

Schulungsinhalte TriNotar Basisschulung

Schulungseinheit	Schulungsinhalt/Funktionen
Aktenexplorer	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept Bereich Notariat • Hilfemenü <ul style="list-style-type: none"> ○ Handbücher ○ Liste Tastaturkürzel ○ Kontakt zu WKD • Überblick Anwendungen • Suchoptionen der Anwendungen • Tab-Reiter mehrere geöffnete Objekte • Die drei wichtigsten Schaltflächen: Hinzufügen; Öffnen und Bearbeiten • Aktentypen: Unterschied Vorgangs-, Stamm, und Klientenakte • Überblick und Aktentypenansicht im Aktenexplorer • Unterschied Aktensicht/Bereichssicht • Schnellsuche • Favoritenliste
Vorgangsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen neue Vorgangsakte • Konzept Stammakte; Suche und Anlage neue Stammakte • Überblick Referate • Funktionsweise Gemarkungsliste • Anlage Aktenkopfdaten und Infokarteiblatt • Aufnahme Beteiligte • E-Baustein Übersicht • Hinzufügen Entwurf (mit Einzeltextbausteinen) • Speichern Fenster in Word • AWO-Fenster • Basis Word Addin <ul style="list-style-type: none"> ○ Word Grundfunktionen ○ AWO-Funktionen (Lasche TriNotar) ○ Die Textbausteinverwaltung ○ Umgang mit Hyperlinks ○ Drucken mit temporärem Fixieren ○ Hyperlink Kaufpreis mit Doppelklick ○ In Word E-Baustein Hyperlink mit Doppelklick öffnen ○ Neuer Beteiligter als weiteren Käufer erfassen • Ansicht Vorgang im Aktenexplorer • Ansicht übergeben • Mitteilung senden (unten rechts in Task-Leiste)
Digitale Aktenführung I	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick "Der automatische Verfügungsbogen" • Führung des digitalen Verfügungsbogens • Ansichtsoptionen des Verfügungsbogens (Farben Schriftfarbe etc.) • Verfügungsbogen ausdrucken • Automatische Abwicklung der Vorgangsakte Stufe 1 Entwurfsübersendung • Weitere Beteiligte hinzufügen • Briefe zur Vorgangsakte und Klientenakte • Weiteren Entwurf zur Vorgangsakte • Dokument duplizieren • Externe Dateien zur Vorgangsakte hinzufügen (Scannerverzeichnis) • Bearbeiten der Vorgangs- und Beteiligteninhalte aus der Vorgangsakte • Notiz zur Vorgangsakte

**Digitale
Aktenführung II**

- Neue Klientenakte erfassen
 - Schnellerfassung
 - Erweiterte Erfassung
 - Karteikarten für Eheleute anlegen
 - Bearbeiten von Klientendaten
 - Die Namenskartei
 - Klienten löschen
 - Ausweis anfügen
 - Brief zu Klientenakte
 - Anwendung Sanktionslisten
-