

# Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 25. September 2019, 10:36 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)  
(→Löschen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

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

(7 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 54:

===Löschen===

– Der in der Liste markierte Sachbearbeiter wird nach **einer** 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 Wiedervorlagenliste] sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.

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 54:

===Löschen===

+ 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 Wiedervorlagenliste] 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===	===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 <code>[[Datei:TK Enter.png 30px link=]]</code>. 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==
<b>Zeile 65:</b>	<b>Zeile 70:</b>
[[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 .....	3
---------------------	---

## Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	4
2.1 Benutzer Nr. ....	4
2.2 Vorname / Nachname .....	4
2.3 SB-Kürzel .....	4
2.4 Akten-SB .....	4
2.5 WV-SB .....	4
2.6 Neu .....	4
2.7 Löschen .....	5
2.8 Suchen .....	5
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	5
3.1 OK und Schließen .....	5
3.2 Abbruch und Schließen .....	5

## 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.

### 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](#)

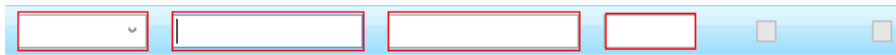
Hauptartikel → [Wiedervorlagenliste anzeigen](#)

### 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.

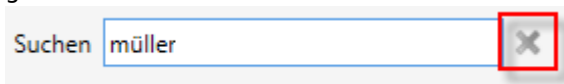


Bevor ein Sachbearbeiter gelöscht wird, sollte über das [Aktenregister](#) und die [Wiedervorlageliste](#) sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.

## 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.