



more! software
mehr leistung • mehr service • mehr mensch

Leitfaden

Anmeldung Ratsinformationssystem

Ihr Kontakt zu more!

Telefon (+49) 2602 / 838 870

E-Mail info@more-rubin.de

Stand: April 2022

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	2
2. Anmeldeinformationen/Passwort versenden	2
3. Passwort vergessen.....	3
4. Passwort ändern	3



1. Einleitung

Der Verwaltungsmitarbeiter hat die Möglichkeit über die Stammdaten nach anlegen der Person im Bereich Personen -> Konto Einstellungen ein Infoblatt zu versenden, indem beschrieben ist, wie sich der Mandatsträger im Ratsinformationssystem ein Passwort vergeben kann.

Wichtig: Die E-Mail-Adresse des Mandatsträgers muss in den Stammdaten hinterlegt sein, damit die E-Mail für die Passwortvergabe auch an seine Mail gesendet werden kann.

Außerdem ist ein Stammdatenaupload notwendig, falls diese Person neu angelegt oder z.B die E-Mail-Adresse neu hinzugefügt wurde.

Diese Schritte müssen auch von Verwaltungsmitarbeitern durchgeführt werden um sich im Ratsinformationssystem anzumelden.

2. Anmeldeinformationen/Passwort versenden

Im Bereich Konto-Einstellungen Haben Sie bei einem neu angelegten Mandatsträger hier die Möglichkeit, dessen Anmelde-Informationen zu generieren und an ihn zu versenden:

The screenshot shows the user interface of the Ratsinformationssystem. The top navigation bar includes 'STARTSEITE', 'KÖRPERSCHAFTEN', 'PERSONEN' (highlighted), 'FRAKTIONEN', and 'GREMIEN'. The main content area is titled 'Herr Henn'. Below the title, there are two buttons: 'Anmelde-Informationen' and 'Anmelde-Informationen drucken / versenden' (highlighted with a red box). Below these buttons, there are two more buttons: 'Kennung' and 'Benutzer-Kennung ändern'. On the left side, there is a sidebar with a menu containing: 'Neu', 'Suche', 'Speichern', 'Löschen', 'Übersicht', 'private Angaben', 'dienstl. Angaben', 'Sonstiges', 'Freigaben', 'Berechtigungen', and 'Konto-Einstell.' (highlighted).



Passwort versenden

Für die Person wurde eine Anmeldung erstellt

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung erst nach einem Stammdaten-Upload im Rats- und Bürgerinfosystem zur Verfügung steht.

Möchten Sie jetzt die Anmelde-Informationen der Person per Email senden oder ausdrucken?

Hier haben Sie nun die Wahl, ob Sie die Anmeldedaten per E-Mail senden, drucken oder beide Vorgänge durchführen möchten.

Wenn Sie die Mail versendet haben, hat der Mandatsträger die Möglichkeit den Link in dieser Mail anzuklicken, um in die Anmeldemaske des Ratsinformationssystems zu gelangen. Diese Adresse können Sie auch manuell im Browser eingeben. Sie ist bei allen Verwaltungen gleich.

Erstanmeldung

Herzlich willkommen im Rats- & Bürgerinfosystem. Für die erste Anmeldung ist es erforderlich, dass Sie sich ein eigenes, nur Ihnen bekanntes Passwort vergeben. Um dies durchzuführen, geben Sie bitte nachfolgend die in Ihren von der Verwaltung erhaltenen Unterlagen enthaltene "Kennung" sowie Ihre in der Verwaltung hinterlegte E-Mail-Adresse ein und klicken auf "Absenden"

Nach der Eingabe der Kennung und der E-Mail-Adresse, bekommt der Mandatsträger eine E-Mail, in der er nur diesen Link anklicken muss und sich dort ein eigenes Passwort vergeben kann.

3. Passwort vergessen

Wenn der Mandatsträger sein Passwort vergessen hat, kann er sich ein neues Passwort anfordern, indem er z.B einfach ein falsches Passwort in die Anmeldung im Ratsinformationssystem eingibt. Der Button „Passwort vergessen?“ erscheint. Klickt man auf diesen Button, gelangt der Mandatsträger wieder auf die Seite der Erstanmeldung und kann sich dort ein neues Passwort anfordern.

4. Passwort ändern

Die Änderung des Passwortes ist über den Menüpunkt Mein RIS möglich.

Dafür muss der Mandatsträger eingeloggt sein.