

# Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 25. September 2019, 09:59 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)  
(→Neu)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 54:





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

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)  
(→Löschen)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 54:



+ **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.**

+



## 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

3.2 Abbruch 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**      X **Löschen**      Suchen

✓      X

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.

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.

The image shows a horizontal form with four text input fields and two checkboxes. The first three input fields (for user number, first name, and last name) and the first checkbox are highlighted with red borders, indicating they are required fields. The fourth input field (for the initials) and the second checkbox are not highlighted.

## 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.