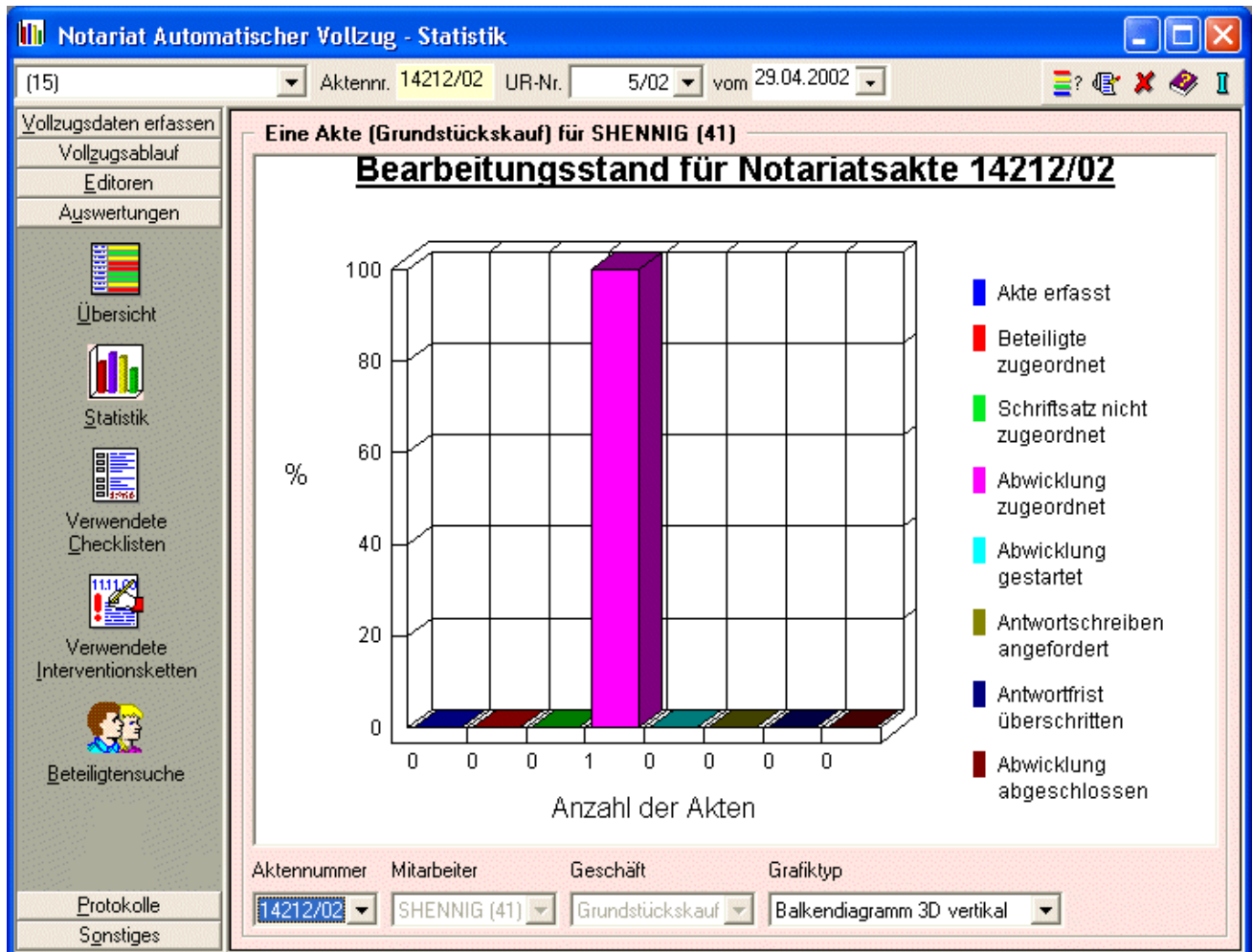


# Auswertungen (Notariat) - Statistik


Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Notarauswahl .....	2
2.2 Aktennummer .....	2
2.3 UR-Nr. ....	2
2.4 vom .....	3
2.5 Farblegende .....	3
2.6 Originalseabschriften .....	3
2.6.1 Aktennummer .....	3
2.6.2 Urkundsvorblatt .....	4
2.6.3 Urkundstext .....	4
2.6.4 Abbruch .....	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	4
3.1 Aktennummer .....	4
3.2 Mitarbeiter .....	4
3.3 Geschäft .....	4
3.4 Grafiktyp .....	4

## Allgemeines



## Funktionen in der Toolbar


### Notarauswahl

Klicken Sie auf , um eine Liste der Notare zu öffnen. Wählen Sie mit Mausklick auf die entsprechende Zeile den Notar aus, zu dem Sie die Auswertungen einsehen wollen.

### Aktennummer

Geben Sie hier die Aktennummer ein.

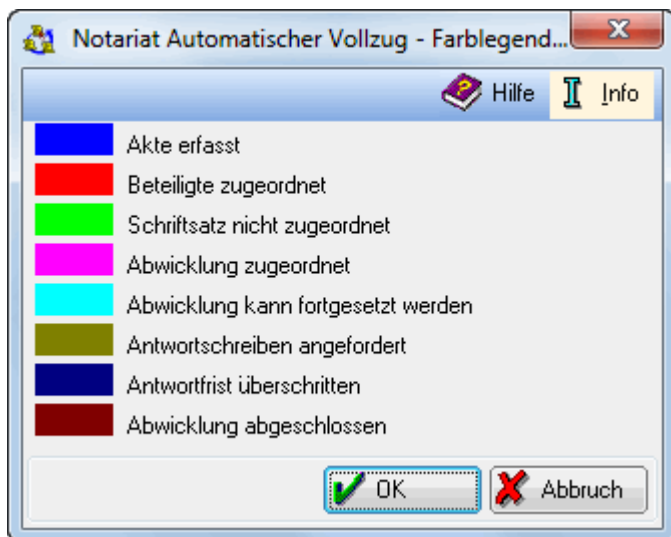
### UR-Nr.

Mit Klick auf  öffnen Sie eine Liste der gespeicherten Urkundenrollen-Nummern. Mit Mausklick auf eine Zeile wählen Sie die entsprechende Urkundenrollen-Nummer aus.

## vom

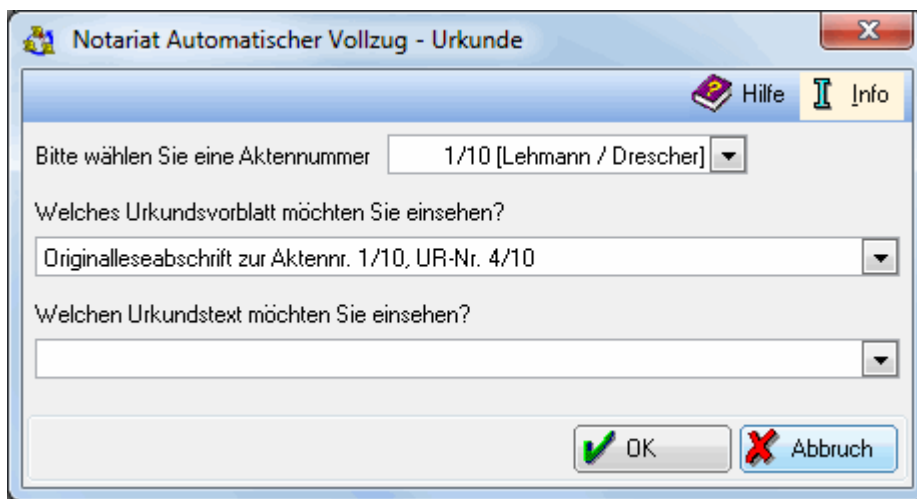
Mit Klick auf  öffnen Sie einen Kalender, in dem Sie das Datum auswählen können.

## Farblegende



Hier sehen Sie Erklärungen zu den in der Auswertung/Statistik verwendeten Farben und die zugehörigen Erläuterungen.

## Originalleseabschriften



Hier können Sie auswählen, welches Urkundsvorblatt bzw. welchen Urkundstext Sie einsehen möchten.

## Aktennummer

Klicken Sie auf , um eine Auswahlliste der zur Verfügung stehenden Aktennummern zu öffnen.

## **Urkundsvorblatt**

---

Wählen Sie nach Mausklick auf  aus der Auswahlliste das Urkundsvorblatt aus, das Sie einsehen möchten.

## **Urkundstext**

---

Wählen Sie nach Mausklick auf  aus der Auswahlliste den Urkundstext, den Sie einsehen und gegebenenfalls bearbeiten möchten.

## **Abbruch**

---

Hier können Sie die Programmfunktion jederzeit beenden.

## **Funktionen im Bearbeitungsbereich**

---

Hier sehen Sie eine grafische Darstellung des Bearbeitungsstandes für die ausgewählte Notariatsakte. Sie können der Darstellung entnehmen, wieviele Akten in Bearbeitung sind und wie weit die Bearbeitung der Akten fortgeschritten ist.

## **Aktennummer**

---

Hier können Sie die Nummer einer Akte auswählen, deren Bearbeitungsstand angezeigt werden soll.

## **Mitarbeiter**

---

Hier können Sie, sofern mehrere Mitarbeiter eine Akte bearbeiten, einen dieser Mitarbeiter auswählen.

## **Geschäft**

---

Hier können Sie, sofern mehrere Geschäfte zu einer Akte getätigt wurde, können Sie hier eines dieser Geschäfte auswählen.

## **Grafiktyp**

---

Hier können Sie zwischen verschiedenen Darstellungsalternativen wählen.