



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	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste	3
3.1 OK und Schließen	3
3.2 Abbruch und Schließen	3

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 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 leeresetzt 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 Programmbereich [Akten](#) zur Auswahl vorgeschlagen und kann Akten zugeordnet werden. Außerdem steht er als Auswertungsparameter in diversen Programmbereichen wie z. B. im [Kostenblatt](#), in [Mahnungen drucken](#) oder [Umsatzanteile Sozien](#) zur Verfügung.

Hauptartikel → [Rechtsanwaltsakte anlegen](#)

Hauptartikel → [Notarakte anlegen](#)

Hauptartikel → [Insolvenzakte anlegen](#)

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.

Sachbearbeiter (Benutzerverwaltung)