

Auswertungen (Notariat)

Hauptseite > Notariat > Automatischer Vollzug > Auswertungen (Notariat)

Auswertungen (Notariat)

Kategorie: Notariat
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Auswertungen	2
1.1 Allgemeines	2
1.2 Funktionen in der Toolbar	3
1.2.1 Notarauswahl	3
1.2.2 Aktennummer	3
1.2.3 UR-Nr.	3
1.2.4 vom	3
1.2.5 Papierkorb	3
1.3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
1.3.1 Aktuelle Auswahl	3
1.3.2 Tabelle	3
1.3.2.1 Aktennr.	3
1.3.2.2 UR-Nr.	4
1.3.2.3 Aktenbezeichnung	4
1.3.2.4 Geschäft	4
1.3.2.5 Bearbeiter	4
1.3.2.6 Letztes Schreiben	4
1.3.2.7 Erledigt bis / in	4
1.3.2.8 erinnert	4
1.4 Funktionen in der Abschlussleiste	4
1.4.1 Drucken	4
1.4.2 OK und Schließen	4
1.4.3 Abbruch und Schließen	5

Auswertungen

Der Bereich Auswertungen unterteilt sich in vier Bereiche

[Übersicht \(diese Seite\)](#)

[Auswertungen - Verwendete Checklisten](#)

[Auswertungen - Verwendete Erinnerungs- und Anfragemassnahmen](#)

[Auswertungen - Beteiligtsuche](#)

Allgemeines

Notariat Automatischer Vollzug - Übersicht								
01 - Milbert, Dr. Thomas		Akte: 104/15	UR-Nr. 1/15	vom 03.12.2015				
Aktuelle Auswahl: Alle Einträge								
Aktennr.	UR-Nr.	Aktenbezeichnung	Geschäft	Bearbeiter	Letztes Schreiben	Erledigt bis/in	Erinnert	
104/15	1/15 52/16 55/16	Drescher / Balfour	Erbscheinsantrag	[138]				
12354/16		Hauser ./ Käufer		[138]				
12396/16	30/16 56/16 4/17	Drescher / Schmidtbauer	Grundstückskauf	[150]	27.09.2016	08.11.2016		

Hier wird eine Übersicht über die vorhandenen Einträge angezeigt.

Auswertungen (Notariat)

Funktionen in der Toolbar

Notarauswahl

Mit Klick auf , um eine Liste der Notare zu öffnen. Mit Mausklick auf die entsprechende Zeile den Notar auswählen, zu dem die Auswertungen eingesehen werden sollen.

Aktennummer

Eingabe der Aktennummer.

UR-Nr.

Mit Klick auf , öffnet sich eine Liste der gespeicherten Urkundenrollen-Nummern. Mit Mausklick auf eine Zeile werden die entsprechende Urkundenrollen-Nummer ausgewählt.

vom

Mit Klick auf  wird der Kalender geöffnet, in dem das Datum ausgewählt werden kann.

Papierkorb

Klicken Sie hier, um die Vollzugsdaten zur Akte zu löschen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Aktuelle Auswahl

Alle Einträge
Antwortfrist ist überzogen
Zuordnung der Schriftsätze ist nicht komplett
Abwicklung kann gestartet/fortgesetzt werden
Antwortschreiben ist angefordert
Abwicklung ist abgeschlossen

Hier werden die Einträge angezeigt, bei denen die Abwicklung gestattet/fortgesetzt werden soll.

Tabelle

Einmalklick auf einen Spaltenkopf, um die Liste nach der Überschrift des Spaltenkopfes aufsteigend zu sortieren. Mit erneutem Klick auf denselben Spaltenkopf sortiert sich die Liste absteigend.

Aktennr.

In dieser Spalte werden die Aktennummern der zum ausgewählten Notar gespeicherten Akten angezeigt.

Auswertungen (Notariat)

UR-Nr.

In dieser Spalte werden die Urkundenrollen-Nummern angezeigt.

Aktenbezeichnung

In dieser Spalte werden die Aktenbezeichnungen der zum ausgewählten Notar gespeicherten Akten angezeigt.

Geschäft

In dieser Spalte wird die Art des Geschäfts angezeigt.

Bearbeiter

In dieser Spalte wird der Bearbeiter der Akte/des Vorgangs angezeigt.

Letztes Schreiben

In dieser Spalte wird das Datum des letzten Schreibens angezeigt. Wenn die Maus über ein Feld geführt wird, wird der Empfänger und der Dateiname des Schreibens angezeigt.

Erledigt bis / in

In dieser Spalte wird entweder das Datum der Erledigung oder die Anzahl der Tage bis zur Erledigung angezeigt.

Erinnert

In dieser Spalte wird angezeigt, ob eine Erinnerung vorgenommen wurde.

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken



Druckt die angezeigte Liste.

OK und Schließen



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Auswertungen (Notariat)

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.