

Die fünf Handgriffe im Alltag

Eine Seite für den Arbeitsplatz. Alles Weitere steht in der Hilfe des Programms: Das Fragezeichen neben einer Überschrift öffnet genau den Abschnitt, um den es gerade geht.

1 Unterlagen hereinholen

Ziehen Sie Dateien auf die mittlere Spalte, oder nehmen Sie sie aus dem Posteingang und ordnen sie einer Akte zu. Geprüft wird am Server, nicht im Browser: Was auffällt, bleibt im Posteingang stehen, mit dem Grund daneben.

2 Prüfen mit dem Herkunftssprung

Neben jedem ausgelesenen Wert steht „im Beleg“. Ein Klick springt an die Stelle im Dokument, aus der der Wert stammt, und markiert sie. Das ist der schnellste Weg, einen Wert wirklich zu prüfen, statt ihn zu glauben — und der eine Handgriff, auf dem alle anderen aufbauen.

3 Korrigieren in der Arbeitsspalte

Die Werte rechts sind Eingabefelder, keine Anzeige. Prüfen und Korrigieren ist die eigentliche Tätigkeit. Jede Korrektur bleibt vermerkt: als Prüfpfad für die Haftung und als Rückmeldung an die Auslesung.

4 Zur Entscheidung geben

Abgeschlossen wird unten rechts. **Freigeben ist der Urkundsperson vorbehalten**; Zurückweisen geht nur mit Begründung und landet als Notiz beim Vorgang. Versendet wird dabei nichts — diesen Schritt macht immer ein Mensch.

5 Fristen und Vollzug im Blick behalten

Die Leiste links öffnet Schubladen über der Arbeitsfläche, der Vorgang bleibt dabei sichtbar. **Freigaben**: alles, was auf eine Entscheidung wartet. **Fristen**: das Überfällige zuerst. **Vollzug**: was nach der Beurkundung noch offen ist.

WENN ETWAS KLEMMT

Das **Fragezeichen** neben einer Überschrift öffnet den passenden Hilfe-Abschnitt. Die **Erste-Schritte-Tour** — fünf Stationen, keine zwei Minuten — lässt sich über die Hilfe jederzeit neu starten.

Die **Schulungsvideos** liegen auf diesem Rechner und auf notarflow.de/schulung.html. Kapitel 3 ist der Herkunftssprung, Kapitel 4 die Freigabe.

Ein ausgelesener Wert, der falsch ist, ist kein Defekt, sondern der Normalfall. Ihn zu finden, ist die Arbeit. Wiederkehrende Fehler bitte melden — mit Feldname und Urkundenart; sie fließen in die Auslesung zurück.

Zwei Gewohnheiten. Beim Weggehen den Bildschirm sperren (Ctrl-Cmd-Q); NotarFlow beendet die Sitzung zusätzlich nach 90 Minuten ohne Anfrage und spätestens nach zwölf Stunden. Und: keine Bildschirmfotos mit Akteninhalt per Mail oder Chat nach draussen — Aktenzeichen und Uhrzeit genügen für jede Rückfrage.