# Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

| **Version vom 23. September 2019, 15:35 Uhr (Quelltext anzeigen)**<br>ARuschitzka (Diskussion \| Beiträge)<br>(→Vorname / Nachname)<br>← Zum vorherigen Versionsunterschied | **Version vom 23. September 2019, 16:11 Uhr (Quelltext anzeigen)**<br>ARuschitzka (Diskussion \| Beiträge)<br>(→SB-Kürzel)<br>Zum nächsten Versionsunterschied → |
|---|---|
| **Zeile 32:** | **Zeile 32:** |
| | |
| ===SB-Kürzel=== | ===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 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=== | ===Akten-SB=== |
| ===WV-SB=== | ===WV-SB=== |

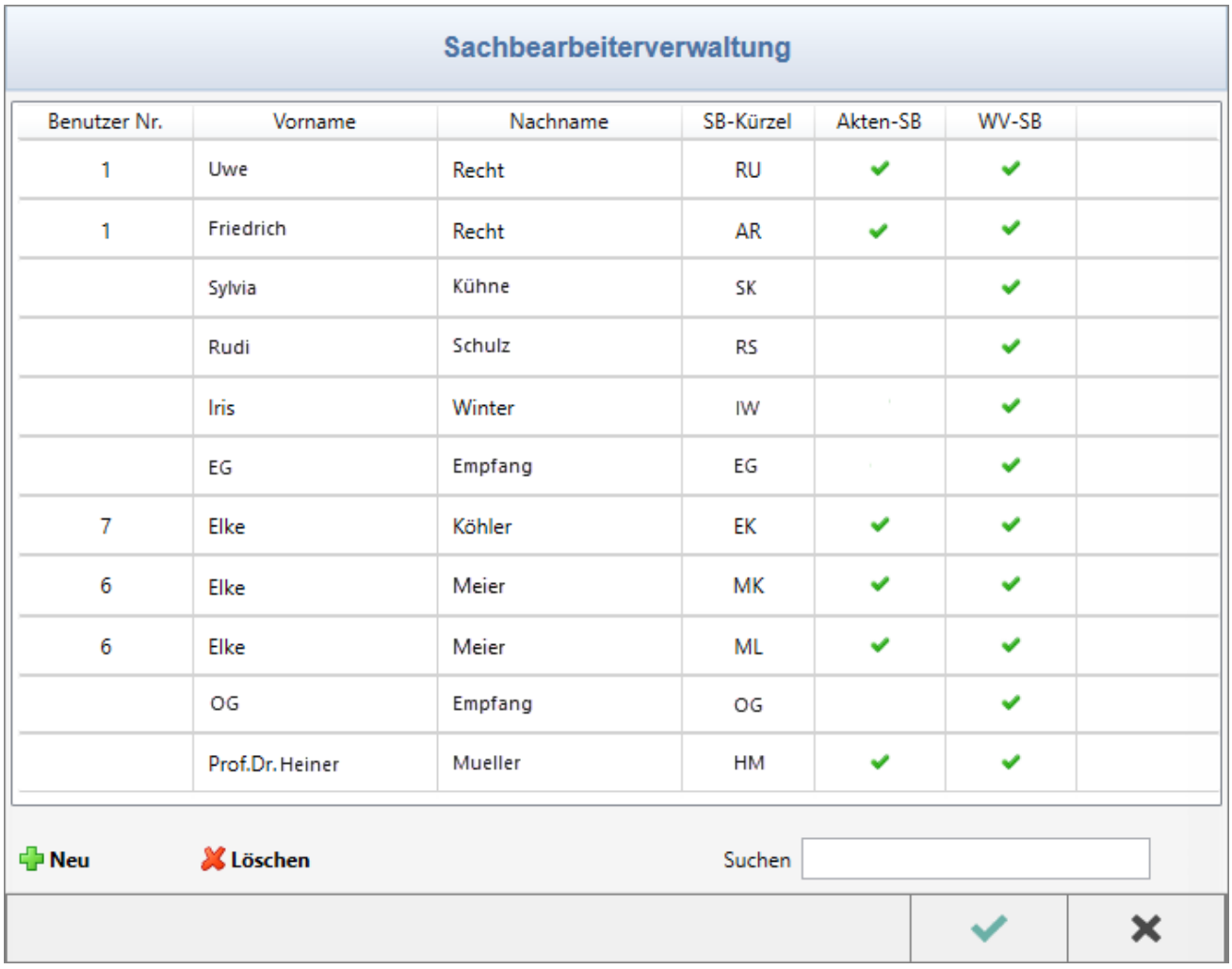
## Version vom 23. September 2019, 16:11 Uhr

Hauptseite > Kanzlei > Benutzerverwaltung > Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)

**Inhaltsverzeichnis**


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

## Allgemeines




Auf die hier angelegten Sachbearbeiter nebst ihren Kürzeln greifen diverse Programm-Module zurück, um z. B. Akten einem Bearbeiter zuweisen, Auswertungen nach Aktensachbearbeitern vornehmen, 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 ein- oder zweistellig sein. Das Programm schlägt nach Eingabe des Vor- und Nachnamens automatisch ein zweistelliges Kürzel vor.

## Akten-SB

## WV-SB

## Neu

## Löschen

## Suchen

## 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.