

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 25. September 2019, 09:30 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)

(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

(Die Kategorien wurden geändert.)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(11 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

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

==Allgemeines==

Zeile 31:

===SB-Kürzel===

– 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.

===Akten-SB===

Zeile 40:

===WV-SB===

– Der Sachbearbeiter steht, sobald er hier als Wiedervorlagensachbearbeiter markiert wird, im Programmteil "Wiedervorlagen" zur Zuordnung **zu Wiedervorlagen** zur Verfügung. Ferner steht er als **Filter** in Auswertungsfunktionen wie bspw. der "Wiedervorlagenliste" zur Verfügung.

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

Zeile 1:

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

==Allgemeines==

Zeile 31:

===SB-Kürzel===

+ 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.

===Akten-SB===

Zeile 40:

===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 "Wiedervorlagenliste" zur Verfügung.

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

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|----------------------|---|
| | + <code> </code> |
| | + Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagenliste Wiedervorlagenliste anzeigen] |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ===Neu=== | ===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. |
| | + <code> </code> |
| | + <input type="text"/> |
| | + <code>[[Datei:sb_neu.png 450px link=]]</code> |
| | + <input type="text"/> |
| ===Löschen=== | ===Löschen=== |
| | + Der in der Liste markierte Sachbearbeiter wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage und beim Speichern der "Benutzerverwaltung" endgültig gelöscht. |
| | + <code> </code> |
| | + <code>: [[Datei:birne.fw.png link=]]</code> 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. |
| | + <input type="text"/> |
| ===Suchen=== | ===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 <code>[[Datei:TK_Enter.png 30px link=]]</code>. Passende Ergebnisse werden in der Sachbearbeiterliste durch eine rote Umrandung der jeweiligen Zeile optisch hervorgehoben. |
| | + <input type="text"/> |
| | + Das Suchfeld kann mit einem Mausklick auf das Kreuz-Symbol für die Eingabe eines neuen Suchbegriffs geleert werden. |
| | + <code> </code> |
| | + <code>[[Datei:suche_leeren.png link=]]</code> |

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|--|--|
| | |
| ==Funktionen in der Abschlussleiste== | ==Funktionen in der Abschlussleiste== |
| Zeile 54: | Zeile 70: |
| [[Datei:Z_Ok.png link=]] | [[Datei:Z_Ok.png link=]] |
| | |
| - Die Änderungen werden gespeichert und die Sachbearbeiterverwaltung wird geschlossen. | + Die Änderungen werden gespeichert und die "Sachbearbeiterverwaltung" wird geschlossen. |
| | |
| ===Abbruch und Schließen=== | ===Abbruch und Schließen=== |
| [[Datei:Z_Schließen.png link=]] | [[Datei:Z_Schließen.png link=]] |
| | |
| - 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 | 4 |
| 2 Funktionen im Bearbeitungsbereich | 4 |
| 2.1 Benutzer Nr. | 4 |
| 2.2 Vorname / Nachname | 5 |
| 2.3 SB-Kürzel | 5 |
| 2.4 Akten-SB | 5 |
| 2.5 WV-SB | 5 |
| 2.6 Neu | 5 |
| 2.7 Löschen | 5 |
| 2.8 Suchen | 6 |
| 3 Funktionen in der Abschlussleiste | 6 |
| 3.1 OK und Schließen | 6 |
| 3.2 Abbruch und Schließen | 6 |

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.



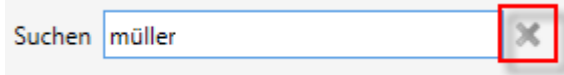
Bevor ein Sachbearbeiter gelöscht wird, sollte über das [Aktenregister](#) und die [Wiedervorlageliste](#) sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.

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.