

## Schulungsinhalte Anwaltsnotariat Start - nachträgliche Automatisierung

Schulungseinheit	Schulungsinhalt/Funktionen	DAN Modul
<b>Vorgangsverwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Baustein Übersicht</li> <li>• Hinzufügen Entwurf (mit Einzeltextbausteinen)</li> <li>• Speichern Fenster in Word</li> <li>• Awo Fenster</li> <li>• Basis Word Addin               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Word Grundfunktionen</li> <li>○ Awo Funktionen (Lasche TriNotar)</li> <li>○ Die Textbausteinverwaltung</li> <li>○ Umgang mit Hyperlink</li> <li>○ Drucken mit temporärem Fixieren</li> <li>○ Hyperlink Kaufpreis mit Doppelklick</li> <li>○ In Word E-Baustein Hyperlink mit Doppelklick öffnen</li> <li>○ Neuer Beteiligter als weiteren Käufer erfassen</li> </ul> </li> </ul>	Pro
<b>Digitale Aktenführung II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick "Der automatische Verfügungsbogen"</li> <li>• Führung des digitalen Verfügungsbogens</li> <li>• Ansichtsoptionen des Verfügungsbogens (Farben Schriftfarbe etc.)</li> <li>• Verfügungsbogen ausdrucken</li> <li>• Automatische Abwicklung der Vorgangsakte Stufe 1 Entwurfsübersendung</li> <li>• Weitere Beteiligte hinzufügen</li> <li>• Briefe zur Vorgangsakte und Klientenakte</li> <li>• Weiteren Entwurf zur Vorgangsakte</li> <li>• Dokument duplizieren</li> <li>• Externe Dateien zur Vorgangsakte hinzufügen (Scannerverzeichnis)</li> <li>• Brief zur Klientenakte</li> </ul>	Pro
<b>Digitale Aktenführung III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatische Abwicklung der Vorgangsakte Stufe 2 (Abwicklung nach Beurkundung)</li> <li>• Erläuterung der Stufen mit erforderlicher Rückmeldung               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nach Abwicklung Klammerdatum in Spalte "Erledigt"</li> <li>○ Rückmeldung eintragen</li> <li>○ Möglichkeit der Mahnung</li> <li>○ Rückmeldung zu allen noch offenen Stufen eintragen</li> </ul> </li> </ul>	Pro