



Andreas Krauß, Hard- und Software Service GmbH


ProNotar

Die Notariatssoftware

Auswertungsmöglichkeit der Übersicht „fehlende Rechnungen“

Seit der Version v2.87.0002 gibt es die Möglichkeit die Übersicht über die fehlendem (nicht bewerteten) Rechnungen z.B. getrennt nach Sachbearbeitern auszuwerten. Hierfür wird jedoch zwingend auch Excel bzw. die Freeware Open Office benötigt.

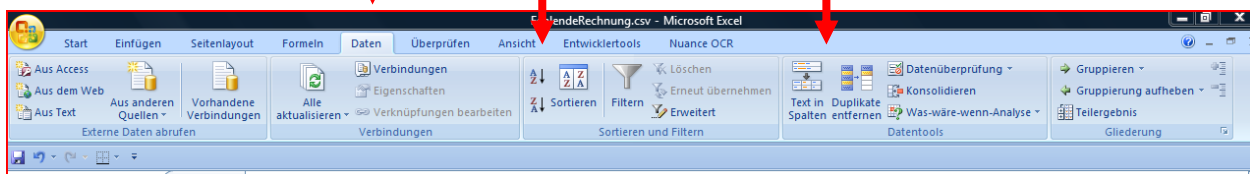
Falls Sie hiervon Gebrauch machen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Zunächst wählen Sie bitte in der ProNotar-Symboleiste das Druckersymbol  aus und wählen die Option **Akte - Fehlende Rechnungen**. Hier haben Sie die Möglichkeit die Urkundenummern die überprüft werden sollen, einzugeben, z.B. von 1/2010 bis 2650/2010. Sofern Sie die Option „Alle Notare gemeinsam“ nicht auswählen, erfolgt der Ausdruck für den Notar, den Sie in der aktuellen Anwendung ausgewählt haben.

Das PDF wird auf Ihrer lokalen Festplatte abgespeichert. Je nach Einrichtung Ihres PCs finden Sie die PDF-Datei in dem Ordner C:\Prolocal oder c:\Prolocal\PDF. In dem gleichen Ordner wird auch eine Datei gleichen Namens nur mit der Endung ".csv" abgelegt.

Markieren Sie diese Datei mit Ihrer Maus und klicken die rechte Maustaste und wählen unter „Öffnen mit“ das Programm aus, mit welchem Sie diese Datei öffnen möchten, um sie zu bearbeiten.

1. Möglichkeit Excel

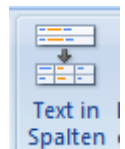


Markieren Sie nun bitte die Spalte 1; gehen Sie nun in der Menüleiste in das Menü „Daten“ und klicken Sie das Symbol „Text in Spalten“ an. Damit starten Sie den Textkonvertier-Assistent.

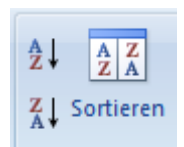
Schritt 1 von 3: Wählen Sie bitte getrennte Sortiermöglichkeit;

Schritt 2 von 3: Wählen Sie das passende Trennzeichen. In unserem Fall der Liste fehlender Rechnungen wählen Sie „Kommas“ zum trennen aus;

Schritt 3 von 3: Als Datenformat der Spalten wählen Sie bitte „Standard“ aus und klicken dann auf „Fertig stellen“.



Sodann können sie über die normale Sortierfunktion einzelne Spalten von A-Z auf- oder absteigend sortieren, z.B. nach dem Sachbearbeiter. Denken Sie beim sortieren bitte daran den Haken bei der Funktion „Markierung erweitern“, damit die Sortierung auf alle Spalten übergreift.



2. Möglichkeit OpenOffice

Wenn Sie kein Microsoft Excel haben, haben Sie auch die Möglichkeit die CSV-Listen über das kostenlose Programm OpenOffice auszuwerten.

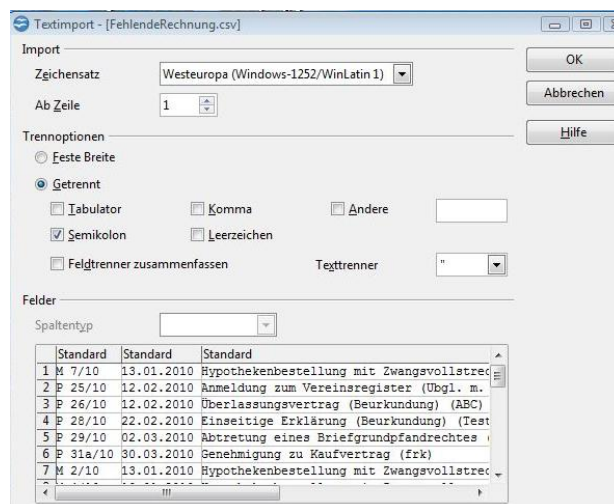
Auf der Homepage <http://de.openoffice.org/> können Sie sich die aktuelle Version herunterladen und so dann installieren. Wir bitten Sie zu beachten, dass ein Support unsererseits für diese Software jedoch nicht erfolgen kann.

Nach der Installation öffnen Sie bitte die CSV-Liste mit dem Programm „OpenOffice.org Calc“ (rechte Maustaste, öffnen mit, ggf. Standardprogramm auswählen und dort das Programm suchen).


Danach öffnet sich ein Fenster für den Textimport.

Stellen Sie den Zeichensatz bitte auf „Westeuropa (Windows-1252/WinLatin1) ein.

Als Trennoption wählen Sie in unserem Fall bitte „Getrennt“ aus und setzen einen Haken bei „Semikolon“.



Das Dokument wird geöffnet und sie können sodann die Spalte markieren, nach der Sie sortieren möchten, z.B. wieder nach Sachbearbeitern. Dies können Sie entweder über des Menü Daten => Sortieren oder über

das entsprechende Symbol  in der Symbolleiste. Wichtig ist, dass Sie die Funktion „Auswahl erweitern“ bestätigen, damit ordnungsgemäß sortiert werden kann.

Nach selbigem Prinzip können Sie im übrigen auch die Liste der abgelaufenen Maßnahmen (Wiedervorlagen) auswerten.

Bei auftretenden Fragen können Sie sich natürlich jederzeit gerne telefonisch oder per Mail an unser Hotlineteam wenden.

Ihr ProNotar-Support-Team

Hotline ProNotar: 0 52 22 / 36 37 8-0
Email: support@pronotar.de

Andreas Krauß Hard- und Software GmbH
Grub 91, 94539 Grafing
Geschäftsführer: Dipl.-Ing. (TU) Andreas Krauß
Amtsgericht Deggendorf, HRB 1926