

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 25. September 2019, 10:49 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Suchen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

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

(6 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

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

==Allgemeines==

Zeile 31:

– 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 Wiedervorlageliste]. 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:

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

: [[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.

Zeile 1:

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

==Allgemeines==

Zeile 31:

+ 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 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===

Zeile 54:

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

: [[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.

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 61:	Zeile 61:
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.	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.
<div></div>	<div></div>
- Das Suchfeld kann mit einem Mausklick auf das Kreuz-Symbol für eine erneute Suche geleert werden.	+ Das Suchfeld kann mit einem Mausklick auf das Kreuz-Symbol für die Eingabe eines neuen Suchbegriffs geleert werden.
<div></div>	+ <code>
</code>
<div></div>	+ <code>[[Datei:suche_leeren.png link=]]</code>
<div></div>	<div></div>
==Funktionen in der Abschlussleiste==	==Funktionen in der Abschlussleiste==
Zeile 68:	Zeile 70:
<code>[[Datei:Z_Ok.png link=]]</code>	<code>[[Datei:Z_Ok.png link=]]</code>
<code>
</code>	<code>
</code>
- Die Änderungen werden gespeichert und die Sachbearbeiterverwaltung wird geschlossen.	+ Die Änderungen werden gespeichert und die "Sachbearbeiterverwaltung" wird geschlossen.
<div></div>	<div></div>
===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
<code>[[Datei:Z_Schließen.png link=]]</code>	<code>[[Datei:Z_Schließen.png link=]]</code>
<code>
</code>	<code>
</code>
- Die Sachbearbeiterverwaltung wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.	+ Die "Sachbearbeiterverwaltung" wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.
<div></div>	<div></div>
- <code>[[Category:Kanzlei]]</code>	+ <code>[[Category:Kanzleiverwaltung]]</code>

Version vom 6. Juli 2020, 17:35 Uhr

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Benutzerverwaltung > Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)



Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	3
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

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen



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 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.

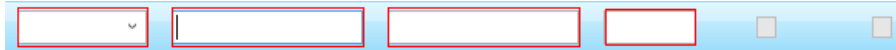
Hauptartikel → [Wiedervorlagen erfassen](#)

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.

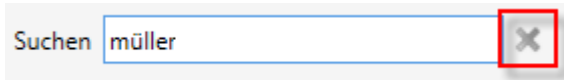


Bevor ein Sachbearbeiter gelöscht wird, sollte über das [Aktenregister](#) und die [Wiedervorlageliste](#) sichergestellt werden, dass er in Akten oder Wiedervorlagen nicht mehr verwendet wird. Alternativ sind die jeweiligen Daten nach der Löschung entsprechend zu ändern.

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.