

Aktenstatistik

Hauptseite > Akten > Aktenstatistik

Aktenstatistik



Kategorie: Akten

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Ein- / Ausblenden	2
2.2 Referate	2
2.3 Akten-SB	3
2.4 Referate grafisch	3
2.5 Akten-SB grafisch	3
2.6 Referate Kreisdiagramm	3
2.7 Akten-SB Kreisdiagramm	3
3 Funktionen im Bearbeitungsfeld	3
3.1 Jahrgang	3
3.2 Quartal	3
3.3 Monat	3
3.4 Anlagedatum	4
3.5 Akte	4
3.6 Laufende Akten, Abgelegte Akten, Notarakt, Anwaltsakten, Insolvenzakten	4
3.7 Auftraggeber	4
3.8 Referat	4
3.9 Akten-SB	4
3.10 Aktenkennzeichen	4
3.11 Gegenstandswert	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste	5
4.1 E-Akte	5
4.2 Clipboard	5
4.3 Drucken	5
4.4 OK und Schließen	5

Allgemeines

Aktenstatistik

Filter

☒ Jahrgang

2017

☐ Quartal

☐ Monat

Anlagedatum von:

01.01.2017

bis:

30.05.2017

Akte von:

1/17

bis:

11/17

☒ Laufende Akten
 ☒ Abgelegte Akten
 ☒ Notarakten
 ☒ Anwaltsakten
 ☒ Insolvenzakten

Alle

Auftraggeber:

Referat:

Alle

Akten-SB:

Alle

Aktenkennzeichen:

Alle

Adresskennzeichen 1:

Adresskennzeichen 2:

Gegenstandswert:

Start

Aktenstatistik nach Referaten vom 30.05.2017 15:24 erstellt durch:

Referat	Bezeichnung	Akten	Ø Gegenstandswert €
01	Verschiedene Sachen	10	0,00
03	Mietsachen	1	0,00
Summe:		11	

Filter

Anlagedatum von: 01.01.2017 bis: 30.05.2017

Akte von: 1/17 bis: 11/17

Laufende Akten

Abgelegte Akten

Notarakten

Anwaltsakten

Insolvenzakten Alle

Aktenstatistik erstellt (1,13 Sekunden)

Sie können sich mit der Programmfunktion *Aktenstatistik* eine statistische Auswertung der im Aktenregister angelegten Akten erstellen lassen. Dabei können Sie den Bereich der auszuwertenden Akten weitgehend frei bestimmen. So können Sie sich z. B. alle Akten zu einem bestimmten Sachbearbeiter oder Referat anzeigen lassen, die oberhalb oder unterhalb eines bestimmten Gegenstandswerts liegen.

Funktionen in der Toolbar

Ein- / Ausblenden



Hierüber können Sie die Filtereinstellungen aus- und auch wieder einblenden.

Referate



Gibt die Aktenstatistik nach Referaten aus. Dies ist standardmäßig voreingestellt.

Akten-SB



Gibt die Aktenstatistik nach Referaten bzw. Sachbearbeitern als Balkendiagramm aus.

Referate grafisch



Gibt die Aktenstatistik nach Referaten bzw. Sachbearbeitern als Balkendiagramm aus.

Akten-SB grafisch



Gibt die Aktenstatistik nach Referaten bzw. Sachbearbeitern als Balkendiagramm aus.

Referate Kreisdiagramm



Gibt die Aktenstatistik nach Referaten bzw. Sachbearbeitern als Kreisdiagramm aus.

Akten-SB Kreisdiagramm



Gibt die Aktenstatistik nach Referaten bzw. Sachbearbeitern als Kreisdiagramm aus.

Funktionen im Bearbeitungsfeld

Jahrgang

Hier legen Sie fest, ob Sie die Aktenstatistik auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen wollen.

Quartal

Hier legen Sie fest, ob Sie die Aktenstatistik auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen wollen.

Monat

Hier legen Sie fest, ob Sie die Aktenstatistik auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen wollen.

Anlagedatum

Legen Sie hier den Aktennummernbereich fest, für den die Aktenstatistik angezeigt werden soll. Vom Programm wird der Bereich des aktuellen Jahrgangs vorgeschlagen.

Akte

Bestimmen Sie, ob die Aktenstatistik für alle laufenden und/oder abgelegten Akten innerhalb des festgelegten Aktenbereiches erstellt werden soll.

Laufende Akten, Abgelegte Akten, Notarakten, Anwaltsakten, Insolvenzakten

In diesem Bereich können Sie festlegen, nach welcher Aktenart die Aktenstatistik erstellt werden soll. Bei Wahl der Insolvenzakte kann zusätzlich aus der Auswahlliste zwischen allen, Schuldner-, Gläubiger- oder Treuhänderakten ausgewählt werden.

Auftraggeber

Geben Sie einen Mandanten- bzw. Auftraggebernamen ein, nach welchem die Selektion erfolgen soll.

Referat

Wählen Sie über die Auswahlliste aus, nach welchen Referaten eine Aktenstatistik erstellt werden soll.

Akten-SB

Wählen Sie über die Auswahlliste aus, nach welchem Aktensachbearbeiter eine Aktenstatistik erstellt werden soll.

Aktenkennzeichen

Hier können Sie die Auswertung der Akten auf einen bestimmten Bereich von Aktenkennzeichen eingrenzen. Wählen Sie dazu aus der Auswahlliste über ein oder mehrere Aktenkennzeichen aus.

Gegenstandswert

Geben Sie den Gegenstandswert ein, wenn Sie eine gegenstandswertbezogene Auswertung der Aktenstatistik wünschen. In der Statistik wird ausgegeben, wie viele Akten, bezogen auf Referat und Aktensachbearbeiter, ober- bzw. unterhalb des eingegebenen Gegenstandswertes liegen.

Funktionen in der Abschlussleiste

E-Akte



Ruft den Speicherdialog der E-Akte auf, um das Aktenregister in der E-Akte zu speichern. Als Akte wird die Benutzerakte vorgeschlagen.

Clipboard



Kopiert die Aktenstatistik in die Zwischenablage. Anschließend kann Sie in ein Windows-Dokument, z. B. in Microsoft Word (kurz MS Word) oder der *Kanzlei-Textverarbeitung* eingefügt werden.

Drucken



Druckt die Aktenstatistik.

OK und Schließen



Schließt die Aktenstatistik.