

Kurzanleitung:

Das RZL WEB-Portal Der RZL Newsletter (INFO-Mail)

Bitte beachten Sie: Für die Aktualität bzw. das Aktuell halten der Anwenderdaten am RZL WEB-Portal (z.B. E-Mail Adressen oder Benutzername) ist ausschließlich der RZL Anwender selbst verantwortlich.

Das RZL WEB-Portal

1. Anmeldung am RZL WEB-Portal

Am RZL WEB-Portal sind bestimmte Inhalte und Funktionen nur nach einer Anmeldung verfügbar. Dazu benötigen Sie den *RZL Erstbenutzerzugang*, Ihren *individuellen Benutzerzugang* oder den *RZL Administratorzugang* (siehe *Begriffserklärung*, Kapitel 2).

Ein *Zugang* besteht immer aus einer *Kennung* und einem *Passwort* (Kapitel 2). Zur Anmeldung geben Sie Ihre *Kennung* und Ihr *Passwort* ein. Klicken Sie anschließend auf *LOGIN*.

Zur Bestätigung wird anschließend je nach Anmeldung (*Benutzer* oder *Administrator*) eine Meldung angezeigt:

- Sie sind jetzt mit Ihrem *Erstbenutzerzugang* bzw. Ihrem *persönlichen Benutzerzugang* angemeldet! alternativ
- Sie haben sich als *Administrator* angemeldet und können neue *Benutzer* anlegen und löschen, oder *Benutzer Daten* ändern!

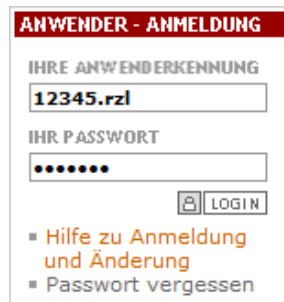


Bild 1

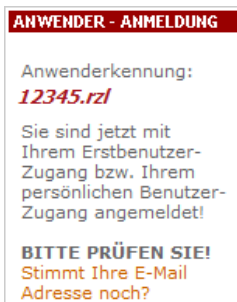


Bild 2



Bild 3



Bild 4

2. Begriffserklärung

2.1 RZL Erstbenutzerzugang

Der *Erstbenutzerzugang* wird von RZL erstmalig *automatisch* für Sie angelegt. Sie können sich damit sofort am RZL WEB-Portal anmelden und müssen nicht zuerst einen individuellen Benutzerzugang anlegen.

Der *Erstbenutzerzugang* wird Ihnen bei Vertragsbeginn von RZL per Schreiben oder per E-Mail (*Ihre Zugangsdaten zum RZL WEB-Portal*) mitgeteilt.

Der *Erstbenutzerzugang* besteht aus:

- einer *Kennung* (= Ihre RZL Anwendernummer mit einem *. Punkt* und der Endung *rzl*, Beispiel: *12345.rzl*) im Feld *Anwenderkennung* einzugeben, Bild 1
- einem *Passwort* (= ein zufällig generiertes Doppelwort, Beispiel: *TeamBlau*) im Feld *Passwort* einzugeben, Bild 1

Bitte beachten Sie: Bei der Eingabe von Kennungen und Passwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie über keine E-Mail-Adresse verfügen oder Sie uns diese nicht mitgeteilt haben, erfolgt keine *automatische* Anlage eines RZL *Erstbenutzerzugangs*. Sie können jedoch eigene, individuelle *Benutzerzugänge* nachträglich anlegen.

2.2 Individueller Benutzerzugang

Zusätzlich zum automatisch angelegten RZL Erstbenutzerzugang können Sie selbst weitere *individuelle* Benutzerzugänge anlegen (Kapitel 3). Jeder Mitarbeiter, welcher das RZL WEB-Portal nutzen und RZL INFO-Mails empfangen darf, benötigt einen eigenen Benutzerzugang.

Ein individueller Benutzerzugang besteht aus:

- einer *Kennung* (= Ihre RZL Anwendernummer mit . *Punkt* (bereits fix vorgegeben) und einer Endung, die Sie selbst vergeben. Beispiel: 12345.muster oder 12345.TM)
im Feld *Anwenderkennung* einzugeben, Bild 1
- einem *Passwort*, welches Sie selbst vergeben
im Feld *Passwort* einzugeben, Bild 1

Um einen oder weitere Benutzerzugänge anzulegen, müssen Sie sich zuvor mit dem *Administratorzugang* anmelden (Kapitel 2.3)

Nach der Anmeldung mit einem RZL *Erstbenutzer-* oder einem individuellen RZL *Benutzerzugang* können Sie am RZL WEB-Portal unter anderem:

- Programmaktualisierungen herunterladen, Infos dazu aufrufen
- die große RZL Online-Hilfe, die F&A (Fragen und Antworten) Datenbank, aufrufen
- Handbücher, Kurzanleitungen, Dokumente und Begleitschreiben aufrufen oder herunterladen
- Lernvideos betrachten, Schulungstermine aufrufen sowie eine Anmeldung dazu online vornehmen
- sowie viele weitere praktische Funktionen nutzen...

2.3 RZL Administratorzugang (Verwaltungszugang)

Der RZL *Administratorzugang* wird *automatisch* von RZL für Sie angelegt und dient ausschließlich zur Verwaltung von Benutzerzugängen.

Der Administratorzugang wird Ihnen bei Vertragsbeginn von RZL per Schreiben oder per E-Mail (*Ihre Zugangsdaten zum RZL WEB-Portal*) mitgeteilt.

Der Administratorzugang besteht aus:

- einer *Administratorkennung* (= Ihre RZL Anwendernummer mit . *Punkt* und der Endung *admin*, Beispiel: 12345.admin)
im Feld *Anwenderkennung* einzugeben, Bild 3
- einem *Passwort* (= ein zufällig generiertes Doppelwort, Beispiel: *TeamBlau*)
im Feld *Passwort* einzugeben, Bild 3

Nach Anmeldung mit dem Administratorzugang können Sie am RZL WEB-Portal ausschließlich:

- einen oder weitere Benutzerzugänge anlegen u/o ändern
- Daten und E-Mail Adresse eines Benutzers ändern
- Benutzerzugänge löschen
- die Stammdaten Ihrer Firma/Kanzlei kontrollieren und eine Änderung veranlassen

3. Einen eigenen Benutzerzugang anlegen

Jeder Mitarbeiter in Ihrer Firma/Kanzlei, welcher das RZL WEB-Portal nutzen und RZL INFO-Mails empfangen darf, benötigt einen eigenen Benutzerzugang.

Zur Anlage eines eigenen Benutzerzugangs melden Sie sich mit dem *Administratorzugang* am RZL WEB-Portal an (Kapitel 2.3).

Klicken Sie auf den Link *Einen neuen Benutzerzugang anlegen*.

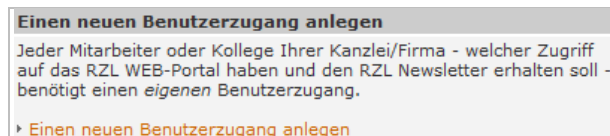


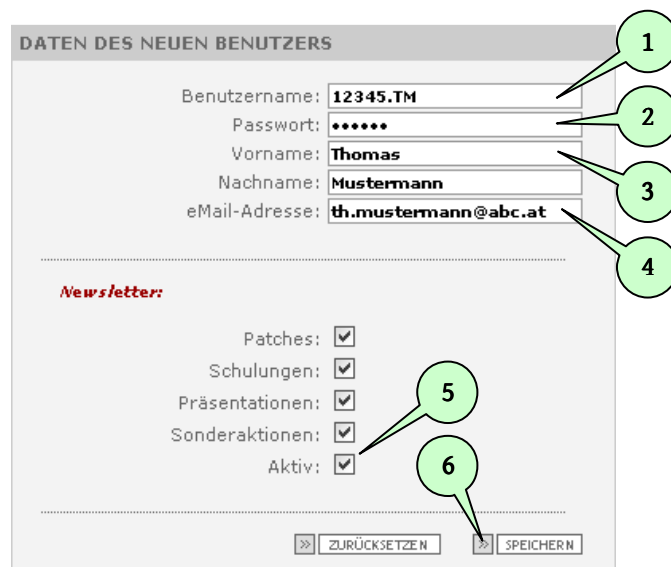
Bild 5

Im Formular *Daten des neuen Benutzers* (Bild 6) geben Sie die Benutzerdaten ein.

Bitte beachten Sie, dass Sie zwar eine private E-Mail Adresse eines Benutzers eingeben können (z.B. ...@gmx.at, ...@gmail.com), für die geschäftliche Korrespondenz benötigen wir jedoch auch Ihre *allgemeine* Kanzlei-/Firmen-E-Mail Adresse. (z.B. office@..., info@...).

Die *allgemeine* Kanzlei-/Firmen-E-Mail Adresse können Sie bei den *Stammdaten* eingeben oder ändern (Kapitel 5).

Eingabe der Benutzerdaten:



DATEN DES NEUEN BENUTZERS

Benutzername: **1**
 Passwort: **2**
 Vorname:
 Nachname: **3**
 eMail-Adresse: **4**

Newsletter:

Patches:
 Schulungen:
 Präsentationen: **5**
 Sonderaktionen:
 Aktiv: **6**

Bild 6

- 1** Ihre RZL Anwendernummer mit . (Punkt) ist bereits vorgegeben. Sie können z.B. die Initialen des Benutzers oder ein anderes Kürzel anfügen.

HINWEIS: Dieser Benutzername ist somit die *Anwenderkennung*, welche Sie bei der Anmeldung am WEB-Portal eingeben müssen.

- 2** Vergeben Sie ein beliebiges Passwort (mindestens 5 Zeichen lang, die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Anmeldung berücksichtigt) zum Anmelden am WEB-Portal.
- 3** Vor- und Nachname des Benutzers.
- 4** E-Mail Adresse, auf die die Zustellung von RZL INFO-Mails erfolgen soll.
- 5** Durch Entfernen dieses Häkchens können Sie *die Zustellung* von RZL Newsletter deaktivieren. Der Benutzer kann sich jedoch weiterhin am RZL WEB-Portal anmelden und die Funktionen nutzen.
- 6** Speichern Sie Ihre Eingaben.

Damit haben Sie einen individuellen Benutzerzugang am RZL WEB-Portal angelegt. Bitte beachten Sie, dass Sie selbst für die Aktualität dieser Daten verantwortlich sind.

4. Verwaltung der Benutzerzugänge

Um Daten eines Benutzerzugangs zu ändern (z.B. neues Passwort, Name, E-Mail-Adresse, RZL Newsletter Abo deaktivieren) oder um einen Benutzerzugang zu löschen (z.B. ein Mitarbeiter hat den Betrieb verlassen), müssen Sie sich zuerst mit Ihrem *Administratorzugang* anmelden (Kapitel 2.3).

Klicken Sie anschließend auf den Link *Benutzerzugänge verwalten*.

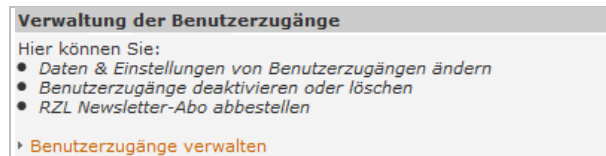


Bild 7

Sie erhalten eine Liste aller Benutzerzugänge.

Um die Daten eines Benutzerzugangs zu kontrollieren oder zu ändern, klicken Sie auf . Überschreiben Sie ggf. die Daten eines bestehenden Eintrags (Bild 4) und klicken Sie auf .

Um einen Benutzerzugang zu löschen, klicken Sie auf . Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit OK.

5. Stammdaten der Kanzlei/Firma

Im Bereich *Stammdaten ändern* können Sie Ihre Kanzlei/Firmenanschrift kontrollieren.

Änderungen in der Kanzlei-/Firmenanschrift geben Sie uns bitte unbedingt **schriftlich** an die E-Mail Adresse *Vertrieb@rzl.at* oder per Fax an die Nummer 0 77 52 / 80 0 50 bekannt.

Sie können weiter die *allgemeine Firmen/Kanzlei E-Mail Adresse* und die *Daten und E-Mail-Adresse Ihres RZL WEB-Portal Administrators* eingeben oder ändern.

Melden Sie sich dazu mit Ihrem *Administratorzugang* an. (Kapitel 2.3). Klicken Sie anschließend auf den Link *Stammdaten ändern*.

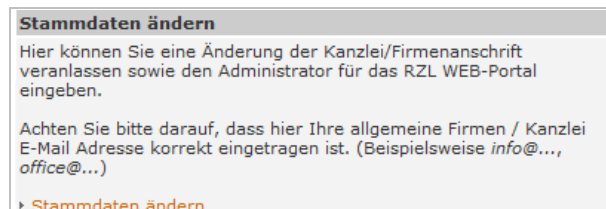


Bild 8

In diesem Bereich geben Sie (bzw. ändern Sie) die allgemeine bzw. offizielle Kanzlei/Firmen E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie anschließend auf *Ändern*.

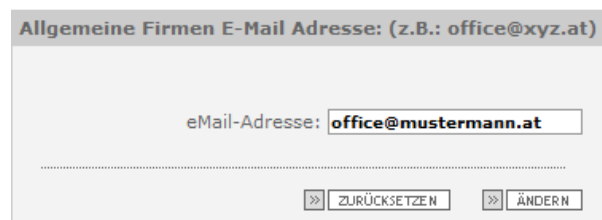


Bild 9

Hier geben Sie (bzw. ändern Sie) den Namen und die E-Mail-Adresse des WEB-Portal Administrators ein. Klicken Sie anschließend auf *Ändern*.



Bild 10

6. Das Passwort / die Anwenderkennung ist nicht mehr bekannt

Dieser Ablauf sollte vom EDV-Verantwortlichen bzw. dem RZL WEB-Portal Administrator Ihrer Kanzlei / Firma durchgeführt werden.

6.1 Erstbenutzer-/Benutzerzugang und/oder Passwort ist nicht mehr bekannt

Melden Sie sich mit dem *Administratorzugang* (Kapitel 2.3) an. Klicken Sie auf den Link *Benutzerzugänge verwalten* (Kapitel 4).

Suchen Sie aus der Liste den betreffenden Benutzernamen. Der Benutzername ist die *Anwenderkennung* für das RZL WEB-Portal (z.B. 12345.TM).

Das Passwort dazu kann nicht ausgelesen sondern muss neu vergeben werden. Klicken Sie dazu auf *Ändern*, überschreiben Sie das bestehende Passwort (Bild 6, Punkt 2) und speichern Sie die Änderung.

6.2 Administratorkennung und/oder Passwort dazu ist nicht mehr bekannt

Sie benötigen dazu Ihre RZL Anwendernummer. Die RZL Anwendernummer sehen Sie beispielweise auch in einem RZL Programm, ganz unten links oder wenn Sie im RZL Programm auf das INFO-Symbol (grüner Kreis mit weißem „i“) klicken.

Geben Sie am WEB-Portal im Feld *Anwenderkennung* (Bild 1) Ihre RZL Anwendernummer, gefolgt von einem *.(Punkt)* und *admin* ein (Beispiel: 12345.admin).

Klicken Sie auf den Link *Passwort vergessen*. Die Administratorkennung und das Passwort dazu werden automatisch an die eingetragene *Administrator E-Mail Adresse* gesendet.

Der RZL Newsletter (INFO-Mail)

Im Bedarfsfall informiert RZL Software (per RZL Newsletter und RZL Anwenderinformation) über Programmaktualisierungen (Patches), neue Funktionen in den RZL Programmen, über Termine und andere relevante Informationen.

Voraussetzung dazu ist, dass Sie uns bei Vertragsbeginn eine E-Mail Adresse bekannt gegeben haben oder selbst einen oder mehrere Benutzer mit gültiger E-Mail Adresse angelegt haben.

Bitte beachten Sie: Jeder Mitarbeiter – welcher den RZL Newsletter erhalten und das WEB-Portal nutzen darf – benötigt einen eigenen Benutzerzugang mit seiner aktueller E-Mail Adresse.


Die Zusendung des RZL Newsletters kann nicht erfolgen, wenn diese E-Mail-Adresse nicht mehr aktuell oder inaktiv ist. Die Aktualisierung von E-Mail-Adressen liegt in der Eigenverantwortung des RZL Anwenders. Bitte halten Sie Ihre Daten aktuell!

Ebenso ist es wichtig, dass Benutzerzugänge von Mitarbeitern – welche den Betrieb verlassen haben – gelöscht werden.

7. E-Mail-Adresse für den RZL Newsletter ändern

7.1 Durch den Benutzer

Eine einfache Möglichkeit, wie ein Benutzer ohne Administratorzugang selbst seine E-Mail-Adresse kontrollieren und aktualisieren kann.

Melden Sie sich mit Ihrem *Benutzerzugang* (Kapitel 2.2) am WEB-Portal an und klicken Sie auf den Link bei **BITTE PRÜFEN SIE! Stimmt Ihre E-Mail-Adresse noch?** 

Kontrollieren oder überschreiben Sie die angezeigte E-Mail-Adresse  und klicken Sie auf **Ändern** .



Bild 11

7.2 Durch den Administrator

Melden Sie sich mit dem *Administratorzugang* (Kapitel 2.3) an. Klicken Sie auf den Link *Benutzerzugänge verwalten* (Bild 7).

Sie erhalten eine Liste aller Benutzerzugänge.

Um die E-Mail Adresse eines Benutzers zu kontrollieren oder zu ändern, klicken Sie auf  **ÄNDERN** . Überschreiben Sie die bestehende E-Mail Adresse (Bild 6, Punkt 2) und klicken Sie auf *Speichern*.