



# Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)

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**
 **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 leergesetzt werden.

## Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)

### 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.

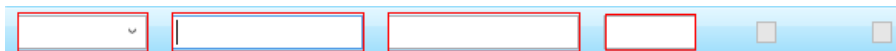
Hauptartikel → [Wiedervorlagen erfassen](#)

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 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.

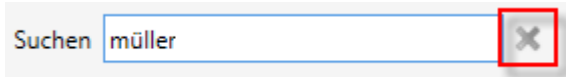
## Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)

## 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.