soll. Mit dem Speichern des neuen Accounts haben Sie die Möglichkeit, dem neuen Anwender sofort einen SecureLink zu schicken, sodass der Anwender sich dann eigenständig ein Passwort setzen kann. Hierfür im Drop-Down-Menü „SecureLink schicken“ auf „Sofort“ ändern. Sie können den Versand auch für ein späteres Datum terminieren oder über „Logindaten“ zu einem späteren Zeitpunkt senden.



Füllen Sie bitte folgende Felder aus:

|                        | Feld           | Inhalt   |
|------------------------|----------------|--|
| Kundendaten            | Anrede         | Die Anrede der Person ohne ergänzende Titel.   |
|                        | Titel          | Der oder die akademischen Titel der Person.  |
|                        | Vorname        | Vor- und ggf. auch Zweitname.  |
|                        | Präfix         | Ein ergänzender Titel, der vor der Anrede verwendet wird, z.B. 'Freiherr von' oder 'Baron'   |
|                        | Nachname       | Der Nachname der Person.   |
|                        | E-Mail         | Die E-Mail, unter der die Person Nachrichten von uns empfangen möchte.   |
| Verwaltungsdaten       | Benutzername   | Der eindeutige Accountname, mit dem sich der Benutzer einloggt.<br>Beispiel: Präfix der Firma oder des Landes.Vorname.Nachname   |
| Benutzer-einstellungen | IP-Heimnutzung | Gibt an, von wo aus der Mitarbeiter beckenonline nutzen darf.<br><i>Ja:</i> am PC am Arbeitsplatz und von jedem anderen PC, beispielsweise von zuhause aus<br><i>Nein:</i> nur am PC am Arbeitsplatz |

Über das Drop-Down-Menü können Sie nun die Organisation/Kostenstelle/Abteilung aufrufen, unter der Sie den Benutzer anlegen möchten.

**Organisation**   
Organisation:

Drücken Sie nun auf den Button „Speichern“. Dadurch wechselt die Maske automatisch in die Benutzeranzeige.



Möchte man einen Benutzer bearbeiten, so muss man diesen zunächst über die Benutzersuche suchen und aufrufen. Anschließend kann man über den Button „Bearbeiten“ im unteren Bereich der Detailansicht den Benutzer anpassen.

Kanzlei.Max.Mustermann (UID: 100065475)

Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Kanzlei Mustermann > Rechtsabteilung

### Alle Organisationen im AddressBroker

Kanzlei Mustermann  
Rechtsabteilung

#### Kundendaten

Anrede: Herr  
Titel:  
Vorname: Max  
Präfix:  
Nachname: Mustermann  
E-Mail: Max.Mustermann@beck.de  
E-Mail valide: valide  
Telefon:  
Berufsbezeichnung:  
beck-aktuell Newsletter:

#### Kundennummern:

Benutzer (nur AB):  
Organisation: (0)

#### Verwaltungsdaten

Benutzername: Kanzlei.Max.Mustermann  
SingleSignOn Kennung:  
UID: 100065475  
Herkunft: Online  
Accountablaufdatum: keines  
Erstellungsgrund: Kein Erstellungsgrund angegeben

#### Benutzereinstellungen

Einzeldokumentkauf: Nein  
IP Heimnutzung: Nein  
Ablaufdatum IP Heimnutzung: keines

#### Gruppenzugehörigkeit

keiner Gruppe zugeordnet

#### Adressen

Hauptadresse  
Der AddressBroker konnte leider keine Hauptadresse ermitteln.  
 1 Rechnungsadresse(n)  
 0 weitere Rechnungsadresse(n)  
 0 Lieferadresse(n)

#### Status

Dieser Benutzer hat aktive Modulrechte für beck-online  
IP-Usertyp: (login)  
Accountstatus: (Active)

[Bearbeiten](#) [Löschen](#) [Logindaten](#)

Über den Button „Logindaten“ können Sie einen SecureLink verschicken. Dies ist auch zeitgesteuert möglich.



## 2.4 Registrierungsdaten schicken/Neues Passwort

Um die Registrierungsdaten einem Nutzer zu schicken oder einem Nutzer die Möglichkeit zu geben, sich ein neues Passwort setzen zu können, öffnen Sie bitte den Account in der Benutzeranzeige und klicken auf „Logindaten“.

Bitte nun über das Drop-Down-Menü „Mailtyp“ den gewünschten Typen auswählen. Bei den Varianten wird dem Nutzer ein SecureLink per Mail übermittelt.

SecureLink zum Setzen eines neuen Passworts:

Mailtyp: Passwort vergessen  
zeitgesteuert   
Ausführungsdatum: 23.05.2018  
Email verschicken

SecureLink für Aktivierung des Accounts und Vergabe des Passworts:

Mailtyp: Registrierung  
zeitgesteuert   
Ausführungsdatum: 28.06.2018  
Email verschicken

Sie können den Versand der beiden Varianten des SecureLinks auch zeitgesteuert vornehmen, da der Link eine zeitlich begrenzte Gültigkeit von 28 Tagen hat. Eine Übersicht über bestehende Aufträge zum zeitlichen Versand finden Sie unter Werkzeuge „Logindaten versenden: Auftragsübersicht“.



## 2.5 Mehreren Benutzern ein neues Passwort schicken

In der aktuellen Version der Benutzerverwaltung ist es möglich, das Passwort mehrerer Benutzer gleichzeitig zu ändern. Dazu wählt man in den Suchergebnissen die gewünschten Benutzer aus und wählt im Drop-Down-Menü im unteren Bereich der Ergebnisse den Eintrag „Passwort zurücksetzen-Link verschicken“ aus.“ Alle Benutzer erhalten nun einen Link, über den sie sich ein neues Passwort geben können. Dies kann auch zeitlich gesteuert erfolgen.

### Gefundene Benutzer

| Nr. | <input type="checkbox"/>            | Vorname   | Nachname   | Benutzername             | aktive Modulrechte | IP-UserType | Account-status | Heim-nutzung | Kauf-recht |
|-----|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | Franz     | Bucher     | Anwalt.Franz.Bucher      | beck-online        |             | 31.08.2018     |              |            |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | Henriette | Meier      | Anwältin.Henriette.Meier | beck-online        |             |                |              |            |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | Verena    | Meyer      | Beck.Verena.Meyer        | beck-online        |             |                |              |            |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | Max       | Mustermann | Kanzlei.Max.Mustermann   | beck-online        |             |                |              |            |

Gesamtanzahl: 4

1 250

- Löschen
- Sperrern
- Organisation umhängen
- Heimnutzungsrecht geben
- Heimnutzungsrecht entziehen
- Einzeldokumentkaufrecht geben
- Einzeldokumentkaufrecht (inkl. GBI-Recht) entziehen
- Löschen
- Einen Link zum Zurücksetzen des Passworts schicken**
- Accountablaufdatum setzen / entfernen

Ausführen

→ Legende

Möchte man allen Benutzern einer Organisation ein neues Passwort zuweisen, ist das in der Detailansicht der Organisation möglich. Hier findet man unter dem Icon „Benutzer bearbeiten“ den Eintrag „Allen aktiven Benutzern einen Link zum Zurücksetzen des Passworts schicken“. Dies kann für alle Nutzer auch zeitlich gesteuert werden.



## 2.6 Nutzungszeitraum für Benutzer begrenzen

Über die Schaltfläche „Accountablaufdatum setzen/entfernen“ können Sie den Nutzungszeitraum eines/mehrerer Accounts zeitlich begrenzen. Ab dem gesetzten Datum ist ein Login in beck-online.DIE DATENBANK nicht mehr möglich. Sie können jederzeit das Datum entfernen oder ein neues Datum setzen. Wenn kein Datum gesetzt ist, ist der Account unbefristet gültig.

### Gefundene Benutzer

| Nr. | <input type="checkbox"/>            | Vorname   | Nachname   | Benutzername             | aktive Modulrechte | IP-UserType | Account-status | Heim-nutzung | Kauf-recht |
|-----|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | Franz     | Bucher     | Anwalt.Franz.Bucher      | beck-online        |             | 31.08.2018     |              |            |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | Henriette | Meier      | Anwältin.Henriette.Meier | beck-online        |             |                |              |            |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | Verena    | Meyer      | Beck.Verena.Meyer        | beck-online        |             |                |              |            |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | Max       | Mustermann | Kanzlei.Max.Mustermann   | beck-online        |             |                |              |            |

Gesamtanzahl: 4

1 250

- Löschen
- Sperren
- Organisation umhängen
- Heimnutzungsrecht geben
- Heimnutzungsrecht entziehen
- Einzeldokumentkaufrecht geben
- Einzeldokumentkaufrecht (inkl. GBI-Recht) entziehen
- Löschen
- Einen Link zum Zurücksetzen des Passworts schicken
- Accountablaufdatum setzen / entfernen

Ausführen

→ Legende

## 2.7 Benutzer löschen

Wenn ein Benutzer gelöscht wird, kann mit diesem Benutzernamen und dieser E-Mail-Adresse keine Bestellung mehr unter [www.beck-shop.de](http://www.beck-shop.de) durchgeführt werden. Wird ein Benutzer deaktiviert, kann er immer noch Bücher im beck-shop bestellen.

### Einen Benutzeraccount löschen

Benutzer aufrufen und in der Mitte unten auf den Button „Löschen“ gehen.



Man kann auch die Löschung für die Zukunft terminieren:





## Mehrere Benutzer gleichzeitig löschen.

In der Gesamtansicht mehrere Benutzer anhaken und auf „Löschen“ klicken. Auch diese Löschung kann man für alle Nutzer zeitlich terminieren.

### Gefundene Benutzer

| Nr. | <input type="checkbox"/>            | Vorname   | Nachname   | Benutzername             | aktive Modulrechte | IP-UserType | Account-status | Heim-nutzung | Kauf-recht |
|-----|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | Franz     | Bucher     | Anwalt.Franz.Bucher      | beck-online        |             | 31.08.2018     |              |            |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | Henriette | Meier      | Anwältin.Henriette.Meier | beck-online        |             |                |              |            |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | Verena    | Meyer      | Beck.Verena.Meyer        | beck-online        |             |                |              |            |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | Max       | Mustermann | Kanzlei.Max.Mustermann   | beck-online        |             |                |              |            |

Gesamtanzahl: 4

1 250

Löschen  Ausführen

- Sperrern
- Organisation umhängen
- Heimnutzungsrecht geben
- Heimnutzungsrecht entziehen
- Einzeldokumentkaufrecht geben
- Einzeldokumentkaufrecht (inkl. GBI-Recht) entziehen
- Löschen**
- Einen Link zum Zurücksetzen des Passworts schicken
- Accountablaufdatum setzen / entfernen

→ Legende

## 2.8 Benutzer sperren

Wenn Sie einen Benutzer sperren wollen, z.B. wegen eines längeren Erziehungsurlaubs, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Rufen Sie den Benutzer auf und klicken Sie auf:

Bearbeiten

Nun den Accountstatus auf „Locked“ (gesperrt) setzen und speichern.

### Status ?

IP-UserType:

(login)  
Hinweis: Der IP-UserType wird automatisch zugewiesen!

Accountstatus:

Active   
Active  
Locked



## Mehrere Benutzer gleichzeitig sperren

In der Gesamtansicht mehrere Benutzer anhaken und auf „Sperren“ (Locked) klicken.

### Gefundene Benutzer

| Nr. | <input type="checkbox"/>            | Vorname   | Nachname   | Benutzername             | aktive Modulrechte | IP-UserType | Account-status | Heim-nutzung | Kauf-recht |
|-----|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | Franz     | Bucher     | Anwalt.Franz.Bucher      | beck-online        |             | 31.08.2018     |              |            |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | Henriette | Meier      | Anwältin.Henriette.Meier | beck-online        |             |                |              |            |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | Verena    | Meyer      | Beck.Verena.Meyer        | beck-online        |             |                |              |            |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | Max       | Mustermann | Kanzlei.Max.Mustermann   | beck-online        |             |                |              |            |

Gesamtanzahl: 4

1 250

- Sperren
- Organisation umhängen
- Heimnutzungsrecht geben
- Heimnutzungsrecht entziehen
- Einzeldokumentkaufrecht geben
- Einzeldokumentkaufrecht (inkl. GBI-Recht) entziehen
- Löschen
- Einen Link zum Zurücksetzen des Passworts schicken
- Accountablaufdatum setzen / entfernen

→ Legende

Bitte beachten Sie jedoch, dass die Entsperrung der Accounts nicht selbständig vorgenommen werden kann.

## 2.9 Heimnutzungsrecht für Universitätsmitarbeiter verlängern

Als Besonderheit läuft bei Mitarbeitern von Universitäten jährlich die Berechtigung zur Heimnutzung von beck-online.DIE DATENBANK zum 31.3. ab. Im Gegensatz zum Accountablaufdatum bleibt der Account weiterhin gültig und nutzbar, aber nur noch im IP Kontext der Universität.

Sie können einzelne Accounts verlängern, indem Sie den Account bearbeiten und dann bei „IP Heimnutzung Ablaufdatum“ den Button „Verlängern“ klicken.

### Benutzereinstellungen

Einzeldokumentkauf

IP Heimnutzung

IP Heimnutzung Ablaufdatum



Eine Vielzahl an Accounts können Sie verlängern, indem Sie in der Gesamtansicht mehrere Benutzer anhaken und im Drop-Down-Menü „Heimnutzung verlängern“ auswählen.

| Nr. | <input type="checkbox"/>            | Vorname | Nachname   | Benutzername     | aktive Modulrechte | IP-UserType | Account-status | Heim-nutzung |
|-----|-------------------------------------|---------|------------|------------------|--------------------|-------------|----------------|--------------|
| 1   | <input type="checkbox"/>            | Max     | Mustermann | Student2         | beck-online        |             |                |              |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | Primus  | Professor  | Primus.Professor | beck-online        |             |                |              |

« 1 » 250

Heimnutzungsrecht verlängern

In beiden Fällen wird die Laufzeit für das Heimnutzungsrecht maximal um ein Jahr zum nächsten 31.03. erhöht.

## 3. Organisation

### 3.1 Organisationen suchen

In der linken Menüleiste können Sie unter dem Menüpunkt „Organisationen“ und einem Klick auf „Suchen“ die Suchmaske öffnen und nach Ihrer Organisation/Firma suchen.

**Suche nach Organisationen**

Name:

E-Mail:

exakte Suche

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, im Menüpunkt „Organisationen“ auch bei „Anzeigen“ eine Liste der verfügbaren Organisationen aufzurufen. Diese ist unter dem Punkt „Organisationen Anzeigen“ zu finden. Alle Organisationen, für welche Sie Administratorrechte besitzen, können Sie auf diesem Weg aufrufen.



## 3.2 Organisation betrachten

Haben Sie die gewünschte Organisation ausgewählt, können Sie diese auf der Übersichtsseite genauer betrachten.

Start > Benutzerverwaltung > Kanzlei Mustermann

**Rechtsabteilung (OID: 6668927)** ★

Stammdaten

**Organisationsdaten**

Name: Rechtsabteilung

Abteilungsname:

Unterabteilungsname:

Gruppenname:

Anzeigename:

oid: 6668927

(Id: 8e136a47-7b7a-4620-a543-ce7c0f6c8fa4)

Parent Organisation: Kanzlei Mustermann

Kundennummer: (0)

KupExportVeto:

BoId: Rechtsabteilung Kanzlei M

E-Mail:

Telefon:

**IP-Nutzungsdaten**

IP Home User:

Einzeldokumentkauf:

Anzahl GBI-User:

IP-Loginname:

IP-Passwort:

IP-Bereiche:

**Sonstiges**

DIESE ORGANISATION IST EINE HAUPTORGANISATION

zuständiger KAM: 997 - Ulsenheimer Karsten

Verwaltet sich selbständig: Keine Angabe

Ohne aktiven IP-Bereich ist ein anonymer Login in beck-online nicht möglich.

Passwörter der Benutzer laufen nach einem Jahr ab.


**Adressen**

0 Rechnungsadresse(n)

0 weitere Rechnungsadresse(n)

0 Lieferadresse(n)

E-Mailvorlagen

Über das Benutzersymbol  rechts oben können Änderungen an der Organisation vorgenommen werden. Hier können sowohl Benutzer und Administratoren aufgelistet werden, als auch neue Benutzer angelegt sowie bearbeitet werden.

## 3.3 Funktion: „E-Mail-Vorlagen“

E-Mails, die über die Benutzerverwaltung verschickt werden, können in gewissem Umfang personalisiert werden. Sie können über diese Funktion eigene Mail-Templates erstellen. Es können nur jeweils die vorgegebenen Platzhalter verwendet werden. Aus Sicherheitsgründen ist es Ihnen jedoch nicht gestattet, selbst einen HTML-Code einzugeben. Sie müssen alle drei Templates erstellen!



### 3.4 Funktion: „Passwörter laufen nicht ab“

Passwörter der Benutzer laufen für beck-online. DIE DATENBANK standardmäßig nach einem Jahr ab. Administratoren haben die Möglichkeit dies zu ändern. Dies geschieht auf eigene Verantwortung und der Administrator muss für die Änderung einen Disclaimer akzeptieren.

|                           |                 |   |                           |
|---------------------------|-----------------|---|---------------------------|
| <b>Organisationsdaten</b> |                 | <b>Sonstiges</b>  |                           |
| Name:                     | Rechtsabteilung | zuständiger KAM:  | 997 - Ulsenheimer Karsten |
| Abteilungsname:           |                 | Verwaltet sich selbständig:                                   | Keine Angabe              |
| Unterabteilungsname:      |                 | Ohne aktiven IP-Bereich ist ein anonymer Login in beck-online | nicht möglich.            |
| Gruppenname:              |                 | Passwörter der Benutzer laufen nach einem Jahr ab.            |                           |
| Anzeigenname:             |                 |   |                           |
| oid:                      | 6668927         |   |                           |

Stammdaten

**Organisationsdaten** DIESE ORGANISATION IST EINE HAUPTORGANISATION

Name:  
Abteilungsname:  
Unterabteilung:  
Gruppenname:  
Anzeigenname:  
oid:  
(id):  
Parent Organ:  
Kundennumm

Passwörter der Benutzer sollen nicht auslaufen: **Ja**

Wert auf alle Benutzer anwenden

**ACHTUNG**

Wir raten Ihnen dringend, die Passwörter regelmäßig zu wechseln, um die Sicherheit Ihrer Investitionen und Daten in beck-online zu gewährleisten.  
Ein Entfernen der Passwortrichtlinie geschieht auf eigene Gefahr!

Ich habe den Hinweis gelesen und bin mir der Risiken bewusst.

**IP-Nutzung**

IP Home User:  
Einzeldokume:  
Anzahl GBI-User:  
IP-Loginname:  
IP-Passwort:  
IP-Bereiche:

[E-Mailvorlagen](#)



### 3.5 Benutzerlisten nach Excel importieren

In der Organisationsdetailansicht sieht der Administrator das Feld Export von Organisationsbenutzerlisten. Hierdurch kann der Administrator Benutzerlisten nach Excel exportieren.



Für den Export werden dem Administrator im nächsten Schritt verschiedene Filteroptionen angeboten. Nach Betätigung des Schalters „Ausführen“ wird dem Administrator der Export per Mail geschickt.

#### Export der Benutzer von Organisation Verlag C.H. Beck oHG Key Account Management (OID: 5379486)

**Filteroptionen** ?

Unterorganisationen mit einbeziehen:

Status der Benutzer:

Ergebnis mit einem Passwort versehen:

Passwort für die ZIP-Datei:

Passwort wiederholen:

Passwortvorbelegung: usersOf5379486

Sämtliche Filterfunktionen sind in der Online-Hilfe (?-Symbol) beschrieben.












### 3.6 Legende für die Farbcodes und Symbole der Trefferliste

Es wird nun standardmäßig unter jeder Trefferliste eine Legende angezeigt. Diese kann vom Anwender ausgeblendet werden. Die Einstellung wird allerdings nicht dauerhaft gespeichert. Beim nächsten Login muss die Legende ggf. erneut ausgeblendet werden.

Beispiel mit angezeigter Legende:

#### ↓ Legende

| Anzeige  | Bedeutung   |
|--|---|
| Schwarze Schrift (ohne Symbol)   | Aktiver Account ohne Modulrechte für beck-online                                |
| Grüne Schrift mit  -Symbol  | Aktiver Account mit Modulrecht(en) für beck-online                              |
| Orange Schrift mit  -Symbol | Gesperrter Account  |
| Rote Schrift mit  -Symbol   | Der Account hat sein Ablaufdatum überschritten                                  |
| Accountstatus:  -Symbol     | Der Account hat ein Ablaufdatum, welches noch nicht erreicht ist                |
| IP-UserType:  -Symbol       | Standardnutzer oder SSO-Vertriebspartner  |
| IP-UserType:  -Symbol       | Großkundennutzer  |
| IP-UserType:  -Symbol       | SSO-Großkundennutzer  |
| IP-UserType:  -Symbol      | Administrator eines Großkunden  |
| IP-UserType:  -Symbol     | Anonyme Nutzer aus beckRecherche<br>(Kennzeichnung nur im Altbestand vorhanden) |
| Rechte:  -Symbol          | Heimnutzungsrecht für Großkundennutzer vorhanden                                |
| Rechte:  -Symbol          | Einzeldokumentenkaufrecht für Großkundennutzer vorhanden                        |