

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 23. September 2019, 16:48 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Akten-SB)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 23. September 2019, 16:49 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Akten-SB)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 39:

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Allgemeines Rechtsanwaltsakte anlegen] / [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notarakte_anlegen Notarakte anlegen] / [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Insolvenzakte_anlegen Insolvenzakte anlegen]

– **
**

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen] / [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste Wiedervorlagenliste]

===WV-SB===

Zeile 39:

Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Allgemeines Rechtsanwaltsakte anlegen] / [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notarakte_anlegen Notarakte anlegen] / [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Insolvenzakte_anlegen Insolvenzakte anlegen]

===WV-SB===

Version vom 23. September 2019, 16:49 Uhr

Hauptseite > [Kanzlei](#) > [Benutzerverwaltung](#) > [Sachbearbeiter \(Benutzerverwaltung\)](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Benutzer Nr.	2
2.2 Vorname / Nachname	3
2.3 SB-Kürzel	3
2.4 Akten-SB	3
2.5 WV-SB	3
2.6 Neu	3
2.7 Löschen	3
2.8 Suchen	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste	3
3.1 OK und Schließen	3
3.2 Abbruch und Schließen	3

Allgemeines

Sachbearbeiterverwaltung						
Benutzer Nr.	Vorname	Nachname	SB-Kürzel	Akten-SB	WV-SB	
1	Uwe	Recht	RU	✓	✓	
1	Friedrich	Recht	AR	✓	✓	
	Sylvia	Kühne	SK		✓	
	Rudi	Schulz	RS		✓	
	Iris	Winter	IW		✓	
	EG	Empfang	EG		✓	
7	Elke	Köhler	EK	✓	✓	
6	Elke	Meier	MK	✓	✓	
6	Elke	Meier	ML	✓	✓	
	OG	Empfang	OG		✓	
	Prof.Dr.Heiner	Mueller	HM	✓	✓	

Neu
 Löschen
Suchen

Auf die hier angelegten Sachbearbeiter nebst ihren Kürzeln greifen diverse Programm-Module zurück, um z. B. [Akten](#) einem Bearbeiter zuweisen, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern vornehmen, Sachbearbeiter bestimmten [Ablagenummernkreise](#) zuordnen zu können oder auch Listen ([OP-Liste](#), [Kostenblatt](#) usw.) nach Sachbearbeitern zu filtern.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Benutzer Nr.

Aus der Liste kann die Nummer des RA-MICRO Benutzers ausgewählt werden, der dem jeweiligen Sachbearbeiter zugeordnet werden soll. Einem Benutzer können mehrere Sachbearbeiter beigeordnet werden, um bspw. eine dezernatsweise Rechtsanwalt/Notar - Fachkraft Zuordnung herzustellen.



Eine Benutzernummer-Zuordnung ist obligatorisch, sofern diese einmal zu einem Sachbearbeiter erfolgt ist. Die Benutzernummer kann geändert aber nicht mehr leergesetzt werden.

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Vorname / Nachname

Vor- und Nachname des Sachbearbeiters sind Pflichteingaben. Wird bei einer Neuanlage zuerst eine Benutzernummer in der Spalte [Benutzer Nr.](#) ausgewählt, wird der Name desjenigen automatisch aus der [Benutzerverwaltung](#) übernommen.

SB-Kürzel

Über das Sachbearbeiterkürzel erfolgt die Zuordnung zwischen Sachbearbeiter und Akte bzw. Wiedervorlage sowie die Filterung hiernach in Programmfunktionen wie bspw. dem [Aktenregister](#) oder der [Wiedervorlageliste](#). Es handelt sich insofern um eine zwingend erforderliche Eingabe. Es kann ein- oder zweistellig sein. Das Programm schlägt nach Eingabe des Vor- und Nachnamens automatisch ein zweistelliges Kürzel vor.

Akten-SB

Wird der Sachbearbeiter als *Akten-SB* markiert, wird er im Programm-Modul [Akten](#) zur Auswahl vorgeschlagen und kann Akten zugeordnet werden. Außerdem steht er als Auswertungsparameter in diversen Programmbereichen wie z. B. im [Kostenblatt](#) oder in den Programmen [Mahnungen drucken](#), [Umsatzanteile Sozien](#) usw. zur Verfügung.

Hauptartikel → [Rechtsanwaltsakte anlegen](#) / [Notarakte anlegen](#) / [Insolvenzakte anlegen](#)

WV-SB

Neu

Löschen

Suchen

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Die Änderungen werden gespeichert und die Sachbearbeiterverwaltung wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Die Sachbearbeiterverwaltung wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.