

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

| Version vom 25. September 2019, 10:36 Uhr (Quelltext anzeigen) | Version vom 25. September 2019, 10:49 Uhr (Quelltext anzeigen) |
|--|---|
| ARuschitzka (Diskussion Beiträge) (→Löschen) ← Zum vorherigen Versionsunterschied | ARuschitzka (Diskussion Beiträge) (→Suchen) Zum nächsten Versionsunterschied → |
| Zeile 59: <div></div> <div>===Suchen===</div> <div></div> <div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div> | Zeile 59: <div></div> <div>===Suchen===</div> <div><div>Die Suche nach Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen in der Sachbearbeiterliste erstreckt sich über die Spalten "Benutzer Nr.", "Vorname", "Nachname" sowie "SB-Kürzel". Ausgelöst wird sie durch die Taste . Passende Ergebnisse werden in der Sachbearbeiterliste durch eine rote Umrandung der jeweiligen Zeile optisch hervorgehoben.</div><div></div><div>Das Suchfeld kann mit einem Mausklick auf das Kreuz-Symbol für eine erneute Suche geleert werden.</div><div></div><div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div></div> |


Version vom 25. September 2019, 10:49 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 | 4 |
| 3 Funktionen in der Abschlussleiste | 4 |
| 3.1 OK und Schließen | 4 |
| 3.2 Abbruch und Schließen | 4 |

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 zuzuweisen, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern vorzunehmen, 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 leeresetzt 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

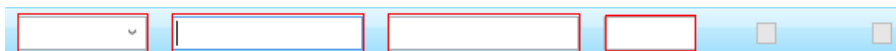
Der Sachbearbeiter steht, sobald er hier als Wiedervorlagensachbearbeiter markiert wird, im Programmteil *Wiedervorlagen* zur Zuordnung zur Verfügung. Ferner steht er als Filterparameter in Auswertungsfunktionen wie bspw. der *Wiedervorlageliste* zur Verfügung.

Hauptartikel → [Wiedervorlagen erfassen](#)

Hauptartikel → [Wiedervorlagenliste anzeigen](#)

Neu

Zum Hinzufügen eines neuen Sachbearbeiters. Alle Eingaben, die zwingend erforderlich sind (Benutzernummer, Vor- und Nachname, Sachbearbeiterkürzel), werden zur besseren Orientierung rot markiert. Erfolgt keine vollständige Eingabe, kann die *Benutzerverwaltung* nicht gespeichert werden.



Löschen


Der in der Liste markierte Sachbearbeiter wird nach einer Sicherheitsabfrage und beim Speichern der *Benutzerverwaltung* endgültig gelöscht.



Bevor ein Sachbearbeiter gelöscht wird, sollte über das [Aktenregister](#) und die [Wiedervorlageliste](#) sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Suchen

Die Suche nach Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen in der Sachbearbeiterliste erstreckt sich über die Spalten *Benutzer Nr.*, *Vorname*, *Nachname* sowie *SB-Kürzel*. Ausgelöst wird sie durch die Taste . Passende Ergebnisse werden in der Sachbearbeiterliste durch eine rote Umrandung der jeweiligen Zeile optisch hervorgehoben.

Das Suchfeld kann mit einem Mausklick auf das Kreuz-Symbol für eine erneute Suche geleert werden.

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.