

# Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 23. September 2019, 11:38 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 6. Juli 2020, 17:35 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörrlich (Diskussion | Beiträge)  
(Die Kategorien wurden geändert.)  
Zum nächsten Versionsunterschied →

(26 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

- [[Hauptseite]] > [[:Category:**Kanzlei**|**Kanzlei**]] > [[Benutzerverwaltung]] > [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)]]
- [[Datei:**sachbearbeitervw.png**|**sachbearbeitervw.png**]]

Zeile 1:

- + 

[[Hauptseite]] > [[:Category:**Kanzleiverwaltung**|**Kanzleiverwaltung**]] > [[Benutzerverwaltung]] > [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)]]
- + 

<imagemap>
- + 

Datei:sachbearbeitervw.png|link=
- + 

rect 4 55 109 456 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung) #Benutzer\_Nr.|Auswahl einer Benutzernummer, um eine Zuordnung zum Sachbearbeiter vorzunehmen.]]
- + 

rect 108 55 388 456 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung) #Vorname .2F Nachname|Vor- und Nachname des Sachbearbeiters eintragen.]]
- + 

rect 387 55 464 456 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung) #SB-K.C3.BCrzel|Ein- oder zweistelliges Sachbearbeiterkürzel eintragen.]]
- + 

rect 464 55 540 456 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung) #Akten-SB|Bearbeiter bzw. Benutzer als Akten-Sachbearbeiter markieren.]]
- + 

rect 540 55 615 456 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung) #WV-SB|Bearbeiter bzw. Benutzer als Wiedervorlagen-Sachbearbeiter markieren.]]
- + 

rect 0 467 85 508 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung) #Neu|Einen neuen Sachbearbeiter hinzufügen.]]
- + 

rect 86 467 186 509 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung) #L.C3.B6schen|Den markierten Sachbearbeiter löschen.]]
- + 

rect 398 469 669 507 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)#Suchen|In der Liste nach Benutzernummer, Name oder Sachbearbeiterkürzel suchen.]]

# Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

+	rect 517 508 701 548 [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung) #Funktionen_in_der_Abschlussleiste Speichert bzw. schließt die Sachbearbeiterverwaltung.]]
+	
+	desc none
+	</imagemap>
+	
+	Auf die hier angelegten Sachbearbeiter nebst ihren Kürzeln greifen diverse Programm-Module zurück, um z.&nbsp;B. <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Aktensachbearbeiter_Akten">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Aktensachbearbeiter_Akten]</a> einem Bearbeiter zuzuweisen, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern vorzunehmen, Sachbearbeiter bestimmten <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Akten_(Einstellungen)#Nummernkreise">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Akten_(Einstellungen)#Nummernkreise]</a> Ablagenummernkreise] zuordnen zu können oder auch Listen ( <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/OP-Liste">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/OP-Liste]</a> , <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt]</a> 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.
+	 
+	
+	: <a href="#">[[Datei:birne.fw.png link=]]</a> Eine Benutzernummer-Zuordnung ist obligatorisch, sofern diese einmal zu einem Sachbearbeiter erfolgt ist. Die Benutzernummer kann geändert aber nicht mehr leergesetzt werden.
+	
+	===Vorname / Nachname===
+	Vor- und Nachname des Sachbearbeiters sind Pflichteingaben. Wird bei einer Neuanlage zuerst eine Benutzernummer in der Spalte <a href="#">[[#Ben.-Nr. Benutzer Nr.]]</a> ausgewählt, wird der Name desjenigen automatisch aus der <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Benutzerverwaltung#Vorname_Benutzerverwaltung">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Benutzerverwaltung#Vorname_Benutzerverwaltung]</a> übernommen.
+	
	===SB-Kürzel===

## Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	<p>Über das Sachbearbeiterkürzel erfolgt die Zuordnung zwischen Sachbearbeiter und Akte bzw. Wiedervorlage sowie die Filterung hiernach in Programmfunktionen wie bspw. dem [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktenregister">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktenregister</a> Aktenregister] oder der [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste#Sachbearbeiter">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste#Sachbearbeiter</a> Wiedervorlageliste]. Es handelt sich insofern um eine zwingend erforderliche Eingabe. Es kann bis zu 5 Zeichen lang sein. Das Programm schlägt nach Eingabe des Vor- und Nachnamens automatisch ein zweistelliges Kürzel vor.</p>
	+	
	+	===Akten-SB===
	+	<p>Wird der Sachbearbeiter als "Akten-SB" markiert, wird er im Programm-Modul [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kategorie:Akten">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kategorie:Akten</a> Akten] zur Auswahl vorgeschlagen und kann Akten zugeordnet werden. Außerdem steht er als Auswertungsparameter in diversen Programmbereichen wie z.&amp;nbsp;B. im [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kostenblatt#Sachbearbeiter">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kostenblatt#Sachbearbeiter</a> Kostenblatt] oder in den Programmen [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mahnung_drucken#Akten-SB">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mahnung_drucken#Akten-SB</a> Mahnungen drucken], [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Umsatzanteile_Soz">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Umsatzanteile_Soz</a> Umsatzanteile Sozien] usw. zur Verfügung.</p>
	+	 
	+	
	+	<p>Hauptartikel &amp;rarr; [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Allgemeines">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Allgemeines</a> Rechtsanwaltsakte anlegen] / [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notarakte_anlegen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notarakte_anlegen</a> Notarakte anlegen] / [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Insolvenzakte_anlegen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Insolvenzakte_anlegen</a> Insolvenzakte anlegen]</p>
	+	
	+	===WV-SB===
	+	<p>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.</p>
	+	 
	+	
	+	<p>Hauptartikel &amp;rarr; [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen</a> Wiedervorlagen erfassen]</p>
	+	<p>Hauptartikel &amp;rarr; [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste</a> Wiedervorlagenliste anzeigen]</p>

## Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

```

graph TD
    subgraph "Benutzerverwaltung"
        direction TB
        A[+] --> B[===Neu===]
        B --> C[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.]
        C --> D[<br />]
        D --> E[Auf die hier angelegten Sachbearbeiter nebst ihren Kürzeln greifen diverse Programm-Module zurück, um z.&nbsp;B. [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Rechtsanwaltsakte anlegen#Aktensachbearbeiter Akten] einem Bearbeiter zuweisen, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern vornehmen, Sachbearbeiter bestimmten [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Akten_(Einstellungen)#Nummernkreise Ablagenummernkreise] zuordnen zu können oder auch Listen ([https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/OP-Liste OP-Liste], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Kostenblatt Kostenblatt] usw.) nach Sachbearbeitern zu filtern.]
        E --> F[==Funktionen in der Toolbar==]
        F --> G[+]
        G --> H[==Löschen==]
        H --> I[Der in der Liste markierte Sachbearbeiter wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage und beim Speichern der "Benutzerverwaltung" endgültig gelöscht.]
        I --> J[<br />]
        J --> K[:[[Datei:birne.fw.png|link=]] Bevor ein Sachbearbeiter gelöscht wird, sollte über das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktenregister Aktenregister] und die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Wiedervorlagenliste Wiedervorlageliste] sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.]
        K --> L[+]
        L --> M[===Suchen===]
        M --> N[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 [[Datei: TK Enter.png|30px|link=]]. Passende Ergebnisse werden in der Sachbearbeiterliste durch eine rote Umrandung der jeweiligen Zeile optisch hervorgehoben.]
        N --> O[+]
    end
  
```

The diagram illustrates the user management workflow in the 'Benutzerverwaltung' module. It starts with adding a new user, followed by assigning them to various modules. The process then moves to deleting a user, which involves confirmation and ensuring data is properly handled. Finally, a search function is shown for finding specific users.

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

			+ Das Suchfeld kann mit einem Mausklick auf das Kreuz-Symbol für die Eingabe eines neuen Suchbegriffs geleert werden.
			+  
			+ [[Datei:suche_leeren.png link=]]
	==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==
	===OK und Schließen===		===OK und Schließen===
-		+ [[Datei:Z_Ok.png link=]]	
-	[[Datei:Z_Ok.png link=]]  	+  	
		+ Die Änderungen werden gespeichert und die "Sachbearbeiterverwaltung" wird geschlossen.	
	===Abbruch und Schließen===		===Abbruch und Schließen===
		+ [[Datei:Z_Schließen.png link=]]	
		+  	
		+ Die "Sachbearbeiterverwaltung" wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.	
-	[[Datei:Z_Schließen.png link=]]  		
-	[[Category:Kanzlei]]	+ [[Category:Kanzleiverwaltung]]	

Version vom 6. Juli 2020, 17:35 Uhr

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Benutzerverwaltung > Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)



Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	6
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	7
2.1 Benutzer Nr. ....	7
2.2 Vorname / Nachname .....	7
2.3 SB-Kürzel .....	7
2.4 Akten-SB .....	7
2.5 WV-SB .....	7
2.6 Neu .....	7
2.7 Löschen .....	8

## Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen



2.8 Suchen .....	8
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	8
3.1 OK und Schließen .....	8
3.2 Abbruch und Schließen .....	8

## 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 [Ablagennummernkreise](#) 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.

### 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 bis zu 5 Zeichen lang 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](#)

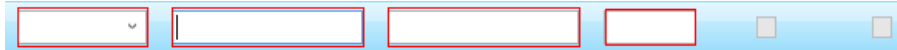
Hauptartikel → [Wiedervorlagenliste anzeigen](#)

### 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.

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen



## Löschen

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

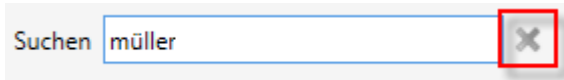


Bevor ein Sachbearbeiter gelöscht wird, sollte über das [Aktenregister](#) und die [Wiedervorlageliste](#) sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.

## 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 die Eingabe eines neuen Suchbegriffs 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.