

# Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

| Version vom 25. September 2019, 09:59 Uhr (Quelltext anzeigen)                        | Version vom 25. September 2019, 10:36 Uhr (Quelltext anzeigen)   |
|---|--|
| ARuschitzka (Diskussion   Beiträge)<br>(→Neu)<br>← Zum vorherigen Versionsunterschied | ARuschitzka (Diskussion   Beiträge)<br>(→Löschen)<br>Zum nächsten Versionsunterschied →  |
| <b>Zeile 54:</b><br><div></div> <div>===Löschen===</div>                              | <b>Zeile 54:</b><br><div></div> <div>===Löschen===</div> <div>+<br/>Der in der Liste markierte Sachbearbeiter wird nach einer Sicherheitsabfrage und beim Speichern der "Benutzerverwaltung" endgültig gelöscht.</div> <div>+<br/>&lt;br /&gt;</div> <div>+<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.</div> <div>+<br/></div> |
| <div>===Suchen===</div> <div></div>   | <div>===Suchen===</div> <div></div>  |



## Version vom 25. September 2019, 10:36 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 .....                          | 4 |
| 3 Funktionen in der Abschlussleiste ..... | 4 |
| 3.1 OK und Schließen .....                | 4 |

## 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 leeresetzt 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 ein- oder zweistellig 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.

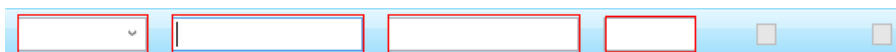
Hauptartikel → [Wiedervorlagen erfassen](#)

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 einer 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

---

## 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.