

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 23. September 2019, 16:41 Uhr (Quelltext anzeigen)

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

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

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

(16 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

– `[[Hauptseite]] > [[:Category:Kanzlei|Kanzlei]] > [[Benutzerverwaltung]] > [[Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)]]`

==Allgemeines==

Zeile 17:

desc none

</imagemap>

– `
`

`
`

–

Auf die hier angelegten Sachbearbeiter nebst ihren Kürzeln greifen diverse Programm-Module zurück, um z. B.
[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Rechtsanwaltsakte_anlegen#Aktensachbearbeiter Akten] einem Bearbeiter **zuweisen**, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern **vorzunehmen**, 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.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Zeile 32:

Zeile 1:

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

==Allgemeines==

Zeile 17:

desc none

</imagemap>

+

Auf die hier angelegten Sachbearbeiter nebst ihren Kürzeln greifen diverse Programm-Module zurück, um z. B.
[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Rechtsanwaltsakte_anlegen#Aktensachbearbeiter Akten] einem Bearbeiter **zuweisen**, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern **vorzunehmen**, 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.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Zeile 31:

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

<div>===SB-Kürzel===</div> <div>Über das Sachbearbeiterkürzel erfolgt die Zuordnung zwischen Sachbearbeiter und Akte bzw. Wiedervorlage sowie die Filterung hiernach in Programmfunktionen wie bspw. dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktenregister Aktenregister] oder der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste#Sachbearbeiter Wiedervorlagenliste]. 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.</div> <div>===Akten-SB===</div> <div>Wird der Sachbearbeiter als "Akten-SB" markiert, wird er im Progr amm-bereich [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kategorie: Akten Akten] zur Auswahl vorgeschlagen und kann Akten zugeordnet werden. Außerdem steht er als Auswertungsparameter in diversen Programmbereichen wie z.&nbsp;B. im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kostenblatt#Sachbearbeiter Kostenblatt], in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mahnung_drucken#Akten-SB Mahnungen drucken] oder [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Umsatzanteile_Soz. Umsatzanteile Sozien] zur Verfügung.</div> <div>
</div> <div>Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechtsanwaltsakte_anlegen#Allgemeines Rechtsanwaltsakte anlegen]</div> <div>
</div> <div>Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notarakte_anlegen Notarakte anlegen]</div> <div>
</div> <div>Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Insolvenzakte_anlegen Insolvenzakte anlegen]</div>	<div>===SB-Kürzel===</div> <div>Über das Sachbearbeiterkürzel erfolgt die Zuordnung zwischen Sachbearbeiter und Akte bzw. Wiedervorlage sowie die Filterung hiernach in Programmfunktionen wie bspw. dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktenregister Aktenregister] oder der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste#Sachbearbeiter Wiedervorlagenliste]. 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.</div> <div>===Akten-SB===</div> <div>Wird der Sachbearbeiter als "Akten-SB" markiert, wird er im Progr amm-Modul [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kategorie: Akten Akten] zur Auswahl vorgeschlagen und kann Akten zugeordnet werden. Außerdem steht er als Auswertungsparameter in diversen Programmbereichen wie z.&nbsp;B. im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kostenblatt#Sachbearbeiter Kostenblatt] oder in den Programmen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mahnung_drucken#Akten-SB Mahnungen drucken], [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Umsatzanteile_Soz. Umsatzanteile Sozien] usw. zur Verfügung.</div> <div>
</div> <div>Hauptartikel &arr; [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]</div> <div>+</div> <div>===WV-SB===</div> <div>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 "Wiedervorlagenliste" zur Verfügung.</div> <div>
</div> <div>Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen erfassen]</div> <div>
</div> <div>Hauptartikel &arr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste Wiedervorlagenliste anzeigen]</div>
--	---

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

-	
===WV-SB===	
===Neu===	===Neu===
	<p>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.</p>
	+
	+
	+ [[Datei:sb_neu.png 450px link=]]
	+
===Löschen===	===Löschen===
	<p>Der in der Liste markierte Sachbearbeiter wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage und beim Speichern der "Benutzerverwaltung" endgültig gelöscht.</p>
	+
	<p>:[[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 Wiedervorlagenliste] sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.</p>
	+
===Suchen===	===Suchen===
	<p>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.</p>
	+
	<p>Das Suchfeld kann mit einem Mausklick auf das Kreuz-Symbol für die Eingabe eines neuen Suchbegriffs geleert werden.</p>
	+
	+ [[Datei:suche_leeren.png link=]]
==Funktionen in der Abschlussleiste==	==Funktionen in der Abschlussleiste==

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 54:		Zeile 70:
-	Die Änderungen werden gespeichert und die Sachbearbeiterverwaltung wird geschlossen.	+ Die Änderungen werden gespeichert und die "Sachbearbeiterverwaltung" wird geschlossen.
	===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
-	Die Sachbearbeiterverwaltung wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.	+ Die "Sachbearbeiterverwaltung" wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.
-	[[Category:Kanzlei]]	+ [[Category:Kanzleiverwaltung]]



Version vom 6. Juli 2020, 17:35 Uhr

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Benutzerverwaltung > Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)



Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	5
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	5
2.1 Benutzer Nr.	5
2.2 Vorname / Nachname	6
2.3 SB-Kürzel	6
2.4 Akten-SB	6
2.5 WV-SB	6
2.6 Neu	6
2.7 Löschen	6
2.8 Suchen	7
3 Funktionen in der Abschlussleiste	7
3.1 OK und Schließen	7
3.2 Abbruch und Schließen	7

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.

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 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.

Löschen


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



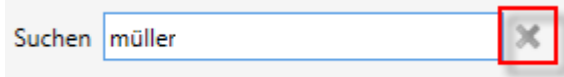
Bevor ein Sachbearbeiter gelöscht wird, sollte über das [Aktenregister](#) und die [Wiedervorlageliste](#) sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.

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 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.