

# Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 23. September 2019, 16:55 Uhr (Quelltext anzeigen)

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

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

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

(13 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

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

==Allgemeines==

Zeile 17:

desc none

</imagemap>

– `<br />`

`<br />`

–

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 **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.&nbsp;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 <b>ein- oder zweistellig</b> sein. Das Programm schlägt nach Eingabe des Vor- und Nachnamens automatisch ein zweistelliges Kürzel vor.</div> <div>===Akten-SB===</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 <b>bis zu 5 Zeichen lang</b> sein. Das Programm schlägt nach Eingabe des Vor- und Nachnamens automatisch ein zweistelliges Kürzel vor.</div> <div>===Akten-SB===</div>
<div><b>Zeile 41:</b></div> <div>===WV-SB===</div> <div>Der Sachbearbeiter steht, sobald er hier als Wiedervorlagensachbearbeiter markiert wird, im Programmteil "Wiedervorlagen" zur Zuordnung <b>zu Wiedervorlagen</b> zur Verfügung. Ferner steht er als <b>Filter</b> in Auswertungsfunktionen wie bspw. der "Wiedervorlagenliste" zur Verfügung.</div> <div>&lt;br /&gt;</div> <div>Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen] / [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste Wiedervorlagenliste]</div> <div>===Neu===</div>	<div><b>Zeile 40:</b></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 <b>Filterparameter</b> in Auswertungsfunktionen wie bspw. der "Wiedervorlagenliste" zur Verfügung.</div> <div>&lt;br /&gt;</div> <div>Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen <b>erfassen</b>]</div> <div>&lt;br /&gt;</div> <div>Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste Wiedervorlagenliste <b>anzeigen</b>]</div> <div>===Neu===</div>
<div>===Löschen===</div>	<div><b>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.</b></div> <div>&lt;br /&gt;</div> <div>[[Datei:sb_neu.png 450px link=]]</div> <div>===Löschen===</div>

## Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

===Suchen===

**Zeile 55:**

[[Datei:Z Ok.png|link=]]

Die Änderungen werden gespeichert und die Sachbearbeiterverwaltung wird geschlossen.

===Abbruch und Schließen===

[[Datei:Z Schließen.png|link=]]

<br />

Die Sachbearbeiterverwaltung wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.

+

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

+

**<br />**

+

:[[: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.

+

===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 `[[Datei:TK Enter.png|30px|link=]]`. 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.

+

**<br />**

+

[[Datei:suche\_leeren.png|link=]]

==Funktionen in der Abschlussleiste==

==Funktionen in der Abschlussleiste==

**Zeile 70:**

[[Datei:Z Ok.png|link=]]

<br />

- + Die Änderungen werden gespeichert und die "Sachbearbeiterverwaltung" wird geschlossen.

===Abbruch und Schließen===

[[Datei:Z Schließen.png|link=]]

<br />

+ Die "Sachbearbeiterverwaltung" wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.

+

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

-

[[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 [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 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.

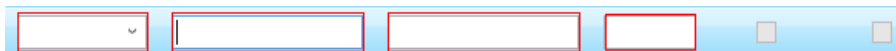
Hauptartikel → [Wiedervorlagen erfassen](#)

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.

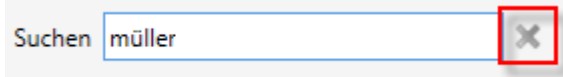
## Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

## 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.